

2DCOM

Libriweb Collectivités- Documentation utilisateur

version 2.10

PREAMBULE

Cette documentation est à destination des libraires ayant fait le choix de **Libriweb** pour leur activité en ligne de vente aux collectivités. Nous y présentons uniquement les options du module destiné aux collectivités, qui vont se connecter sur votre site pour alimenter des paniers et vous les envoyer, sous forme de devis ou de commande.

Libriweb est la plateforme (CMS) développée par **2dcom** pour proposer aux libraires des sites Internet marchands, en lien avec leur base articles gérée par **Librisoft**. L'interface liant le site Internet et **Librisoft** fonctionne dans deux sens : des articles présents dans **Librisoft** sont envoyés sur le site Internet, puis les commandes passées par les internautes sur le site sont récupérées par **Librisoft**.

Volontairement, dans cette documentation ne figureront pas les sections concernant la présentation du site, son paramétrage, etc. La documentation générale de Libriweb (« Libriweb – Documentation utilisateur – 2.10.pdf ») est disponible sur simple demande et reprend tous les sujets dont vous avez besoin pour préparer et administrer votre site.

Une vidéo succincte de présentation du module Collectivités de Libriweb est disponible à cette adresse : <https://youtu.be/OdbP--LJ3uY>.

Notre service d'assistance est disponible à l'adresse web-assistance@2dcom.fr et par téléphone, au 03.54.95.31.82.

SOMMAIRE

<i>PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT</i>	4
1. Synchronisations entre Librisoft et votre site Libriweb	4
2. Les clients collectivités dans Librisoft.....	4
3. Les types de comptes du site	5
4. Contraintes de fonctionnement.....	6
<i>CREER UN COMPTE COLLECTIVITE SUR LIBRIWEB</i>	7
<i>GERER LES DEVIS COLLECTIVITE</i>	8
<i>GERER LES COMMANDES COLLECTIVITE</i>	9
<i>ANNEXE – COMMENT LE CLIENT TRAITE LES PANIERS</i>	12
1. Présentation de l’article pour la collectivité.....	12
2. Affichage des paniers	12
3. Traitement des paniers.....	13

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

1. SYNCHRONISATIONS ENTRE LIBRISOFT ET VOTRE SITE LIBRIWEB

La tâche planifiée qui envoie les articles sélectionnés sur votre site, au moins une fois par jour, envoie également les clients qui sont enregistrés dans Librisoft avec l'option Client collectivité. Seuls ces clients figureront sur le site et pourront être utilisés pour créer en ligne des comptes de collectivité. Les autres clients du site, les clients particuliers, sont ceux qui se sont inscrits par eux-mêmes et il n'est pas possible de migrer ces comptes vers des comptes de type collectivité.

Remarque :

les clients collectivités sont envoyés sur le site avec leurs remises par taux de TVA et la remise sur le livre scolaire. Les remises par catégories ne sont pas reprises par Libriweb.

La récupération des devis et des commandes des collectivités depuis le site se fera en même temps que la récupération des commandes des clients particuliers. Les options d'interaction à l'intégration des commandes et devis sont les mêmes pour les collectivités que pour les clients particuliers : réservations automatiques ou non, création des commandes fournisseur ou non, ... Retrouvez la liste de ces options dans notre documentation générale « *Libriweb – Documentation utilisateur – 2.10.pdf* ».

2. LES CLIENTS COLLECTIVITES DANS LIBRISOFT

Dans Librisoft, pour vérifier qu'un client porte bien cette option Client Collectivité, rendez vous dans le menu Clients > Fichier clients > Gestion du fichier clients, cherchez votre client et dans sa fiche, dans l'onglet Complément, vérifiez l'information Client collectivité, qui doit être positionnée sur Oui. Si elle est positionnée sur Non, cliquez sur Oui et enregistrez.

The screenshot shows the 'Complément' tab of a client record in Librisoft. The client number is 8010000696914 and the name is MEDIATHÈQUE DE L'ORANGERIE. The form includes several fields and options:

- Client bloqué
- Client VPC: Oui Non
- Client collectivité: Oui Non
- Client assujetti à la loi sur le droit au prêt: Oui Non
- Client en compte: Oui Non
- Facturation exonérée de TVA
- Conditions de règlements: 6 Virement Chorus
- GENCOD (client collectivité): 3056021010006
- Numéro de TVA intracommunautaire: 0
- Code Client Web: [empty field]

Pour vérifier les remises par taux de TVA et la remise sur le livre scolaire, utilisez également la fiche client et l'onglet Remises / Fidélité.

Client numéro : 8010000696914 MEDIATHÈQUE DE L'ORANGERIE

Coordonnées Remise / Fidélité Complément Liste des Achats en Détail Commandes / Réservations Compta Chorus

Carte de Fidélité Oui Non

Date de début de validité de la carte

Montant cumulé des achats sur cette carte EUR

Nombre d'achats sur cette carte

Montant cumulé des remises de fidélité EUR

Achats à 2.1% Taux de remise habituel %

Achats à 5.5% Taux de remise habituel %

Achats à 20% Taux de remise habituel %

Code	Catégorie	Remise %

Ajouter
Modifier
Supprimer

Taux de remise sur les articles Scolaire %

Code du tarif

Montant acompte

Remarque :

dans la fenêtre de recherche du menu Clients > Fichier clients > Gestion du fichier clients, vous pouvez cocher la case Les clients collectivités pour une recherche rapide de tous les clients collectivités de votre fichier clients.

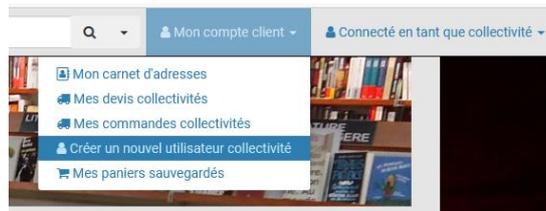
3. LES TYPES DE COMPTES DU SITE

Les clients collectivités qui vont avoir un compte sur votre site pour préparer des paniers et vous envoyer des demandes de devis ou des commandes seront créés avec des droits propres à chaque type d'utilisation :

- Un client Utilisateur va pouvoir créer des « paniers » de commande. Uniquement. C'est par exemple le type de client à utiliser pour un médiathécaire dont le travail consisterait à préparer des sélections d'ouvrages que son responsable de secteur validera.
- Un client Approbateur pourra créer des paniers et également les valider. Il peut également créer les comptes des utilisateurs avec qui il travaille. Pour reprendre notre exemple, l'approbateur d'une collectivité serait le responsable de secteur.

- Un client Collectivité créera des paniers, les validera, mais principalement, son rôle sera d'envoyer les demandes de devis ou de commandes à partir des paniers validés. Il peut créer les comptes des utilisateurs et des approbateurs de sa structure. Pour terminer notre exemple, le client Collectivité sera le responsable des achats de la médiathèque.

Pour créer un compte client (utilisateur ou approbateur), le client de type collectivité se rendra dans la section Mon compte client, en haut du site. Un compte de type Approbateur pourra, au même endroit, créer des comptes de type Utilisateurs.



Remarque :

nous constatons que, même s'il vous est possible de créer simplement le compte de type Collectivité d'un client, qui pourra à son tour créer tous les comptes des agents ayant besoin d'accéder au site, de nombreuses collectivités demandent aux libraires de créer tous les comptes, des utilisateurs au(x) compte(s) collectivité(s).

4. CONTRAINTES DE FONCTIONNEMENT

Il n'est pas possible de créer un compte pour un client collectivité sur le site si le client n'est pas présent dans Librisoft, avec le type Client collectivité, et si la synchronisation des clients n'a pas été réalisée entre Librisoft et le site.

Pour tout client collectivité envoyé de Librisoft vers le site, il faudra obligatoirement créer au moins un compte de type Collectivité ; les autres types ne sont pas intrinsèquement nécessaires. Au cas où un client collectivité envoyé depuis Librisoft sur le site n'aurait pas de compte Collectivité attaché (mais uniquement des comptes de type utilisateur ou approbateur), un bandeau d'alerte apparaîtrait dans l'administration.

Le compte client 16 comporte un utilisateur sans approbateur, ou un approbateur sans collectivité.

Clients collectivisés Comptes inactifs

Sélectionnez une adresse mail

N° Librisoft	Client	Localité	Remises	Actions
5 <input type="checkbox"/>	JULIEN BARTHELEMY	54290	Remise scolaire : 0.00 % Remise à 2.1 : 0.00 % Remise à 5.5 : 5.00 % Remise à 20.0 : 0.00 %	
1 <input type="checkbox"/>	CHRISTOPHE CHAILAN	54230 CHAUVIGNY	Remise scolaire : 0.00 % Remise à 2.1 : 0.00 % Remise à 5.5 : 0.00 % Remise à 20.0 : 0.00 %	
2 <input type="checkbox"/>	MICHAEL DENIS	54000 NANCY	Remise scolaire : 0.00 % Remise à 2.1 : 5.00 % Remise à 5.5 : 5.00 % Remise à 20.0 : 10.00 %	
16 <input type="checkbox"/>	ECOLE JULES FERRY	NANCY	Remise scolaire : 0.00 % Remise à 2.1 : 0.00 % Remise à 5.5 : 9.00 % Remise à 20.0 : 0.00 %	

A l'inverse, une collectivité pour laquelle le travail sur le site n'est pas nécessaire peut ne pas avoir de compte sur le site.

Il est possible d'affecter plusieurs clients collectivités à un compte créé sur le site. Il en faut au moins un, mais le nombre n'est pas limité. Ainsi, un compte de type collectivité sur le site pourra envoyer des demandes de devis ou des commandes pour plusieurs clients collectivités Librisoft. Un compte collectivité sur le site pourra créer les comptes utilisateurs et approbateurs et choisir pour quelle(s) collectivité(s) ils vont créer des paniers et les valider.

CREER UN COMPTE COLLECTIVITE SUR LIBRIWEB

Pour créer et gérer les comptes de vos clients collectivités sur Libriweb, connectez vous en tant qu'administrateur du site et rendez vous dans la section Gestion des clients collectivités, en bas à gauche de la page d'administration. Cliquez sur Ajouter un compte collectivité puis remplissez les champs Email, Mot de passe et Confirmation ; l'Email est l'adresse de votre client collectivité – qu'il utilisera pour se connecter - et Mot de passe (et sa confirmation) le mot de passe que vous lui attribuez.

Choisissez les droits à accorder pour l'utilisateur de ce compte : droits utilisateur, approbateur ou collectivité.

Ajouter un compte collectivité

Email *

Mot de passe *

Confirmation *

Droits *

Utilisateur
 Approuvateur
 Collectivité

Client(s) affecté(s) *

Saisissez-ici le client à affecter à l'utilisateur (nom du client)

Librairie affectée *

Remarque :

le mot de passe que vous attribuez au client devra bien sûr lui être transmis et il sera possible pour le client de le modifier à tout moment.

Pour rappel :

il est impossible de retrouver le mot de passe d'un client qui l'aurait oublié : pour des raisons de sécurité, les mots de passe sont chiffrés dans la base de données du site. Le client a la possibilité d'utiliser la fonction « Mot de passe oublié » pour en recréer un.

Le champs suivant, Client(s) affecté(s), permet de faire le lien entre le compte que vous êtes en train de créer, qui sera utilisé par la collectivité pour se connecter au site, et la fiche de ce client collectivité présente dans Librisoft. Ce champs est naturellement obligatoire, puisqu'il faut bien affecter les devis et commandes de ce compte du site à un client dans Librisoft.

GERER LES DEVIS COLLECTIVITE

La gestion des devis collectivités, disponible depuis l'administration du site, liste les devis en cours et les devis archivés. La liste déroulante proposée en haut permet de retrouver un devis à partir de sa Référence collectivité ou de son numéro.

Gestion des devis collectivité

Selectionnez un numéro du devis ou une référence Rechercher Vider le filtre

Devis en cours (12 valides) Devis archivés (0)

N°	Panier créé par	Date de demande du devis	Nombre de produits	Sous-total HT	Total TTC	Statut	Actions
12	cc-collectivite@2dcom.fr CHAILAN CHRISTOPHE Panier d'origine n°27 (Mon Panier)	17/06/2021 (15.06.32)	1	17.97 €	18.95 €	Devis récupéré par le libraire	Voir détail Archiver
11	cc-collectivite@2dcom.fr CHAILAN CHRISTOPHE Panier d'origine n°26 (Mon Panier)	17/06/2021 (15.06.30)	1	6.48 €	11.02 €	Devis récupéré par le libraire	Voir détail Archiver
10	cc-collectivite@2dcom.fr CHAILAN CHRISTOPHE Panier d'origine n°25 (Mon Panier)	17/06/2021 (15.06.19)	1	45.02 €	47.50 €	Devis récupéré par le libraire	Voir détail Archiver
9	cc-collectivite@2dcom.fr CHAILAN CHRISTOPHE Panier d'origine n°24 (Mon Panier)	17/06/2021 (15.06.10)	1	13.04 €	22.80 €	Devis récupéré par le libraire	Voir détail Archiver
8	cc-collectivite@2dcom.fr CHAILAN CHRISTOPHE Panier d'origine n°23 (Mon panier)	17/06/2021 (12.06.47)	10	130.41 €	228.00 €	Devis récupéré par le libraire	Voir détail Archiver
7	cc-collectivite@2dcom.fr CHAILAN CHRISTOPHE Panier d'origine n°20 (Mon Panier)	16/06/2021 (16.06.50)	1	13.04 €	22.80 €	Devis récupéré par le libraire	Voir détail Archiver
6	cc-collectivite@2dcom.fr CHAILAN CHRISTOPHE Panier d'origine n°19 (Mon Panier)	16/06/2021 (16.06.21)	99	1 778.54 €	1 876.30 €	Devis récupéré par le libraire	Voir détail Archiver
5	cc-collectivite@2dcom.fr CHAILAN CHRISTOPHE Panier d'origine n°17 (Mon Panier)	16/06/2021 (14.06.44)	16	148.77 €	224.58 €	Devis récupéré par le libraire	Voir détail Archiver

Le bouton Archiver permet de déplacer le devis en changeant son statut : il passera dans l'onglet Devis archivés.

Un devis qui vient d'être envoyé par la collectivité aura le statut Devis en attente de traitement. Après son envoi sur Librisoft, il passera en statut Devis récupéré par le libraire.

GERER LES COMMANDES COLLECTIVITE

La première partie de la Gestion des commandes collectivités sur l'administration de votre site est un moteur de recherche : il vous permet de filtrer vos commandes pour un ou plusieurs articles, pour un client, sur une période, pour un mode de livraison et directement à partir de la référence de la commande. Dans cette zone de référence de commande, vous pourrez utiliser la référence de la commande client passée sur le site ou, pour les commandes récupérées par Librisoft, le numéro de la commande client de Librisoft.

Gestion des commandes collectivité

Filter les commandes

Sélectionnez vos codes EAN Client livré Client facturé

Période : Date de départ Date de fin Mode de livraison N° de commande / N° Librisoft

En attente de traitement (0) **En cours de traitement (31)** Clôturée (0) Annulée

N°	Date	Client	Total TTC	Mode de paiement et statut	Librairie en charge de la commande	Actions
Aucune commande						

En dessous de cette zone de recherche, seront listées, dans des onglets classant les commandes par statut, les commandes passées sur le site pour les clients :

- le premier onglet correspond aux commandes en attente de traitement (les commandes non relevées)
- le deuxième onglet reprend les commandes cours de traitement (relevées par Librisoft),
- l'avant-dernier onglet liste les commandes clôturées et
- le dernier onglet liste les commandes annulées.

Dans tous ces onglets, la présentation proposée pour les commandes est la même :

- le N° correspond au numéro de la commande passée sur le site. Bien sûr, cette commande aura un autre numéro dans Librisoft,
- la Date correspond à la date de l'envoi de la commande par le client collectivité,
- la colonne Client affiche les nom, prénom, téléphone et adresse e-mail du client ayant passé commande,
- Total TTC portera naturellement le montant de la commande et le nombre affiché entre parenthèses correspond au nombre d'articles présents dans la commande,
- La colonne Mode de paiement et statut propose le mode de paiement utilisé par le client et l'état de la commande au moment où elle est affichée : Attente fournisseur(s) s'il y a au moins un article non présent en stock ou Préparation de commande si tous les articles sont en stock.

Pour le premier onglet, en fonction de l'état de la commande (Attente fournisseur(s) ou Préparation commande), un bouton Mettre à disposition ou un bouton Expédier sera proposé : le premier servira à envoyer un e-mail au client pour lui dire que sa commande est complète, le deuxième servira à prévenir le client que sa commande est expédiée.

Pour toute commande, le bouton Voir détail permet d'afficher la commande dans son intégralité : numéro de commande (et numéro de la commande dans Librisoft), mode de paiement, mode de livraison, coordonnées complètes du client et adresse de livraison, fonction d'envoi de message au

client, liste des articles commandés, quantités et prix, montant des frais de port et total de la commande. Dans ce détail, vous trouverez également la possibilité, selon le statut de la commande, de Mettre à disposition (envoyer un e-mail au client pour lui dire que sa commande est complète), un bouton Clôturer (pour changer le statut de la commande et la faire considérer par le site comme traitée complètement), un bouton Annuler (pour annuler la commande) et un bouton Réinitialiser le statut (pour revenir au statut initial de la commande).

Vous trouverez en annexe de la documentation *générale de Libriweb* (« *Libriweb – Documentation utilisateur – 2.10.pdf* ») une section Etapes du traitement de la commande client pour schématiser le traitement de la commande.

ANNEXE – COMMENT LE CLIENT TRAITE LES PANIERS

1. PRESENTATION DE L'ARTICLE POUR LA COLLECTIVITE

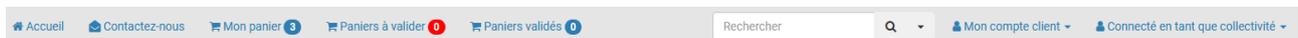
Contrairement au client particulier qui parcourt votre site, le client collectivité, si le client Librisoft dont il dépend a une remise permanente, accède directement au prix remisé pour chaque article.



La mise en panier est réalisée comme pour un particulier : un clic sur le bouton affichant le prix envoie l'article dans le panier.

2. AFFICHAGE DES PANIERS

Le bandeau en haut du site donne à voir les paniers en cours de traitement ou déjà traités, selon le type de compte de l'utilisateur connecté.



Dans ce bandeau, un utilisateur verra uniquement Mon panier.

Un approbateur verra Mon panier, les Paniers à valider et les Paniers envoyés/validés par la collectivité, zone qui lui permettra de voir les paniers envoyés et non envoyés par le compte collectivité et ceux qui ont été envoyés sur Librisoft.

Une collectivité verra Mon panier, les Paniers à valider et les Paniers validés, dans son menu Mon compte client, Mes devis collectivités et Mes commandes collectivités.

Remarque :

le panier en cours est sauvegardé en temps réel. En cas de déconnexion, pour inactivité notamment, l'utilisateur pourra retrouver son panier lors de sa prochaine connexion.

3. TRAITEMENT DES PANIERS

Les paniers peuvent être nommés, renommés et supprimés. Le panier d'un utilisateur pourra être renommé par les autres comptes, approbateurs et collectivités.

Le panier validé d'un utilisateur pourra être Retourné au rôle précédent par l'approbateur. Cette manipulation est proposée avec saisie éventuelle d'un commentaire : par exemple, un problème de sélection sur un produit pourra être soulevé par l'approbateur qui renvoie ce panier à l'utilisateur.

Quand l'utilisateur a terminé son panier, il peut cliquer en haut sur Mon panier puis l'envoyer à l'approbateur pour validation.

	Référence : 9782330150136 Titre : CEMETERY ROAD Auteur : ILES GREG Éditeur : ACTES SUD	1	23.70 €	25.00 €	9.00 %	2.25 €	22.75 €
--	---	---	---------	---------	--------	--------	---------

Remise totale TTC	7.02 €
Sous-total HT	67.17 €
Total TVA	3.71 €
Sous-total TTC	70.88 €

Envoyer ce panier à l'approbateur

Continuer mes achats

Quand l'approbateur est connecté, il peut parcourir le panier qui lui a été envoyé par l'utilisateur, le déverrouiller pour le modifier ou le transmettre à la collectivité.

	Référence : 9782330150136 Titre : CEMETERY ROAD Auteur : ILES GREG Éditeur : ACTES SUD	1	23.70 €	25.00 €	9.00 %	2.25 €	22.75 €
--	---	---	---------	---------	--------	--------	---------

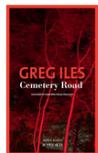
Remise totale TTC	7.02 €
Sous-total HT	67.17 €
Total TVA	3.71 €
Sous-total TTC	70.88 €

Transmettre ce panier à la collectivité

Déverrouiller le panier

Retourner ce panier au rôle précédent

Quand la collectivité est connectée, elle peut transformer le panier en demande de devis ou en commande.



Référence : 9782330150136	1	23.70 €	25.00 €	9.00 %	2.25 €	22.75 €
Titre : CEMETERY ROAD						
Auteur : ILES GREG						
Éditeur : ACTES SUD						

Remise totale TTC	7.02 €
Sous-total HT	67.17 €
Total TVA	3.71 €
Sous-total TTC	70.88 €

Transformer ce panier en demande de devis

Transformer ce panier en commande

Déverrouiller le panier

Retourner ce panier au rôle précédent

La transformation du panier sera suivie d'une étape de vérification des coordonnées du client, de vérification du panier avec possibilité de saisir un commentaire, l'obligation de saisir une Référence collectivité (qui sera reprise dans le suivi de la commande ou du devis dans Librisoft).

Sous-total HT	67.17 €
Total TVA	3.71 €
Sous-total TTC	70.88 €
Total TTC	70.88 €

Commentaire

Vous pouvez laisser un commentaire ici avec votre commande (si besoin)

FINALISER LA DEMANDE DE DEVIS COLLECTIVITÉ

Référence collectivité *

123456

Valider la demande de devis collectivité