

Premiers pas sur le back office

Bienvenue dans votre outil de numérisation du territoire.

Ce document vous permettra d'acquies les bases pour gérer la présence de votre commerce sur la plateforme.

L'étape préalable est de vous connecter au back office (URL commençant par admin.) avec votre email et mot de passe reçus à la création de votre compte.

Une fois connecté vous arrivez sur le calendrier de vos commandes, le menu sur la gauche s'ouvre au survol de la souris.

Etape n° 1 – Appréhender les onglets du back office

The screenshot shows the back office interface. At the top right, there are two buttons: "Site dédié à l'aide à la saisie" and "Vos informations de compte". Below them, the user's profile is visible with "Mode d'emploi", a calendar icon, and the email "test@test.com". On the left, a dark sidebar contains a menu with icons and labels: "Commandes", "Clients", "Finances", "Catalogue", "Points d'activités", "Ressources", "Interactions", and "Coupons". Blue arrows point from each menu item to a corresponding grey box containing a description of the feature.

Menu Item	Description
Commandes	Retrouvez le calendrier des commandes passées par vos clients sur la plateforme
Clients	Retrouvez les détails des commandes client par client
Finances	Retrouvez les synthèses financières des commandes passées
Catalogue	Ajoutez / modifiez vos produits en ligne
Points d'activités	Complétez / modifiez les informations générales sur votre commerce (photo, descriptif, contact, adresse, administratif...)
Ressources	Créez et gérez votre planning (si vous paramétrez des rendez-vous, activités ou retraits avec choix des horaires)
Interactions	Créez des formulaires d'interactions afin de récupérer des informations complémentaires lors de l'achat d'un produit par l'un de vos clients (ex : cuisson de la viande)
Coupons	Créez des codes de promotion

Etape n°2 – Complétez les informations de votre point d'activité

Dans le menu de gauche, cliquez sur « Points d'activités ».

Passez votre souris sur le rectangle représentant votre commerce puis cliquez sur « modifier »



Vérifiez bien les onglets « Général », « Adresse », « Contact », « Administratif », « Images » et « Horaires ».
Complétez si besoin.

Les onglets livraisons et filtres doivent être complétés uniquement si vous souhaitez mettre en place de la vente en ligne (cf. modules 5 + 6 + 11).

Général Adresse Contact Administratif Images Horaires Livraisons Mes filtres

Nom

Catégorie :

Propriétaire :

Description

Point d'activité par défaut ? Oui

Point d'activité actif ? En ligne

Continuez votre formation grâce aux différents modules !