

# Premiers pas sur le back office

Bienvenue dans votre outil de numérisation du territoire.

Ce document vous permettra d'acquérir 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 vos codes d'accès.

Une fois connecté vous arrivez sur le calendrier de vos commandes, le menu sur la gauche est fixe avec différents onglets qui vous sont proposés :

## Etape n° 1 – Appréhender les onglets du back office

The screenshot shows the back office interface. On the left is a sidebar menu with icons for Accueil, Clients, Ventes, Finances, Point Activités, Produits, Ressources, Interactions, Coupons, Membres, Groupes, and Import/Export. The main area displays a calendar for April 2022 with a total of 0.00€. A search bar is at the top. A red circle highlights a user profile icon in the top right corner. A blue help box is at the bottom left with contact information and a button to view the user manual.

Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
28/03	29/03	30/03	31/03	01/04	02/04	03/04
-	-	-	-	-	-	-
04/04	05/04	06/04	07/04	08/04	09/04	10/04
-	-	-	-	-	-	-
11/04	12/04	13/04	14/04	15/04	16/04	17/04
-	-	-	-	-	-	-
18/04	19/04	20/04	21/04	22/04	23/04	24/04
-	-	-	-	-	-	-
25/04	26/04	27/04	28/04	29/04	30/04	01/05
-	-	-	-	-	-	-

### Vos informations de compte/profil

**Accueil & Ventes :** 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.

**Point Activités :** Complétez / modifiez les informations générales sur votre commerce (photo, descriptif, contact, adresse, administratif...) => *Voir étape n°2.*

**Produits :** Ajoutez / modifiez vos produits en ligne.

**Ressources :** Possibilité d'associer votre planning à un produit afin de gérer des plages de disponibilités. En 3 étapes : créez votre produit, associez votre ressource au produit et paramétrez votre ressource (*voir tuto ressources*).

**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*).

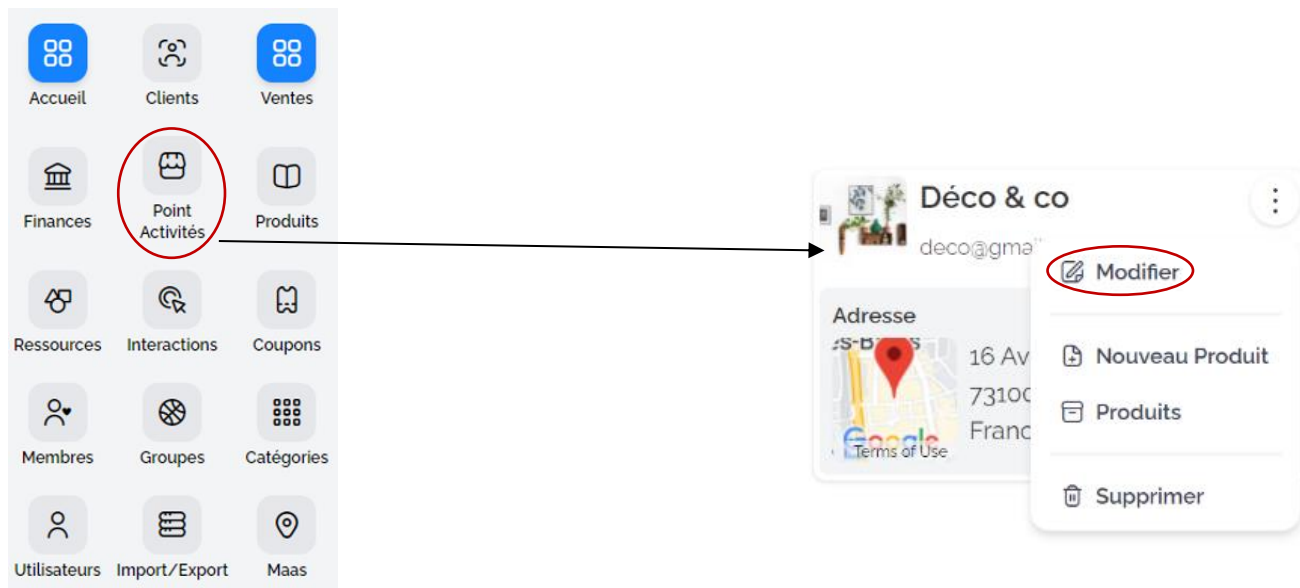
**Coupons :** Créez des codes de réduction.

### Site dédié à l'aide à la saisie

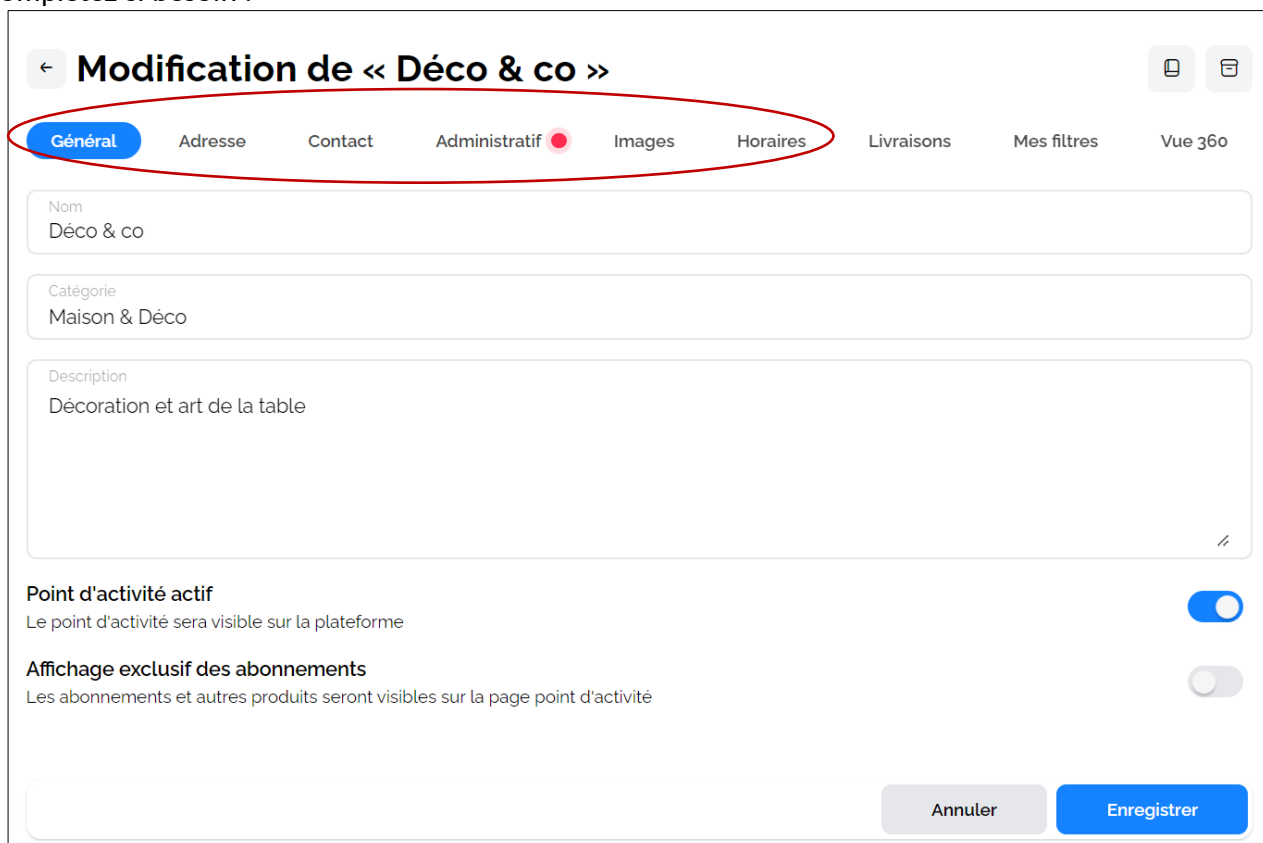
## Etape n°2 – Complétez les informations de votre point d'activité

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

Puis survolez l'icône « Action »  pour dérouler les actions possibles et cliquez sur « Modifier » :



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

The screenshot shows a form titled 'Modification de << Déco & co >>'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Général', 'Adresse', 'Contact', 'Administratif', 'Images', 'Horaires', 'Livraisons', 'Mes filtres', and 'Vue 360'. The 'Général' tab is highlighted with a red oval. Below the tabs, there are input fields for 'Nom' (Déco & co), 'Catégorie' (Maison & Déco), and 'Description' (Décoration et art de la table). There are also two toggle switches: 'Point d'activité actif' (checked) and 'Affichage exclusif des abonnements' (unchecked). At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

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).

**Continuez votre formation grâce aux différents modules !**