



DOCUMENTATION WEB2PRINT

Manuels utilisateurs — documentation fonctionnelle par rôle

Six manuels : Utilisateur, Gestionnaire, Admin, Superadmin, Superadmin RM, Consultant

SOMMAIRE

UTILISATEUR

- Introduction — rôle Utilisateur
- Connexion et premier accès
- Tableau de bord
- Parcourir le catalogue
- Configurer un produit
- Gérer mon panier
- Passer une commande
- Consulter mes commandes
- Consulter le détail d'une commande
- Annuler une commande
- Consulter les commandes groupées
- Participer à une commande groupée
- Scénarios de campagne
- Consulter les inscrits
- Profil et adresses
- Aide et support

GESTIONNAIRE

- Introduction — rôle Gestionnaire
- Connexion et premier accès
- Tableau de bord
- Parcourir le catalogue
- Configurer un produit
- Gérer mon panier
- Passer une commande
- Consulter mes commandes
- Consulter le détail d'une commande
- Annuler une commande
- Consulter les commandes groupées
- Participer à une commande groupée
- Gestion des commandes du distributeur
- Valider une commande
- Refuser une commande
- Gestion des commandes groupées
- Gestion des factures
- Scénarios de campagne
- Mes factures
- Consulter les inscrits
- Profil et adresses
- Aide et support

ADMIN

- Introduction — rôle Admin
- Connexion et premier accès
- Tableau de bord Admin
- Catalogue (Mon espace)
- Panier et commande (Mon espace)
- Mes commandes (Mon espace)
- Commandes groupées (Mon espace)
- Scénarios de campagne (Mon espace)
- Consulter la liste des commandes
- Consulter le détail d'une commande
- Suivre et faire avancer une commande
- Exporter les commandes
- Consulter les factures
- Gérer les factures
- Inscrits
- Profil et adresses
- Aide et support

SUPERADMIN

- Introduction — rôle Superadmin
- Connexion et premier accès
- Tableau de bord
- Catalogue (Mon espace)
- Panier (Mon espace)
- Mes commandes (Mon espace)
- Commandes groupées (Mon espace)
- Scénarios (Mon espace)
- Mes factures (Mon espace)
- Liste et filtres des commandes
- Détail et prise en charge
- Assignation, états et tracking
- Commandes groupées (gestion)
- Exporter les commandes
- Gérer les factures
- Catalogue admin — produits
- Catalogue admin — tags
- Inscrits et comptes
- Gestion des tickets
- Réseau — sites et distributeurs
- Profil et adresses
- Aide et support

SUPERADMIN RM

- Introduction — Superadmin (Paramètres inclus)
- Connexion et premier accès
- Tableau de bord

- Catalogue (Mon espace)
- Panier (Mon espace)
- Mes commandes (Mon espace)
- Commandes groupées (Mon espace)
- Scénarios (Mon espace)
- Mes factures (Mon espace)
- Liste et filtres des commandes
- Détail et prise en charge
- Assignation, états et tracking
- Commandes groupées (gestion)
- Exporter les commandes
- Gérer les factures
- Catalogue admin — produits
- Catalogue admin — tags
- Inscrits et comptes
- Gestion des tickets
- Réseau — sites et distributeurs
- Paramètres internes — vue d'ensemble
- Tarifs de production
- Tarifs de livraison
- Tarifs de conditionnement
- Supprimer une grille tarifaire
- Profil et adresses
- Aide et support

CONSULTANT

- Introduction — rôle Consultant
- Connexion et premier accès
- Catalogue en consultation
- Mes gestionnaires
- Profil
- Aide et support

MANUEL UTILISATEUR

Documentation fonctionnelle — rôle Utilisateur

INTRODUCTION — RÔLE UTILISATEUR

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI SERT CE MANUEL

Ce manuel s'adresse aux personnes connectées avec le rôle **Utilisateur**.

Il explique comment :

- trouver et configurer des produits dans le **Catalogue** ;
- préparer une commande dans le **Panier** ;
- suivre **Mes commandes** et les **Commandes groupées** ;
- utiliser **Scénarios de campagnes**, l'onglet **Inscrits**, le **Profil** et les **Aides**.

VOTRE RÔLE

Vous pouvez commander des produits du catalogue. Vous êtes rattaché à un **Gestionnaire**, qui valide vos commandes avant qu'elles soient prises en compte par la plateforme. Pour toute question concernant notamment une commande ou la facturation, contactez d'abord votre Gestionnaire.

VOTRE ESPACE

Menu	Usage
Dashboard	Page d'accueil
Catalogue	Choisir et configurer un produit
Scénarios de campagnes	Préparer une campagne guidée
Mes commandes	Suivre vos commandes
Commandes groupées	Voir et rejoindre une commande groupée
Inscrits	Consulter les membres de votre réseau
Aides	Tickets, FAQ, Media Portal, Photothèque

En haut à droite : l'icône **panier** et votre **avatar** (profil). En bas du menu : **Déconnexion**.

WEB2PRINT

MON ESPACE

Dashboard

Catalogue

Scénarios de campagnes

Mes commandes

Commandes groupées

Inscrits

AIDES

Tickets

Aide/FAQ

Media Portal

Photothèque

Déconnexion

BONJOUR UTILISATEUR

AO

Nouveau

FLYER - ENQUÊTE NPS

Voir le produit

DÉPENSES

2025 : 0 € 2026 : 0 €

2025 2026

Mes dernières commandes

Commandes groupées

AUCUNE COMMANDE PASSÉE...

Consulter le catalogue

v2.5.5

RGPD

Web2Print — Documentation

6 / 118

CONNEXION ET PREMIER ACCÈS

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Accéder à votre espace Utilisateur, réinitialiser un mot de passe, ou finaliser un compte créé pour vous.

ACCÉDER À LA CONNEXION

Ouvrez la plateforme Web2Print : [Accéder à la plateforme Web2Print](#).

Si vous n'êtes pas connecté, la page **Connexion** s'affiche. Conservez également l'adresse fournie par votre organisation si elle diffère de ce lien.

SE CONNECTER

1. Saisissez votre **identifiant** (adresse e-mail) et votre **mot de passe**.
2. Cliquez sur **Me connecter**.
3. Si votre compte est actif, vous arrivez sur le **Dashboard**.

Conseil

Ne partagez pas vos identifiants.

Si votre compte n'est pas encore activé ou a été désactivé, la connexion est refusée. Contactez votre gestionnaire ou le support.

MOT DE PASSE OUBLIÉ

1. Cliquez sur **J'ai oublié mon mot de passe**.
2. Indiquez l'adresse e-mail de votre compte.
3. Suivez le message reçu pour définir un nouveau mot de passe.

Un e-mail de réinitialisation est envoyé lorsque la demande est acceptée.

FINALISER UNE INVITATION

Si un compte a été créé pour vous, vous recevez un e-mail avec un lien de **finalisation**.

1. Ouvrez le lien depuis votre boîte mail.
2. Définissez votre mot de passe.
3. Connectez-vous ensuite normalement.

SE DÉCONNECTER

En bas du menu latéral, cliquez sur **Déconnexion**.

TABLEAU DE BORD

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le **Dashboard** est votre page d'accueil : nouveautés, aperçu des dépenses et accès rapide à vos dernières commandes.

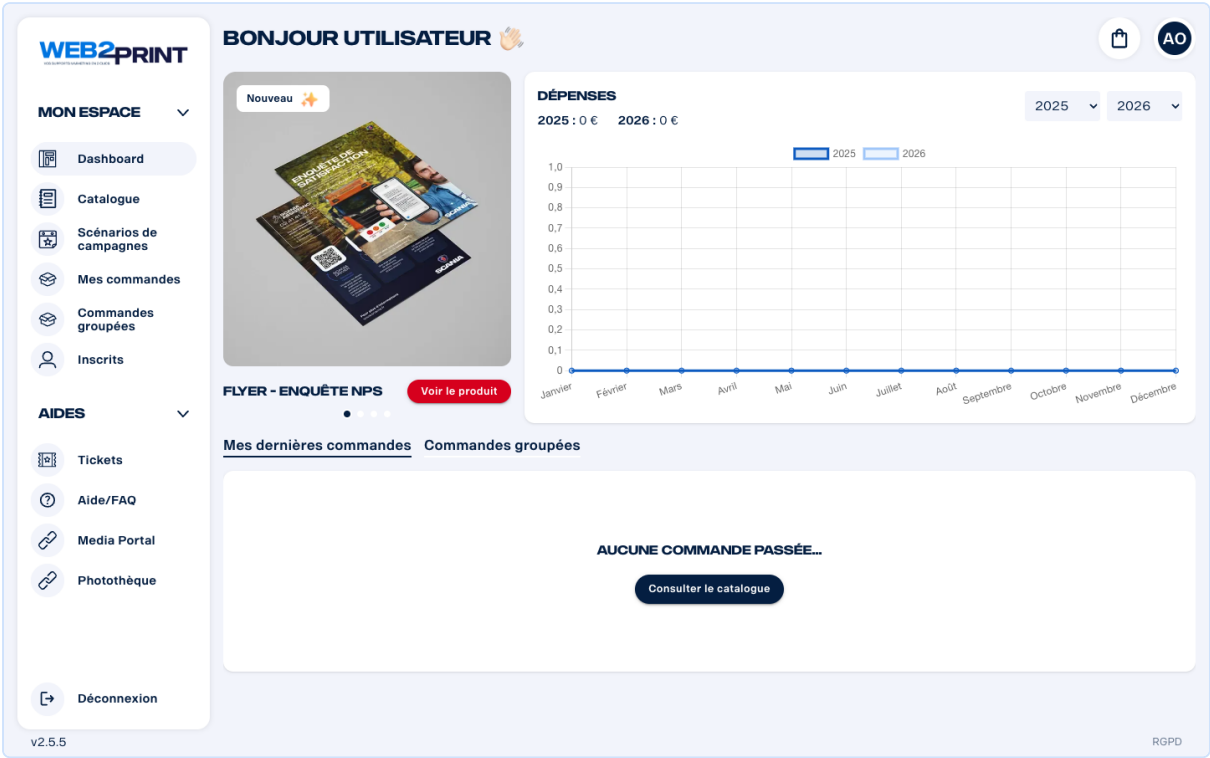
ACCÉDER AU DASHBOARD

Menu **Mon espace** → **Dashboard**.

Après connexion, vous arrivez sur cette page.

CE QUE VOUS VOYEZ

- Un message de bienvenue.
- Une mise en avant de produit (**Nouveau**) avec le bouton **Voir le produit**.
- Un graphique **Dépenses**.
- Les onglets **Mes dernières commandes** et **Commandes groupées**.



ACTIONS UTILES

Action	Résultat
Voir le produit	Ouvre la fiche produit
Onglet Mes dernières commandes	Aperçu de vos commandes récentes
Onglet Commandes groupées	Aperçu des commandes groupées récentes
Icône panier	Ouvre le panier

Action	Résultat
Avatar	Ouvre le profil

Pour le détail complet, utilisez [Mes commandes](#).

PARCOURIR LE CATALOGUE

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le **Catalogue** présente les supports marketing disponibles. Vous y cherchez un produit avant de le configurer et de l'ajouter au panier.

ACCÉDER AU CATALOGUE

Menu **Mon espace** → **Catalogue**.

CE QUE VOUS VOYEZ

- Un éventuel bandeau d'information.
- La section **Quelques idées** (repliable).
- **Nos produits** avec :
 - **Rechercher un produit...** ;
 - des **catégories** (Affiches, Banderoles, Brochures, Flyers, Emailings, etc.) ;
 - une grille des produits du catalogue avec le bouton **Commander**.

The screenshot shows the Web2Print Catalogue interface. On the left is a sidebar with 'MON ESPACE' (containing Dashboard, Catalogue, Scénarios de campagnes, Mes commandes, Commandes groupées, Inscrits) and 'AIDES' (containing Tickets, Aide/FAQ, Media Portal, Photothèque). The main area is titled 'CATALOGUE' and includes a notification banner for DROM-COM. Below is a 'QUELQUES IDÉES' section. The 'NOS PRODUITS' section features a search bar and a category navigation bar with icons for Affiches, Banderoles, Brochures, Brochures Services, Campagnes sms, Cartes message, Emailings, and Flyers. A grid of four product cards is displayed: 'Flyer - Enquête NPS', 'Pochette - Scania Dynamic', 'Roll-up - UGAP modèle II', and 'Flyer - Page de garde Pochette VN'. Each card has a 'Commander' button. At the bottom, it says 'Total : 164 produits' and has a pagination control showing '1 2 3 ... 11'.

CHERCHER UN PRODUIT

1. Tapez un mot-clé dans **Rechercher un produit...**, ou
2. Cliquez sur une **catégorie**, puis parcourez la grille.

OUVRIRE UN PRODUIT

Cliquez sur **Commander** (ou sur la carte) pour ouvrir la fiche de configuration : [Configurer un produit](#).

Note

Certains produits sont **attribués à des comptes spécifiques** : ils n'apparaissent alors pas dans le catalogue général, et restent visibles uniquement pour les comptes concernés. Si un produit ne s'affiche pas chez vous, il n'est pas disponible pour votre compte (ou il est réservé à d'autres comptes).

CONFIGURER UN PRODUIT

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Chaque produit dispose d'un formulaire adapté à son type. Vous y définissez les options et les fichiers nécessaires, puis vous ajoutez le produit au **Panier**.

ACCÉDER À LA FICHE

Depuis le [Catalogue](#), cliquez sur **Commander** pour le produit souhaité.

WEB2PRINT

ROLL-UP - READY BUILT - MODÈLE II

Pour toute demande d'information sur le produit, contactez le **support produit**.

1 Choix du recto 2 Choix du type d'impression 3 Finalisation

CHOIX DU RECTO
Sélectionnez le visuel à utiliser pour votre roll-up.

Recto n°1

Le tarif sera calculé après saisie de la quantité.

Suivant

PRODUITS DANS LE MÊME THÈME
Découvrez d'autres produits similaires.

v2.5.5 RGPD

ÉTAPES

1. Vérifiez le nom et la description du produit.
2. Renseignez les options demandées (format, papier, quantité, dates, etc.).
3. Ajoutez les fichiers demandés (visuels, trames...) lorsque le formulaire le prévoit.
4. Consultez le prix calculé lorsque l'application le propose.
5. Validez l'ajout au panier (bouton d'action en bas du formulaire).

Les champs marqués comme obligatoires doivent être renseignés pour continuer.

CE QUI SE PASSE ENSUITE

Le produit apparaît dans votre panier ; le badge de l'icône panier se met à jour.

Poursuivez avec [Gérer mon panier](#).

Note

Pour certains supports d'impression, des frais de livraison et de conditionnement s'appliquent uniquement aux commandes print (rappelé aussi dans le panier).

GÉRER MON PANIER

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le **Panier** regroupe les produits configurés. Vous y renseignez l'expédition, puis vous passez au récapitulatif avant de commander.

ACCÉDER AU PANIER

Cliquez sur l'**icône panier** en haut à droite.

ÉTAPE 1 — EXPÉDITION

Pour chaque ligne :

- le nom du produit et une vignette ;
- les actions **modifier** (crayon) et **supprimer** (corbeille) ;
- les champs propres au produit (date, mode d'envoi, adresses, etc.).

À droite, le **récapitulatif tarifaire** affiche le total.

Action	Effet
Modifier	Revenir sur la configuration du produit
Supprimer	Retirer la ligne
Remplir les champs obligatoires	Permettre le passage au récapitulatif

Un panier vide reste accessible : il n'y a simplement aucune ligne à commander.

ÉTAPE 2 — RÉCAPITULATIF

Lorsque l'expédition est complète, vous passez au **Récapitulatif** : détail tarifaire, détail de commande, total.

WEB2PRINT

MON ESPACE

Dashboard

Catalogue

Scénarios de campagnes

Mes commandes

Commandes groupées

Inscrits

AIDES

Tickets

Aide/FAQ

PANIER

Expédition

Récapitulatif

RÉCAPITULATIF

FLYER : ENQUÊTE NPS

RÉCAPITULATIF TARIFAIRE

Impression* : 16.01 €
Conditionnement : 2.50 €
Livraison : 30.00 €

DÉTAIL DE LA COMMANDE

Format : A5
Type de papier : 170g mat

RÉCAPITULATIF TARIFS

Production

Conditionnement*

Livraison*

XX,XX €

XX,XX €

XX,XX €

Les frais de livraison et de conditionnement sont uniquement valables pour les commandes print.

Total

XX,XX €

CE QUI SE PASSE ENSUITE

Pour valider : [Passer une commande.](#)

Web2Print — Documentation

13 / 118

PASSER UNE COMMANDE

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

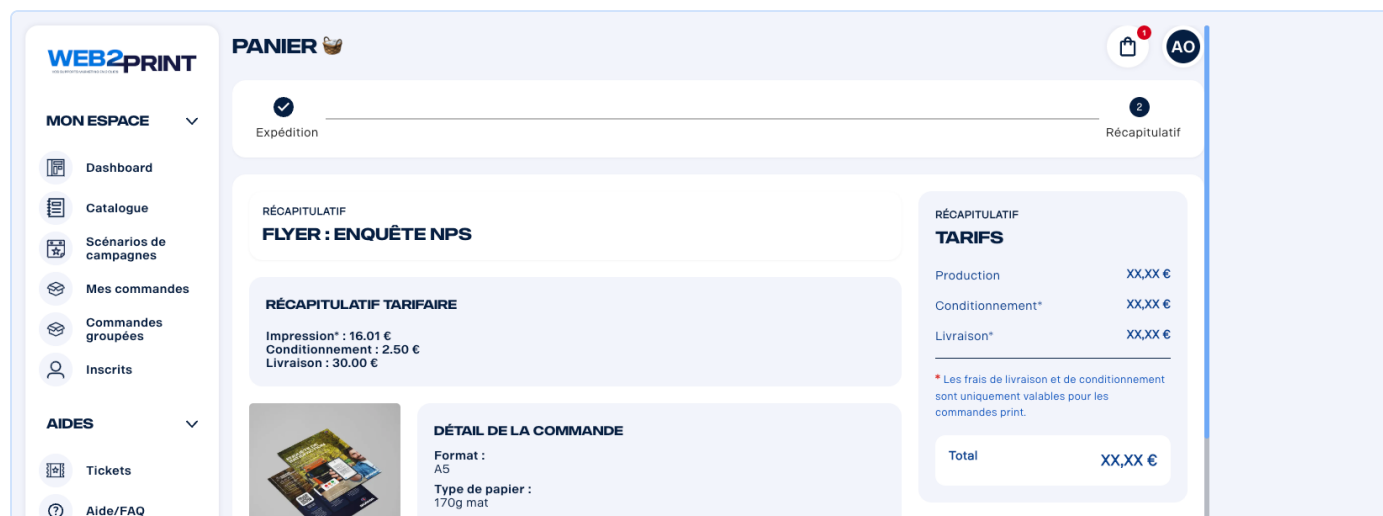
Après l'expédition et le récapitulatif du panier, vous validez pour créer la ou les commandes.

ACCÉDER À LA VALIDATION

[Panier](#) → étape **Récapitulatif** → bouton de confirmation de commande.

AVANT DE VALIDER

Vérifiez le contenu des lignes, les options d'envoi et le total.



CE QUI SE PASSE ENSUITE

Votre commande est créée à l'état **En validation**.

Des e-mails sont envoyés :

- à **vous**, pour confirmer que la commande attend une validation ;
- à **votre Gestionnaire** (superviseur rattaché, ou les Gestionnaires actifs de votre distributeur), pour indiquer qu'une commande nécessite sa validation ;
- aux équipes internes de traitement (création / suivi).

Votre Gestionnaire doit **valider** ou **refuser** la commande.

- Après **validation**, elle passe à l'état **En attente** (prise en compte par l'agence).
- Après **refus**, elle passe à l'état **Annulée** et vous êtes informé par e-mail.

Les équipes de suivi font ensuite progresser la commande, notamment vers **En cours**, **En impression**, **Expédiée**, puis **Terminée**. Le passage à **Facturée** intervient lors du traitement de facturation.

Selon le type de produit (par exemple emailing, PVC, banderole), des e-mails complémentaires sont envoyés aux destinataires métier prévus pour ce produit.

Retrouvez la commande dans [Mes commandes](#) (et en aperçu sur le Dashboard).

Note

Tant que l'état est **En validation**, le bouton **Annuler ma commande** n'est pas disponible. L'annulation n'est possible qu'à l'état **En attente**, après validation par votre Gestionnaire. Voir [Annuler une commande](#).

CONSULTER MES COMMANDES

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Mes commandes liste vos commandes pour suivre leur avancement.

ACCÉDER À MES COMMANDES

Menu Mon espace → Mes commandes.

CE QUE VOUS VOYEZ

Des filtres (référence, produit, type, statut, date) et la liste de vos commandes. Chaque ligne affiche un **badge d'état** coloré.

Si vous n'avez encore aucune commande, un message vide propose d'accéder au catalogue.

Référence

Rechercher par référence...

Produit

Rechercher par nom...

Type de produit

Tous les types

Statut

Tous les statuts

Date : plus récentes

Référence	Produit	Date	Quantité	Prix	Statut	PIM	Acti
#ZZDOC01	Flyer - Enquête NPS	Émise le 24/09/2026, 15:25	250	57.5 €	En validation		Détai
#ZZDOC02	Flyer - Enquête NPS	Émise le 24/09/2026, 15:25	500	57.5 €	En attente		Détai
#ZZDOC03	Flyer - Enquête NPS	Émise le 24/09/2026, 15:25	100	57.5 €	En cours		Détai
#ZZDOC04	Flyer - Enquête NPS	Émise le 24/09/2026, 15:25	1000	57.5 €	En impression		Détai
#ZZDOC05	Flyer - Enquête NPS	Émise le 24/09/2026, 15:25	300	57.5 €	Expédiée		Détai

Total : 9 commandes

< 1

Exemple d'une liste Mes commandes montrant plusieurs états de traitement.

ÉTATS FRÉQUENTS

État affiché	Signification
En validation	En attente de validation par votre Gestionnaire
En attente	Prise en compte par l'agence
En cours	Traitement démarré
En impression	Impression / production en cours
Expédiée	Commande expédiée
Terminée	Clôturée
Facturée	Traitement facturation effectué (hors menu Utilisateur)

État affiché	Signification
Annulée	Annulée

SUITE

- [Consulter le détail](#)
- Si l'état est **En attente** : [Annuler une commande](#)

CONSULTER LE DÉTAIL D'UNE COMMANDE

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le détail reprend la configuration du produit, les informations d'expédition et l'état courant.

ACCÉDER AU DÉTAIL

[Mes commandes](#) → cliquez sur la commande souhaitée.

CE QUE VOUS VOYEZ

- Le récapitulatif du produit commandé.
- L'état de la commande.
- Les actions disponibles selon cet état, notamment :
 - **Voir** un document ou visuel associé, **si** un fichier a été joint à la commande ;
 - **Annuler ma commande**, uniquement si l'état est **En attente** (voir [Annuler une commande](#)).

E-MAILS SELON L'AVANCEMENT

Lorsque les équipes de suivi font évoluer l'état de votre commande, un e-mail vous est envoyé pour :

- **En cours**, **En impression**, **Expédiée** ;
- **Annulée** (par l'administration) ;
- **Terminée**, **Externe** ou **Interne scania**.

Exception : le passage à **Facturée** n'envoie **aucun** e-mail.

Si un suivi de livraison est renseigné, les informations correspondantes s'affichent dans le détail.

ANNULER UNE COMMANDE

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Annuler une commande encore à l'état **En attente** (prise en compte par l'agence), avant qu'elle ne soit traitée plus loin.

ACCÉDER À L'ACTION

Ouvrez le [détail](#) de la commande concernée.

CONDITION

Le bouton **Annuler ma commande** n'apparaît que si l'état est **En attente**.

Dans les autres états (**En validation**, **En cours**, **Expédiée...**), cette action n'est pas proposée.

Note

Votre commande commence en **En validation**. L'annulation devient possible après validation par votre Gestionnaire, lorsque l'état passe à **En attente**.

ÉTAPES

1. Ouvrez une commande à l'état **En attente**.
2. Cliquez sur **Annuler ma commande**.
3. Confirmez l'action.

CE QUI SE PASSE ENSUITE

La commande passe à l'état **Annulée** et vous revenez vers **Mes commandes**.

Aucun e-mail n'est associé à cette annulation côté client.

Si le bouton n'apparaît pas : vérifiez l'état de la commande. Si elle est encore en **En validation**, attendez la validation de votre Gestionnaire. Sinon, ouvrez un ticket dans **Aides** → **Tickets**.

CONSULTER LES COMMANDES GROUPEES

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Les **Commandes groupées** permettent à plusieurs personnes de regrouper leurs besoins sur une même opération, avec une échéance. Le regroupement vise un prix unitaire plus avantageux selon le volume total commandé.

ACCÉDER AUX COMMANDES GROUPEES

Menu **Mon espace** → **Commandes groupées**.

Un **badge numérique** s'affiche sur cette entrée lorsqu'il existe des commandes groupées ouvertes que vous n'avez pas encore consultées (le compteur diminue lorsque vous ouvrez le menu).

CE QUE VOUS VOYEZ

La liste des commandes groupées accessibles, avec des filtres (référence et type de produit). Chaque ligne indique notamment la référence, le produit, le commanditaire, la date et le **temps restant** avant l'échéance.

Si aucune commande groupée n'est disponible, un message vide propose d'accéder au catalogue.

Référence

Type de produit

Rechercher par référence...

Tous les types

Référence	Produit	Commanditaire	Date	Temps restant	Action
#ZZGRP01	Flyer - Enquête NPS	Camille Dupont	24/09/2026	49h 59m 04s	Détail
#ZZGRP03	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	24/09/2026	25h 59m 04s	Détail

Total : 2 commandes

< 1

Exemple de liste Commandes groupées avec plusieurs opérations ouvertes et leur temps restant.

SUITE

Pour rejoindre ou gérer votre commande dans une commande groupée : [Participer à une commande groupée](#).

PARTICIPER À UNE COMMANDE GROUPÉE

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Une **commande groupée** permet à plusieurs personnes de regrouper leurs besoins sur une même opération, afin de bénéficier d'un prix unitaire plus avantageux lorsque le volume total le permet. Depuis le détail d'une commande groupée ouverte, vous pouvez vous inscrire, modifier votre commande ou vous retirer, tant que l'échéance le permet.

ACCÉDER AU DÉTAIL

[Commandes groupées](#) → ouvrez la commande groupée souhaitée.

UTILISER LA COMMANDE GROUPÉE

Selon l'état de la commande groupée et votre situation, vous pouvez :

- vous **inscrire** (passer votre commande dans la groupée) ;
- **modifier** votre commande ;
- vous **retirer**.

Pour un Utilisateur, votre commande dans la commande groupée démarre toujours en **En validation** : les Gestionnaires actifs de votre distributeur sont informés et doivent la valider.

Respectez la **date limite** indiquée. L'échéance est fixée à **deux jours calendaires** après la création de la commande groupée (même heure que la création).

Attention

Votre commande doit être validée par un Gestionnaire **avant l'échéance**. Toute commande encore à l'état **En validation** lorsque la date limite est dépassée est **annulée automatiquement** (sans e-mail d'annulation). Prévenez votre Gestionnaire afin qu'il puisse la valider dans le temps imparti.

E-MAILS LIÉS À VOTRE PARTICIPATION

- **À vous** : un e-mail confirme votre inscription (participation en attente de validation).
- **Aux Gestionnaires de votre distributeur** : un e-mail indique qu'une commande issue d'une commande groupée nécessite une validation (si au moins un Gestionnaire actif est trouvé).
- **À la clôture** de la commande groupée (échéance atteinte, commande ouverte) : un e-mail informe les participants dont la commande n'est ni annulée ni encore en validation.

QUAND UNE COMMANDE GROUPÉE EST OUVERTE

Lorsqu'une commande groupée est créée déjà ouverte (par un Gestionnaire, un Admin ou un Superadmin), un e-mail d'information est envoyé à **tous les comptes actifs** des rôles Utilisateur, Gestionnaire, Admin, Superadmin et Superadmin RM, **à l'exception du créateur**. Les Consultants ne reçoivent pas cet e-mail.

SI VOUS CRÉEZ VOUS-MÊME UNE COMMANDE GROUPEE

1. Votre demande est d'abord soumise à votre Gestionnaire (état **En validation**). Tant qu'elle n'est pas validée, la commande groupée n'est pas ouverte et **aucun** e-mail d'ouverture n'est envoyé aux autres participants.
2. Une fois validée par votre Gestionnaire, la commande groupée passe à l'état **En attente** et devient ouverte à la participation.
3. **Vous** recevez un e-mail confirmant la validation.
4. Les autres comptes actifs concernés (Utilisateur, Gestionnaire, Admin, Superadmin et Superadmin RM, à l'exception de vous ; les Consultants sont exclus) reçoivent alors un e-mail d'ouverture pour les informer qu'ils peuvent participer.

Note

Ne confondez pas **Mes commandes** (commandes individuelles) et **Commandes groupées**.

SCÉNARIOS DE CAMPAGNE

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Les **Scénarios de campagnes** vous guident pour préparer une opération commerciale ou événementielle, jusqu'à l'ajout de produits au panier.

ACCÉDER AUX SCÉNARIOS

Menu **Mon espace** → **Scénarios de campagnes**.

CE QUE VOUS VOYEZ

Le hub propose notamment :

- **Campagne commerciale** ;
- **Campagne événementielle**.

Un bandeau indique que la création n'est possible qu'à partir de **J+15**.



ÉTAPES

1. Choisissez le type de scénario.
2. Suivez les étapes proposées.
3. Ajoutez les produits au panier lorsque le scénario le permet.
4. Terminez via le [panier](#).

CE QUI SE PASSE ENSUITE

Retrouvez vos commandes dans [Mes commandes](#). Les règles d'état (**En validation**, etc.) sont les mêmes que pour une commande issue du catalogue.

CONSULTER LES INSCRITS

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

L'onglet **Inscrits** permet de consulter les comptes de votre réseau organisationnel.

ACCÉDER À L'ONGLET INSCRITS

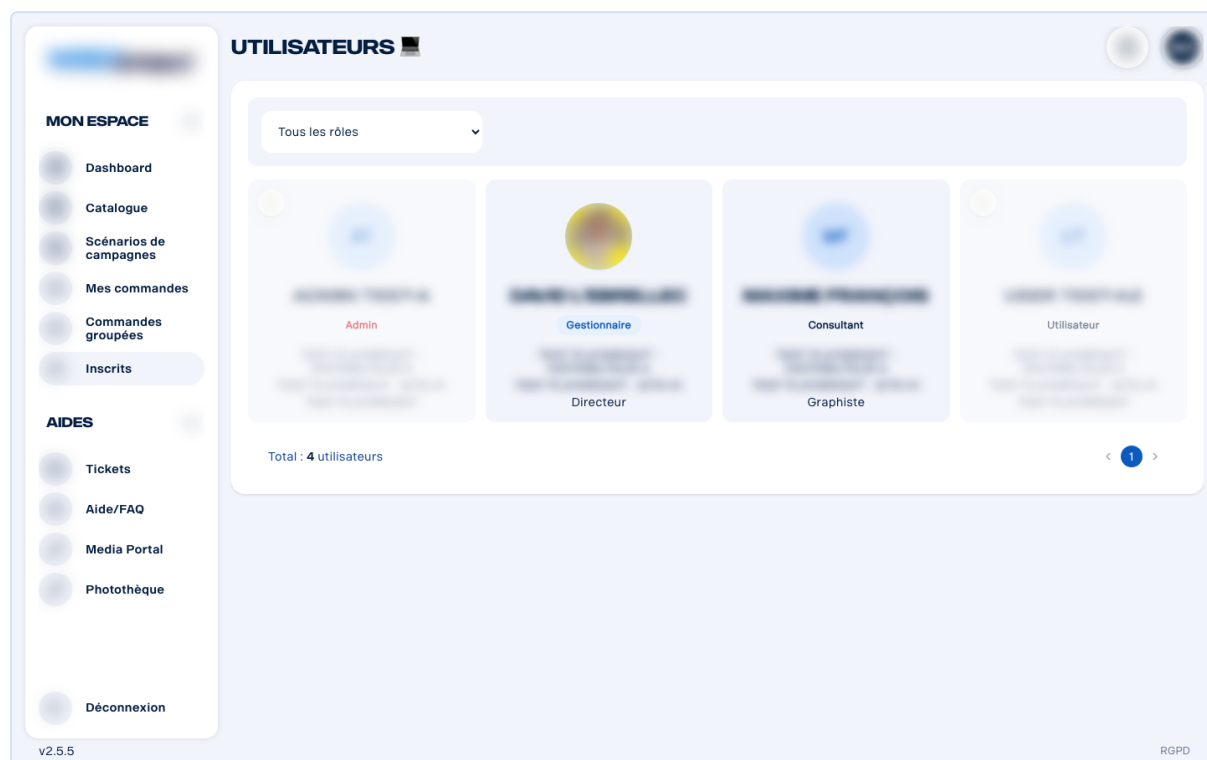
Menu **Mon espace** → **Inscrits**.

UTILISER LA PAGE

- Parcourez la liste des membres visibles.
- Ouvrez une fiche lorsque l'interface le propose (consultation).

Vous ne créez, ne modifiez ni ne supprimez de comptes depuis cet onglet.

Le contenu de la liste dépend de votre rattachement. En cas de doute, contactez votre Gestionnaire.



PROFIL ET ADRESSES

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le **Profil** regroupe vos informations personnelles et le carnet d'adresses / contacts utilisés pour les commandes.

ACCÉDER AU PROFIL

Cliquez sur votre **avatar** en haut à droite.

INFORMATIONS DU PROFIL

Consultez et mettez à jour vos informations de compte et, le cas échéant, votre photo. Enregistrez via le bouton prévu à l'écran.

ADRESSES ET CONTACTS

Depuis le profil (et parfois dans le panier ou la fiche produit), vous gérez :

- vos **adresses** (livraison, facturation) ;
- vos **contacts**.

Action	Usage
Ajouter	Créer une adresse ou un contact
Modifier	Mettre à jour
Supprimer	Retirer une entrée
Définir par défaut	Préremplir le panier

Des adresses peuvent aussi être proposées selon votre organisation.

SE DÉCONNECTER

Déconnexion en bas du menu latéral — voir aussi [Connexion et premier accès](#).

AIDE ET SUPPORT

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le menu **Aides** regroupe le support Web2Print et des liens vers des ressources documentaires Scania.

ACCÉDER AUX AIDES

Menu latéral → section **Aides**.

TICKETS

Aides → **Tickets**

1. Consultez vos tickets.
2. Créez un ticket pour décrire votre besoin.
3. Ouvrez un ticket pour suivre la conversation.
4. Clôturez-le tant que son état n'est pas **Résolu** (bouton **Clôturer**), une fois le besoin traité.

Chaque ticket affiche un **badge d'état** (**En attente**, **En cours**, **Résolu**).

The screenshot shows the 'MON ESPACE' sidebar on the left with a dropdown menu open for 'AIDES'. The 'AIDES' dropdown includes 'Tickets', 'Aide/FAQ', 'Media Portal', and 'Photothèque'. The main content area displays a table of tickets with columns: Référence, Type de demande, Sujet, Date, and Statut. Two tickets are listed: #ZZTKT01 (Support, Question sur le suiv..., 24/09/2026, En attente) and #ZZTKT02 (Support, Demande d'informatio..., 24/09/2026, En cours). Search filters for 'Référence' and 'Sujet' are available at the top of the table.

Référence	Type de demande	Sujet	Date	Statut
#ZZTKT01	Support	Question sur le suiv...	24/09/2026	En attente
#ZZTKT02	Support	Demande d'informatio...	24/09/2026	En cours

Total : 2 tickets

Exemple de liste Tickets avec plusieurs demandes et leurs états.

Des e-mails accompagnent les tickets ainsi :

- à la **création** : le support reçoit un e-mail (vous n'en recevez pas) ;
- lorsque le **support vous répond** : vous recevez un e-mail ;
- lorsque **vous répondez** au support : le support reçoit un e-mail.

AIDE / FAQ

Aides → **Aide/FAQ**

Consultez les questions fréquentes. Un bouton **Ouvrir un ticket** est disponible si besoin.

WEB2PRINT

DASHBOARD

CATALOGUE

SCÉNARIOS DE CAMPAGNES

MES COMMANDES

COMMANDES GROUPÉES

INSCRITS

TICKETS

AIDE/FAQ

MEDIA PORTAL

PHOTOTHÈQUE

DÉCONNEXION

BESOIN D'AIDE ?

QUESTIONS FRÉQUENTES

Quelle version de Web2Print avez-vous ?

Vous rencontrez un problème sur la plateforme ?

Avez-vous pensé à utiliser les scénarios pour vos événements et campagnes commerciales ?

Vous souhaitez visualiser l'intégralité des produits avant de passer commande ?

Pour le DROM-COM vous avez besoin des fichiers HD ?

Pour toute question sur un produit ou une commande, qui dois-je contacter ?

Je souhaite envoyer plusieurs visuels, comment faire ?

Le logo de votre profil doit être mise à jour, comment faire ?

Vous avez une demande à faire à Azur Graphique pour vos impressions de poster ?

Vous trouvez que les frais d'expédition sont élevés ?

SUPPORT TECHNIQUE

😊 Vous avez un problème ? Nous serons ravis de vous aider.

Ouvrir un ticket

MEDIA PORTAL ET PHOTOTHÈQUE

Note

- **Media Portal** vous permet d'accéder à la photothèque Scania Monde.
- **Photothèque** vous permet d'accéder à la photothèque Scania France.

Chaque lien s'ouvre dans un nouvel onglet. Une authentification propre à chaque service peut être demandée.

SUPPORT HORS CONNEXION

Si vous ne pouvez pas vous connecter, une page de support hors session peut être proposée selon votre environnement. Sinon, contactez le correspondant indiqué dans votre invitation ou votre Gestionnaire.

INTRODUCTION — RÔLE GESTIONNAIRE

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

VOTRE RÔLE

Vous encadrez les **Utilisateurs** rattachés au **même distributeur** que vous. Avant qu'une commande Utilisateur soit prise en compte par l'agence, vous la **validez** ou la **refusez**. Vous pouvez aussi commander pour vous-même : vos propres commandes ne passent pas par cette étape de validation.

VOTRE PÉRIMÈTRE

Dans Web2Print, votre périmètre de gestion correspond aux comptes et opérations liés à **votre distributeur** :

- **Inscrits** : Utilisateurs, Consultants et autres Gestionnaires du même distributeur (hors votre propre compte) ;
- **Gestion des commandes** : commandes passées par les **Utilisateurs** de ce distributeur ;
- **Gestion des commandes groupées** : commandes groupées créées par des **Utilisateurs** de ce distributeur ;
- **Gestion des factures** : factures liées aux commandes de ces **Utilisateurs**.

Vous ne disposez **pas** d'un Dashboard analytique dans la section **Gestionnaire**. Le Dashboard de **Mon espace** reste votre page d'accueil personnelle.

Conseil

Le **Gestionnaire** agit sur **son distributeur** (validation, groupées, factures des Utilisateurs, inscrits). L'**Admin** dispose d'une vision administrative **globale** de la plateforme (Dashboard métier, toutes les commandes, toutes les factures, tous les inscrits), sans l'entrée « Gestion des commandes groupées » du Gestionnaire.

VOTRE ESPACE

MON ESPACE

Menu	Usage
Dashboard	Page d'accueil personnelle
Catalogue	Choisir et configurer un produit
Scénarios de campagnes	Préparer une campagne guidée
Mes commandes	Suivre vos propres commandes
Commandes groupées	Voir et rejoindre une commande groupée ouverte
Mes factures	Consulter et télécharger vos factures

MENU GESTIONNAIRE

Menu	Usage
Gestion des commandes	Valider ou refuser les commandes des Utilisateurs de votre distributeur
Gestion des commandes groupées	Suivre et traiter les commandes groupées créées par des Utilisateurs de votre distributeur
Gestion des factures	Consulter les factures des Utilisateurs de votre distributeur
Inscrits	Consulter les membres de votre distributeur

En haut à droite : l'icône **panier** et votre **avatar** (profil). En bas du menu : **Déconnexion**. La section **Aides** reste disponible (tickets, FAQ, ressources).

CONNEXION ET PREMIER ACCÈS

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Accéder à votre espace Gestionnaire, réinitialiser un mot de passe, ou finaliser un compte créé pour vous.

ACCÉDER À LA CONNEXION

Ouvrez la plateforme Web2Print : [Accéder à la plateforme Web2Print](#).

Si vous n'êtes pas connecté, la page **Connexion** s'affiche. Conservez également l'adresse fournie par votre organisation si elle diffère de ce lien.

SE CONNECTER

1. Saisissez votre **identifiant** (adresse e-mail) et votre **mot de passe**.
2. Cliquez sur **Me connecter**.
3. Si votre compte est actif, vous arrivez sur le **Dashboard**.

Conseil

Ne partagez pas vos identifiants.

Si votre compte n'est pas encore activé ou a été désactivé, la connexion est refusée. Contactez votre administrateur ou le support.

MOT DE PASSE OUBLIÉ

1. Cliquez sur **J'ai oublié mon mot de passe**.
2. Indiquez l'adresse e-mail de votre compte.
3. Suivez le message reçu pour définir un nouveau mot de passe.

Un e-mail de réinitialisation est envoyé lorsque la demande est acceptée.

FINALISER UNE INVITATION

Si un compte a été créé pour vous, vous recevez un e-mail avec un lien de **finalisation**.

1. Ouvrez le lien depuis votre boîte mail.
2. Définissez votre mot de passe.
3. Connectez-vous ensuite normalement.

SE DÉCONNECTER

En bas du menu latéral, cliquez sur **Déconnexion**.

SUITE

Après connexion, poursuivez avec le [tableau de bord](#).

TABLEAU DE BORD

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le **Dashboard** est votre page d'accueil : nouveautés, aperçu des dépenses et accès rapide à vos dernières commandes.

ACCÉDER AU DASHBOARD

Menu **Mon espace** → **Dashboard**.

Après connexion, vous arrivez sur cette page.

CE QUE VOUS VOYEZ

- Un message de bienvenue.
- Une mise en avant de produit (**Nouveau**) avec le bouton **Voir le produit**.
- Un graphique **Dépenses**.
- Les onglets **Mes dernières commandes** et **Commandes groupées**.

Si aucune commande n'a encore été passée, un message d'état vide peut s'afficher dans la zone d'activité.

ACTIONS UTILES

Action	Résultat
Voir le produit	Ouvre la fiche produit
Onglet Mes dernières commandes	Aperçu de vos commandes récentes
Onglet Commandes groupées	Aperçu des commandes groupées récentes
Icône panier	Ouvre le panier
Avatar	Ouvre le profil

Pour le détail complet de vos commandes personnelles, utilisez [Mes commandes](#).

Pour traiter les commandes de votre réseau, ouvrez [Gestion des commandes](#).

PARCOURIR LE CATALOGUE

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

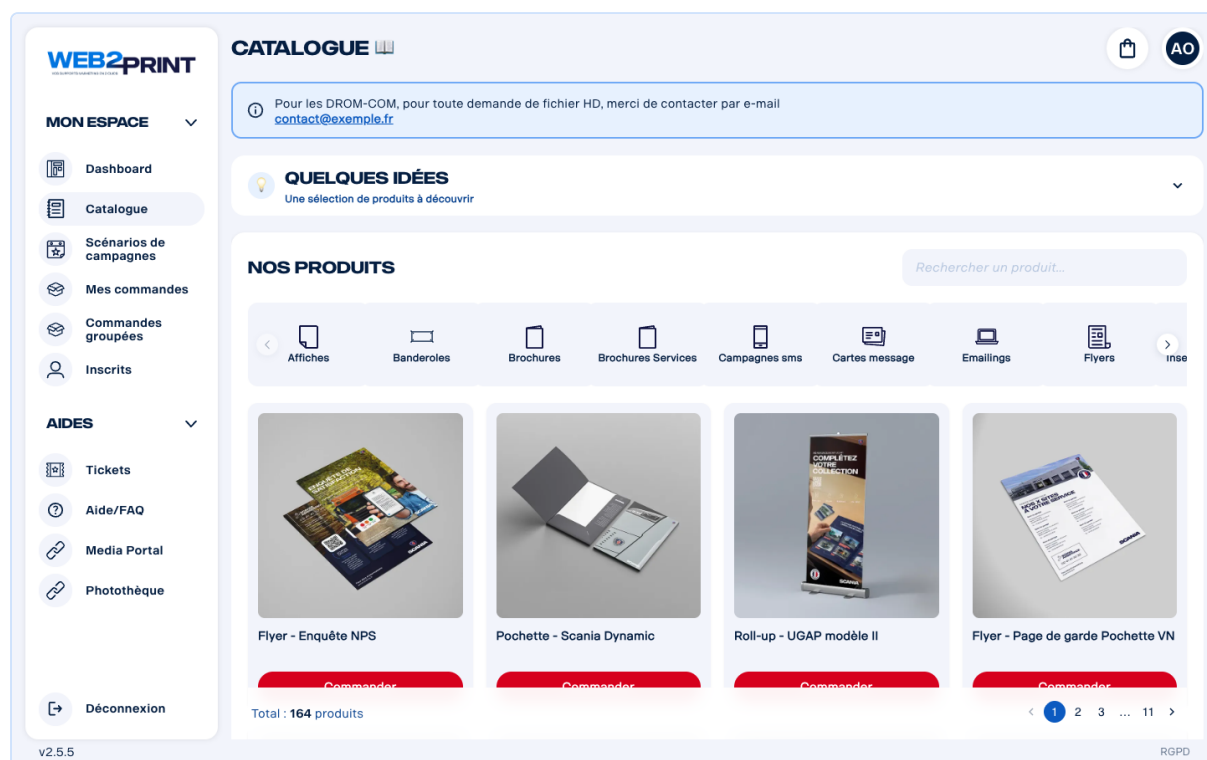
Le **Catalogue** présente les supports marketing disponibles. Vous y cherchez un produit avant de le configurer et de l'ajouter au panier.

ACCÉDER AU CATALOGUE

Menu **Mon espace** → **Catalogue**.

CE QUE VOUS VOYEZ

- Un éventuel bandeau d'information.
- La section **Quelques idées** (repliable).
- **Nos produits** avec :
 - **Rechercher un produit...** ;
 - des **catégories** (Affiches, Banderoles, Brochures, Flyers, Emailings, etc.) ;
 - une grille des produits du catalogue avec le bouton **Commander**.



CHERCHER UN PRODUIT

1. Tapez un mot-clé dans **Rechercher un produit...**, ou
2. Cliquez sur une **catégorie**, puis parcourez la grille.

OUVRIRE UN PRODUIT

Cliquez sur **Commander** (ou sur la carte) pour ouvrir la fiche de configuration : [Configurer un produit](#).

Note

Certains produits sont **attribués à des comptes spécifiques** : ils n'apparaissent alors pas dans le catalogue général, et restent visibles uniquement pour les comptes concernés. Si un produit ne s'affiche pas chez vous, il n'est pas disponible pour votre compte (ou il est réservé à d'autres comptes).

CONFIGURER UN PRODUIT

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Chaque produit dispose d'un formulaire adapté à son type. Vous y définissez les options et les fichiers nécessaires, puis vous ajoutez le produit au **Panier**.

ACCÉDER À LA FICHE

Depuis le [Catalogue](#), cliquez sur **Commander** pour le produit souhaité.

WEB2PRINT

ROLL-UP - READY BUILT - MODÈLE II

Pour toute demande d'information sur le produit, contactez le **support produit**.

1 Choix du recto 2 Choix du type d'impression 3 Finalisation

CHOIX DU RECTO
Sélectionnez le visuel à utiliser pour votre roll-up.

Recto n°1

Le tarif sera calculé après saisie de la quantité.

Suivant

PRODUITS DANS LE MÊME THÈME
Découvrez d'autres produits similaires.

v2.5.5 RGPD

ÉTAPES

1. Vérifiez le nom et la description du produit.
2. Renseignez les options demandées (format, papier, quantité, dates, etc.).
3. Ajoutez les fichiers demandés (visuels, trames...) lorsque le formulaire le prévoit.
4. Consultez le prix calculé lorsque l'application le propose.
5. Validez l'ajout au panier (bouton d'action en bas du formulaire).

Les champs marqués comme obligatoires doivent être renseignés pour continuer.

CE QUI SE PASSE ENSUITE

Le produit apparaît dans votre panier ; le badge de l'icône panier se met à jour.

Poursuivez avec [Gérer mon panier](#).

Note

Pour certains supports d'impression, des frais de livraison et de conditionnement s'appliquent uniquement aux commandes print (rappelé aussi dans le panier).

GÉRER MON PANIER

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le **Panier** regroupe les produits configurés. Vous y renseignez l'expédition, puis vous passez au récapitulatif avant de commander.

ACCÉDER AU PANIER

Cliquez sur l'**icône panier** en haut à droite.

ÉTAPE 1 — EXPÉDITION

Pour chaque ligne :

- le nom du produit et une vignette ;
- les actions **modifier** (crayon) et **supprimer** (corbeille) ;
- les champs propres au produit (date, mode d'envoi, adresses, etc.).

À droite, le **récapitulatif tarifaire** affiche le total.

Action	Effet
Modifier	Revenir sur la configuration du produit
Supprimer	Retirer la ligne
Remplir les champs obligatoires	Permettre le passage au récapitulatif

Un panier vide reste accessible : il n'y a simplement aucune ligne à commander.

Note

Le menu latéral Gestionnaire affiche notamment **Mes factures**, en plus des entrées de commande. Le panier lui-même fonctionne comme pour les autres rôles qui commandent.

WEB2PRINT

PANIER

MON ESPACE

- Dashboard
- Catalogue
- Scénarios de campagnes
- Mes commandes
- Commandes groupées
- Mes factures

GESTIONNAIRE

- Gestion des commandes
- Gestion des commandes groupées

EXPÉDITION

MAILING : INVITATION

Date d'envoi souhaitée du mailing *

01/01/2026

Quel mode d'envoi voulez-vous ? *

☐ Écopli (1.49€/ex) ☐ Prioritaire (1.56€/ex)

Adresse de facturation *

Sélectionnez une/des adresse(s) *

RÉCAPITULATIF TARIFS

Total du panier 142.51 €

* Les frais de livraison et de conditionnement sont uniquement valables pour les commandes print.

ÉTAPE 2 — RÉCAPITULATIF

Lorsque l'expédition est complète, vous passez au **Récapitulatif** : détail tarifaire, détail de commande, total.

WEB2PRINT **PANIER** 🛒

Expédition Récapitulatif

RÉCAPITULATIF
FLYER : ENQUÊTE NPS

RÉCAPITULATIF TARIFAIRE

Impression*	16.01 €
Conditionnement	2.50 €
Livraison	30.00 €

DÉTAIL DE LA COMMANDE

Format : A5
Type de papier : 170g mat

RÉCAPITULATIF TARIFS

Production	XX,XX €
Conditionnement*	XX,XX €
Livraison*	XX,XX €

* Les frais de livraison et de conditionnement sont uniquement valables pour les commandes print.

Total XX,XX €

CE QUI SE PASSE ENSUITE

Pour valider : [Passer une commande](#).

PASSER UNE COMMANDE

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Après l'expédition et le récapitulatif du panier, vous validez pour créer la ou les commandes.

ACCÉDER À LA VALIDATION

[Panier](#) → étape **Récapitulatif** → bouton de confirmation de commande.

AVANT DE VALIDER

Vérifiez le contenu des lignes, les options d'envoi et le total.

WEB2PRINT **PANIER** 🛒

Expédition Récapitulatif

RÉCAPITULATIF
FLYER : ENQUÊTE NPS

RÉCAPITULATIF TARIFAIRE

Impression*	16.01 €
Conditionnement	2.50 €
Livraison	30.00 €

DÉTAIL DE LA COMMANDE

Format : A5
Type de papier : 170g mat

RÉCAPITULATIF TARIFS

Production	XX,XX €
Conditionnement*	XX,XX €
Livraison*	XX,XX €

* Les frais de livraison et de conditionnement sont uniquement valables pour les commandes print.

Total XX,XX €

CE QUI SE PASSE ENSUITE

COMMANDE INDIVIDUELLE

Pour un compte **Gestionnaire**, la commande est créée directement à l'état **En attente** (prise en compte par l'agence). Elle ne passe pas par l'étape **En validation** réservée aux Utilisateurs rattachés à un Gestionnaire.

Des e-mails sont envoyés :

- à **vous**, pour confirmer la commande ;
- aux **équipes internes** de traitement (création / suivi) ;
- aux **destinataires métier** prévus selon le type de produit et les options choisies.

Note

Certains produits particuliers peuvent démarrer dans un autre état métier (par exemple **Externe** ou **Interne scania**) au lieu de **En attente**. Le circuit de confirmation reste le même.

COMMANDE GROUPÉE

Si vous créez une **commande groupée** déjà ouverte, un e-mail d'information est envoyé à **tous les comptes actifs** des rôles Utilisateur, Gestionnaire, Admin, Superadmin et Superadmin RM, à **l'exception de vous** (le créateur). Les Consultants ne reçoivent pas cet e-mail. L'échéance de participation est fixée à **deux jours calendaires** après la création (même heure).

SUITE

Retrouvez la commande dans [Mes commandes](#) (et en aperçu sur le Dashboard).

Note

Tant que l'état est **En attente**, vous pouvez utiliser **Annuler ma commande** sur le détail. Voir [Annuler une commande](#).

CONSULTER MES COMMANDES

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Mes commandes liste vos commandes personnelles pour suivre leur avancement.

ACCÉDER À MES COMMANDES

Menu **Mon espace** → **Mes commandes**.

CE QUE VOUS VOYEZ

Des filtres (référence, produit, type, statut, date) et la liste de vos commandes. Chaque ligne affiche un **badge d'état** coloré.

Si vous n'avez encore aucune commande, un message vide propose d'accéder au catalogue.

Référence

Rechercher par référence...

Produit

Rechercher par nom...

Type de produit

Tous les types

Statut

Tous les statuts

Date : plus récentes

Référence	Produit	Date	Quantité	Prix	Statut	PIM	Acti
#ZZDOC08	Flyer - Enquête NPS	Émise le 24/09/2026, 15:25	400	57.5 €	En attente		Détai
#ZZDOC09	Flyer - Enquête NPS	Émise le 24/09/2026, 15:25	120	57.5 €	En cours		Détai
#ZZDOC10	Flyer - Enquête NPS	Émise le 24/09/2026, 15:25	800	57.5 €	En impression		Détai
#ZZDOC11	Flyer - Enquête NPS	Émise le 24/09/2026, 15:25	50	57.5 €	Expédiée		Détai
#ZZDOC12	Flyer - Enquête NPS	Émise le 24/09/2026, 15:25	600	57.5 €	Facturée		Détai

Total : 6 commandes

1

Exemple d'une liste Mes commandes (Gestionnaire) avec plusieurs états de traitement.

ÉTATS FRÉQUENTS

État affiché	Signification
En validation	En attente de validation Gestionnaire (commandes Utilisateur)
En attente	Prise en compte par l'agence (état fréquent après commande Gestionnaire, ou après validation)
En cours	Traitement démarré
En impression	Impression / production
Expédiée	Commande expédiée

État affiché	Signification
Terminée	Clôturée
Facturée	Traitement facturation effectué
Annulée	Annulée

Note

Ne confondez pas **Mes commandes** (vos commandes personnelles) avec **Gestion des commandes** (commandes à valider pour votre réseau).

SUITE

- [Consulter le détail](#)
- Si l'état est **En attente** : [Annuler une commande](#)
- Pour valider les commandes des autres : [Gestion des commandes](#)

CONSULTER LE DÉTAIL D'UNE COMMANDE

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le détail reprend la configuration du produit, les informations d'expédition et l'état courant de **vos** commande.

ACCÉDER AU DÉTAIL

[Mes commandes](#) → cliquez sur la commande souhaitée.

CE QUE VOUS VOYEZ

- Le récapitulatif du produit commandé.
- L'état de la commande.
- Les actions disponibles selon cet état, notamment :
 - **Voir** un document ou visuel associé, **si** un fichier a été joint à la commande ;
 - **Annuler ma commande**, uniquement si l'état est **En attente** (voir [Annuler une commande](#)).

E-MAILS SELON L'AVANCEMENT

Lorsque les équipes de suivi font évoluer l'état de votre commande, un e-mail vous est envoyé pour :

- **En cours**, **En impression**, **Expédiée** ;
- **Annulée** (par l'administration) ;
- **Terminée**, **Externe** ou **Interne scania**.

Exception : le passage à **Facturée** n'envoie **aucun** e-mail.

Si un suivi de livraison est renseigné, les informations correspondantes s'affichent dans le détail.

ANNULER UNE COMMANDE

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Annuler une de vos commandes encore à l'état **En attente**, avant qu'elle ne soit prise en charge.

ACCÉDER À L'ACTION

Ouvrez le [détail](#) de la commande concernée (depuis **Mes commandes**).

CONDITION

Le bouton **Annuler ma commande** n'apparaît que si l'état est **En attente**.

Dans les autres états (**En cours**, **Expédiée**, **Facturée...**), cette action n'est pas proposée.

Note

Une commande passée par un Gestionnaire commence souvent déjà en **En attente** : l'annulation peut donc être disponible immédiatement après la création, tant que personne n'a démarré le traitement.

ÉTAPES

1. Ouvrez une commande à l'état **En attente**.
2. Cliquez sur **Annuler ma commande**.
3. Confirmez l'action.

CE QUI SE PASSE ENSUITE

La commande passe à l'état **Annulée** et vous revenez vers **Mes commandes**.

Aucun e-mail n'est associé à cette annulation.

Si le bouton n'apparaît pas : vérifiez l'état, ou ouvrez un ticket dans **Aides** → **Tickets**.

CONSULTER LES COMMANDES GROUPEES

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Les **Commandes groupées** (Mon espace) permettent à plusieurs participants de se regrouper sur une même opération, avec une échéance de participation. Le regroupement vise un prix unitaire plus avantageux selon le volume total commandé en réduisant les coûts de production du produit. Quand une commande groupée est lancée, vous bénéficiez de 48h pour signifier votre intention de participer à la commande.

ACCÉDER AUX COMMANDES GROUPEES

Menu **Mon espace** → **Commandes groupées**.

Un **badge numérique** s'affiche sur cette entrée lorsqu'il existe des commandes groupées ouvertes que vous n'avez pas encore consultées (le compteur diminue lorsque vous ouvrez le menu).

CE QUE VOUS VOYEZ

La liste des commandes groupées accessibles, avec des filtres (référence et type de produit). Chaque ligne indique notamment la référence, le produit, le commanditaire, la date et le **temps restant** avant l'échéance.

Si aucune commande groupée n'est disponible, un message vide propose d'accéder au catalogue.

Référence

Type de produit

Rechercher par référence...

Tous les types

Référence	Produit	Commanditaire	Date	Temps restant	Action
#ZZGRP01	Flyer - Enquête NPS	Camille Dupont	24/09/2026	49h 59m 04s	Détails
#ZZGRP03	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	24/09/2026	25h 59m 04s	Détails

Total : 2 commandes

<

1

Exemple de liste Commandes groupées avec plusieurs opérations ouvertes et leur temps restant.

SUITE

- Pour rejoindre ou gérer votre participation : [Participer à une commande groupée](#).
- Pour le suivi côté gestionnaire : [Gestion des commandes groupées](#).

PARTICIPER À UNE COMMANDE GROUPÉE

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Une **commande groupée** permet à plusieurs personnes de regrouper leurs besoins sur une même opération, afin de bénéficier d'un prix unitaire plus avantageux lorsque le volume total le permet. Depuis le détail d'une commande groupée ouverte, vous pouvez vous inscrire, modifier votre participation ou vous retirer, tant que l'échéance le permet.

ACCÉDER AU DÉTAIL

[Commandes groupées](#) → ouvrez la commande groupée souhaitée.

UTILISER LA PARTICIPATION

Selon l'état de la commande groupée et votre situation, vous pouvez :

- vous **inscrire** / participer ;
- **modifier** votre participation ;
- vous **retirer**.

Pour un **Gestionnaire**, votre participation démarre à l'état **En attente** (prise en compte par l'agence). Elle ne passe **pas** par l'étape **En validation** : il n'y a pas d'e-mail de validation destiné aux autres Gestionnaires.

Respectez la **date limite** indiquée. L'échéance est fixée à **deux jours calendaires** après la création de la commande groupée (même heure que la création).

Attention

Les participations d'Utilisateurs encore à l'état **En validation** lorsque la date limite est dépassée sont **annulées automatiquement** (sans e-mail d'annulation). Les Gestionnaires concernés doivent valider ces participations avant l'échéance.

E-MAILS LIÉS À VOTRE PARTICIPATION

- **À vous** : un e-mail confirme votre inscription.
- **Pas** d'e-mail de validation Gestionnaire (votre ligne n'est pas en **En validation**).
- **À la clôture** de la commande groupée (échéance atteinte, commande ouverte) : un e-mail informe les participants dont la commande n'est ni annulée ni encore en validation.

QUAND UNE COMMANDE GROUPÉE EST OUVERTE

Lorsqu'une commande groupée est créée déjà ouverte (par un Gestionnaire, un Admin ou un Superadmin), un e-mail d'information est envoyé à **tous les comptes actifs** des rôles Utilisateur, Gestionnaire, Admin, Superadmin et Superadmin RM, à **l'exception du créateur**. Les Consultants ne reçoivent pas cet e-mail.

Note

Ne confondez pas **Commandes groupées** (Mon espace) et **Gestion des commandes groupées** (menu Gestionnaire).

GESTION DES COMMANDES DU DISTRIBUTEUR

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Gestion des commandes vous permet de traiter les commandes des **Utilisateurs** de votre réseau (même **distributeur** que vous), notamment celles placées en **En validation**.

ACCÉDER À LA LISTE

Menu **Gestionnaire** → **Gestion des commandes**.

CE QUE VOUS VOYEZ

Uniquement les commandes passées par les **Utilisateurs** rattachés à votre distributeur (pas les commandes d'autres rôles, ni celles d'autres distributeurs). Des filtres aident à retrouver une référence, un demandeur ou un état.

Ouvrez une ligne pour consulter le détail et décider de la suite.

ACTIONS PRINCIPALES

Action	Usage
Valider une commande	Accepter la demande : elle passe en En attente (ou Externe pour certains produits)
Refuser une commande	Refuser avec motif ; la commande devient Annulée

SUITE

Après validation ou refus, le **demandeur reçoit un e-mail**. Suivez ensuite l'avancement dans cette même liste, ou via les échanges de support si besoin.

VALIDER UNE COMMANDE

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Valider une commande en attente de votre accord, pour qu'elle puisse poursuivre son traitement.

ACCÉDER À L'ACTION

[Gestion des commandes](#) → ouvrez la commande concernée → action de **validation**.

ÉTAPES

1. Vérifiez le contenu de la commande (produit, options, expédition).
2. Cliquez sur l'action de **validation**.
3. Confirmez si l'interface le demande.

CE QUI SE PASSE ENSUITE

COMMANDE INDIVIDUELLE

- L'état passe à **En attente** (prise en compte par l'agence), en attendant la suite du traitement (notamment **En cours**, **En impression**, **Expédiée**). Pour certains produits, l'état peut être **Externe** à la place.
- Le **demandeur reçoit toujours un e-mail** indiquant que sa commande a été validée.
- Les équipes internes de traitement (création / suivi) sont informées.
- Selon le type de produit et les options choisies, des e-mails complémentaires sont envoyés aux destinataires métier prévus.

COMMANDE GROUPÉE CRÉÉE PAR UN UTILISATEUR

Lorsque vous validez la **commande groupée elle-même** (demande d'ouverture) :

- l'état passe à **En attente** : la commande groupée devient alors ouverte à la participation ;
- le **créateur reçoit un e-mail** confirmant la validation ;
- les **autres utilisateurs concernés** reçoivent un e-mail d'ouverture pour les informer qu'ils peuvent participer (mêmes destinataires que pour une commande groupée créée déjà ouverte : comptes actifs Utilisateur, Gestionnaire, Admin, Superadmin et Superadmin RM, hors créateur ; les Consultants sont exclus).

Lorsque vous validez la **participation** d'un Utilisateur à une commande groupée déjà ouverte :

- la ligne du participant passe à **En attente** ;
- le participant reçoit un e-mail de confirmation.

Note

La validation Gestionnaire ne remplace pas le suivi opérationnel réalisé ensuite par les équipes d'administration.

REFUSER UNE COMMANDE

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Refuser une commande qui ne peut pas être acceptée dans votre réseau.

ACCÉDER À L'ACTION

[Gestion des commandes](#) → ouvrez la commande concernée → action de **refus**.

ÉTAPES

1. Vérifiez le contenu de la commande.
2. Cliquez sur l'action de **refus**.
3. Indiquez le **motif** lorsque l'interface le demande.
4. Confirmez.

CE QUI SE PASSE ENSUITE

- La commande passe à l'état **Annulée**.
- Le **demandeur reçoit toujours un e-mail** l'informant du refus, avec le motif indiqué.

La commande refusée n'est plus à traiter dans votre file de validation.

GESTION DES COMMANDES GROUPEES

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Gestion des commandes groupées regroupe les commandes groupées **créées par des Utilisateurs de votre distributeur**. Elle est distincte de votre participation personnelle via **Mon espace** → **Commandes groupées**.

ACCÉDER À LA PAGE

Menu **Gestionnaire** → **Gestion des commandes groupées**.

CE QUE VOUS VOYEZ

La liste affiche uniquement les commandes groupées **parentes** dont le créateur est un **Utilisateur** du **même distributeur** que vous (pas vos propres groupées, pas celles d'un autre distributeur).

Pour chaque ligne : référence, produit, commanditaire, date, état.

Ouvrez **Détails** pour consulter le détail et les participations.

RÉFÉRENCE				STATUT
Rechercher une référence...		Tous les statuts		
Référence	Produit	Commanditaire	Date	Statut
#ZZGRP03	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	Émise le 24/09/2026, 15:25	En attente
Total : 1 commande				

Exemple de liste Gestion des commandes groupées (Utilisateurs de votre distributeur).

L'échéance d'une commande groupée est fixée à **deux jours calendaires** après sa création (même heure).

ACTIONS

Si une commande groupée Utilisateur de votre distributeur est en **En validation** :

- **Valider** : la commande passe à **En attente**, le créateur reçoit un e-mail de confirmation, puis un e-mail d'ouverture est envoyé aux destinataires listés ci-dessous ;
- **Refuser** : la commande est annulée et le créateur reçoit un e-mail avec le motif.

Vous ne pouvez pas valider ni refuser une commande groupée d'un autre distributeur.

E-MAILS LIÉS AUX COMMANDES GROUPÉES

- **Ouverture à la création** (commande créée déjà ouverte, par un Gestionnaire, Admin ou Superadmin) : e-mail à tous les comptes actifs Utilisateur, Gestionnaire, Admin, Superadmin et Superadmin RM, sauf le créateur ; les Consultants sont exclus.
- **Validation d'une commande groupée créée par un Utilisateur** : e-mail de confirmation au créateur, **puis** e-mail d'ouverture aux mêmes destinataires (sauf le créateur).
- **Participation d'un Utilisateur** : e-mail au participant et aux Gestionnaires actifs de son distributeur (la ligne démarre en **En validation**).
- **Participation d'un Gestionnaire, Admin ou Superadmin** : e-mail au participant uniquement ; la ligne démarre en **En attente**.
- **Clôture à l'échéance** : e-mail aux participants dont la commande n'est ni annulée ni encore en validation.
- **Annulation automatique** des lignes encore en **En validation** à l'échéance : **aucun** e-mail.

DIFFÉRENCE AVEC MON ESPACE

Mon espace → **Commandes groupées** sert à **participer** aux groupées ouvertes (toutes plateformes). La section **Gestionnaire** sert à **valider / suivre** celles créées par les Utilisateurs de **votre distributeur**.

GESTION DES FACTURES

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Gestion des factures (section **Gestionnaire**) vous permet de consulter les factures liées aux commandes des **Utilisateurs** de **votre distributeur**.

Cette page est distincte de **Mes factures** (Mon espace), qui ne montre que les factures de **votre** compte Gestionnaire.

ACCÉDER À LA PAGE

Menu **Gestionnaire** → **Gestion des factures**.

QUELLES FACTURES APPARAISSENT

Uniquement les factures dont le **demandeur** de la commande est un **Utilisateur** rattaché au même distributeur que vous.

Vos propres factures de Gestionnaire **n'apparaissent pas** ici : utilisez [Mes factures](#).



Exemple de liste Gestion des factures (factures des Utilisateurs du distributeur).

UTILISER LA PAGE

1. Consultez le graphique d'activité du distributeur en haut de page (lorsqu'il est alimenté).
2. Parcourez la liste : numéro de facture, référence de commande, commanditaire, date, montant.
3. Utilisez la recherche pour retrouver une facture (référence de commande, nom, montant...).
4. Cliquez sur **Voir** pour ouvrir le document PDF lorsqu'un fichier est associé.

DIFFÉRENCE AVEC MES FACTURES

	Mes factures	Gestion des factures
Emplacement	Mon espace	Section Gestionnaire
Contenu	Factures de votre compte	Factures des Utilisateurs de votre distributeur
Actions	Consultation / téléchargement	Consultation / téléchargement (pas d'ajout administratif)

Vous ne créez pas ni n'associez de factures depuis ce parcours (réservé à l'administration).

SUITE

- [Mes factures](#)
- [Gestion des commandes](#)

SCÉNARIOS DE CAMPAGNE

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Les **Scénarios de campagnes** vous guident pour préparer une opération commerciale ou événementielle, jusqu'à l'ajout de produits au panier.

ACCÉDER AUX SCÉNARIOS

Menu **Mon espace** → **Scénarios de campagnes**.

CE QUE VOUS VOYEZ

Le hub propose notamment :

- **Campagne commerciale** ;
- **Campagne événementielle**.

Un bandeau indique que la création n'est possible qu'à partir de **J+15**.

Choisissez ensuite **Campagne commerciale** ou **Campagne événementielle**.

ÉTAPES

1. Choisissez le type de scénario.
2. Suivez les étapes proposées.
3. Ajoutez les produits au panier lorsque le scénario le permet.
4. Terminez via le [panier](#).

CE QUI SE PASSE ENSUITE

Retrouvez vos commandes dans [Mes commandes](#). Les règles d'état (souvent **En attente** pour un Gestionnaire) sont les mêmes que pour une commande issue du catalogue.

MES FACTURES

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Mes factures vous permet de consulter et télécharger les factures associées à votre compte.

ACCÉDER À MES FACTURES

Menu **Mon espace** → **Mes factures**.

UTILISER LA PAGE

1. Parcourez la liste des factures disponibles.
2. Ouvrez ou téléchargez le document PDF lorsque l'action est proposée.

Si aucune facture n'est encore disponible, la liste peut être vide : ce n'est pas une erreur.

Note

En tant que Gestionnaire, **Mes factures** ne montre que les factures de **votre** compte. Pour consulter les factures des Utilisateurs de votre distributeur, utilisez [Gestion des factures](#).

SUITE

Pour une facture manquante ou incorrecte, ouvrez un ticket dans [Aide et support](#).

Voir aussi : [Gestion des factures](#).

CONSULTER LES INSCRITS

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Inscrits (menu Gestionnaire) permet de consulter les comptes de **votre réseau**, c'est-à-dire les personnes rattachées au **même distributeur** que vous.

ACCÉDER AUX INSCRITS

Menu **Gestionnaire** → **Inscrits**.

QUI APPARAÎT DANS LA LISTE

La liste regroupe, pour votre distributeur :

- les **Utilisateurs** ;
- les **Consultants** ;
- les **autres Gestionnaires** ;

Votre propre compte n'apparaît pas dans la liste.

UTILISER LA PAGE

- Parcourez la liste des membres visibles.
- Ouvrez une fiche lorsque l'interface le propose (consultation).

Note

La consultation des inscrits ne remplace pas la gestion complète des comptes réalisée par les Superadmins. Vous ne créez pas de comptes depuis cet écran.

PROFIL ET ADRESSES

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le **Profil** regroupe vos informations personnelles et le carnet d'adresses / contacts utilisés pour les commandes.

ACCÉDER AU PROFIL

Cliquez sur votre **avatar** en haut à droite.

INFORMATIONS DU PROFIL

Consultez et mettez à jour vos informations de compte et, le cas échéant, votre photo. Enregistrez via le bouton prévu à l'écran.

ADRESSES ET CONTACTS

Depuis le profil (et parfois dans le panier ou la fiche produit), vous gérez :

- vos **adresses** (livraison, facturation) ;
- vos **contacts**.

Action	Usage
Ajouter	Créer une adresse ou un contact
Modifier	Mettre à jour
Supprimer	Retirer une entrée
Définir par défaut	Préremplir le panier

Des adresses peuvent aussi être proposées selon votre organisation.

SE DÉCONNECTER

Déconnexion en bas du menu latéral — voir aussi [Connexion et premier accès](#).

AIDE ET SUPPORT

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le menu **Aides** regroupe le support Web2Print et des liens vers des ressources externes.

ACCÉDER AUX AIDES

Menu latéral → section **Aides**.

TICKETS

Aides → **Tickets**

1. Consultez vos tickets.
2. Créez un ticket pour décrire votre besoin.
3. Ouvrez un ticket pour suivre la conversation.
4. Clôturez-le tant que son état n'est pas **Résolu** (bouton **Clôturer**), une fois le besoin traité.

Des e-mails accompagnent les tickets ainsi :

- à la **création** : le support reçoit un e-mail (vous n'en recevez pas) ;
- lorsque le **support vous répond** : vous recevez un e-mail ;
- lorsque **vous répondez** au support : le support reçoit un e-mail.

AIDE / FAQ

Aides → **Aide/FAQ**

Consultez les questions fréquentes. Un bouton **Ouvrir un ticket** est disponible si besoin.

WEB2PRINT

MON ESPACE ▾

- Dashboard
- Catalogue
- Scénarios de campagnes
- Mes commandes
- Commandes groupées
- Inscrits

AIDES ▾

- Tickets
- Aide/FAQ**
- Media Portal
- Photothèque

Déconnexion

BESOIN D'AIDE ? 💡

QUESTIONS FRÉQUENTES

Quelle version de Web2Print avez-vous ? ▾

Vous rencontrez un problème sur la plateforme ? 😊 ▾

Avez-vous pensé à utiliser les scénarios pour vos événements et campagnes commerciales ? ▾

Vous souhaitez visualiser l'intégralité des produits avant de passer commande ? ▾

Pour le DROM-COM vous avez besoin des fichiers HD ? ▾

Pour toute question sur un produit ou une commande, qui dois-je contacter ? ▾

Je souhaite envoyer plusieurs visuels, comment faire ? ▾

Le logo de votre profil doit être mise à jour, comment faire ? ▾

Vous avez une demande à faire à Azur Graphique pour vos impressions de poster ? ▾

Vous trouvez que les frais d'expédition sont élevés ? ▾

SUPPORT TECHNIQUE

😊 Vous avez un problème ? Nous serons ravis de vous aider.

Ouvrir un ticket

RGPD

Web2Print — Documentation

52 / 118

MEDIA PORTAL ET PHOTOTHÈQUE

Note

- **Media Portal** vous permet d'accéder à la photothèque Scania Monde.
- **Photothèque** vous permet d'accéder à la photothèque Scania France.

Chaque lien s'ouvre dans un nouvel onglet. Une authentification propre à chaque service peut être demandée.

SUPPORT HORS CONNEXION

Si vous ne pouvez pas vous connecter, une page de support hors session peut être proposée selon votre environnement. Sinon, contactez le correspondant indiqué dans votre invitation ou votre administrateur.

INTRODUCTION — RÔLE ADMIN

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

VOTRE RÔLE

Vous assurez le **suivi opérationnel** des commandes et des factures à l'échelle de la plateforme. Vous faites avancer les commandes dans les états de traitement (par exemple **En cours**, **En impression**, **Expédiée**) et consultez l'ensemble des comptes inscrits. Vous ne créez pas de comptes (réservé aux Superadmins).

VOTRE PÉRIMÈTRE

Contrairement au Gestionnaire, votre vision n'est **pas** limitée à un distributeur :

- **Dashboard** (section Admin) : indicateurs d'activité de la plateforme ;
- **Gestion des commandes** : ensemble des commandes à suivre côté administration ;
- **Gestion des Factures** : ensemble des factures ;
- **Inscrits** : ensemble des comptes non archivés.

Vous n'avez **pas** l'entrée Gestionnaire « Gestion des commandes groupées ». Pour participer ou consulter les groupées ouvertes, utilisez **Mon espace** → **Commandes groupées**.

Conseil

Le **Gestionnaire** valide et suit l'activité des Utilisateurs de **son distributeur** (commandes, groupées, factures, inscrits). L'**Admin** dispose d'une vision **globale** : Dashboard métier, toutes les commandes, toutes les factures, tous les inscrits — sans l'entrée « Gestion des commandes groupées ».

VOTRE ESPACE

MENU ADMIN

Menu	Usage
Dashboard	Tableau de bord analytique (distinct du Dashboard personnel de Mon espace)
Gestion des commandes	Suivre et faire avancer les commandes
Gestion des Factures	Consulter et gérer les factures
Inscrits	Consulter et, le cas échéant, mettre à jour les fiches (sans création)

MON ESPACE

Comme les autres rôles qui commandent, vous disposez notamment du **Catalogue**, du **panier**, de **Mes commandes**, des **Commandes groupées** et des **Scénarios de campagnes**, ainsi que des **Aides**.

En haut à droite : l'icône **panier** et votre **avatar**. En bas du menu : **Déconnexion**.

Vous n'avez pas accès aux **Paramètres** internes ni au menu **Réseau** (sites / distributeurs), réservés au Superadmin.

CONNEXION ET PREMIER ACCÈS

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Accéder à votre espace Admin, réinitialiser un mot de passe, ou finaliser un compte créé pour vous.

ACCÉDER À LA CONNEXION

Ouvrez la plateforme Web2Print : [Accéder à la plateforme Web2Print](#).

Si vous n'êtes pas connecté, la page **Connexion** s'affiche. Conservez également l'adresse fournie par votre organisation si elle diffère de ce lien.

SE CONNECTER

1. Saisissez votre **identifiant** (adresse e-mail) et votre **mot de passe**.
2. Cliquez sur **Me connecter**.
3. Si votre compte est actif, vous arrivez sur le **Dashboard**.

Conseil

Ne partagez pas vos identifiants.

Si votre compte n'est pas encore activé ou a été désactivé, la connexion est refusée. Contactez un Superadmin ou le support.

MOT DE PASSE OUBLIÉ

1. Cliquez sur **J'ai oublié mon mot de passe**.
2. Indiquez l'adresse e-mail de votre compte.
3. Suivez le message reçu pour définir un nouveau mot de passe.

FINALISER UNE INVITATION

Si un compte a été créé pour vous, ouvrez le lien de **finalisation** reçu par e-mail, définissez votre mot de passe, puis connectez-vous.

SE DÉCONNECTER

En bas du menu latéral, cliquez sur **Déconnexion**.

SUITE

Après connexion : [Tableau de bord](#).

TABLEAU DE BORD ADMIN

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le **Dashboard** de la section **Admin** présente une vue d'ensemble **analytique** de l'activité de la plateforme. Il est distinct du Dashboard personnel éventuellement disponible dans **Mon espace**.

ACCÉDER AU DASHBOARD

Menu **Admin** → **Dashboard**.

CE QUE VOUS VOYEZ

- un classement des **produits** les plus commandés ;
- un classement des **sites** les plus actifs ;
- un graphique de **chiffre d'affaires** dans le temps.

Ces indicateurs portent sur l'ensemble de la plateforme (pas sur un seul distributeur).

Utilisez cette page pour repérer rapidement les sujets à traiter, puis ouvrez :

- [Gestion des commandes](#)
- [Factures](#)
- [Inscrits](#)

Pour vos opérations personnelles (catalogue, panier), utilisez **Mon espace**.

CATALOGUE (MON ESPACE)

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

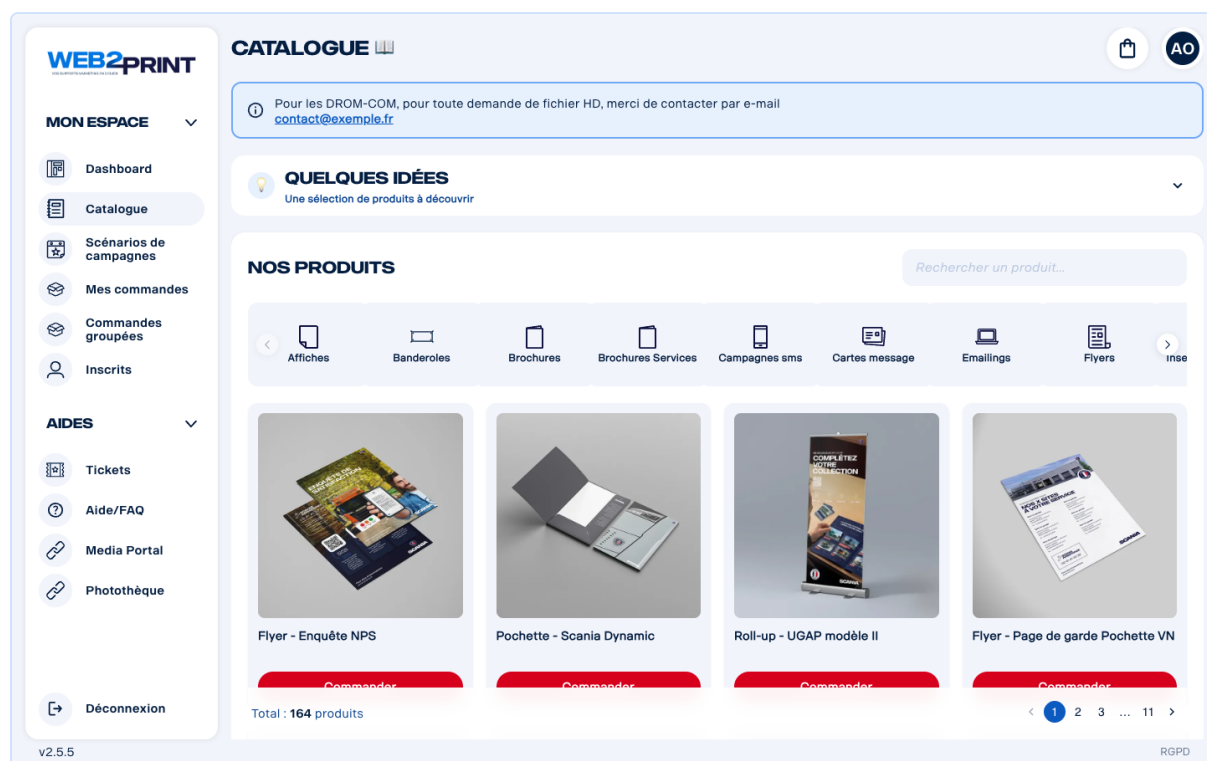
Commander un produit pour vous-même via le catalogue classique.

ACCÈS

Menu **Mon espace** → **Catalogue**.

UTILISATION

1. Recherchez un produit ou filtrez par catégorie.
2. Cliquez sur **Commander**.
3. Configurez le produit, puis ajoutez-le au [panier](#).



Le détail des options produit est le même que pour les autres rôles qui commandent.

PANIER ET COMMANDE (MON ESPACE)

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Préparer l'expédition, vérifier le récapitulatif, puis valider vos commandes personnelles.

ACCÈS

Icône **panier** en haut à droite.

ÉTAPES

1. Complétez les informations d'**expédition** pour chaque ligne.
2. Passez au **Récapitulatif**.
3. Confirmez la commande.



SUITE

Retrouvez la commande dans [Mes commandes](#).

Note

Le suivi opérationnel global des commandes se fait dans le menu Admin → [Gestion des commandes](#), distinct de vos commandes personnelles.

MES COMMANDES (MON ESPACE)

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Suivre **vos** commandes personnelles (celles que vous avez passées).

ACCÈS

Menu **Mon espace** → **Mes commandes**.

UTILISATION

Filtrez la liste, ouvrez un détail, et utilisez **Annuler ma commande** uniquement si l'état est **En attente**.

Ne confondez pas cette page avec [Gestion des commandes](#) (vue Admin).

COMMANDES GROUPÉES (MON ESPACE)

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Voir et rejoindre une commande groupée ouverte, dans le même esprit que les autres rôles qui participent.

ACCÈS

Menu **Mon espace** → **Commandes groupées**.

UTILISATION

1. Ouvrez une groupée.
2. Inscrivez-vous, modifiez ou retirez votre participation tant que l'échéance le permet.

Pour un **Admin**, votre participation démarre à l'état **En attente** (pas d'étape **En validation**). Vous recevez un e-mail de confirmation de participation ; il n'y a pas d'e-mail de validation Gestionnaire.

L'échéance est fixée à **deux jours calendaires** après la création de la commande groupée (même heure).

Lorsqu'une commande groupée est créée déjà ouverte, un e-mail d'information est envoyé à tous les comptes actifs Utilisateur, Gestionnaire, Admin, Superadmin et Superadmin RM, sauf le créateur. Les Consultants ne reçoivent pas cet e-mail.

SCÉNARIOS DE CAMPAGNE (MON ESPACE)

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Préparer une campagne commerciale ou événementielle guidée, jusqu'à l'ajout au panier.

ACCÈS

Menu **Mon espace** → **Scénarios de campagnes**.

UTILISATION

Choisissez un type de scénario, suivez les étapes, puis terminez via le [panier](#).

La création d'une campagne n'est possible qu'à partir de **J+15**.

CONSULTER LA LISTE DES COMMANDES

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

La **Gestion des commandes** Admin regroupe les commandes à suivre et à faire avancer côté administration, **sur l'ensemble de la plateforme** (et non uniquement celles d'un distributeur Gestionnaire).

ACCÉDER À LA LISTE

Menu **Admin** → **Gestion des commandes**.

CE QUE VOUS VOYEZ

Une liste filtrable (référence, produit, commanditaire, état, dates, etc.) des commandes classiques et des commandes groupées déjà échues. Chaque ligne affiche un **badge d'état** dans la colonne **Statut**.

Changer un état depuis le détail met à jour ce que voit le **demandeur** et, sauf pour **Facturée**, lui envoie un e-mail (voir [Suivre et faire avancer](#)).

Référence	Produit	Commanditaire	Date ↓	Quantité	Prix	Statut	PIM
ZZDOC	recherche	recherche				recherc	
	recherc	recherche					
#ZZDOC01	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	Émise le 24/09/2026, 15:25	250	57.50 €	En validation	Détails
#ZZDOC02	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	Émise le 24/09/2026, 15:25	500	57.50 €	En attente	Détails
#ZZDOC03	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	Émise le 24/09/2026, 15:25	100	57.50 €	En cours	Détails
#ZZDOC04	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	Émise le 24/09/2026, 15:25	1000	57.50 €	En impression	Détails
#ZZDOC05	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	Émise le 24/09/2026, 15:25	300	57.50 €	Expédiée	Détails
#ZZDOC06	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	Émise le 24/09/2026, 15:25	150	57.50 €	Terminée	Détails
Total : 15 commandes							< 1 2

Exemple de liste Gestion des commandes avec plusieurs états de traitement (badges).

Ouvrez une ligne pour accéder au [détail](#). Pour faire évoluer un état, voir [Suivre et faire avancer](#).

SUITE

- [Consulter le détail](#)
- [Suivre et faire avancer](#)
- [Exporter les commandes](#)

CONSULTER LE DÉTAIL D'UNE COMMANDE

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le détail Admin reprend la configuration, l'expédition, l'état et les actions disponibles pour une commande.

ACCÉDER AU DÉTAIL

[Liste des commandes](#) → cliquez sur la commande souhaitée.

CE QUE VOUS VOYEZ

- Le récapitulatif du produit et des options.
- L'état courant.
- Les actions proposées selon le contexte, notamment :
 - **Voir** un document ou visuel associé ;
 - **Annuler ma commande**, uniquement si l'état est **En attente** (commande personnelle concernée).

Note

Le détail Admin ne propose pas l'action **Prendre en charge** réservée au parcours Superadmin. Pour faire avancer une commande, utilisez les contrôles d'état décrits dans [Suivre et faire avancer](#).

SUITE

Poursuivez avec [Suivre et faire avancer une commande](#).

SUIVRE ET FAIRE AVANCER UNE COMMANDE

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Mettre à jour le suivi d'une commande (état, informations de livraison) pour refléter son avancement réel.

ACCÉDER AU SUIVI

Ouvrez le [détail](#) depuis la [liste](#).

ÉTAPES

1. Vérifiez le contenu et l'état actuel.
2. Mettez à jour l'**état** lorsque le traitement progresse (par exemple vers **En cours**, **En impression**, **Expédiée**, **Terminée**...).
3. Renseignez les informations de **suivi de livraison** lorsque disponibles.

4. Enregistrez.

E-MAILS SELON LE NOUVEL ÉTAT

Le **demandeur** reçoit un e-mail lorsque vous passez la commande à :

- **En cours** ;
- **En impression** ;
- **Expédiée** ;
- **Annulée** ;
- **Terminée, Externe ou Interne scania** (notification envoyée, sans libellé d'objet spécifique pour ces trois états).

Aucun e-mail n'est envoyé lorsque l'état devient **Facturée**.

PASSAGE À FACTURÉE

Le passage à **Facturée** intervient lorsque vous **associez une facture** à la commande (voir [Gérer les factures](#)) : la commande passe alors **toujours** à l'état **Facturée**. Ce n'est pas un simple changement d'état manuel sans facture.

EXPORTER LES COMMANDES

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Exporter un extrait des commandes pour un suivi hors application (tableur).

ACCÉDER À L'EXPORT

Depuis la [liste des commandes](#), utilisez l'action d'**export** proposée à l'écran.

RÉSULTAT

Un fichier tableau (format Excel) est généré selon les filtres actifs.

Note

L'export reprend les commandes visibles avec vos filtres. Vérifiez les critères avant de télécharger.

CONSULTER LES FACTURES

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Consulter la liste des factures et télécharger les documents PDF associés.

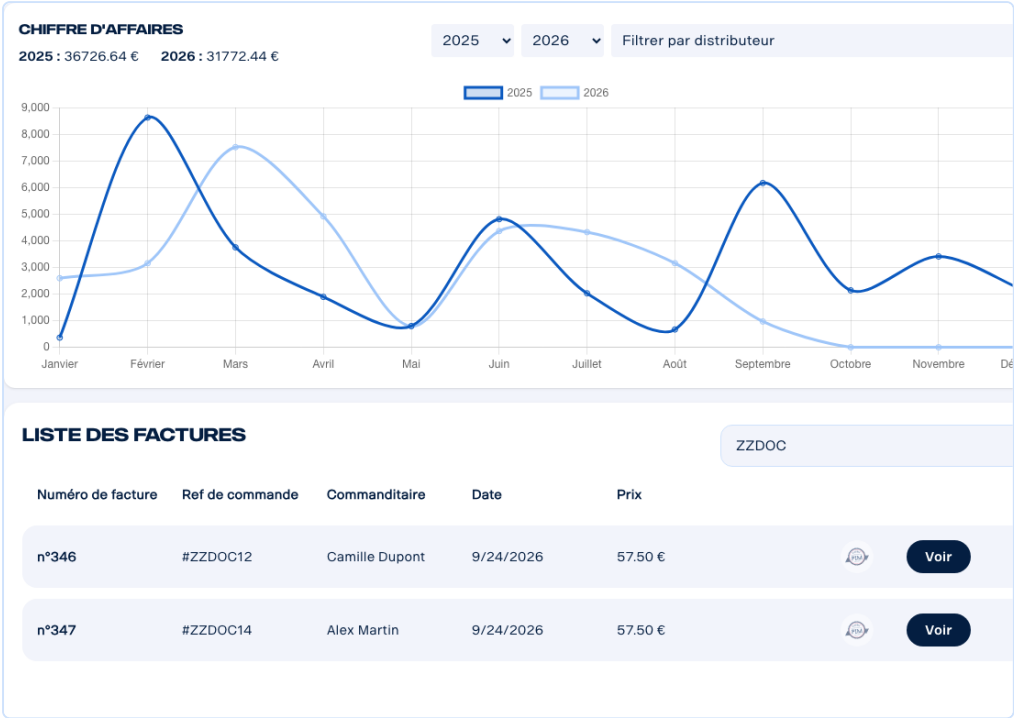
ACCÉDER AUX FACTURES

Menu **Admin** → **Factures**.

Vous pouvez aussi consulter vos propres documents via **Mes factures** dans Mon espace, lorsque cette entrée est proposée.

UTILISER LA PAGE

1. Parcourez la **liste des factures** (numéro, référence de commande, commanditaire, date, prix).
2. Filtrez si besoin.
3. Téléchargez le PDF via **Voir** lorsque l'action est disponible.



Exemple de liste de factures liées à des commandes, avec action Voir.

SUITE

Pour associer ou déposer une facture : [Gérer les factures](#).

GÉRER LES FACTURES

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Associer un document de facture à une commande et mettre à jour le suivi facturation.

ACCÉDER À LA GESTION

Menu **Admin** → **Factures**, ou depuis le contexte d'une commande dans la gestion des commandes.

Voir aussi l'exemple de liste dans [Consulter les factures](#).

CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

Selon l'écran affiché :

- déposer / associer un fichier de facture à une commande ;
- consulter les factures déjà liées.

Note

L'interface Admin permet la gestion des factures **sans** forcément proposer le bouton **Ajouter une facture** visible côté Superadmin. Utilisez les actions présentes sur votre écran.

CE QUI SE PASSE ENSUITE

Lorsqu'une facture est associée à une commande, celle-ci passe **toujours** à l'état **Facturée**. Le demandeur voit ce nouvel état dans le détail de sa commande. **Aucun e-mail** n'est envoyé pour ce changement.

Pour la consultation seule : [Consulter les factures](#).

INSCRITS

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Consulter et, selon l'interface, mettre à jour les informations des comptes. Contrairement au Gestionnaire, vous voyez **tous les comptes non archivés** de la plateforme (tous rôles), et non uniquement ceux d'un distributeur.

ACCÉDER AUX INSCRITS

Menu **Admin** → **Inscrits**.

UTILISER LA PAGE

1. Parcourez la liste des inscrits.
2. Ouvrez une fiche pour consulter les détails.
3. Modifiez les informations lorsque l'édition est proposée, puis enregistrez : la fiche du compte concerné est mise à jour.

RESTRICTION IMPORTANTE

Vous ne **créez pas** de compte depuis ce parcours Admin (pas d'invitation ni de création de nouvel utilisateur).

Pour créer un compte, adressez-vous à un **Superadmin**.

SUITE

Profil personnel : [Profil et adresses](#).

PROFIL ET ADRESSES

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Gérer vos informations personnelles et votre carnet d'adresses / contacts.

ACCÉDER AU PROFIL

Cliquez sur votre **avatar** en haut à droite.

UTILISATION

Mettez à jour vos informations de compte, votre photo le cas échéant, puis vos **adresses** et **contacts** (ajouter, modifier, supprimer, définir par défaut).

SE DÉCONNECTER

Déconnexion en bas du menu latéral — voir [Connexion](#).

AIDE ET SUPPORT

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le menu **Aides** regroupe le support Web2Print et des liens vers des ressources externes.

ACCÉDER AUX AIDES

Menu latéral → section **Aides**.

TICKETS

Aides → **Tickets**

Créez un ticket, suivez la conversation, et clôturez-le tant que son état n'est pas **Résolu** (bouton **Clôturer**).

Des e-mails accompagnent les tickets ainsi :

- à la **création** : le support reçoit un e-mail (vous n'en recevez pas) ;
- lorsque le **support vous répond** : vous recevez un e-mail ;
- lorsque **vous répondez** au support : le support reçoit un e-mail.

AIDE / FAQ

Aides → **Aide/FAQ** — questions fréquentes, avec un accès pour ouvrir un ticket.

WEB2PRINT
DES SOLUTIONS GRAPHIQUES POUR VOS PROJETS

MON ESPACE ▾

- Dashboard
- Catalogue
- Scénarios de campagnes
- Mes commandes
- Commandes groupées
- Inscrits

AIDES ▾

- Tickets
- Aide/FAQ**
- Media Portal
- Photothèque

Déconnexion

BESOIN D'AIDE ? 💡

QUESTION

Quelle version de Web2Print avez-vous ?

▼

QUESTION

Vous rencontrez un problème sur la plateforme ? 😊

▼

QUESTION

Avez-vous pensé à utiliser les scénarios pour vos événements et campagnes commerciales ?

▼

QUESTION

Vous souhaitez visualiser l'intégralité des produits avant de passer commande ?

▼

QUESTION

Pour le DROM-COM vous avez besoin des fichiers HD ?

▼

QUESTION

Pour toute question sur un produit ou une commande, qui dois-je contacter ?

▼

QUESTION

Je souhaite envoyer plusieurs visuels, comment faire ?

▼

QUESTION

Le logo de votre profil doit être mise à jour, comment faire ?

▼

QUESTION

Vous avez une demande à faire à Azur Graphique pour vos impressions de poster ?

▼

QUESTION

Vous trouvez que les frais d'expédition sont élevés ?

▼

SUPPORT TECHNIQUE

😊 Vous avez un problème ? Nous serons ravis de vous aider.

Ouvrir un ticket

RGPD

MEDIA PORTAL ET PHOTOTHÈQUE

Note

- **Media Portal** vous permet d'accéder à la photothèque Scania Monde.
- **Photothèque** vous permet d'accéder à la photothèque Scania France.

Chaque lien s'ouvre dans un nouvel onglet. Une authentification propre à chaque service peut être demandée.

MANUEL SUPERADMIN

Documentation fonctionnelle — rôle Superadmin

INTRODUCTION — RÔLE SUPERADMIN

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI SERT CE MANUEL

Ce manuel s'adresse aux personnes connectées avec le rôle **Superadmin** (libellé affiché dans l'interface : **Superadmin**).

Il couvre le Superadmin **client** : administration complète de la plateforme pour votre organisation, **sans** les Paramètres internes réservés à l'équipe RouleMarcel.

VOTRE RÔLE

Vous administrez l'organisation : commandes, factures, catalogue administrateur, comptes (inscrits), tickets et réseau (sites / distributeurs). Vous pouvez aussi commander via **Mon espace**. Dans le menu, la section **Paramètres** (grilles tarifaires) **n'apparaît pas** pour ce parcours.

VOTRE ESPACE

MENU SUPERADMIN

Menu	Usage
Dashboard	Vue d'ensemble
Gestion des commandes	Prise en charge, états, tracking, commandes groupées, export
Factures	Gestion des factures (dont ajout)
Catalogue (admin)	Produits et tags
Gestion des inscrits	Consultation et création de comptes
Tickets	Traitement des tickets support
Réseau	Sites et distributeurs

MON ESPACE

Vous conservez aussi le catalogue de commande, le panier, **Mes commandes**, les **Commandes groupées**, les **Scénarios**, **Mes factures** et les **Aides**.

Si votre menu affiche **Paramètres**, suivez plutôt le [manuel Superadmin RM](#).

CONNEXION ET PREMIER ACCÈS

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Accéder à votre espace Superadmin, réinitialiser un mot de passe, ou finaliser un compte créé pour vous.

SE CONNECTER

1. Ouvrez [la plateforme Web2Print](#).
2. Saisissez votre **identifiant** (e-mail) et votre **mot de passe**.
3. Cliquez sur **Me connecter**.
4. Vous arrivez sur le **Dashboard**.

Conseil

Ne partagez pas vos identifiants.

MOT DE PASSE OUBLIÉ

Utilisez **J'ai oublié mon mot de passe**, indiquez votre e-mail, puis suivez le message reçu.

FINALISER UNE INVITATION

Ouvrez le lien de finalisation reçu par e-mail, définissez votre mot de passe, puis connectez-vous.

SE DÉCONNECTER

Déconnexion en bas du menu latéral.

SUITE

[Tableau de bord](#).

TABLEAU DE BORD

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le **Dashboard** Superadmin offre une vue d'ensemble de l'activité et un point d'entrée vers les zones d'administration.

ACCÉDER AU DASHBOARD

Menu Superadmin → **Dashboard** (page d'accueil après connexion).

Vous y trouvez notamment des aperçus d'activité (produits les plus commandés, distributeurs, chiffre d'affaires) selon les données de votre organisation.

ACTIONS UTILES

Depuis le menu, accédez rapidement à :

- [Gestion des commandes](#)
- [Factures](#)
- [Inscrits et comptes](#)
- [Tickets](#)
- [Réseau](#)

Pour vos commandes personnelles, utilisez **Mon espace**.

CATALOGUE (MON ESPACE)

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Commander un produit pour vous-même (parcours classique).

ACCÈS

Menu **Mon espace** → **Catalogue**.

Cliquez sur **Commander**, configurez le produit, puis ajoutez-le au [panier](#).

Pour administrer le catalogue (produits, tags) : [Produits](#).

PANIER (MON ESPACE)

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

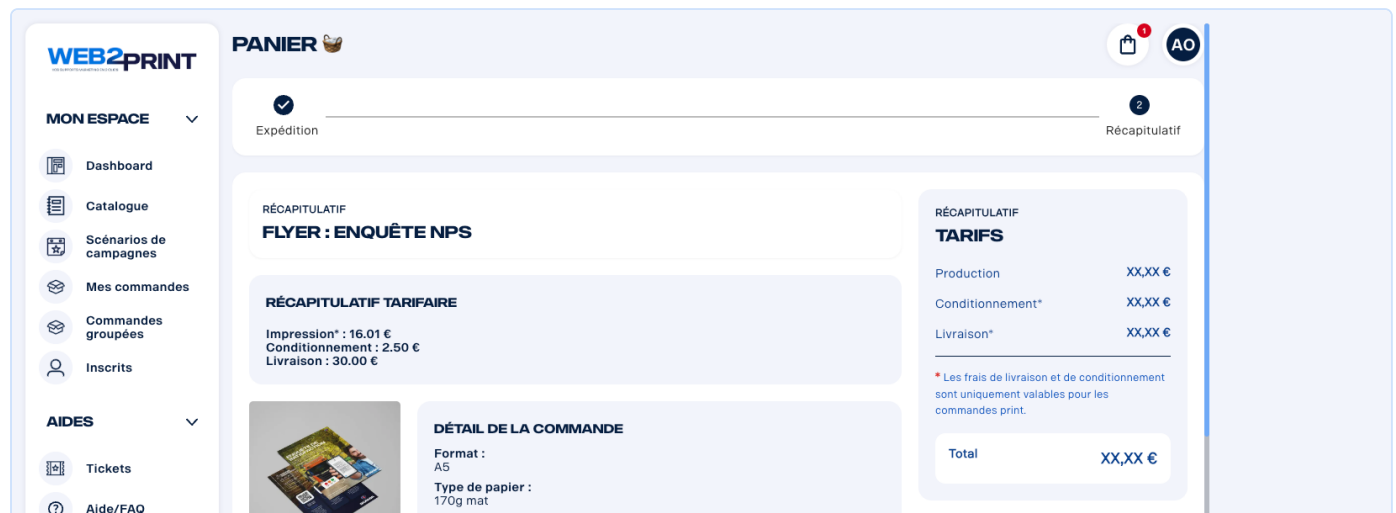
À QUOI ÇA SERT

Préparer l'expédition et valider vos commandes personnelles.

ACCÈS

Icône **panier** en haut à droite.

Complétez l'expédition, vérifiez le récapitulatif, puis confirmez.



Retrouvez la commande dans [Mes commandes](#).

MES COMMANDES (MON ESPACE)

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Suivre les commandes que **vous** avez passées.

ACCÈS

Menu **Mon espace** → **Mes commandes**.

Ouvrez un détail ; **Annuler ma commande** n'est disponible qu'à l'état **En attente**.

Le suivi opérationnel global se fait dans [Gestion des commandes](#).

COMMANDES GROUPÉES (MON ESPACE)

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Participer à une commande groupée ouverte.

ACCÈS

Menu **Mon espace** → **Commandes groupées**.

Inscrivez-vous, modifiez ou retirez votre participation avant l'échéance.

Pour un **Superadmin**, votre participation démarre à l'état **En attente** (pas d'étape **En validation**). Vous recevez un e-mail de confirmation de participation ; il n'y a pas d'e-mail de validation Gestionnaire.

L'échéance est fixée à **deux jours calendaires** après la création de la commande groupée (même heure).

Lorsqu'une commande groupée est créée déjà ouverte, un e-mail d'information est envoyé à tous les comptes actifs Utilisateur, Gestionnaire, Admin, Superadmin et Superadmin RM, sauf le créateur. Les Consultants ne reçoivent pas cet e-mail.

Le suivi administratif des commandes groupées se trouve dans l'[onglet commandes groupées](#) de la gestion des commandes.

SCÉNARIOS (MON ESPACE)

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Préparer une campagne guidée (commerciale ou événementielle) jusqu'au panier.

ACCÈS

Menu **Mon espace** → **Scénarios de campagnes**.

La création n'est possible qu'à partir de **J+15**. Terminez via le [panier](#).

MES FACTURES (MON ESPACE)

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Consulter et télécharger les factures liées à votre compte.

ACCÈS

Menu **Mon espace** → **Mes factures**.

Pour déposer ou associer des factures côté administration : [Gérer les factures](#).

LISTE ET FILTRES DES COMMANDES

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

La **Gestion des commandes** Superadmin centralise le suivi opérationnel : prise en charge, états, tracking, commandes groupées et export.

ACCÉDER À LA LISTE

Menu Superadmin → **Gestion des commandes**.

UTILISER LA LISTE

1. Appliquez les **filtres** (référence, état, dates, produit...).
2. Repérez le **badge d'état** de chaque commande dans la colonne **Statut**.
3. Ouvrez une commande pour le détail.
4. Utilisez l'onglet des **commandes groupées** lorsque vous devez les administrer.

Référence	Produit	Commanditaire	Date ↓	Quantité	Prix	Statut	PIM
ZZDOC	recherche	recherche				recherc	
#ZZDOC01	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	Émise le 24/09/2026, 15:25	250	57.50 €	En validation	Détails
#ZZDOC02	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	Émise le 24/09/2026, 15:25	500	57.50 €	En attente	Détails
#ZZDOC03	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	Émise le 24/09/2026, 15:25	100	57.50 €	En cours	Détails
#ZZDOC04	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	Émise le 24/09/2026, 15:25	1000	57.50 €	En impression	Détails
#ZZDOC05	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	Émise le 24/09/2026, 15:25	300	57.50 €	Expédiée	Détails
#ZZDOC06	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	Émise le 24/09/2026, 15:25	150	57.50 €	Terminée	Détails
Total : 15 commandes							< 1 2

Exemple de liste Gestion des commandes (même écran pour Admin / Superadmin) avec plusieurs états.

SUITE

- [Détail et prise en charge](#)
- [Assignation, états et tracking](#)
- [Commandes groupées](#)
- [Exporter](#)

DÉTAIL ET PRISE EN CHARGE

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Consulter une commande et démarrer son traitement via **Prendre en charge**.

ACCÉDER AU DÉTAIL

[Liste des commandes](#) → ouvrez la commande.

PRENDRE EN CHARGE

1. Vérifiez le contenu de la commande.
2. Cliquez sur **Prendre en charge**.
3. Confirmez si l'interface le demande.

CE QUI SE PASSE ENSUITE

- L'état passe à **En cours**.
- Le **demandeur reçoit un e-mail** indiquant que sa commande est prise en charge.

Selon l'état, d'autres actions restent disponibles (voir un document, annuler si **En attente**, mettre à jour le suivi...).

SUITE

[Assignation, états et tracking](#).

ASSIGNATION, ÉTATS ET TRACKING

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Faire avancer une commande après la prise en charge : responsable, état métier et informations de livraison.

ACCÉDER AUX CONTRÔLES

Ouvrez le [détail](#) d'une commande depuis la [liste](#).

ÉTAPES

1. Vérifiez ou ajustez l'**assignation** si le champ est affiché.
2. Mettez à jour l'**état** (par exemple **En impression**, **Expédiée**, **Terminée**...).
3. Renseignez le **suivi de livraison** (transporteur, numéro, liens) lorsqu'il est disponible.
4. Enregistrez.

E-MAILS SELON LE NOUVEL ÉTAT

Le **demandeur** reçoit un e-mail lorsque vous passez la commande à :

- **En cours** ;
- **En impression** ;
- **Expédiée** ;
- **Annulée** ;
- **Terminée, Externe** ou **Interne scania** (notification envoyée, sans libellé d'objet spécifique pour ces trois états).

Aucun e-mail n'est envoyé pour **Facturée**. Le passage à **Facturée** est lié à l'association d'une facture (voir [Gérer les factures](#)) : le demandeur voit alors l'état **Facturée** dans son détail de commande.

COMMANDES GROUPÉES (GESTION)

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Administrer les commandes groupées depuis l'espace Superadmin, distinctement de votre participation personnelle.

ACCÉDER À L'ONGLET

[Gestion des commandes](#) → onglet ou section **Commandes groupées**.

UTILISER LA PAGE

- Consultez la liste des commandes groupées.
- Ouvrez une commande groupée pour voir les participations et le statut.
- Intervenez selon les actions proposées (suivi, clôture...).

E-MAILS LIÉS AUX COMMANDES GROUPÉES

- **Ouverture à la création** (commande créée déjà ouverte) : e-mail à tous les comptes actifs Utilisateur, Gestionnaire, Admin, Superadmin et Superadmin RM, sauf le créateur. Les Consultants ne sont pas destinataires. L'échéance est fixée à **deux jours calendaires** après la création.
- **Validation d'une commande groupée créée par un Utilisateur** : e-mail de confirmation au créateur, **puis** e-mail d'ouverture aux mêmes destinataires que l'ouverture à la création.
- **Rappel manuel** (action **Renvoyer**, rôles Admin / Superadmin) : même population, pour une commande groupée déjà ouverte.
- **Participation** : e-mail au participant ; si la participation démarre en **En validation** (cas Utilisateur), e-mail aussi aux Gestionnaires actifs de son distributeur.
- **Clôture** (échéance atteinte, commande groupée ouverte) : e-mail aux participants dont la commande n'est ni annulée ni encore en validation, ainsi qu'aux équipes internes.
- **Annulation automatique** des commandes encore en **En validation** après l'échéance : **aucun** e-mail.

Note

Pour participer vous-même à une commande groupée ouverte, utilisez [Commandes groupées \(Mon espace\)](#).

EXPORTER LES COMMANDES

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Générer un extrait tableur des commandes pour un suivi hors application.

ACCÉDER À L'EXPORT

Depuis la [liste](#), utilisez l'action d'**export**.

RÉSULTAT

Un fichier Excel est produit selon les filtres actifs. Vérifiez vos critères avant le téléchargement.

GÉRER LES FACTURES

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

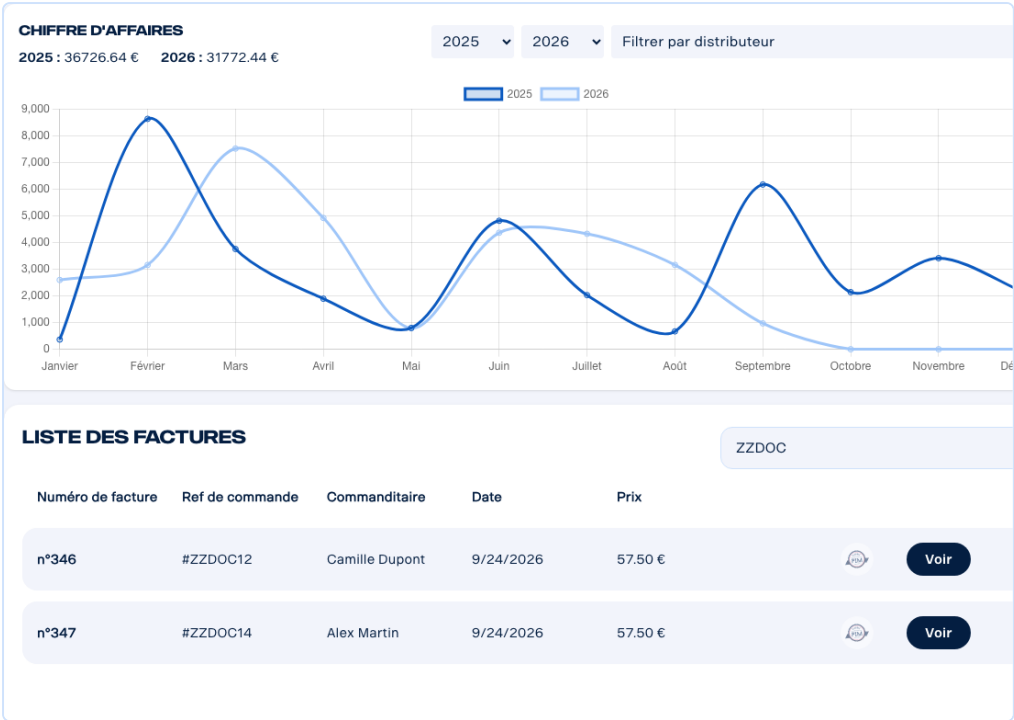
À QUOI ÇA SERT

Consulter, ajouter et associer des factures aux commandes concernées.

ACCÉDER À LA GESTION

Menu Superadmin → **Factures**.

La liste affiche le numéro de facture, la référence de commande, le commanditaire, la date et le prix. L'action **Voir** ouvre le PDF lorsqu'il est disponible.



Exemple de liste de factures (écran partagé Admin / Superadmin).

AJOUTER UNE FACTURE

Lorsque le bouton **Ajouter une facture** est proposé :

1. Cliquez sur **Ajouter une facture**.
2. Sélectionnez la commande concernée.
3. Déposez le fichier de facture.
4. Validez.

Vous pouvez aussi associer une facture depuis le contexte d'une commande dans la gestion des commandes.

CE QUI SE PASSE ENSUITE

La commande associée passe **toujours** à l'état **Facturée**. Aucun e-mail n'est envoyé pour ce changement.

Pour consulter uniquement vos documents personnels : [Mes factures](#).

CATALOGUE ADMIN — PRODUITS

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Administrer les produits du catalogue (visibilité, options, associations aux utilisateurs pour les produits privés).

ACCÉDER AUX PRODUITS

Menu Superadmin → section catalogue / **Produits** (selon le libellé affiché).

UTILISER LA PAGE

- Parcourez la liste des produits.
- Ouvrez une fiche pour consulter ou modifier les informations proposées.
- Pour un produit à accès restreint, associez les utilisateurs autorisés lorsque l'interface le propose.

Note

Le catalogue **Mon espace** sert à commander ; le catalogue **admin** sert à configurer l'offre.

SUITE

[Tags de recherche.](#)

CATALOGUE ADMIN — TAGS

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Gérer les **tags** utilisés pour faciliter la recherche de produits dans le catalogue.

ACCÉDER AUX TAGS

Menu Superadmin → catalogue / **Tags** (selon le libellé affiché).

UTILISER LA PAGE

Ajoutez, renommez ou retirez des tags selon les actions proposées, puis associez-les aux produits concernés depuis la fiche produit.

Retour aux [produits](#).

INSCRITS ET COMPTES

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Consulter les comptes et **créer** de nouveaux utilisateurs (contrairement au parcours Admin, qui ne propose pas la création).

ACCÉDER À LA PAGE

Menu Superadmin → **Inscrits** / gestion des comptes (libellé selon l'interface).

CONSULTER ET ÉDITER

1. Parcourez la liste.
2. Ouvrez une fiche.
3. Modifiez les informations lorsque l'édition est proposée, puis enregistrez.

CRÉER UN COMPTE

Lorsque le bouton d'ajout est proposé :

1. Cliquez pour **ajouter un compte**.
2. Choisissez le type de compte adapté (Utilisateur, Gestionnaire, Consultant, Admin... selon les options affichées).
3. Renseignez les informations demandées.
4. Validez.

Le nouvel utilisateur reçoit **toujours** un e-mail de **finalisation** pour définir son mot de passe.

Note

Vous créez des comptes pour votre organisation. Les options de rôles disponibles dépendent de ce que l'écran propose.

GESTION DES TICKETS

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Traiter les tickets de support ouverts par les utilisateurs de la plateforme.

ACCÉDER AUX TICKETS

Menu Superadmin → **Tickets** (gestion des tickets).

Les utilisateurs créent aussi des tickets via **Aides** → **Tickets** ; vous les traitez ici côté administration.

UTILISER LA PAGE

1. Parcourez la liste des tickets.
2. Ouvrez un ticket pour lire le message et l'historique.
3. Répondez dans la conversation.
4. Clôturez le ticket lorsque le besoin est résolu.

E-MAILS

- À la **création** d'un ticket : le support reçoit un e-mail (le demandeur n'en reçoit pas).
- Lorsque **vous répondez** au demandeur : le demandeur reçoit un e-mail.
- Lorsque le **demandeur répond** : le support reçoit un e-mail.

SUITE

Pour vos propres demandes personnelles hors gestion globale, vous pouvez aussi utiliser [Aide et support](#).

RÉSEAU — SITES ET DISTRIBUTEURS

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Gérer le **réseau** de votre organisation : sites et distributeurs rattachés à la plateforme.

ACCÉDER AU RÉSEAU

Menu Superadmin → Réseau.

UTILISER LA PAGE

- Consultez la liste des sites / distributeurs.
- Ouvrez une fiche pour voir ou mettre à jour les informations proposées.
- Ajoutez ou retirez une entrée lorsque l'interface le permet.

Note

Ce menu est propre au Superadmin. Les Admins n'ont pas cette entrée dans leur navigation.

SUITE

Pour rattacher des comptes aux bons réseaux, coordonnez avec [Inscrits et comptes](#).

PROFIL ET ADRESSES

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Gérer vos informations personnelles et votre carnet d'adresses / contacts.

ACCÉDER AU PROFIL

Cliquez sur votre **avatar** en haut à droite.

UTILISATION

Mettez à jour vos informations de compte, votre photo le cas échéant, puis vos **adresses** et **contacts** (ajouter, modifier, supprimer, définir par défaut).

SE DÉCONNECTER

Déconnexion en bas du menu latéral — voir [Connexion](#).

AIDE ET SUPPORT

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le menu **Aides** regroupe le support pour vos besoins personnels et des liens vers des ressources externes.

ACCÉDER AUX AIDES

Menu latéral → section **Aides**.

TICKETS (MON ESPACE)

Aides → **Tickets** — créez et suivez vos propres tickets.

Des e-mails accompagnent les tickets ainsi :

- à la **création** : le support reçoit un e-mail (vous n'en recevez pas) ;
- lorsque le **support vous répond** : vous recevez un e-mail ;
- lorsque **vous répondez** au support : le support reçoit un e-mail.

Pour traiter **tous** les tickets de la plateforme : [Gestion des tickets](#).

AIDE / FAQ

Aides → **Aide/FAQ** — questions fréquentes.

WEB2PRINT
DES SOLUTIONS GRAPHIQUES POUR VOS PROJETS

MON ESPACE ▾

- Dashboard
- Catalogue
- Scénarios de campagnes
- Mes commandes
- Commandes groupées
- Inscrits

AIDES ▾

- Tickets
- Aide/FAQ**
- Media Portal
- Photothèque

Déconnexion

BESOIN D'AIDE ? 💡

QUESTIONS FRÉQUENTES

Quelle version de Web2Print avez-vous ? ▾

Vous rencontrez un problème sur la plateforme ? 😊 ▾

Avez-vous pensé à utiliser les scénarios pour vos événements et campagnes commerciales ? ▾

Vous souhaitez visualiser l'intégralité des produits avant de passer commande ? ▾

Pour le DROM-COM vous avez besoin des fichiers HD ? ▾

Pour toute question sur un produit ou une commande, qui dois-je contacter ? ▾

Je souhaite envoyer plusieurs visuels, comment faire ? ▾

Le logo de votre profil doit être mise à jour, comment faire ? ▾

Vous avez une demande à faire à Azur Graphique pour vos impressions de poster ? ▾

Vous trouvez que les frais d'expédition sont élevés ? ▾

SUPPORT TECHNIQUE

😊 Vous avez un problème ? Nous serons ravis de vous aider.

Ouvrir un ticket

RGPD

Web2Print — Documentation

86 / 118

MEDIA PORTAL ET PHOTOTHÈQUE

Note

- **Media Portal** vous permet d'accéder à la photothèque Scania Monde.
- **Photothèque** vous permet d'accéder à la photothèque Scania France.

Chaque lien s'ouvre dans un nouvel onglet. Une authentification propre à chaque service peut être demandée.

INTRODUCTION — SUPERADMIN (PARAMÈTRES INCLUS)

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI SERT CE MANUEL

Ce manuel s'adresse aux personnes connectées avec le rôle **Superadmin** qui disposent aussi des **Paramètres** (tarifs de production, de livraison et de conditionnement).

Dans l'application, le libellé affiché reste **Superadmin**. Ce manuel couvre l'administration complète, y compris le paramétrage interne des grilles tarifaires.

VOTRE RÔLE

Comme le Superadmin client, vous administrez commandes, factures, catalogue, inscrits, tickets et réseau. En plus, vous configurez les **tarifs de production**, de **livraison** et de **conditionnement**. Si votre menu **ne contient pas** la section **Paramètres**, suivez plutôt le [manuel Superadmin](#).

VOTRE ESPACE

MENU SUPERADMIN

Menu	Usage
Dashboard	Vue d'ensemble
Gestion des commandes	Prise en charge, états, tracking, commandes groupées, export
Factures	Gestion des factures (dont ajout)
Catalogue (admin)	Produits et tags
Gestion des inscrits	Consultation et création de comptes
Tickets	Traitement des tickets support
Réseau	Sites et distributeurs
Paramètres	Tarifs de production, de livraison et de conditionnement

MON ESPACE

Vous conservez aussi le catalogue de commande, le panier, **Mes commandes**, les **Commandes groupées**, les **Scénarios**, **Mes factures** et les **Aides**.



CONNEXION ET PREMIER ACCÈS

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Accéder à votre espace Superadmin, réinitialiser un mot de passe, ou finaliser un compte créé pour vous.

SE CONNECTER

1. Ouvrez [la plateforme Web2Print](#).
2. Saisissez votre **identifiant** (e-mail) et votre **mot de passe**.
3. Cliquez sur **Me connecter**.
4. Vous arrivez sur le **Dashboard**.

Conseil

Ne partagez pas vos identifiants.

MOT DE PASSE OUBLIÉ

Utilisez **J'ai oublié mon mot de passe**, indiquez votre e-mail, puis suivez le message reçu.

FINALISER UNE INVITATION

Ouvrez le lien de finalisation reçu par e-mail, définissez votre mot de passe, puis connectez-vous.

SE DÉCONNECTER

Déconnexion en bas du menu latéral.

SUITE

[Tableau de bord](#).

TABLEAU DE BORD

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le **Dashboard** Superadmin offre une vue d'ensemble de l'activité et un point d'entrée vers les zones d'administration, y compris les **Paramètres**.

ACCÉDER AU DASHBOARD

Menu Superadmin → **Dashboard** (page d'accueil après connexion).

Vous y trouvez notamment des aperçus d'activité (produits les plus commandés, distributeurs, chiffre d'affaires) selon les données de votre organisation. La section **Paramètres** reste accessible depuis le menu.

ACTIONS UTILES

Depuis le menu, accédez rapidement à :

- [Gestion des commandes](#)
- [Factures](#)
- [Inscrits et comptes](#)
- [Tickets](#)
- [Réseau](#)
- [Paramètres internes](#)

Pour vos commandes personnelles, utilisez **Mon espace**.

CATALOGUE (MON ESPACE)

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Commander un produit pour vous-même (parcours classique).

ACCÈS

Menu **Mon espace** → **Catalogue**.

Cliquez sur **Commander**, configurez le produit, puis ajoutez-le au [panier](#).

Pour administrer le catalogue (produits, tags) : [Produits](#).

PANIER (MON ESPACE)

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

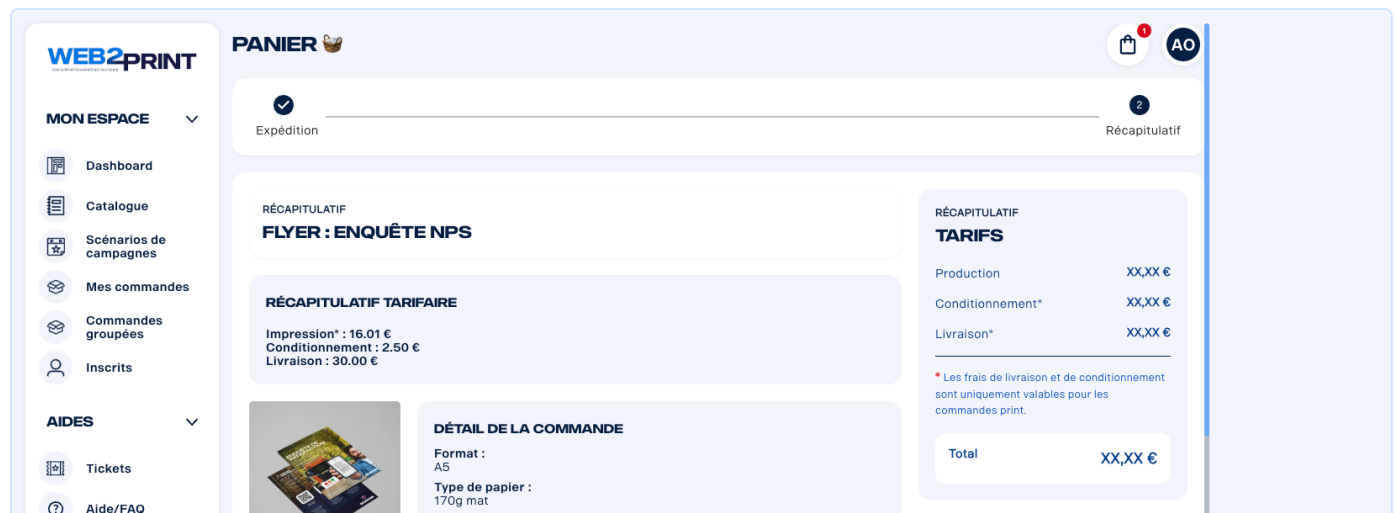
À QUOI ÇA SERT

Préparer l'expédition et valider vos commandes personnelles.

ACCÈS

Icône **panier** en haut à droite.

Complétez l'expédition, vérifiez le récapitulatif, puis confirmez.



Retrouvez la commande dans [Mes commandes](#).

MES COMMANDES (MON ESPACE)

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Suivre les commandes que **vous** avez passées.

ACCÈS

Menu **Mon espace** → **Mes commandes**.

Ouvrez un détail ; **Annuler ma commande** n'est disponible qu'à l'état **En attente**.

Le suivi opérationnel global se fait dans [Gestion des commandes](#).

COMMANDES GROUPÉES (MON ESPACE)

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Participer à une commande groupée ouverte.

ACCÈS

Menu **Mon espace** → **Commandes groupées**.

Inscrivez-vous, modifiez ou retirez votre participation avant l'échéance.

Pour un **Superadmin**, votre participation démarre à l'état **En attente** (pas d'étape **En validation**). Vous recevez un e-mail de confirmation de participation ; il n'y a pas d'e-mail de validation Gestionnaire.

L'échéance est fixée à **deux jours calendaires** après la création de la commande groupée (même heure).

Lorsqu'une commande groupée est créée déjà ouverte, un e-mail d'information est envoyé à tous les comptes actifs Utilisateur, Gestionnaire, Admin, Superadmin et Superadmin RM, sauf le créateur. Les Consultants ne reçoivent pas cet e-mail.

Le suivi administratif des commandes groupées se trouve dans l'[onglet commandes groupées](#) de la gestion des commandes.

SCÉNARIOS (MON ESPACE)

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Préparer une campagne guidée (commerciale ou événementielle) jusqu'au panier.

ACCÈS

Menu **Mon espace** → **Scénarios de campagnes**.

La création n'est possible qu'à partir de **J+15**. Terminez via le [panier](#).

MES FACTURES (MON ESPACE)

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Consulter et télécharger les factures liées à votre compte.

ACCÈS

Menu **Mon espace** → **Mes factures**.

Pour déposer ou associer des factures côté administration : [Gérer les factures](#).

LISTE ET FILTRES DES COMMANDES

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

La **Gestion des commandes** Superadmin centralise le suivi opérationnel : prise en charge, états, tracking, commandes groupées et export.

ACCÉDER À LA LISTE

Menu Superadmin → **Gestion des commandes**.

UTILISER LA LISTE

1. Appliquez les **filtres** (référence, état, dates, produit...).
2. Repérez le **badge d'état** de chaque commande dans la colonne **Statut**.
3. Ouvrez une commande pour le détail.
4. Utilisez l'onglet des **commandes groupées** lorsque vous devez les administrer.

Référence	Produit	Commanditaire	Date ↓	Quantité	Prix	Statut	PIM
ZZDOC	recherche	recherche				recherc	
	recherc	recherche					
#ZZDOC01	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	Émise le 24/09/2026, 15:25	250	57.50 €	En validation	Détails
#ZZDOC02	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	Émise le 24/09/2026, 15:25	500	57.50 €	En attente	Détails
#ZZDOC03	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	Émise le 24/09/2026, 15:25	100	57.50 €	En cours	Détails
#ZZDOC04	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	Émise le 24/09/2026, 15:25	1000	57.50 €	En impression	Détails
#ZZDOC05	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	Émise le 24/09/2026, 15:25	300	57.50 €	Expédiée	Détails
#ZZDOC06	Flyer - Enquête NPS	Alex Martin	Émise le 24/09/2026, 15:25	150	57.50 €	Terminée	Détails

Total : 15 commandes

< 1 2

Exemple de liste Gestion des commandes (même écran pour Admin / Superadmin / Superadmin RM) avec plusieurs états.

SUITE

- [Détail et prise en charge](#)
- [Assignment, états et tracking](#)
- [Commandes groupées](#)
- [Exporter](#)

DÉTAIL ET PRISE EN CHARGE

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Consulter une commande et démarrer son traitement via **Prendre en charge**.

ACCÉDER AU DÉTAIL

[Liste des commandes](#) → ouvrez la commande.

PRENDRE EN CHARGE

1. Vérifiez le contenu de la commande.
2. Cliquez sur **Prendre en charge**.
3. Confirmez si l'interface le demande.

CE QUI SE PASSE ENSUITE

- L'état passe à **En cours**.
- Le **demandeur reçoit un e-mail** indiquant que sa commande est prise en charge.

Selon l'état, d'autres actions restent disponibles (voir un document, annuler si **En attente**, mettre à jour le suivi...).

SUITE

[Assignation, états et tracking](#).

ASSIGNATION, ÉTATS ET TRACKING

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Faire avancer une commande après la prise en charge : responsable, état métier et informations de livraison.

ACCÉDER AUX CONTRÔLES

Ouvrez le [détail](#) d'une commande depuis la [liste](#).

ÉTAPES

1. Vérifiez ou ajustez l'**assignation** si le champ est affiché.
2. Mettez à jour l'**état** (par exemple **En impression**, **Expédiée**, **Terminée**...).
3. Renseignez le **suivi de livraison** (transporteur, numéro, liens) lorsqu'il est disponible.
4. Enregistrez.

E-MAILS SELON LE NOUVEL ÉTAT

Le **demandeur** reçoit un e-mail lorsque vous passez la commande à :

- **En cours** ;
- **En impression** ;
- **Expédiée** ;
- **Annulée** ;
- **Terminée, Externe** ou **Interne scania** (notification envoyée, sans libellé d'objet spécifique pour ces trois états).

Aucun e-mail n'est envoyé pour **Facturée**. Le passage à **Facturée** est lié à l'association d'une facture (voir [Gérer les factures](#)) : le demandeur voit alors l'état **Facturée** dans son détail de commande.

COMMANDES GROUPÉES (GESTION)

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Administrer les commandes groupées depuis l'espace Superadmin, distinctement de votre participation personnelle.

ACCÉDER À L'ONGLET

[Gestion des commandes](#) → onglet ou section **Commandes groupées**.

UTILISER LA PAGE

- Consultez la liste des commandes groupées.
- Ouvrez une commande groupée pour voir les participations et le statut.
- Intervenez selon les actions proposées (suivi, clôture...).

E-MAILS LIÉS AUX COMMANDES GROUPÉES

- **Ouverture à la création** (commande créée déjà ouverte) : e-mail à tous les comptes actifs Utilisateur, Gestionnaire, Admin, Superadmin et Superadmin RM, sauf le créateur. Les Consultants ne sont pas destinataires. L'échéance est fixée à **deux jours calendaires** après la création.
- **Validation d'une commande groupée créée par un Utilisateur** : e-mail de confirmation au créateur, **puis** e-mail d'ouverture aux mêmes destinataires que l'ouverture à la création.
- **Rappel manuel** (action **Renvoyer**, rôles Admin / Superadmin) : même population, pour une commande groupée déjà ouverte.
- **Participation** : e-mail au participant ; si la participation démarre en **En validation** (cas Utilisateur), e-mail aussi aux Gestionnaires actifs de son distributeur.
- **Clôture** (échéance atteinte, commande groupée ouverte) : e-mail aux participants dont la commande n'est ni annulée ni encore en validation, ainsi qu'aux équipes internes.
- **Annulation automatique** des commandes encore en **En validation** après l'échéance : **aucun** e-mail.

Note

Pour participer vous-même à une commande groupée ouverte, utilisez [Commandes groupées \(Mon espace\)](#).

EXPORTER LES COMMANDES

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Générer un extrait tableur des commandes pour un suivi hors application.

ACCÉDER À L'EXPORT

Depuis la [liste](#), utilisez l'action d'**export**.

RÉSULTAT

Un fichier Excel est produit selon les filtres actifs. Vérifiez vos critères avant le téléchargement.

GÉRER LES FACTURES

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

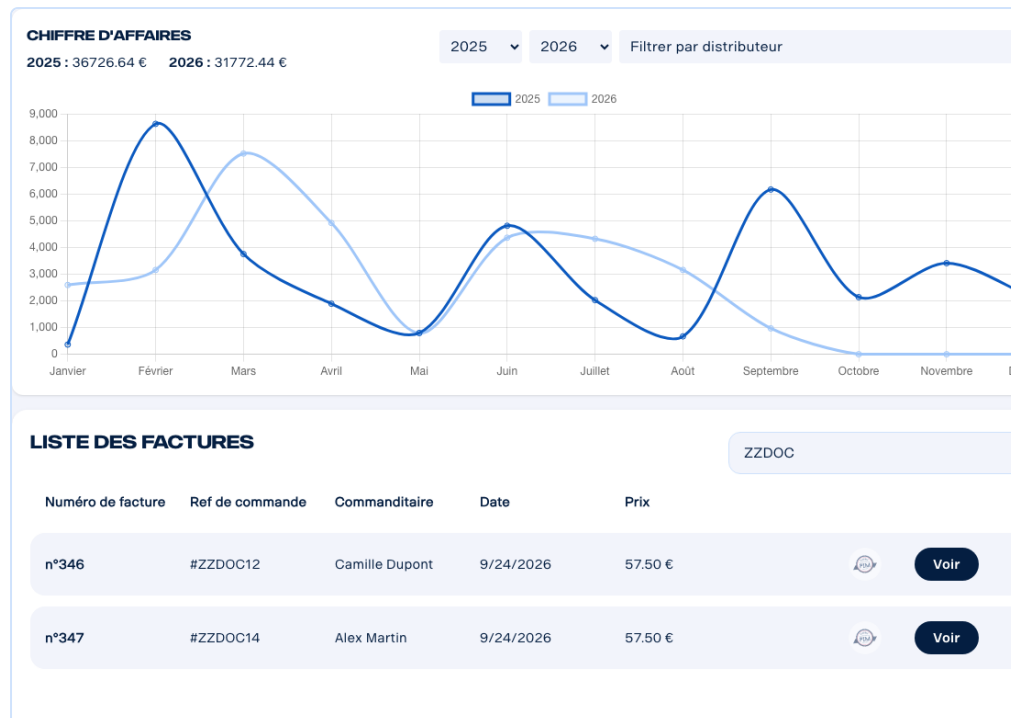
À QUOI ÇA SERT

Consulter, ajouter et associer des factures aux commandes concernées.

ACCÉDER À LA GESTION

Menu Superadmin → **Factures** (ou **Gestion des factures**).

La liste affiche le numéro de facture, la référence de commande, le commanditaire, la date et le prix. L'action **Voir** ouvre le PDF lorsqu'il est disponible.



Exemple de liste de factures (écran partagé Admin / Superadmin / Superadmin RM).

AJOUTER UNE FACTURE

Lorsque le bouton **Ajouter une facture** est proposé :

1. Cliquez sur **Ajouter une facture**.
2. Sélectionnez la commande concernée.
3. Déposez le fichier de facture.
4. Validez.

Vous pouvez aussi associer une facture depuis le contexte d'une commande dans la gestion des commandes.

CE QUI SE PASSE ENSUITE

La commande associée passe **toujours** à l'état **Facturée**. Aucun e-mail n'est envoyé pour ce changement.

Pour consulter uniquement vos documents personnels : [Mes factures](#).

CATALOGUE ADMIN — PRODUITS

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Administrer les produits du catalogue (visibilité, options, associations aux utilisateurs pour les produits privés).

ACCÉDER AUX PRODUITS

Menu Superadmin → section catalogue / **Produits** (selon le libellé affiché).

UTILISER LA PAGE

- Parcourez la liste des produits.
- Ouvrez une fiche pour consulter ou modifier les informations proposées.
- Pour un produit à accès restreint, associez les utilisateurs autorisés lorsque l'interface le propose.

Note

Le catalogue **Mon espace** sert à commander ; le catalogue **admin** sert à configurer l'offre.

SUITE

[Tags de recherche.](#)

CATALOGUE ADMIN — TAGS

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Gérer les **tags** utilisés pour faciliter la recherche de produits dans le catalogue.

ACCÉDER AUX TAGS

Menu Superadmin → catalogue / **Tags** (selon le libellé affiché).

UTILISER LA PAGE

Ajoutez, renommez ou retirez des tags selon les actions proposées, puis associez-les aux produits concernés depuis la fiche produit.

Retour aux [produits](#).

INSCRITS ET COMPTES

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Consulter les comptes et **créer** de nouveaux utilisateurs.

ACCÉDER À LA PAGE

Menu Superadmin → **Inscrits** / **Gestion des inscrits** (libellé selon l'interface).

CONSULTER ET ÉDITER

1. Parcourez la liste.
2. Ouvrez une fiche.
3. Modifiez les informations lorsque l'édition est proposée, puis enregistrez.

CRÉER UN COMPTE

Lorsque le bouton d'ajout est proposé :

1. Cliquez pour **ajouter un compte**.
2. Choisissez le type de compte adapté (Utilisateur, Gestionnaire, Consultant, Admin... selon les options affichées).
3. Renseignez les informations demandées.
4. Validez.

Le nouvel utilisateur reçoit **toujours** un e-mail de **finalisation** pour définir son mot de passe.

Note

Vous créez des comptes pour votre organisation. Les options de rôles disponibles dépendent de ce que l'écran propose.

GESTION DES TICKETS

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Traiter les tickets de support ouverts par les utilisateurs de la plateforme.

ACCÉDER AUX TICKETS

Menu Superadmin → **Tickets** (ou **Gestion des tickets**).

Les utilisateurs créent aussi des tickets via **Aides** → **Tickets** ; vous les traitez ici côté administration.

UTILISER LA PAGE

1. Parcourez la liste des tickets.
2. Ouvrez un ticket pour lire le message et l'historique.
3. Répondez dans la conversation.
4. Clôturez le ticket lorsque le besoin est résolu.

E-MAILS

- À la **création** d'un ticket : le support reçoit un e-mail (le demandeur n'en reçoit pas).
- Lorsque **vous répondez** au demandeur : le demandeur reçoit un e-mail.
- Lorsque le **demandeur répond** : le support reçoit un e-mail.

SUITE

Pour vos propres demandes personnelles hors gestion globale, vous pouvez aussi utiliser [Aide et support](#).

RÉSEAU — SITES ET DISTRIBUTEURS

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Gérer le **réseau** : sites et distributeurs rattachés à la plateforme.

ACCÉDER AU RÉSEAU

Menu Superadmin → Réseau.

UTILISER LA PAGE

- Consultez la liste des sites / distributeurs.
- Ouvrez une fiche pour voir ou mettre à jour les informations proposées.
- Ajoutez ou retirez une entrée lorsque l'interface le permet.

SUITE

Pour rattacher des comptes aux bons réseaux, coordonnez avec [Inscrits et comptes](#).

PARAMÈTRES INTERNES — VUE D'ENSEMBLE

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

La section **Paramètres** regroupe les grilles tarifaires qui alimentent le calcul des prix côté plateforme. Elle est réservée aux Superadmin qui disposent de ce menu.

ACCÉDER AUX PARAMÈTRES

Menu latéral → section **Paramètres**.

Vous y trouvez **trois familles** :

Menu	Page	Usage
Tarifs de production	Gestion des tarifs de production	Grilles de fabrication des supports
Tarifs de livraison	Gestion des tarifs de livraison	Grilles d'expédition / livraison
Tarifs de conditionnement	Gestion des tarifs de conditionnement	Grilles de conditionnement



ACTIONS COURANTES

Sur chaque famille, vous pouvez :

- consulter les grilles existantes ;
- ouvrir une grille pour la **modifier** (crayon) — les nouveaux montants alimentent le calcul des prix ;
- **supprimer** une grille **uniquement** si elle n'est pas utilisée (voir [Supprimer une grille](#)).

L'ajout d'une nouvelle grille **n'est pas disponible** dans l'interface actuelle (pas de bouton « Ajouter une grille » actif).

SUITE

- [Tarifs de production](#)
- [Tarifs de livraison](#)
- [Tarifs de conditionnement](#)
- [Supprimer une grille](#)

TARIFS DE PRODUCTION

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Gérer les grilles de **tarifs de production** (fabrication) utilisées pour valoriser les supports du catalogue. Toute modification de ligne tarifaire impacte le **calcul des prix** des produits qui s'appuient sur cette grille.

ACCÉDER À LA PAGE

Menu **Paramètres** → **Tarifs de production**.

Le titre de page s'affiche : **Gestion des tarifs de production**.



CONSULTER LES GRILLES

La page liste les grilles existantes sous forme de cartes (une carte par grille).

Sur **chaque** carte, vous disposez de :

- **développer** le détail (chevron) pour voir les lignes tarifaires ;
- **modifier** (icône crayon) pour éditer les intervalles et montants, puis enregistrer ;
- **supprimer** (icône corbeille) — la suppression n'est acceptée que si la grille n'est référencée par aucun élément (voir [Supprimer une grille](#)).

CRÉER UNE GRILLE

L'interface **ne propose pas** actuellement de bouton « Ajouter une grille » pour la production (l'action d'ajout n'est pas disponible sur cet écran). Vous pouvez uniquement consulter, modifier ou supprimer les grilles déjà présentes.

MODIFIER UNE GRILLE

1. Cliquez sur l'icône **crayon** de la carte concernée : le crayon et la corbeille disparaissent, remplacés par l'icône **enregistrer** (coche).
2. Ajustez les **lignes tarifaires** existantes (intervalles bas/haut et montants). Le **nom** de la grille n'est pas modifiable depuis cet écran ; vous ne pouvez pas ajouter ni retirer de lignes.
3. Cliquez sur **enregistrer** : les nouveaux montants s'appliquent aux calculs de prix qui utilisent cette grille.

SUITE

- [Tarifs de livraison](#)
- [Tarifs de conditionnement](#)
- [Supprimer une grille](#)

TARIFS DE LIVRAISON

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

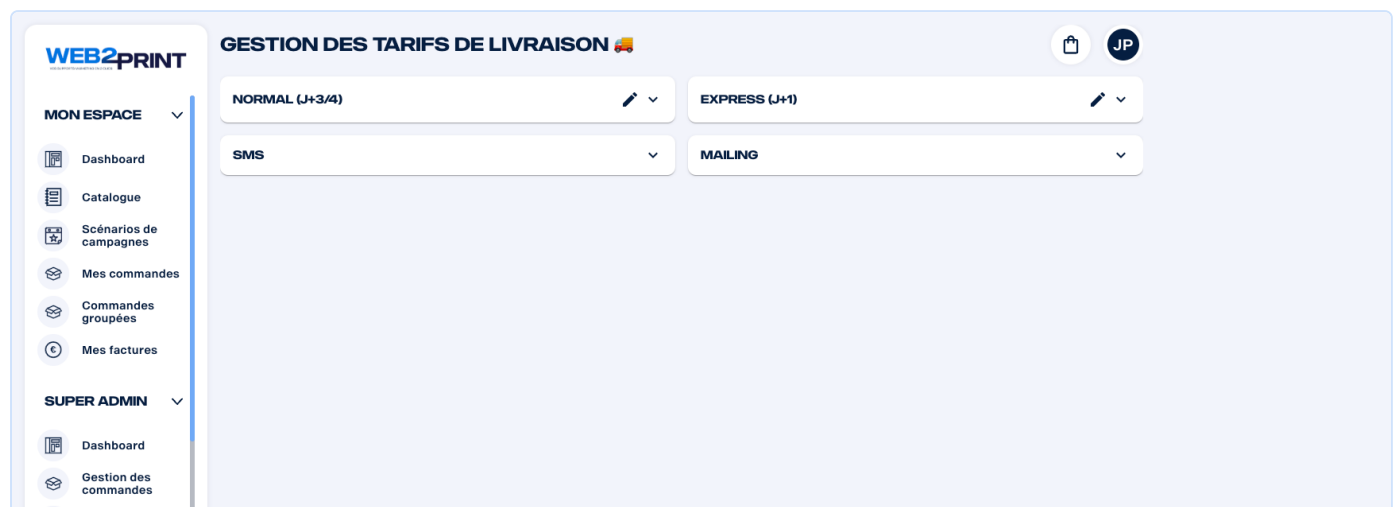
À QUOI ÇA SERT

Gérer les grilles de **tarifs de livraison** (expédition) proposées lors de la finalisation d'une commande. Une modification de barème change les montants de livraison calculés pour les commandes qui utilisent ce mode.

ACCÉDER À LA PAGE

Menu **Paramètres** → **Tarifs de livraison**.

Le titre de page s'affiche : **Gestion des tarifs de livraison**.



CONSULTER ET MODIFIER

La page présente les modes de livraison sous forme de cartes (par exemple **Normal**, **Express**, **SMS**, **Mailing** selon votre paramétrage).

Sur chaque carte :

- **chevron** : développer le détail ;

- **crayon** : modifier délais, libellés et barèmes, puis enregistrer via l'icône coche.

Il n'y a **pas** d'icône corbeille sur les grilles de livraison dans l'interface actuelle.

L'interface **ne propose pas** actuellement de bouton « Ajouter une grille » sur cet écran.

SUITE

[Tarifs de conditionnement.](#)

TARIFS DE CONDITIONNEMENT

Dernière mise à jour : 24 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Gérer les grilles de **tarifs de conditionnement** associées aux options d'emballage des commandes. Une modification impacte le prix de conditionnement calculé pour les options qui référencent la grille.

ACCÉDER À LA PAGE

Menu **Paramètres** → **Tarifs de conditionnement**.

UTILISER LA PAGE

Sur chaque carte de grille :

1. Développez le détail (chevron) ou ouvrez la modification (crayon).
2. Ajustez les lignes tarifaires, puis enregistrez.
3. Pour supprimer : icône corbeille — refusée si la grille est encore utilisée ([Supprimer une grille](#)).

Comme pour la production et la livraison, **aucun bouton d'ajout** de grille n'est proposé actuellement sur cet écran.

SUITE

Retour à la [vue d'ensemble des Paramètres](#).

SUPPRIMER UNE GRILLE TARIFAIRE

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Retirer une grille tarifaire qui n'est plus nécessaire, parmi les **tarifs de production**, de **livraison** ou de **conditionnement**.

ACCÉDER À LA SUPPRESSION

Ouvrez la famille concernée dans **Paramètres**, puis utilisez l'icône **corbeille** sur la carte de la grille.

ÉTAPES

1. Identifiez la grille à retirer.
2. Cliquez sur l'icône de suppression.
3. Confirmez si l'interface le demande.

RÉSULTATS POSSIBLES

GRILLE LIBRE

Si la grille **n'est utilisée par aucun élément** existant (produit, option, autre référence métier), la suppression est acceptée : la grille disparaît de la liste.

GRILLE UTILISÉE

Si la grille est **encore utilisée** par des éléments existants, la suppression est **refusée**. Un message vous indique que la grille ne peut pas être retirée tant qu'elle reste référencée.

Dans ce cas :

- ne forcez pas la suppression ;
- identifiez d'abord les éléments qui s'appuient sur cette grille ;
- réaffectez-les à une autre grille, puis réessayez.

Conseil

Avant de supprimer, vérifiez qu'aucune offre active ne dépend de la grille.

SUITE

Retour à la [vue d'ensemble des Paramètres](#).

PROFIL ET ADRESSES

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Gérer vos informations personnelles et votre carnet d'adresses / contacts.

ACCÉDER AU PROFIL

Cliquez sur votre **avatar** en haut à droite.

UTILISATION

Mettez à jour vos informations de compte, votre photo le cas échéant, puis vos **adresses** et **contacts** (ajouter, modifier, supprimer, définir par défaut).

SE DÉCONNECTER

Déconnexion en bas du menu latéral — voir [Connexion](#).

AIDE ET SUPPORT

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le menu **Aides** regroupe le support pour vos besoins personnels et des liens vers des ressources externes.

ACCÉDER AUX AIDES

Menu latéral → section **Aides**.

TICKETS (MON ESPACE)

Aides → **Tickets** — créez et suivez vos propres tickets.

Des e-mails accompagnent les tickets ainsi :

- à la **création** : le support reçoit un e-mail (vous n'en recevez pas) ;
- lorsque le **support vous répond** : vous recevez un e-mail ;
- lorsque **vous répondez** au support : le support reçoit un e-mail.

Pour traiter **tous** les tickets de la plateforme : [Gestion des tickets](#).

AIDE / FAQ

Aides → **Aide/FAQ** — questions fréquentes.

WEB2PRINT
DES SOLUTIONS GRAPHIQUES POUR VOS PROJETS

MON ESPACE ▾

- Dashboard
- Catalogue
- Scénarios de campagnes
- Mes commandes
- Commandes groupées
- Inscrits

AIDES ▾

- Tickets
- Aide/FAQ**
- Media Portal
- Photothèque

Déconnexion

BESOIN D'AIDE ? 💡

QUESTIONS FRÉQUENTES

Quelle version de Web2Print avez-vous ? ▾

Vous rencontrez un problème sur la plateforme ? 😊 ▾

Avez-vous pensé à utiliser les scénarios pour vos événements et campagnes commerciales ? ▾

Vous souhaitez visualiser l'intégralité des produits avant de passer commande ? ▾

Pour le DROM-COM vous avez besoin des fichiers HD ? ▾

Pour toute question sur un produit ou une commande, qui dois-je contacter ? ▾

Je souhaite envoyer plusieurs visuels, comment faire ? ▾

Le logo de votre profil doit être mise à jour, comment faire ? ▾

Vous avez une demande à faire à Azur Graphique pour vos impressions de poster ? ▾

Vous trouvez que les frais d'expédition sont élevés ? ▾

SUPPORT TECHNIQUE

😊 Vous avez un problème ? Nous serons ravis de vous aider.

Ouvrir un ticket

RGPD

Web2Print — Documentation

110 / 118

MEDIA PORTAL ET PHOTOTHÈQUE

Note

- **Media Portal** vous permet d'accéder à la photothèque Scania Monde.
- **Photothèque** vous permet d'accéder à la photothèque Scania France.

Chaque lien s'ouvre dans un nouvel onglet. Une authentification propre à chaque service peut être demandée.

MANUEL CONSULTANT

Documentation fonctionnelle — rôle Consultant

INTRODUCTION — RÔLE CONSULTANT

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI SERT CE MANUEL

Ce manuel s'adresse aux personnes connectées avec le rôle **Consultant**.

Il explique comment consulter le **Catalogue** et les **Gestionnaires** de votre réseau, sans passer de commande dans l'application.

VOTRE RÔLE

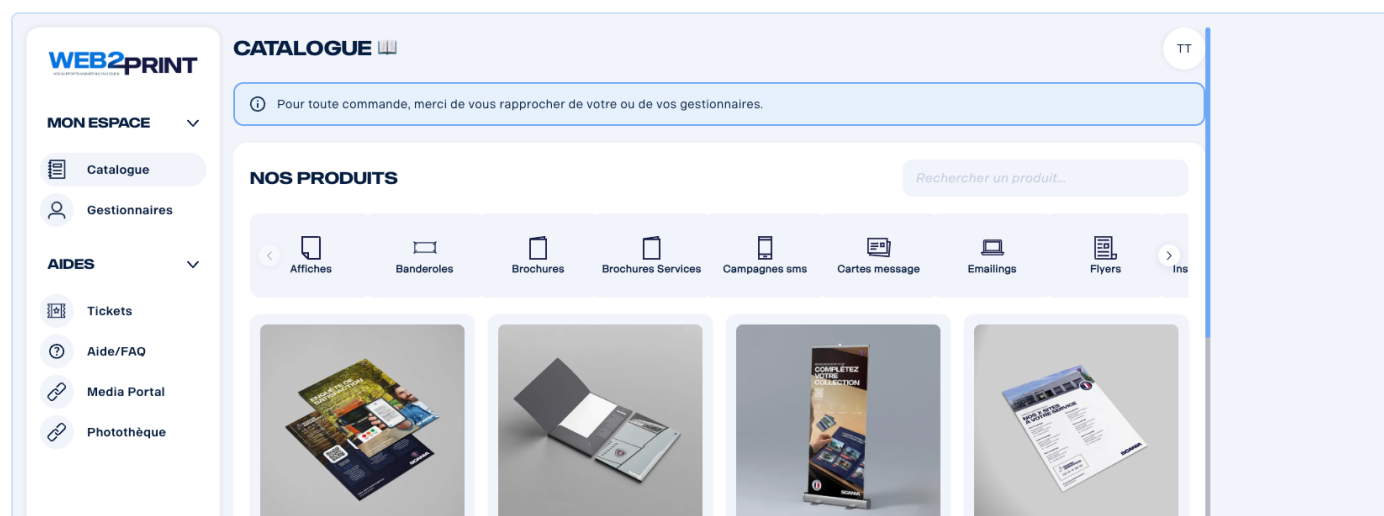
En tant que Consultant, vous explorez les produits et les ressources disponibles pour préparer ou accompagner un besoin. Vous ne passez pas de commande vous-même : pour commander, contactez un **Gestionnaire** de votre réseau.

VOTRE ESPACE

Menu	Usage
Catalogue	Parcourir les produits et voir les visuels
Gestionnaires	Consulter les gestionnaires de votre réseau
Aides	Tickets, FAQ, Media Portal, Photothèque

En haut à droite : votre **avatar** (profil). En bas du menu : **Déconnexion**.

Il n'y a **pas** d'icône panier, ni d'entrées **Mes commandes** ou **Commandes groupées**.



CONNEXION ET PREMIER ACCÈS

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Accéder à votre espace Consultant, réinitialiser un mot de passe, ou finaliser un compte créé pour vous.

ACCÉDER À LA CONNEXION

Ouvrez la plateforme Web2Print : [Accéder à la plateforme Web2Print](#).

Si vous n'êtes pas connecté, la page **Connexion** s'affiche. Conservez également l'adresse fournie par votre organisation si elle diffère de ce lien.

SE CONNECTER

1. Saisissez votre **identifiant** (adresse e-mail) et votre **mot de passe**.
2. Cliquez sur **Me connecter**.
3. Si votre compte est actif, vous arrivez sur le **Catalogue** (page d'accueil du Consultant).

Conseil

Ne partagez pas vos identifiants.

Si votre compte n'est pas encore activé ou a été désactivé, la connexion est refusée. Contactez votre gestionnaire ou le support.

MOT DE PASSE OUBLIÉ

1. Cliquez sur **J'ai oublié mon mot de passe**.
2. Indiquez l'adresse e-mail de votre compte.
3. Suivez le message reçu pour définir un nouveau mot de passe.

Un e-mail de réinitialisation est envoyé lorsque la demande est acceptée.

FINALISER UNE INVITATION

Si un compte a été créé pour vous, vous recevez un e-mail avec un lien de **finalisation**.

1. Ouvrez le lien depuis votre boîte mail.
2. Définissez votre mot de passe.
3. Connectez-vous ensuite normalement.

SE DÉCONNECTER

En bas du menu latéral, cliquez sur **Déconnexion**.

CATALOGUE EN CONSULTATION

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le **Catalogue** vous permet de découvrir les supports disponibles et d'ouvrir les **visuels**, sans parcours de commande.

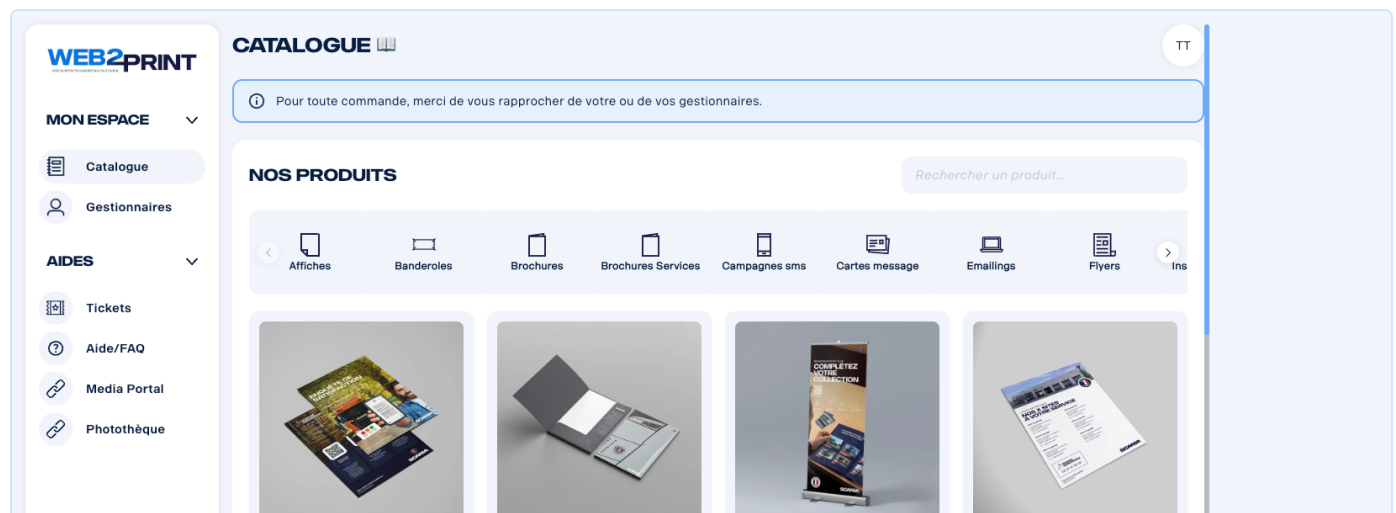
ACCÉDER AU CATALOGUE

Menu latéral → **Catalogue**.

C'est également la page d'arrivée après connexion.

CE QUE VOUS VOYEZ

- Un éventuel bandeau d'information.
- La section **Quelques idées** (repliable).
- **Nos produits** avec recherche, catégories et cartes produits.
- Sur chaque carte : le bouton **Voir le visuel** (lorsque un visuel est disponible).



CHERCHER UN PRODUIT

1. Tapez un mot-clé dans **Rechercher un produit...**, ou
2. Cliquez sur une **catégorie**, puis parcourez la grille.

VOIR LE VISUEL D'UN PRODUIT

1. Sur la carte du produit, cliquez sur **Voir le visuel**.
2. Le visuel s'ouvre (nouvel onglet ou aperçu selon le produit).

S'il n'y a pas de visuel, l'action n'est pas proposée ou indique qu'aucun visuel n'est disponible.

CE QUI SE PASSE ENSUITE

Vous restez en consultation. Pour commander un support, adressez-vous à un [gestionnaire](#).

Note

Les écrans **Panier**, **Mes commandes** et **Commandes groupées** ne font pas partie de votre espace. Un accès direct est refusé.

MES GESTIONNAIRES

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Gestionnaires liste les gestionnaires (et administrateurs locaux) de votre réseau, pour savoir qui contacter afin de commander ou d'obtenir de l'aide.

ACCÉDER À MES GESTIONNAIRES

Menu latéral → **Gestionnaires**.

CE QUE VOUS VOYEZ

- Des cartes présentant les personnes de votre réseau (nom, rôle, éventuellement une photo ou des initiales).
- Un **total** cohérent avec le nombre de cartes affichées.

Selon votre organisation, le contenu et le nombre de cartes varient.

CONSULTER UN GESTIONNAIRE

Cliquez sur une carte pour ouvrir la fiche de consultation lorsque l'interface le propose.

Vous consultez les informations affichées ; vous ne créez ni ne modifiez de comptes depuis cet écran.

SUITE

Pour commander : contactez un gestionnaire de la liste.

Pour le support plateforme : [Aide et support](#).

PROFIL

Dernière mise à jour : 22 septembre 2026 — documentation vérifiée sur l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le **Profil** regroupe vos informations personnelles.

ACCÉDER AU PROFIL

Cliquez sur votre **avatar** en haut à droite.

INFORMATIONS DU PROFIL

Consultez et mettez à jour vos informations de compte et, le cas échéant, votre photo.
Enregistrez via le bouton prévu à l'écran.

SE DÉCONNECTER

Déconnexion en bas du menu latéral — voir aussi [Connexion et premier accès](#).

AIDE ET SUPPORT

Dernière mise à jour : 23 septembre 2026 — documentation vérifiée sur le code et l'application.

À QUOI ÇA SERT

Le menu **Aides** regroupe le support Web2Print et des liens vers des ressources externes.

ACCÉDER AUX AIDES

Menu latéral → section **Aides**.

TICKETS

Aides → **Tickets**

1. Consultez vos tickets.
2. Créez un ticket pour décrire votre besoin.
3. Ouvrez un ticket pour suivre la conversation.
4. Clôturez-le tant que son état n'est pas **Résolu** (bouton **Clôturer**), une fois le besoin traité.

Des e-mails accompagnent les tickets ainsi :

- à la **création** : le support reçoit un e-mail (vous n'en recevez pas) ;
- lorsque le **support vous répond** : vous recevez un e-mail ;
- lorsque **vous répondez** au support : le support reçoit un e-mail.

AIDE / FAQ

Aides → **Aide/FAQ**

Consultez les questions fréquentes. Un bouton **Ouvrir un ticket** est disponible si besoin.

MEDIA PORTAL ET PHOTOTHÈQUE

Note

- **Media Portal** vous permet d'accéder à la photothèque Scania Monde.
- **Photothèque** vous permet d'accéder à la photothèque Scania France.

Chaque lien s'ouvre dans un nouvel onglet. Une authentification propre à chaque service peut être demandée.

Document généré automatiquement depuis la documentation. Ne pas modifier ce PDF manuellement.