



AGORA V3 ADMIN User Guide

<http://www.agoraplus.com>

TABLE DES MATIERES

1	Avant propos	1
1.	But de ce document	1
2.	Téléchargement et mise à jour.....	1
3.	Utilisation de l’application et login.....	1
2	Organisation de l’espace de travail	2
1.	La page de travail.....	2
2.	Le bandeau	3
3.	La barre de navigation.....	3
4.	Les onglets.....	4
5.	La barre de recherche	4
3	Module Clients	5
1.	Comment gérer une demande de rattachement ?	6
2.	Comment accéder à la fiche client ?	7
3.	Comment me connecter en tant que client final ?	8
4	Comment sauvegarder mes recherches ?.....	9

1 AVANT PROPOS

1. BUT DE CE DOCUMENT

Le but de ce document est fournir un support de prise en main rapide de l'outil à destination des administrateurs d'AGORA PLUS V3.

Il n'a pas pour but de se substituer aux différents portails d'aide et de support mis en place par AGORA SAS. Pour plus d'information et d'aide, veuillez contacter directement le support à support@agoraplus.com

2. TELECHARGEMENT ET MISE A JOUR

Si votre organisation vous permet d'installer une application sur votre poste de travail, vous pouvez directement installer l'application en cliquant sur :

<http://adminagorav3.agoraplus.com/Solmis.Client.Admin.application>

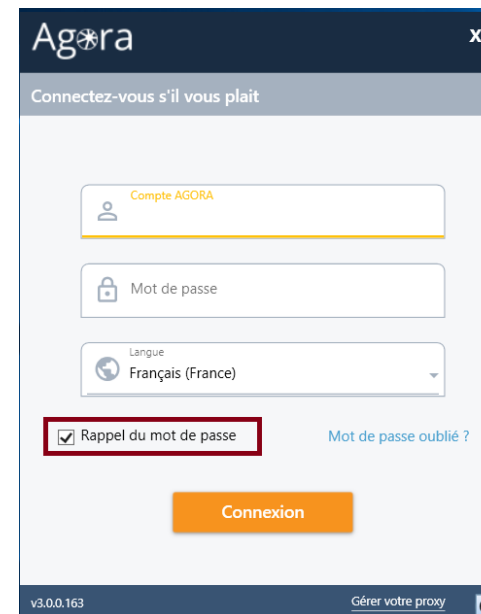
Si votre organisation ne vous permet pas de télécharger l'application de cette façon, vous pouvez enregistrer le fichier zip suivant :

<http://adminagorav3.agoraplus.com/zippedinstall/install.zip>

Ensuite, il suffit d'extraire les fichiers de cette archive, puis de cliquer sur setup pour lancer l'application.

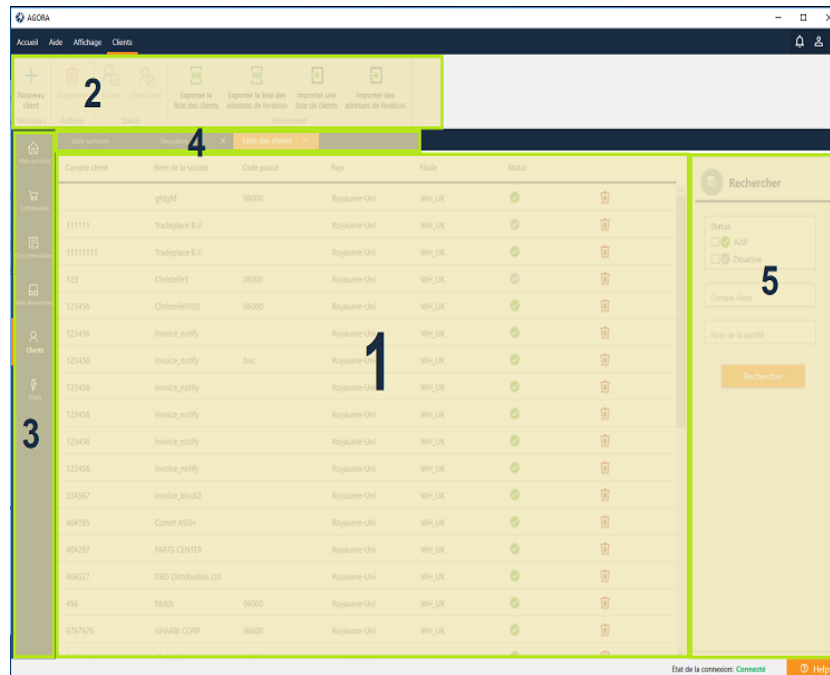
3. UTILISATION DE L'APPLICATION ET LOGIN

L'outil d'administration peut être utilisé sur autant de postes que voulu. Aucune information n'est sauvegardée sur votre poste en dehors de vos informations de connexion. Si votre poste est partagé, nous vous recommandons de ne pas sauvegarder vos informations de connexion en décochant la case prévue à cet effet sur la mire d'authentification.



2 ORGANISATION DE L'ESPACE DE TRAVIL

L'espace d'AGORA PLUS v3 est séparé en cinq domaines distincts dont les fonctions sont les mêmes durant votre utilisation.



1: Espace de Travail

1. LA PAGE DE TRAVAIL

L'espace central est le plus large de l'application. Il est l'espace où seront affichés les résultats de recherche, les rapports à remplir ou les documents à consulter.

Compte client	Nom de la société	Code postal	Pays	Filiale	Status
	gtfgfd	06000	Royaume-Uni	WH_LUK	✓
111111	Tradeplace B.V.		Royaume-Uni	WH_LUK	⊗
11111111	Tradeplace B.V.		Royaume-Uni	WH_LUK	✓
123	Christelle5	06000	Royaume-Uni	WH_LUK	⊗
123456	Christelle0102	06000	Royaume-Uni	WH_LUK	✓
123456	invoice_notify		Royaume-Uni	WH_LUK	✓
123456	invoice_notify	bvc	Royaume-Uni	WH_LUK	✓
123456	invoice_notify		Royaume-Uni	WH_LUK	✓
123456	invoice_notify		Royaume-Uni	WH_LUK	✓
123456	invoice_notify		Royaume-Uni	WH_LUK	✓
123456	invoice_notify		Royaume-Uni	WH_LUK	✓
123456	invoice_notify		Royaume-Uni	WH_LUK	✓
234567	invoice_block2		Royaume-Uni	WH_LUK	✓
404195	Comet ASSH		Royaume-Uni	WH_LUK	✓
404297	PARTS CENTER		Royaume-Uni	WH_LUK	✓
406527	DBD Distribution Ltd		Royaume-Uni	WH_LUK	✓
456	fdfds	06000	Royaume-Uni	WH_LUK	✓
6767676	GHARBI CORP	06600	Royaume-Uni	WH_LUK	✓

Figure 2: Page de travail

2. LE BANDEAU

Les fonctions affichées dans le bandeau sont contextuelles, c'est à dire qu'elles sont liées à la catégorie d'objet manipulée dans la page de travail active.

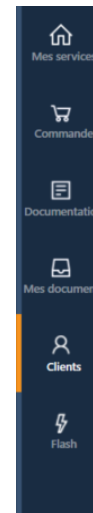
exemple: lorsqu'on choisit la documentation, le bandeau présentera les fonctions liées à la documentation.

NB: les fonctions sont grisées lorsqu'elles ne sont pas accessibles



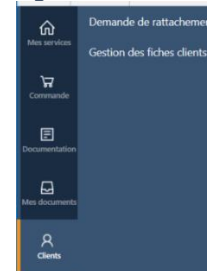
Figure 3: Bandeau

3. LA BARRE DE NAVIGATION



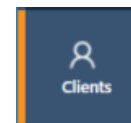
Elle permet de choisir une catégorie d'objet à manipuler dans l'espace de travail.

Figure 4: Barre Navigation



Cette barre peut proposer des sous menus la catégorie "Clients" propose un sous-menu.

Figure 5: Sous-menu Clients



La catégorie active dans la page de travail est repérable par une barre verticale orange.

Figure 6 : Catégorie Clients active

4. LES ONGLETS

Dès qu'une catégorie est choisie, une nouvelle page de travail est ouverte et un nouvel onglet est automatiquement ajouté

L'onglet actif est de couleur orange.

ATTENTION : LES DONNÉES DES ONGLETS NE SONT MIS À JOUR QUE LORS DE LA CRÉATION DE LA PAGE ET NON À CHAQUE SÉLECTION DE CELLE-CI.

Par exemple, si vous validez une commande dans la page de travail, mais un onglet suivi de commande est déjà ouvert, l'état des commandes ne sera pas mis à jour dans cet onglet.



Figure 7: Onglets

5. LA BARRE DE RECHERCHE

A droite de l'espace, si une liste est présente dans la page de travail ou si une recherche est nécessaire (une référence d'appareil par exemple). Une barre de recherche/espace de filtre apparaît.

Des filtres permettent d'affiner la recherche.

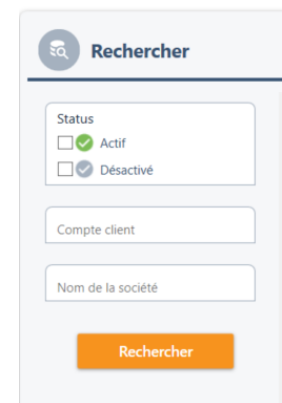


Figure 8 : Barre de recherche

3 MODULE CLIENTS

Le but de ce module est de gérer les droits et accès de vos clients à la plateforme AGORA PLUS.

Le module permet de gérer les rattachements à votre ERP (SAP le plus souvent), de consulter les fiches clients, et de se mettre à la place d'un client pour vérifier ses accès et ses prix.

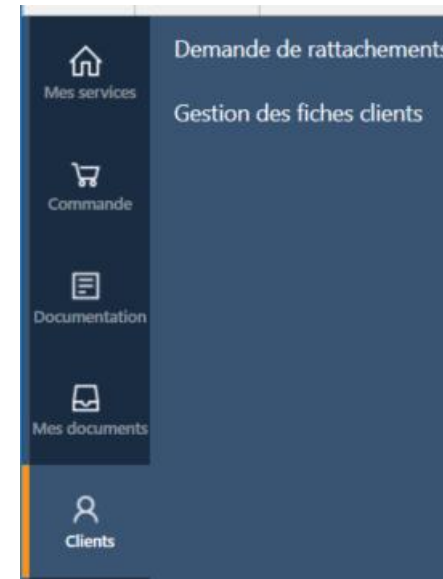


Figure 9: Module Clients

1. COMMENT GERER UNE DEMANDE DE RATTACHEMENT ?

Dans la catégorie **Clients**
Puis **Demande de rattachement**

- ⇒ Affichage de la liste des demandes de rattachement
- ⇒ double-cliquer sur une demande pour l'ouvrir

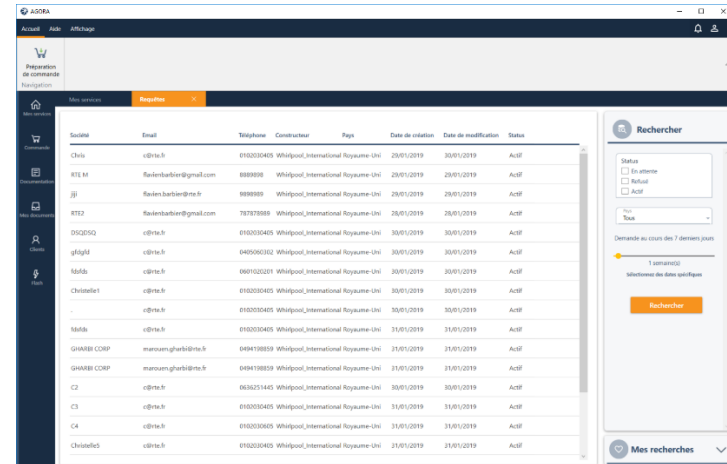


Figure 10: Liste des Demandes de rattachements

- ⇒ Saisir le numéro de compte
- ⇒ Saisir le Code
 - ⇒ Puis cliquer sur «**autoriser l'accès**» dans le bandeau

Note : Les informations du compte client ne sont pas accessibles tant que la demande n'a pas été traitée

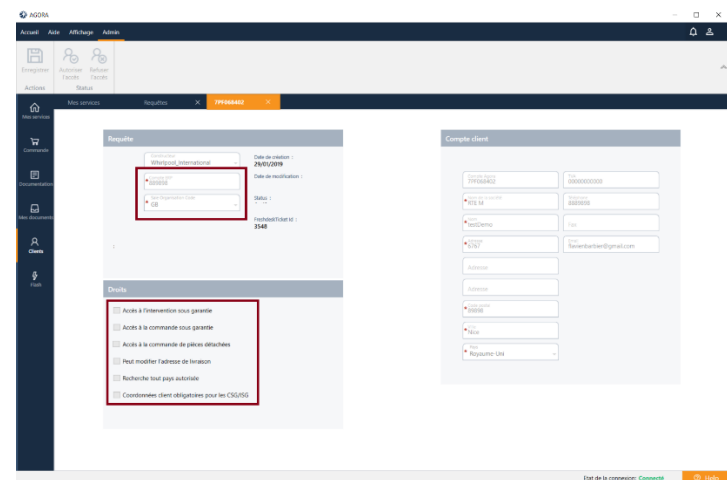


Figure 11: rattachement client

2. COMMENT ACCEDER A LA FICHE CLIENT ?

Dans la catégorie **Clients**
Puis **Gestion des fiches clients**

- ⇒ Affichage de la liste des clients
- ⇒ double-cliquer sur un client pour ouvrir sa fiche

En se positionnant sur un client, les actions suivantes apparues dans le bandeau sont possibles :

- Créer un client
- Désactiver un client
- Supprimer un client

En double-cliquant sur un client, la fiche client est ouverte :

Dans cette fiche, il est possible :

- De modifier certaines informations du client, Puis « **Enregistrer** »
- De supprimer le client
- De désactiver le client

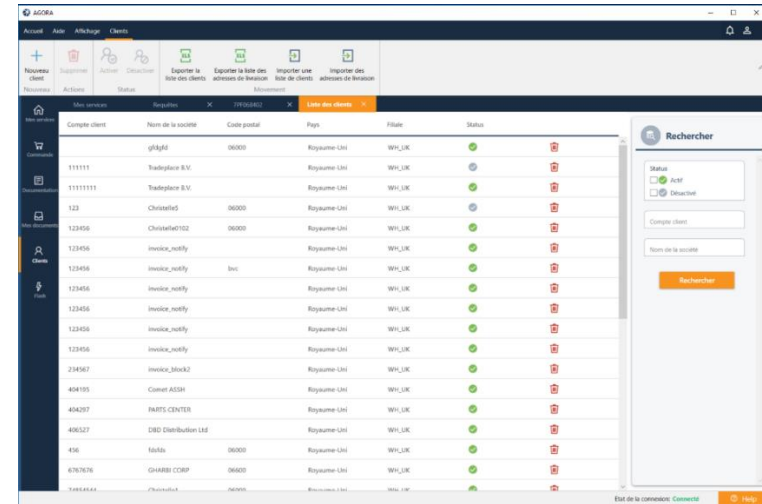


Figure 12: Liste des clients

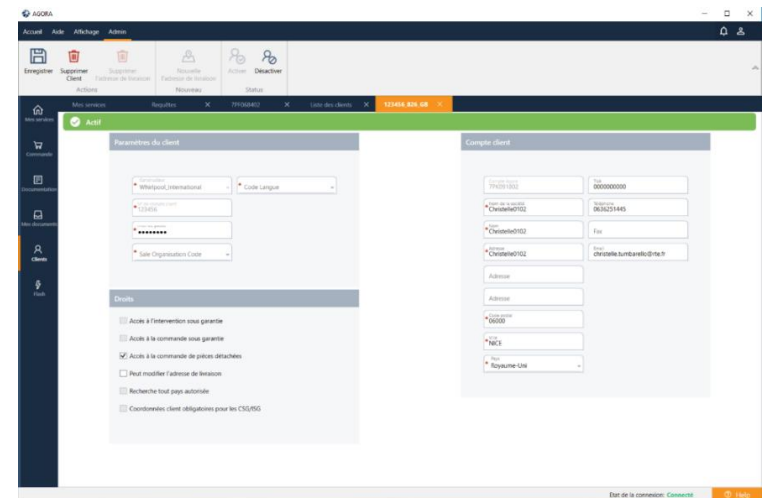


Figure 13: Fiche client

3. COMMENT ME CONNECTER EN TANT QUE CLIENT FINAL ?

Cette fonction permet de se connecter en tant qu'utilisateur final en saisissant les informations de son compte.

A partir de la page d'accueil, se positionner sur la carte «Se connecter en tant que»

- ⇒ Saisir le **Compte ERP** puis cliquer sur la loupe
Si le compte n'est pas trouvé, il sera nécessaire de remplir tous les champs.
- ⇒ Cliquer sur **Appliquer**

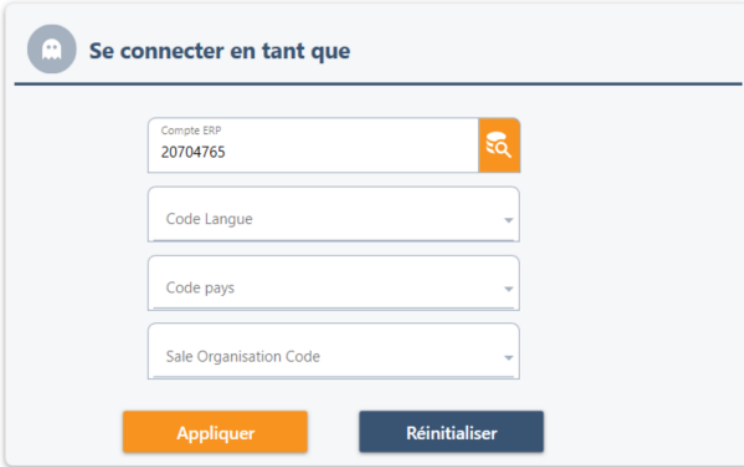
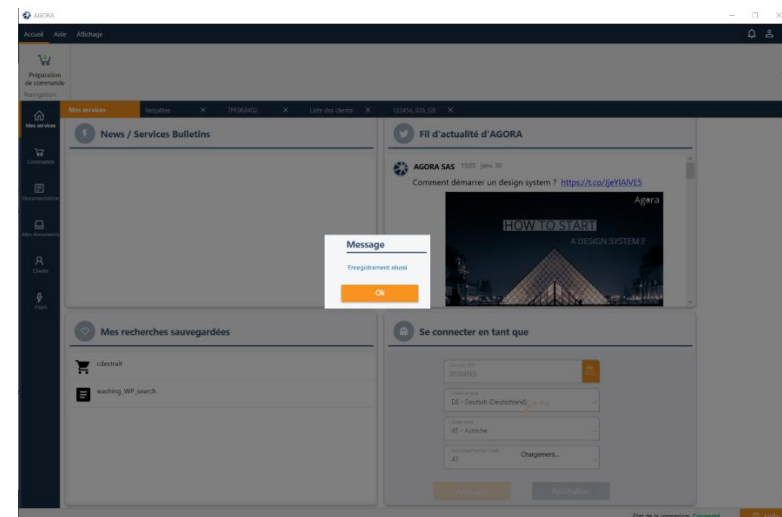


Figure 14: Carte "Impersonate"



4 COMMENT SAUVEGARDER MES RECHERCHES ?

Il est possible d'enregistrer ses recherches en bas de la barre de recherche dans « Mes recherches » en lui attribuant un nom.

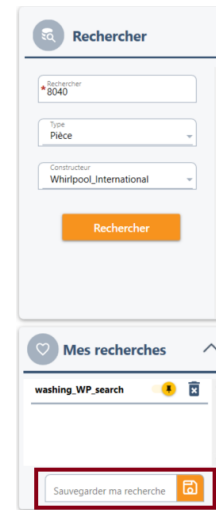


Figure 15: sauvegarde d'une recherche

Les recherches sauvegardées apparaissent dans la page d'accueil, dans la carte « Mes recherches sauvegardées ».

En double-cliquant sur une recherche sauvegardée, on accède directement à la recherche désirée.

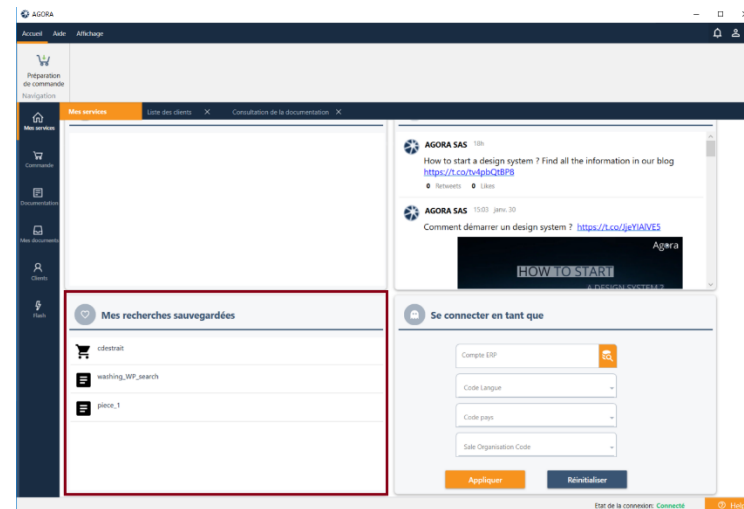


Figure 16: Recherches sauvegardées