

# InSite Storefront

Système  
Version 5.5

Guide de l'utilisateur client  
Français



## Marques commerciales

Kodak, Creo et InSite sont des marques commerciales de Kodak.

Adobe, Acrobat, Adobe Illustrator, Distiller, Photoshop, PostScript et PageMaker sont des marques commerciales d'Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleShare, AppleTalk, iMac, ImageWriter, LaserWriter, Mac OS, Power Macintosh et TrueType sont des marques déposées d'Apple Computer, Inc. Macintosh est une marque commerciale d'Apple Computer, Inc., déposée aux États-Unis et dans d'autres pays.

Hexachrome, PANTONE, PANTONE Goe, PANTONE Hexachrome, et PANTONE MATCHING SYSTEM sont la propriété de Pantone, Inc.

PEARL, PEARLdry, PEARLgold, PEARLhdp et PEARLsetter sont des marques déposées de Presstek, Inc.

XEROX est une marque déposée de XEROX CORPORATION.

## Conformité FCC

L'équipement Kodak dont il est question dans le présent document est conforme aux exigences de la partie 15 du règlement FCC relatif à un équipement informatique de classe A. L'exploitation de cet équipement Kodak dans une zone résidentielle est susceptible de générer des interférences inacceptables avec la réception d'émissions de radio et de télévision, exigeant que l'opérateur prenne les mesures nécessaires pour y remédier.

## Recyclage de l'équipement



Dans l'Union européenne, ce symbole signifie que lorsque le dernier utilisateur souhaite mettre ce produit au rebut, celui-ci doit être envoyé à l'installation appropriée pour être pris en charge et recyclé.

Veillez contacter votre représentant Kodak local ou consultez <http://www.kodak.com/go/recycle> pour un supplément d'informations sur les programmes de collecte et de récupération disponibles pour ce produit.

## Limite de responsabilité

Le produit, le logiciel ou les services sont fournis « tel quel » et « selon la disponibilité ». Sauf spécification contraire de votre contrat, Kodak Inc. réfute expressément toute garantie de toute nature, expresse ou tacite, incluant de manière non limitative les garanties implicites de qualité marchande, d'adéquation à un usage particulier et de non contrefaçon.

Vous déclarez comprendre et accepter que, sauf spécification contraire de votre contrat, Kodak Inc. ne saurait être tenue pour responsable d'aucuns dommages directs, indirects, consécutifs, fortuits, incluant de manière non limitative le manque à gagner, la perte de survaloir, la perte d'exploitation, la perte de données et autres biens immatériels (et ce quand bien même Kodak aurait été avisée de la possibilité de tels dommages), résultant : (i) de l'utilisation ou de l'impossibilité d'utiliser le produit ou le logiciel ; (ii) du coût d'acquisition de biens et services de substitution résultant de produits, biens, données, logiciels, informations ou services achetés ; (iii) de l'accès non autorisé à vos produits, logiciels ou données ou de l'altération de ceux-ci ; (iv) des déclarations ou comportements de tiers quels qu'ils soient ; (v) de toute autre matière en rapport avec les produits, logiciels ou services.

Le texte et les éléments graphiques du présent document sont exclusivement proposés à titre d'illustration et de référence. Les spécifications sur lesquelles ils s'appuient sont susceptibles de modifications. Kodak Inc. peut modifier le présent document à tout moment et sans préavis. Kodak Inc., agissant pour elle-même et au nom de ses filiales, ne saurait être tenue pour responsable des erreurs ou omissions techniques ou rédactionnelles que pourrait comporter le présent document et décline toute responsabilité quant aux préjudices fortuits, induits, indirects ou exceptionnels, incluant de manière non limitative le manque à gagner la perte ou l'altération de données, les retards de production, les manques à gagner et les pertes de bénéfices ou d'économies découlant de l'utilisation de ce document.

<http://graphics.kodak.com/>

731-01532A-FR Rev A

Révisé en septembre 2008



# Sommaire

---

1	Commencer les commandes	1
	Commencer votre commande .....	2
	Étape 1 : Sélectionner des articles d'impression et d'inventaire du catalogue .....	3
	Étape 1 : Envoyer des fichiers prêts à imprimer .....	5
	Étape 1 : Personnaliser des articles d'impression du catalogue (à l'aide d'un formulaire).....	9
	Étape 1 : Personnaliser des articles d'impression du catalogue (à l'aide d'une feuille de calcul).....	12
2	Terminer les commandes	17
	Étape 2 : Spécifier les destinataires .....	18
	Spécifier des destinataires manuellement .....	18
	Importer une liste de destinataires (depuis une feuille de calcul Excel) .....	19
	Étape 3 : Spécifier la méthode d'expédition, la date prévue, et les quantités.....	20
	Étape 4 : (Si nécessaire) Demander une approbation .....	20
	Étape 5 : Fournir des informations de paiement et de facturation .....	21
	Étape 6 : Soumettre la commande.....	21
A	Approuver les commandes	23
	Ouvrir les commandes .....	24
	Afficher un aperçu des articles commandés .....	24
	Afficher un aperçu des articles du catalogue personnalisés .....	24
	Afficher un aperçu des fichiers prêts à imprimer (chargés).....	25
	Afficher un aperçu des articles du catalogue personnalisés (personnalisés à l'aide du formulaire).....	25
	Afficher un aperçu des articles du catalogue personnalisés (personnalisés à l'aide d'une feuille de calcul) .....	25
	Approuver ou rejeter les commandes.....	26
B	Modification d'articles du catalogue personnalisés	27
	Présentation.....	28
	À l'aide du formulaire .....	28
	Modifier la feuille de calcul de la commande.....	28
	Envoyer une nouvelle feuille de calcul .....	29



# 1

## Commencer les commandes

Commencer votre commande .....	2
Étape 1 : Sélectionner des articles d'impression et d'inventaire du catalogue .....	3
Étape 1 : Envoyer des fichiers prêts à imprimer .....	5
Étape 1 : Personnaliser des articles d'impression du catalogue (à l'aide d'un formulaire) .....	9
Étape 1 : Personnaliser des articles d'impression du catalogue (à l'aide d'une feuille de calcul) .....	12

## Commencer votre commande

À l'aide du logiciel InSite™ Storefront, vous pouvez commander des articles d'impression et d'inventaire du catalogue ou envoyer vos fichiers prêts à imprimer. Si vous avez une licence, vous pouvez aussi commander des articles du catalogue personnalisés.

- Les **Articles de catalogue** sont des articles qui sont stockés dans le catalogue de l'imprimante et qui sont prêts pour la commande : par exemple, un catalogue de mode printemps. Vous sélectionnez l'article du catalogue et spécifiez combien vous voulez en imprimer. Pour commencer une commande, consultez la section *Étape 1 : Sélectionner des articles d'impression et d'inventaire du catalogue* page 3.
- Les **Articles d'inventaire** sont des articles non imprimés (mugs, T-shirts, casquettes, etc.) que votre imprimante peut fournir pour la commande dans le catalogue. Pour commencer une commande, consultez la section *Étape 1 : Sélectionner des articles d'impression et d'inventaire du catalogue* page 3.
- Les **Fichiers prêts à imprimer** sont des documents PDF que vous avez créés et qui sont prêts pour l'impression (par exemple un nouveau manuel à destination des employés). Vous envoyez le fichier PDF, puis vous indiquez comment il doit être imprimé (le papier, les couleurs, etc.) ainsi que le nombre d'exemplaires à imprimer. Pour commencer une commande, consultez la section *Étape 1 : Envoyer des fichiers prêts à imprimer* page 5.
- (Si accrédité) Les **Articles du catalogue personnalisés** sont des articles d'impression du catalogue pour lesquels vous devez fournir des informations personnelles (comme un nom et des informations de contact pour des cartes de visite) avant de terminer la commande.

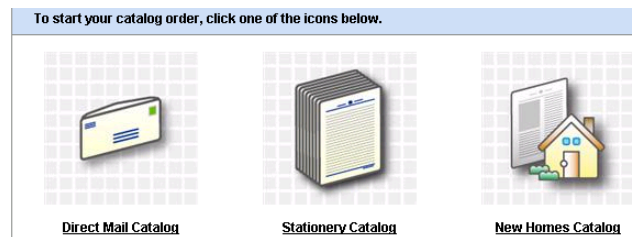
Lorsque vous personnalisez l'article du catalogue, vous fournissez les informations de l'une de ces deux façons :

- Pour personnaliser une version unique de l'article, vous remplissez un formulaire. Pour commencer une commande, consultez la section *Étape 1 : Personnaliser des articles d'impression du catalogue (à l'aide d'un formulaire)* page 9.
- Pour personnaliser plusieurs versions de l'article, vous fournissez une feuille de calcul Microsoft® Excel® qui contient les informations. Pour commencer une commande, consultez la section *Étape 1 : Personnaliser des articles d'impression du catalogue (à l'aide d'une feuille de calcul)* page 12.

Si vous approuvez une commande, consultez la section *Approuver les commandes* page 23.

# Étape 1 : Sélectionner des articles d'impression et d'inventaire du catalogue

1. Ouvrez une session InSite Storefront.
  - a. Lancez votre navigateur Internet.
  - b. Dans le champ **Adresse**, saisissez l'adresse du site Web fourni par votre imprimante.  
(http:// or https://\_\_\_\_\_)
  - c. Dans la fenêtre d'ouverture de session, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
  - d. Si nécessaire, sélectionnez la langue dans la liste.
  - e. Cliquez sur **Connexion**.
2. Sur la page d'accueil, dans le volet de gauche, cliquez sur un **catalogue** ou une catégorie.



3. Suivez l'une des étapes suivantes pour rechercher un article :
  - Pour rechercher un article, dans le champ **Rechercher des articles du catalogue**, saisissez le nom ou le code de l'article, puis appuyez sur Entrée.
  - Pour rechercher un article, dans le champ **Catégorie**, sélectionnez une catégorie si nécessaire. Faites défiler les articles dans le volet de droite. Si vous ne connaissez pas la catégorie, sélectionnez la catégorie **Tout**.
4. (Si applicable) Pour rechercher des articles dans un autre catalogue, dans la liste **Catalogue**, sélectionnez le catalogue, puis répétez l'étape 3.

Afficher les articles répondant aux critères ci-dessous.

Catalogue


Liste des catalogues


Recherche, champ

Category

Champ catégorie

2 Articles

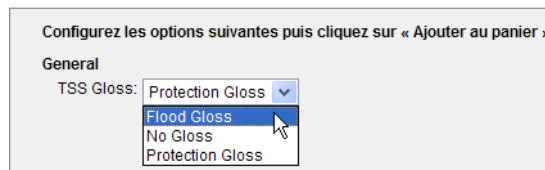
 **Battle Hill Flyer**   
 Category: Flyers  
 Pages : 2

 **Property Seller**   
 Category: Flyers  
 Pages : 2

**Remarque :** si le bouton en regard de l'article indique **Personnaliser**, consultez *Étape 1 : Personnaliser des articles d'impression du catalogue (à l'aide d'un formulaire)* page 9 ou *Étape 1 : Personnaliser des articles d'impression du catalogue (à l'aide d'une feuille de calcul)* page 12.

5. (Facultatif, uniquement articles d'impression) Prévisualisez l'article en cliquant sur la miniature ou sur le nom de l'article.
6. Dans le champ **Quantité**, saisissez la quantité.
7. Cliquez sur **Ajouter au panier**.
8. (si applicable) Dans la boîte de dialogue Configurer les options, pour chaque option d'impression, sélectionnez la valeur souhaitée, et cliquez sur **Ajouter au panier**.

### Configurer les options



9. Pour ajouter d'autres articles du catalogue, répétez les étapes 3—8.
10. Une fois que tous les articles souhaités sont dans le panier, cliquez sur **Vérification**.

Votre panier	
<b>Property Seller</b>	
Quantité :	250
Prix :	126,25 €
<a href="#">Supprimer</a>	
<b>Vérification</b>	

Reportez-vous ensuite à la section *Terminer les commandes* page 17.

# Étape 1 : Envoyer des fichiers prêts à imprimer

1. Ouvrez une session InSite Storefront.
  - a. Lancez votre navigateur Internet.
  - b. Dans le champ **Adresse**, saisissez l'adresse du site Web fourni par votre imprimante.  
(http:// or https://\_\_\_\_\_)
  - c. Dans la fenêtre d'ouverture de session, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
  - d. Si nécessaire, sélectionnez la langue dans la liste.
  - e. Cliquez sur **Connexion**.
2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Commander votre fichier prêt à imprimer**.



## **Commander votre fichier prêt à imprimer**

3. Dans la vue Passer commande, sélectionnez un produit.
  - a. Cliquez sur une catégorie dans le volet gauche.
  - b. Cliquez sur un produit.



4. Sur l'onglet **Choisir un produit**, définissez les renseignements sur la commande.
  - a. Dans le champ **Description**, saisissez la description de la commande.
  - b. Dans la zone **Options**, sélectionnez les options d'impression.
  - c. Dans le champ **Quantité**, saisissez le nombre de copies à imprimer.
  - d. (Si applicable) Dans le champ **Nombre de pages**, saisissez le nombre de pages de votre document, et cliquez sur **Recalculer**.
  - e. Cliquez sur **Suivant**.


**Passer commande**

Choisissez le modèle de produit d'impression.

1. Choisir un produit | 2. Affecter des fichiers | 3. Résumé

**Books**  
Brochure  
Business ID

Description : Employee Manual  
Produit : Book (Wrap Cover)  
Pages : variable (Couverture : 1, Contenu : variable)

  
4 Color Wrap Cover BV content

**Options**

**General**  
CoverField: SingleWraparoundCover  
MinimumQuantityField: 10  
DueDate: 1week  
Binding: SaddleStitch

**Cover**  
CoverStock: Heavy(120lb)


**Content**  
Stock: Standard(80lb)

**Calculateur de prix**  
Quantité: 50  
Nombre de pages: 53  
Prix total: 545,00 €  
Recalculer

Entrez une description et définissez des options de produit. Annuler la commande Suivant >>

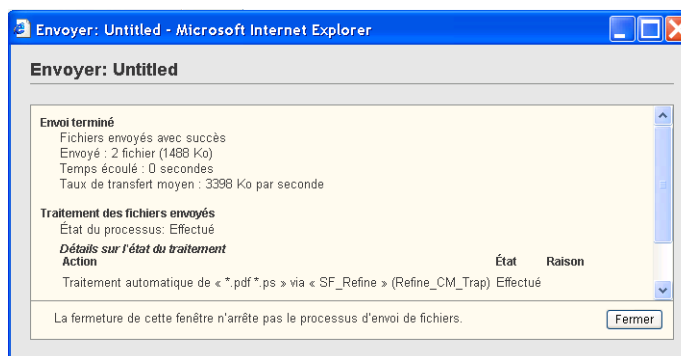
5. Sur l'onglet **Affecter des fichiers**, envoyez les fichiers.

**Remarque :** les parties **Couverture** et **Contenu** spécifient le nombre de pages souhaité.

- Au bas de l'onglet **Affecter des fichiers**, cliquez sur **Envoyer les fichiers**.
- Dans la boîte de dialogue Envoyer les fichiers, ajoutez les fichiers voulus (PDF, Adobe® PostScript® ou EPS). Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur l'icône Ajouter des fichiers  pour rechercher et sélectionner les fichiers.
  - Faites glisser les fichiers vers le panneau.
- Une fois que tous les fichiers sont dans la liste du panneau, cliquez sur **Envoyer**.



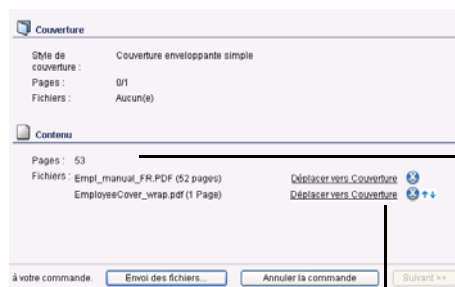
- La boîte de dialogue Envoyer apparaît et peut afficher des messages d'avertissement ou d'erreur :
  - Les avertissements ne sont qu'à titre informatif ; vous pouvez tout à fait les ignorer.
  - Les erreurs indiquent un problème avec le fichier qui empêche le système de le traiter ; vous devez réparer l'erreur du fichier et le renvoyer à nouveau.
- Vous pouvez cliquer sur **Fermer** à tout moment.



Tous les fichiers envoyés s'affichent dans la partie **Contenu**.

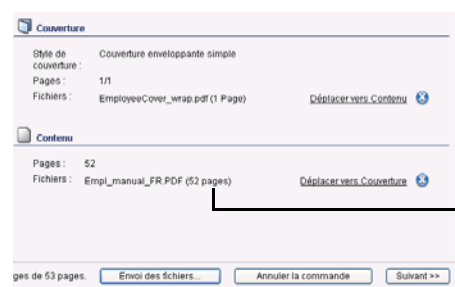
6. (Si nécessaire) Si le modèle de produit comprend une couverture, cliquez sur **Déplacer vers Couverture** en regard du nom de la couverture pour déplacer le fichier dans la partie **Couverture**.

Le champ **Pages** de la partie **Couverture** indique le nombre requis de fichiers de couverture.



Dans cet exemple, une seule page est requise pour la couverture. Aucune page n'a été affectée à la couverture pour le moment (**0/1**).

Cliquez sur **Déplacer vers Couverture** pour affecter ce fichier en tant que page de couverture.



Le fichier de la couverture est déplacé dans la partie **Couverture**.

Le compte des pages de couverture est maintenant de **1/1** et le bouton **Suivant** devient actif.

**Remarque :** si le bouton **Suivant** ne devient pas actif, il se peut que vous n'ayez pas affecté le bon nombre de pages de couverture.

7. (Si nécessaire) Pour supprimer un fichier, cliquez sur le bouton **supprimer** (🗑️).
8. Cliquez sur **Suivant**.

9. (Facultatif) Prévisualisez l'article commandé en effectuant l'une des étapes suivantes :
- (Si disponible) Pour télécharger une épreuve PDF, cliquez sur **Télécharger le PDF**.
  - (Si disponible) Pour afficher une épreuve dans le logiciel Kodak Smart Review, cliquez sur **Épreuve Smart Review** dans le champ **Aperçu**.
  - (Si disponible) Pour modifier les options d'impression, cliquez sur **Modifier les options**.
  - Pour afficher un aperçu de toutes les pages, cliquez sur les flèches au-dessous de la zone **Aperçu**.

### Passer commande

Réviser les documents et définissez les options d'impression.

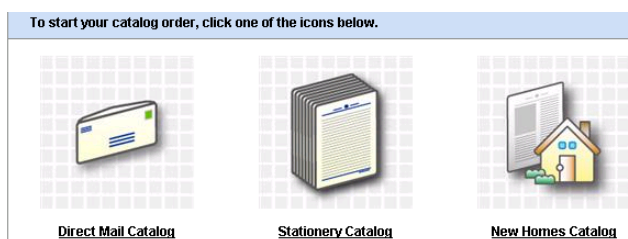
1. Choisir un produit | 2. Affecter des fichiers | 3. Résumé

Prévisualisation		Télécharger le PDF	
		<b>Description :</b> Employee Manual	<b>Calculateur de prix</b>
		<b>Produit :</b> Book (Wrap Cover)	<b>Quantité</b> <input type="text" value="50"/>
		<b>Pages :</b> 53 (Couverture : 1, Contenu : 52)	<b>Prix total</b> 545,00 €
		<b>Options</b> <input type="button" value="Modifier les options"/>	<input type="button" value="Recalculer"/>
		<b>General</b>	
		CoverField: SingleWraparoundCover	
		MinimumQuantityField: 10	
		DueDate: 1week	
		Binding: SaddleStitch	
		<b>Cover</b>	
		CoverStock: Heavy(120lb)	
		<b>Content</b>	
Page: 6 << < > >> Page: 7		<input type="button" value="Annuler la commande"/> <input type="button" value="Demander l'approbation"/> <input type="button" value="Ajouter au panier"/>	

10. Lorsqu'un article vous satisfait, cliquez sur **Ajouter au panier**.  
Reportez-vous ensuite à la section *Terminer les commandes* page 17.

# Étape 1 : Personnaliser des articles d'impression du catalogue (à l'aide d'un formulaire)

1. Ouvrez une session InSite Storefront.
  - a. Lancez votre navigateur Internet.
  - b. Dans le champ **Adresse**, saisissez l'adresse du site Web fourni par votre imprimante.  
(http:// or https://\_\_\_\_\_)
  - c. Dans la fenêtre d'ouverture de session, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
  - d. Si nécessaire, sélectionnez la langue dans la liste.
  - e. Cliquez sur **Connexion**.
2. Sur la page d'accueil, dans le volet de gauche, cliquez sur un **catalogue** ou une catégorie.



3. Suivez l'une des étapes suivantes pour rechercher un article :
  - Pour rechercher un article, dans le champ **Rechercher des articles du catalogue**, saisissez le nom ou le code de l'article, puis appuyez sur Entrée.
  - Pour rechercher un article, dans le champ **Catégorie**, sélectionnez une catégorie si nécessaire. Faites défiler les articles dans le volet de droite. Si vous ne connaissez pas la catégorie, sélectionnez la catégorie **Tout**.
4. (Si applicable) Pour rechercher des articles dans un autre catalogue, dans la liste **Catalogue**, sélectionnez le catalogue, puis répétez l'étape 3.

Afficher les articles répondant aux critères ci-dessous.

Catalogue  
New Homes Catalog

Recherche, champ  
Rechercher des articles du catalogue

Category  
 Tout (54)  
 Brochures (3)  
 Flyers (2)  
 Other (49)

2 Articles

**Battle Hill Flyer**      Personnaliser  
 Category: Flyers  
 Pages : 2

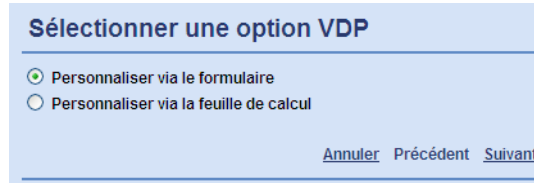
**Property Seller**      Quantité 1  
 Category: Flyers  
 Pages : 2  
 Ajouter au panier

**Remarque :** si le bouton en regard de l'article indique **Ajouter au panier**, consultez *Étape 1 : Sélectionner des articles d'impression et d'inventaire du catalogue* page 3.

5. Cliquez sur **Personnaliser**.



6. Si la boîte de dialogue Sélectionner option VDP apparaît, sélectionnez **Personnaliser via le formulaire**, puis cliquez sur **Suivant**.



7. Remplissez les options du formulaire. Les étapes suivantes peuvent être nécessaires :
- Saisir du texte dans un champ.
  - Sélectionner du texte dans une liste.
  - Sélectionner des images dans une liste.

Pour visualiser les modifications, cliquez sur **Mettre à jour**.

Pour réutiliser les informations dans une autre commande, cliquez sur **Enregistrer les valeurs du formulaire**. La prochaine fois que vous personnaliserez un modèle et que vous voudrez réutiliser ces valeurs, cliquez sur **Charger les valeurs du formulaire**.

(Si disponible) Pour envoyer une image personnalisée pour cet article, cliquez sur **Envoyer mon image**.

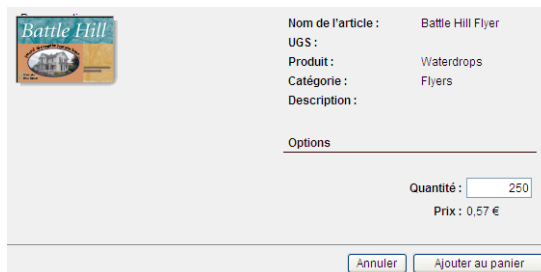
(Si disponible) Pour afficher un aperçu du PDF en haute résolution, cliquez sur **Proof (Épreuve)**.

Pour afficher chaque page d'un article multipage, utilisez les boutons **Page navigation**.

Pour effectuer un zoom avant ou un zoom arrière sur l'image, ou pour changer la façon dont l'article s'ajuste à la fenêtre, utilisez les boutons **Outils page**.

8. Une fois que l'article est personnalisé selon vos souhaits, cliquez sur **Commander**.

9. Dans le champ **Quantité**, spécifiez le nombre de copies à imprimer.



The screenshot shows a product customization interface. On the left is a small image of the 'Battle Hill Flyer' product. To the right, the following information is displayed:

- Nom de l'article : Battle Hill Flyer
- UGS :
- Produit : Waterdrops
- Catégorie : Flyers
- Description :

Below this information is a section labeled 'Options'. At the bottom right of the form, there is a 'Quantité' field with the value '250' and a 'Prix : 0.57 €' label. At the very bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Ajouter au panier'.

10. Cliquez sur **Ajouter au panier**.

Dans la vue Commande à partir du catalogue, le volet **Votre panier** affiche les articles de votre panier.

Votre panier	
<b>Battle Hill Flyer</b>	
Quantité :	250
Prix :	142,50 €
	<a href="#">Supprimer</a>
<input type="button" value="Vérification"/>	

11. Pour personnaliser d'autres articles du catalogue à l'aide d'un formulaire, répétez les étapes 3—10.
12. Une fois que tous les articles souhaités sont dans le panier, cliquez sur **Vérification**.

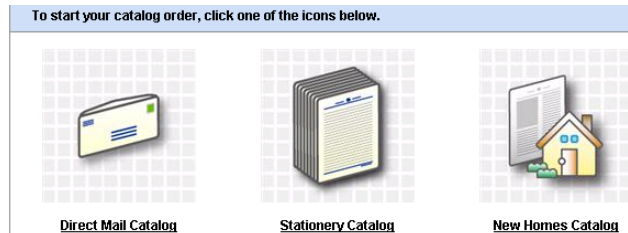
**Remarque :** vous pouvez modifier les articles d'impression du catalogue avant de soumettre la commande : par exemple, il se peut que vous vouliez modifier un nom ou une adresse, ou ajouter de nouveaux enregistrements à un article. Pour les instructions, voir Annexe B, *Modification d'articles du catalogue personnalisés* sur page 27.

Reportez-vous ensuite à la section *Terminer les commandes* page 17.

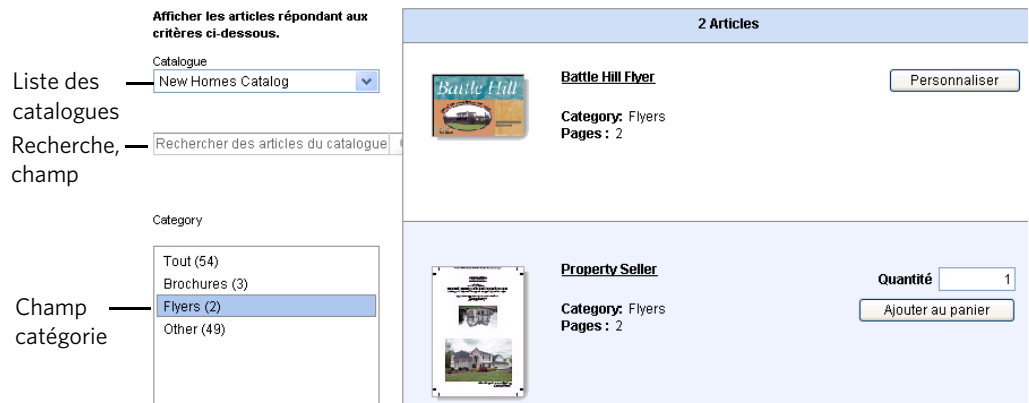
## Étape 1 : Personnaliser des articles d'impression du catalogue (à l'aide d'une feuille de calcul)

Les données dans la feuille de calcul Excel doivent être mappées exactement à ce qui est nécessaire dans le formulaire ; c'est-à-dire que les lignes des en-têtes de la feuille de calcul doivent correspondre aux champs du modèle. Si les deux jeux de données ne sont pas identiques, les articles imprimés ne seront pas conformes à ce que vous attendez.

1. Ouvrez une session InSite Storefront.
  - a. Lancez votre navigateur Internet.
  - b. Dans le champ **Adresse**, saisissez l'adresse du site Web fourni par votre imprimante.  
(http:// or https:// \_\_\_\_\_)
  - c. Dans la fenêtre d'ouverture de session, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
  - d. Si nécessaire, sélectionnez la langue dans la liste.
  - e. Cliquez sur **Connexion**.
2. Sur la page d'accueil, dans le volet de gauche, cliquez sur un **catalogue** ou une catégorie.



3. Suivez l'une des étapes suivantes pour rechercher un article :
  - Pour rechercher un article, dans le champ **Rechercher des articles du catalogue**, saisissez le nom ou le code de l'article, puis appuyez sur Entrée.
  - Pour rechercher un article, dans le champ **Catégorie**, sélectionnez une catégorie si nécessaire. Faites défiler les articles dans le volet de droite. Si vous ne connaissez pas la catégorie, sélectionnez la catégorie **Tout**.
4. (Si applicable) Pour rechercher des articles dans un autre catalogue, dans la liste **Catalogue**, sélectionnez le catalogue, puis répétez l'étape 3.

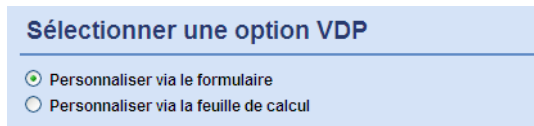


**Remarque :** si le bouton en regard de l'article indique **Ajouter au panier**, consultez *Étape 1 : Sélectionner des articles d'impression et d'inventaire du catalogue* page 3.

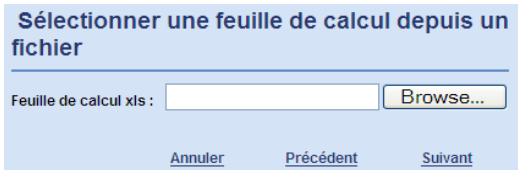
5. Cliquez sur **Personnaliser**.

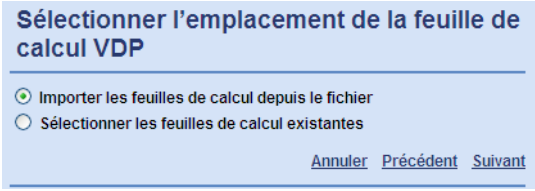


6. Si la boîte de dialogue Sélectionner option VDP apparaît, sélectionnez **Personnaliser via la feuille de calcul**, puis cliquez sur **Suivant**.



7. Suivez l'une des étapes suivantes pour rechercher une feuille de calcul :

Si	Procéder ainsi
C'est la première fois que vous effectuez une personnalisation à l'aide d'une feuille de calcul	<p>Dans la boîte de dialogue Sélectionner une feuille de calcul depuis un fichier, cliquez sur <b>Browse (Parcourir)</b>. Recherchez la feuille de calcul, et cliquez sur <b>Suivant</b>.</p> 

Si	Procéder ainsi
Vous avez précédemment envoyé une ou plusieurs feuilles de calcul, mais vous voulez utiliser une feuille de calcul différente	<p>Sélectionnez <b>Envoyer une nouvelle feuille de calcul</b>, et cliquez sur <b>Suivant</b>. Cliquez sur <b>Parcourir</b>, recherchez la feuille de calcul, puis cliquez sur <b>Suivant</b>.</p> 
Vous avez précédemment envoyé une ou plusieurs feuilles de calcul, et vous voulez utiliser l'une de ces feuilles de calcul	<p>Sélectionnez <b>Sélectionner une feuille de calcul déjà envoyée</b>, et cliquez sur <b>Suivant</b>. Sélectionnez une feuille de calcul, et cliquez sur <b>Suivant</b>.</p>

8. La feuille de calcul est envoyée ou récupérée. Si toutes les colonnes de la feuille de calcul correspondent aux champs dans le formulaire, et qu'aucune valeur ne manque d'aucun des enregistrements de la feuille de calcul, la fenêtre des formulaires s'ouvre et affiche la première copie de l'article personnalisé. Dans ce cas, passez à l'étape 10.
9. Si vous rencontrez un problème, la fenêtre des formulaires peut ne pas s'ouvrir, et il se peut que vous soyez invité à corriger le problème. Exemple :
  - Les en-têtes de la feuille de calcul ne correspondent pas aux champs du formulaire, ou il n'y a pas de colonne d'en-têtes dans le formulaire. Dans ce cas, la boîte de dialogue Mapper les colonnes sur les champs.

Colonne	Champ
agency	Non mappé
agent name	agent name
Home	Home
First Name	First Name
Last Name	Last Name

Sélectionnez un champ pour mapper une colonne, ou laissez la colonne comme non mappée. (Les informations contenues dans une colonne non mappée ne sont pas importées dans le modèle.) Cliquez sur **Suivant**.

- Il manque une valeur obligatoire dans la feuille de calcul, ou une valeur de la feuille de calcul ne correspond pas à la structure requise ou au nombre limite de caractères spécifié pour le champ dans le formulaire. Dans les deux cas, un champ Validation de la feuille de calcul apparaît. Vous devez corriger la feuille de calcul et recommencer le processus de personnalisation.

**Validation de la feuille de calcul**

La feuille de calcul que vous avez fournie contient 4 rangée(s) comprenant des valeurs manquantes dans des champs obligatoires, ou ne correspondant pas au(x) motif(s). La(les) colonne(s) est (sont) :

agent name

10. Un aperçu du premier enregistrement apparaît dans la fenêtre des formulaires. Affichez un aperçu des autres enregistrements à l'aide des liens **Premier**, **Précédent**, **Suivant** et **Dernier**, ou avec le champ **Voir enregistrement**.

(Si disponible) Pour envoyer une image personnalisée pour cet article, cliquez sur **Envoyer mon image**.

Pour afficher chaque enregistrement (chaque ligne dans la feuille de calcul), utilisez les liens **Premier**, **Précédent**, **Suivant**, et **Dernier**. Pour afficher un enregistrement spécifique, saisissez le numéro de l'enregistrement dans le champ **Voir enregistrement**.

Pour modifier les données dans un enregistrement, cliquez sur **Modifier**, modifiez le contenu, puis cliquez sur **Mettre à jour**.

(Si disponible) Pour afficher un aperçu du PDF en haute résolution, cliquez sur **Proof (Épreuve)**.



Pour afficher chaque page d'un article multipage, utilisez les boutons **Page navigation**.

Pour effectuer un zoom avant ou un zoom arrière sur l'image, ou pour changer la façon dont l'article s'ajuste à la fenêtre, utilisez les boutons **Outils page**.

11. Si tous les enregistrements vous conviennent, cliquez sur **Commander**.
12. Dans le champ **Quantité**, laissez la quantité définie sur **1**. (Le système suppose la quantité à partir du nombre d'enregistrements dans la feuille de calcul.)

13. Cliquez sur **Ajouter au panier**.

Dans la vue Commande à partir du catalogue, le volet **Votre panier** affiche les articles de votre panier.

Votre panier	
<b>Battle Hill Flyer</b>	
Quantité :	1
Prix :	0,57 €
	<a href="#">Supprimer</a>
<input type="button" value="Vérification"/>	

14. Pour personnaliser d'autres articles du catalogue, répétez les étapes 3—13.

**Remarque :** vous pouvez modifier les articles du catalogue personnalisés avant de soumettre la commande : par exemple, il se peut que vous vouliez modifier un nom ou une adresse, ou ajouter de nouveaux enregistrements à un article. Pour les instructions, voir Annexe B, *Modification d'articles du catalogue personnalisés* sur page 27.

Reportez-vous ensuite à la section *Terminer les commandes* page 17.

# 2

## Terminer les commandes

Étape 2 : Spécifier les destinataires .....	18
Étape 3 : Spécifier la méthode d'expédition, la date prévue, et les quantités .....	20
Étape 4 : (Si nécessaire) Demander une approbation .....	20
Étape 5 : Fournir des informations de paiement et de facturation.....	21
Étape 6 : Soumettre la commande.....	21

## Étape 2 : Spécifier les destinataires

Par défaut, la commande est envoyée à l'adresse de la société sauf si vous spécifiez un autre destinataire.

- Pour envoyer la commande à une autre personne, ou pour partager la commande et envoyer certains des articles à d'autres destinataires, consultez la section *Spécifier des destinataires manuellement*, ci-après.
- Pour envoyer la commande à des personnes répertoriées dans une feuille de calcul Excel, consultez la section *Importer une liste de destinataires (depuis une feuille de calcul Excel)* page 19.

Pour que la commande vous soit envoyée, continuez le processus de commande. Reportez-vous à la section *Étape 3 : Spécifier la méthode d'expédition, la date prévue, et les quantités* page 20.

### Spécifier des destinataires manuellement

Vous pouvez créer et entretenir une liste de destinataire. Cette liste s'affiche uniquement dans votre compte ; elle n'est pas accessible par les autres utilisateurs de votre société.

Dans la vue Panier, sur l'onglet **Expédition**, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour sélectionner un autre destinataire, cliquez sur **Changer le destinataire**.
- Pour modifier le nom du destinataire existant ou l'adresse d'expédition existante, cliquez sur **Changer le destinataire**.
- Pour afficher d'autres destinataires de la liste, cliquez soit sur **Changer le destinataire**, soit sur **Ajouter un destinataire**.
- Pour ajouter plus de destinataires, cliquez sur **Ajouter un destinataire**.

#### Panier

Réviser le contenu de votre commande avant de la confirmer.

Envoyer à : Print Buyer <a href="#">Changer le destinataire</a>	
<b>Print Buyer</b> Roanoke Real Estate 1 main Street No Where, New York États-Unis d'Amérique 14629	<b>Métho</b> 2 day
<b>Détails de l'article</b>	
<b>Battle Hill Letterhead</b>	
<input type="button" value="Ajouter un destinataire"/> <input type="button" value="Destinataires de l'importation"/>	

Cliquez sur ce lien pour modifier le nom ou l'adresse d'expédition.

Reportez-vous ensuite à la section *Étape 3 : Spécifier la méthode d'expédition, la date prévue, et les quantités* page 20.

## Importer une liste de destinataires (depuis une feuille de calcul Excel)

**Condition préalable :** vous avez besoin d'une feuille de calcul Excel avec les noms et adresses des destinataires.

1. Sur l'onglet **Expédition**, cliquez sur **Destinataires de l'importation**.
2. Dans la fenêtre Importer des destinataires, effectuez les étapes suivantes :
  - a. Cliquez sur **Parcourir** et recherchez la feuille de calcul.
  - b. Si la première ligne de la feuille de calcul Excel contient des données (c'est-à-dire qu'il ne s'agit pas d'une ligne de titres), décochez la case **La première ligne de la feuille de calcul contient les noms de colonnes**.

Sélectionnez une feuille de calcul Excel à importer.

Z:\Sample\_files\StoreFront\Spreadsheets\Shipping\_Letterhead\_Recipients.xls Browse...

La première ligne de la feuille de calcul Excel contient les noms de colonnes.

- c. Cliquez sur **Envoyer**.
3. Dans la zone **Informations sur le destinataire**, dans chaque liste, sélectionnez la colonne de la feuille de calcul qui contient les informations associées. Par exemple, si la colonne B de la feuille de calcul contient les noms de famille, sélectionnez **Colonne B** dans la liste en regard de **Nom de famille**.

### Destinataires de l'importation

Une partie de la liste de destinataires envoyée est affichée ci-dessous. Affectez des colonnes aux champs système ci-dessous.

First Name	Last Name	Company Name	Address	City	Prov/State	Country	Postal/Zip Code	Column1
Amy	Adams	Company A	123 Main Street	New York	NY	US	12345	50
Betty	Brown	Company B	124 Main Street	New York	NY	US	35455	50
Cathy	Chan	Company C	555 Jones Ave	New York	NY	US	65489	75

**Informations sur le destinataire**

Prénom:

Nom de famille:

Nom de la société:

Adresse:

Ville:

Province/département:

Pays:

Code postal:

**Articles**

Battle Hill Letterhead

Affectez la quantité suivante à chaque destinataire :

Appliquez la colonne suivante à la feuille de calcul importée :

**Méthode d'expédition**

4. Dans la zone **Articles**, pour chaque article, spécifiez la quantité que chaque destinataire doit recevoir :
  - Si tous les destinataires reçoivent le même nombre d'articles, sélectionnez l'option **Affectez la quantité suivante à chaque destinataire**, et saisissez le nombre dans la case.
  - Si le nombre d'articles par destinataire est inclus dans la feuille de calcul, sélectionnez l'option **Appliquez la colonne suivante à la feuille de calcul importée**, et, dans la liste, sélectionnez la colonne de la feuille de calcul qui inclut la quantité.
5. Dans la zone **Méthode d'expédition** de la liste, sélectionnez la méthode d'expédition.
6. Cliquez sur **OK**.
 

**Remarque :** le système vous prévient s'il y a des erreurs dans la feuille de calcul, par exemple, si vous utilisez le code d'État Calif au lieu de CA. Vous devez corriger les erreurs dans la feuille de calcul puis la renvoyer.
7. Sur l'onglet **Expédition**, cliquez sur **Afficher les destinataires**, et confirmez que la liste des destinataires est correcte.

## Étape 3 : Spécifier la méthode d'expédition, la date prévue, et les quantités

Pour chaque destinataire répertorié sur l'onglet **Expédition**, effectuez les actions suivantes :

1. À partir de la liste **Expédition**, sélectionnez la méthode d'expédition souhaitée.  
**Remarque :** si vous avez importé une liste de destinataires à l'aide d'une feuille de calcul, vous avez déjà sélectionné une méthode d'expédition. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier cette sélection.
2. Cliquez sur le champ **Date prévue**, et à partir du calendrier, sélectionnez la date voulue.
3. Pour chaque article commandé, dans le champ **Quantité**, saisissez le nombre de copies que vous voulez imprimer. Dans le champ des articles de l'inventaire, saisissez le nombre d'articles que vous voulez commander.

**Remarque :** si vous avez importé une liste de destinataires à l'aide d'une feuille de calcul, vous avez déjà sélectionné la quantité. Si vous voulez modifier la quantité, répétez la procédure *Importer une liste de destinataires (depuis une feuille de calcul Excel)* page 19 et spécifiez les quantités souhaitées.

## Étape 4 : (Si nécessaire) Demander une approbation

Selon votre flux de production et vos autorisations d'utilisateur, il est possible qu'on vous demande d'obtenir une approbation à votre commande.

1. Sur l'onglet **Expédition**, cliquez sur **Demander l'approbation de la commande**.
2. Dans la boîte de dialogue Demander approbation de commande, sélectionnez les personnes devant approuver l'article.
3. Cliquez sur **Demander l'approbation**.

### Demander l'approbation de la commande

Sélectionnez les utilisateurs qui doivent approuver cette commande.

Demander l'approbation de

- Annie Approver (annie\_approver)
- Bill Sullivan (rbills)
- Print Buyer (amalia\_buyer)
- Print Buyer (sue)
- Sally Staff (Sally\_staff)
- Tim Adams (Timjr)

Annuler Demander l'approbation

Votre rôle dans le processus de commande est terminé et vous êtes renvoyé sur la page d'accueil.

## Étape 5 : Fournir des informations de paiement et de facturation

1. Sur l'onglet **Expédition**, cliquez sur **Suivant**.
2. Sur l'onglet **Paiement**, dans la zone **Paiement**, spécifiez les informations de paiement. Votre imprimante peut avoir certaines des options ou toutes ces options de paiement : **Bon de commande**, **Centre de coûts**, **Carte de crédit**.
3. Dans la zone **Informations de facturation**, effectuez l'une des étapes suivantes :
  - Remplissez les cases de la zone **Informations de facturation**.  
Vous devez remplir toutes les cases marquées d'une astérisque (\*). Sinon, la commande n'aura pas lieu.
  - Si les informations de facturation sont les mêmes que celles d'expédition, cochez la case **Comme pour l'expédition**. (Cette fonctionnalité n'est pas disponible si vous avez utilisé une feuille de calcul pour spécifier les destinataires).

Si les informations de facturation sont incomplètes ou si leur validation échoue, cliquez sur **Retour** pour revenir à la page d'expédition. Sur la page d'expédition, modifiez l'adresse du destinataire (consultez page 18).

### Panier

1. Expédition | 2. Paiement

Vérifiez votre commande avant de confirmer.

Paiement		Une liste de destinataires a été importée pour cette commande.														
<input type="radio"/> Bon de commande <input checked="" type="radio"/> Centre de coûts		<input type="button" value="Afficher les destinataires"/>														
Identité fondamentale : * 12345		Méthode d'expédition : 2 day service - UPS Date prévue : 08/05/2008														
Informations de facturation <input type="checkbox"/> Comme pour l'expédition		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Détails de l'article</th> <th>Quantité</th> <th>Prix unitaire</th> <th>Sous-total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Battle Hill Letterhead</b></td> <td>250</td> <td>0,65 €</td> <td>162,00 €</td> </tr> <tr> <td colspan="4">           Article : Battle Hill Letterhead            Produit : Letterhead Cat            1 page            Options: General: YSS Gloss;            Flood Stos;            Binding Style:            Loose         </td> </tr> </tbody> </table>			Détails de l'article	Quantité	Prix unitaire	Sous-total	<b>Battle Hill Letterhead</b>	250	0,65 €	162,00 €	Article : Battle Hill Letterhead Produit : Letterhead Cat 1 page Options: General: YSS Gloss; Flood Stos; Binding Style: Loose			
Détails de l'article	Quantité	Prix unitaire	Sous-total													
<b>Battle Hill Letterhead</b>	250	0,65 €	162,00 €													
Article : Battle Hill Letterhead Produit : Letterhead Cat 1 page Options: General: YSS Gloss; Flood Stos; Binding Style: Loose																
<b>Les champs marqués d'un * sont obligatoires.</b> Prénom * <input type="text" value="Print"/> Nom de famille * <input type="text" value="Buyer"/> Nom de la société <input type="text"/>		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Sous-total des articles</td> <td>162,00 €</td> </tr> <tr> <td>Expédition et traitement</td> <td>60,00 €</td> </tr> <tr> <td><b>Prix total</b></td> <td><b>222,00 €</b></td> </tr> </tbody> </table>			Sous-total des articles	162,00 €	Expédition et traitement	60,00 €	<b>Prix total</b>	<b>222,00 €</b>						
Sous-total des articles	162,00 €															
Expédition et traitement	60,00 €															
<b>Prix total</b>	<b>222,00 €</b>															

## Étape 6 : Soumettre la commande

**Remarque :** votre imprimante est peut-être soumise à des conditions de vente.

1. (Si applicable) Cliquez sur **Conditions de vente** et lisez le contenu.
2. (Si applicable) Sélectionnez la case à cocher si vous acceptez les conditions de vente.

J'ai lu et j'accepte les conditions de vente

3. Cliquez sur **Passer commande** pour soumettre la commande.
4. Lorsque vous êtes invité à confirmer la commande, cliquez sur **OK**.

La commande est maintenant terminée.





# Approuver les commandes

Ouvrir les commandes.....	24
Afficher un aperçu des articles commandés.....	24
Approuver ou rejeter les commandes.....	26

## Ouvrir les commandes

Les commandes qui nécessitent une approbation avant d'être soumises ont le statut **Approbation en attente**. Si votre site est configuré pour les notifications électroniques automatiques, vous recevez une notification électronique vous indiquant qu'une commande est prête pour votre approbation. Vous pouvez également, à tout moment, afficher les commandes qui sont en attente d'une approbation.

### Pour ouvrir une commande depuis la notification électronique :

- Dans le corps du courrier électronique, cliquez sur le numéro de la commande.  
Si la page d'ouverture de session de Storefront apparaît, saisissez votre identité et cliquez sur **Connexion**.  
La commande s'ouvre dans le panier sur l'onglet **Expédition**.

### Pour afficher les commandes qui nécessitent une approbation :

1. Ouvrez une session Storefront.
2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Commandes**.
3. Dans la vue Commandes, dans la liste **Statut**, sélectionnez **Commandes en attente d'approbation**.
4. Pour ouvrir une commande, cliquez sur le numéro de la commande.  
La commande s'ouvre dans le panier sur l'onglet **Expédition**.

## Afficher un aperçu des articles commandés

Sur l'onglet **Expédition**, vous pouvez prévisualiser les articles d'impression avant d'approuver ou de rejeter la commande. Vous ne pouvez pas prévisualiser les articles de l'inventaire.

## Afficher un aperçu des articles du catalogue personnalisés

1. Dans la vue Panier, cliquez sur le nom de l'article.
2. Dans la vue <Nom de l'article>, cliquez sur **Aperçu**.
3. (Uniquement les fichiers multipages) Pour tourner les pages, cliquez sur les chevrons ou les coins inférieurs.
4. Après la prévisualisation de l'article, cliquez sur **Fermer**.
5. Cliquez sur **Revenir à la commande**.

## Afficher un aperçu des fichiers prêts à imprimer (chargés)

1. Dans la vue Panier, cliquez sur le nom de l'article.
2. Dans le champ **Aperçu**, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - (Uniquement les fichiers multipages) Pour afficher un aperçu des pages, cliquez sur les flèches au-dessous de la zone **Aperçu**.
  - (Si disponible) Pour afficher une épreuve dans le logiciel Kodak Smart Review, cliquez sur **Épreuve Smart Review**.
  - (Si disponible) Pour télécharger une épreuve PDF, cliquez sur **Télécharger le PDF**.
  - (Si disponible) Pour modifier les options d'impression, cliquez sur **Modifier les options**.
3. (Si nécessaire) Dans le champ **Quantité**, saisissez le nombre de copies à imprimer.
4. Après la prévisualisation de l'article, cliquez sur **Ajouter au panier** ou sur **Actualiser le panier**.

## Afficher un aperçu des articles du catalogue personnalisés (personnalisés à l'aide du formulaire)

1. Dans la vue Panier, cliquez sur le nom de l'article.
2. Dans la vue <Nom de l'article>, cliquez sur **Aperçu**.
3. (Uniquement les fichiers multipages) Pour tourner les pages, cliquez sur les chevrons ou les coins inférieurs.
4. Après la prévisualisation de l'article, cliquez sur **Fermer**.
5. Cliquez sur **Revenir à la commande**.

**Remarque :** après la prévisualisation d'un article du catalogue personnalisé, il se peut que vous souhaitiez modifier les enregistrements, par exemple, vous voudrez peut-être modifier un nom ou une adresse, ou ajouter de nouveaux enregistrements. Pour les instructions, voir Annexe B, *Modification d'articles du catalogue personnalisés* sur page 27.

## Afficher un aperçu des articles du catalogue personnalisés (personnalisés à l'aide d'une feuille de calcul)

1. Dans la vue Panier, cliquez sur le nom de l'article.
2. Dans la vue <Nom de l'article>, cliquez sur **Repersonnaliser**.
3. Dans la boîte de dialogue Sélectionner emplacement de la feuille de calcul VDP, sélectionnez **Utiliser la feuille de calcul de la commande** et cliquez sur **Suivant**.
4. Si la boîte de dialogue Mapper les colonnes sur les champs, cliquez sur **Suivant**.

5. Dans le formulaire, affichez un aperçu des enregistrements et des pages.  
Utilisez les liens **Premier**, **Précédent**, **Suivant**, et **Dernier** pour faire défiler les enregistrements. Utilisez les boutons **Navigation de pages** et **Outils de pages** pour afficher un aperçu des pages.
6. Après la prévisualisation de l'article personnalisé, cliquez sur **Commander**.
7. Cliquez sur **Revenir à la commande**.
8. Sur l'onglet **Expédition**, laissez la **Quantité** sur **1**.

**Remarque :** après la prévisualisation d'un article du catalogue personnalisé, il se peut que vous souhaitiez modifier les enregistrements, par exemple, vous voudrez peut-être modifier un nom ou une adresse, ou ajouter de nouveaux enregistrements. Pour les instructions, voir Annexe B, *Modification d'articles du catalogue personnalisés* sur page 27.

## Approuver ou rejeter les commandes

- Sur l'onglet **Expédition**, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour rejeter la commande, cliquez sur **Rejeter la commande**.
  - Pour demander l'approbation d'une autre personne, cliquez sur **Demander l'approbation de commande**, sélectionnez le nom des personnes qui doivent approuver cette commande, puis cliquez sur **Demander l'approbation**.
  - Pour approuver la commande, cliquez sur **Suivant**. Puis, continuez en fournissant les informations de paiement et de facturation et en soumettant la commande. Reportez-vous à la section *Étape 5 : Fournir des informations de paiement et de facturation* page 21.

# B

## Modification d'articles du catalogue personnalisés

Présentation.....	28
À l'aide du formulaire .....	28
Modifier la feuille de calcul de la commande.....	28
Envoyer une nouvelle feuille de calcul.....	29

## Présentation

Si vous commandez ou approuvez des articles du catalogue personnalisés, vous voudrez peut-être modifier un article avant de soumettre la commande. Par exemple, vous voudrez peut-être modifier un nom ou une adresse, ou ajouter de nouveaux enregistrements. La façon dont vous modifiez l'article personnalisé dépend de la façon dont l'article a été personnalisé au départ :

- Si l'article a été personnalisé au départ en utilisant le formulaire, vous modifiez les données à l'aide de ce formulaire (voir page 28).
- Si l'article a été personnalisé au départ en utilisant une feuille de calcul, vous pouvez modifier les données à l'aide d'une des trois méthodes suivantes :
  - ❑ À l'aide du formulaire (voir page 28)
  - ❑ En modifiant la feuille de calcul de la commande (voir page 28)
  - ❑ En envoyant une nouvelle feuille de calcul (voir page 29)

Si vous changez le nombre d'enregistrements dans l'article, le prix de la commande peut aussi changer ; le panier s'actualise pour refléter le nouveau prix.

## À l'aide du formulaire

1. Sur l'onglet **Expédition**, cliquez sur le nom de l'article que vous voulez modifier.
2. Dans la vue <Nom de l'article>, cliquez sur **Repersonnaliser**.
3. Si la boîte de dialogue Sélectionner option VDP apparaît, sélectionnez **Personnaliser via le formulaire**, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Dans le formulaire, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Si l'article a été personnalisé au départ à l'aide du formulaire, cliquez sur **Charger les valeurs commandées**.
  - Si l'article a été personnalisé au départ à l'aide d'une feuille de calcul, les données pour l'un des enregistrements apparaissent dans le formulaire. Cliquez sur **Modifier**.
5. Modifiez les données selon vos besoins.

Pour plus d'informations sur le remplissage du formulaire, reportez-vous à la section page 10.
6. Lorsque vous avez terminé de modifier les données, cliquez sur **Commander**.

## Modifier la feuille de calcul de la commande

1. Sur l'onglet **Expédition**, cliquez sur le nom de l'article que vous voulez modifier.
2. Dans la vue <Nom de l'article>, cliquez sur **Repersonnaliser**.
3. Si la boîte de dialogue Sélectionner option VDP apparaît, sélectionnez **Personnaliser via la feuille de calcul**, puis cliquez sur **Suivant**.

4. Dans la boîte de dialogue Sélectionner emplacement de la feuille de calcul VDP, cliquez sur **Télécharger**. Spécifiez un emplacement connu et téléchargez la feuille de calcul Excel.
5. Depuis l'emplacement connu, ouvrez la feuille de calcul Excel, et modifiez les données. Enregistrez la feuille de calcul.
6. Revenez à la boîte de dialogue Sélectionner emplacement de la feuille de calcul VDP, et cliquez sur **Envoyer une nouvelle feuille de calcul**.
7. Dans la boîte de dialogue Sélectionner une feuille de calcul depuis un fichier, cliquez sur **Parcourir**, faites défiler jusqu'à la feuille de calcul Excel que vous venez de modifier, et cliquez sur **Suivant**.
8. Si la boîte de dialogue Mapper les colonnes aux champs apparaît, mappez les données de la colonne **Champ** aux données de la colonne **Colonne**.  
Les données répertoriées sous **Colonne** correspondent à ce dont a besoin le modèle d'article. Les données répertoriées sous **Champ** correspondent à ce qui est inclus dans la feuille de calcul Excel. Toutes les données laissées comme **<Non mappées>** ne sont pas importées.
9. Cliquez sur **Suivant**.
10. Dans le formulaire, affichez un aperçu des enregistrements et des pages.  
Utilisez les liens **Premier**, **Précédent**, **Suivant** et **Dernier**, ainsi que le champ **Voir enregistrement** pour afficher un aperçu des enregistrements. Utilisez les boutons **Navigation de pages** et **Outils de pages** pour afficher un aperçu des pages.
11. Si l'article est personnalisé selon vos souhaits, cliquez sur **Commander**.  
Si le nombre d'enregistrements (le nombre de rangées) dans la feuille de calcul est différent de celui de la feuille de calcul originale, une boîte de dialogue Personnaliser apparaît, vous avertissant que le nombre d'enregistrements a été modifié. Pour accepter cette modification, cliquez sur **Actualiser l'article**.

## Envoyer une nouvelle feuille de calcul

1. Sur l'onglet **Expédition**, cliquez sur le nom de l'article que vous voulez modifier.
2. Dans la vue <Nom de l'article>, cliquez sur **Repersonnaliser**.
3. Si la boîte de dialogue Sélectionner emplacement de la feuille de calcul VDP apparaît, cliquez sur **Envoyer une nouvelle feuille de calcul**, puis sur **Suivant**.
4. Dans la boîte de dialogue Sélectionner une feuille de calcul depuis un fichier, cliquez sur **Parcourir**, faites défiler jusqu'à la feuille de calcul Excel que vous avez préparée pour cet article, et cliquez sur **Suivant**.
5. Si la boîte de dialogue Mapper les colonnes aux champs apparaît, mappez les données de la colonne **Champ** aux données de la colonne **Colonne**.  
Les données répertoriées sous **Colonne** correspondent à ce dont a besoin le modèle d'article. Les données répertoriées sous **Champ** correspondent à ce qui est inclus dans la feuille de calcul Excel. Toutes les données laissées comme **<Non mappées>** ne sont pas importées.
6. Cliquez sur **Suivant**.

7. Dans le formulaire, affichez un aperçu des enregistrements et des pages.  
Utilisez les liens **Premier**, **Précédent**, **Suivant** et **Dernier**, ainsi que le champ **Voir enregistrement** pour afficher un aperçu des enregistrements. Utilisez les boutons **Navigation de pages** et **Outils de pages** pour afficher un aperçu des pages.
8. Si l'article est personnalisé selon vos souhaits, cliquez sur **Commander**.  
Si le nombre d'enregistrements (le nombre de rangées) dans la feuille de calcul est différent de celui de la feuille de calcul originale, une boîte de dialogue Personnaliser apparaît, vous avertissant que le nombre d'enregistrements a été modifié. Pour accepter cette modification, cliquez sur **Actualiser l'article**.