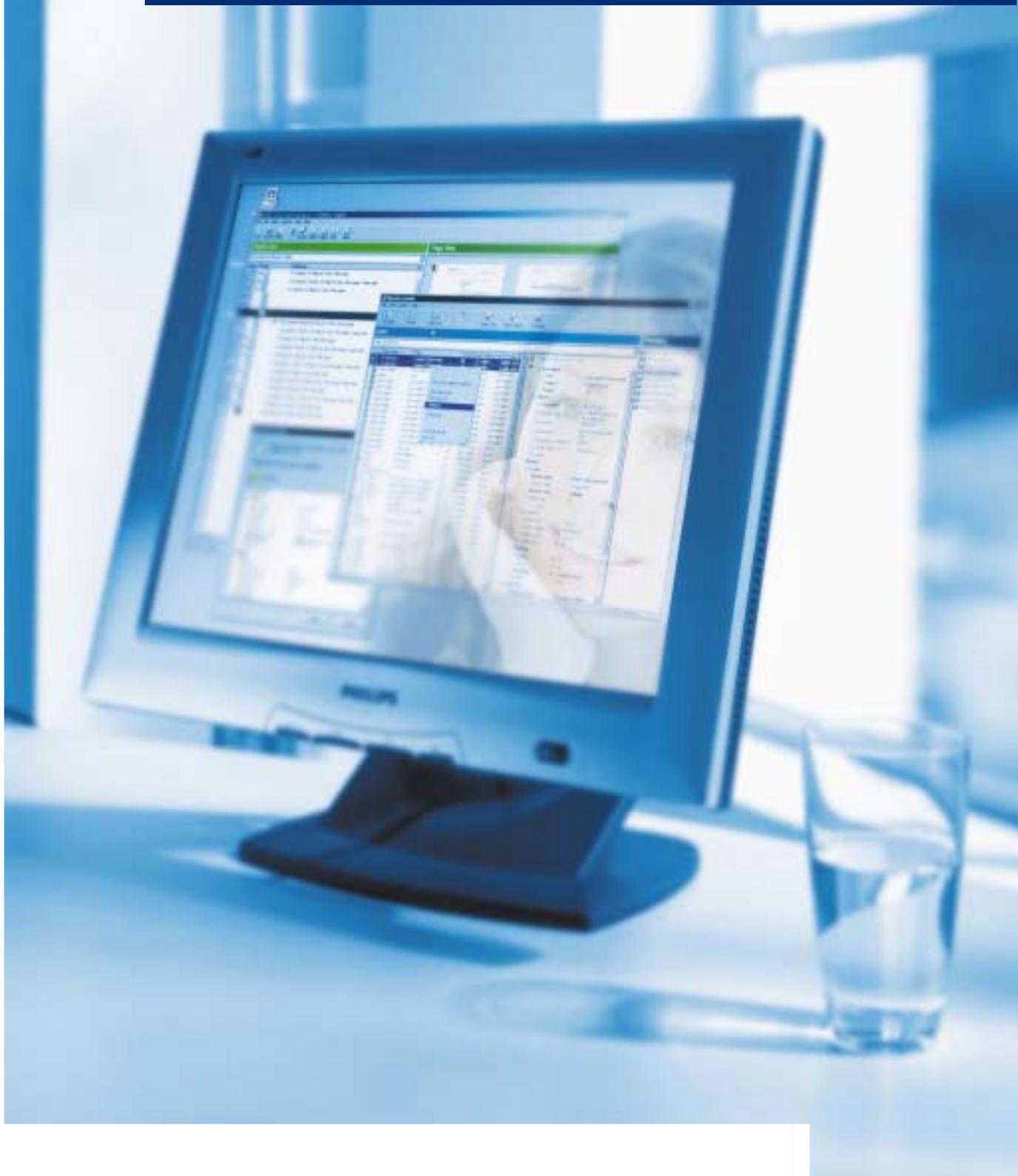


Océ | Online Store

www.directsupplies.be



Online Ordering System for all Océ Media



Sommaire

INTRODUCTION

1. DEMARRAGE / ECRAN D'IDENTIFICATION	4
1.1. De quoi ai-je besoin?	4
1.2. Comment puis-je accéder à Océ via Internet?	4
1.3. Comment ma configuration est-elle la plus optimale?	4
1.4. Comment est-ce que je me logge à Océ Direct Supplies?	4
1.5. Ecran des menus	7
1.6. Comment démarrer Direct Supplies rapidement?	8
2. MAGASINS	9
2.1. Comment vais-je rechercher?	10
2.2. Quelques exemples de recherche	11
3. LE PANIER D'ACHATS	12
3.1. Introduction	12
3.2. Remplir le panier	12
3.3. Enregistrement de la commande	13
4. ETAT DE LA COMMANDE	17
4.1. Introduction	17
4.2. Ecrans	17
5. GENERALITES/FERMETURE	20
5.1. Placer rapidement une commande	20
5.2. Le browser	20
5.3. Time-out	20

INTRODUCTION

Ce manuel vous fournit des explications sur Direct Supplies, le système de commande électronique de Océ S.A.

Océ introduit la commande interactive. Grâce à notre système via Internet, vous avez accès en un clic à un des plus grands magasins de supplies d'Europe. Vous y trouverez les articles les plus récents ainsi que des informations sur les prix.. A côté de cela, nous vous donnons directement l'historique de vos commandes ainsi qu'un accès aux informations de prix qui ont été convenus avec vous. De manière claire, simple et rapide, vous pouvez maintenant placer vos commandes chez nous. Vous recevez toujours un résumé de votre commande avant de la confirmer afin d'éviter les erreurs.

Faire ses courses en toute simplicité et en toute tranquillité

Avec Océ Direct Supplies, vous pouvez commander d'une manière simple quand, vous le voulez et où vous le voulez. Nous l'avons organisé de façon à ce que vous sachiez toujours où vous en êtes. Dans les "magasins", vous retrouverez tous les articles que vous pouvez appeler via une division astucieuse. Pour rechercher un article dans notre assortiment, nous avons créé un module avec lequel vous pouvez effectuer votre recherche soit par numéro d'article soit par description du produit.

Vous mettez mes articles que vous voulez commander dans le panier d'achats. Dès que vous avez fait votre choix, contrôlez-en le prix au moyen d'un calcul et complétez le nom de la personne de contact . En un seul clic sur le bouton "commande", votre commande est effectivement créée.

Les informations actuelles en quelques clics.

Nous vous donnons, avec Océ Direct Supplies, les informations les plus récentes. Par la liaison avec notre Back-Office, vous disposez immédiatement des données actuelles de l'article et du stock. Grâce à "l'Etat de l'Ordre" que vous trouvez sur l'écran du menu, vous pouvez consulter l'évolution et l'historique de vos commandes, que vous ayez commandé par téléphone ou par écrit. Ainsi, vous disposez des informations les plus récentes sur nos supplies et vos commandes.

Simple, rapide, fiable et on-line.

Dans les chapitres suivants, nous vous expliquerons pas à pas les possibilités de Direct Supplies et la façon dont vous pouvez l'utiliser le plus facilement et rapidement possible. Dans le chapitre 2 "Magasins", nous verrons plus en détails le catalogue avec ses diverses possibilités.

Si vous avez encore des questions sur ce manuel d'utilisation ou si vous désirez des informations complémentaires, vous pouvez contacter l'équipe Internal Sales au numéro 02/729.41.95 ou par email : oce.direct@oce.be

1. DEMARAGE / ECRAN D'IDENTIFICATION

1.1 De quoi ai-je besoin?

- Computer (Pentium est conseillé) avec un minimum de 8Mb de mémoire interne.
- Internetbrowser (Internet Explorer 4.2 ou Netscape 4.52 ou plus)
- Nom d'utilisateur et mot de passe (fourni par Océ)
- Connection Internet

1.2 Comment puis-je accéder à Océ via Internet?

Via l'adresse <http://www.directsupplies.be>

1.3 Comment ma configuration est-elle la plus optimale?

- Computer avec un processeur Pentium
- Liaison avec computer Océ avec 28k8 ou plus
- Résolution de l'écran 1024x768
- 64000 couleurs
- Netscape 10

1.4 Comment est-ce que je me logge à Océ Direct Supplies?

Démarrez l'application Internet et choisissez l'url; <http://www.directsupplies.be> Sélectionnez FR (vr illustration 1.4.1). Puis, vous arrivez sur l'écran d'identification de Direct Supplies (vr illustration 1.4.2). Introduisez ici votre n° de client et votre mot de passe pour vous identifier.

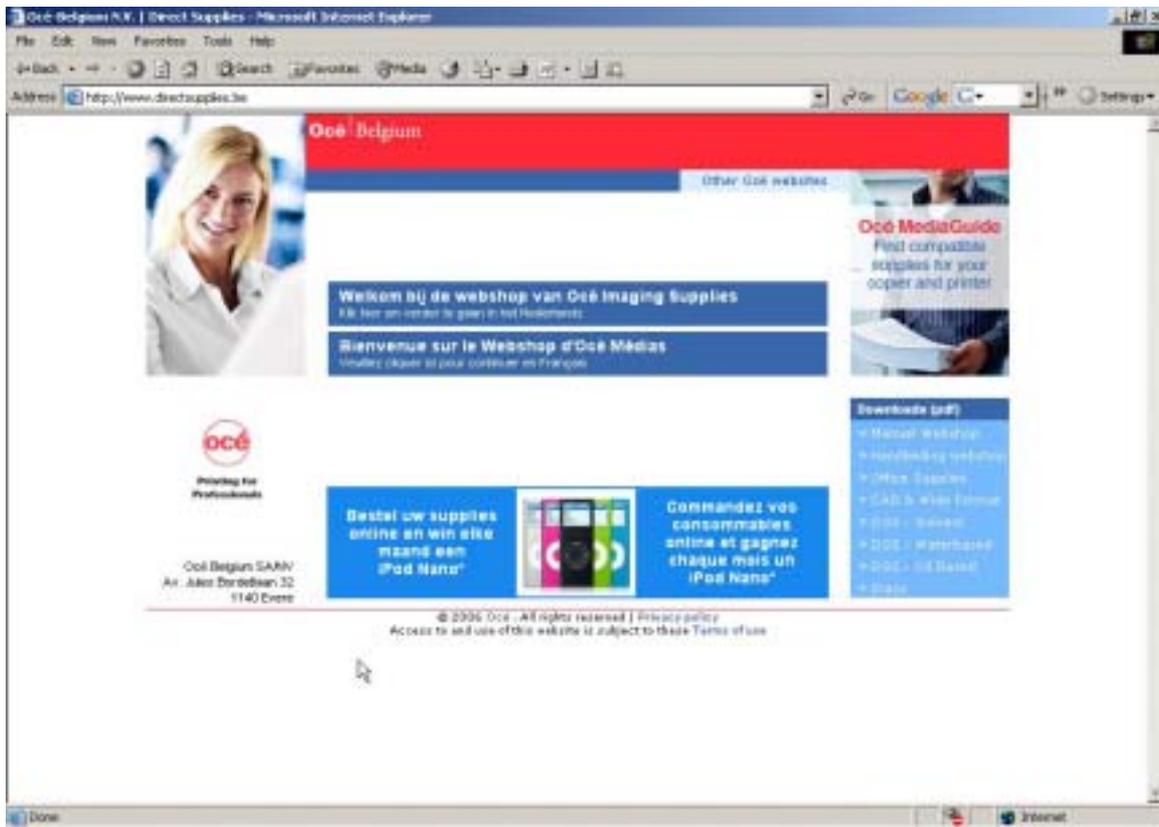
N.B:

N° de client:

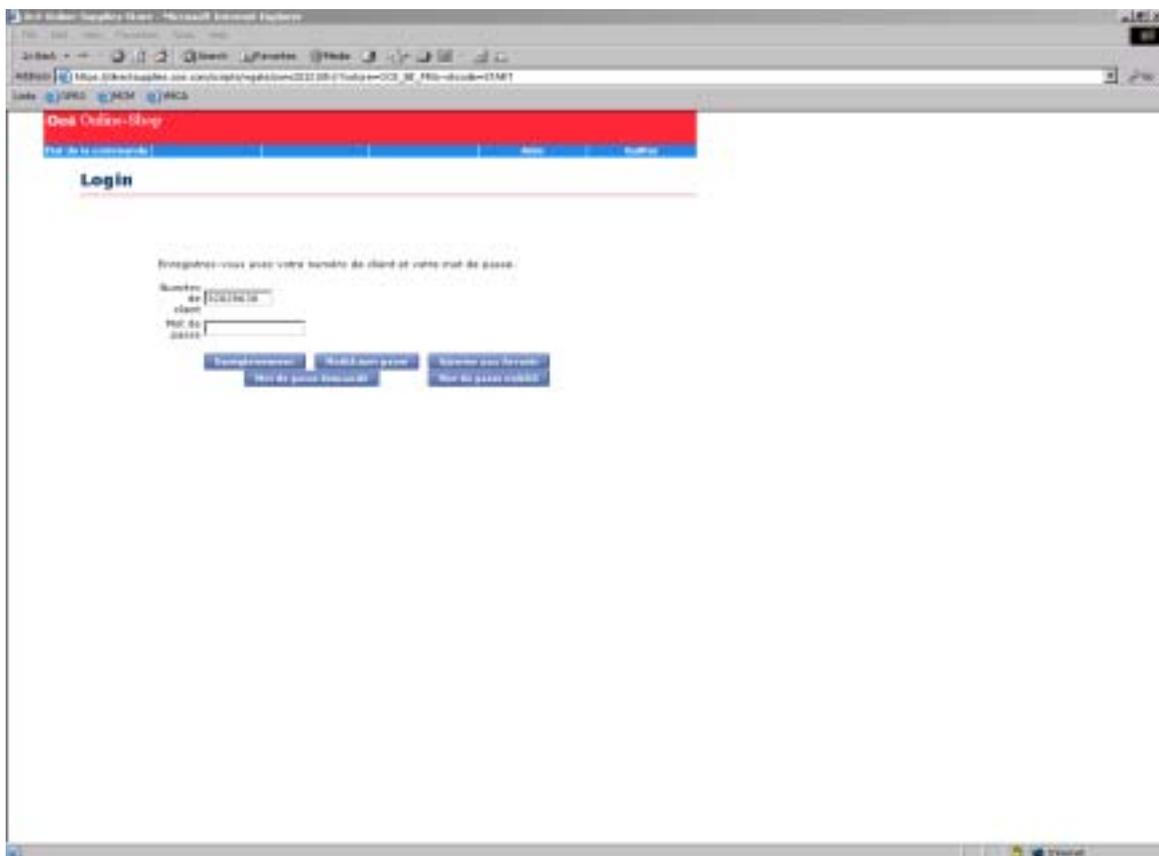
Tous les n° de client commencent par 32 et ont maximum 8 chiffres

Mot de passe :

Minimum 6 positions, les caps lock ne doivent pas être activés

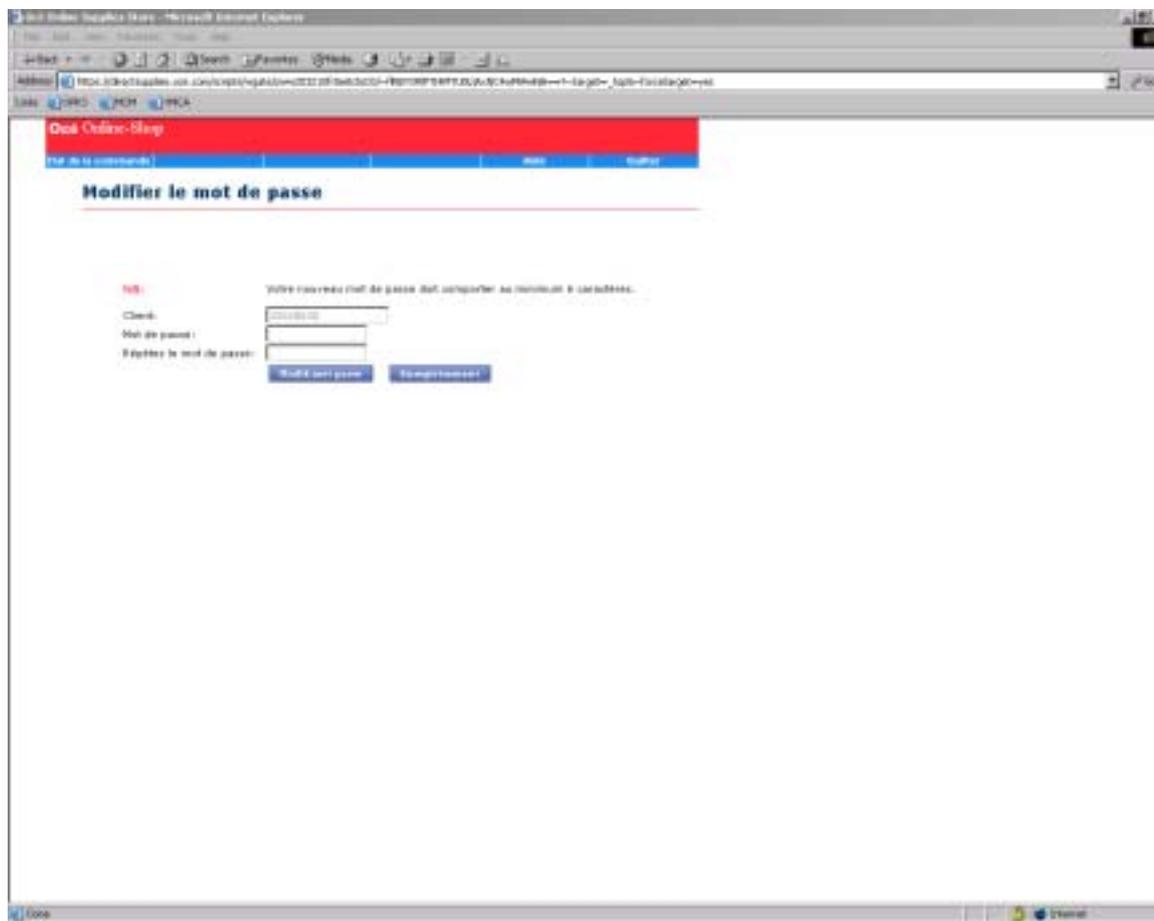


ill. 1.4.1



ill. 1.4.2

Via le bouton “*Modification mot de passe*”, vous pouvez choisir d’utiliser un autre mot de passe. Vous devez compléter les champs “*Mot de passe*” et “*Répéter mot de passe*” avec un minimum de 6 positions et un maximum de 10. Appuyez ensuite sur le bouton “*Modifier mot de passe*” (vr ill. 1.4.3).

The image shows a screenshot of a web browser window. The browser's address bar contains a URL starting with 'http://'. The page has a red header with the text 'Océ Online-Step' and a blue navigation bar below it. The main content area is titled 'Modifier le mot de passe'. Below the title, there is a red error message: 'NB: Votre nouveau mot de passe doit comporter au minimum 6 caractères.' Underneath, there are three input fields: 'Client:', 'Mot de passe:', and 'Répéter le mot de passe:'. To the right of the 'Mot de passe:' field, there is a small icon of a person. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Modifier mot de passe' and 'Annuler'.

ill. 1.4.3

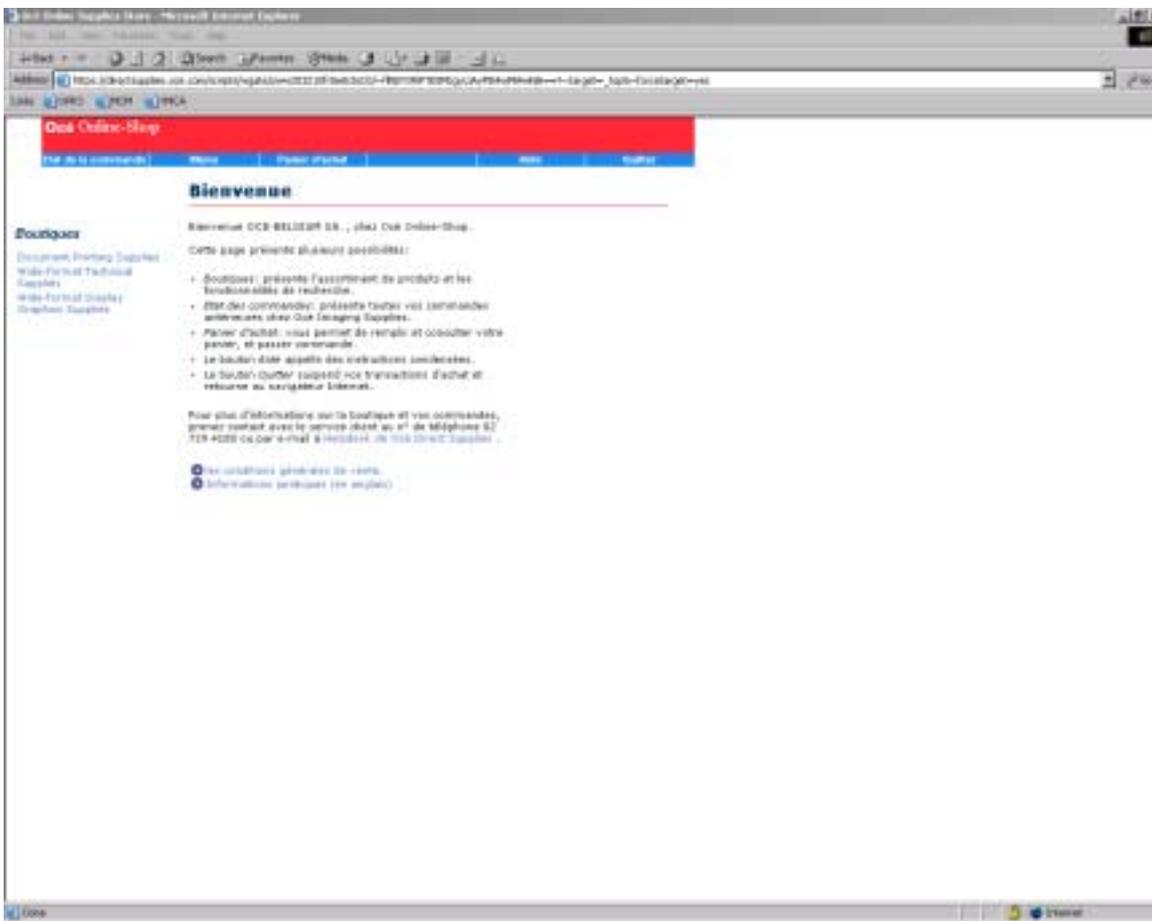
Le n° de client et le mot de passe à encoder sont fournis par Océ. Si vous les oubliez, contactez nous via l’adresse e-mail oce.direct@oce.be .

1.5 Ecran Menu

Via cet écran central (vr ill 1.5.1) vous avez trois possibilités :

1. **Magasins** (colonne de gauche) : vous pouvez consulter entièrement notre assortiment.
2. **Etat de la commande** (bouton dans la partie bleue de la barre de menu) : vous pouvez consulter votre historique des commandes.
3. **Panier d'achats** (bouton dans la partie bleue de la barre de menu) à remplir des matériels et supplies que vous désirez commander.

Sous le bouton "Aide" (dans la partie bleue du menu), nous avons réuni toutes les informations contenues dans ce manuel . Via "Sortie" (dans la partie bleue du menu), vous quittez l'application Direct Supplies et mettez fin à toutes les sessions ouvertes. Attention!!! Les données **ne sont pas** automatiquement sauveés.



ill. 1.5.1

1.6 Comment démarrer Direct Supplies rapidement?

Pour accéder à l'application Océ Direct Supplies plus vite la prochaines fois, vous pouvez enregistrer vos données dans les favoris de votre browser. Dans certains browsers, il est possible d'enregistrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ainsi, vous pouvez automatiquement démarrer Direct Supplies.

Vr aussi illustration 1.4.2 bouton "Ajouter aux favoris"

Pour les browsers Microsoft, utilisez la méthode suivante;

- allez aux "Favorites" dans la barre de menu en haut de l'écran
- introduisez manuellement l'url suivant : <http://www.directsupplies.be>
- choisissez "Add to favorites"
- choisissez "No, just add the page to my favorites"

Pour les browsers Netscape, utilisez la méthode suivante;

- allez aux "Bookmarks" dans la barre de menu en haut de l'écran
- Introduisez manuellement l'url suivant : <http://www.directsupplies.be>
- choisissez "Add current page"

2. MAGASINS

Dans les magasins de Direct Supplies vous retrouverez tous les articles de Business Unit Imaging Supplies (vr ill. 2.1). Via la fonction de recherche détaillée, vous trouverez rapidement l'article désiré. Le magasin est divisé en groupes principaux suivants :

- Document Printing Supplies
- Wide-format Technical Supplies
- Wide-format Display Graphics

A gauche en dessous de l'écran, vous pouvez contrôler si vous avez tous les articles dans votre caddy.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Direct Supplies' online shop. The page title is 'Articles' and it is on page 1 of 2. The main content is a table listing various paper products. The table has the following columns: 'Item', 'Description', 'Unit Price', 'Price per unit', 'Quantity', and 'Total Price'. The items listed include various types of paper such as 'CC318 TOP COLOUR A3+ 200 (100)', 'CC353 TOP COLOUR A4 250 (250)', 'CC388 TOP COLOUR A3+ 200 (100)', 'CC502 TOP COLOUR A4-250 (250)', 'CC339 TOP COLOUR A3-200 (100)', 'CC275 TOP COLOUR A4+ 210 (250)', 'CC370 TOP COLOUR A4-210 (100)', 'CC374 TOP COLOUR A4-210 (250)', 'CC344 TOP COLOUR A3+ 200 (200)', 'CC369 TOP COLOUR A4+ 200 (250)', 'CC368 TOP COLOUR A3+ 200 (200)', 'CC368 TOP COLOUR A4-200 (250)', 'CC341 TOP COLOUR A3-200 (100)', 'CC341 TOP COLOUR A4-200 (250)', 'CC343 TOP COLOUR A3+ 200 (200)', 'CC343 TOP COLOUR A4-200 (250)', 'CC348 TOP COLOUR A3+ 200 (200)', 'CC348 TOP COLOUR A4-200 (250)', 'CC341 TOP COLOUR A3-140 (100)', 'CC341 TOP COLOUR A4-140 (100)', and 'CC310 TOP COLOUR A3+ 110 (200)'. Each row includes a small 'Add to cart' icon and a 'Quantity' input field.

Item	Description	Unit Price	Price per unit	Quantity	Total Price
000000001	CC318 TOP COLOUR A3+ 200 (100)	220 000	220 000	5 PAK	1100 000
000000002	CC353 TOP COLOUR A4 250 (250)	440 000	440 000	4 PAK	1760 000
000000003	CC388 TOP COLOUR A3+ 200 (100)	400 000	400 000	4 PAK	1600 000
000000004	CC502 TOP COLOUR A4-250 (250)	297 000	297 000	4 PAK	1188 000
000000005	CC339 TOP COLOUR A3-200 (100)	350 000	350 000	5 PAK	1750 000
000000006	CC275 TOP COLOUR A4+ 210 (250)	450 000	450 000	4 PAK	1800 000
000000007	CC370 TOP COLOUR A4-210 (100)	297 000	297 000	5 PAK	1485 000
000000008	CC374 TOP COLOUR A4-210 (250)	420 000	420 000	4 PAK	1680 000
000000009	CC344 TOP COLOUR A3+ 200 (200)	467 000	467 000	4 PAK	1868 000
000000010	CC369 TOP COLOUR A4+ 200 (250)	440 000	440 000	4 PAK	1760 000
000000011	CC368 TOP COLOUR A3+ 200 (200)	450 000	450 000	4 PAK	1800 000
000000012	CC368 TOP COLOUR A4-200 (250)	297 000	297 000	5 PAK	1485 000
000000013	CC341 TOP COLOUR A3-200 (100)	220 000	220 000	5 PAK	1100 000
000000014	CC341 TOP COLOUR A4-200 (250)	420 000	420 000	4 PAK	1680 000
000000015	CC343 TOP COLOUR A3+ 200 (200)	457 000	457 000	4 PAK	1828 000
000000016	CC343 TOP COLOUR A4-200 (250)	385 000	385 000	5 PAK	1925 000
000000017	CC348 TOP COLOUR A3+ 200 (200)	490 000	490 000	5 PAK	2450 000
000000018	CC348 TOP COLOUR A4-200 (250)	450 000	450 000	5 PAK	2250 000
000000019	CC341 TOP COLOUR A3-140 (100)	297 000	297 000	3 PAK	891 000
000000020	CC341 TOP COLOUR A4-140 (100)	420 000	420 000	4 PAK	1680 000
000000021	CC310 TOP COLOUR A3+ 110 (200)	440 000	440 000	4 PAK	1760 000

ill. 2.1

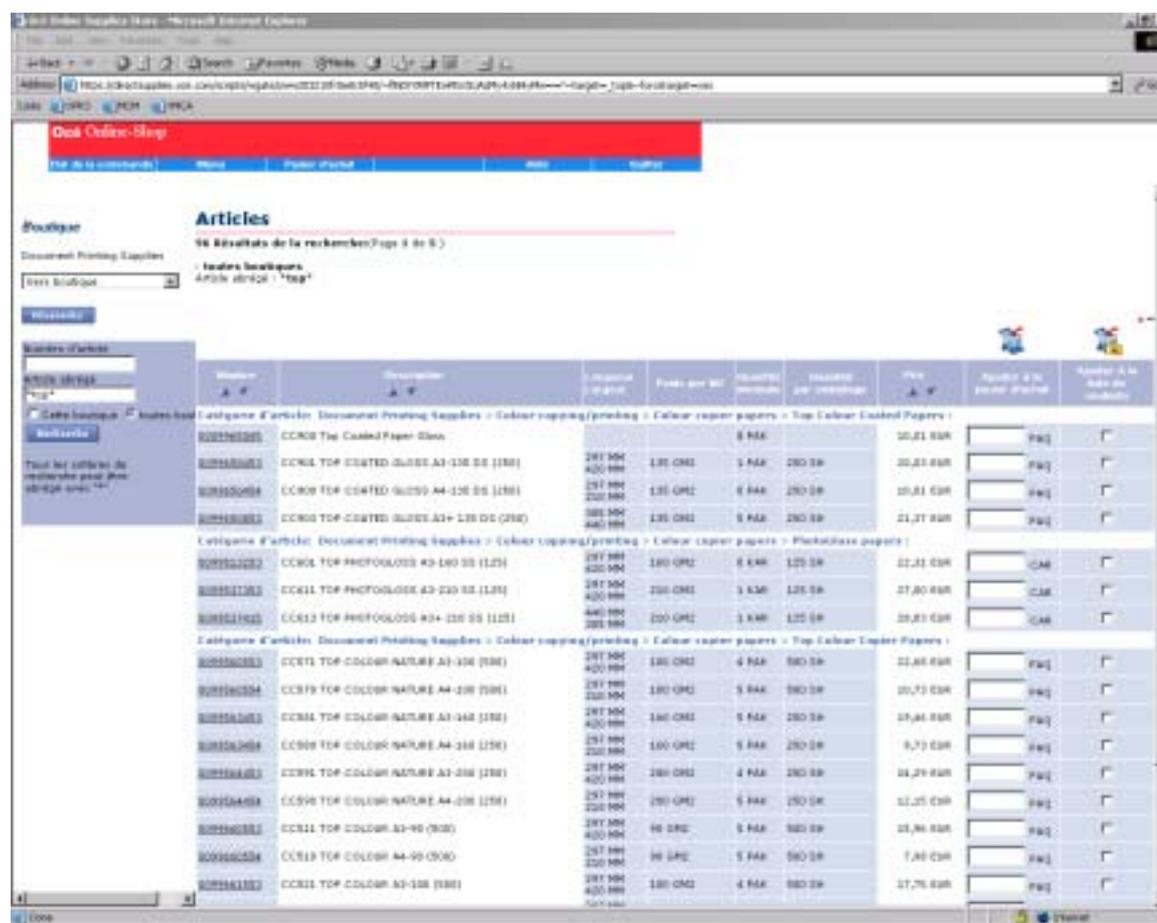
2.1 Comment vais-je chercher?

Sous le bouton “Magasins”, vous pouvez directement choisir un des groupes principaux. Sous ceux-ci, nous avons fait une sous division. En cliquant sur le nom de groupe d’articles, Direct Supplies vous donne tous les articles faisant partie de cette rubrique.

Dans le cas où vous ne savez pas précisément dans quelle rubrique se trouve l’article voulu, vous pouvez rechercher par le n° d’article ou par la description du produit. Via le bouton “Recherche” et le champ avec le bouton “Recherche détaillée”, vous pouvez facilement retrouver chaque article voulu parmi l’assortiment entier.

Le résultat de votre recherche apparaît sur le côté droit. Après cela, vous pouvez trier par n° d’article, par description, par prix dégressif ou progressif. Par résultat, un maximum de 100 articles vous est montré. Dans le cas où le résultat est supérieur à 100 articles, vous pouvez affiner votre recherche . (Vr ill. 2.1.1).

Ensuite, vous pouvez ajouter l’article à votre panier ou ajouter celui-ci à votre liste de favoris en cliquant respectivement sur l’icône concerné. En outre, il vous est possible de cliquer sur le n° d’article souligné afin d’obtenir plus d’informations . Via cet écran, il est aussi possible d’aller jusqu’aux autres résultats et de mettre l’article avec la quantité voulue dans le panier (vr ill. 2.1.1).



ill. 2.1.1

2.2 Quelques exemples de recherche

Chercher via le champ "Description produit"

a* résultat : tous les articles commencent par un A

papier résultat : tous les articles comprenant ce mot dans leur description

Chercher via le champ "N°article"

998* tous les n° d'articles commencent par 998

*554 tous les n° d'articles se terminant par 554

253 tous les n° d'articles comprenant 253

3. LE PANIER D'ACHAT

3.1 Introduction

Avec le panier Direct Supplies, vous pouvez en quelques clics de souris, commander les matériels qui vous sont nécessaires. Avant de nous envoyer votre demande, vous recevrez le montant ainsi qu'un message qui vous confirme si les articles que vous avez commandés sont de stock. Ces informations vous sont communiquées dès que vous appuyez sur le bouton " Compte des prix".

3.2 Remplir le panier

Au moment où vous allez passer une commande, le système vous communiquera "**Votre panier est vide**".

Vous pouvez remplir votre panier par:

1. Rappel du panier d'achats
2. Tableau
3. Favoris
4. Les magasins

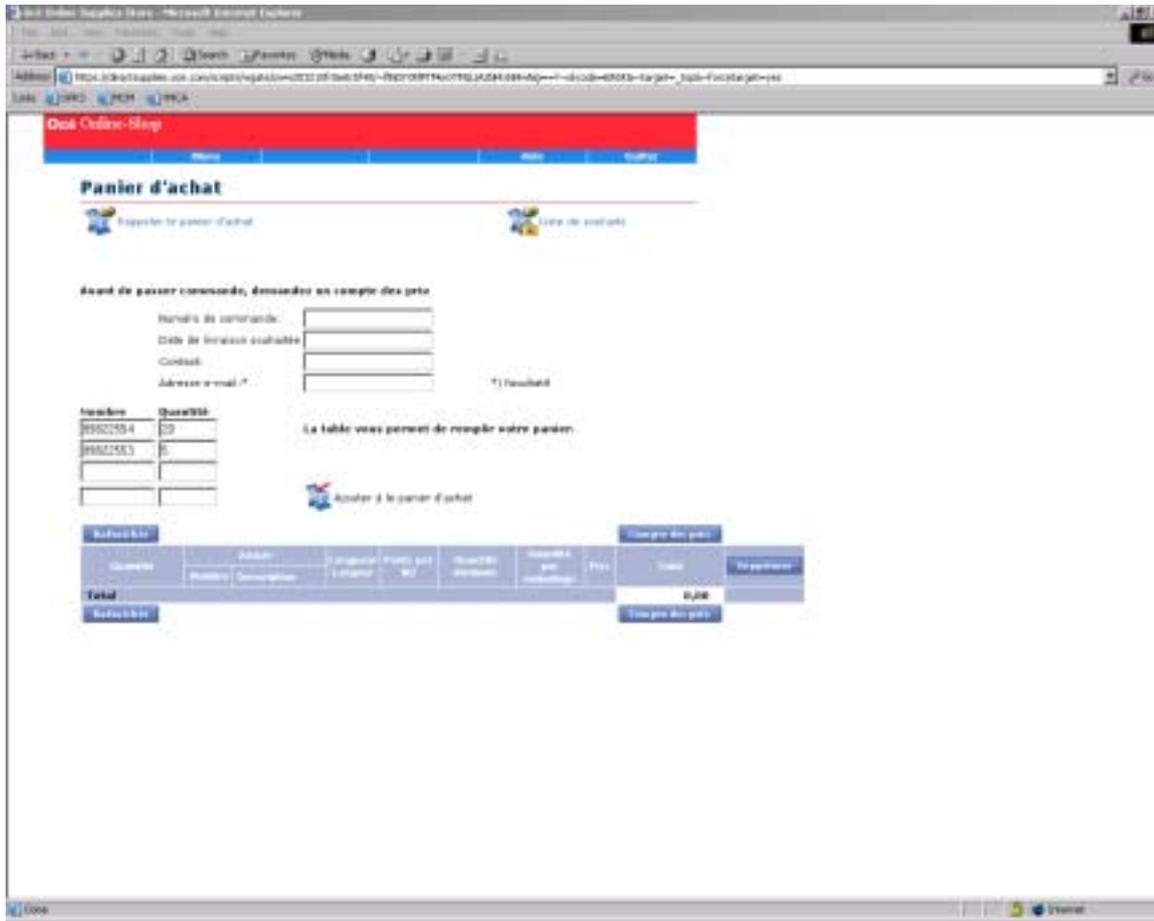
1. L'option "Rappel du panier d'achats" vous permet de reprendre un ancien panier comme point de départ de votre commande. Vous remplissez alors en une fois votre panier. **Attention!** Les articles que vous aviez déjà dans votre panier vont être transférés avec cette option. Cette option est utile pour rassembler des commandes. Dans beaucoup de cas cela permet de ne pas avoir de frais de port.

2. Le tableau permet de directement encoder les n° d'articles que vous avez recherchés dans le catalogue, repris d'un ancien emballage ou que vous connaissez de mémoire. Il vous suffit d'encoder le n° d'article et de cliquer sur le bouton "Ajouter au panier d'achats" afin d'ajouter cela à votre liste de commande.

3. "Vos favoris" est une liste d'articles que vous pouvez créer et modifier à votre propre idée. Seulement en remplissant la quantité auprès de l'article souhaité, vous pouvez appuyer sur le bouton " Ajouter au panier" et ainsi compléter votre commande. La liste d'articles est modulable, cela signifie que vous l'organiser comme vous le voulez. Pour la modification de votre liste de favoris, vous pouvez simplement effacer ou ajouter des articles. Pour effacer un article, cochez l'article concerné dans la colonne "Supprimer" et cliquez sur le bouton du même nom. En bas de l'écran vous pouvez ajouter 4 articles à la fois à votre liste de favoris en encodant les n° d'articles et en appuyant sur le bouton "Ajouter aux favoris".

4. Dans les "Boutiques" (accessible via le bouton "Menu" dans la barre de menu bleue), vous pouvez rechercher et commander tous les articles de notre assortiment. De vos résultats de recherche, vous pouvez envoyer les articles vers vos favoris et/ou votre panier (ill. 3.2.1. écran de votre panier d'achat) .

Pour l'utilisation des boutiques, vous pouvez consulter le chapitre 2 de ce manuel d'utilisation.



iii. 3.2.1

3.3 Enregistrement de la commande

Ici, nous allons vous expliquer comment placer une commande étape par étape. La base de votre commande est le panier d'achats. Celui-ci peut être rempli des matériels nécessaires de 4 manières différentes, comme expliqué au paragraphe § 3.2 "Remplir le panier d'achats".

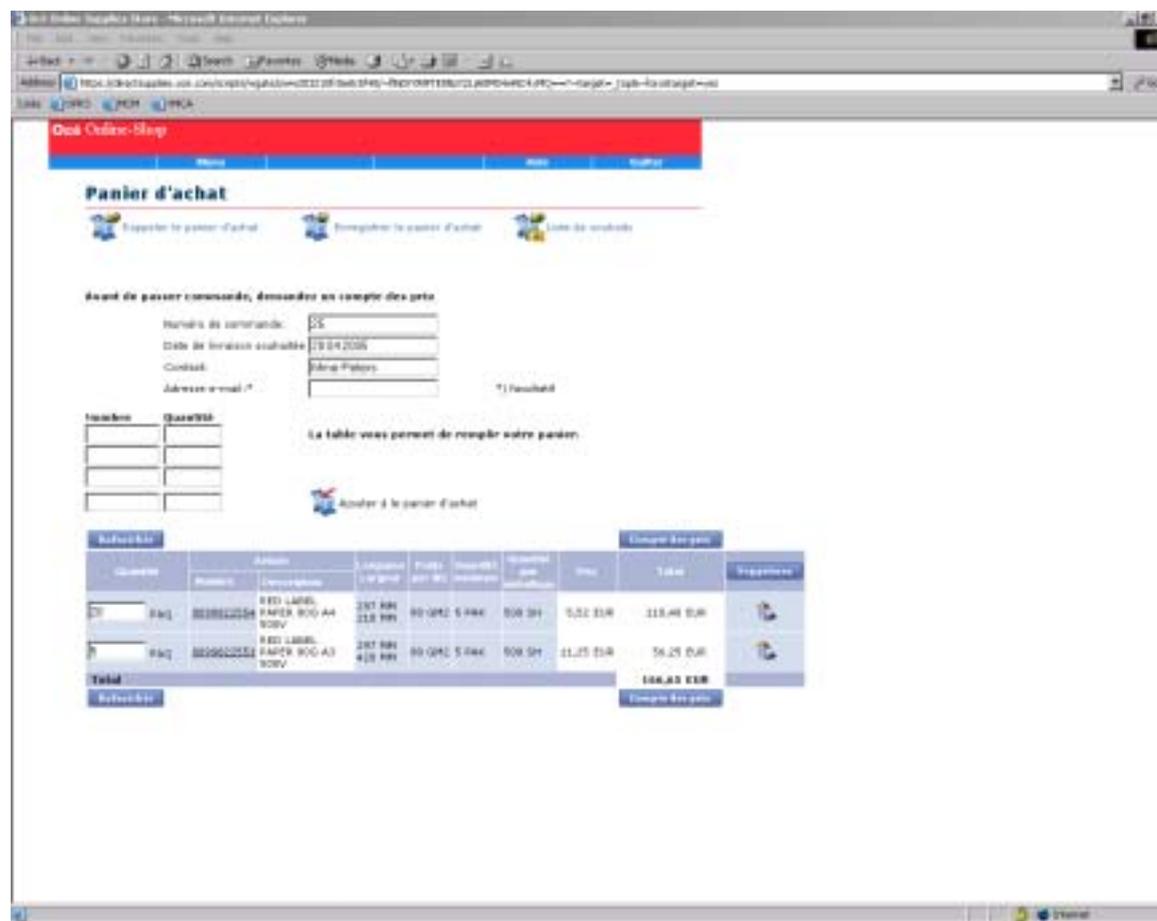
Cliquer sur le bouton panier d'achats

Vous arrivez directement dans le panier d'achat où vous avez le choix entre 3 manières différentes pour remplir celui-ci, par votre liste de favoris, par le tableau et par le rappel d'un panier d'achat enregistré. Vous voyez sur votre écran que votre panier est vide, si ce n'est pas le cas, alors un ou plusieurs articles doivent se trouver dans celui-ci. Dans ce cas, vous pouvez voir vos articles en bas de page et au dessus de ceux-ci, vous avez la possibilité de mentionner un n° de commande ainsi qu'une personnes de contact.

Remplir le panier d'achat

Vous pouvez remplir le panier comme expliqué au paragraphe 3.2. Nous vous conseillons vivement, si vous désirez utiliser l'option "Rappel de panier d'achats", de le faire en premier. **Cette option transfère automatiquement tous les autres articles de votre panier!** Dès que vous avez trouvé les articles nécessaires, remplissez les champs "N° de commande" et "Personne de contact". Ceux-ci sont des champs obligatoires et ainsi en cas de questions, la commande peut être reliée à la bonne personnes. Votre référence interne permet de rendre la recherche d'une commande encore plus facile.

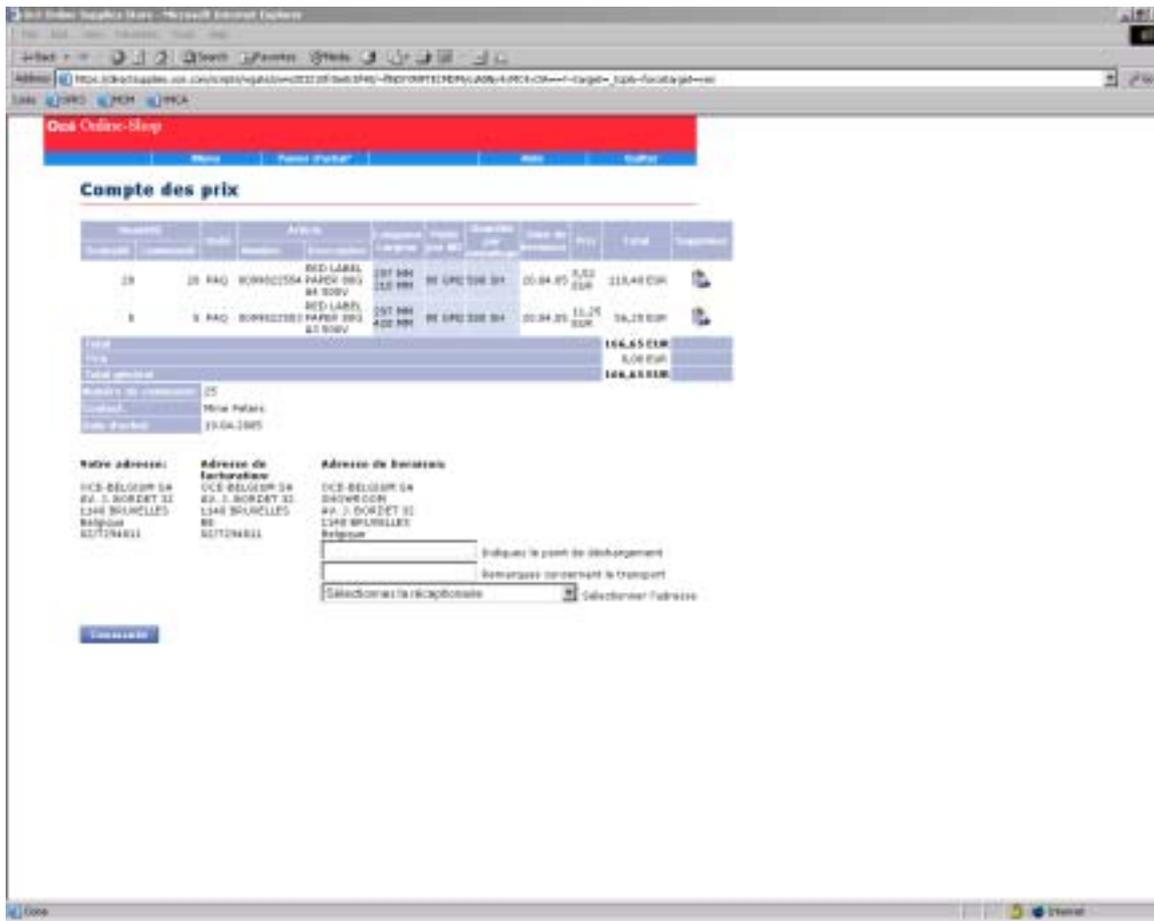
Lors d'un "Compte des Prix", faites attention à l'encodage des bonnes quantités. (vf ill. 3.3.1).



ill. 3.3.1

Compte des prix

Avant d'envoyer l'ordre final, vous devez d'abord faire calculer le prix de votre commande. Cela a pour utilité de vérifier si les quantités commandées correspondent aux unités fixes de commandes et de voir si vos articles sont de stock. De plus, vous pourrez vérifier vos conditions de prix. A côté de cela, vous avez la possibilité de faire livrer votre commande à une autre adresse. Votre liste d'adresses de livraisons qui sont pour le moment dans Direct Supplies peut être rallongée. Prenez contact avec Océ afin d'ajouter une nouvelle adresse de livraison à votre liste (vr ill. 3.3.2). N'utiliser PAS pour cela l'espace "modification de l'adresse de livraison" Vr aussi page 15.



iii. 3.3.2

Après avoir fait un calcul des prix, vous pourrez voir ceci:

- Les articles commandés avec leur description, la quantité et le prix comme il va vous être facturé.
- L'adresse de commande, l'adresse de facturation et l'adresse de livraison où la marchandise va être envoyée.

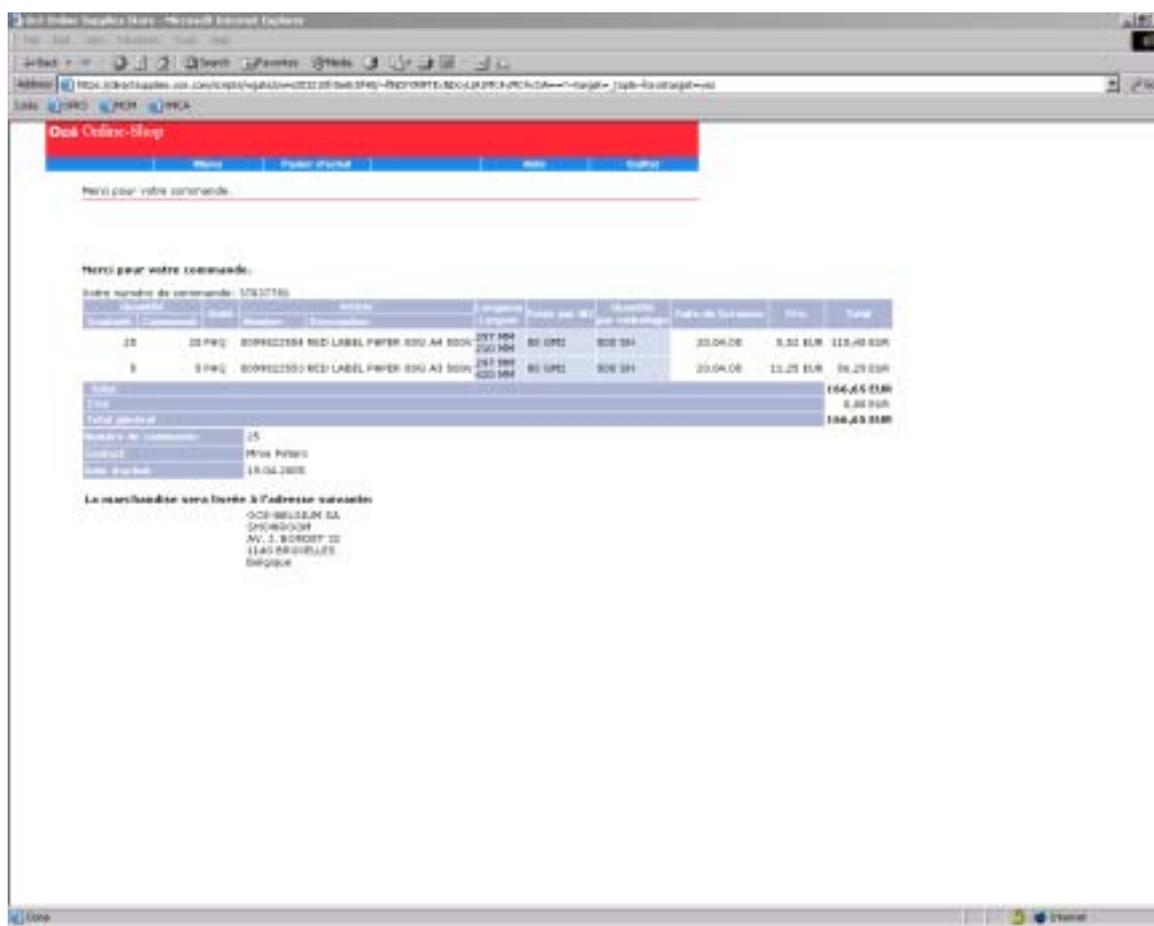
Vous avez encore les possibilités suivantes avant d'envoyer votre ordre de commande;

- Sélectionnez une autre adresse de livraison via le scroll down menu qui se présente à côté de "sélectionner adresse".
- "Indiquer le point de déchargement" sert à faire livrer les marchandises à l'adresse sélectionnée par une entrée spécifique p.e .
- Appuyez sur le bouton "Commander" pour envoyer votre commande. Celle-ci est immédiatement placée dans notre système back office .

Envoi de l'ordre

Avez-vous tous les articles désirés dans votre panier? Est-ce que les quantités commandées sont correctement remplies? L'adresse de livraison est-elle correcte? Si oui, appuyez sur "Commander". Maintenant, il apparaît un message de remerciement pour votre commande. Cette page communique le n° de votre commande, les articles commandés avec leur quantité, les prix comme nous les avons convenus avec vous, la date de livraison ainsi que l'adresse à laquelle les

merchandises vont être envoyées. (vr ill. 3.3.3). Vous pouvez directement aller consulter votre commande via l'option "Etat de la commande" après avoir passé celle-ci.



ill. 3.3.3

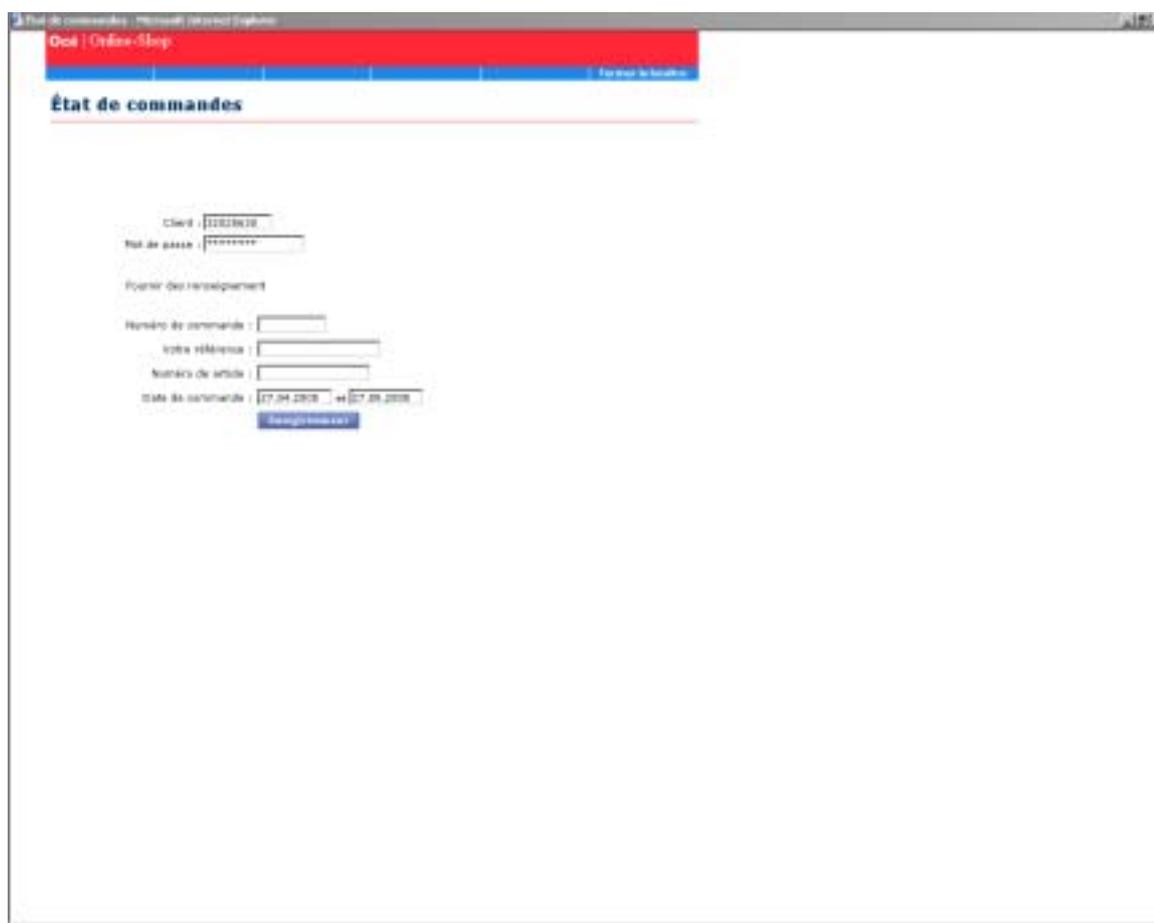
4. ETAT DE LA COMMANDE

4.1 Introduction

Grâce à l'option "Etat de la commande", vous pouvez accéder à l'historique des commandes déjà passées. Vous y retrouverez toutes les commandes passées, que ce soit via Internet, par téléphone ou par écrit. Dans cet aperçu, vous retrouverez les commandes qui ont en partie été livrées ou pas encore.

4.2 Ecrans

Dans le champ d'accueil de l'"Etat des commandes" vous pouvez sélectionner le n° de commande, votre référence, le n° d'article et/ou la date de commande. (vr ill. 4.2.1).



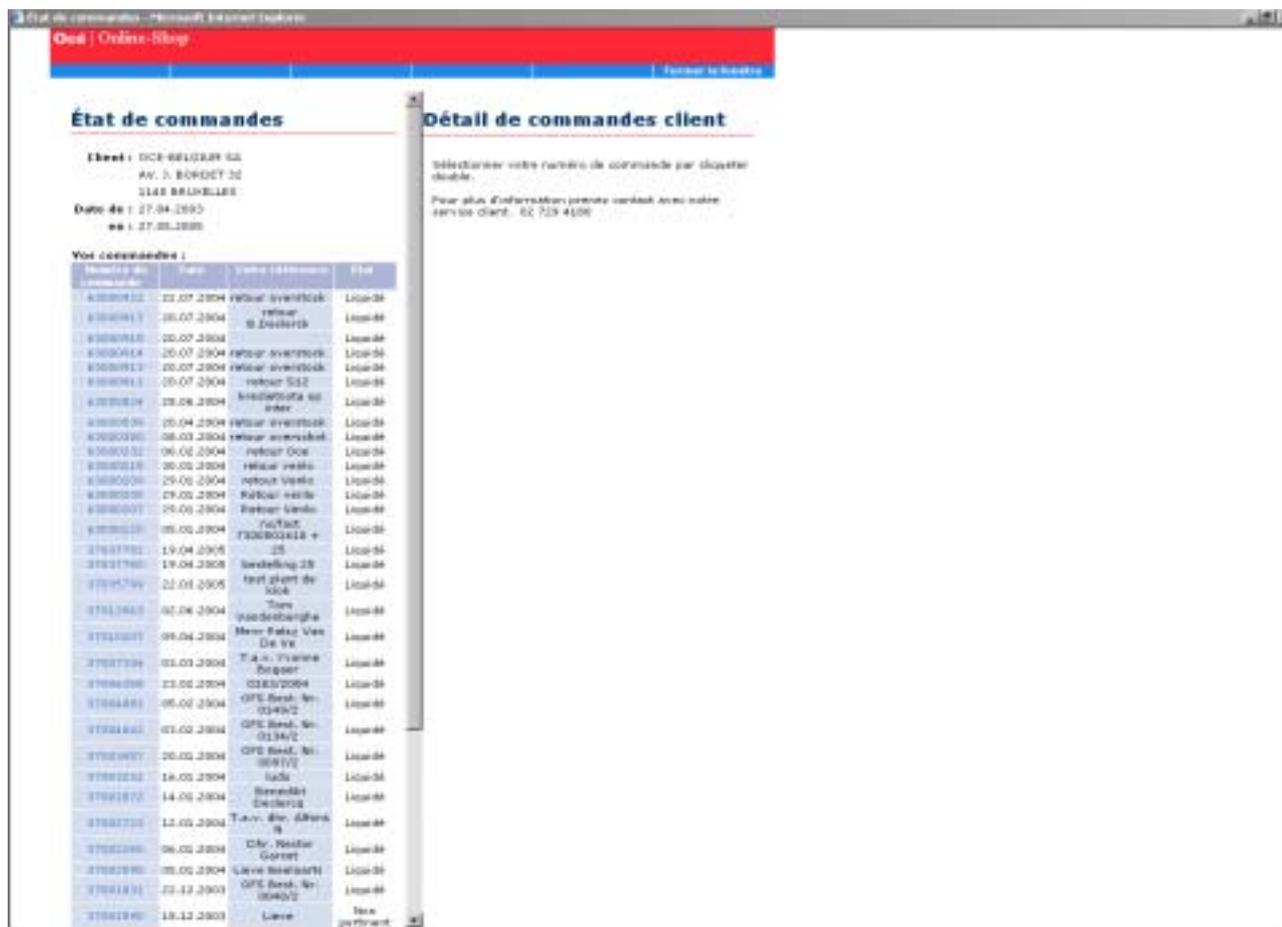
The screenshot shows a web browser window with the title "État de commandes". The page has a red header with "Océ | Online-Shop" and a blue navigation bar. Below the header, the page title "État de commandes" is displayed. The main content area contains a search form with the following fields:

- Clefs :
- Mot de passe :
- Fourier des renseignements
- Numéro de commande :
- votre référence :
- Numéro de article :
- date de commande : -

A blue button labeled "Rechercher" is located below the date range.

ill. 4.2.1

Après avoir donné vos critères de sélection et cliqué sur “Login” vous aurez un écran comme l’illustration 4.2.2. **Attention!**: Après avoir cliqué sur “Login”, vous verrez le sablier uniquement si vous placez votre curseur sur la barre rouge.



iii. 4.2.2 (Pour des raisons de confidentialité, les données du client ont été enlevées)

En cliquant sur le bouton de sélection “Détails”, vous recevrez un résultat plus large du statut de votre ordre, voir illustration 4.2.3. **Attention!**: après avoir cliqué sur “login”, vous verrez seulement le sablier si vous placez votre curseur sur la partie supérieure bleue de l’écran.

État de commandes - Microsoft Internet Explorer

Opé | Online-Shop

Retour à l'accueil

État de commandes

Client : OCE-BELGIUM SA
 Av. J. BORDET 32
 1340 BRUXELLES

Date de : 27.04.2004
 et : 27.05.2004

Voir commandes :

Numéro de commande	Date	Contenu commande	Stat
62000122	22.07.2004	retour inventarisé	Licé-04
62000117	20.07.2004	retour à l'achat	Licé-04
62000110	20.07.2004	à l'achat	Licé-04
62000114	20.07.2004	retour inventarisé	Licé-04
62000117	20.07.2004	retour inventarisé	Licé-04
62000111	20.07.2004	retour S&S	Licé-04
62000124	20.08.2004	inventarisé à l'achat	Licé-04
62000126	20.04.2004	retour inventarisé	Licé-04
62000280	20.03.2004	retour inventarisé	Licé-04
62000332	06.02.2004	retour Océ	Licé-04
62000319	20.02.2004	retour Verbe	Licé-04
62000320	29.02.2004	retour Verbe	Licé-04
62000320	29.02.2004	retour Verbe	Licé-04
62000327	29.02.2004	retour Verbe	Licé-04
62000328	05.02.2004	facturé	Licé-04
62001782	19.04.2003	25	Licé-04
62001780	19.04.2003	bedding 25	Licé-04
62001790	22.01.2003	facturé de 3004	Licé-04
62001803	02.04.2004	Tout	Licé-04
62001807	09.04.2004	Memo Fakus Ven De Ve	Licé-04
62001704	01.03.2004	T.A.v. Franke Berger	Licé-04
62000308	23.02.2004	0183/2004	Licé-04
62004481	05.02.2004	QPE Serv. Sp. 0240/2	Licé-04
62004481	05.02.2004	QPE Serv. Sp. 0134/2	Licé-04
62003987	20.02.2004	QPE Serv. Sp. 0091/2	Licé-04
62002282	18.02.2004	facturé	Licé-04
62001872	14.02.2004	Remise à l'achat	Licé-04
62001723	12.02.2004	T.A.v. Dr. Ghena	Licé-04
62002386	06.02.2004	Ch. Verbe	Licé-04
62002386	06.02.2004	Lève papier	Licé-04
62001831	22.12.2003	QPE Serv. Sp. 0040/2	Licé-04
62001830	18.12.2003	Lève	Non payé

Détail de commandes client

Commande

Numéro de commande : 37801232
 Votre référence : fact
 Prix net : 0.00 EUR
 Date d'achat : 06.02.2004 Date de livraison estimée : 19.02.2004
 Facture : 720004208
 Seul :

Développement associé : OCE-BELGIUM SA
 Av. J. BORDET 32
 1340 BRUXELLES
 Belgique

Client facturé : OCE-BELGIUM SA
 Av. J. BORDET 32
 1340 BRUXELLES

Article	Description de l'article	Quantité	Prix	Total de l'article (Quantité x Prix)
1	TOMES LEONARDI 12ASMS OPTRA TELX	1	0.00	0.00 EUR
				1.000

II. 4.2.3

5. GENERALITES / FERMETURE

5.1 Placer rapidement une commande

- Allez jusqu'au "panier d'achats"
- Remplissez les articles désirés et les quantités par les favoris (bouton supérieur droit de l'écran) ou directement via le tableau le rappel du panier d'achats ou via les "magasins".
- Remplissez "votre référence" et "personne de contact" (champs obligatoires).
- Appuyez sur le bouton "Compte des prix"
- Contrôlez les coordonnées et appuyez sur le bouton "Commander" (en bas, à gauche de l'écran)

5.2. Le browser

Le Browser est un élément essentiel pour une bonne utilisation d'Internet. C'est pourquoi, il est conseillé de toujours utilisé la bonne version pour vos applications Internet.

Pour votre facilité, vous trouverez ci-dessous les url qui vous permettent de downloader les browsers les plus utilisés.

Pour Netscape www.netscape.nl

Pour Microsoft www.microsoft.com/benelux/

5.3 Time-out

"Time-out" signifie que l'application se termine si vous restez inactif pendant une certaine période. Ce "time-out" est souvent utilisé pour éviter les surcharges du système et prévenir tout abus.

Le "time-out" pour l'application Direct Supplies a été réglé sur 60 minutes. Cela veut dire que si vous restez 60 min. dans l'application sans rien faire, vous devrez la redémarrer pour y avoir de nouveau accès.



Printing for
Professionals

Océ Belgium N.V. / S.A.

Av. JulesBordetlaan 32

1140 Evere

Tel : 02 / 729 41 95

Fax : 02 / 729 41 88

For Océ information
and services, visit us at
www.océ.be

© 2006 Océ-Technologies B.V. Illustrations and specifications do not necessarily apply to the standard version of machines in all local markets.
Technical specifications subject to change without prior notice. All product names mentioned in this brochure are claimed as trademark or registered trademark of their respective owners.