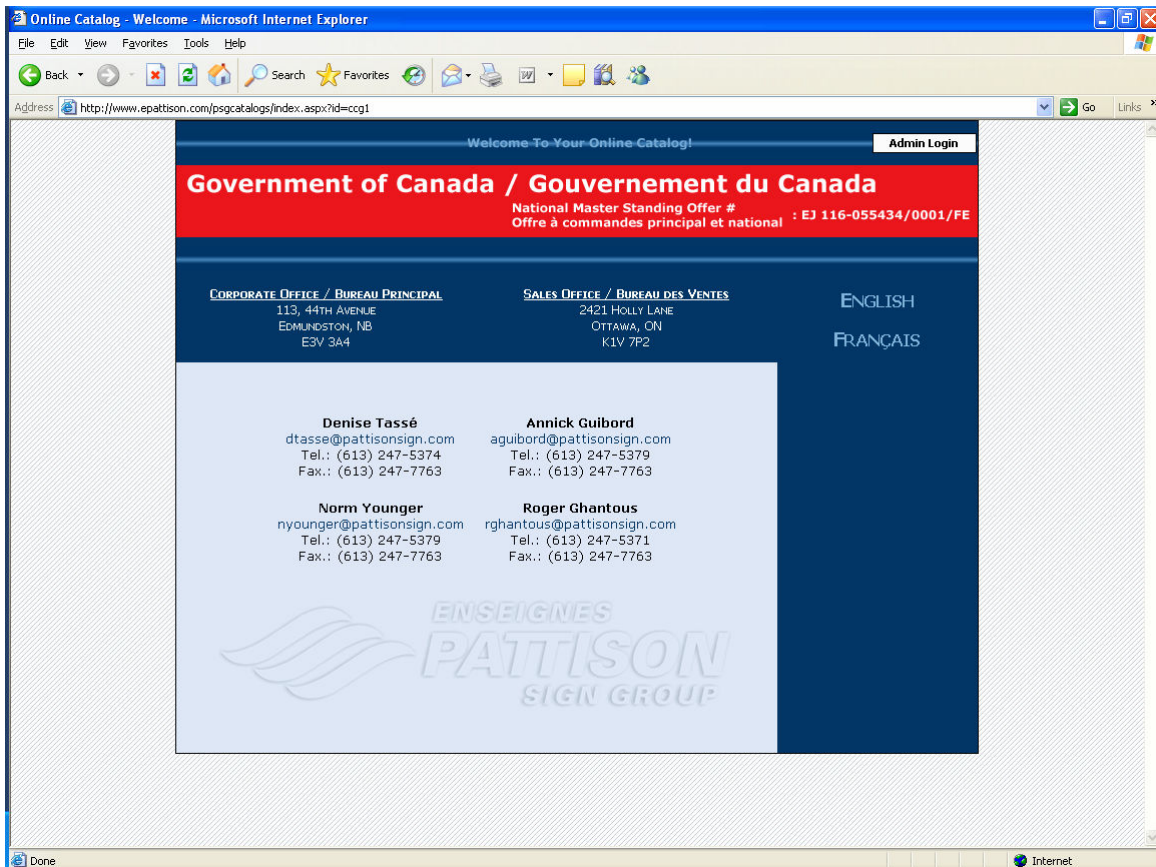


## 1. Ouverture du catalogue



**Figure 1: Ouverture du catalogue**

### 1.1. Général

Aussitôt que vous accédez à la page principale du catalogue, vous aurez accès aux informations suivantes :

- # d'offre à commandes principale et national ;
- Information du bureau principal chez Ensignes Pattison Sign Group ;
- Information du bureau des ventes ;
- Information des représentants des ventes ;
- Sélection de la langue d'affichage du catalogue.

### 1.2. Sélectionner la langue d'affichage du texte

Les deux langues officielles sont supportées pendant l'utilisation du catalogue. Cette langue d'affichage du texte peut être modifiée dynamiquement tout au long de votre session dans le catalogue. À chaque nouvelle session dans le catalogue, vous devrez spécifier à nouveau votre langue d'affichage du texte.

Pour que l'affichage du texte dans le catalogue soit en français, cliquez sur **Français**.

Pour que l'affichage du texte dans le catalogue soit en anglais, cliquez sur **Anglais**.

### 1.3. Communiquer avec un représentant des ventes

Pour communiquer avec un représentant des ventes, cliquez sur son adresse courriel et votre application de courriel par défaut (ex : Microsoft Outlook) s'exécutera avec un nouveau courriel à écrire.

## 2. Magasinage du catalogue

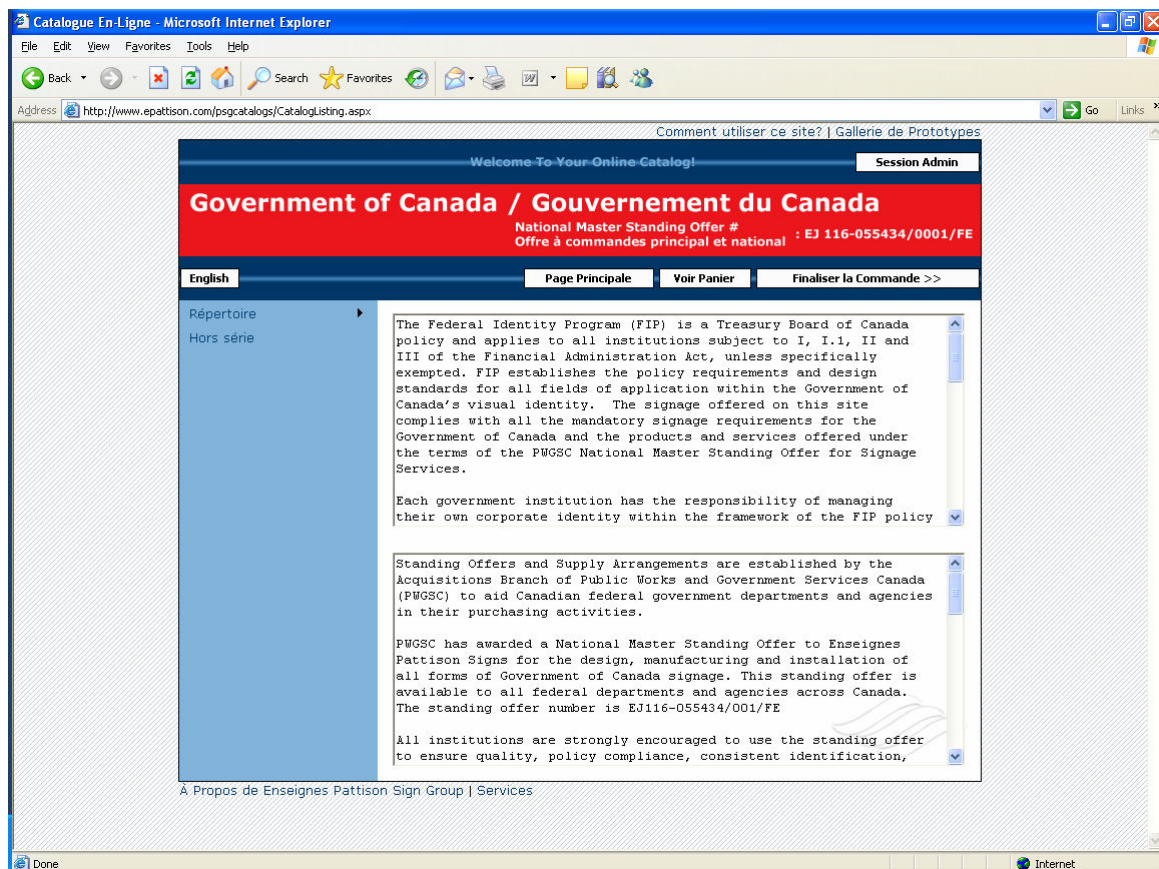


Figure 2: Page Principale

### 2.1. Général

Une fois que vous avez cliqué sur la langue d'affichage du texte de votre choix, vous serez automatiquement redirigé vers la première

page du catalogue. Vous y trouverez les mises en gardes de votre employeur. De plus, voici les différentes actions possibles :

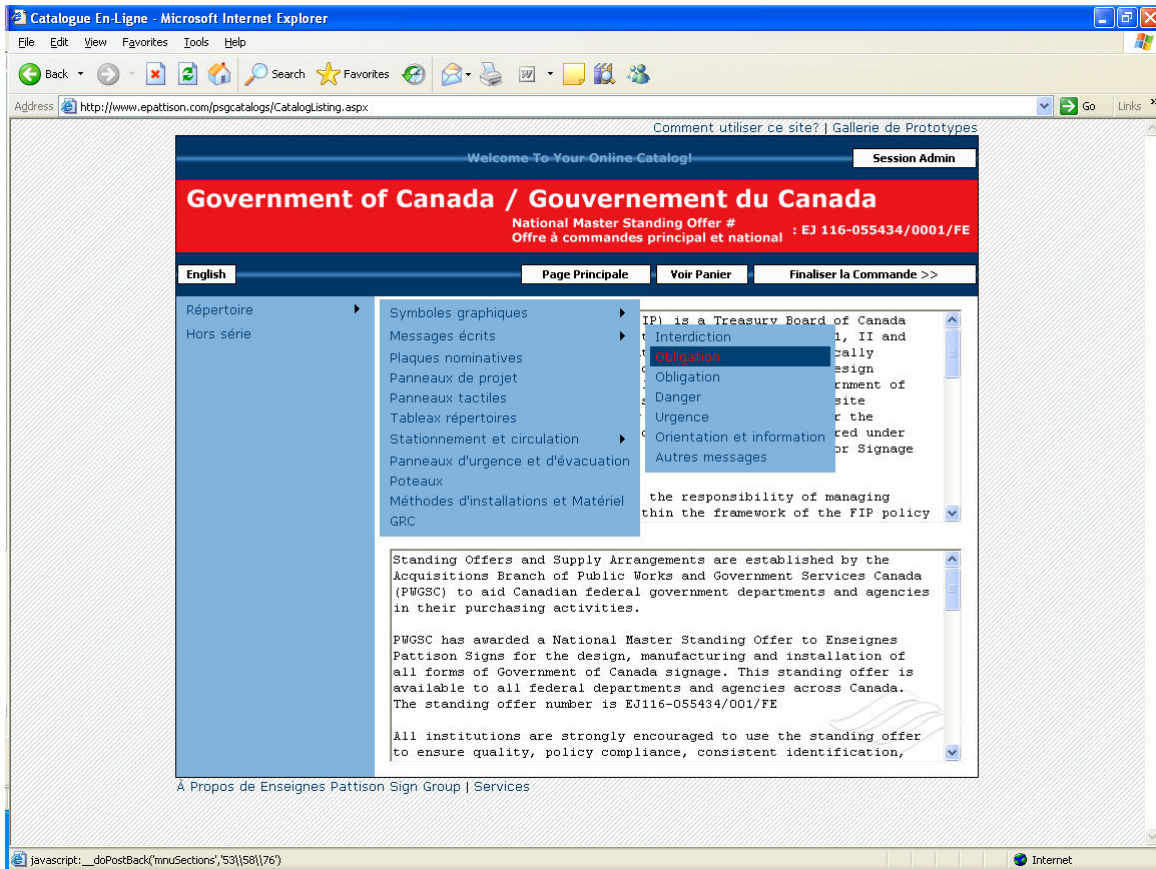
- English (ou Français)  
Cliquez sur ce bouton pour changer la langue d’affichage du texte à cette langue.
- Page Principale  
Cliquez sur ce bouton pour retourner à la page principale du catalogue. (Voir Figure 2: Page Principale).
- Voir Panier  
Cliquez sur ce bouton pour afficher le contenu de votre panier de magasinage.
- Finaliser la Commande  
Cliquez sur ce bouton pour afficher le contenu de votre panier de magasinage et passer à la finalisation de la commande.

## 2.2. Fureter les différentes sections du catalogue

### 2.2.1. Menu dynamique

Le menu du catalogue est divisé en section principale, ainsi qu’en sous-sections. Vous pouvez glisser le curseur de la souris sur n’importe quel nom de section pour y voir le contenu. À chaque item dans le menu, voici les actions possibles :

- Visualisation des sous-sections d’une section (voir Figure 3: Menu dynamique);
- Sélectionner la section courante pour y voir contenu (voir Figure 4: Visualisation du contenu d'une section).

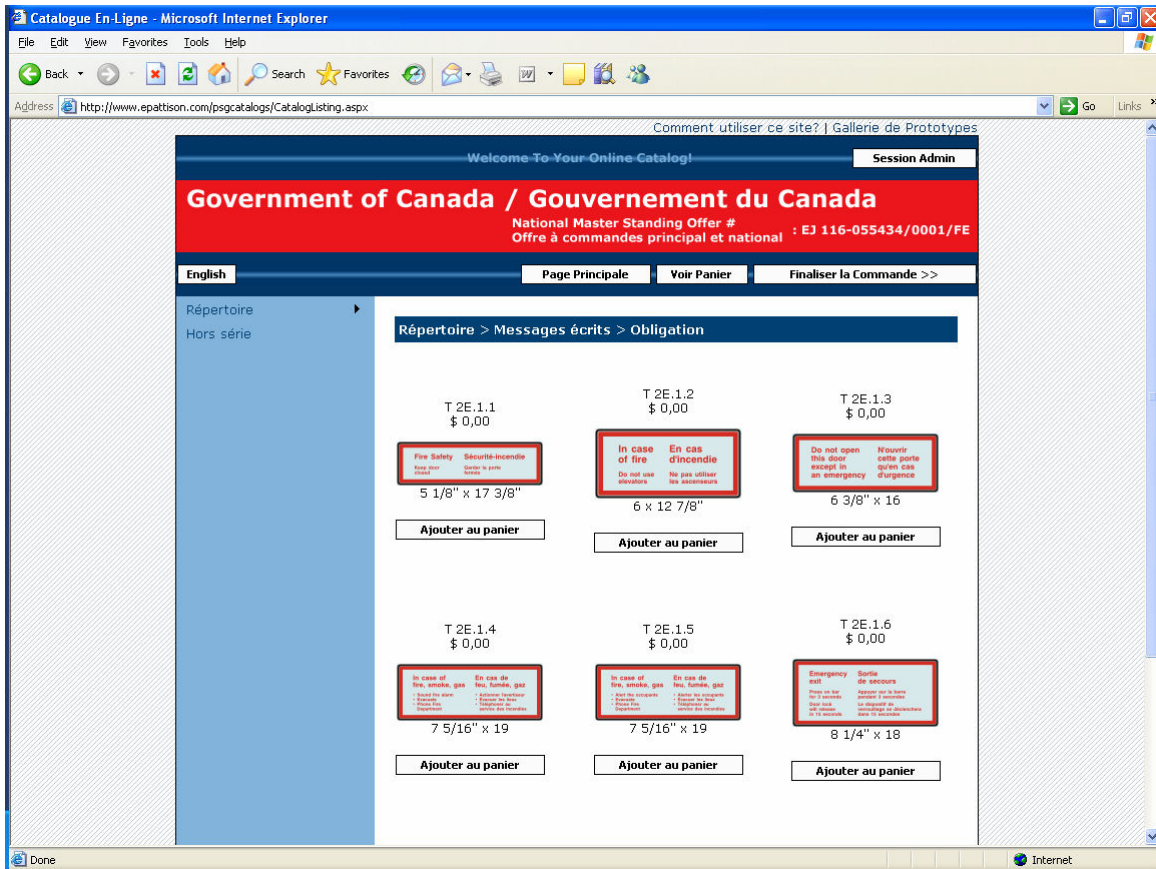


**Figure 3: Menu dynamique**

### 2.2.2. Visualisation d'une section

Afin de visualiser une section du catalogue, vous n'avez qu'à naviguer avec le curseur de la souris sur les items du menu. Lorsque vous cliquez sur le nom d'une section (qui ne contient pas d'autres sous-sections), vous apercevrez le contenu de cette section dans la portion droite de la page.

Il vous est aussi possible, à partir du menu, d'accéder à la section « Hors Série » du catalogue. Vous devez donc remplir un formulaire dictant votre achat spécialisé.



**Figure 4: Visualisation du contenu d'une section**

### 3. Panier

#### 3.1. Ajouter un item au panier

Lorsque les items de la section sélectionnée seront affichés, il vous sera possible, en cliquant sur le bouton **Ajouter au panier** (voir [Figure 4: Visualisation du contenu d'une section](#)), d'ajouter l'item correspondant au panier. Si vous ajouter plusieurs fois un item déjà présent dans votre panier de magasinage, la quantité de cet item s'ajustera en conséquence au lieu de rajouter un nouvel item.

#### 3.2. Visualiser les items du panier

Pour visualiser les items qui sont présent dans le panier de magasinage, il suffit de cliquer sur le bouton **Voir Panier**. Chaque item présentera l'information suivante :

- Description de l'item
- Dimensions de l'item
- Quantité à commander

- Prix unitaire de l'item
- Prix total (en tenant compte de la quantité et du prix unitaire)

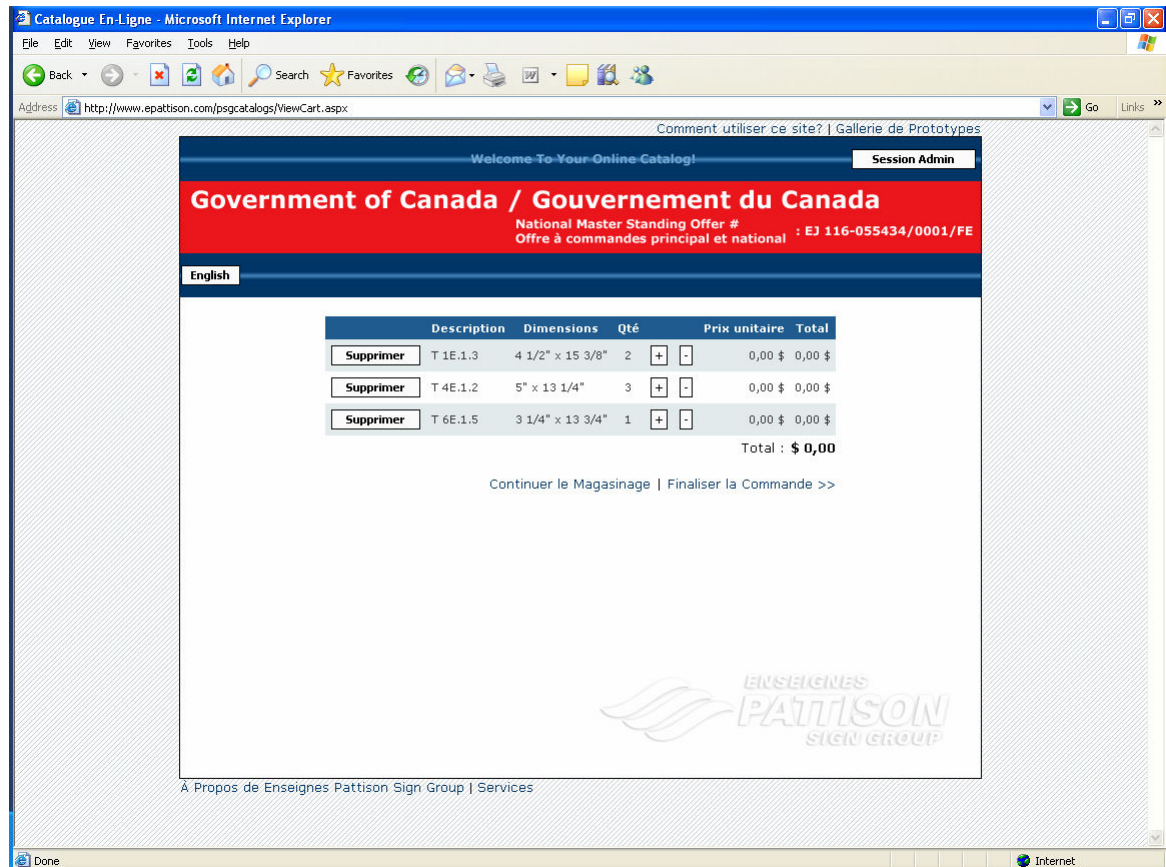


Figure 5: Voir Panier

### 3.3. Enlever un item du panier

Lorsque vous visualisez le contenu de votre panier de magasinage, il vous est possible de cliquer sur le bouton **Supprimer**, correspondant à l'item (ou ligne) du tableau d'affichage.

À noter que si vous cliquer sur le bouton – (soustraction) et que la quantité actuelle est de 1, au lieu d'écrire une quantité de 0, l'item se supprimera automatiquement du contenu du panier de magasinage.

### 3.4. Modifier la quantité d'un item du panier

Pour modifier la quantité d'un item du panier, il suffit de cliquer sur les boutons + et – pour ajouter ou diminuer la quantité de l'item associé.

### 3.5. Sauvegarde du panier

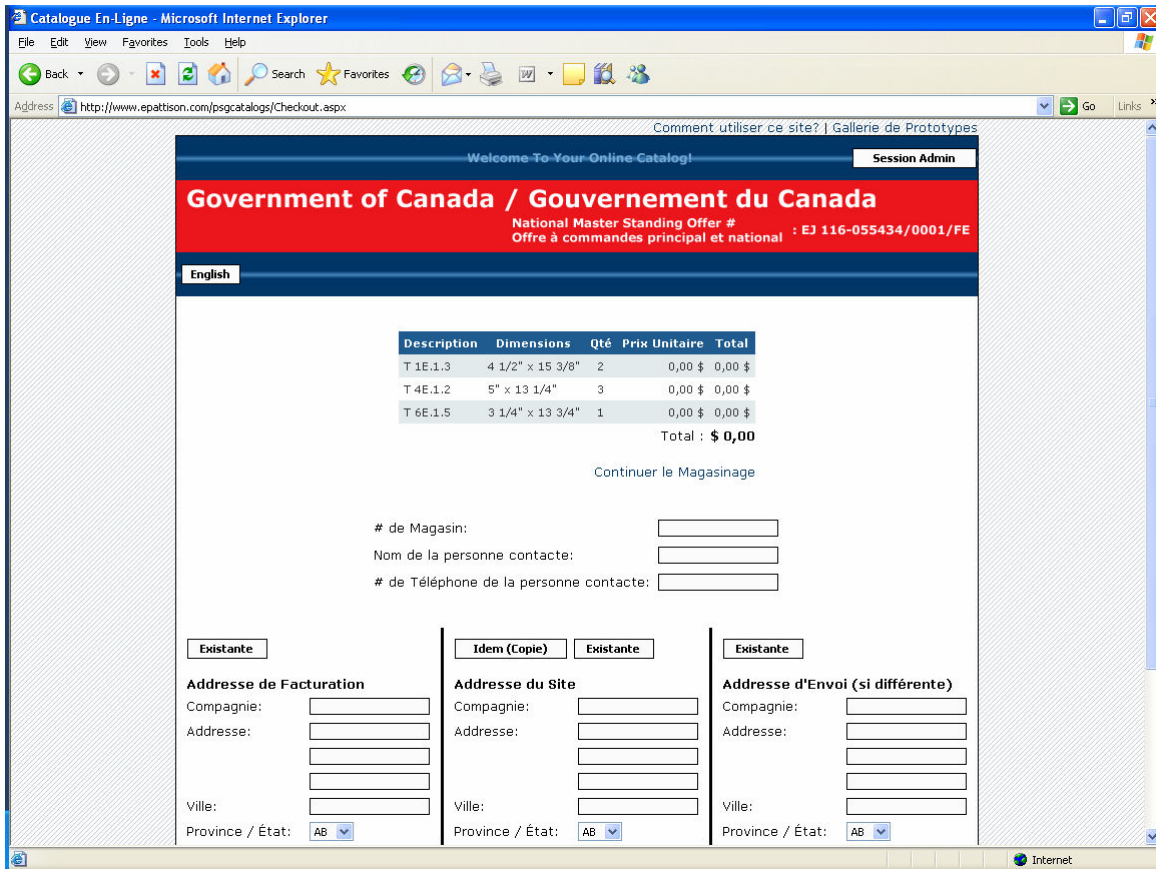
Le contenu de votre panier de magasinage sera automatique sauvegardé à condition que votre navigateur (ex : Internet Explorer) supporte les « cookies ». Le contenu sauvegardé sera seulement ré-accessible à partir du même poste de travail d'où vous avez ajouté les items.

Pour configurer les « cookies » ou pour de plus amples renseignements sur les « cookies », svp communiquer avec votre technicien réseau.

### 4. Finaliser une commande

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Finaliser la Commande** (voir [Figure 6: Finaliser la Commande](#)), cette page apparaîtra à l'écran. Le contenu du panier de magasinage vous sera présenté à nouveau à l'écran. C'est aussi dans cette page que vous entrerez vos informations concernant le paiement et l'envoi.

**Note :** Tous les champs de texte sont éditables. Alors même si vous avez choisi une adresse existante, vous pouvez toujours la modifier avant de finaliser la commande.



**Figure 6: Finaliser la Commande**

#### 4.1. Entrer/Choisir l'adresse de facturation

Il suffit de cliquer sur le bouton **Existante** associé à l'adresse de facturation. Une fenêtre s'ouvrira contenant la liste des adresses déjà existantes dans notre système financier.

Dans la nouvelle fenêtre, vous pouvez faire une recherche de texte comme dans toute fenêtre Windows Explorer en sélectionnant dans le menu de la fenêtre : « Edit → Find ».

Pour sélectionner une adresse de cette page, il suffit de simplement cliquer sur le lien **Choisir** (1<sup>ère</sup> colonne à gauche).

#### 4.2. Entrer/Choisir l'adresse du site

Vous pouvez copier identiquement l'adresse de facturation dans les champs pour l'adresse du site. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton **Idem (Copie)** associé à l'adresse du site. De plus, vous pouvez cliquer sur le bouton **Existante** associé à l'adresse du site. Une fenêtre s'ouvrira contenant la liste des

adresses déjà existantes dans notre système financier. Ces adresses de sites sont aussi associées directement à l'adresse de facturation sélectionnée auparavant.

Dans la nouvelle fenêtre, vous pouvez faire une recherche de texte comme dans toute fenêtre Windows Explorer en sélectionnant dans le menu de la fenêtre : « Edit → Find ».

Pour sélectionner une adresse de cette page, il suffit de simplement cliquer sur le lien **Choisir** (1<sup>ère</sup> colonne à gauche).

#### 4.3. Entrer/Choisir l'adresse de livraison (optionnelle)

Il suffit de cliquer sur le bouton **Existante** associé à l'adresse de livraison. Une fenêtre s'ouvrira contenant la liste des adresses de nos sous-contractants déjà existantes dans notre système financier.

Dans la nouvelle fenêtre, vous pouvez faire une recherche de texte comme dans toute fenêtre Windows Explorer en sélectionnant dans le menu de la fenêtre : « Edit → Find ».

Pour sélectionner une adresse de cette page, il suffit de simplement cliquer sur le lien **Choisir** (1<sup>ère</sup> colonne à gauche).

### 5. Sections générales

Ces sections sont accessibles pendant toute la durée de votre session de magasinage. Les liens sont situés dans le coin supérieur droit de votre page de navigation, ainsi que dans le coin inférieur gauche de page de navigation.

#### 5.1. Section - Comment procéder avec le site?

Cette section vous donne la possibilité de visualiser le guide d'utilisation en format .PDF ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)).

#### 5.2. Section - Galerie de prototypes

Cette section démontre quelques exemples concrets des Enseignes qui sont vendues dans le catalogue en ligne.

#### 5.3. Section - Services offerts par EPSG



Cette section décrits les services offerts par EPSG qui pourraient intéresser nos clients.

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez aussi visiter le [www.pattisonsign.com](http://www.pattisonsign.com).