

# SCOP LAPREL

## Gestionnaire d'abonnés

Tutoriel Client

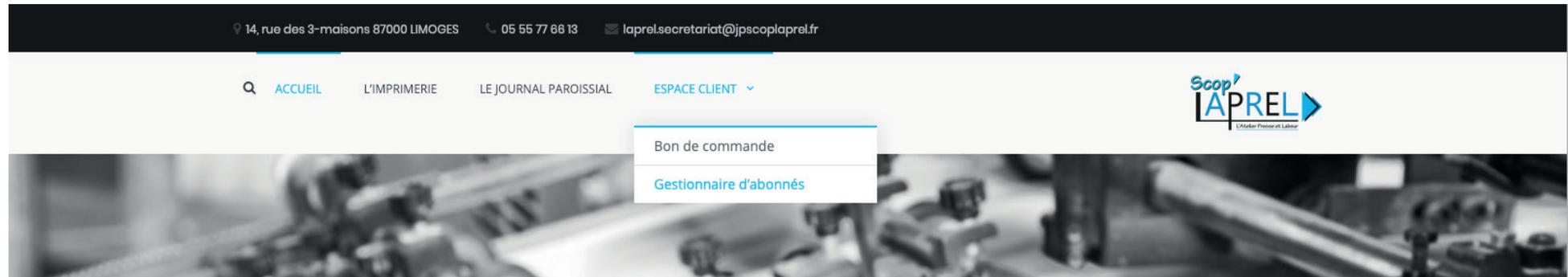


LOGICIEL DÉVELOPPÉ PAR GRAPHIC ARTITUDE



### Connexion

- Rendez-vous sur le site <http://jpscoplaprel.fr> - Dans le menu **ESPACE CLIENT** rendez-vous sur **Gestionnaire d'abonnés**



- Entrez votre **identifiant** et votre **mot de passe** pour vous connecter au gestionnaire.

A screenshot of the SCOP LAPREL subscriber management login page. The page has a white background with the text "SCOP LAPREL" at the top. Below it is the title "Gestionnaire d'abonnés". There are two input fields: "Nom d'utilisateur:" with a user icon and "Mot de passe:" with a password icon. A link "Mot de passe oublié" is located below the password field. A green "CONNECTION" button is at the bottom.

### Le tableau de bord du gestionnaire

Une fois connecter avec vos identifiants, vous-vous trouvez à present sur le tableau de bord du gestionnaire

Nom	Prénom	Société	Réf. Magasin	Action
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]

Affichage 1 de 10 sur 241 entrées

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21  
22 23 24 25 Next >

### La barre des tâches :

Voici la barre des tâches, elle vous permet d'effectuer les taches de gestion des adresses.



**+** Permet d'ajouter une nouvelle fiche contact

**⋮** Affiche le menu > **À propos**  
**↳** Déconnexion — Pour vous déconnecter du systeme.

**🔍** Permet d'effectuer une recherche dans les contacts. Par **Nom** / **Prénom** / **Société**

## Aperçu d'un Fiche contact

Nom ▼	Prénom ▼	Société ▼	Réf. Magazine ▼	Action
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	 
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	 

Lorsque vous cliquez sur un nom de la liste du tableau de bord, apparaît alors la fenêtre du détail du contact.



**Identité :**  
Civilité : M  
Nom : [Redacted]  
Prénom : [Redacted]  
Société : [Redacted]

**Adresse :**  
[Redacted]  
[Redacted]  
[Redacted]

**Information routage**  
Nombre d'exemplaire : [Redacted]  
Mode d'envoi : [Redacted]

-  Permet de modifier le contact
-  Permet de supprimer le contact (*Attention action irréversible*)
-  Permet de fermer la fenêtre

## Modification d'un contact

- Pour effectuer une modification cliquez sur le petit crayon ✎
- Vous arriverez alors sur cette fenêtre  
*NB : les caractères saisis seront convertis en majuscule automatiquement.*
- Une fois vos modifications sélectionnez OK en bas à gauche

**Edit Contact**
✕

---

**INFORMATIONS POUR L'EXPÉDITION :**

Civilité : <input type="text" value="M"/>	Société : <input type="text" value=""/>
Nom : * <input type="text" value=""/>	Prénom : <input type="text" value=""/>

Adresse:

Code Postal: <input type="text" value=""/>	Ville: <input type="text" value=""/>
Pays (si autre que la France): <input type="text" value=""/>	Mode d'envoi: <input type="text" value=""/>
Nombre d'exemplaire: <input type="text" value=""/>	Code: <input type="text" value=""/>