



Onglet Catalogue et conformité

Jennifer S - 2019-10-23 - ESP Updates

L'onglet catalogue & conformité vous permet de télécharger votre catalogue et les documents de certification et de conformité.



Catalogues

Ajouter votre catalogue

Vous pouvez ajouter des catalogues en téléchargeant un fichier depuis votre ordinateur ou un lien vers un catalogue en ligne. Commencez par taper le titre du catalogue dans la boîte nom du catalogue. Si ce catalogue est sans danger pour les acheteurs finaux (c'est-à-dire qu'elle n'a aucun fournisseur des renseignements ou données sur les coûts nets), cochez la case amicale de fin acheteur. Utilisez les menus déroulants pour sélectionner les début et fin de dates pour ce catalogue à afficher dans ESP. choisir une langue et la monnaie pour ce catalogue à l'aide des menus déroulants disponibles. Ensuite, télécharger, ou le lien vers le catalogue.

Add Catalog

Catalog Name:
 End buyer friendly:

Start Date: **End Date:**

Language: **Currency:**

Choose how to add your catalog:

Upload Catalog **Online Catalog Link (URL)**

Browse for the files you would like to upload.

Après avoir ajouté les informations du catalogue, choisir de télécharger le catalogue ou un lien vers un catalogue en ligne.

- **Télécharger un catalogue:**

Pour télécharger un catalogue, choisissez l'option de téléchargement à l'aide de la case d'option et cliquez sur le bouton sélectionner un fichier. Parcourez votre ordinateur, recherchez le fichier de catalogue, que vous souhaitez télécharger et cliquez sur le bouton ouvrir. Les fichiers doivent être un fichier PDF. Le nom du fichier catalogue apparaît avec le bouton Upload. Cliquez sur le bouton transférer. Le catalogue s'affiche dans la zone de gestion de catalogues.

- **Lien vers un catalogue**

Pour lier à un catalogue, choisissez l'option de lien catalogue en ligne à l'aide de la case d'option. Entrez l'URL et cliquez sur le bouton ajouter. Le catalogue s'affiche dans la zone de gestion de catalogues.

Gérer des catalogues

Dans la section gestion de catalogue, vous pouvez cliquer sur le lien modifier pour changer le nom du catalogue ou utilisez le « X » pour supprimer le catalogue. Si vous devez mettre à jour ou modifier l'URL, cliquez sur le lien modifier. Tapez vos modifications et puis cliquez sur enregistrer le lien.

Edit Catalog

Catalog Name:

Supplier Catalog

End buyer friendly:

Start Date:

July

2024

End Date:

August

2024

Language:

English - US

Currency:

USD

File Name:

SupplierCatalog.pdf



Cancel Save

Si plusieurs catalogues ont été téléchargés, pour modifier l'ordre des catalogues, cliquez sur l'icône avec les trois lignes horizontales et faites-les glisser vers un nouvel ordre.

Scorecard	Media Library	Manage Products	Catalog & Compliance	Supplier Info	Specials
-----------	---------------	-----------------	---------------------------------	---------------	----------

Catalogs [Add Catalog](#)

#1: Default [Edit](#) | ✕

Catalog Name: Dress Shirt Catalog
Start Date: May, 2019
End Date: August, 2019
Language: English - US
Currency: USD
File Name: Dress Shirts 2019.pdf

#2: [Edit](#) | ✕

Catalog Name: Product Catalog 2019
Start Date: January, 2019
End Date: December, 2019
Language: English - US
Currency: USD
File Name: Searching in ESP Web.pdf

Informations de conformité

Sécurité & conformité

Tout comme pour les catalogues, vous pouvez ajouter des informations de sécurité et de conformité en téléchargeant un fichier depuis votre ordinateur ou un lien vers un document en ligne. Tout d'abord, tapez le nom du document dans la zone nom du Document.

- **Télécharger un Document:**

Pour télécharger un document, choisissez l'option de téléchargement à l'aide de la case d'option et cliquez sur le bouton sélectionner un fichier. Parcourez votre ordinateur, recherchez le fichier que vous souhaitez télécharger et cliquez sur le bouton ouvrir. Les fichiers doivent être un fichier PDF, XLSX ou DOCX. Le nom du fichier catalogue apparaît avec le bouton Upload. Cliquez sur le bouton transférer. Le document s'affiche dans la zone de gestion des Documents.

- **Lien vers un Document**

Pour créer un lien vers un document, choisissez l'option de lien de Document en ligne à l'aide de la case d'option. Entrez l'URL et cliquez sur le bouton ajouter. Le catalogue s'affiche dans la zone de gestion des Documents.

Safety & Compliance

Document Name:

Choose how to add your document:

Browse for the files you would like to upload.

- OR -

Online Document Link

Le nom du document s'affichera avec le bouton Upload. Cliquez sur le bouton transférer. Le document s'affiche dans la zone de gestion des Documents.

Pour créer un lien vers un document en ligne, tapez le nom du document dans la zone nom du Document. Ensuite, sélectionnez l'option de lien de Document en ligne à l'aide de la case d'option. Entrez l'URL et cliquez sur le bouton ajouter. Le document s'affiche dans la zone de gestion des Documents.

Gestion des Documents

Dans la section gestion des Documents, vous pouvez gérer précédemment documents ajoutés ou liés.

Les documents liés, il y a deux modifier les liens. Le lien modifier à côté du « X » vous permet de modifier le nom du Document. Pour mettre à jour l'URL, utilisez l'autre lien Edit.

Pour les documents téléchargés, utilisez le lien modifier pour changer le nom du Document et le lien afficher le Document pour afficher un aperçu du document.

Utiliser le « X » pour supprimer le document.

Manage Documents:

#1:	Document Name:	Product Safety Info Doc	Edit 
	URL:	http://www.examplelink.com	Edit
<hr/>			
#2:	Document Name:	ASI Compliance	Edit 
	File Name:	Compliance.pdf	View Document