MANUEL D'UTILISATION

www.torraspapelmalmenayde.fr

Édition 13.05.24

INDEX

1. ACCÈS À LA PLATEFORME

1.1. INSCRIPTION 3
1.2. CONNEXION 5
1.3. CHANGEMENT DU MOT DE PASSE 6

2. PROCESSUS D'ACHAT

2.1. CRÉATION D'UN PANIER STOCK 7
2.2 CRÉATION D'UN PANIER MILL STOCK 11
2.3. VALIDATION DE LA COMMANDE 13
2.4. CRÉATION ET VALIDATION D'UN DEVIS 18

3. DONNÉES DU CLIENT

3.1. DONNÉES PERSONNELLES 19
3.2. ADRESSES DE LIVRAISON 20
3.3. HISTORIQUE DES DEVIS ET COMMANDES 21
3.4. FACTURES 25
3.5. PANIERS SAUVEGARDÉS & FAVORIS 26
3.6. ASSISTANCE 28
3.7. INTERLOCUTEURS ET PROFILS 30
3.8. TARIFS 32

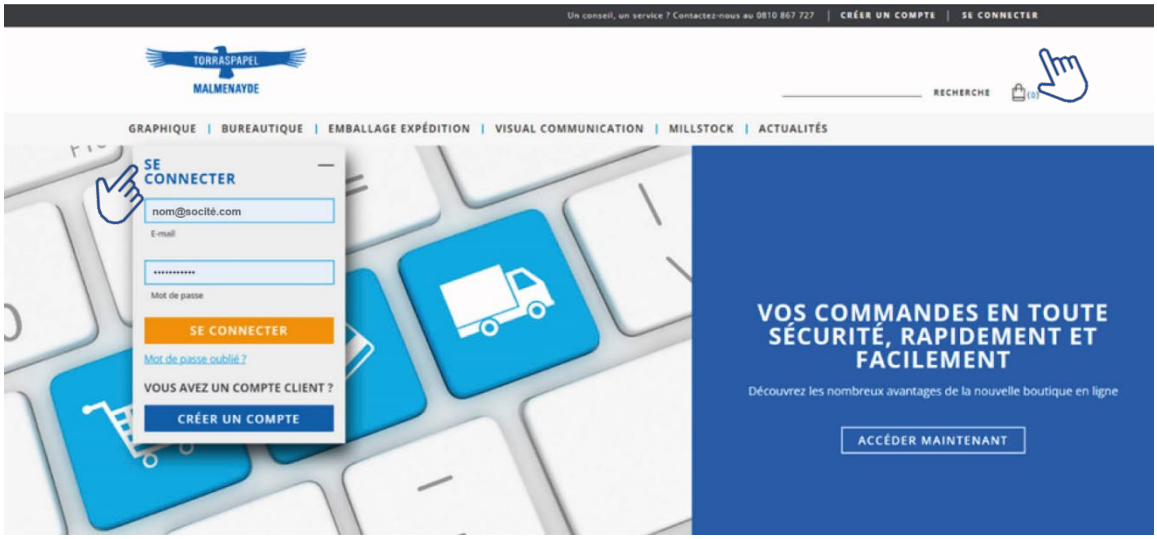
4. SITE PUBLIC

4.1. CATALOGUE 33
4.2. PRODUITS 35
4.3. BONNES AFFAIRES 36
4.4. CERTIFICATS 37

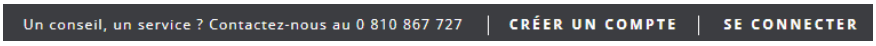
1. ACCÈS À LA PLATEFORME

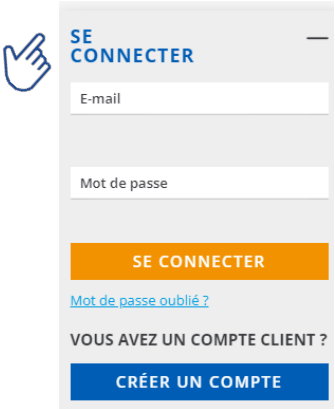
1.1. INSCRIPTION

Il y a deux façons d'accéder **à l'inscription** sur le web, soit en utilisant la fenêtre **SE CONNECTER** à gauche, soit en cliquant sur **CREER UN COMPTE** en haut à droite.



Il existe deux possibilités de s'identifier si vous avez déjà un compte, via la fenêtre « SE CONNECTER » ou en cliquant sur « SE CONNECTER » en haut à droite de la page.



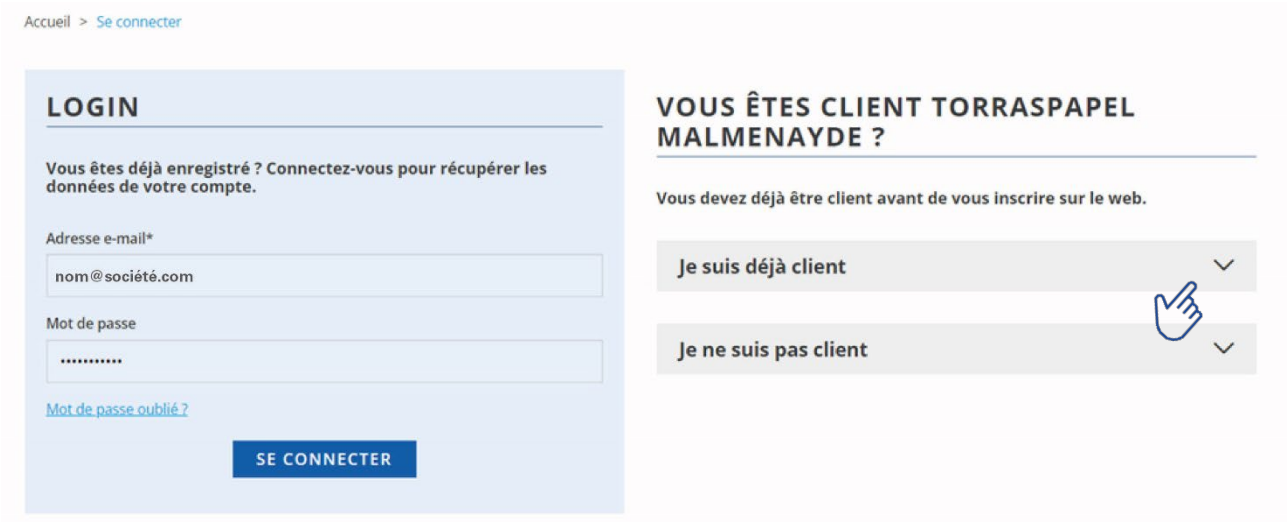


N'oubliez pas qu'**il est indispensable d'être client de Torraspapel Malmenayde** pour pouvoir s'inscrire et être un utilisateur du site web

Dans les deux cas et sur l'écran suivant, sélectionnez l'une des deux options :

JE SUIS DÉJÀ CLIENT, si vous êtes déjà client de Torraspapel Malmenayde (avec un code client, etc.)

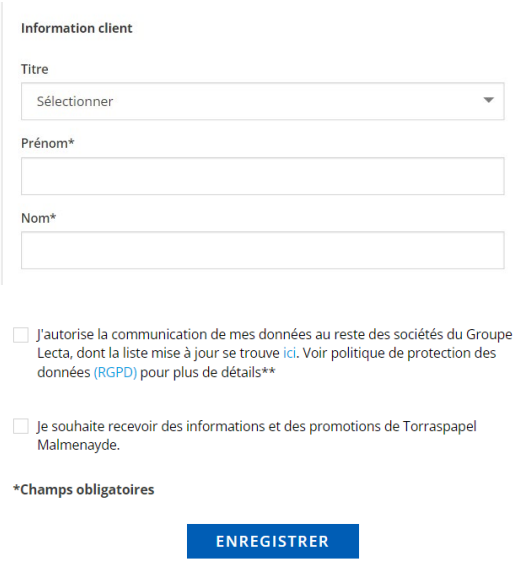
JE NE SUIS PAS CLIENT, si vous n'avez pas de code client chez nous.



Un formulaire s'ouvrira où vous devrez d'abord indiquer l'adresse e-mail qui servira d'identifiant.

Cette adresse e-mail doit être unique et non transférable, et ne peut pas être utilisée pour créer d'autres utilisateurs.

Vous devez remplir les champs du formulaire. Dans tous les cas, l' * indique que la case ne peut pas être laissée vide, c'est un champ obligatoire.



En cochant les deux dernières cases, vous acceptez que, conformément à la loi sur la protection des données (RGPD), nous puissions utiliser vos données pour vous envoyer des actualités, des informations, notre newsletter mensuelle, etc.

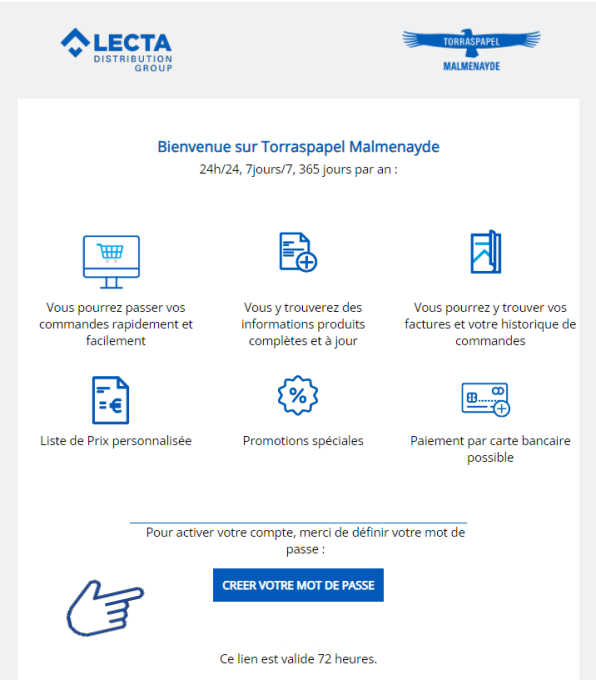
Enfin, cliquez sur **ENREGISTRER**

Si vous êtes déjà client de Torraspapel Malmenayde, vous recevrez un e-mail de confirmation dans un délai maximum de 1 à 2 heures. Si vous ne l'êtes pas déjà, le processus prendra plus de temps pour l'ouverture du compte.

Si vous êtes déjà client, vous recevrez un e-mail à l'adresse e-mail indiquée lors de votre inscription; ce mail doit impérativement correspondre à celui de votre client. En cliquant sur **CRÉER VOTRE MOT DE PASSE**, vous définirez un mot de passe sécurisé pour votre compte. Lien valable 72 heures.

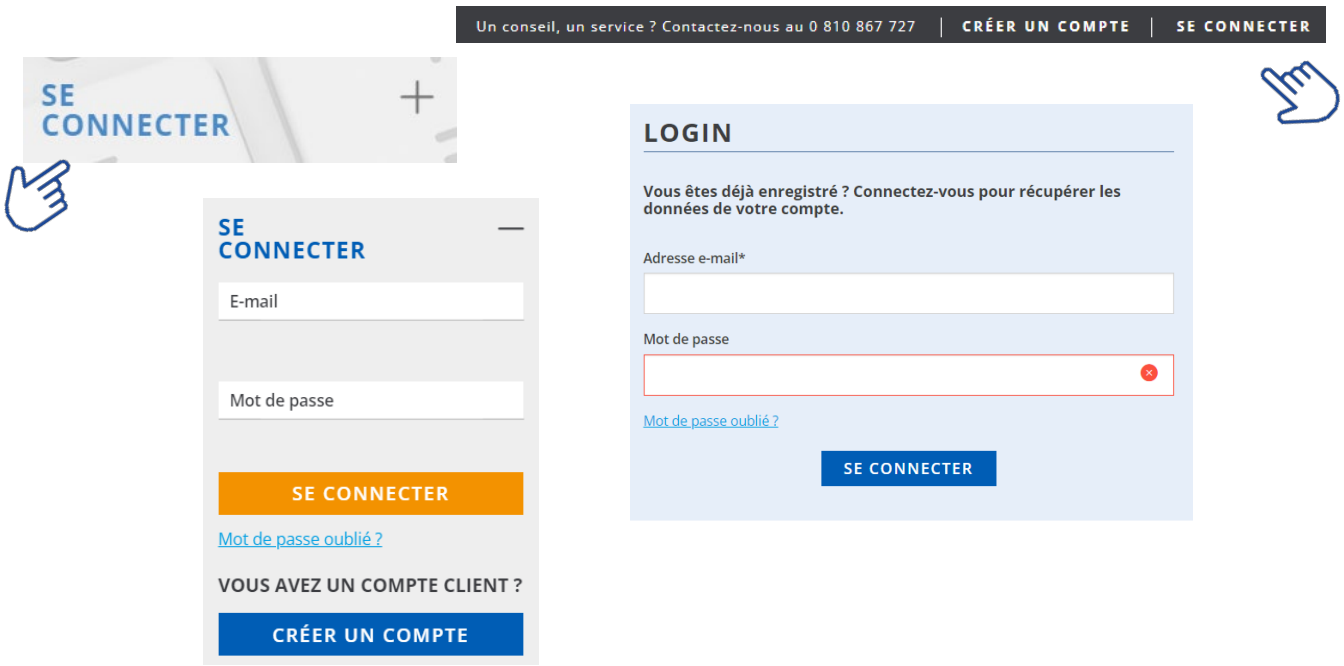
Le mot de passe doit comporter au moins 9 caractères parmi lesquels au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial (non alphanumérique).

Une fois que vous aurez défini votre mot de passe, vous pourrez accéder à votre compte.



1.2. CONNEXION

En cliquant sur **SE CONNECTER,** soit en haut à droite, soit dans le menu déroulant de la page d'accueil, vous pouvez vous connecter à votre compte.



N'oubliez pas que votre compte peut être bloqué si vous saisissez vos informations d'identification de manière incorrecte et répétée. Si cela se produit, vous devez nous contacter pour la réactivation.

1.3. CHANGEMENT DU MOT DE PASSE

Si vous avez oublié votre mot de passe ou si vous souhaitez le modifier, cliquez sur Mot de passe oublié? et indiquez votre adresse e-mail (celle existant dans le système) et vous recevrez automatiquement un mail avec le lien pour réinitialiser votre mot de passe. Cet e-mail sera généré automatiquement.

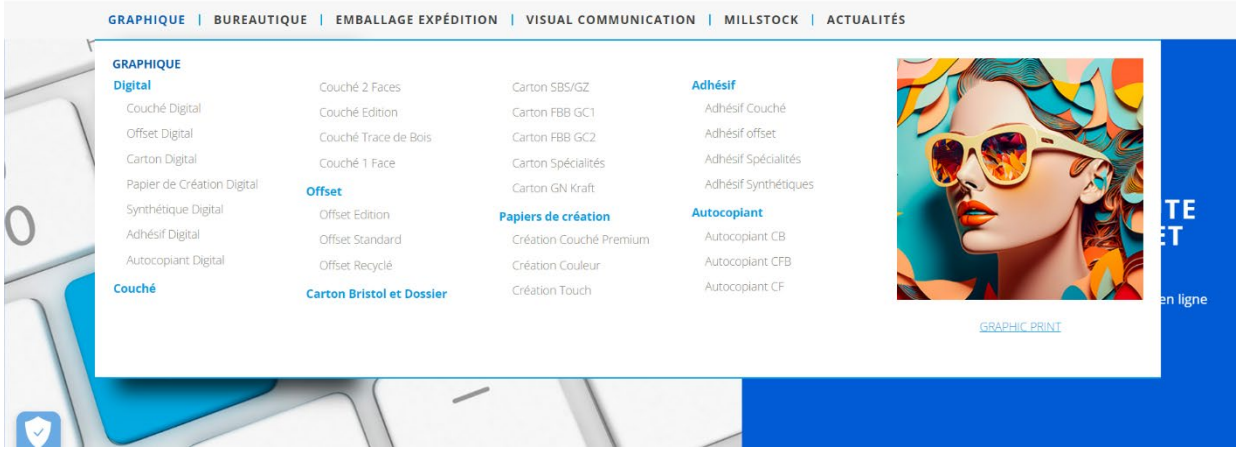
Vous pouvez également modifier votre mot de passe si vous êtes connecté à partir du **menu DONNÉES PERSONNELLES**.

N'oubliez pas que **l'email doit être unique et non transférable**, il ne peut pas être attribué à d'autres utilisateurs.

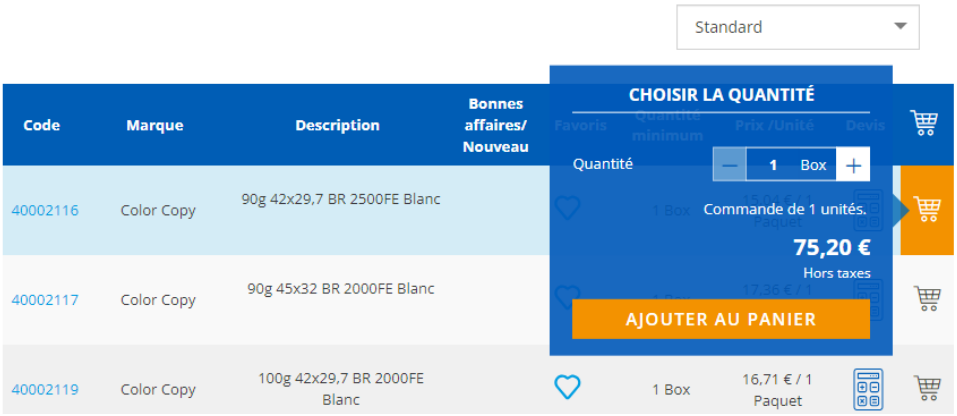
2. PROCESSUS D'ACHAT

2.1. CRÉATION D'UN PANIER STOCK

Vous pouvez créer un panier d'achat stock en parcourant le catalogue ou le moteur de recherche jusqu'à ce que vous atteigniez le produit recherché. Cette navigation peut se faire par l'un des accès au catalogue décrits au point 4.2 de ce manuel.



Si vous n'êtes pas connecté, lorsque vous essayez d'ajouter une référence, le symbole du panier n'apparaîtra pas, mais indiquera **Se connecter** et vous devrez accéder à votre compte.



Une fois connecté, positionnez le curseur dans la colonne et dans le menu déroulant CHOISIR LA QUANTITÉ, avec le + - , ajoutez la quantité souhaitée.

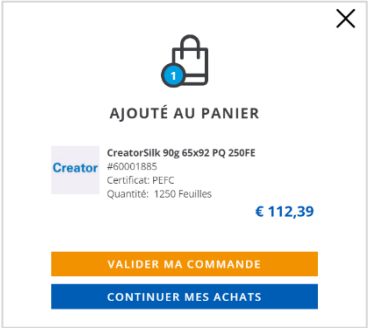
S'il n'y a pas de stock, une fenêtre grisée « Stock insuffisant » apparaît :

Cliquez sur « Commander maintenant » en précisant la quantité souhaitée afin que nous puissions vous informer de la date de disponibilité du produit.

Sur l'écran ci-dessus, vous verrez le prix à l'unité (paquet, palette, bobine…) quelle que soit la quantité ajoutée au panier.

Une fois que vous avez sélectionné la quantité souhaitée, lorsque vous cliquez sur **AJOUTER AU PANIER**, une fenêtre « AJOUTÉ AU PANIER » s'ouvre et confirme le prix total de la ligne (hors taxes).

Vous pouvez **CONTINUER VOS ACHATS** en ajoutant de nouvelles lignes suivant la procédure indiquée, ou passer à l'étape suivante.



N'oubliez pas que, conformément à nos Conditions Générales de Vente, les commandes inférieures à 200 € auront un supplément de transport.

Les commandes inférieures à € 200,00 entraîneront un supplément de € 30.

Si vous cliquez sur le panier d'achat en cours en haut à droite : (4) puis sur VALIDER MA COMMANDE, vous verrez les différentes lignes qui composent la commande.

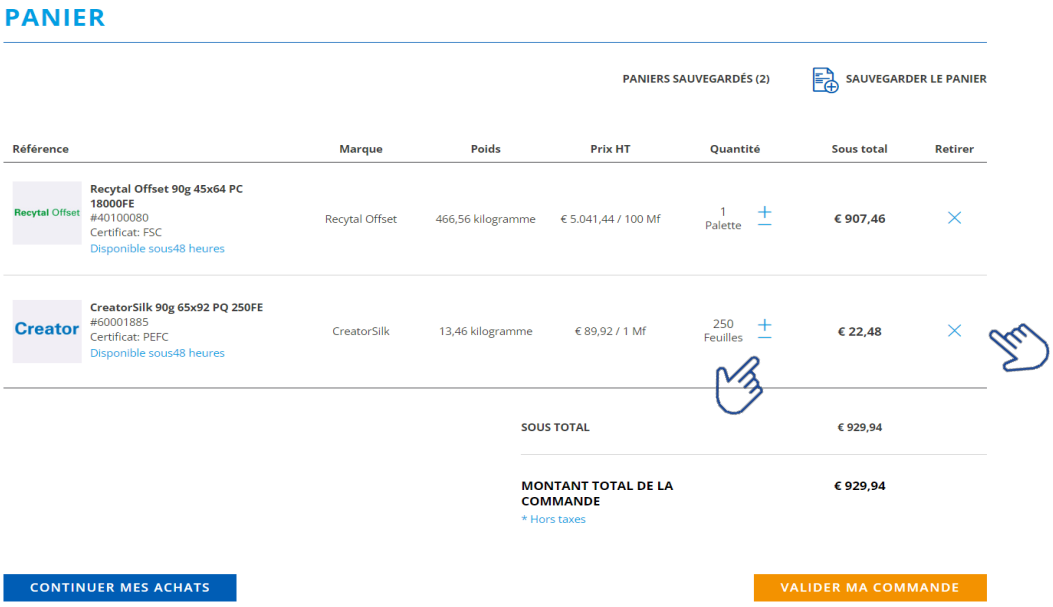
Si vous ne souhaitez pas continuer, vous pouvez enregistrer le panier pour plus tard en cliquant sur SAUVEGARDER LE PANIER

Si vous le sauvegardez, vous devrez nommer le panier, qui sera ajouté à votre liste de paniers sauvegardés pour pouvoir le récupérer plus tard.

Avec le ± vous pouvez ajouter ou supprimer des quantités, et avec la X, supprimer toute la ligne.

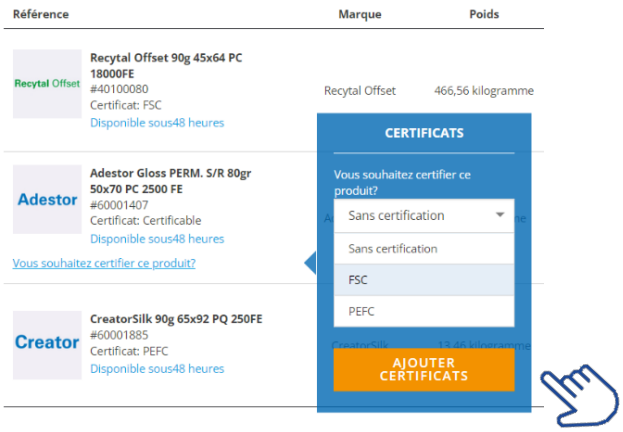
Le produit a été supprimé du panier

Vous pouvez également exporter le fichier csv pour le télécharger plus tard, récupérant ainsi le panier.



Avant de passer à l'étape suivante, vous pouvez certifier les produits qui sont **certifiables**. Voulez-vous certifier ce produit ? Sélectionnez la certification souhaitée.

Cliquez **sur AJOUTER DES CERTIFICATS** et la certification sélectionnée : chaîne de traçabilité FSC® ou PEFC sera appliquée.



En général, les **produits LECTA sont certifiables** : FSC® (supplément **20€/TN),** PEFC (pas de supplément), ou pas de certification

Si vous n'avez plus d'autres achats, cliquez sur **VALIDER MA COMMANDE.**

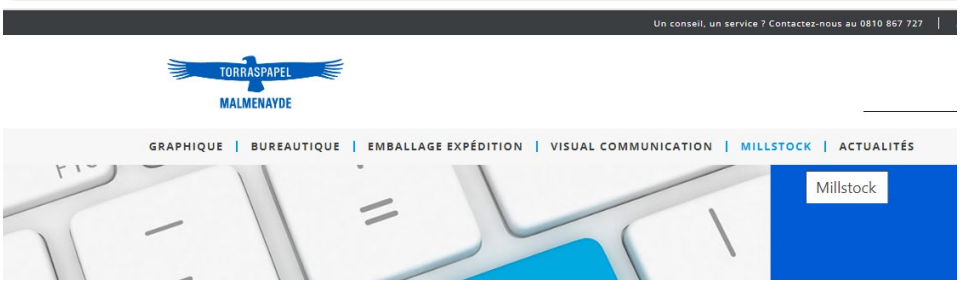
N'oubliez pas que **le panier actif sera toujours accessible sur l'icône en haut à droite**, et indiquera le nombre de lignes qu'il contient

RESERVATIONS : en dehors du processus de commande stock habituel, il existe une fonctionnalité spécifique aux administrations (Office) : celle des réservations de commandes, faites par un profil Utilisateur Marché, réservations qui seront ensuite validées par l'Administrateur Marché (voir chapitre 3.7 : Interlocuteurs et profils).

Pour en savoir plus sur le processus de réservations, contactez notre service marketing : marketing@torrasmalme.fr

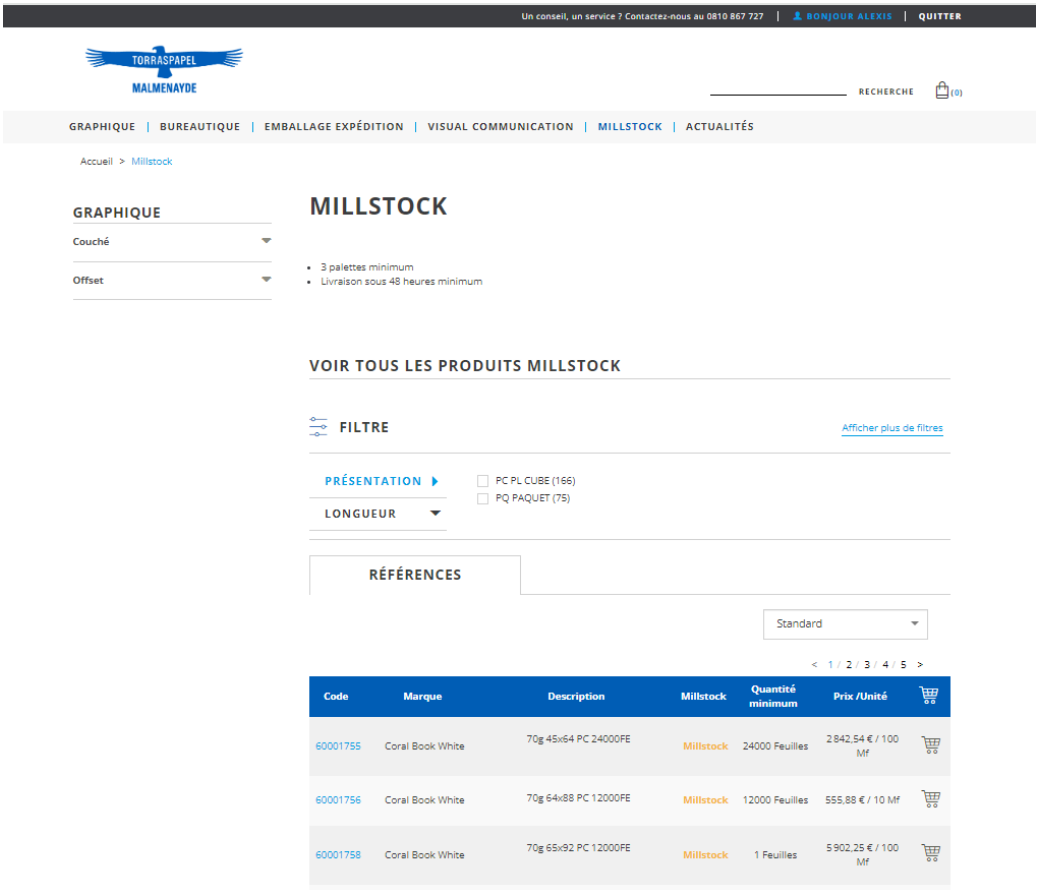
2.2. CRÉATION D'UN PANIER MILL STOCK

Vous pouvez créer un panier d'achat mill stock **uniquement depuis le menu MILL STOCK** en haut de la page de navigation :



Les quantités minimum et délai sont clairement indiqués :

Vous accédez aux familles de produits Couché et Offset dans lesquelles sont répertoriés les produits mill stock :



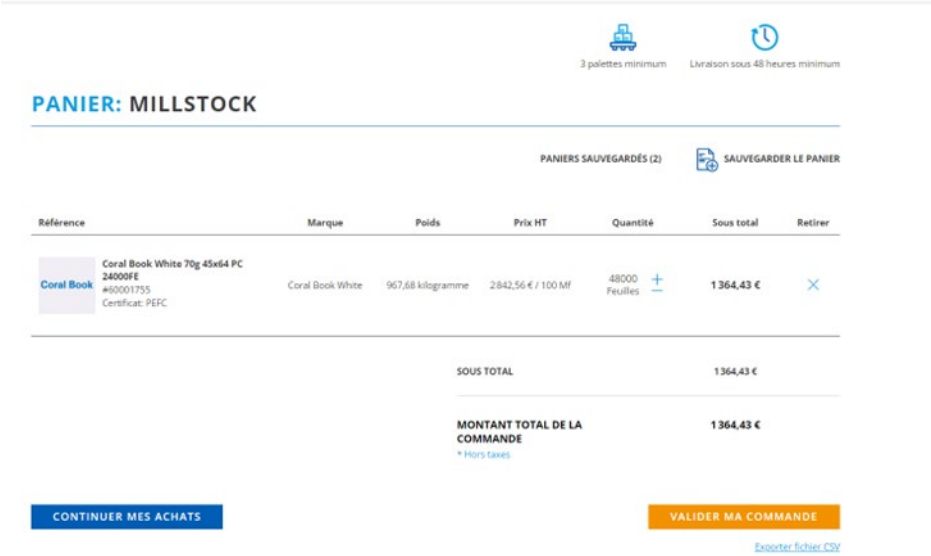
En cliquant sur le menu déroulant, vous accédez à la sous-famille :

Le détail des références apparaît dans le tableau, les produits mill stock sont identifiés en orange.

< 1 / 2 / 3 / 4 / 5 >

Code	Marque	Description	Millstock	Quantité minimum	Prix /Unité
60001755	Coral Book White	70g 45x64 PC 24000FE	Millstock	24000 Feuilles	2 842,54 € / 100 Mf
60001756	Coral Book White	70g 64x88 PC 12000FE	Millstock	12000 Feuilles	555,88 € / 10 Mf
60001758	Coral Book White	70g 65x92 PC 12000FE	Millstock	1 Feuilles	5 902,25 € / 100 Mf
60001759	Coral Book White	70g 70x100 PC 12000FE	Millstock	1 Palette	1 410,00 € / 1 Tonne

Le processus de commande est ensuite identique à celui d'un panier stock : saisissez les quantités souhaitées, ajoutez au panier et poursuivez le processus d'achat.



Si vous validez la commande sans avoir saisi les 3 palettes minimum, un message apparaît :

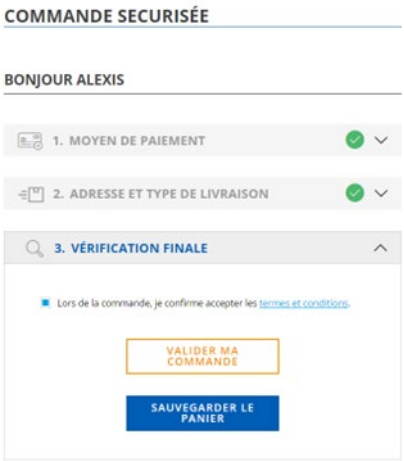
Erreur lors de la vérification

La quantité minimale requise 3 PAL n'a pas été atteinte.

Vous devez alors compléter votre commande toujours via le canal mill stock jusqu'à la validation finale.

Dans l'étape 2 **ADRESSE ET TYPE DE LIVRAISON**, le délai de 48H minimum est indiqué et il est possible d'être livré plus tard.

A la validation finale, il est possible, comme pour le stock, de sauvegarder le panier qui s'affichera alors dans la liste de paniers sauvegardés :

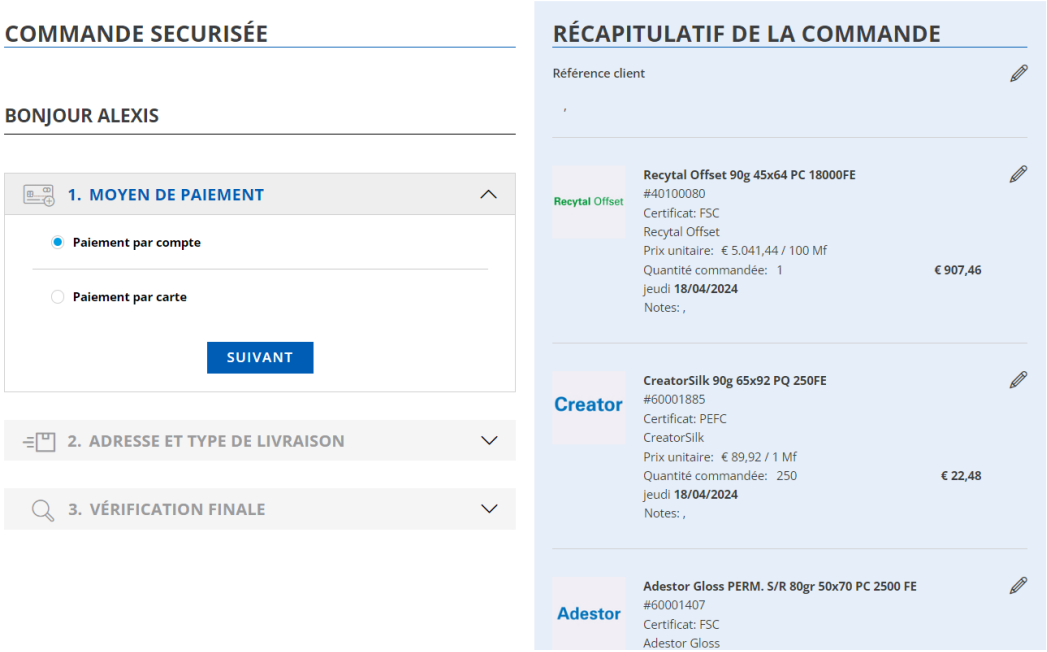


Dans le cas contraire, valider la commande qui s'affichera dans l'Historique des commandes Mill Stock.

Un processus de commande mill stock ne peut jamais être réalisé en même temps qu'une commande stock.
Faire d'abord un processus, puis l'autre.

2.3. VALIDATION DE LA COMMANDE

Une fois le panier créé, vous passez au processus de **VALIDATION DE LA COMMANDE**, qui se compose des étapes suivantes : sélection du mode de paiement, sélection des destinataires et expédition, révision finale et paiement.



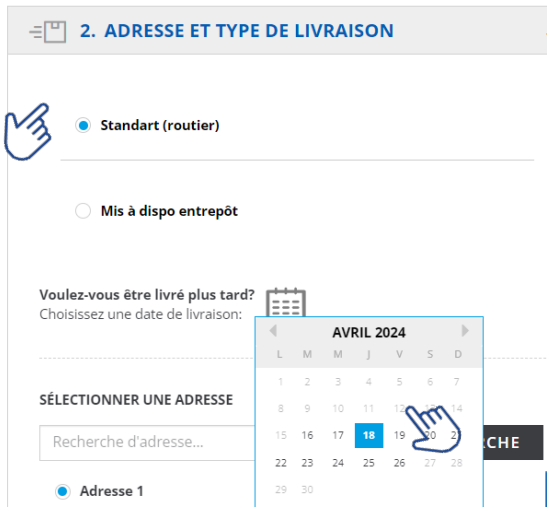
Dans le RÉCAPITULATIF DE LA **COMMANDE**, vous pouvez ajouter des notes supplémentaires à votre commande en cliquant sur le symbole du crayon, à la fois au niveau de l'en-tête de la commande (référence client, par exemple « Catalogue du musée ») et au niveau de la ligne (par exemple « Papier de couverture » ou « Papier intérieur »).

La première étape de **VALIDATION** est la sélection du mode de paiement, soit celui habituel établi par défaut sur le compte du client, soit par carte bancaire.

Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur **SUIVANT**.

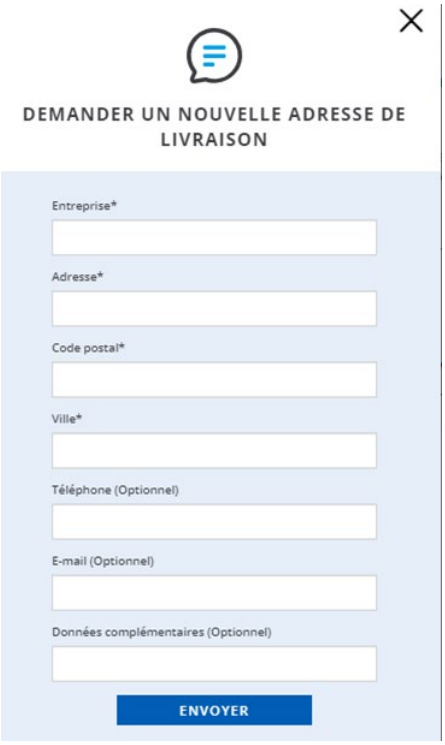
À l'étape 2, sélectionnez le type d'envoi et l'adresse de livraison. Il peut s'agir d'un envoi standard dans les délais habituels de notre service logistique, ou d'un enlèvement à l'entrepôt par le client.

Dans le second cas, vous recevrez un e-mail lorsque la commande sera mise à disposition à l'entrepôt.



Dans les deux cas, vous pouvez sélectionner une date différée de livraison, différente de celle établie par défaut, dans : **Voulez-vous être livré plus tard ?**

Lorsque vous sélectionnez **Livraison standard**, vous devrez choisir une adresse de livraison. Les destinataires créés sur votre compte seront listés et vous n'aurez plus qu'à choisir l'un d'entre eux. Le moteur de recherche vous permettra de les trouver rapidement et facilement.



Vous pouvez également demander la création d'une nouvelle adresse de livraison ; une fenêtre s'ouvrira où vous devrez indiquer l'adresse de livraison souhaitée, puis cliquer sur **ENVOYER.**

Lorsque le nouveau destinataire aura été créé, vous recevrez un e-mail de confirmation et pourrez poursuivre le processus d'achat.

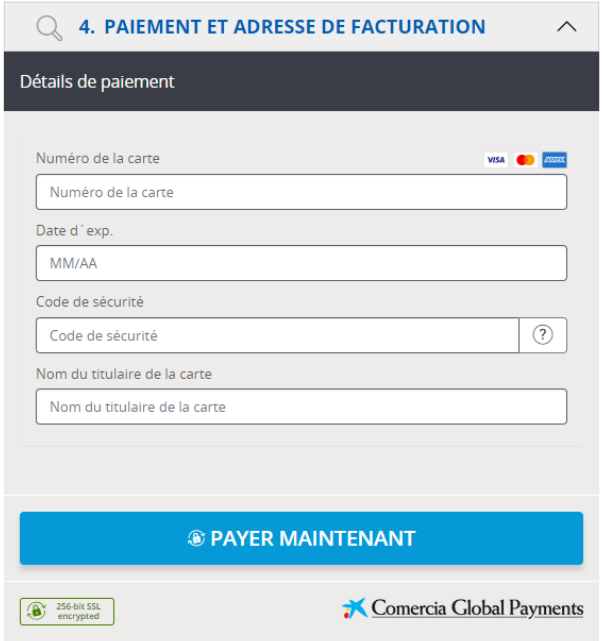
Le processus de création du nouveau destinataire n'est pas immédiat, **la commande sera donc conservée jusqu'à la création du nouveau destinataire.**

Enfin, vous pouvez inclure des commentaires supplémentaires pour la livraison, ou demander une livraison partielle.

L'étape 3 est la validation finale de la commande. Mode de paiement sélectionné, destinataire, références complémentaires éventuelles, détail des produits et montant de la commande.

Cliquez sur la case d'approbation dans nos Conditions Générales de Vente, puis **sur VALIDER MA COMMANDE** pour passer à la dernière étape du processus d'achat.

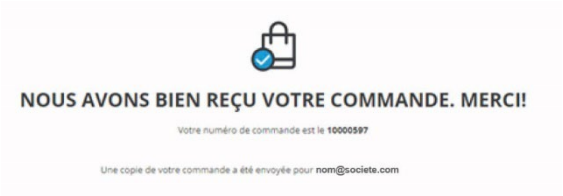
À ce stade, vous pouvez également sauvegarder le panier pour le récupérer plus tard.



Si le mode de paiement sélectionné est par carte bancaire, l'écran habituel s'affichera pour vous permettre d'indiquer les détails de votre carte.

Dans le cas d'un paiement par carte bancaire, **la commande pourra être retenue** si le client n'est pas à jour du paiement, **comme indiqué dans nos CGV.**

Une fois le paiement effectué, le numéro de commande s'affichera à l'écran, ainsi que le récapitulatif de la commande.

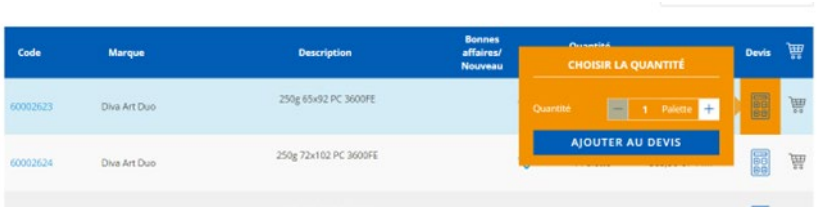


Vous recevrez également un e-mail de confirmation de commande à l'adresse e-mail indiquée dans votre compte client.

À partir de là, vous pourrez suivre votre commande comme indiqué dans le chapitre 3.3. de ce manuel.

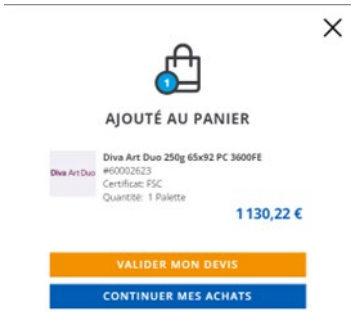
2.4. CRÉATION ET VALIDATION D'UN DEVIS

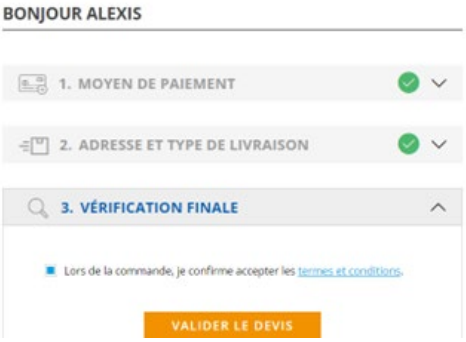
Le processus de création d'un devis est identique à celui d'une commande. Simplement, au moment de saisir la quantité, vous devez aller sur l'icône de la calculette dans la colonne Devis :



La fenêtre apparaît en orange, ce qui permet de la distinguer d'une commande où elle apparaît en bleu.

Ensuite ajouter le produit au devis et poursuivre ses achats jusqu'à la validation finale du devis.





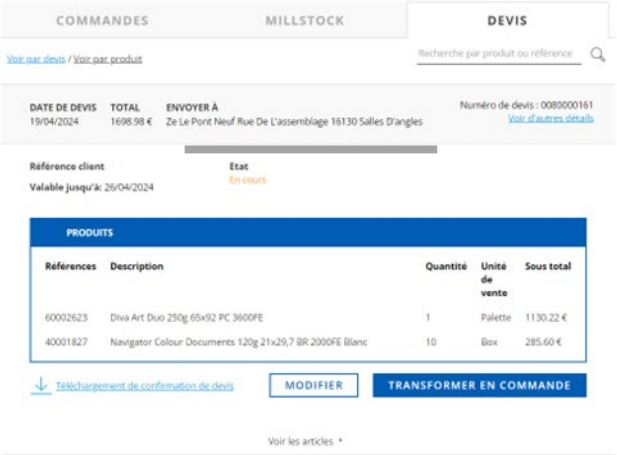
Celui-ci apparaît dans l'Historique des commandes et devis :

Le devis a une durée de validité de 7 jours et est téléchargeable au format pdf.

Il peut être modifié : ajout ou suppression de lignes ou transformé en commande.

La veille de l'expiration du devis, vous recevrez un email automatique vous rappelant la date d'expiration.

Un devis non validé au bout de 7 jours disparaît de l'historique.



3. DONNÉES DU CLIENT

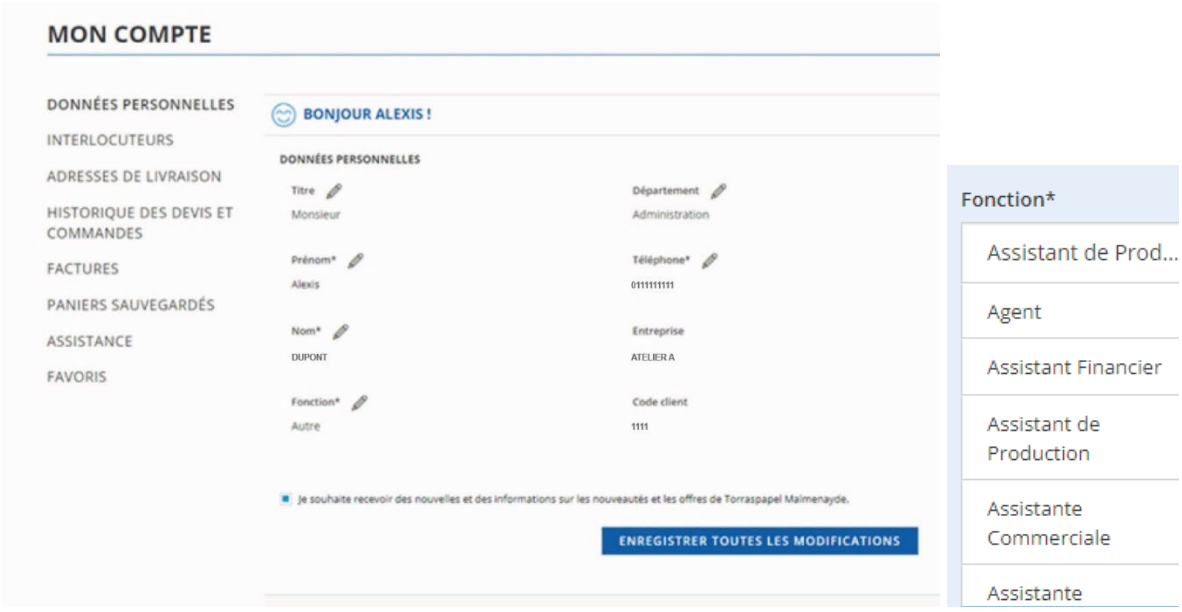
3.1. DONNÉES PERSONNELLES

Une fois connecté, vous aurez accès aux données de votre compte en haut à droite de l'écran.

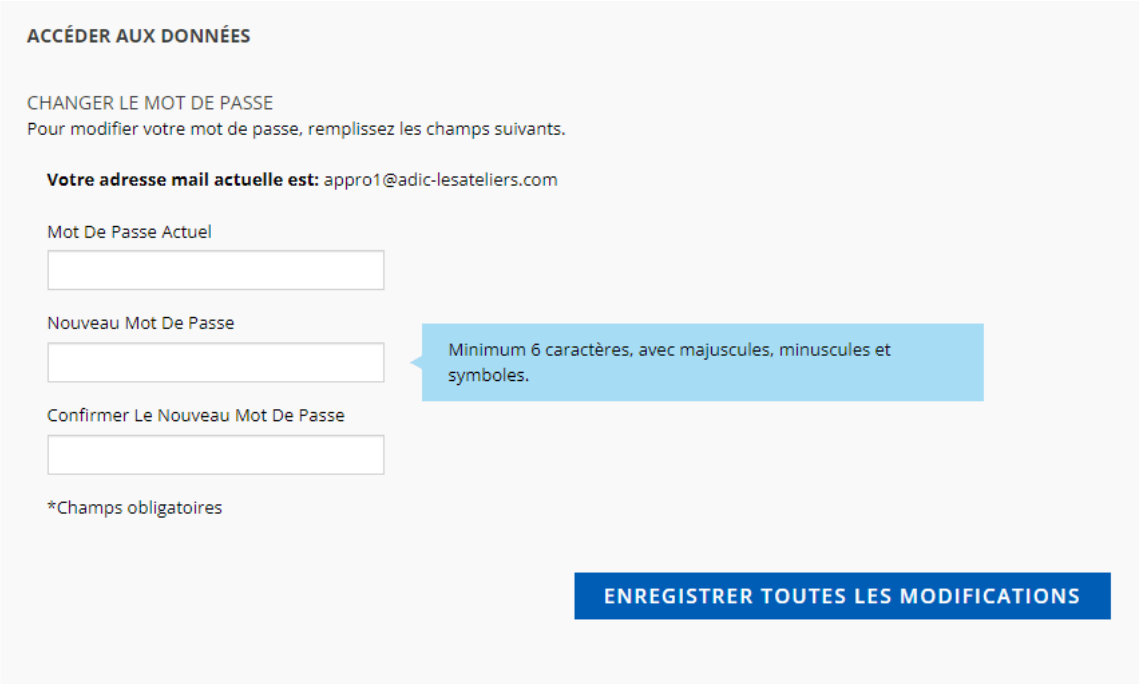
Dans **DONNÉES PERSONNELLES**, vous verrez des informations telles que votre code client, le nom de votre entreprise, etc.

Il existe des menus déroulants prédéfinis tels que le champ **Département**.

Tous les champs avec le symbole sont modifiables.
Ici, vous pouvez également cocher la case pour confirmer que vous souhaitez recevoir des informations sur nos actualités et promotions.
Si vous apportez des modifications, cliquez sur **ENREGISTRER TOUTES LES MODIFICATIONS**

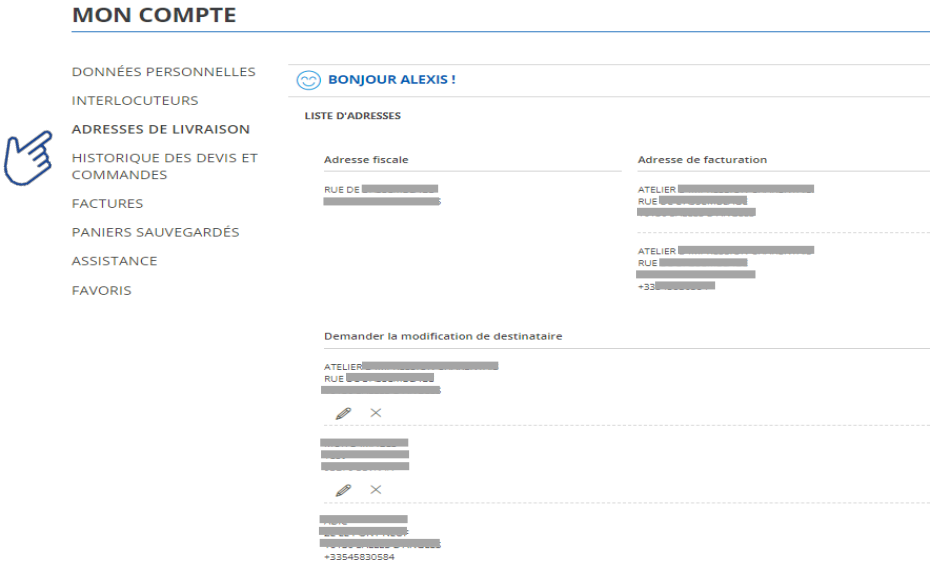


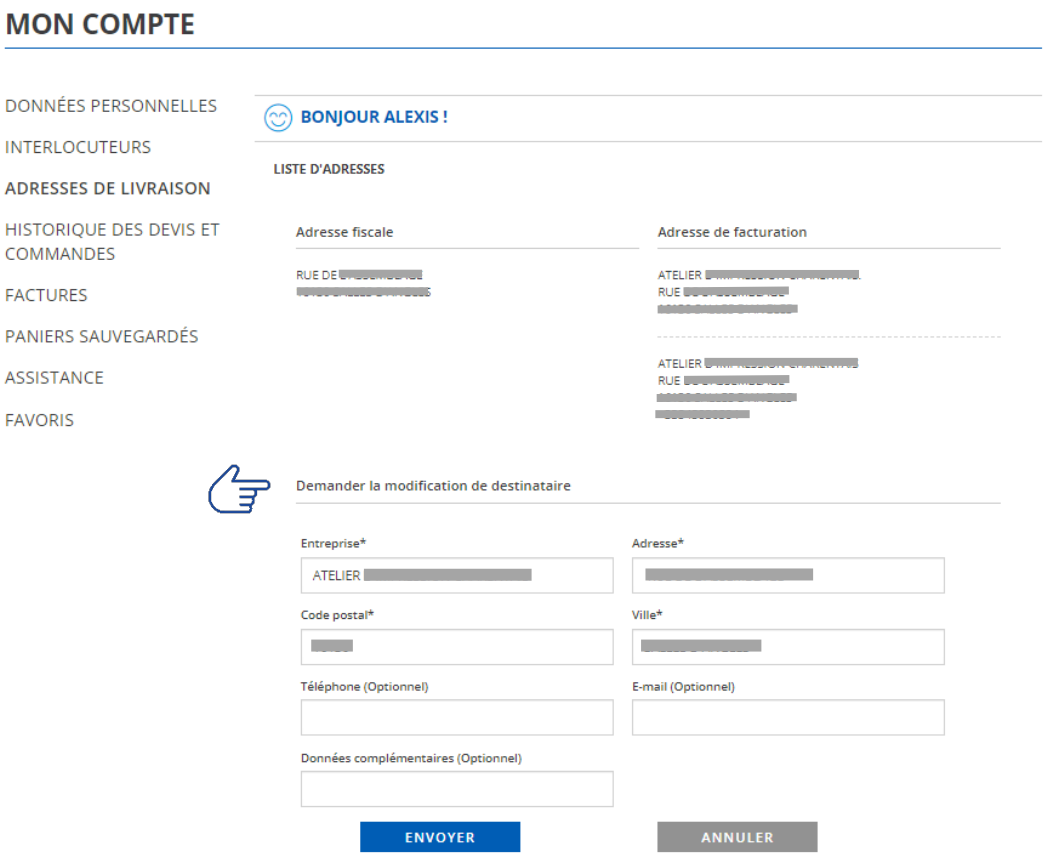
Vous pouvez également dans ce menu réinitialiser le mot de passe de votre compte. N'oubliez pas qu'il doit être composé d'au moins 9 caractères, dont au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un caractère spécial (non alphanumérique).



3.2. ADRESSES DE LIVRAISON

Dans **ADRESSES DE LIVRAISON**, vous trouverez l'adresse fiscale et de facturation de l'entreprise, les données qui ne peuvent pas être modifiées via le site Web, ainsi que les destinataires créés dans le système.





Ces derniers peuvent être modifiés, soit par le biais du X pour les supprimer, soit par le biais du pour envoyer une demande de modification des données renseignées.

3.3. HISTORIQUE DES DEVIS ET COMMANDES

Dans ce menu, vous pourrez voir l'historique de toutes vos commandes stock, mill stock (passées ou non via le site web) et fabrication, ainsi que des devis (voir chapitre 2.4). Pour les commandes stock et mill stock, les informations affichées sont les mêmes.

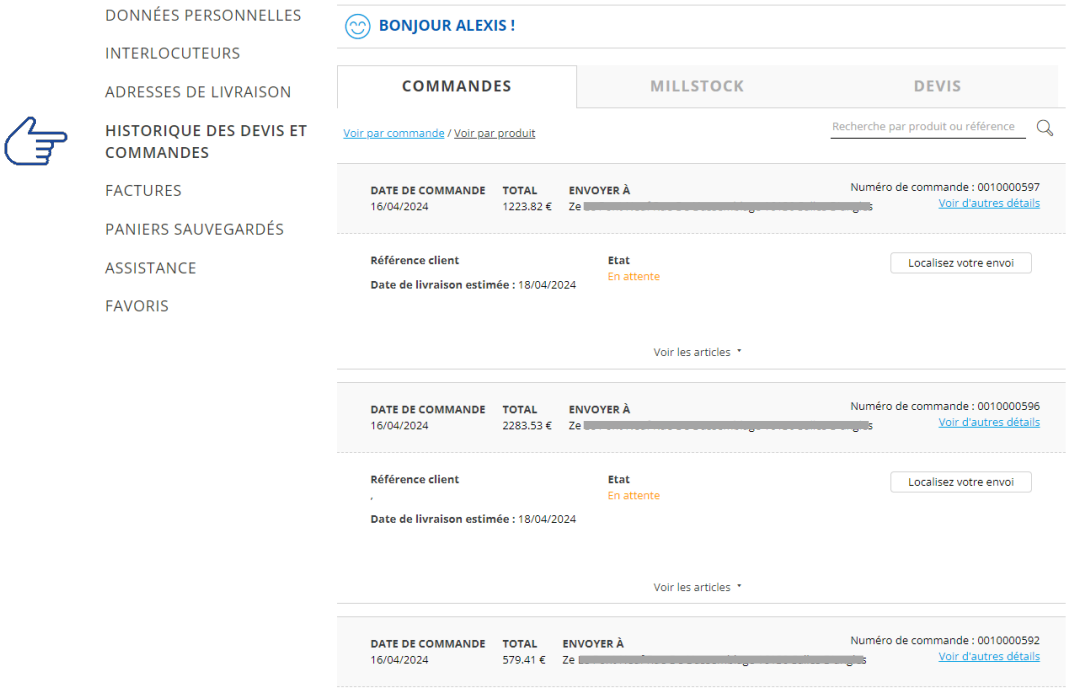
La liste peut être consultée de deux manières différentes :

Voir par commande / Voir par produit

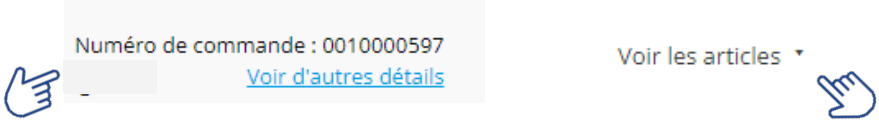
Vous pouvez également rechercher des commandes via le moteur de recherche.

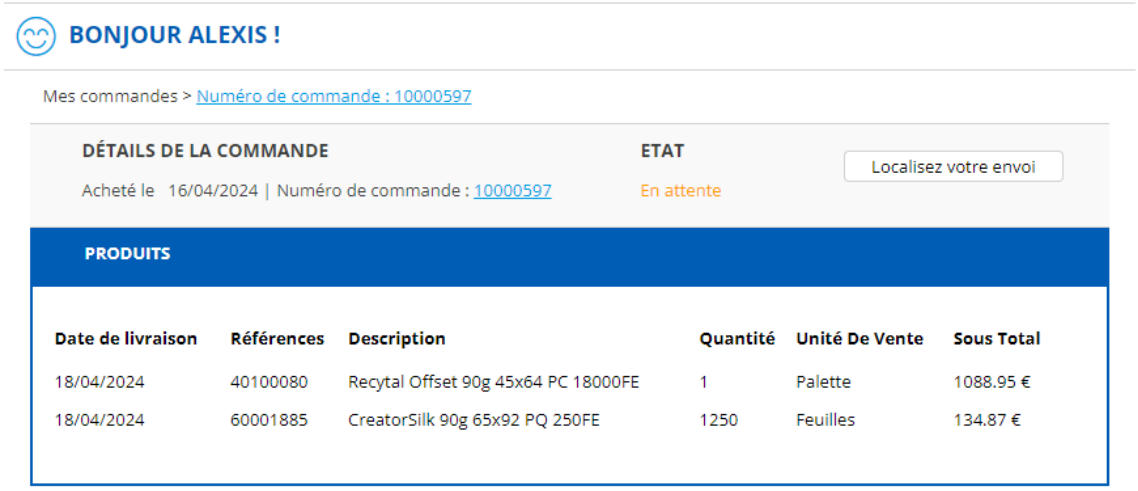
Recherche par produit ou référence

Dans Vue par commandes, vous aurez un écran comme celui-ci :

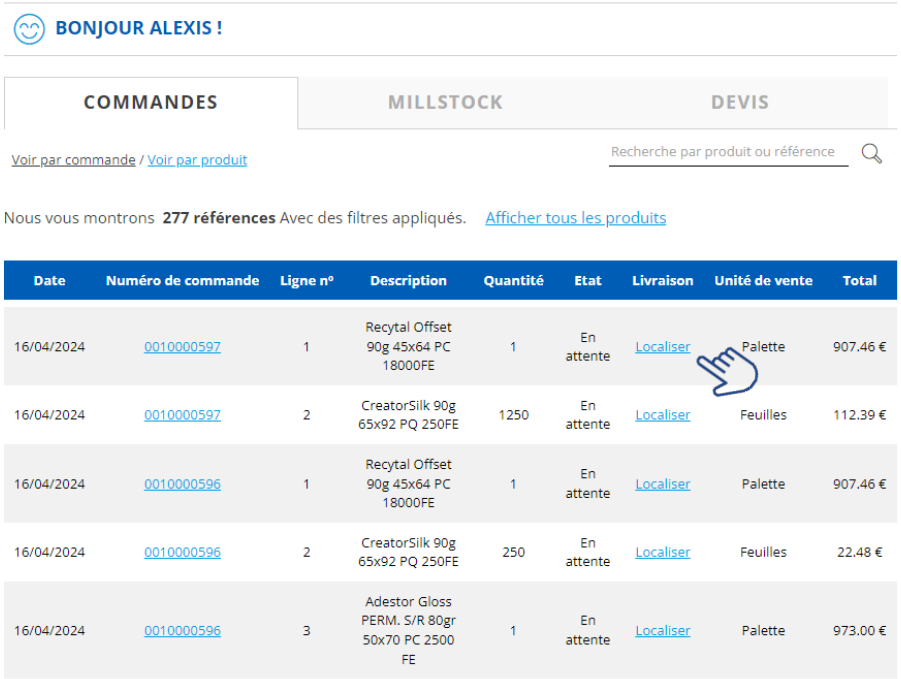


Où vous verrez les données les plus pertinentes sur chaque commande et accéderez à leurs détails.



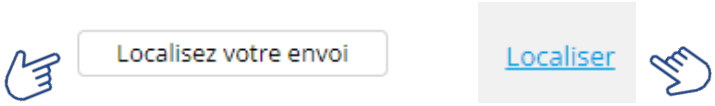


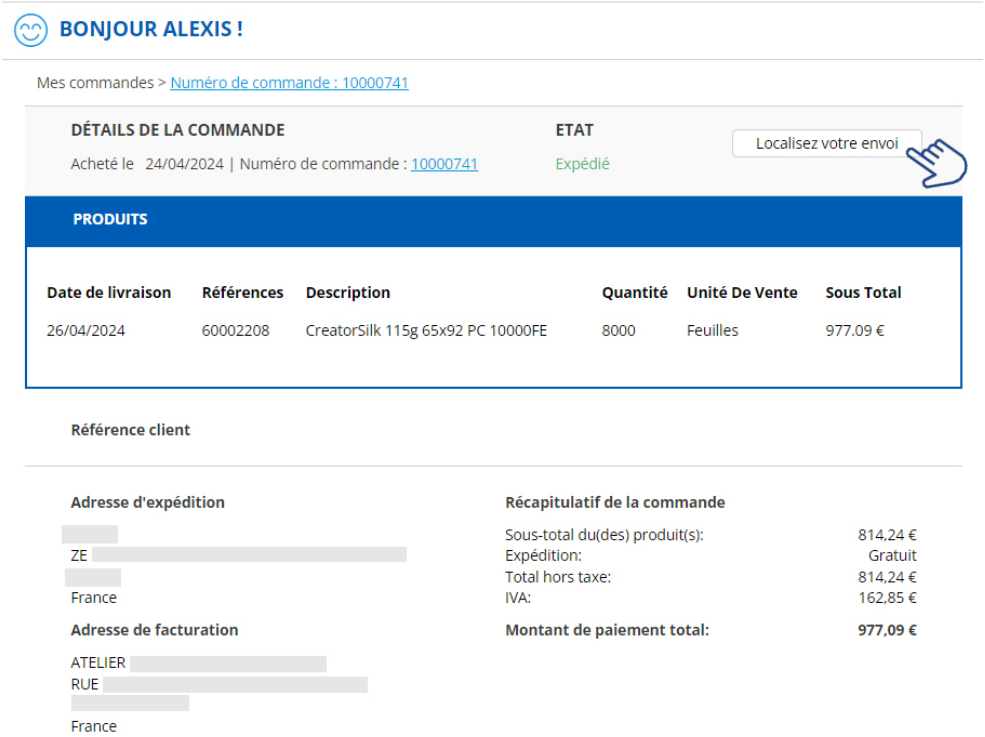
Dans Vue par produits vous aurez la liste complète des produits achetés, quelle que soit la commande.

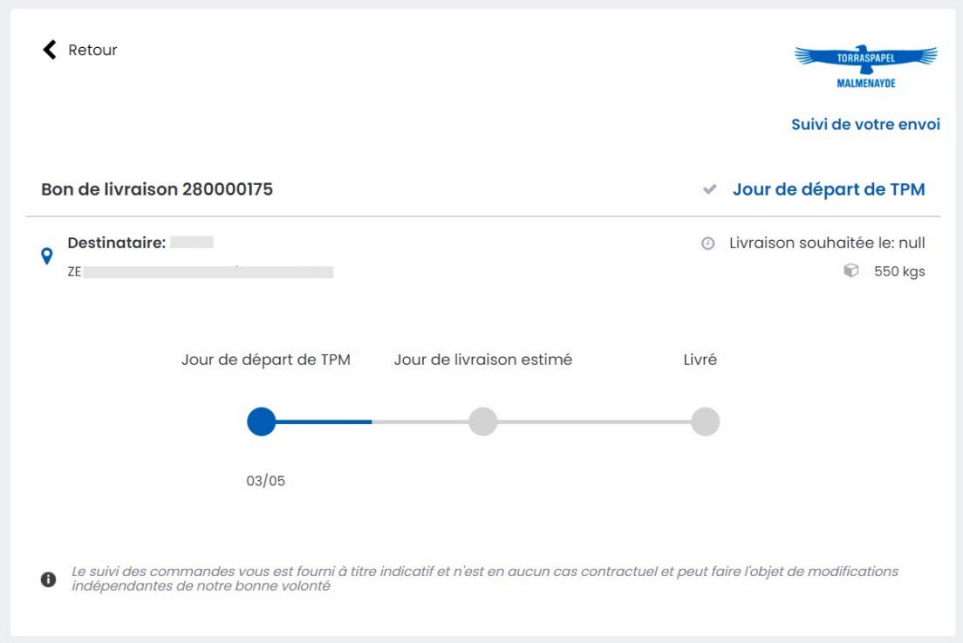


Date	Numéro de commande	Ligne nº	Description	Quantité	Etat	Livraison	Unité de vente	Total
16/04/2024	0010000597	1	Recytal Offset 90g 45x64 PC 18000FE	1	En attente	Localiser	Palette	907.46 €
16/04/2024	0010000597	2	CreatorSilk 90g 65x92 PQ 250FE	1250	En attente	Localiser	Feuilles	112.39 €
16/04/2024	0010000596	1	Recytal Offset 90g 45x64 PC 18000FE	1	En attente	Localiser	Palette	907.46 €
16/04/2024	0010000596	2	CreatorSilk 90g 65x92 PQ 250FE	250	En attente	Localiser	Feuilles	22.48 €
16/04/2024	0010000596	3	Adestor Gloss PERM. S/R 80gr 50x70 PC 2500 FE	1	En attente	Localiser	Palette	973.00 €

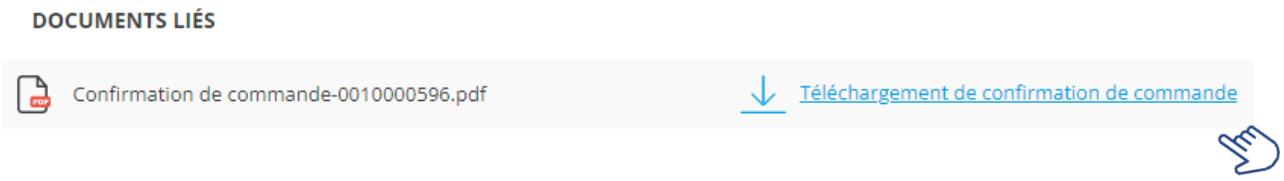
Vous serez également en mesure de connaître l'état de la commande et de localiser l'expédition.







Vous pouvez également télécharger la confirmation de commande au format PDF, les bordereaux d'expédition et d'autres documents associés à la commande, y compris les factures dans le menu Factures.



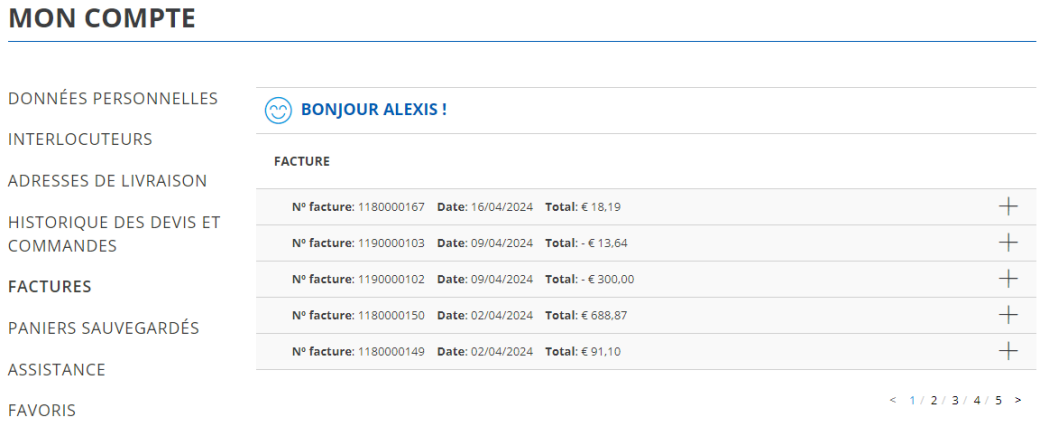
Tous les bordereaux de commandes générés à partir du 13 mai 2024 seront téléchargeables sur votre compte.

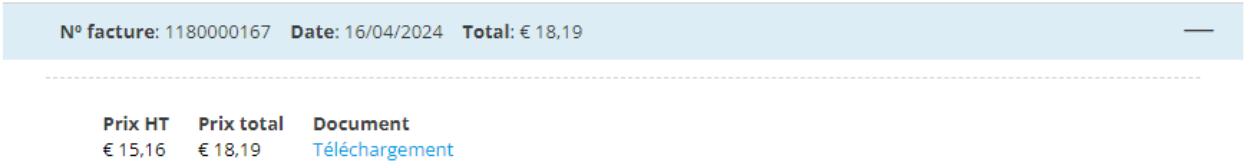
En revanche, l'historique des commandes stock, mill stock ou fabrication passées avant le 13 mai 2024 ne sera pas disponible sur le site.

Pour toute demande de BL avant cette date, veuillez contacter **notre service client au 0 810 86 77 27.**

3.4. FACTURES

Dans ce menu, vous accéderez à l'historique de vos factures, que vous pourrez consulter et/ou télécharger au format pdf.





Le code couleur vous permettra d'identifier rapidement si la facture est payée (en vert), si elle n'est pas payée (en rouge) ou si elle est en cours de paiement (en orange).

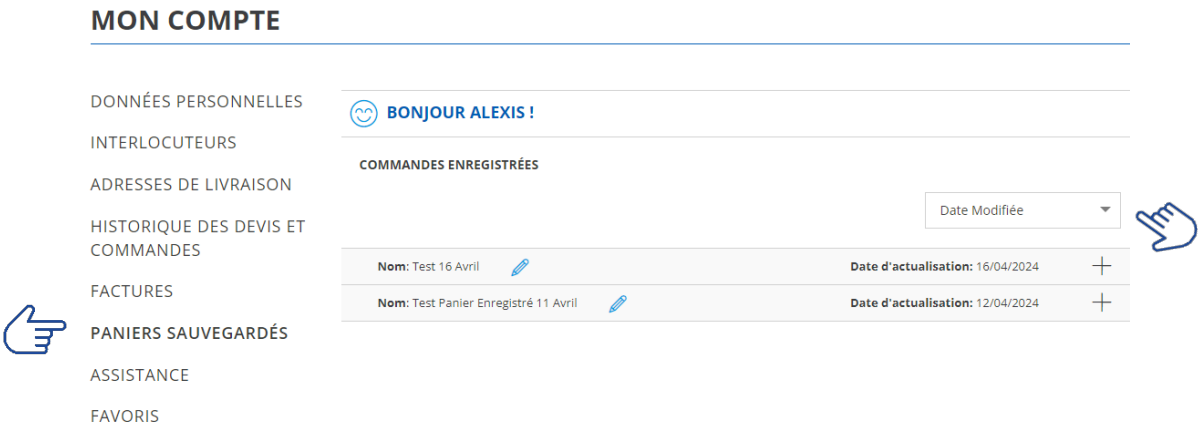
Toutes les factures générées à partir du 13 mai 2024 seront téléchargeables sur votre compte.

En revanche, l'historique des factures payées avant le 13 mai 2024 ne sera pas disponible sur le site.

Pour toute demande de facture avant cette date, veuillez contacter **notre service comptabilité à l'adresse : comptaclients@lecta.com**

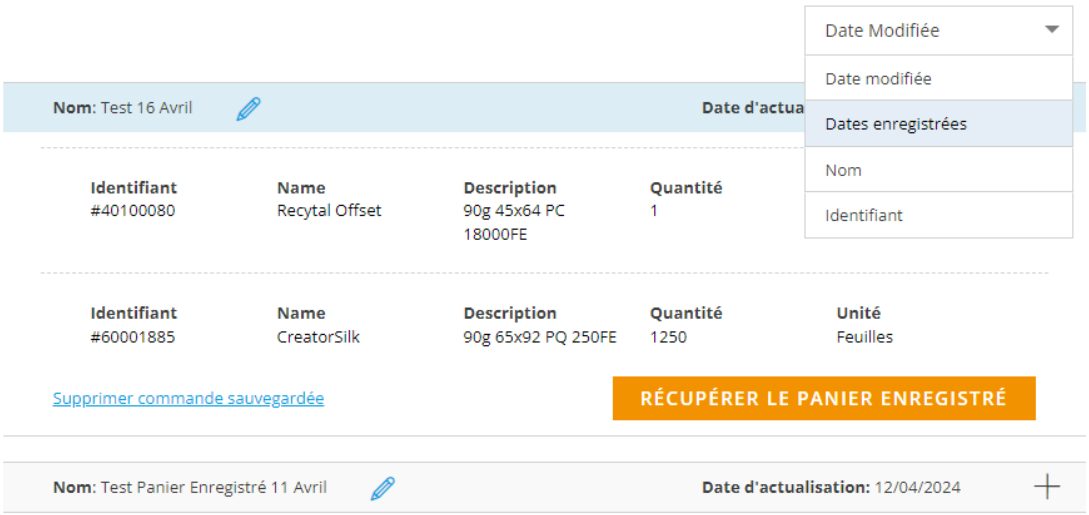
3.5. PANIERS SAUVEGARDÉS & FAVORIS

Dans le menu **PANIERS SAUVEGARDÉS**, vous aurez à votre disposition les paniers que vous avez enregistrés, que vous ayez terminé le processus d'achat ou que vous l'ayez laissé en veille.



Vous pouvez trier les paniers à l'aide du menu déroulant à droite, pour renommer le panier, cliquez sur

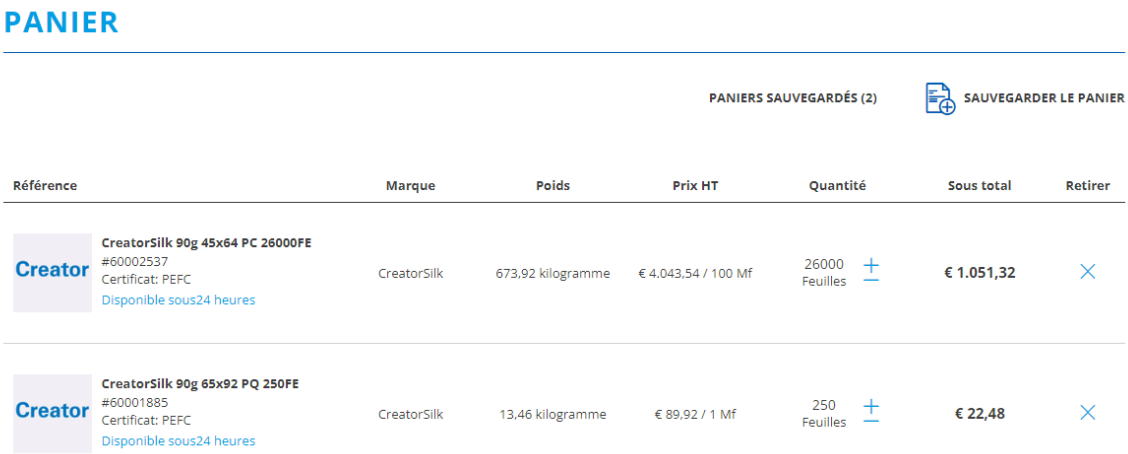
En cliquant sur +, les produits du panier s'affichent.



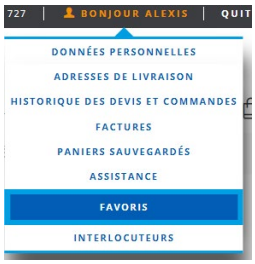
Sur cette fenêtre, vous pouvez, soit supprimer le panier enregistré, soit le récupérer pour le laisser en tant que panier actif.

Si vous cliquez sur RÉCUPÉRER LE PANIER ENREGISTRÉ une nouvelle fenêtre s'ouvrira dans laquelle vous pourrez choisir d'enregistrer une copie du panier et de la renommer, ou simplement de la récupérer.

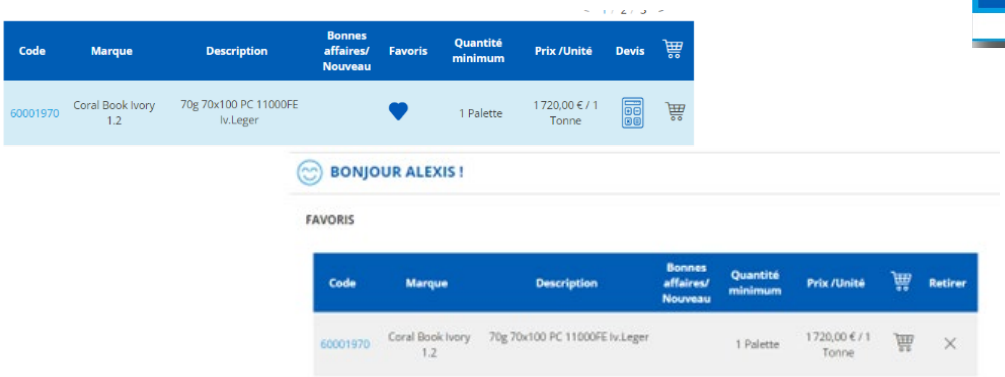
La récupération du panier sauvegardé implique la récupération des produits qui y figurent avec les prix actualisés. Vous pourrez ensuite poursuivre le processus d'achat jusqu'à la validation de la commande (voir chapitre 2. PROCESSUS D'ACHAT).



En plus des **PANIERS SAUVEGARDÉS**, il existe l'option des **FAVORIS** permettant d'enregistrer très facilement des produits régulièrement commandés, et que vous pourrez à tout moment transformer en commande.



Pour cela, il vous suffit de cliquer sur le cœur lorsque vous sélectionnez un produit et celui-ci apparaîtra directement dans le menu Favoris :

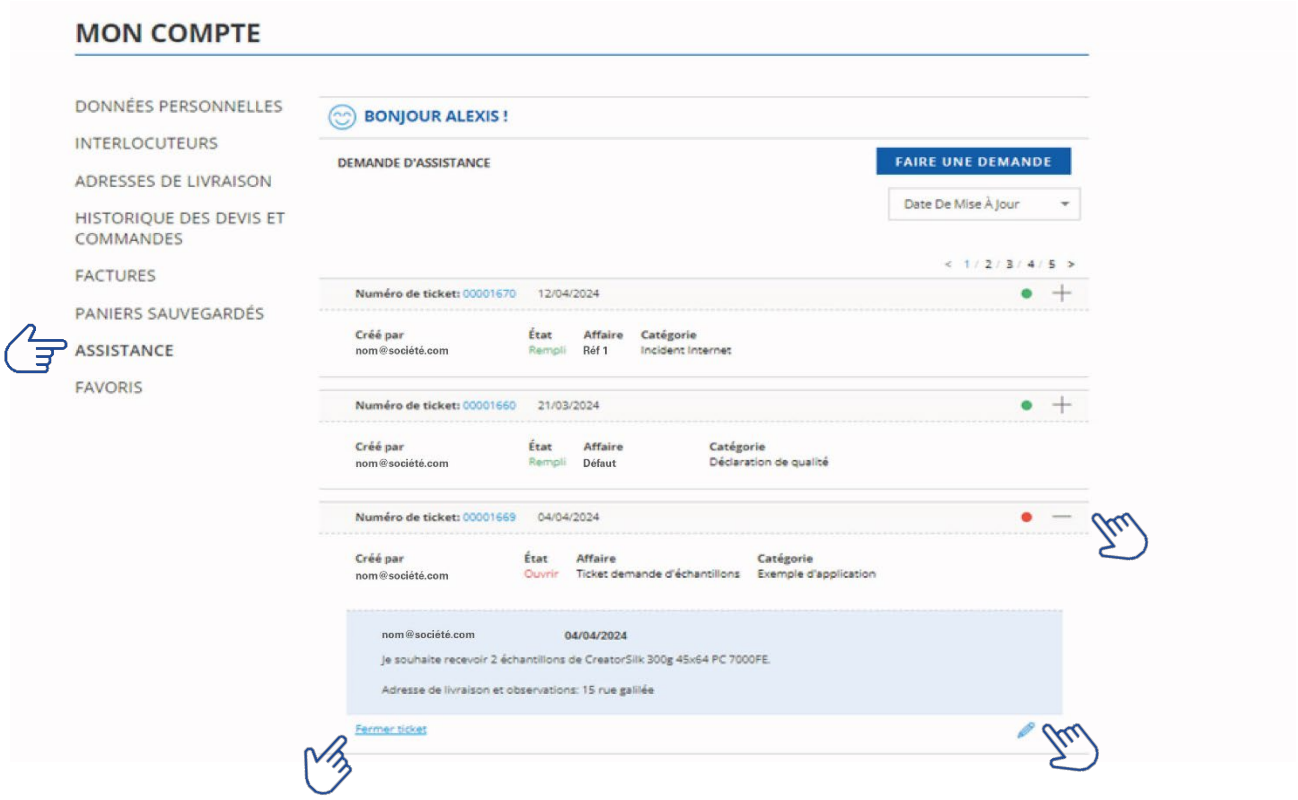


3.6. ASSISTANCE

Dans ce menu, vous trouverez les « Tickets » ou « Demandes d'assistance ».

Vous pourrez voir qui a créé le ticket, la date et le statut du ticket, l'objet (champ libre à définir par l'utilisateur) et la catégorie du ticket.

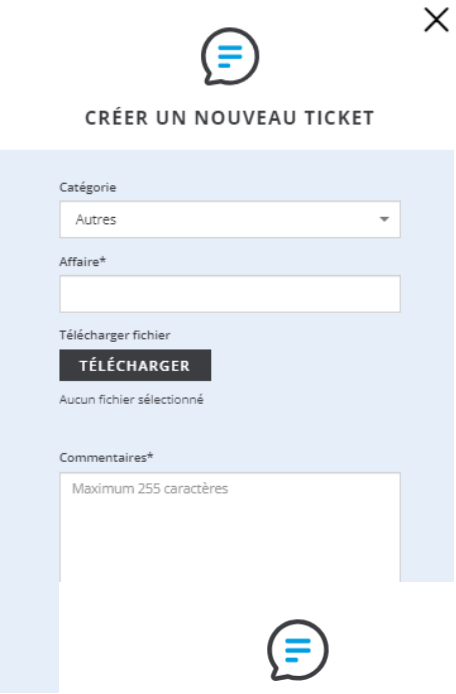
En cliquant sur +, vous afficherez des informations supplémentaires sur le ticket. Vous pouvez le clôturer en cliquant sur Fermer le ticket, ou ajouter de nouveaux commentaires et/ou télécharger des fichiers qui aident à résoudre le ticket.

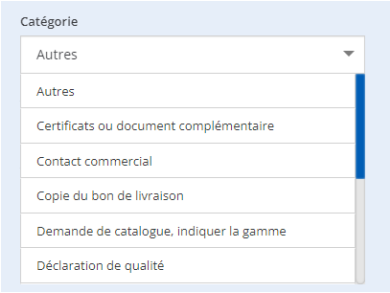


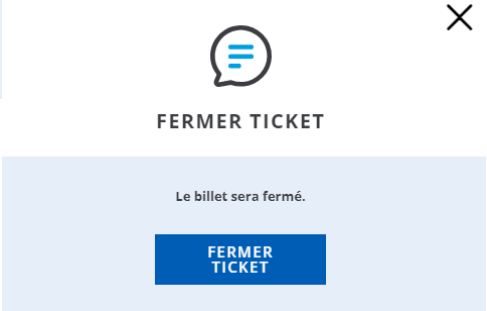
Dans **FAIRE UNE DEMANDE / CRÉER UN NOUVEAU TICKET**, vous allez générer un nouveau ticket qui sera traité dans les plus brefs délais.

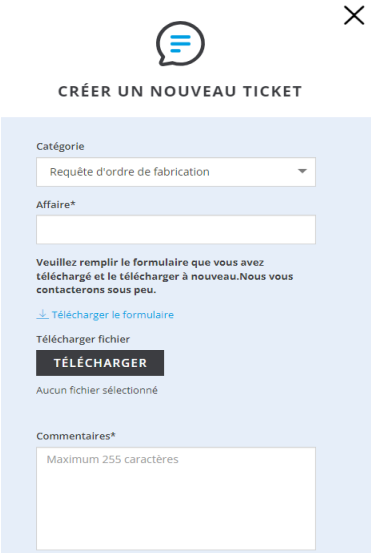
Vous devez sélectionner une catégorie dans le menu déroulant prédéfini, indiquer le sujet et ajouter les commentaires (maximum 255 caractères) utiles.

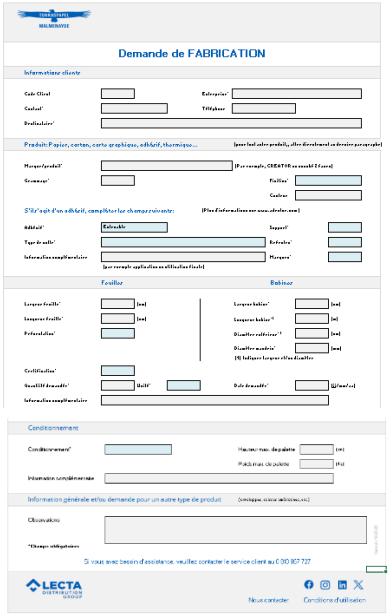
Vous pouvez aussi télécharger des fichiers qui donnent des informations complémentaires.



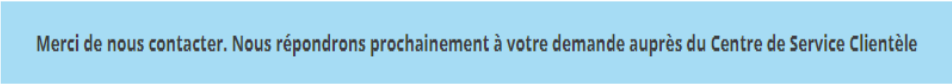








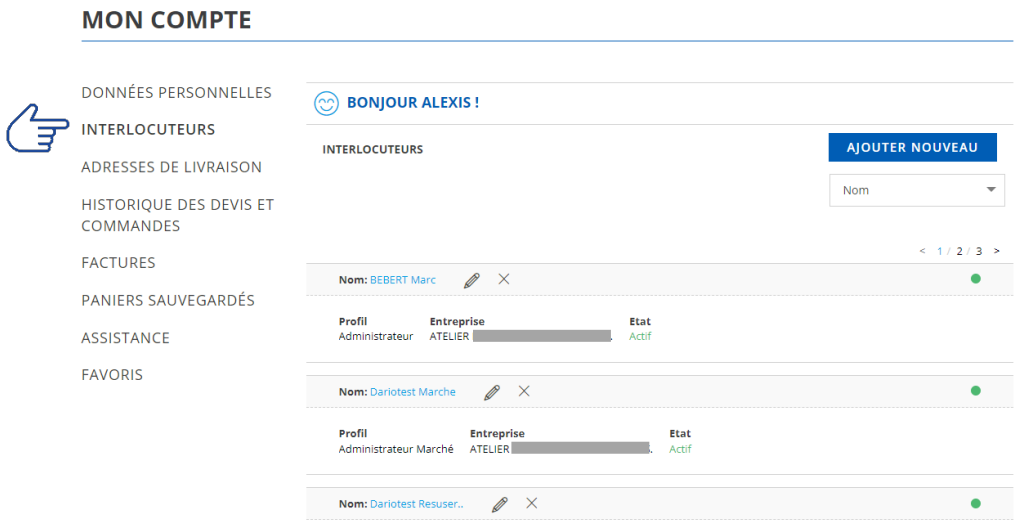
Dans le cas d'une requête pour un ordre de fabrication, vous devrez télécharger **le formulaire** standard pour remplir les données de votre requête, puis télécharger c**e fichier** et



3.7. INTERLOCUTEURS ET PROFILS

Le menu **INTERLOCUTEURS** **est uniquement visible pour la personne ayant un profil Administrateur.** Les personnes ayant un profil Utilisateur n'y ont pas accès.

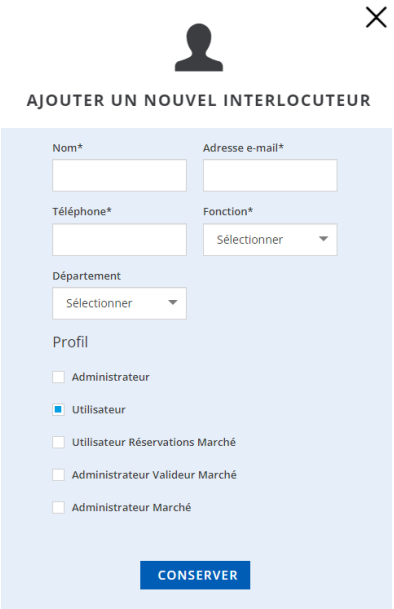
Dans ce menu figure la liste des interlocuteurs de votre compte.



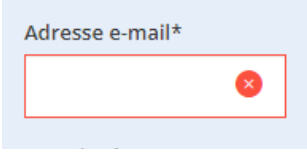
Vous pouvez créer de nouveaux interlocuteurs : AJOUTER NOUVEAU

Tous les champs marqués d'un astérisque doivent être remplis et vous devez définir un profil pour le contact. Il existe 5 types de profils :

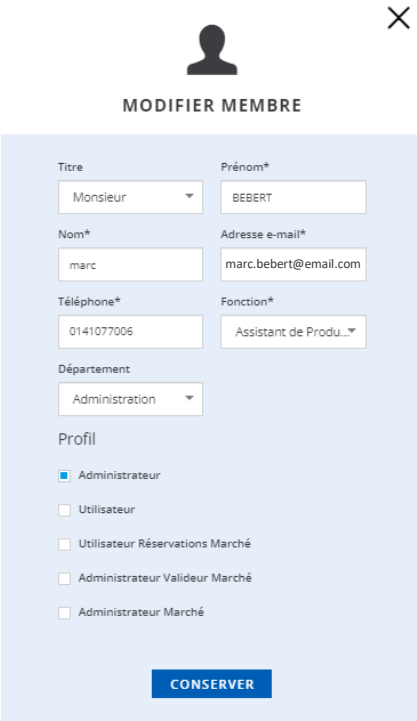
- **Administrateur** : accède à toutes les fonctions, y compris la gestion des interlocuteurs.
- **Utilisateur** : accède à toutes les fonctions, sauf la gestion des interlocuteurs.
- **Utilisateur Réservations Marché** : profil spécifique Office qui accède aux réservations de commandes mais ne peut pas les valider. N'accède pas à la gestion des interlocuteurs.
- **Administrateur Valideur Marché** : profil spécifique Office qui accède aux réservations de commandes et peut les valider. Peut gérer ses interlocuteurs.
- **Administrateur Marché :** profil spécifique Office qui accède uniquement à l'historique de commandes et factures d'un groupe de clients.



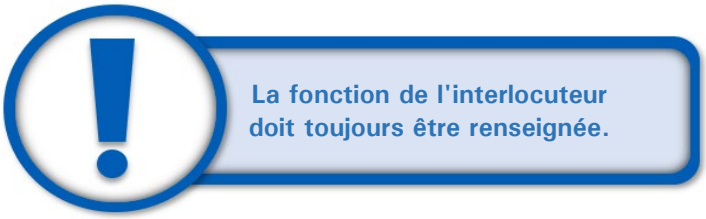
L'adresse e-mail doit contenir une adresse e-mail valide et en aucun cas une adresse déjà utilisée pour un autre contact ne peut être utilisée.



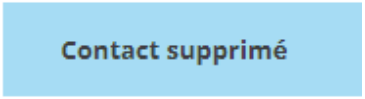
Vous pourrez éditer les interlocuteurs avec le



Cliquez **sur CONSERVER** pour mettre à jour les données.



Pour supprimer un contact, cliquez sur le **X** à côté du **nom** de l'interlocuteur.



3.8. TARIFS

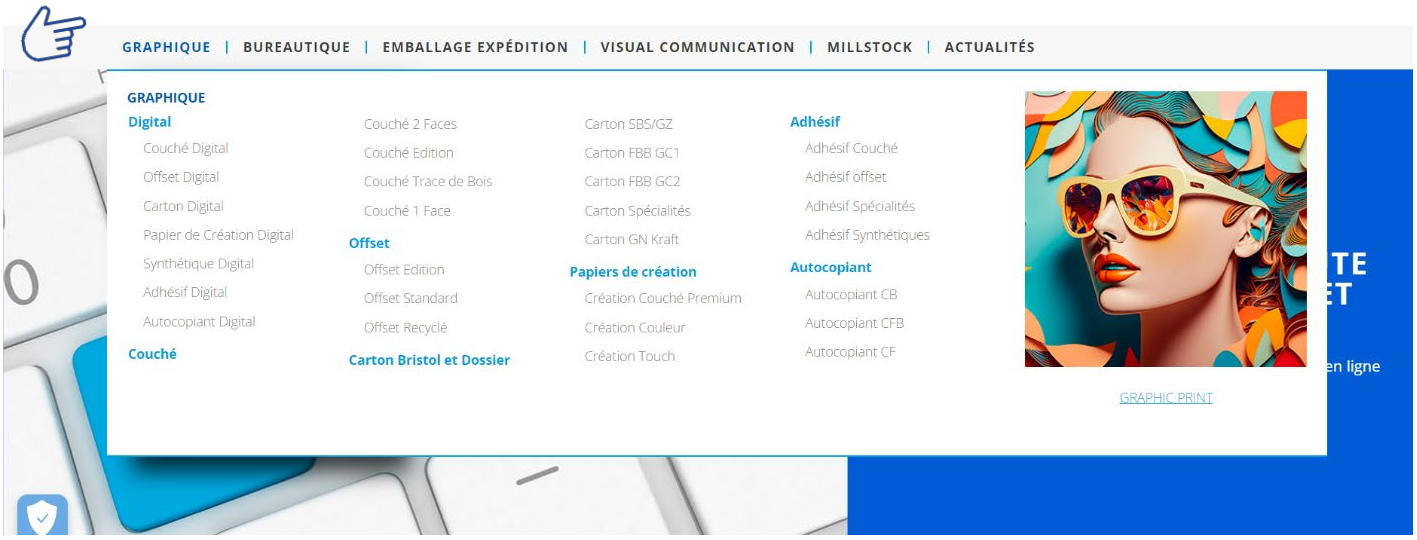
Sur cette page prochainement disponible, vous retrouverez vos listes de prix personnalisées : tarifs stock, mill stock et aux formats des logiciels de devis :

Ces documents seront téléchargeables sur ce menu ou vous seront envoyés par email en cas de fichiers volumineux.

4. SITE PUBLIC

4.1. CATALOGUE

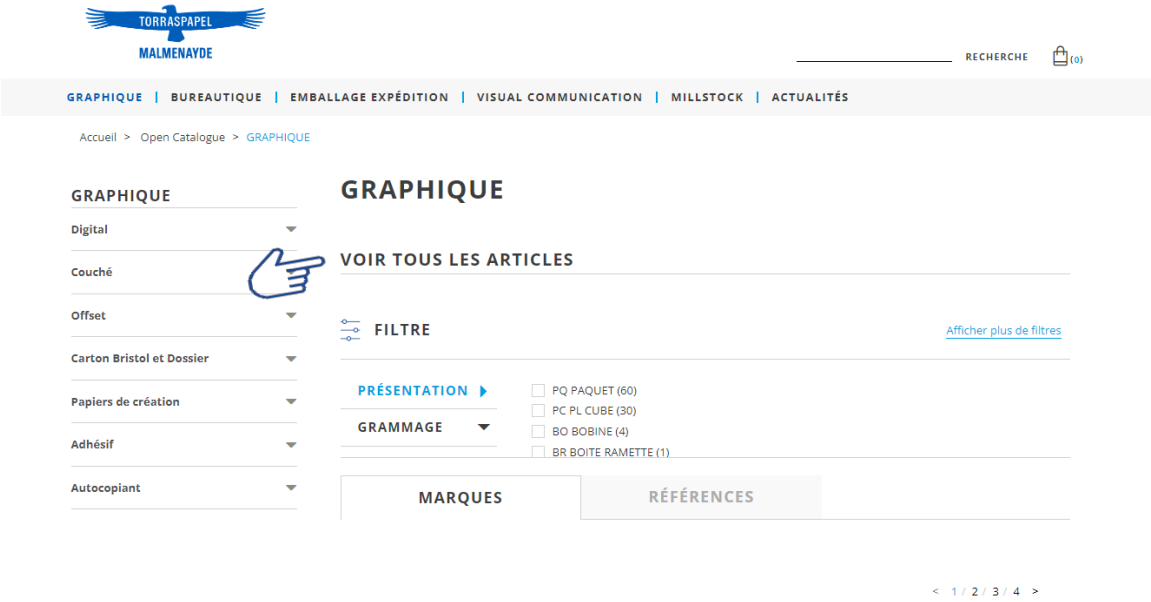
En haut de la page d'accueil et en positionnant le curseur par exemple sur **GRAPHQUE**, vous aurez accès au menu déroulant des familles de produits incluses dans cette zone.



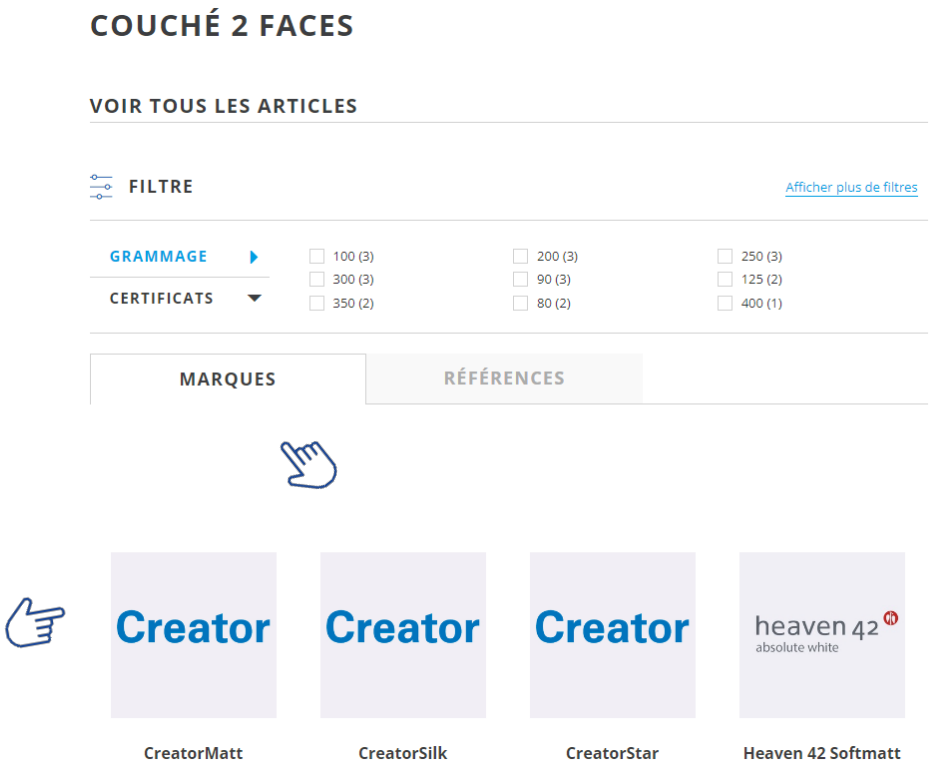
En bas du site, en cliquant sur

, vous ouvrirez le même catalogue de produits, dans ce cas l'intégralité du catalogue.

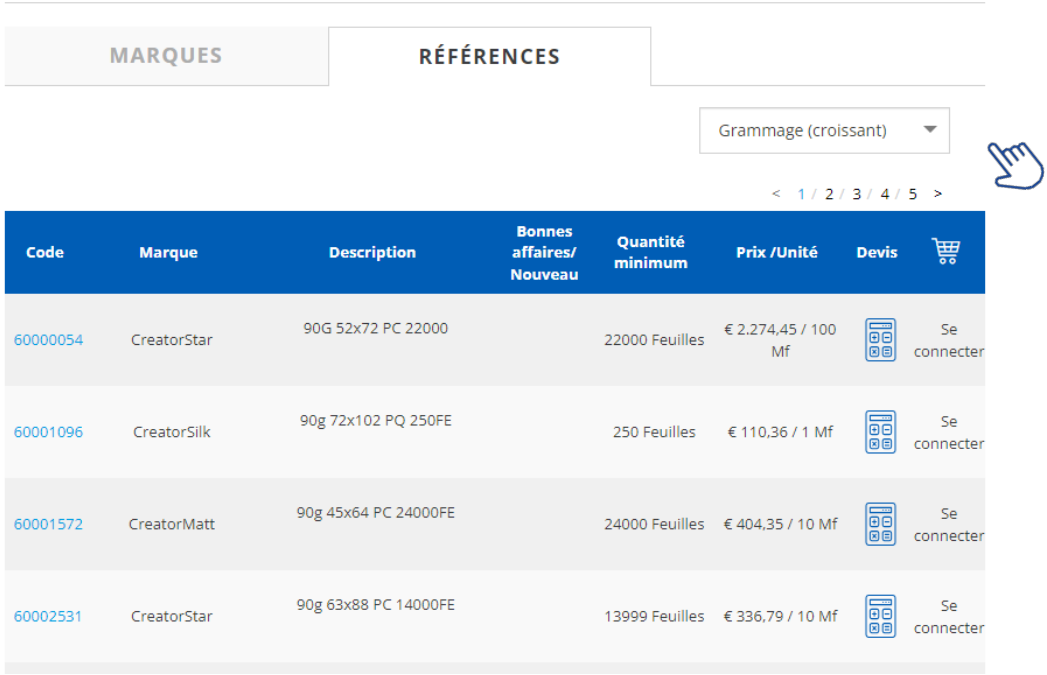
Vous pouvez également parcourir le catalogue disponible sur la partie gauche, hiérarchisé par type de produit comme les précédents. Le symbole ▼ vous permettra d'accéder aux sous-familles jusqu'à atteindre le produit souhaité.



Vous pouvez consulter les produits par marques, avec un accès direct à chacune d'entre elles :



Vous pouvez aussi consulter le catalogue par référence, avec la possibilité de filtrer par différents critères : grammages, formats, etc... si la liste est trop large ou suivant vos besoins.

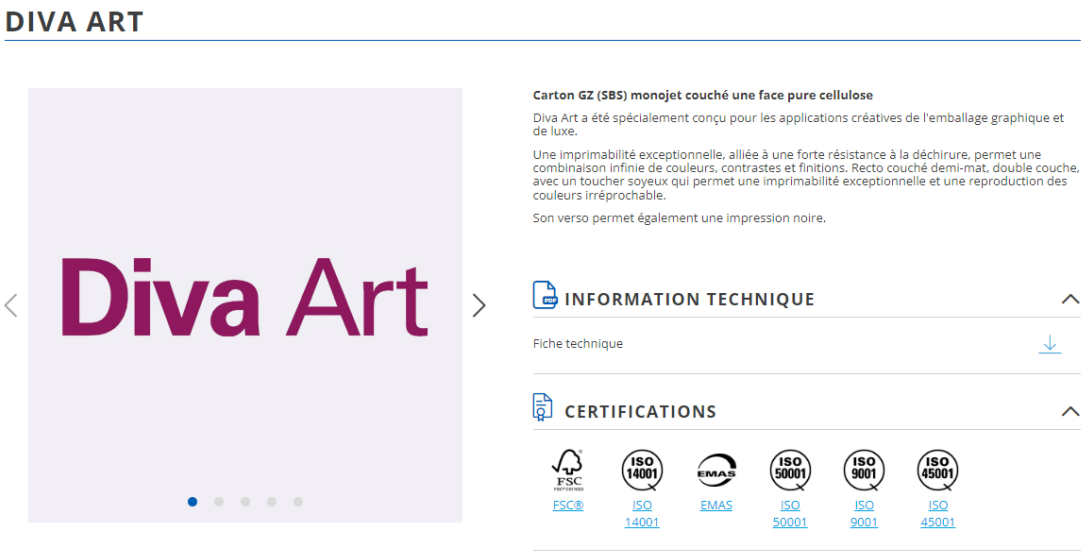


Code	Marque	Description	Bonnes affaires/ Nouveau	Quantité minimum	Prix /Unité	Devis	
60000054	CreatorStar	90G 52x72 PC 22000		22000 Feuilles	€ 2.274,45 / 100 Mf		Se connecter
60001096	CreatorSilk	90g 72x102 PQ 250FE		250 Feuilles	€ 110,36 / 1 Mf		Se connecter
60001572	CreatorMatt	90g 45x64 PC 24000FE		24000 Feuilles	€ 404,35 / 10 Mf		Se connecter
60002531	CreatorStar	90g 63x88 PC 14000FE		13999 Feuilles	€ 336,79 / 10 Mf		Se connecter

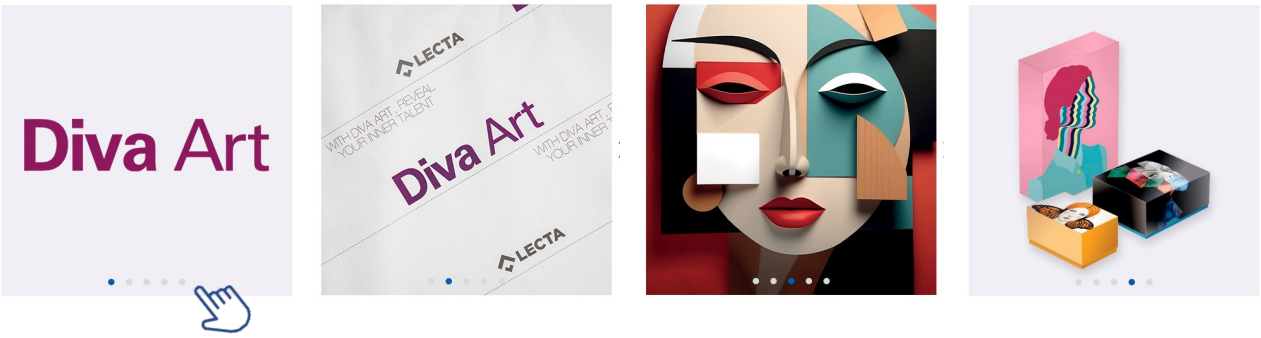
4.2. PRODUIT

Sur la fiche produit vous accéderez à des informations très complètes : description du produit, applications, méthodes d'impression, etc.

Vous pouvez aussi télécharger différents documents : fiche technique, certificats les plus courants (certificats plus spécifiques sur demande auprès de nos services).



En cliquant sur la flèche › située à côté de la marque , vous accéderez à différents visuels : logo, macule, exemples représentatifs d'applications.



4.3. BONNES AFFAIRES

Dans le menu **BONNES AFFAIRES** (bientôt disponible) en haut de la page à côté de Mill Stock, vous pourrez trouver différentes références qui ne sont plus standards au catalogue et proposées à des prix très attractifs.

Ces produits sont signalés par le mot Outlet ou avec ce symbole OUTLET donc très facilement identifiables.

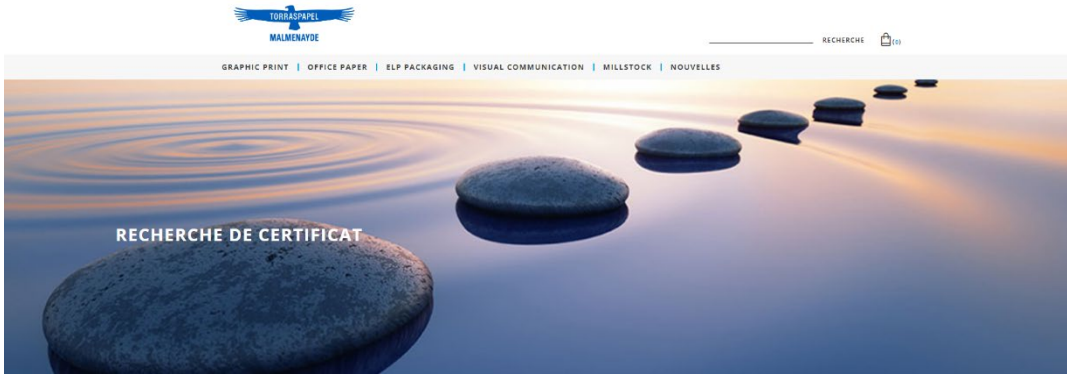
Référence	Marque	Description	Outlet/ New	Quantité minimum	Prix/Unité	
40001741	CreatorJet Photo Silk	190g 152,4x30 BO Blanc	Outlet	1 Bobine	€ 3,89 / 1 M2	Entrer

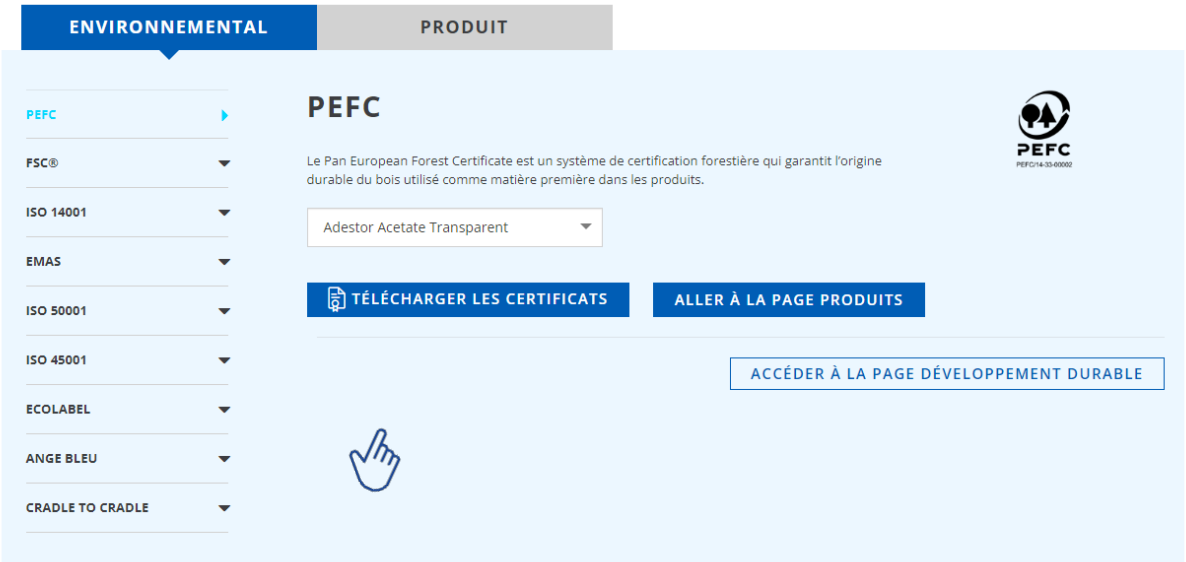
4.4. CERTIFICATS

Sur ce visuel en page d'accueil, vous accéderez aux certificats Lecta les plus demandés : PEFC, FSC, Reach, RBUE, ISO, EMAS...

CERTIFICATS

Dans la section Développement durable, vous accéderez au sélecteur de certificats par type, avec un moteur de recherche de produits.



Téléchargement disponible en format pdf.

D'autres certificats plus spécifiques tels que le contact alimentaire, la sécurité des jouets, etc. sont disponibles sur demande auprès de nos services et/ou sur le site web de Lecta **www.lecta.com**