

bureau
en gros
PRIVILÈGE

bureau
engros ^{MD}
PRIVILÈGE

Guide d'intégration de la migration de Privilège à bureauengros.com

Nouvelles intéressantes! Nous passons de bureauengrosprivilege.ca à bureauengros.com, pour offrir aux membres une expérience d'achat en ligne supérieure en tant que clients d'affaires privilégiés. Vos prix d'entreprise Privilège, vos avantages pour entreprise et les informations de votre compte Privilège ont été transférés sur le nouveau site.



Ce guide récapitule de façon détaillée la façon optimale de gérer le nouveau site Web Bureau en Gros Privilège. Grâce à des illustrations étape par étape, les membres pourront effectuer une transition en toute facilité à bureauengros.com.

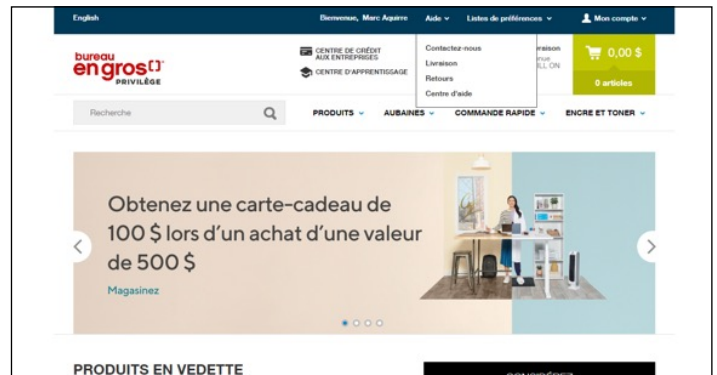
TABLE DES MATIÈRES

Connexion facile	3
Connexion et inscription	4
Connexion	4
Page Profil du client	5
Mettre à jour les renseignements personnels	5
Changer le mot de passe	6
Ajouter plusieurs emplacements d'expédition	7
Gestion de l'utilisateur	8
Rôles de l'utilisateur	8
Ajouter un compte	8
Modifier des utilisateurs	9
Supprimer des utilisateurs	10
Page de commande	11
Comment passer une commande	11
Voir les commandes précédentes/Voir le contenu de la commande	11
Demander une facture	11
Réapprovisionnement d'articles	12
Expédier la commande de réapprovisionnement d'articles	12
Ajouter des produits au moyen de la Commande rapide	12
Passer à la caisse	13
Caisse	13
Cartes de crédit enregistrées pour la facturation	14
Avantages et cadeau exclusif sur achat	15
Comment ajouter un bon-rabais à votre panier d'achats	15
Comment sélectionner un cadeau sur achat	16
Page Cadeau sur achat	16
Carrousel Cadeau sur achat	16
Fonctions diverses	17
Créer une liste de préférences	17
Comment renouveler votre adhésion au programme Sélect	18
Comment mettre à jour l'emplacement du magasin	18

NOUVEAU site Bureau en Gros Privilage

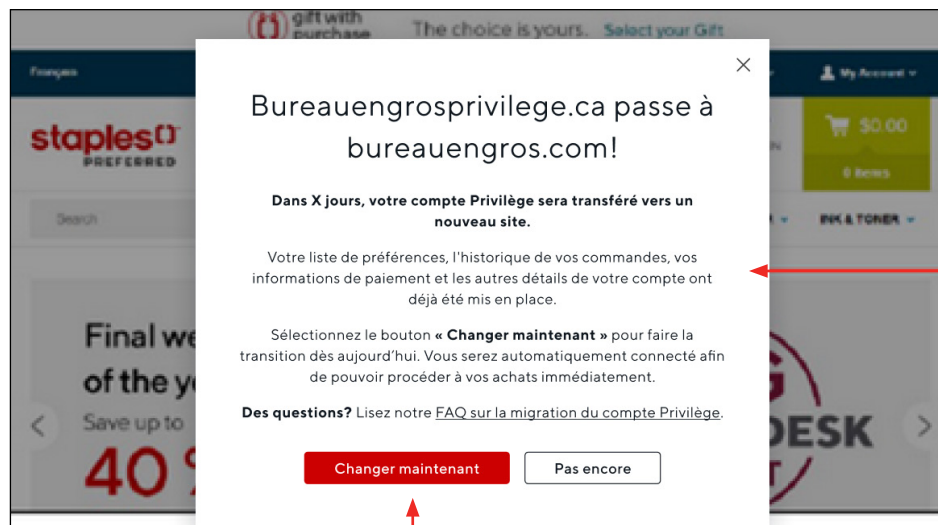


Ancien site Bureau en Gros Privilage



Connexion facile

Pour simplifier la transition du client, celui-ci, à sa connexion à bureauengrosprivilege.ca, sera invité à se rendre à bureauengros.com.



Invite de connexion facile sur bureauengrosprivilege.ca

Sélectionnez **Changer maintenant** pour faire la transition.



Message de redirection vers bureauengros.com.



Message de bienvenue sur bureauengros.com.

Connexion et inscription

Connexion

Lorsque vous visitez bureauengros.com, vous êtes encouragé à vous connecter immédiatement à votre compte pour accéder à vos prix, avantages et privilèges de votre compte Privilège.

Étape 1 Allez à www.bureauengros.com pour accéder à Bureau en Gros Privilège.

Étape 2 Bouton **Ouvrir une session** sur bureauengros.com



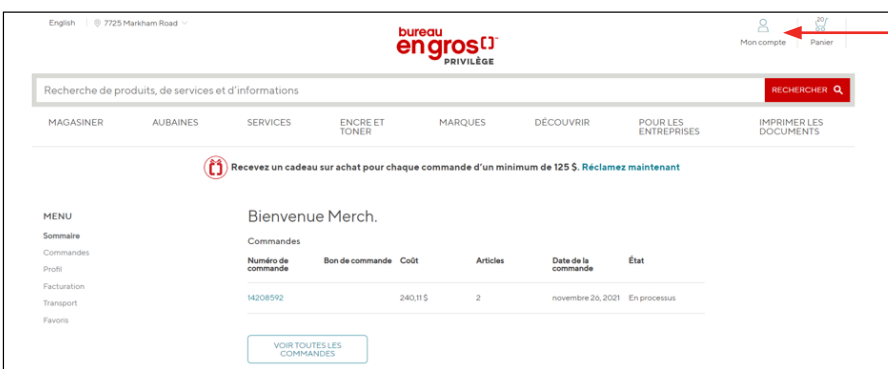
Cliquez sur le bouton **Ouvrir une session**.

Étape 3 Page de connexion de Bureau en Gros Privilège



Entrez votre courriel et votre mot de passe de connexion à Bureau en Gros Privilège.

Étape 4 Une fois connecté à votre compte, vous serez automatiquement dirigé vers la page d'aperçu « Mon compte ».



Mon compte

Page Profil du client

Mettre à jour les renseignements personnels

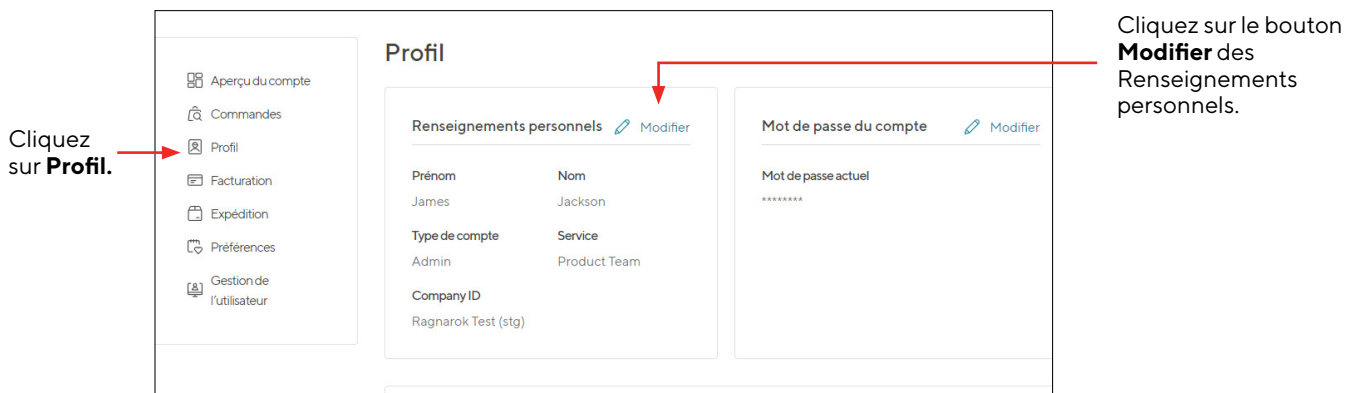
La page Profil de la section Aperçu du compte contient des renseignements importants sur le membre.

Étape 1 Visitez bureauengros.com et connectez-vous à votre compte Privilège Bureau en Gros.

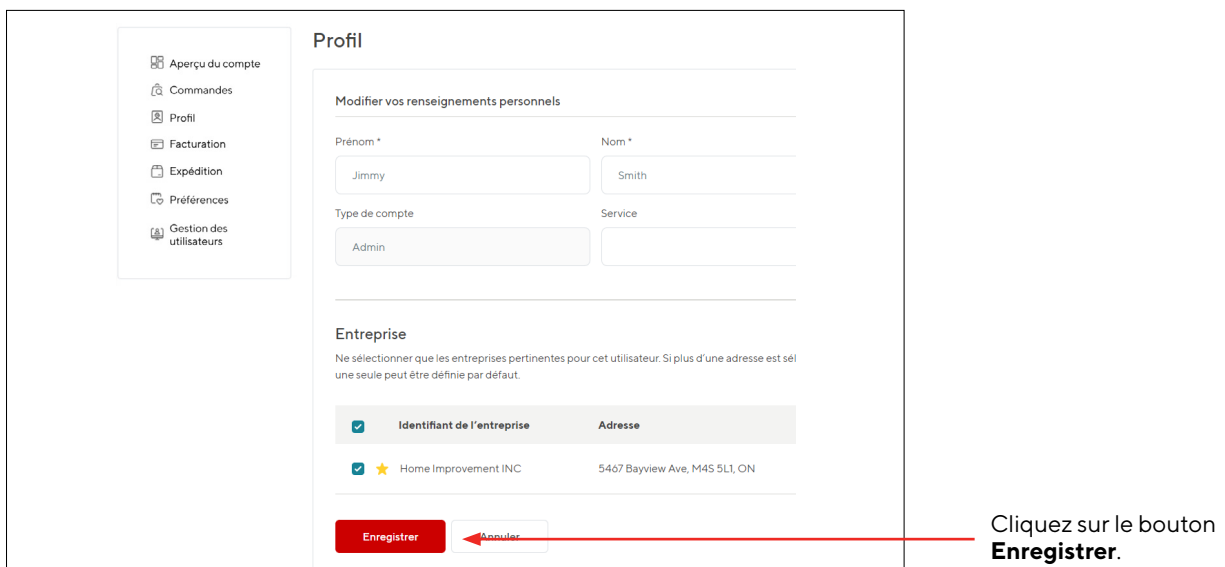
Étape 2 Cliquez sur **Mon compte**.



Étape 3 Cliquez sur **Profil**, puis sur le bouton **Modifier** des Renseignements personnels.



Étape 4 Mettez les Renseignements personnels à jour, au besoin, puis cliquez sur **Enregistrer**.



Changer le mot de passe

Vous pouvez changer votre mot de passe en tout temps avec les étapes suivantes :

Étape 1 Visitez bureauengros.com et connectez-vous à votre compte Privilège Bureau en Gros.

Étape 2 Cliquez sur **Mon compte**.

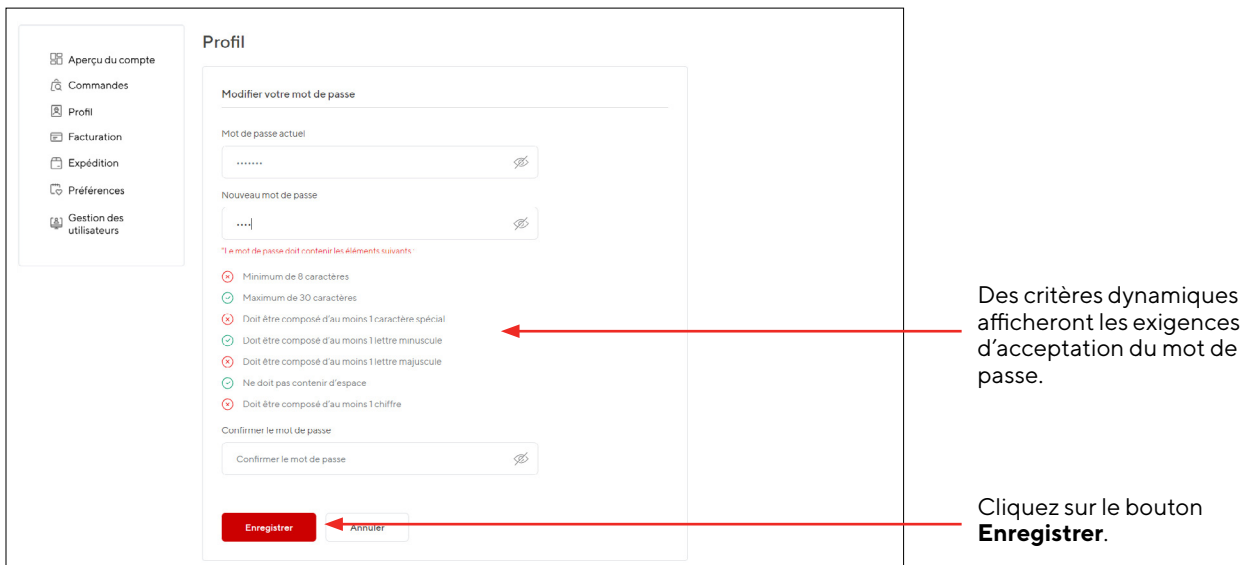


Mon compte

Étape 3 Cliquez sur **Profil**, puis sur le bouton **Modifier** du mot de passe.



Étape 4 Entrez un nouveau mot de passe. Le site affichera une liste de critères applicables au mot de passe et le vérifiera dynamiquement pour assurer le respect de ces critères. Une fois le mot de passe validé, les critères disparaîtront. Cliquez sur **Enregistrer**.



Ajouter plusieurs emplacements d'expédition

Ajoutez plusieurs sites d'expédition pour envoyer facilement et rapidement des fournitures à plusieurs bureaux, employés en télétravail ou espaces temporaires.

Étape 1 Une fois connecté à votre compte, cliquez sur **Mon compte** pour parcourir la page Aperçu du compte.

Expédition

Mon compte

Numéro de commande	Bon de commande	Coût	Articles	Date de la commande	État
14208592		240,11 \$	2	novembre 26, 2021	En processus

Étape 2 Une fois sélectionné, vous serez redirigé vers la page expédition, où vous verrez un aperçu de vos emplacements d'expédition actuels. Il y aura le nom, l'adresse et le code postal de la personne. En outre, vous verrez quel emplacement d'expédition est sélectionné comme emplacement par défaut.

Pour ajouter un nouveau lieu d'expédition, sélectionnez la vignette avec + Ajouter une nouvelle adresse.

Pour modifier un lieu d'expédition existant, sélectionnez **Modifier** sous l'adresse que vous souhaitez modifier.

Modifiez les sections que vous souhaitez changer. N'oubliez pas de désigner votre adresse d'expédition par défaut en cochant la case **Adresse par défaut** de l'adresse voulue.

Gestion de l'utilisateur

Rôles de l'utilisateur

Les membres peuvent attribuer deux rôles types à leurs utilisateurs :

- **Administrateur** : Les utilisateurs ayant ce rôle peuvent voir les autres utilisateurs de l'organisation, en ajouter, les modifier et les supprimer, ainsi que voir toutes les commandes de l'entreprise et les passer. Les rôles d'administrateur ont accès au menu Gestion des utilisateurs.
- **Acheteur** : Les utilisateurs ayant ce rôle peuvent voir les commandes et les passer. Les rôles d'acheteur n'ont pas accès au menu de gestion de l'utilisateur.



Ajouter un compte

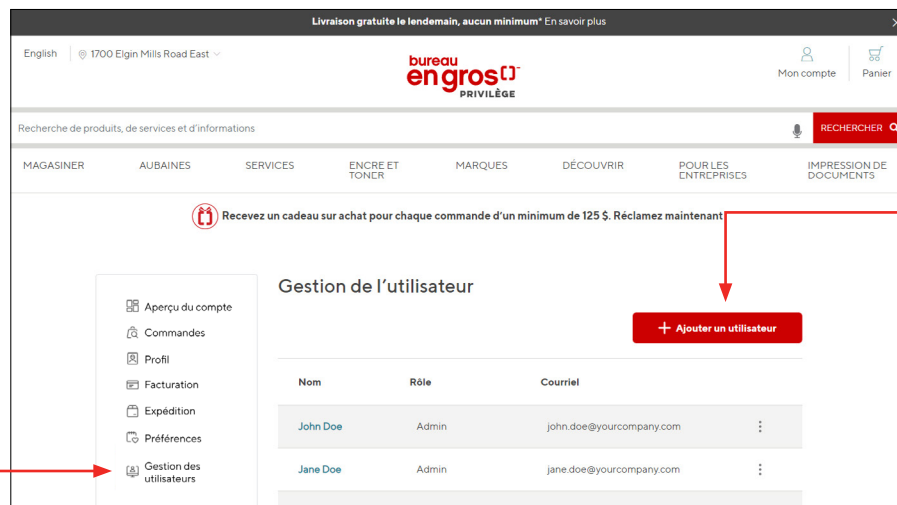
Seuls les utilisateurs ayant un rôle d'administrateur peuvent ajouter des utilisateurs.

Étape 1 Visitez bureauengros.com et connectez-vous à votre compte Privilège Bureau en Gros.



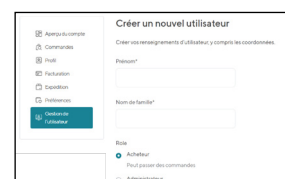
Cliquez sur **Mon compte**.

Étape 2 Sur la page Mon compte, cliquez sur **Gestion des utilisateurs**.



Cliquez sur le bouton **+ Ajouter un nouvel utilisateur**.

Saisissez les informations relatives au nouvel utilisateur et attribuez un type de rôle.



Cliquez sur **Gestion des utilisateurs**.
(visible uniquement pour les utilisateurs ayant un rôle d'administrateur).

Étape 3 L'utilisateur peut choisir entre plusieurs entreprises. Sélectionnez l'entreprise appropriée pour le nouvel utilisateur (aux fins de facturation). Remarque : L'entreprise est entrée manuellement par Bureau en Gros dans le compte d'affaires du client. Elle ne peut pas être ajoutée en ligne.

Une fois la création du nouvel utilisateur terminée, cliquez sur le bouton **Créer**. Le nouvel utilisateur recevra un courriel de Bureau en Gros avec une invitation à se connecter au site de Bureau en Gros Privilège, comme demandé par son collègue.

Modifier des utilisateurs

Les renseignements de l'utilisateur peuvent être modifiés par un clic à la droite de son nom. Sélectionnez la tâche souhaitée.

Cliquez sur **Gestion des utilisateurs**.
(visible uniquement pour les utilisateurs ayant un rôle d'administrateur).

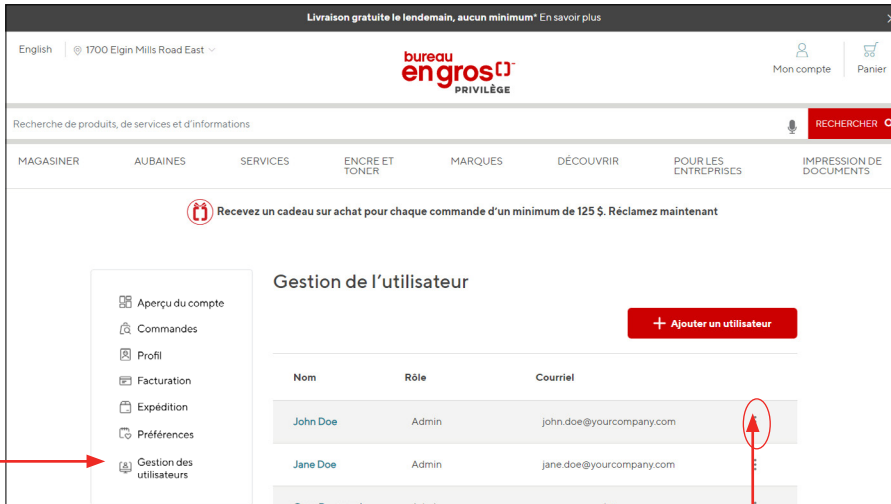
Sélectionnez **Modifier l'utilisateur**. Les utilisateurs administrateurs peuvent modifier les renseignements d'un utilisateur. Cliquez sur **Enregistrer** pour confirmer les modifications.

Supprimer des utilisateurs

Seuls les utilisateurs ayant un rôle d'administrateur peuvent supprimer des utilisateurs. Les renseignements de l'utilisateur peuvent être modifiés par un clic à la droite de son nom. Sélectionnez la tâche souhaitée.

Cliquez sur
Gestion des utilisateurs.

(visible uniquement pour les utilisateurs ayant un rôle d'administrateur).



Sélectionnez **Supprimer l'utilisateur.**

Il est possible de supprimer un utilisateur en plaçant le curseur à droite de son nom et en cliquant sur Supprimer.

Vous verrez le message ci-dessous pour confirmer la suppression de l'utilisateur.



Page de commande

Comment passer une commande

Lorsque vous vous connectez à votre compte Bureau en Gros en tant que membres Privilège, le logo Bureau en Gros Privilège apparaît en haut de l'écran pour confirmer votre statut.

À l'aide du menu et de la navigation en haut de la page, vous pouvez :

- **Effectuer une recherche** : tapez dans la barre de recherche ou utilisez la recherche vocale activée (icône de microphone) pour trouver ce dont vous avez besoin.
- **Magasiner** : par catégorie de produits
- **Découvrir** : des outils, des ressources et des produits pour travailler, apprendre et évoluer à l'aide de guides comme « Le Centre de ressources des petites entreprises », « Propreté, sécurité et bien-être » et « Travailler de n'importe où ».
- **Offres** : explorez les super achats et les offres à durée limitée dans notre Centre d'achat en vrac et notre Centre de liquidation, ou trouvez des offres exclusives dans notre Centre de bons-rabais.

Voir les commandes précédentes/Voir le contenu de la commande

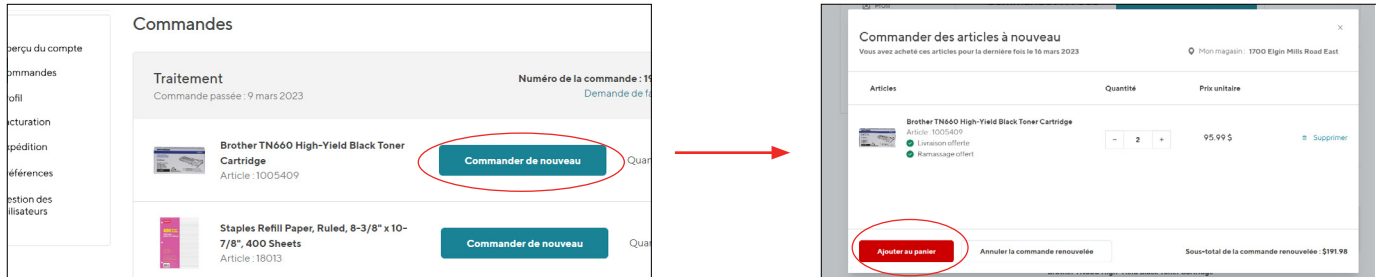
Sélectionnez **Commandes** dans les options du côté gauche de la page Aperçu du compte.

Demander une facture

Il est possible de demander une copie de la facture en allant sur la commande même et en cliquant sur le bouton **Obtenir la facture**. Entrez l'adresse courriel d'expédition de la facture et cliquez sur le bouton **Envoyer la facture**. Vous recevrez un message de confirmation.

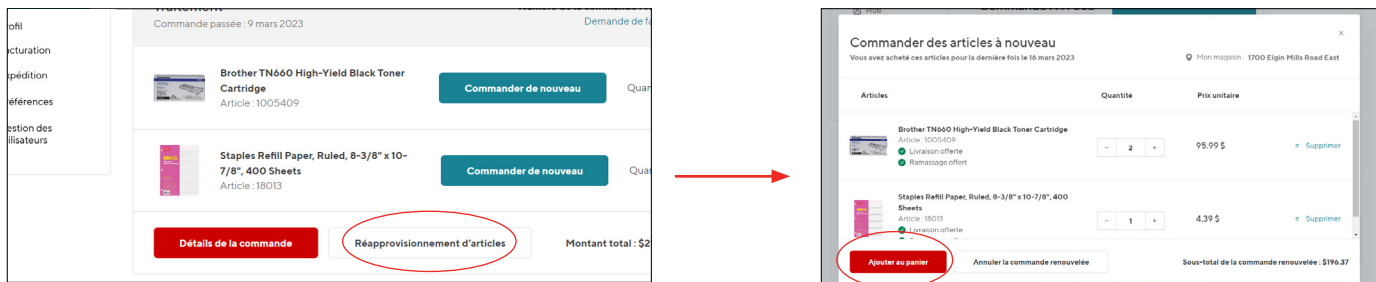
Réapprovisionnement d'articles

Cliquez sur le bouton **Commander de nouveau** à côté du produit souhaité.



Expédier la commande de réapprovisionnement d'articles

Cliquez sur le bouton **Réapprovisionnement d'articles** au bas de la commande.



À cette étape, les stocks de l'article seront vérifiés. Les articles en rupture de stock seront marqués d'un drapeau et ne seront pas ajoutés au panier tant que la quantité ne sera pas corrigée de façon à respecter les niveaux de stock ou que l'article ne sera pas retiré.

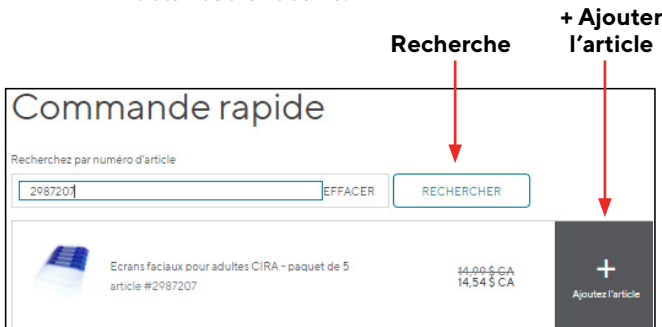
Ajouter des produits au moyen de la Commande rapide

Étape 1 Une fois connecté à votre compte, cliquez sur l'icône « Mon compte » pour accéder à la page « Aperçu du compte ». Cliquez sur **Commande rapide**.



Cliquez sur **Commande rapide**.

Étape 2 Vous serez invité à saisir le numéro de l'article que vous recherchez. Une fois le numéro saisi, sélectionnez **Rechercher**. Une fois que le résultat pour le numéro d'article est affiché, vous verrez également votre prix préférentiel sous le prix de détail courant barré.



- Ajoutez votre article au panier et passez à la caisse si c'est le seul achat que vous souhaitez effectuer.
- Si vous souhaitez rechercher et ajouter plusieurs produits, effectuez une **Recherche** par numéro d'article et continuez en sélectionnant **+ Ajouter l'article**. Une fois que vous avez terminé, vous pouvez sélectionner l'option **Tout ajouter et voir le contenu du panier** au bas de la liste.



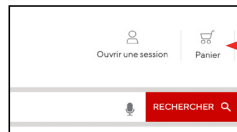
- Une fenêtre contextuelle apparaîtra pour vous indiquer que les articles ont été ajoutés au panier. Vous pouvez sélectionner **Continuer à magasiner**, ou bien **Voir le contenu du panier** et passer à la caisse.

Passer à la caisse

Caisse

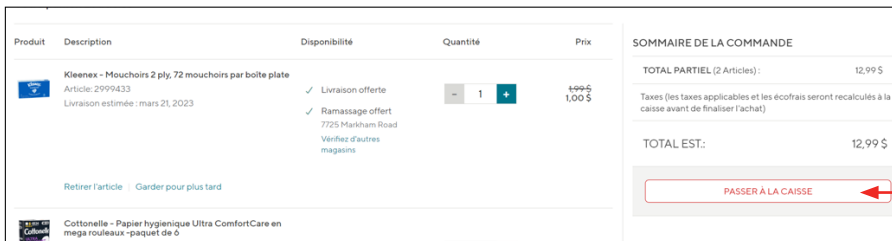
Une fois que vous avez terminé votre magasinage et êtes prêt à passer à la caisse, suivez ces étapes simples pour terminer votre expérience de magasinage sur bureauengros.com.

Étape 1 Connectez-vous à votre compte Bureau en Gros Privilège. Cliquez sur l'icône **Panier** pour aller à la page Panier d'achats.



Cliquez sur **Panier**.

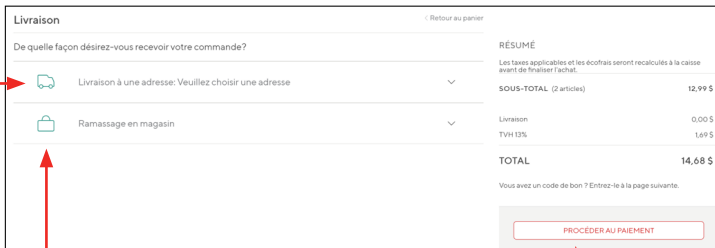
Étape 2 Vérifiez les articles dans votre panier. Lorsque vous êtes satisfait de votre panier, cliquez sur **Passer à la caisse**.



Cliquez sur **Passer à la caisse**.

Étape 3 Entrez les renseignements d'expédition. Sélectionnez **Livraison à une adresse** ou **Ramassage en magasin** (pour le ramassage). Une fois les renseignements d'expédition entrés, vous pouvez **Procéder au paiement**. Sélectionnez une entreprise (si vous avez plusieurs entreprises dans votre profil) au moyen du menu déroulant **Identifiant de l'entreprise***.

Livraison à une adresse



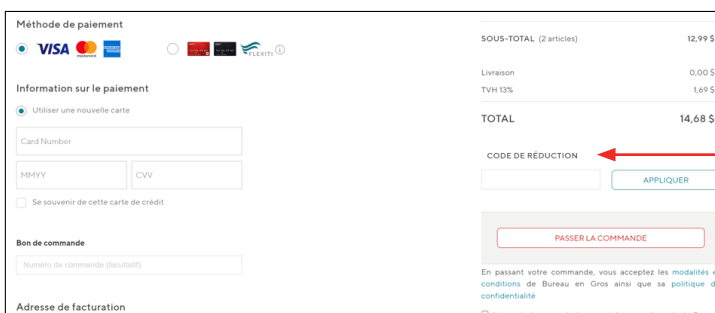
Ramassage en magasin

Procéder au paiement



Identifiant de l'entreprise*

Étape 4 Entrez vos renseignements de paiement. Vous pouvez **Entrer et appliquer le code de bon**, s'il y a lieu. Une fois les renseignements sur le paiement et le bon-rabais entrés, cliquez sur **Passer la commande**. Vous recevrez un courriel de confirmation de la commande.



Entrer et appliquer le code de réduction

Passer la commande

Cartes de crédit enregistrées pour la facturation

Étape 1

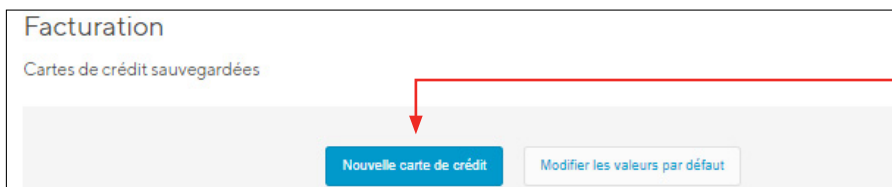
Une fois connecté à votre compte, vous serez automatiquement dirigé vers la page d'aperçu du compte. Dans la partie gauche de la page d'aperçu, vous verrez un ensemble d'options, y compris la **Facturation**. Sélectionnez cette option.

Facturation



Étape 2

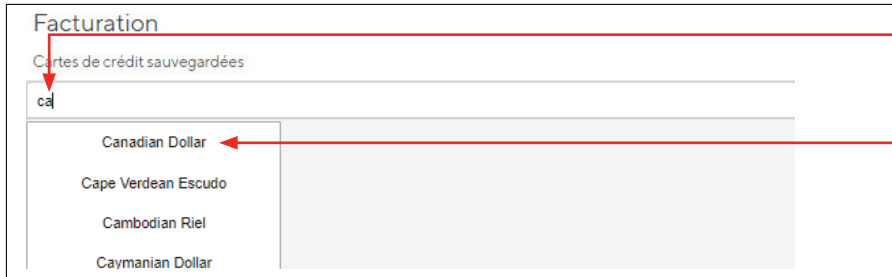
Une fois l'option sélectionnée, vous serez redirigé vers la page de facturation, où vous pourrez enregistrer d'autres cartes de crédit sur votre profil. Pour ajouter une nouvelle carte de crédit, sélectionnez **Nouvelle carte de crédit**.



Nouvelle carte de crédit

Étape 3

Dans le champ de recherche, entrez la devise avec laquelle votre nouvelle carte sera utilisée. Dans l'exemple ci-dessous, nous allons taper « CAD » pour la devise canadienne. Le **dollar canadien** s'affiche dans le champ de recherche.



Entrez « CAD ».

Sélectionnez Canadian Dollar.

Étape 5

Entrez les renseignements de votre carte de crédit et ceux de facturation de votre carte de crédit. Avant de continuer, assurez-vous que tous les renseignements sont exacts. Vous avez la possibilité de sélectionner cette carte comme **carte de crédit par défaut** à utiliser pour le paiement en cochant la case correspondante.

Enfin, appuyez sur **Enregistrer la carte** pour ajouter cette nouvelle carte à vos cartes de crédit enregistrées. Vous pouvez répéter le processus pour ajouter d'autres cartes de crédit à votre profil. Vous avez également la possibilité de modifier votre mode de paiement par défaut.

Cochez **Utilisez-la comme votre carte par défaut**.

Enregistrer la carte.

Avantages et cadeau exclusif sur achat

Comment ajouter un bon-rabais à votre panier d'achats

Une fois que vous avez terminé votre magasinage et êtes prêt à passer à la caisse, suivez ces étapes simples pour terminer votre expérience de magasinage sur bureauengros.com.

Étape 1 Affichez votre panier et procédez au paiement une fois que vous avez terminé votre magasinage. Une fois que vous avez ajouté un article, une fenêtre contextuelle s'affiche pour vous indiquer que votre article a été ajouté et afficher le panier. Vous pouvez également sélectionner l'icône du panier dans le coin supérieur droit pour l'afficher.

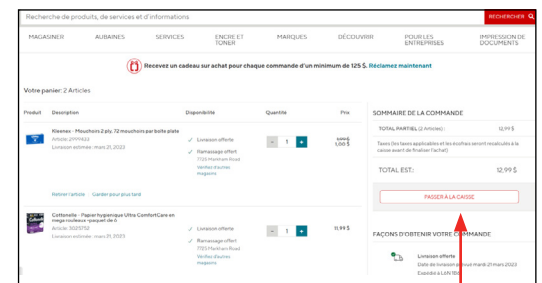


Étape 2 Ayez votre code de bon-rabais à portée de main. Vous pouvez également utiliser des bons-rabais provenant d'un courriel, d'un envoi par courrier traditionnel ou de notre Centre de cadeaux sur achat pour vos achats. Dans le Centre de cadeaux sur achat, sélectionnez **Code de bon** pour le copier ou cliquez sur **Magasinez**.



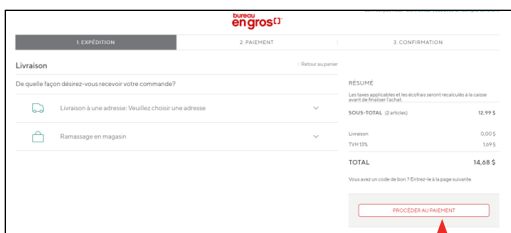
Sélectionnez le **Code de bon**.

Ou encore, sélectionnez **Magasinez**.



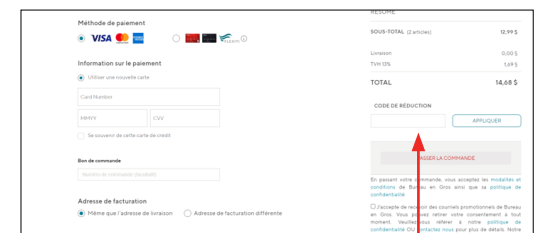
Une fois que vous avez vérifié tous vos articles, sélectionnez **Passer à la caisse** pour continuer.

Étape 3 Vous trouverez ensuite la page de confirmation d'expédition, sur laquelle vous pourrez sélectionner le mode d'expédition ou de ramassage souhaité et entrer vos coordonnées. Sélectionnez **Procéder au paiement**.



Procéder au paiement

Étape 4 Entrez ou collez votre **Code de réduction** dans le champ situé à droite de la page et sélectionnez **Appliquer**.

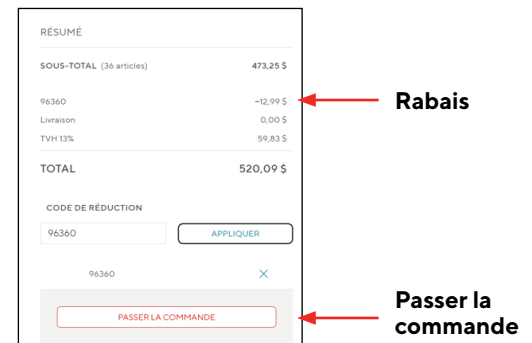


Entrez et appliquez le **Code de réduction**.

Étape 5 Vous verrez immédiatement les **Rabais** qui ont été appliqués. Dans l'exemple, 19,99 \$ a été retiré du montant de la commande.

Une fois que vous avez choisi d'**Accepter** les conditions générales, sélectionnez **Passer la commande**. Vous recevrez une confirmation par courriel que votre commande est en cours de traitement.

Si vous avez sélectionné **Ramassage sans contact en magasin**, attendez un courriel vous confirmant que votre commande est prête pour le ramassage. À votre arrivée, préparez votre pièce d'identité et votre confirmation. Appelez le magasin pour signaler votre arrivée, et un associé vous apportera votre commande.



Rabais

Passer la commande

Comment sélectionner un cadeau sur achat

Les membres qui atteignent un seuil de dépense sont admissibles à recevoir un cadeau sur achat. Les utilisateurs peuvent voir les articles offerts en cadeau sur achat en visitant la page Cadeau sur achat ou en visionnant le carrousel Cadeau sur achat au moment de passer à la caisse.

Page Cadeau sur achat

Allez à la page [Cadeau spécial sur achat | BureauenGros.com](#).

Carrousel Cadeau sur achat

Le carrousel Cadeau sur achat affichera les cadeaux auxquels vous êtes admissible selon le seuil d'achat atteint à l'écran de passage à la caisse.

Carrousel
Cadeau
sur achat

Fonctions diverses

Créer une liste de préférences

Étape 1 Pour créer une liste de préférences, sélectionnez l'**icône en cœur** sur les vignettes de produits qui sont apparues après votre recherche de produits ou lorsque vous avez sélectionné une page de catégorie.



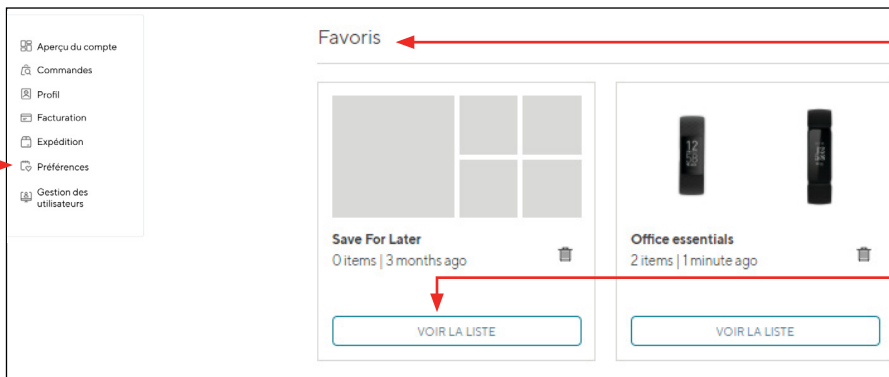
Icône de cœur

Étape 2 En sélectionnant l'icône en cœur, une fenêtre contextuelle apparaîtra. Pour créer une nouvelle liste, sélectionnez **Créer nouvelle liste** et donnez un nom à votre nouvelle liste de préférences.



Créer nouvelle liste

Étape 3 Pour voir toutes vos préférences, sélectionnez **Aperçu du compte**. Dans votre compte, sélectionnez **Préférences**.



Préférences

Préférences

Sélectionnez la liste de préférences souhaitée en cliquant sur **Voir la liste**.

Étape 4 Vous pouvez également partager votre liste de préférences avec d'autres utilisateurs. Sélectionnez **Partager** et copiez le lien. Si vous souhaitez renommer une liste ou la supprimer, sélectionnez les **points de suspension** situés en haut de la liste que vous souhaitez modifier.



Partager

Points de suspension

Étape 5 À partir de votre liste, vous pouvez ajouter des articles au panier. Cochez la case à côté des produits que vous souhaitez acheter et sélectionnez-en les quantités. Ensuite, cliquez sur **Ajouter au panier**. Une fenêtre contextuelle apparaîtra pour vous indiquer que les articles ont été ajoutés à votre panier. Passez à la caisse comme d'habitude.



Ajouter au panier

Comment renouveler votre adhésion au programme Sélect

Étape 1 Allez à bureauengros.com et connectez-vous à votre compte.

Étape 2 Allez à la page d'adhésion Sélect. [Programme Bureau en Gros Privilage « Membre Sélect » | Bureauengros.com](#) et ajoutez l'adhésion à votre panier.



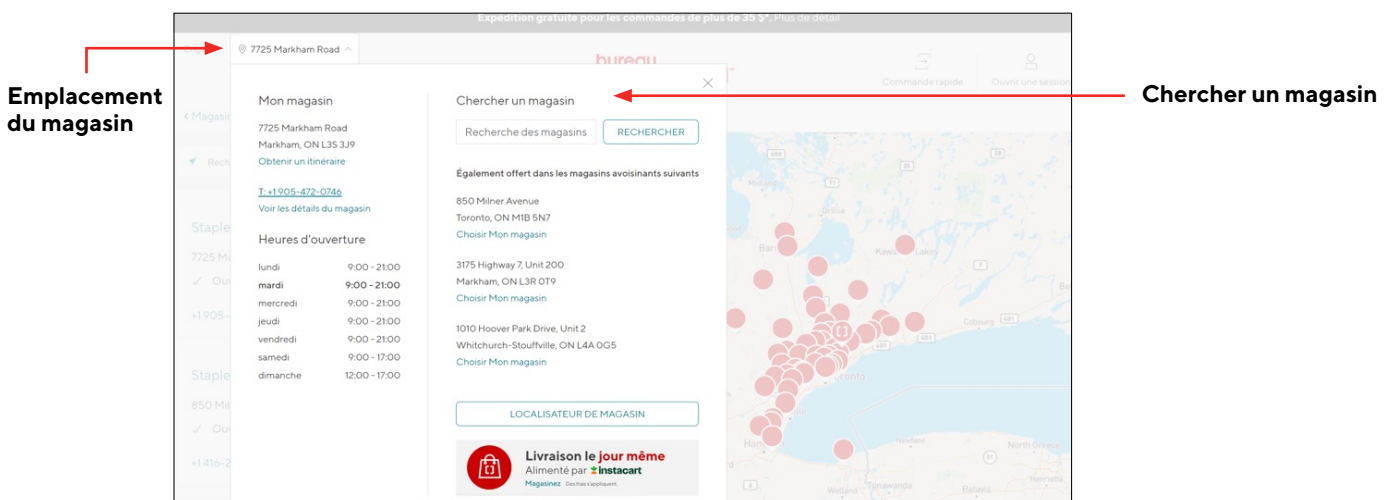
ENVOYEZ-MOI UN AVIS

Étape 3 Vous pouvez **Passer à la caisse** lorsque vous êtes prêt.

Comment mettre à jour l'emplacement du magasin

Étape 1 Cliquez sur l'emplacement du magasin dans le coin supérieur gauche de la fenêtre bureauengros.com.

Étape 2 Entrez l'adresse, la ville ou le code postal de l'emplacement souhaité dans le champ **Chercher un magasin**. Une liste des magasins à proximité est affichée. Entrez votre emplacement souhaité en cliquant sur **Choisir mon magasin**.



Emplacement du magasin

Chercher un magasin