

Guide d'utilisation Commerce solidaire

Comment changer son mot de passe?

Voici les étapes pour modifier votre mot de passe rapidement :

- 1) Ouvrez votre session avec votre code utilisateur et votre mot de passe.
- 2) Dans le tableau de bord, en bas à droite, vous avez le carré **Mon profil**. Cliquez sur **Changer mon mot de passe**.



- 3) Entrez votre mot passe actuel, puis écrivez deux fois votre nouveau mot de passe en respectant les trois critères suivants :

- Avoir une longueur d'au moins 6 caractères;
- Contenir au moins une lettre;
- Contenir au moins un chiffre

Utilisateurs Préférences **Mot de passe**

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe (confirmation)

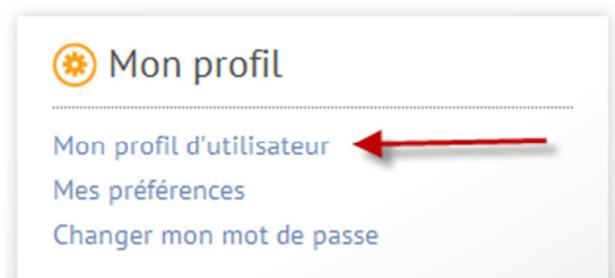
- 4) Cliquez sur le bouton **Soumettre** en bas à gauche.

Gestion des courriels entrants

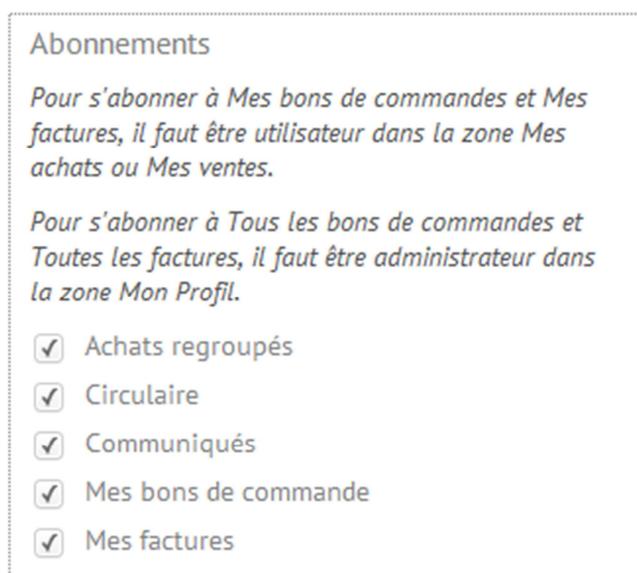
Chacun des utilisateurs peut gérer les courriels qu'il reçoit.

Voici comment :

- 1) Ouvrez une session → Vous êtes dans votre **Tableau de bord**.
- 2) Dans le carré **Mon profil**, en bas à droite, cliquez sur **Mon profil d'utilisateur**.



- 3) Cliquez sur le bouton **Modifier**.
- 4) Ensuite, cochez ou décochez pour gérer vos abonnements. Par défaut, vous avez tous les abonnements.



- 5) Cliquez sur le bouton « **Soumettre** » en bas à gauche.

Quand vous êtes dans la section **Mon profil**, vous pouvez également en profiter pour choisir votre avatar, corriger ou modifier le numéro de téléphone avec votre poste, votre titre et votre adresse courriel.

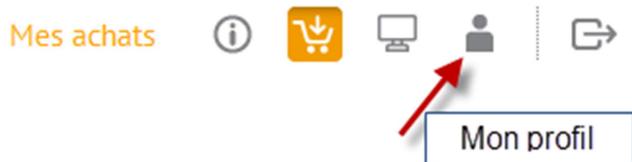
Comment ajouter, désactiver ou modifier un utilisateur?

Premièrement, vous devez avoir les droits d'administrateur pour être capable de modifier la fiche d'un utilisateur.

Rôles				
Zone	Magasineur	Utilisateur	Administrateur	Aucun
Mes Ventes	-	<input checked="" type="radio"/>	-	<input type="radio"/>
Mon Profil	-	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	-

1) Ouvrez une session → Vous êtes dans votre **Tableau de bord**.

2) Cliquez en haut à droite sur l'icône Mon profil.

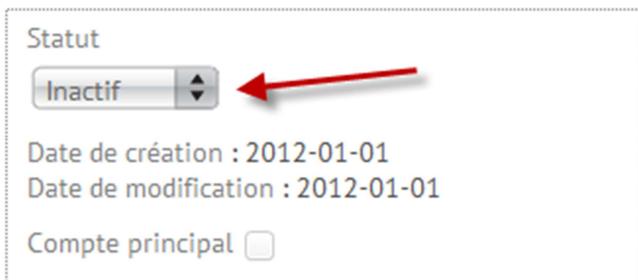


3) Dans le menu, cliquez sur **Utilisateur**.



4) En étant administrateur, vous pouvez sélectionner un utilisateur et cliquer ensuite sur le bouton **Modifier**, en bas à gauche.

5) Pour changer le statut d'un utilisateur, vous sélectionnez le statut désiré dans le menu déroulant. Quand un employé quitte votre entreprise, vous mettez son statut à « Inactif ».



Statut

Inactif

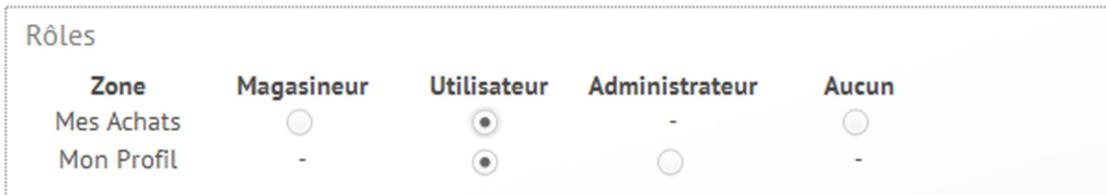
Date de création : 2012-01-01
Date de modification : 2012-01-01

Compte principal

6) Pour ajouter un utilisateur, cliquez en bas de la page sur **Ajouter un utilisateur**.

[+ Ajouter un utilisateur](#)

Ensuite, choisir son ou ses **Rôle(s)**, pour chacune des Zones (Mes achats, Mon profil)



Rôles	Magasineur	Utilisateur	Administrateur	Aucun
Mes Achats	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	-	<input type="radio"/>
Mon Profil	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	-

Par défaut, Commerce solidaire vous suggère le rôle Utilisateur.

Un **Magasineur** a accès seulement à la Boutique et à la Circulaire et peut seulement faire des suggestions d'achats pour votre entreprise. Ce rôle ne permet pas de passer une commande.

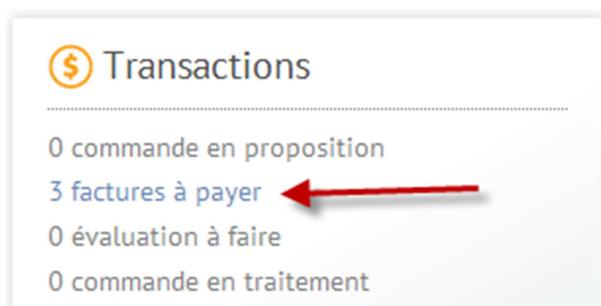
Un **Utilisateur** a accès au Bottin des fournisseurs, à la Boutique, aux Achats regroupés, à la Circulaire et aux Transactions. Ce rôle permet donc d'effectuer des commandes pour l'entreprise.

Comment payer une facture?

Pour payer une facture, vous devez faire les quatre étapes de paiement de facture.

1) Ouvrez une session → Vous êtes dans votre **Tableau de bord**.

2) Cliquez sur **Factures à payer**.

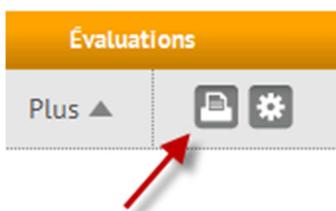


3) Voici les quatre étapes à effectuer :



4) **Dans l'étape 1** : Voir les factures

Vous pouvez cliquer sur chacune des factures pour ensuite les imprimer en cliquant sur l'icône de l'imprimante, en haut à droite.



Ensuite vous cliquez sur « **Étape suivante** ».

5) Dans l'étape 2 : Choisir les factures

Vous cochez les factures que vous désirez payer.

La case **Avance de fonds** sert à transférer de l'argent de votre compte bancaire à votre compte Commerce solidaire. Par la suite, vous pouvez payer directement vos factures à partir du compte **Avance de fonds**.

Plus tard, nous ajouterons un bouton à cocher pour que Commerce solidaire puisse payer vos factures à votre place à partir de votre **Avance de fonds**. Lors des vacances de votre comptable, cette option sera un atout pour votre entreprise.

6) Dans l'étape 3 : Mode de paiement

Vous devez choisir votre mode de paiement parmi trois options.

Mode de paiement

Il reste un total de 0,01 \$ à payer.
Veuillez indiquer ci-dessous le mode de paiement que vous désirez employer pour régler ce solde.

Je désire payer le solde par :

Le site de mon institution financière ?

Transfert de fonds électronique ?

Chèque ?

Pour avoir plus de détails, cliquez sur le point d'interrogation.

Ensuite, vous cliquez sur le bouton **Soumettre**; cette action crée votre bordereau de paiement et vous mentionne le montant à transférer à Commerce solidaire ou à indiquer sur votre chèque.

L'importance du bordereau de paiement

Celui-ci est bien important, car il vous permet de conserver - dans votre compte de Commerce solidaire - l'historique des paiements que vous nous avez envoyés.

C'est aussi un mode de communication très utile, puisque la personne qui traite les paiements chez Commerce solidaire a accès à votre bordereau. Nous savons donc exactement comment appliquer votre paiement.

Le bordereau simplifie également vos calculs, puisque le crédit pour paiement rapide se déduit automatiquement de toutes vos factures datant de moins de 10 jours.

C'est aussi par le biais du bordereau de paiement que vous avez accès à vos avances de fonds et que vous pouvez les utiliser. Lorsqu'un montant a été mis dans l'avance de fonds et que vous soumettez un paiement, vous verrez à la dernière étape que vous pouvez choisir quel montant de votre avance vous souhaitez déduire de votre paiement.

Vous pouvez consulter en tout temps vos bordereaux en cliquant sur **Historique des paiements**.

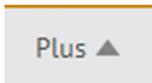
Comment passer une commande dans la « Boutique »?

Voici la procédure pour passer une commande :

- 1) Ouvrez une session → Vous êtes dans votre **Tableau de bord**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Boutique**.



- 3) Utilisez les filtres pour trouver votre produit.

Cliquez sur  pour avoir un plus grand choix de filtres.



4) Choisir la quantité voulue et ensuite cliquez sur l'icône «  ».





Notre prix : 12,32 \$
Prix régulier : 14,99 \$
Rabais : 17,8 %

69007-02
Rapid
Agrafeuse
30 feuilles

1 unité
Bleu

Fournitures de bureau Denis
Fourniture de bureau - Article



A red arrow points from the text above to the shopping cart icon.

5) Répéter le même processus pour tous les items que vous désirez acheter.

6) Quand vous avez terminé vos achats, cliquez sur « **Panier** ».



 Mes achats

Tableau de bord | Fournisseurs | **Boutique** | Achats regroupés | Circulaire | Transactions

Catalogue | Favoris | Intentions de commande | **Panier (5)**

A red arrow points from the text above to the 'Panier (5)' link.

7) Étape 1 : Préparer la commande



Tous les produits mis dans le panier apparaissent dans cette page. Vous pouvez modifier la quantité si vous le voulez.

Ensuite, cliquez en bas à droite sur le bouton **Étape suivante**

8) Étape 2 : Frais de livraison

Pour économiser des frais de transport, lisez le « **Conseil pratique** » apparaissant dans l'encadré gris vous suggérant d'ajouter des produits dans votre commande pour éviter des frais de transport.

Exemple :

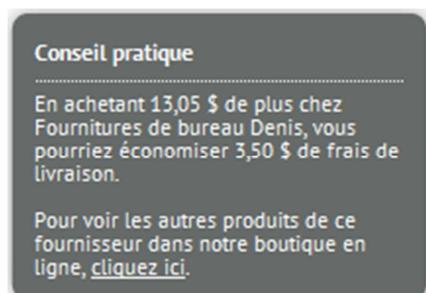
Fournitures de bureau Denis		Quantité	Unitaire	Total	
69007-02	Agrafeuse	3	12,32 \$	36,96 \$	FP
				Frais de livraison :	3,50 \$
				Sous-total :	40,46 \$

Conseil pratique

En achetant 13,05 \$ de plus chez Fournitures de bureau Denis, vous pourriez économiser 3,50 \$ de frais de livraison.

Pour voir les autres produits de ce fournisseur dans notre boutique en ligne, [cliquez ici](#).

En ajoutant 13,50 \$, vous pouvez économiser les frais de transport.



En cliquant sur « **cliquez ici** », vous retourner dans la Boutique dans le bon fournisseur pour ajouter des produits.

Ensuite, cliquez à nouveau sur « **Panier** » dans le menu du haut pour revenir à l'étape 1.

Poursuivez votre commande en cliquant sur le bouton « **Étape suivante** » en bas à droite.

9) Étape 3 : Adresse de livraison

Si votre entreprise a plusieurs adresses de livraison, vous devez sélectionner la bonne adresse de livraison.

Cliquez ensuite sur « **Étape suivante** » à bas à droite.

10) Étape 4 : Confirmer la commande

Faites une dernière vérification avant de soumettre votre commande.

Cliquez sur « **Envoyer la commande** ».

En tout temps, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Étape précédente** » si vous voulez modifier votre commande.

Processus par la suite

Une fois votre commande passée, le statut de votre commande est « En Attente » et chacun de vos fournisseurs reçoit un courriel les avisant que vous avez passé une commande.

Le fournisseur traite ensuite votre commande; votre commande a maintenant le statut « **En cours** ».

Une fois que le fournisseur vous livre votre commande, il met le statut à « **Livré** » et vous recevez automatiquement une facture dans votre compte de Commerce solidaire.

Pour suivre les étapes de votre commande, cliquez dans le menu sur « **Transactions** » et dans l'onglet « **Commande en traitement** ».



Comment créer votre premier « Favori » ?

Voici la procédure pour créer votre premier Favori :

1) Ouvrez une session → Vous êtes dans votre **Tableau de bord**.

2) Cliquez sur l'onglet **Boutique**.



3) Cliquez dans le menu orange sur « **Favoris** »



4) Cliquez sur « **Ajouter un groupe de favoris** »



5) Inscrire le nom de votre favori et une description.

Exemple :

A screenshot of the form to create a favorite. The orange navigation bar at the top has 'Favoris' highlighted. The form has two input fields: 'Nom' with the value 'Entretien ménager' and 'Description' with the value 'Produits'. A 'Soumettre' button is at the bottom.

6) Cliquez ensuite sur le bouton « **Soumettre** ».

7) Recommencez les mêmes étapes pour ajouter d'autres Favoris.

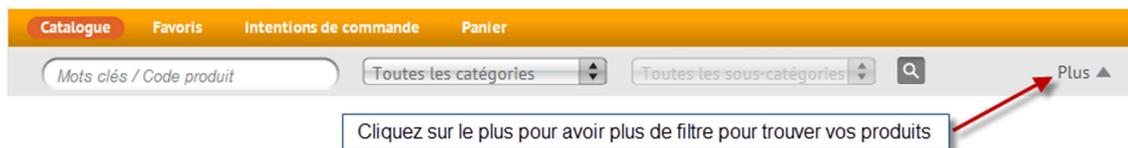
Comment ajouter un produit dans mes « Favoris »?

Une fois vos **Favoris** créés, magasinez vos produits dans la Boutique en ligne :

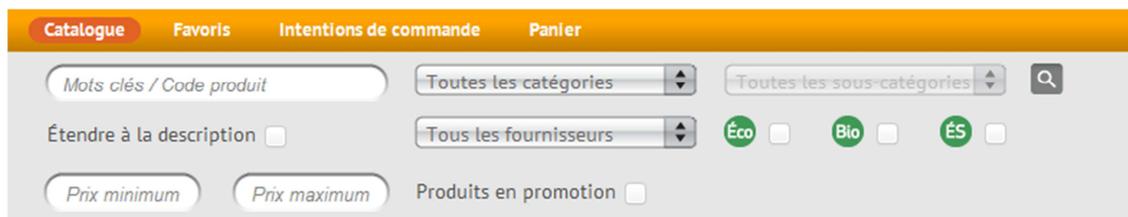
1) Cliquez sur l'onglet **Boutique**.



2) Faites une recherche à l'aide de mots clé ou des filtres.



En cliquant sur « **Plus** », vous avez maintenant ceci :



Vous pouvez combiner plusieurs champs pour votre recherche :

- Mot clé ou code de produit
- Catégorie
- Sous-catégorie
- Fournisseur
- Prix minimum et maximum
- Produits en promotion (tous les produits en circulaire et autres produits en promotion)
- Également, vous pouvez cocher Éco/Bio/ÉS (pour entreprise Économie sociale)

3) Une fois votre produit trouvé, exemple des Post-it, cliquez sur l'icône « Favoris ».



Post-it
Cube
4,76 cm x 4,76 cm
400 unités

Notre prix : 4,05 \$
Prix régulier : 6,99 \$
Rabais : 42,1 %

49715-00
Post-it
Bloc-note
Couleur vive

400 unités
4,76 cm x 4,76 cm

Fournitures de bureau Denis
Fourniture de bureau - Papeterie

Cliquez sur l'icône Favoris

1  

4) Choisir parmi vos groupes de Favoris créés,

Exemple : Fourniture de bureau



Post-it
Cube
4,76 cm x 4,76 cm
400 unités

Notre prix : 4,05 \$
Prix régulier : 6,99 \$
Rabais : 42,1 %

49715-00
Post-it
Bloc-note
Couleur vive

400 unités
4,76 cm x 4,76 cm

Fournitures de bureau Denis
Fourniture de bureau - Papeterie

Choix du favori
Choix du favori
Entretien ménager
Fourniture de bureau

Automatiquement, ce produit se place dans vos Favoris pour vos commandes futures. De cette façon, vous économisez du temps pour votre prochaine commande.

Comment trouver un fournisseur?

Voici la procédure pour trouver les coordonnées d'un fournisseur :

- 1) Ouvrez une session → Vous êtes dans votre **Tableau de bord**.
- 2) Cliquez sur l'onglet « **Fournisseur** ».



- 3) Cliquez sur le logo ou le nom du fournisseur pour avoir la fiche complète de celui-ci.

Vous allez voir :

- Coordonnées du fournisseur
- Rabais minimum par catégorie
- L'appréciation des membres à l'égard du fournisseur
- Sa politique de frais de livraison

Exemple :



Fournitures de bureau Denis

2990, boulevard Le Corbusier
Laval H7L 3M2
Tél. : 450 687-8682 poste 213
Tél. : 888 336-8113 poste 213
Contact : Edith Gascon
Courriel : egascon@denis.ca
Site web : www.denis.ca

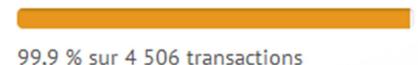
Entreprise familiale et québécoise qui oeuvre dans le domaine depuis 1972. Nous nous démarquons par notre service à la clientèle personnalisé aux besoins de chacun de nos clients. Communiquer avec Édith Gascon, poste 213 pour votre première commande.

[Voir mes produits](#)

Catégorie / rabais minimum

Équipement - Mobilier	: 0,0 %
Fourniture de bureau - Article	: 10,0 %
Fourniture de bureau - Impression	: 2,0 %
Fourniture de bureau - Papeterie	: 10,0 %
Pharmacie - Accessoire	: 10,0 %
Pharmacie - Soins	: 10,0 %

Appréciation des 12 derniers mois



Livraison

Frais par commande à ce fournisseur

0,00 \$ à 50,00 \$: 3,50 \$
50,01 \$ et plus	: 0,00 \$

Délais réguliers

1 journée

Comment personnaliser son « Tableau de bord »?

Afin de satisfaire vos besoins, vous pouvez ajuster vos préférences.

Voici la procédure :

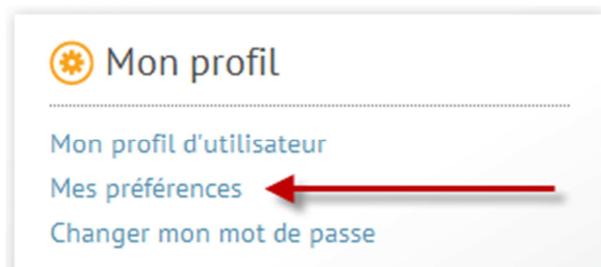
- 1) Ouvrez une session → Vous êtes dans votre **Tableau de bord**.
- 2) Cliquez sur l'icône mon profil en haut à droite.



Ensuite sur **Préférences**



ou en bas à droite dans « **Mon profil** » sur **Mes préférences**



3) À l'aide du menu déroulant, vous pouvez personnaliser vos préférences :

- Système d'unités de mesure dans la boutique (métrique ou impérial)
- Nombre d'éléments par page dans les listes (12-36-60)
- Affichage des résultats dans les listes de produits et de fournisseurs (pastilles ou liste)



The screenshot shows the 'commerce solidaire' user interface. At the top, the logo and name are displayed. Below this, there are two main menu items: 'Coordonnées' and 'Mes documents'. A dark grey navigation bar contains three options: 'Utilisateurs', 'Préférences' (which is highlighted), and 'Mot de passe'. The 'Préférences' section is enclosed in a dashed border and contains three settings, each with a dropdown menu:

- Système d'unités de mesure dans la boutique: Métrique
- Nombre d'éléments par page dans les listes: 60
- Affichage des résultats dans les listes de produits et de fournisseurs: Pastille

À venir

Achats regroupés

Circulaire

Évaluation des fournisseurs