

**BUROPRO**  
**Citation**



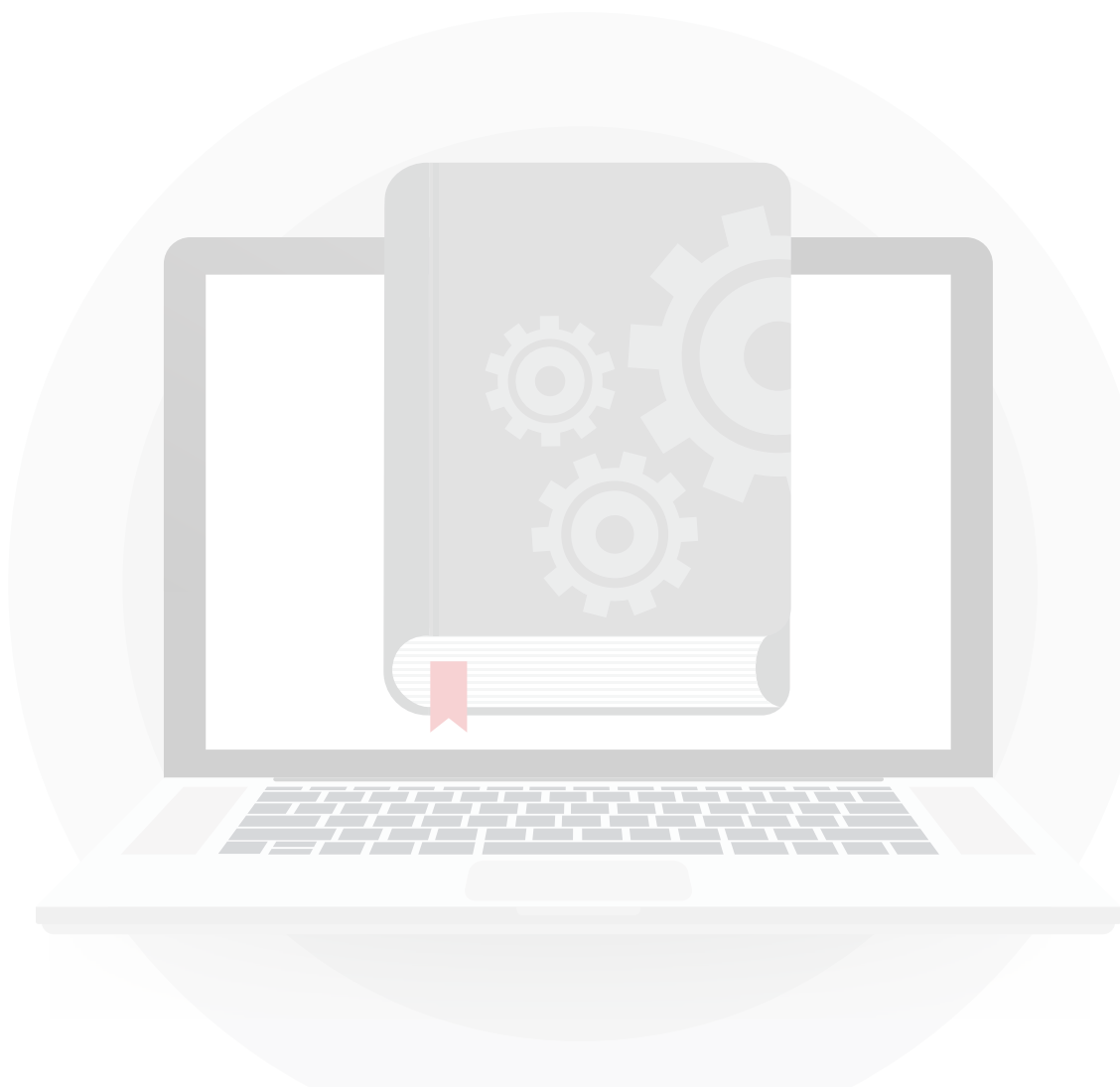
**GUIDE**

DE L'UTILISATEUR WEB

[buroprocitation.ca](http://buroprocitation.ca)

# TABLE DES MATIÈRES »

- 3** AVANT DE COMMENCER
- 3** SE CONNECTER
- 4** RECHERCHER DES PRODUITS
  - 4** UTILISEZ LES FILTRES DE RECHERCHE AVANCÉS
  - 4** MOTEUR DE RECHERCHE D'ENCRE ET TONER
- 5** PASSER UNE COMMANDE
  - 5** À PARTIR DE LA RECHERCHE DE PRODUITS
  - 5** À PARTIR DE LA RECHERCHE DE PRODUIT DE MÊME FAMILLE
  - 6** À PARTIR DU FORMULAIRE DE COMMANDE RAPIDE
  - 7** À PARTIR D'UNE LISTE D'ACHAT
  - 7** CRÉEZ UNE LISTE D'ACHAT
- 8** LE PANIER D'ACHAT
  - 8** CRÉER ET GÉRER DES PANIERS
- 9** PASSER À LA CAISSE
- 9** SUIVI DES COMMANDES, FACTURES ET CRÉDITS
- 10** ON EST LÀ POUR PRENDRE SOIN DE VOUS



# AVANT DE COMMENCER

- › Si vous avez un **compte commercial** et que vous désirez un accès web, vous devez contacter le service à la clientèle au 819-752-7777 ou 1-800-263-9775 au poste 264 ou 277.
- › Si vous êtes un **particulier**, suivre les indications ci-dessous.

## SE CONNECTER

- › Allez sur **www.buroprocitation.ca**
- › Cliquez sur « *Connectez-vous ici* » pour ouvrir une session.

- 1** Pour les clients ayant un accès web de compte commercial.
  - › Entrez votre courriel et mot de passe et cliquez sur **Connexion**.
  - › Cochez **Mémoriser mon courriel** afin d'éviter d'entrer celui-ci à chaque session.
  - › Cochez **Rester connecté** si vous désirez que la session demeure active (4 heures max.).
- 2** Pour les clients n'ayant pas de compte.
- 3** Pour ouvrir un compte commercial.
- 4** Perdu votre mot de passe
  - › Si vous avez perdu votre mot de passe, entrez votre courriel dans la boîte prévue à cet effet et cliquez sur le bouton **Envoyer**. Vous recevrez un nouveau mot de passe temporaire dans les minutes suivantes et devrez le modifier à votre prochaine session.
  - › Après vous être connecté, vous pouvez modifier votre mot de passe en tout temps en sélectionnant la flèche à droite de **Bonjour**, vous trouverez plusieurs choix relatifs à votre compte. Vous devez sélectionner **Mon compte** pour pouvoir faire la modification. Ensuite aller dans **Mon profil** pour modifier votre mot de passe.



# RECHERCHER DES PRODUITS

**BUROPRO Citation**

**Hamster+**

Toutes les catégories

Rechercher par mots clés...



Recherche avancée livres

- › Bon, vous savez ce qu'est une barre de recherche. C'est un outil intuitif très utile qui retourne parfois... beaucoup de produits, et pas nécessairement ceux que vous souhaitiez. Nous vendons beaucoup de produits et certains mots clés généraux peuvent jouer des tours.
- › Si les produits retournés sont trop nombreux, nous vous invitons à utiliser nos options avancées en choisissant la catégorie souhaitée en plus des mots clés.
- › Notre moteur de recherche permet la recherche par codes Buropro Citation mais aussi par codes de manufacturiers ou de concurrents, lorsque les données sont disponibles. Évitez les tirets, guillemets et autres signes de ponctuation.

# UTILISEZ LES FILTRES DE RECHERCHE AVANCÉS

Résultats de la recherche

Résultats de votre recherche pour "clés usb 16 g"

55 Résultats

Trier par **Pertinence** Type d'affichage

Filtres :

**AFFICHER SEULEMENT**

- Bonne valeur (3)
- Promotion (3)

**Capacité**

- 16 Go (41)
- 32 Go (1)
- 256 Go (1)

**CATÉGORIE**

- Technologies (54)
- Ameublement et décor (1)

**Couleurs**

- Noir (9)
- Bleu (6)
- Rouge (6)
- Vert (4)

<b>Proflash Clé USB à mémoire flash Pratico USB 2.0 - 16 Go orange</b>	<b>Proflash Clé USB à mémoire flash Pratico USB 2.0 - 16 Go rouge</b>	<b>Proflash Clé USB à mémoire flash Pratico USB 2.0 - 16 Go bleu</b>	<b>Proflash Clé USB à mémoire flash Pratico USB 2.0 - 16 Go vert</b>
USB 2.0 - 16 Go, orange 578435 (182-3113)	USB 2.0 - 16 Go, rouge 578468 (182-3110)	USB 2.0 - 16 Go, bleu 578450 (182-3111)	USB 2.0 - 16 Go, vert 578443 (182-3112)
Votre prix <b>14,99\$</b> /unité <b>En stock</b>	Votre prix <b>14,99\$</b> /unité <b>En stock</b>	Votre prix <b>14,99\$</b> /unité <b>En stock</b>	Votre prix <b>14,99\$</b> /unité <b>En stock</b>

- › Cliquez sur un filtre pour réduire la liste, celle-ci sera automatiquement rafraîchie.
- › Vous pouvez supprimer des filtres en les décochant.
- › Utilisez les filtres contextuels pour croiser les produits initialement retournés par catégories, disponibilité, caractéristiques, même ceux inclus dans des promotions.
- › Les filtres contextuels sont reliés aux produits inclus dans les résultats de la recherche initiale. Vous verrez un filtre de connectabilité pour les imprimantes, ou un filtre pour la grosseur des anneaux pour les reliures, par exemple.

# MOTEUR DE RECHERCHE D'ENCRE ET TONER

**BUROPRO Citation** **Hamster+**

Toutes les catégories Rechercher par mots clés...

Recherche avancée livres

Recherche rapide

Fabricant  
Sélectionnez un fabricant

Série  
Sélectionnez une série

Modèle  
Sélectionnez un modèle

**RECHERCHER**

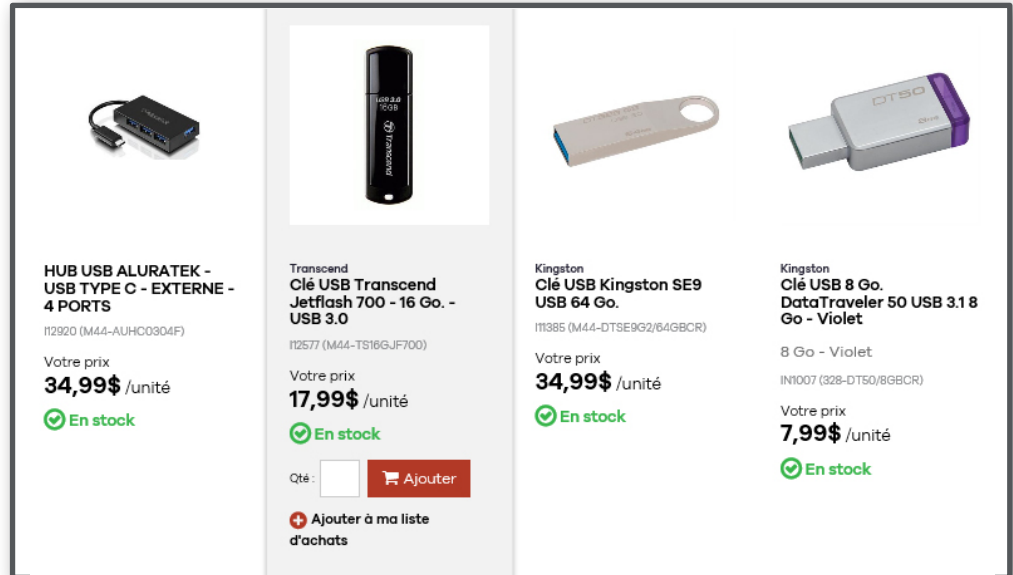
- › Cliquer sur le logo encre et toner et saisissez l'information dans le champ de recherche par les menus déroulants.
- › L'outil retourne les cartouches d'origine, compatibles et réusinées.





# PASSER UNE COMMANDE

Vous pouvez ajouter des produits au panier de plusieurs façons et ensuite passer à la caisse.

Voici les méthodes :

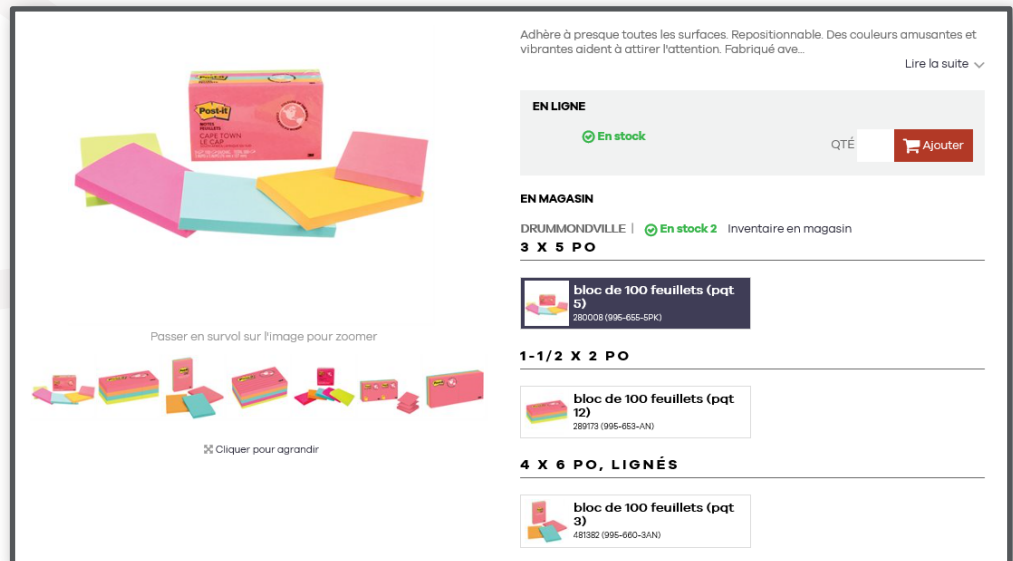
## À PARTIR DE LA RECHERCHE DE PRODUITS



 <p><b>HUB USB ALURATEK - USB TYPE C - EXTERNE - 4 PORTS</b> I12920 (M44-AUHC0304F)</p> <p>Votre prix <b>34,99\$</b> /unité</p> <p>En stock</p>	 <p><b>Clé USB Transcend Jetflash 700 - 16 Go. - USB 3.0</b> I12577 (M44-TS16GJF700)</p> <p>Votre prix <b>17,99\$</b> /unité</p> <p>En stock</p> <p>Qté: <input type="text"/> <a href="#">Ajouter</a></p> <p><a href="#">Ajouter à ma liste d'achats</a></p>	 <p><b>Clé USB Kingston SE9 USB 64 Go.</b> I11385 (M44-DTSE9G2/64GBCR)</p> <p>Votre prix <b>34,99\$</b> /unité</p> <p>En stock</p>	 <p><b>Clé USB 8 Go. DataTraveler 50 USB 3.1 8 Go - Violet</b> I11007 (328-DT50/8GBCR)</p> <p>8 Go - Violet</p> <p>Votre prix <b>7,99\$</b> /unité</p> <p>En stock</p>
--	---	---	---

- › Survolez le produit avec la souris pour faire apparaître la boîte d'ajout au panier.
- › Ajoutez une quantité et faites la touche retour ou cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- › Les produits se mettront dans votre panier.

## À PARTIR DE LA RECHERCHE DE PRODUIT DE MÊME FAMILLE



Adhère à presque toutes les surfaces. Repositionnable. Des couleurs amusantes et vibrantes aident à attirer l'attention. Fabriqué ave... Lire la suite

**EN LIGNE**

En stock

QTÉ:  [Ajouter](#)

**EN MAGASIN**

DRUMMONDVILLE | En stock 2 Inventaire en magasin

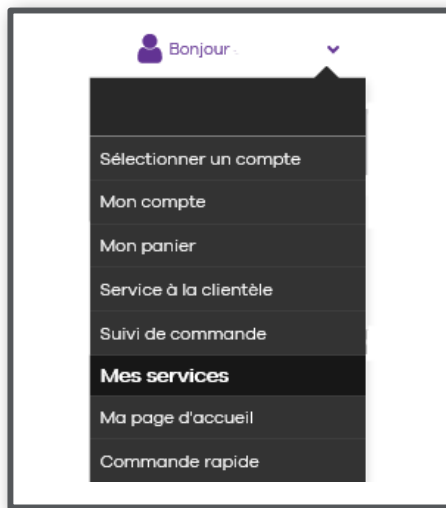
**3 X 5 PO**

**1-1/2 X 2 PO**

**4 X 6 PO, LIGNÉS**

- › Cette page rassemble tous les produits d'une même famille afin que vous puissiez commander d'autres grandeurs ou couleurs d'un même produit à partir de la même page.
- › Cliquez sur le produit voulu, le produit demandé s'affichera avec la photo ainsi que la quantité en inventaire.
- › Ajoutez une quantité et faites la touche retour ou cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- › Les produits se mettront dans votre panier.

## À PARTIR DU FORMULAIRE DE COMMANDE RAPIDE



Après vous être connecté, vous pouvez accéder à la commande rapide en tout temps en sélectionnant la flèche à droite de **Bonjour**, vous trouverez plusieurs choix relatifs à votre compte. Vous devez sélectionner **Commande rapide**.

Vous pouvez commander sur le site de différentes méthodes mais le contenu de votre panier se reflètera toujours dans la commande rapide.

## ÉTAPE PAR ÉTAPE

Le formulaire de Commande rapide est un outil particulièrement pratique lorsque vous connaissez les codes de produits.

Tous les produits inclus dans votre panier courant seront affichés.

Code / Mot clé	Qté	Titre	Note	Prix	Sous-total
345058	12	Ruban correcteur Office®	Ajouter	3,69\$ unité	44,28\$
42	12	Reliure à anneaux ENVI Heavy-Duty Binder 1 po. vert (1 po.	Ajouter	7,00\$ unité	85,08\$
trombone	1				
345132		Trombones Office® #1 (1-3 / 18") ondulés (#1		0,89\$ bx	
345140		Trombones Office® #3 (15 / 10") lisses (#3 (15/10")		0,99\$ bx	
754952		Trombones de couleur #1 (1-1 / 8") (#1 (1-1/8"))		2,19\$ bx	

Sous-total: 129,36\$

Suppr Retire une ligne de commande  
Insér Insère une note

Passer la commande

- Entrez le code de produits dans la colonne Code / Mot clé.
- Entrez les quantités dans la colonne Qté.
- Cliquez sur le Titre pour voir une description complète.
- Cliquer sur l'image du produit pour aller dans la page du produit et voir les informations complètes.
- La colonne Note permet d'ajouter une note interne pour chaque produit de la commande. Celle-ci sera imprimée sur le bon de livraison et la facture.
- La quantité disponible est toujours affichée dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
- Vous pouvez modifier les quantités et enlever des produits à tout moment.
- Le montant total de la commande incluant les taxes est mis à jour en tout temps. Vous connaissez ainsi instantanément le montant total de votre commande.
- Des produits de remplacement, ou substitutions, peuvent être suggérés si votre produit est en rupture de stock temporaire.
- Si vous n'avez pas le code exact, vous pouvez écrire un mot clé avec une quantité, la ligne apparaîtra alors en rouge avec un message d'erreur. En cliquant sur la ligne rouge, une liste déroulante apparaîtra avec des choix de produit reliés au mot clé. Vous n'avez qu'à sélectionner le produit désiré et il s'ajoutera à la commande.
- Cliquez sur **Passer la commande**.
- Pour quitter la commande rapide ou revenir à la page d'accueil, cliquez sur le logo Buropro Citation dans le coin supérieur gauche de l'écran.

# À PARTIR D'UNE LISTE D'ACHAT



La liste d'achat est composée de produits que vous commandez sur une base régulière. En créant une liste d'achat, vos produits seront gardés en mémoire et vous n'aurez plus à les rechercher à chaque commande. Dans la liste, vous cliquez simplement sur le produit désiré pour l'ajouter à votre panier courant.

## Voyons les fonctions principales :

# CRÉEZ UNE LISTE D'ACHAT



## Vous pouvez créer une liste d'achat de plusieurs façons.

Après vous être connecté, vous pouvez accéder à vos listes d'achats en tout temps en sélectionnant la flèche à droite de **Bonjour**, vous trouverez plusieurs choix relatifs à votre compte. Vous devez sélectionner **Mes listes d'achats**

Cliquez sur **Créer une liste d'achats**.

Nommez votre liste dans le champ **Nom de la liste d'achats**.

Une liste d'achats n'est pas un panier. Vous pourrez ajuster vos quantités une fois que la liste, ou une partie de la liste, aura été convertie en panier.

Pour ajouter des produits à la liste d'achat, il faut cliquer sur le crayon, pour la supprimer sur le X, pour visualiser les produits dans la liste, cliquer sur détail.

Vous devez au minimum mettre une quantité de 1 pour ajouter un produit dans une liste.

# COPIER -COLLER UNE LISTE EXCEL

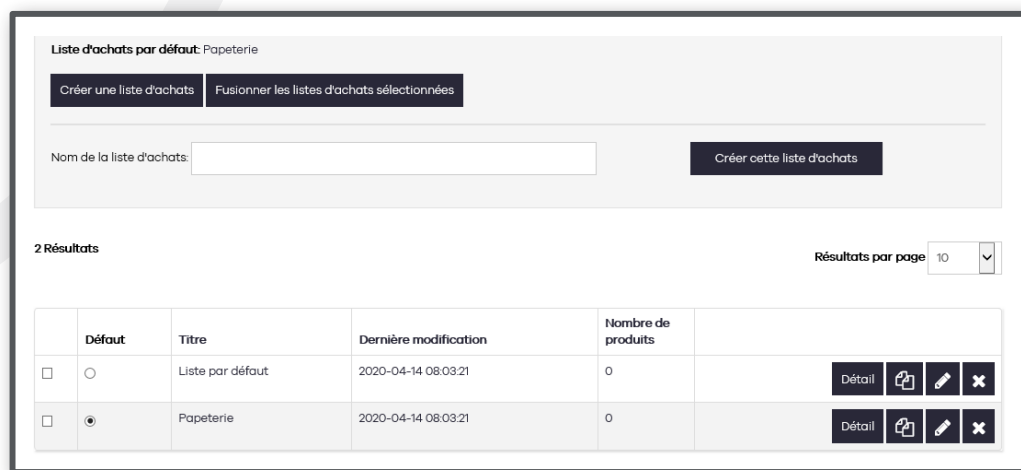


C'est la façon la plus rapide pour créer de longues listes d'achat.

Si vous pouvez exporter votre bon d'achat interne en fichier Excel, vous serez en mesure de copier/coller les codes de produits et quantités dans la grille de la liste d'achats en mode de commande rapide. Les en-têtes de colonne ne sont pas nécessaires.

Vous devez avoir dans une colonne le code de produit et dans une autre colonne la quantité de 1.

Suivez la procédure de créer une liste d'achat, ensuite copiez vos 2 colonnes excel et cliquez sur la 1ère ligne de la liste d'achat et collez votre fichier, les produits s'inscriront.



Lorsque vous êtes sur la page web d'un produit, vous pouvez ajouter un produit à votre liste d'achat. Ce carré apparaît et vous pouvez sélectionner la liste d'achats que vous désirez.

**+ Ajouter à ma liste d'achats** ▼

Papeterie

Liste par défaut

# LE PANIER D'ACHAT



Le panier contient les produits prêts à être commandés. Le panier courant est réinitialisé une fois que la commande est confirmée.

Notez que le panier courant est directement associé à la **Commande rapide** et qu'ainsi, tous les articles ajoutés au panier apparaîtront aussi dans celle-ci.

## Il y a deux façons d'accéder à vos paniers :

- › Voyez le contenu du panier courant en cliquant sur l'icône du panier dans le coin supérieur droit de l'écran. Le panier courant est celui dans lequel les articles sont ajoutés pendant la navigation.
- › Vous pouvez maintenir plusieurs paniers d'achats. Cette option est utile pour gérer des commandes avec des numéros de bon d'achat différents ou encore pour grouper les achats par services ou par types de produits.

# CRÉER ET GÉRER DES PANIERS



## Mes paniers d'achat

Sélectionnez parmi les suivants le panier que vous souhaitez utiliser. Vous pouvez aussi créer un nouveau panier en cliquant sur le bouton

### Mes paniers d'achat

Créer un nouveau panier

Fusionner les paniers

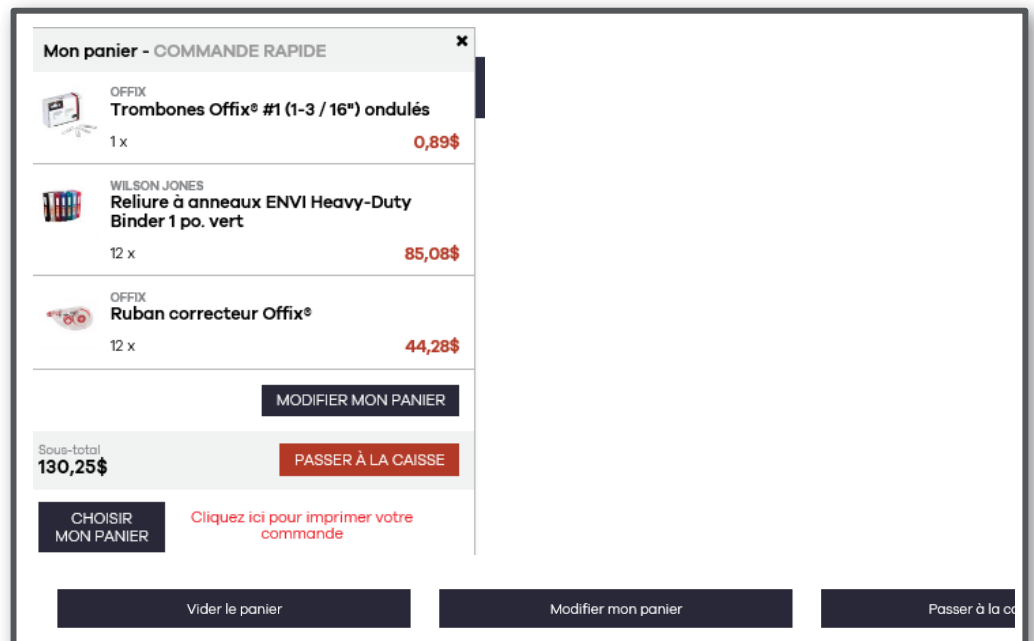
- › Après vous être connecté, vous pouvez accéder à vos paniers en tout temps en sélectionnant la flèche à droite de **Bonjour**, vous trouverez plusieurs choix relatifs à votre compte. Vous devez sélectionner **Mes paniers**.
- › Cliquez sur **Créer un nouveau panier** et entrez un nom. Le panier sera automatiquement créé et ajouté à la liste des paniers.
- › Cliquez sur **Sélectionner** pour choisir un nouveau panier courant.

**Note :** Ajouter des articles au panier ne signifie pas que les quantités sont réservées pour vous. Celles-ci sont réservées uniquement lors de la confirmation de la commande. S'il y a un délai entre le moment de la création de la commande et la confirmation, nous vous suggérons de mettre le panier à jour pour connaître le niveau de stock réel.




› Pour retirer un produit dans la commande rapide, inscrire une quantité de 0 et il apparaîtra un carré demandant si vous voulez vraiment annuler cette ligne de commande. Pour annuler le panier complet, il faut cliquer sur votre panier et il apparaîtra un carré indiquant **Modifier mon panier**.

› Ensuite, Cliquez sur **Vider le panier**.

 3 produits dans votre panier



**Mon panier - COMMANDE RAPIDE**

	OFFIX <b>Trombones Offix® #1 (1-3 / 16") ondulés</b>	1 x	<b>0,89\$</b>
	WILSON JONES <b>Reliure à anneaux ENVI Heavy-Duty Binder 1 po. vert</b>	12 x	<b>85,08\$</b>
	OFFIX <b>Ruban correcteur Offix®</b>	12 x	<b>44,28\$</b>

**MODIFIER MON PANIER**

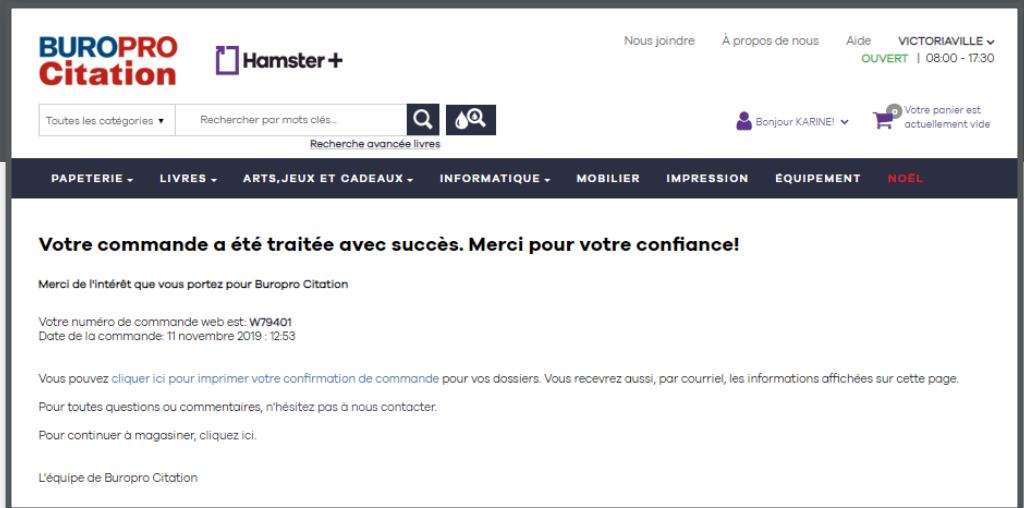
Sous-total **130,25\$** **PASSER À LA CAISSE**

**CHOISIR MON PANIER** Cliquez ici pour imprimer votre commande

Vider le panier    Modifier mon panier    Passer à la caisse



# PASSER À LA CAISSE



The screenshot shows the Buropro Citation website interface. At the top, there are navigation links: "Nous rejoindre", "À propos de nous", "Aide", and "VICTORIAVILLE" with a dropdown arrow. Below this is a search bar with the text "Rechercher par mots clés..." and a "Recherche avancée livres" button. A user profile icon shows "Bonjour KARINE" and a shopping cart icon indicates "Votre panier est actuellement vide". A dark navigation bar contains categories: "PAPETERIE", "LIVRES", "ARTS, JEUX ET CADEAUX", "INFORMATIQUE", "MOBILIER", "IMPRESSION", "EQUIPEMENT", and "NOEL". The main content area features a success message: "Votre commande a été traitée avec succès. Merci pour votre confiance!". Below this, it says "Merci de l'intérêt que vous portez pour Buropro Citation" and provides order details: "Votre numéro de commande web est: W79401" and "Date de la commande: 11 novembre 2019 - 12:53". It also offers links to print the confirmation, contact support, and continue shopping.

- ▶ Lorsque votre panier est complet, cliquer sur **Passer la commande** ou sur **Passer à la caisse**.
- ▶ Vérifier les informations de facturation.
- ▶ Continuer vers les informations de livraison et vérifier que tout soit correcte. Si vous avez plus d'une adresse de livraison, cliquer sur **Livrer à une adresse de mon compte** et sélectionnez celle que vous désirez. Vous devez choisir la méthode de livraison désirée.
- ▶ Vous pouvez entrer un numéro de bon d'achat et écrire des directives de livraison. Comme par exemple : « Livrer 2 boîtes de papier 8.5 x 11 de notre réserve ».
- ▶ Sélectionner l'option de paiement désiré.
- ▶ Procéder à la révision de la commande.
- ▶ Pour envoyer la commande, cliquez sur **Confirmer ma commande**.
- ▶ Un numéro de commande web vous sera attribué.

## SUIVI DES COMMANDES, FACTURES ET CRÉDITS

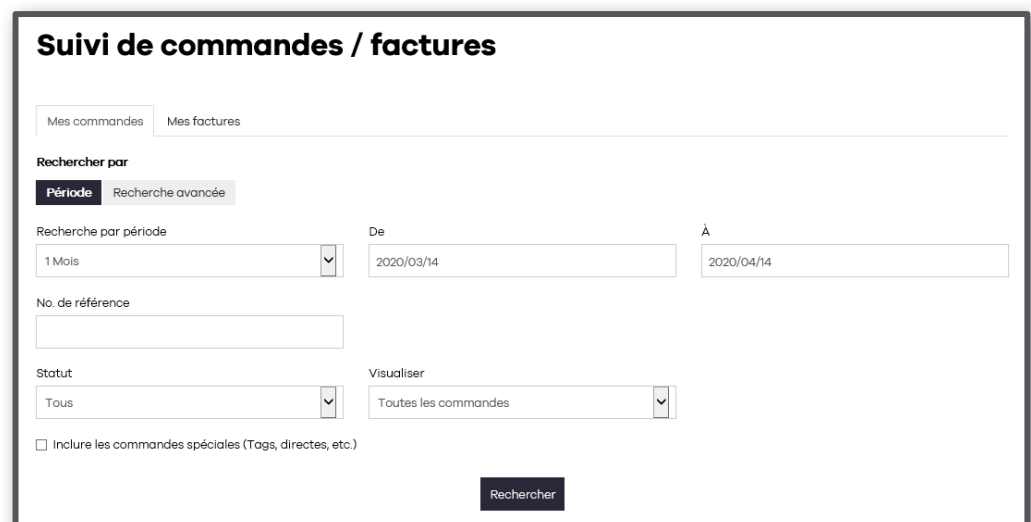
Vous pouvez utiliser le suivi de commande pour connaître le statut de vos commandes, factures, crédits et retours. Les critères de recherche sont les mêmes pour chacune des rubriques.

Après vous être connecté, vous pouvez accéder à vos suivis de commande en tout temps en sélectionnant la flèche à droite de **Bonjour**, vous trouverez plusieurs choix relatifs à votre compte. Vous devez sélectionner **Suivi de commande**. Vous pouvez rechercher une commande par période, numéro de référence ou statut. Cliquez sur **Numéro de commande** ou **numéro de commande web** pour visualiser ou imprimer vos factures, commandes ou crédits.

**Note :** Vos dernières commandes sont automatiquement affichées sur la page après votre connexion.



- Sélectionner un compte
- Mon compte
- Mon panier
- Service à la clientèle
- Suivi de commande
- Mes services**
- Ma page d'accueil
- Commande rapide
- Mes produits fréquemment commandés
- Mes listes d'achats
- Papeterie
- Liste par défaut
- Mes paniers
- Gestion des ruptures de stock
- Fermer votre session



The screenshot shows the "Suivi de commandes / factures" search interface. It has two tabs: "Mes commandes" (selected) and "Mes factures". Under "Rechercher par", there are two options: "Période" (selected) and "Recherche avancée". The "Recherche par période" section includes a dropdown menu set to "1 Mois", and two input fields for dates: "De" (2020/03/14) and "À" (2020/04/14). There is also a "No. de référence" input field. The "Statut" section has a dropdown menu set to "Tous" and a "Visualiser" dropdown menu set to "Toutes les commandes". At the bottom, there is a checkbox for "Inclure les commandes spéciales (Tags, directes, etc.)" and a "Rechercher" button.

# On est là

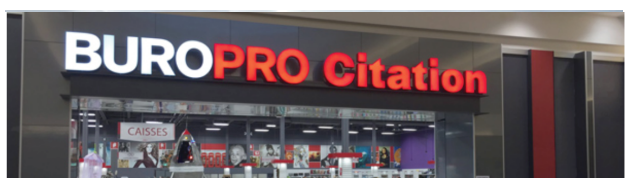
pour prendre soin de vous



**BELOEIL**

450-464-6464 poste 264

Nos conseillers au service à la clientèle et au soutien technique en commerce électronique peuvent vous aider à vivre la meilleure expérience web possible. **N'hésitez surtout pas à communiquer avec nous si vous éprouvez des problèmes sur le site.** Nous tentons de vous répondre dans un délai maximum de 24 heures.



**DRUMMONDVILLE**

819 478-7878 poste 277



**SAINT-HYACINTHE**

450 773-7777 poste 264



**GRANBY**

450 574-7777 poste 264



**VICTORIANVILLE**

819 752-7777 poste 277

**EXTÉRIEUR**

800 263-9775 poste 277

[commande@buropro.ca](mailto:commande@buropro.ca)