



GUIDE 1

comment passer une commande

Ce guide fournit un aperçu rapide et facile sur la façon de naviguer sur **bureauengros.com** en tant que client Privilège. Il vous aidera à trouver les meilleures aubaines, produits et services dont vous avez besoin pour votre entreprise.

Comment passer une commande

Lorsque vous vous connectez à votre compte Bureau en Gros en tant que client 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.

Explorez www.bureauengros.com

Livraison gratuite le lendemain, Aucun minimum* Plus de détail

English 45 Red Maple Road

bureau engros PRIVILÈGE

Commande rapide Mon compte Panier

MAGASINER LA RENTRÉE DÉCOUVRIR MARQUES SERVICES AUBAINES ENCRE ET TONER POUR LES ENTREPRISES

Recherche de produits, de services et d'informations RECHERCHER

Des économies sur les sacs à dos! Magasinez

Réaménagez votre bureau

Économisez jusqu'à 20 %

Magasinez

Faites des provisions pour le retour au bureau.
Économisez jusqu'à **20 %** sur les fournitures d'affaires

Grand événement de moniteurs
Économisez jusqu'à **20 %** sur certains moniteurs et accessoires de moniteur

Élimine les contaminants atmosphériques pour un air de bureau plus propre.
Économisez jusqu'à **10 %** sur certains ventilateurs, humidificateurs et purificateurs d'air Dyson.

Magasinez

Comment ajouter un bon-rabais à votre panier de magasinage

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 courrier traditionnel ou de notre Centre de cadeaux sur achat pour vos achats. Dans le Centre de cadeaux sur achat, sélectionnez le numéro du bon-rabais pour copier le code ou sélectionnez « Magasiner ».

Cadeau sur achat

*Pour les clients Bureau en Gros Privilège exclusivement, recevez votre cadeau en deux étapes faciles. Un bon seulement par commande de client!

Comment ajouter un cadeau sur achat :

- 1 Magasinez Bureauengros.com et assurez-vous que votre montant d'achat respecte le seul minimum de l'offre.
- 2 Cliquez sur « Ajouter au panier », puis saisissez le code de bon au moment du paiement. Profitez-en! Comment puis-je réclamer un bon-rabais

Cadeaux selon le minimum d'achat

100+\$	200+\$	250+\$	300+\$	350+\$	400+\$
450+\$	500+\$	600+\$	750+\$	1000+\$	2000+\$

Dépensez 100 \$ ou plus

 GRATUIT Mais Soufflé Au Caramel Doré, 250g lors d'une dépense de 100 \$ ou plus. Code de bon: 83483 AJOUTER AU PANIER	 GRATUIT Mais Soufflé Beurre Sel, 175g lors d'une dépense de 100 \$ ou plus. Code de bon: 83487 AJOUTER AU PANIER	 GRATUIT Offre spéciale de biscuits, 300g lors d'une dépense de 100 \$ ou plus. Code de bon: 83461 AJOUTER AU PANIER
--	---	--

Étape 3 : Une fois que vous avez vérifié tous vos articles, sélectionnez « Passer à la caisse » pour continuer. 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 »

1. EXPÉDITION | 2. PAIEMENT | 3. CONFIRMATION

Livraison > Retour au panier

De quelle façon désirez-vous recevoir votre commande?

	Livraison à une adresse: Veuillez choisir une adresse	▼
	Livraison en magasin: Veuillez choisir une adresse	▼

SOMMAIRE

TOTAL (1 articles)	290,99 \$ CA
Les taxes applicables et les écofrais seront recalculés à la caisse avant de finaliser l'achat.	
livraison	0,00 \$ CA
TVH 13%	37,83 \$ CA
TOTAL	328,82 \$ CA

Vous avez un code de bon ? Entrez-le à la page suivante.

PROCÉDER AU PAIEMENT

Étape 4 : Saisissez ou collez votre code de bon-rabais dans le champ situé à droite de la page et sélectionnez « Appliquer ».

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 une commande ». Vous recevrez une confirmation par courriel que votre commande est en cours de traitement.

Si vous avez sélectionné le ramassage sans contact en bordure de rue en magasin, attendez un courriel de confirmation que votre commande est prête pour le ramassage. À votre arrivée, ayez votre pièce d'identité et votre confirmation en main. Appelez le magasin pour signaler votre arrivée et un associé vous apportera votre commande.

SOMMAIRE	
Remises	-19,99 \$ CA
TOTAL (7 articles)	369,37 \$ CA
livraison	0,00 \$ CA
TVH 13%	45,42 \$ CA
TOTAL	394,80 \$ CA
CODE DE RÉDUCTION	
83730	APPLIQUER

Pour gérer votre compte Bureau en Gros Privilage

Ce guide fournit un aperçu rapide et facile de votre profil et explique comment gérer au mieux votre compte pour votre entreprise. Grâce à des illustrations détaillées, vous apprendrez à mettre à jour vos renseignements personnels, à créer des listes de favoris et à commander rapidement des articles.

Présentation du compte et mise à jour des renseignements personnels

Étape 1 : Indiquez vos identifiants de connexion sur www.bureauengros.com en sélectionnant l'icône connexion.



Étape 2 : Une fois connecté, vous serez automatiquement dirigé vers la page « Mon compte ».

Il contient votre tableau de bord des commandes passées et de l'état d'expédition. Vous pouvez afficher vos commandes passées ou sélectionner le menu de gauche « Mon compte » pour afficher les options d'expédition, les favoris et d'autres options de compte.



Étape 3 : Pour mettre à jour les renseignements de votre profil, accédez au menu de gauche « Mon compte » et sélectionnez « Profil ». Vous pouvez modifier ici vos coordonnées, vos milles Air Miles et votre mot de passe.

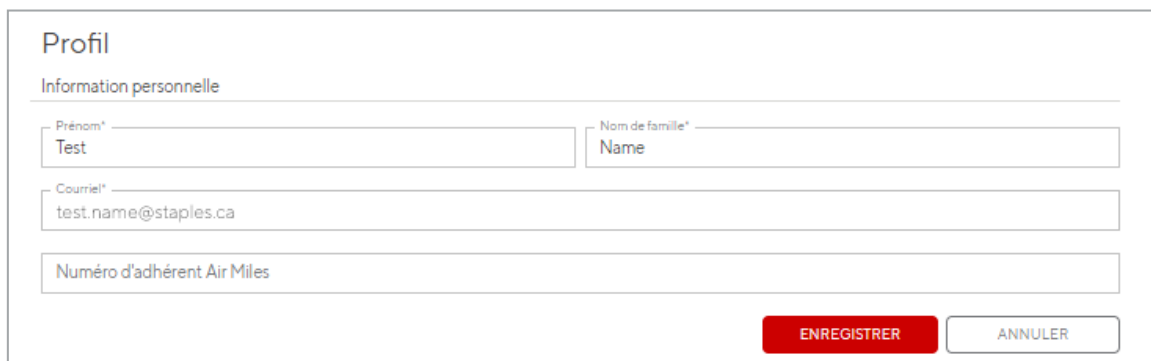


Étape 4 : Pour effectuer une mise à jour, sélectionnez « Éditer votre profil » ou « Modifier le mot de passe ».



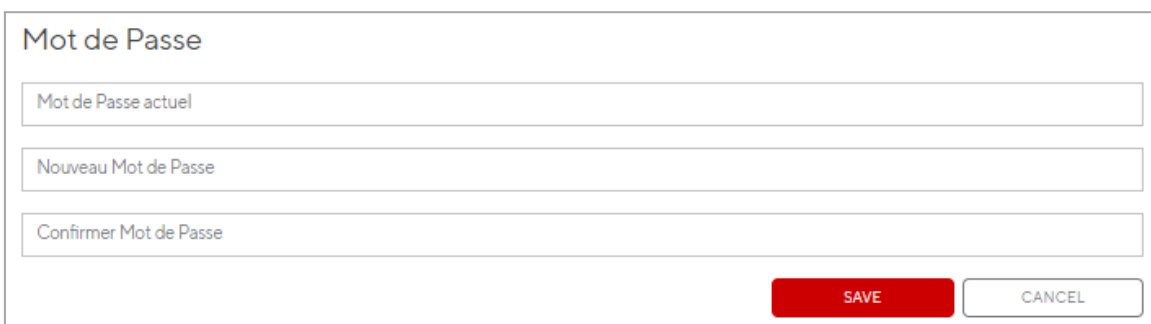
The screenshot shows the Staples website's profile page. At the top, there is a navigation bar with the Staples logo and links for 'Commande rapide', 'Mon compte', and 'Panier'. Below this is a search bar with the text 'Recherche de produits, de services et d'informations' and a 'RECHERCHER' button. The main content area is titled 'Profil' and includes a 'MENU' on the left with links for 'Sommaire', 'Commandes', 'Profil', 'Facturation', 'Transport', and 'Favoris'. The 'Profil' section is divided into 'Information personnelle' and 'Mot de Passe'. Under 'Information personnelle', there are fields for 'Prénom' (Test), 'Nom de famille' (Name), 'Courriel' (test.name@staples.ca), and 'Numéro d'adhérent Air Miles'. Under 'Mot de Passe', there is a field for 'Mot de Passe actuel' with a masked password '.....'.

Étape 5 : Une fois que vous avez sélectionné « Éditer votre profil », remplissez les zones que vous souhaitez modifier avec vos nouveaux renseignements. Une fois l'opération terminée, sélectionnez « Enregistrer ».



The screenshot shows the 'Profil' edit form. It has a title 'Profil' and a subtitle 'Information personnelle'. There are four input fields: 'Prénom*' (containing 'Test'), 'Nom de famille*' (containing 'Name'), 'Courriel*' (containing 'test.name@staples.ca'), and 'Numéro d'adhérent Air Miles'. At the bottom right, there are two buttons: 'ENREGISTRER' (red) and 'ANNULER' (white).

Étape 6 : Pour mettre à jour votre mot de passe, sélectionnez « Modifier le mot de passe ». Ajoutez votre mot de passe existant, puis ajoutez le nouveau mot de passe souhaité et confirmez votre nouveau mot de passe. Sélectionnez ensuite « Enregistrer ».



The screenshot shows the 'Mot de Passe' change form. It has a title 'Mot de Passe' and three input fields: 'Mot de Passe actuel', 'Nouveau Mot de Passe', and 'Confirmer Mot de Passe'. At the bottom right, there are two buttons: 'SAVE' (red) and 'CANCEL' (white).