



GUIDE 3

gestion des commandes

Ce guide fournit un aperçu rapide et facile des moyens de gérer au mieux vos commandes. Grâce à des illustrations étape par étape, vous apprendrez à utiliser des fonctions clés telles que la demande de facture et le retour en libre-service.

Gestion des commandes

Étape 1 : Une fois connecté à votre compte, cliquez sur l'icône « Mon compte » pour accéder à la page « Aperçu de votre compte »

Dans la partie gauche de la page « Aperçu de votre compte », vous verrez un ensemble d'options, dont « Commandes ». Sélectionnez cette option.

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

MENU

Sommaire

Commandes

Profil

Facturation

Transport

Favoris

Bienvenue Mark.

Commandes

Numéro de commande	Coût	Articles	Date de la commande	État
13195333	11,28 \$ CA	1	août 9, 2021	Totalement expédié
13107985	20,94 \$ CA	8	juillet 29, 2021	Totalement expédié
12904899	9,71 \$ CA	1	juillet 6, 2021	Totalement expédié

Étape 2 : Après avoir sélectionné cette option, vous verrez un aperçu de vos commandes actuelles et passées. La liste indique les articles commandés, les coûts, les états de livraison et les dates. Pour afficher une commande dans son intégralité, sélectionnez « Voir la commande ».

MENU

Sommaire

Commandes

Profil

Facturation

Transport

Favoris

Commandes



État
Totalement expédié

Date: août 9, 2021
Numéro de Commande: 13195333
Adresse de Livraison: 9245 Jane Street
Total: 11,28 \$ CA

RETOUR VOIR LA COMMANDE



État
Totalement expédié

Date: juillet 29, 2021
Numéro de Commande: 13107985
Adresse de Livraison: 9245 Jane Street
Total: 20,94 \$ CA

RETOUR VOIR LA COMMANDE



État
Totalement expédié

Date: juillet 6, 2021
Numéro de Commande: 12904899
Adresse de Livraison: 9245 Jane Street
Total: 9,71 \$ CA


RETOUR VOIR LA COMMANDE

Étape 3 : Vous verrez alors les détails complets de la commande sélectionnée. Dans le coin droit, vous verrez deux options. « Demande de facture » et « Article à retourner ».

Sélectionnez « Demande de facture » pour obtenir un dossier que vous pourrez conserver à des fins de facturation ou de suivi des achats des employés.

Commande 13195333 DEMANDE DE FACTURE RETOURNER L'ARTICLE

Date 8/9/2021	Nom [REDACTED]	Méthode de paiement [REDACTED]	Expédié à/ramassage [REDACTED]
Total de la commande 11,28 \$ CA	Courriel [REDACTED]	Adresse de facturation [REDACTED]	
Statut Totalement expédié GST/HST# 126152586			Besoin d'aide avec votre commande? Contactez-nous

Totalement expédié	Expédié	Qty.	Prix à l'unité	Total
No de livraison 1				
	Staples Standard Green Hanging File Folders - Lett No d'article 13533 Date de livraison prévue: 2021-08-11 Écrire un avis	COMMANDER A NOUVEAU	1	9,98 \$ CA
				9,98 \$ CA
			Total partiel	9,98 \$ CA
			Transport	0,00 \$ CA
			Taxes	1,30 \$ CA
			Total	11,28 \$ CA

[Retourner aux commandes](#)

Commande 13195333 DEMANDE DE FACTURE RETOURNER L'ARTICLE

Étape 4 : Sélectionnez « Demande de facture ». Il faut indiquer l'adresse courriel à laquelle vous souhaitez que la facture soit envoyée. Appuyez ensuite sur « Soumettre ». Ensuite, vous recevrez une notification confirmant l'envoi de la facture. Vous pouvez également répéter cette étape pour envoyer la facture à d'autres adresses courriel.

Demander la facture en question ×

La facture demandée sera envoyée par courriel à :

ANNULER SOUMETTRE

Étape 5 : Pour effectuer un retour en libre-service de votre article déjà acheté, sélectionnez « Article à retourner » en haut du récapitulatif de la commande.



Retour aux commandes

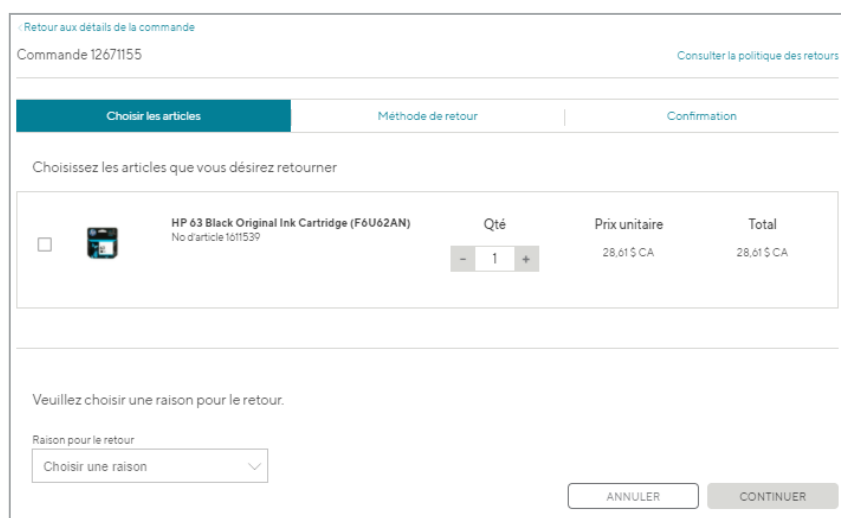
Commande 13195333

DEMANDE DE FACTURE

RETOURNER L'ARTICLE

Étape 6 : Une fois que vous avez fait cette sélection, choisissez le (les) article(s) que vous désirez retourner. Vous serez invité à fournir une raison pour le retour à partir de la liste déroulante des options en bas de la page.

Veillez remarquer que le retour de l'article doit être effectué pendant la période de la politique de retour. Vous pouvez consulter la politique de retour de Bureau en Gros pour plus de détails.




Retour aux détails de la commande

Commande 12671155

Choisir les articles | Méthode de retour | Confirmation

Choisissez les articles que vous désirez retourner

		Qté	Prix unitaire	Total
<input type="checkbox"/>	 HP 63 Black Original Ink Cartridge (F0U62AN) No d'article 1011539	- 1 +	28,61 \$ CA	28,61 \$ CA

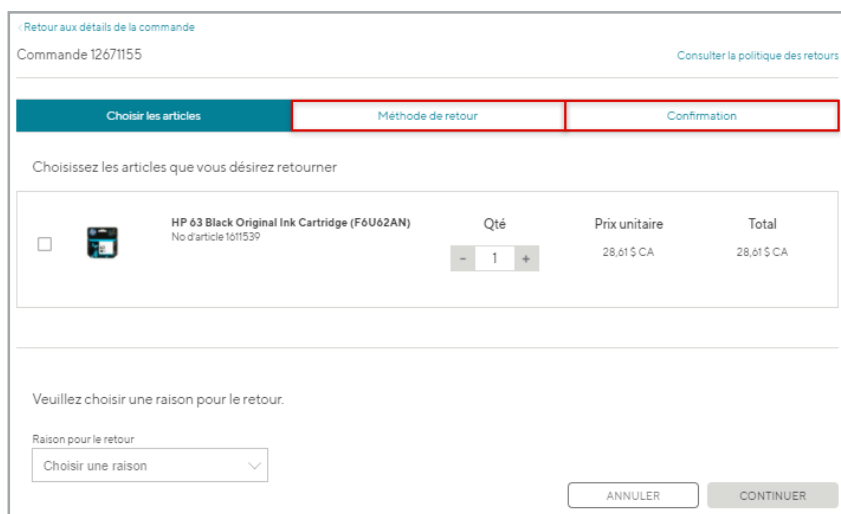
Veillez choisir une raison pour le retour.

Raison pour le retour

Choisir une raison

ANNULER CONTINUER

Étape 7 : Ensuite, sélectionnez la méthode de retour de votre choix. Enfin, pour l'étape de confirmation, vérifiez tous les détails du retour et sélectionnez « Continuer » pour terminer.




Retour aux détails de la commande

Commande 12671155

Choisir les articles | Méthode de retour | Confirmation

Choisissez les articles que vous désirez retourner

		Qté	Prix unitaire	Total
<input type="checkbox"/>	 HP 63 Black Original Ink Cartridge (F0U62AN) No d'article 1011539	- 1 +	28,61 \$ CA	28,61 \$ CA

Veillez choisir une raison pour le retour.

Raison pour le retour

Choisir une raison

ANNULER CONTINUER