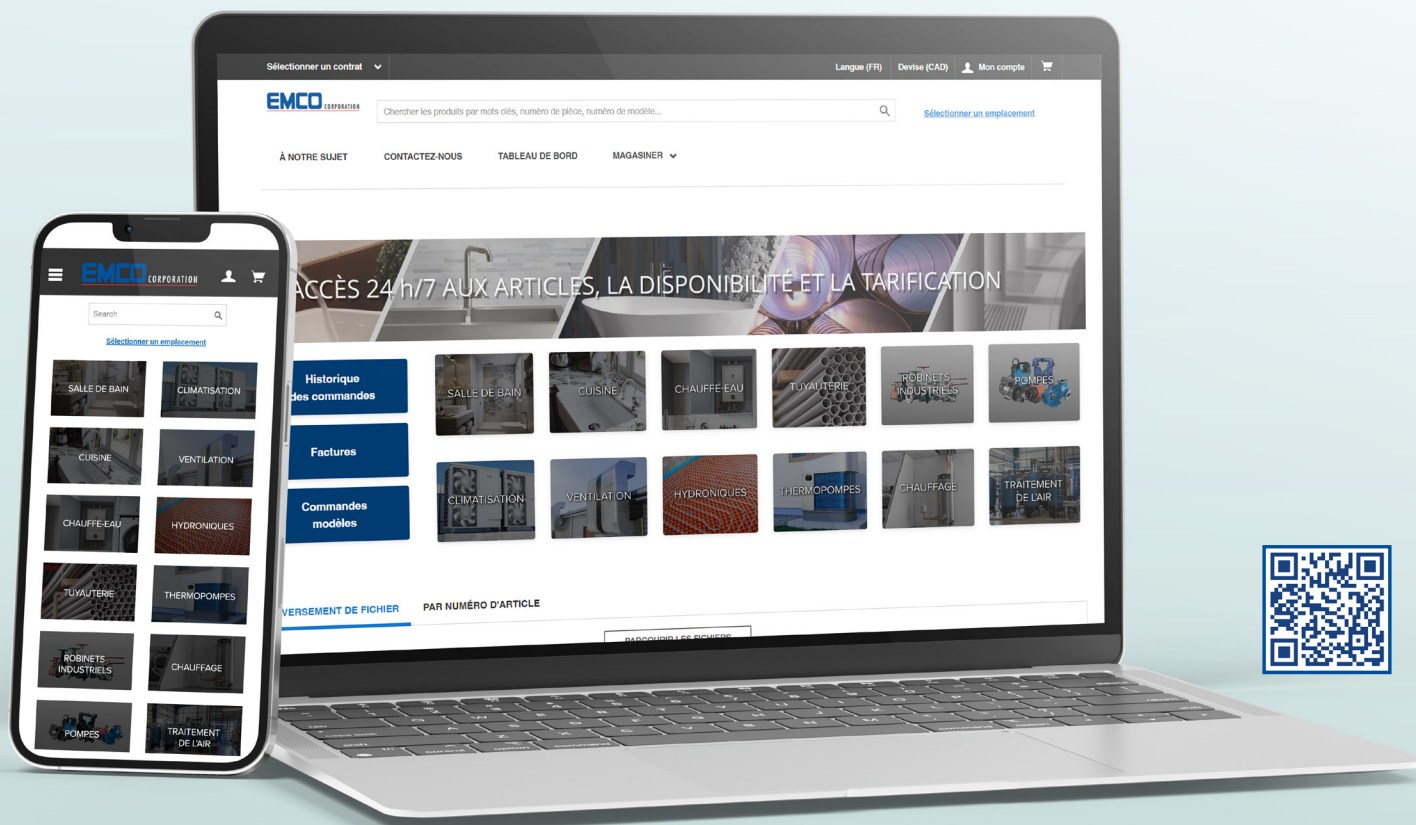


GUIDE DE L'UTILISATEUR

MAGASINER.EMCO.CA

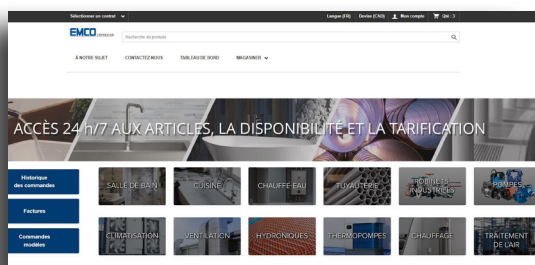
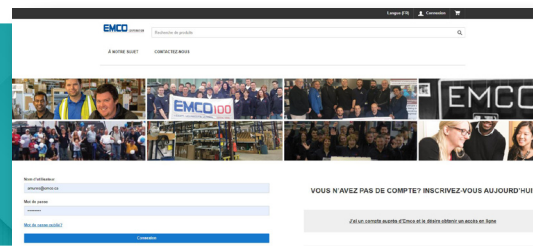
ACCÈS 24 H/24, 7 J/7 AUX **ARTICLES**, À LA
DISPONIBILITÉ ET À LA **TARIFICATION** EN
LIGNE OU SUR VOTRE TÉLÉPHONE



APERÇU

1

INSCRIPTION

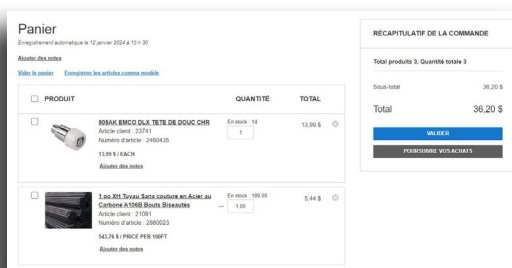
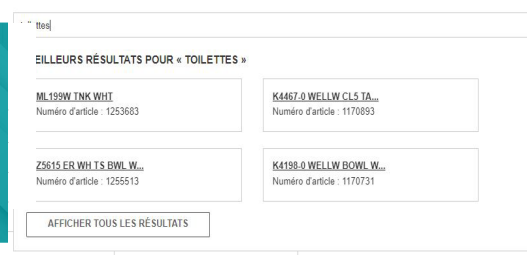


SE
CONNECTER

2

3

RECHERCHES

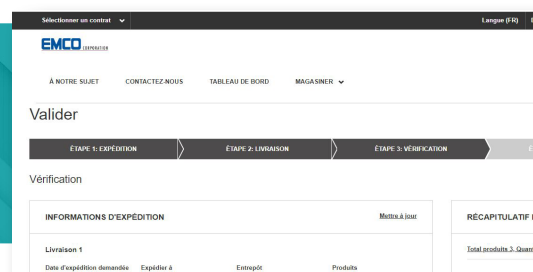


SÉLECTION

4

5

COMMANDER



INSCRIPTION POUR CRÉER UN COMPTE

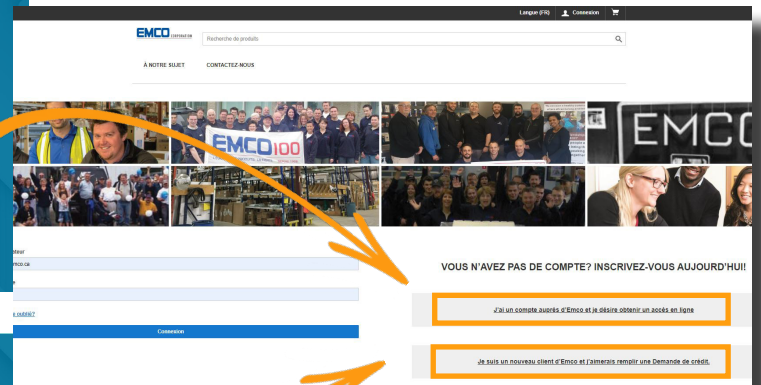
Demandez la création d'un compte en communiquant avec votre Centre de profits (CP) local ou visitez le site magasiner.emco.ca

CLIENTS D'EMCO

- Remplir un court formulaire en ligne accessible en cliquant sur ce lien pour demander accès
- Votre CP s'occupera des détails de votre compte et vous recevrez un courriel de l'adresse no-reply@accountsetup.ca contenant des instructions sur la création d'un nouveau mot de passe

NOUVEAU CHEZ EMCO

- Remplir notre Demande de crédit et la remettre à votre CP local



COMMANDER DES ARTICLES ET VOIR LES PRIX 24 H/24, 7 J/7



RECHERCHER DES ARTICLES ET VOIR LA QUANTITÉ EN STOCK



RÉPÉTER UNE COMMANDE RAPIDEMENT AVEC LES LISTES PERSONNALISÉES



OPTIMISÉ POUR LES APPAREILS MOBILES



SUIVI DES FACTURES ET EXAMEN DES RENSEIGNEMENTS DE VOTRE COMPTE



VOIR LES FICHES TECHNIQUES DES PRODUITS

CONNEXION ET ACCÈS AU TABLEAU DE BORD

OÙ COMMENCER?

- 1 Cliquer sur le lien fourni dans le courriel de création de votre compte.

Un compte pour <https://shopst.emco.ca/> a été créé pour vous. Veuillez terminer le processus d'activation en créant votre mot de passe en cliquant sur le lien suivant :
https://shopst.emco.ca/c/portal/update_password?p_l_id=1400407&ticketKey=26d3eb14-1a88-940a-955-ddb56090a2cb

Exigences pour le mot de passe :

- Minimum de huit caractères
- Une lettre majuscule
- Une lettre minuscule
- Un chiffre
- Un caractère spécial

Nous vous remercions vivement de faire affaire avec nous. Notre équipe a hâte de soutenir votre réussite à l'aide du site <https://shopst.emco.ca/>

- 2 Créer un nouveau mot de passe pour votre compte en suivant les instructions fournies.

Modifier mot de passe

Veuillez définir un nouveau mot de passe.

- Longueur minimum : 8
- Nombre minimum de lettres minuscules : 1
- Nombre minimum de lettres majuscules : 1
- Nombre minimum de caractères spéciaux : 1
- Nombre minimum de chiffres : 1
- Symboles pris en charge : _ ! \$ % ^ & * () ~ (non autorisé)

Mot de passe

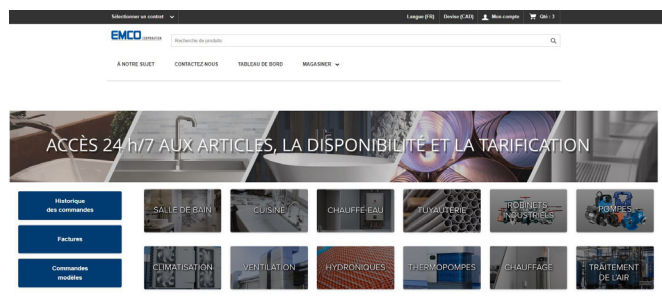
Saisissez le de nouveau

Envoyer

BIENVENUE!

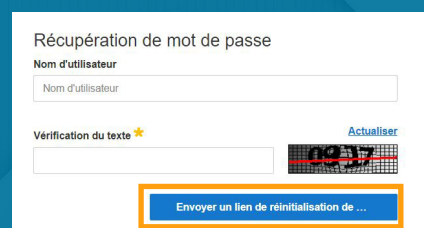
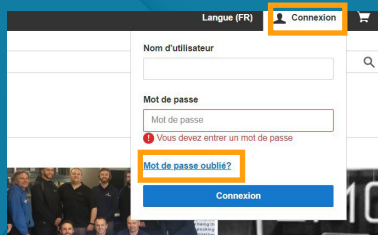
Vous êtes désormais connecté et vous avez accès à ce qui suit :

- Articles en stock
- Quantité en stock
- Tarification
- Détails du compte
- Fiches techniques des articles
- Et plus encore!



VOUS AVEZ OUBLIÉ VOTRE MOT DE PASSE?

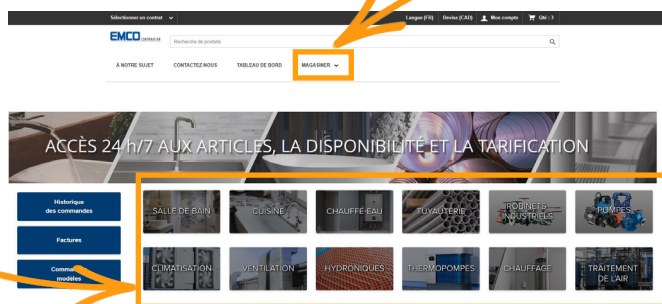
- 1 Cliquer sur **Connexion** à l'écran d'accueil de magasiner.emco.ca et ensuite sur **Mot de passe oublié?**
- 2 Saisir l'adresse électronique qui a été utilisée pour la création de votre compte, remplir le champ de saisie de vérification du texte et cliquer sur **Envoyer un lien de réinitialisation de mot de passe.**



RECHERCHE D'ARTICLE

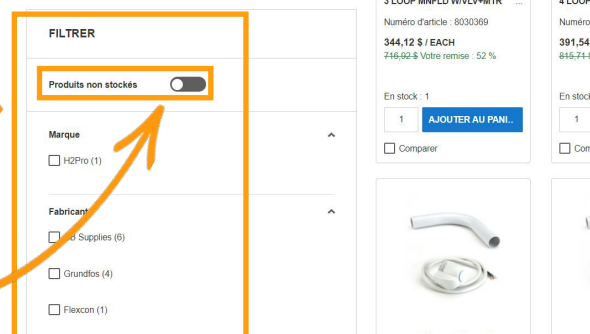
RECHERCHE PAR CATÉGORIE

À partir du Tableau de bord, vous avez accès en un clic aux catégories d'articles les plus communes.



Vous pouvez également cliquer sur le menu déroulant **MAGASINER** pour voir une liste d'options plus complète.

Une fois que vous avez choisi une catégorie, vous pouvez utiliser des filtres à gauche pour affiner les résultats de votre recherche.



TRUC!

Utilisez le filtre *Produits non stockés* pour voir les articles que votre CP peut commander sur demande!

RECHERCHE À L'AIDE DE MOTS-CLÉS

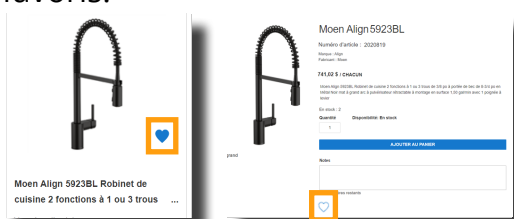
Utilisez la barre de recherche en haut de page pour saisir des mots-clés, une partie d'un numéro ou des numéros de modèle. Dès que vous commencez à taper, une fenêtre contextuelle contenant des suggestions d'articles pertinents s'affichera.



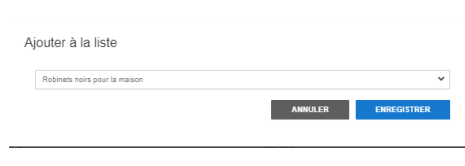
CRÉER VOTRE PANIER D'ACHATS

AJOUTER VOS ARTICLES FAVORIS

1 Cliquer l'icône de cœur à côté de l'article que vous aimeriez ajouter à une liste de favoris.

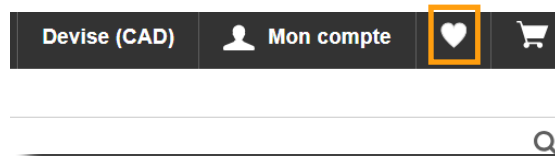


2 Si vous avez plusieurs listes, sélectionner votre liste à partir de la liste déroulante et cliquer **ENREGISTRER**.

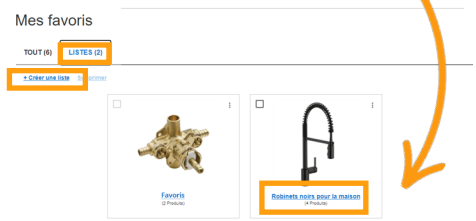


COMMENT UTILISER UNE LISTE DE FAVORIS

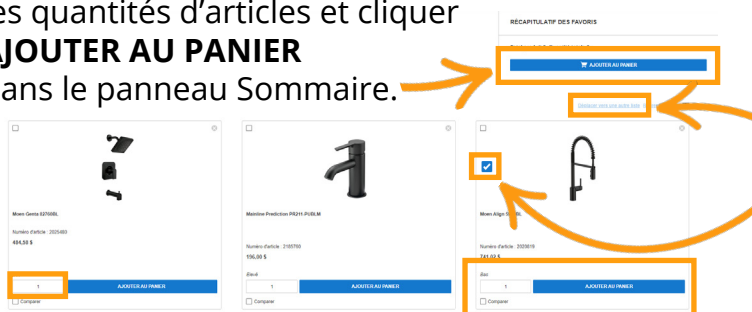
1 Pour afficher vos favoris, cliquer l'icône de cœur au haut de l'écran à droite.



2 Sélectionner l'onglet **LISTES** pour afficher et/ou créer une nouvelle liste de favoris. Cliquer sur la liste que vous souhaitez utiliser.



3 Pour ajouter une liste entière à votre panier d'achats, mettre à jour toutes les quantités d'articles et cliquer **AJOUTER AU PANIER** dans le panneau Sommaire.



Pour ajouter des articles individuels à votre panier d'achats, inscrire la quantité souhaitée et cliquer **AJOUTER AU PANIER**.

TRUC!

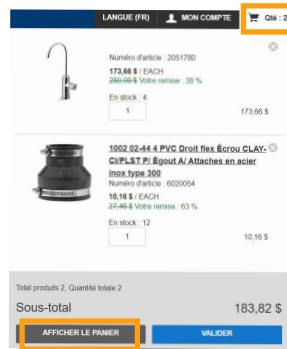
Déplacer les articles d'une liste à l'autre en utilisant les cases à cocher et la fonctionnalité « Déplacer sur une autre liste »!

CRÉER VOTRE PANIER D'ACHATS

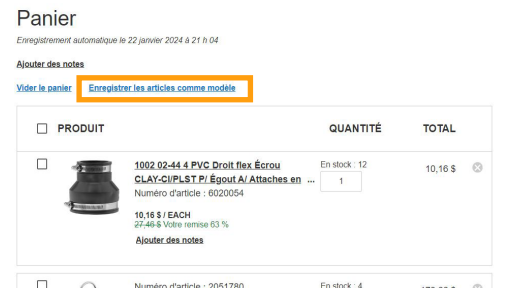
En plus de créer un panier d'achats à l'aide des fonctionnalités de recherche, vous pouvez également créer un modèle pour commander à nouveau rapidement et facilement des articles ou téléverser une liste d'articles à l'aide d'un fichier Excel.

CRÉER UN MODÈLE

1 Créer un panier d'achats avec les articles que vous désirez avoir dans votre modèle. Une fois terminé, cliquer sur l'icône du **Panier d'achats** en haut à droite et ensuite sur **AFFICHER LE PANIER**.



2 Cliquer sur **Enregistrer les articles comme modèle**.



3 Saisir le Nom de la commande et toutes les notes se rapportant à ce modèle, puis cliquer sur **Enregistrer**.

Enregistrer les articles comme modèle

Nom de la commande *

Notes

Limite à 100 caractères

☐ Régler la quantité à zéro

ANNULER ENREGISTRER

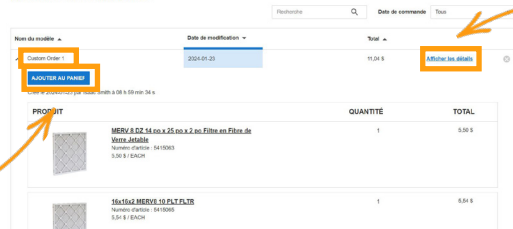
4 Les articles seront retirés de votre panier d'achats et le modèle sera sauvegardé sous **Commandes modèles**.



UTILISER UN MODÈLE

Cliquer sur **Commandes modèles** à partir du menu déroulant sous **Mon compte**. Cliquer sur la flèche à côté du modèle que vous désirez utiliser et ensuite cliquer sur **Ajouter au panier**. Tous les articles de votre modèle seront ajoutés à votre panier d'achats.

Modèles de commande



Vous pouvez également cliquer sur **Afficher les détails** pour commander à nouveau les articles à l'aide d'un modèle à partir de la page des détails.

CRÉER VOTRE PANIER D'ACHATS

TÉLÉVERSER UNE LISTE D'ARTICLES À PARTIR D'UN FICHIER EXCEL

- 1 Le fichier à téléverser peut contenir jusqu'à 200 lignes et doit être sauvegardé dans un format .CSV (encodé UTF-8). Le fichier ne doit pas contenir d'en-têtes de colonne et doit suivre le format suivant :

COLONNE 1 NUMÉROS D'ARTICLE	COLONNE 2 QUANTITÉ	COLONNE 3 COMMENTAIRES
A	B	C
7524054	1	
7522797	2	
4451034	4	

- 2 À partir de la page du Tableau de bord, cliquer sur Téléversement de fichier.



- 3 Cliquer sur **Parcourir les fichiers** pour repérer le fichier .CSV.

- 4 Vérifier que le format de fichier utilisé est .CSV et cliquer ensuite sur **Continuer**.

Format CSV

Veillez indiquer les délimiteurs utilisés dans votre fichier .CSV pour continuer le téléversement :

Colonnes

- ☒ Virgule
- ☐ Point-virgule

Décimales

- ☒ Point
- ☐ Virgule

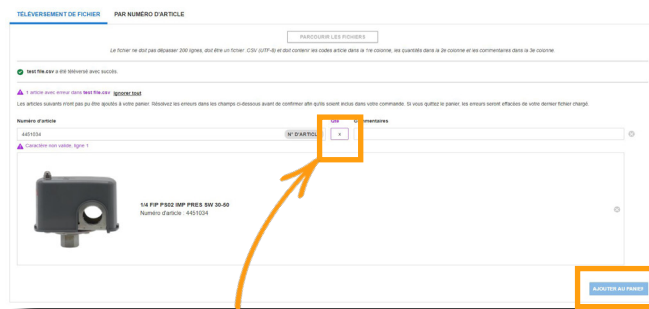
Options supplémentaires

- ☐ Ignorer les quantités nulles ou vides
- ☐ Ma table comporte des en-têtes

ANNULER

CONTINUER

- 5 Si le fichier contient des erreurs quelconques, elles seront soulignées par le système et devront être rectifiées avant que les articles soient placés dans le panier d'achats.



Exemple : cette ligne contient une erreur de quantité. Une fois la quantité modifiée, le bouton **Ajouter au panier** sera activé.

CRÉER VOTRE PANIER D'ACHATS

Si vous connaissez le numéro de l'article que vous désirez acheter, la fonctionnalité Commande rapide est un moyen rapide de créer un panier d'achats.

FONCTIONNALITÉ COMMANDE RAPIDE

- 1 À partir du **Tableau de bord**, cliquer sur **Par numéro d'article**.
- 2 Saisir le numéro d'article (notre numéro d'article ou le numéro d'article du client, le cas échéant) et la quantité.
- 3 Ajouter des commentaires à la ligne d'article dans le champ de saisie Commentaires.
- 4 Pour ajouter un autre article, cliquer sur le bouton **+ Ajouter plus**.
- 5 Pour ajouter les articles de votre liste à votre panier d'achats, cliquer sur **Ajouter au panier**.

The screenshot shows a web form titled 'TÉLÉVERSEMENT DE FICHIER' with a tab labeled 'PAR NUMÉRO D'ARTICLE'. The form contains two identical rows for adding items. Each row has three main input areas: 'Numéro d'article' (with a sub-label 'N° D'ARTICLE / CODE D'ARTICLE CLIENT'), 'Qté' (quantity), and 'Commentaires'. Arrows from the numbered steps point to the following elements: Step 1 points to the 'PAR NUMÉRO D'ARTICLE' tab; Step 2 points to the 'Numéro d'article' input field; Step 3 points to the 'Commentaires' input field; Step 4 points to a '+ Ajouter plus' button at the bottom left; and Step 5 points to an 'AJOUTER AU PANIER' button at the bottom right.

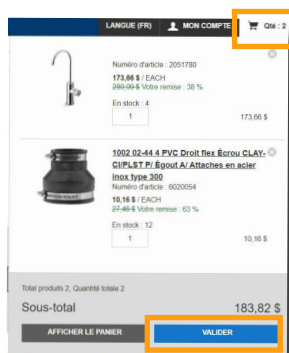
SAVIEZ-VOUS?

Si vous possédez des numéros d'articles qui sont différents des numéros d'articles d'Emco, nous pouvons les lier à nos numéros d'articles, ce qui vous permet d'effectuer une **recherche en utilisant vos propres numéros d'articles au sein de la plateforme d'achats en ligne**.

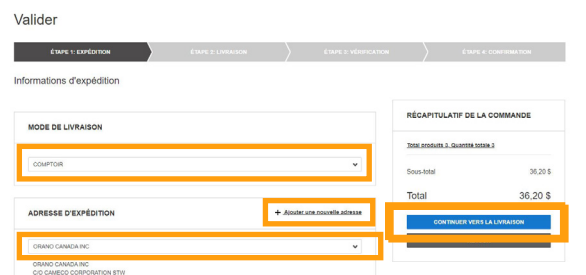
Demandez plus de renseignements à votre directeur de compte et il vous aidera à effectuer ce processus de mappage de numéros d'articles!

VALIDER VOTRE COMMANDE

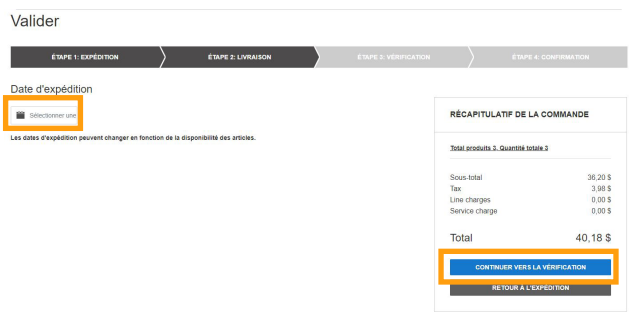
- 1** Lorsque vous êtes prêt à passer votre commande, cliquer sur le panier d'achats en haut à droite et cliquer sur **Valider**.



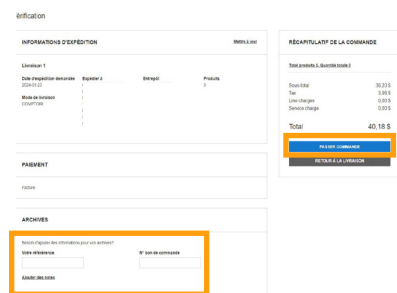
- 2** Choisir le mode de livraison (ramassage au comptoir ou livraison) et choisir la bonne adresse ou cliquer sur **Ajouter une nouvelle adresse**. Une fois terminé, cliquer sur **Continuer vers la livraison**.



- 3** Sélectionner une date pour passer ramasser les articles ou pour la livraison et cliquer ensuite sur **Continuer vers la vérification**.



- 4** Passer en revue les détails de votre commande, ajouter un numéro de référence ou des notes au besoin et cliquer ensuite sur **Passer commande**.



APRÈS QUE VOTRE COMMANDE EST PASSÉE

Vous recevrez deux courriels :

- **1 : Commande en attente** : le premier courriel contiendra un numéro de commande temporaire comme « En attente (1234) »
- **2. Confirmation** : quelques minutes plus tard, vous recevrez un deuxième courriel qui indiquera le numéro complet de commande de notre système de PRE.

Lorsque vous faites référence à votre commande avec un membre de notre équipe, assurez-vous de fournir le numéro complet de commande fourni dans le deuxième courriel et non pas le numéro de commande « En attente ».