

DOCUMENT TUTORIEL

Sommaire


Effectuer une commande :	2
Rechercher des produits :	2
Ajout Express :	4
Import par liste de référence CSV :	5
Passer à la livraison :	7
Passer la commande :	7
Mes informations :	8
Mes collaborateurs :	8
Mes commandes à valider :	10
Mes commandes :	10
Recommandation UD-Access :	11
Mes listes d'achat :	11

Effectuer une commande :

Étape 1 : Effectuer votre panier

Rechercher des produits :

a. Menus Burger :

En cliquant sur  **Produits**, vous allez retrouver l'arborescence de notre catalogue produits :

- Comptage, Plomberie, Chauffage
- Robinetterie, Maintenance, Sanitaire
- Outillage et consommable
- AEP : Adduction d'Eau Potable



Rechercher par nom de produit ou référence 

b. Barre de recherche :

Dans la barre de recherche, vous pouvez rechercher avec des mots clés, avec la référence UD-ACCESS, ou avec vos références internes si ces dernières nous ont été communiquées.

Si vous ne trouvez pas un produit, n'hésitez pas à nous joindre au 04 79 63 86 43, ou par mail à l'adresse : contact@ud-access.eu.

c. *Recommandation UD-Access :*

Recommandations UD Access

Dans les recommandations UD-Access, vous retrouverez les produits phares pour tous vos travaux dans le domaine du comptage divisionnaire et de la maintenance immobilière. Vous pouvez directement mettre vos articles dans le panier sans nécessité de cliquer sur la fiche produit.

d. *Mes listes d'achats :*

Mes listes d'achat

Dans vos listes d'achats, vous retrouverez des pré-paniers, que vous allez pouvoir ajouter directement à votre panier.

Comment créer une liste d'achat ?

Aller sur une fiche produit, et cliquez sur :

 **Ajouter à une liste**

Si vous souhaitez ajouter l'article à une liste déjà créer, cliquez sur :



Si vous souhaitez créer une nouvelle liste, cliquez sur :

Créer une liste d'achat

Saisissez un nom pour votre liste et faire valider. Puis ajouter l'article à la liste avec le bouton plus.



☰ Mes listes d'achat (1)

Liste Rallonge composite Quantité : 3

Mise à jour le : 21/10/2024 09:41:08 Créée 21/10/2024 09:39:39

En cliquant sur votre liste d'achat, un « pré-panier » va s'ouvrir, vous pourrez ensuite ajouter vos articles dans votre panier.



Étape 2 : Le panier

Dans votre panier, vous retrouvez tous les produits ajoutés précédemment. Vous pouvez modifier la quantité, supprimer une ligne, etc...

Ajout Express :

🕒 Ajout express

- 0 + 🛒 Ajouter au panier

Robinet avant compteur DROIT DOUBLE FILETAGE - M&F 1/2 & 3/4 EXRAV012
u110103323


Si vous connaissez la référence UD-ACCESS que vous souhaitez ajouter à votre panier, il vous suffit de l'indiquer et de spécifier la quantité pour qu'elle soit ajoutée à votre panier.

Si vous avez transmis vos références internes aux équipes UD-ACCESS, vous pouvez les rechercher également.

Import par liste de référence CSV :

Import d'une liste de références

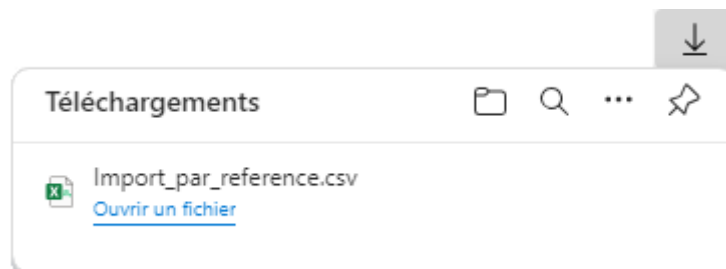
Voir le modèle en [.CSV](#)



Cliquez ou glissez ici le fichier que vous souhaitez importer.
Format accepté uniquement : .CSV

Cliquez sur : [.CSV](#)

Un document CSV va se télécharger.



Dans ce document, vous retrouverez 3 colonnes :

	A	B	C
1	Code article UD Access	Code article client	Quantite
2			
3			
4			
5			

Il vous suffit de renseigner :


- En colonne A : Les références UD-ACCESS
- En colonne B : Votre référence client
- En colonne C : La quantité souhaitée


	A	B	C
1	Code article UD Access	Code article client	Quantite
2	U110103323		10
3	U030301103		50
4		CLAPET_123	5
5		ROBINET_123	90
6			

Par la suite, enregistrez votre document, et faites-le glisser dans le cadre attendu :



Votre panier se modifiera avec les références ajoutées.

 **Panier**

Référence de la demande*	Date du chantier
<input type="text" value="Saisir la référence de la demande"/>	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/> 

Il est OBLIGATOIRE de renseigner une référence de la demande.

La date de chantier n'est pas obligatoire. Cependant, si vous souhaitez être livré à une date précise, vous pouvez la renseigner.

Passer à la livraison :

Passer à la livraison >

Vous allez ensuite pouvoir choisir votre adresse de livraison.

Si vous avez accès à plusieurs agences, vous pouvez choisir l'agence souhaitée pour votre commande en cours à l'aide du menu déroulant :

Filter les agences

Toutes les agences



Si vous n'avez pas trouver une référence, un produit, une adresse de livraison, vous avez la possibilité d'écrire un commentaire.







Commentaire


Si vous avez des précisions à indiquer pour votre livraison, laissez votre commentaire.

Passer la commande :

Une fois votre commande finaliser, appuyer sur le bouton « Passer la commande », votre commande sera alors envoyée aux équipes UD-ACCESS, ou sera à validation, si vous avez dépassé votre montant maximum de commande journalier.

Passer la commande >

-  **Mes informations**
-  **Mes collaborateurs**
-  **Mes commandes à valider**
-  **Mes commandes**
-  **Recommandations UD Access**
-  **Mes listes d'achat**

-  **[Me déconnecter](#)**

Mes informations :

Dans l'onglet Mes informations, vous avez la possibilité de modifier votre mot de passe.

Mes collaborateurs :

Dans l'onglet mes collaborateurs, vous allez retrouver tous vos collaborateurs. Vous allez avoir la possibilité de modifier leur statut, en les rendant ACTIF, ou INACTIF. Vous pouvez également changer leur montant maximum de la validation de commande journalière.

Chaque collaborateur a accès à différents profils :

ADMINISTRATEUR : (profil 1)

- Gérer les comptes E-SHOP de ses collaborateurs APPROBATEUR, GESTIONNAIRE, UTILISATEUR, et/ou DEMANDEUR. (Actif/Inactif, Montant maximum journalier avant validation)
- Passer des commandes sans montant de validation.
- Valider les commandes de ses collaborateurs APPROBATEUR, GESTIONNAIRE, UTILISATEUR, et/ou DEMANDEUR.
- Consulter les documents (Bon de commande, Bon de livraison, Facture).
- Voir les prix.

APPROBATEUR : (profil 2)

- Gérer les comptes E-SHOP de ses collaborateurs GESTIONNAIRE, UTILISATEUR, et/ou DEMANDEUR. (Actif/Inactif, Montant maximum journalier avant validation)
- Passer des commandes jusqu'à ce que le montant maximum journalier soit atteint. Si dépassé, la commande remonte à son ADMINISTRATEUR.
- Valider les commandes de ses collaborateurs GESTIONNAIRE, UTILISATEUR, et/ou DEMANDEUR.
- Consulter ses documents (Bon de commande, Bon de livraison, Facture).
- Voir les prix.

GESTIONNAIRE : (profil 3)

- Gérer les comptes E-SHOP de ses collaborateurs UTILISATEUR, et/ou DEMANDEUR. (Actif/Inactif, Montant maximum journalier avant validation)
- Passer des commandes jusqu'à ce que le montant maximum journalier soit atteint. Si dépassé, la commande remonte à son APPROBATEUR.
- Valider les commandes de ses collaborateurs UTILISATEUR, et/ou DEMANDEUR.
- Consulter ses documents. (Bon de commande, Bon de livraison, Facture).
- Voir les prix.

UTILISATEUR : (profil 4)

- Passer des commandes jusqu'à ce que le montant maximum journalier soit atteint. Si dépassé, la commande remonte à son GESTIONNAIRE.
- Valider les commandes de ses collaborateurs DEMANDEUR.
- Consulter ses documents. (Bon de commande, Bon de livraison, Facture).
- Voir les prix.

DEMANDEUR : (profil 5)

- Effectuer des demandes d'achat sans voir les prix. Suivant le montant de la demande, elle remontera à un compte UTILISATEUR, GESTIONNAIRE, APPROBATEUR ou ADMINISTRATEUR.

Pour toute demande de nouveaux collaborateurs, veuillez remplir le formulaire. Votre nouveau collaborateur aura accès à son compte sous 24h.

 **Demander un nouveau compte**

Mes commandes à valider :

Dans l'onglet "Mes commandes à valider", vous trouverez les différentes demandes de vos collaborateurs. Vous pouvez valider la commande d'un collaborateur, et une fois cela fait, il recevra un email de confirmation.

La commande sera alors marquée comme "En attente de validation UDA" et ne figurera plus dans votre tableau de bord.

Vous pouvez également refuser la commande de votre collaborateur. Une fois cette action effectuée, il recevra un email l'informant que sa commande a été annulée. La commande sera alors supprimée de votre tableau de bord ainsi que de celui de votre collaborateur.

Vous pouvez également modifier la commande de votre collaborateur, en cliquant sur la commande. Vous avez la possibilité de modifier les références produits, les quantités, l'adresse de livraison.

Mes commandes :

Dans l'onglet mes commandes, vous retrouvez vos commandes effectuées, avec différents statuts disponibles :

- En attente de validation interne : Vous avez dépassé votre montant de commande maximum journalier, votre collaborateur a reçu votre demande, il peut la valider, la modifier, ou la refuser. Une fois la commande validée, modifiée ou refusée, vous allez recevoir un email pour vous indiquer de l'état de votre commande.
- Refusé : Votre collaborateur vous a refusé votre demande.
- En attente de validation Claire Pro : Votre commande est en attente de vérification au sein des équipes Claire Pro.

- En préparation : Votre commande est en cours de préparation par les équipes Claire Pro.
- Expédié en partie : Une partie de votre commande est en cours de livraison. Dans votre onglet de commande, vous retrouvez les références expédiées.
- Expédié : L'intégralité de votre commande est en cours de livraison.
- Facturé : Votre commande est facturée. Vous allez pouvoir récupérer votre facture PDF dans l'onglet de votre commande.

Recommandation UD-Access :

Dans l'onglet Recommandation UD-Access, vous retrouverez 50 références qui vous seront utiles lors de vos différents travaux.

Mes listes d'achat :

Vous trouverez toutes vos listes d'achats créées. Vous pouvez ensuite les ajouter directement à votre panier pour faciliter vos achats.