

**Office
DEPOT®**

VOTRE NOUVEL OUTIL E-COMMERCE

**Mes premiers pas
sur le site**

**Passer une
commande**



Mes commandes

**Gestion de mon
compte**

Gérer mes comptes

Mon message



Mes listes d'achats

Mes catalogues

Mes statistiques

MODE OPÉRATOIRE

WWW.ODBUSINESS.FR



www.odbusiness.fr

MES PREMIERS PAS

- 1 Avant votre première connexion
- 2 Se connecter sur le site
- 3 Zoom sur la page d'accueil
- 4 Recherche Encre & Toner
- 5 Les modes d'affichages produits



1

AVANT VOTRE PREMIÈRE CONNEXION À ODBUSINESS.FR

Vous allez recevoir un mail comprenant un lien qui vous proposera de créer votre mot de passe pour vous connecter.

Enregistrez votre nouveau mot de passe ci-dessous

Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères et au moins 1 chiffre.

Nouveau mot de passe *

Confirmez votre mot de passe *

* Champs obligatoires

Soumettre

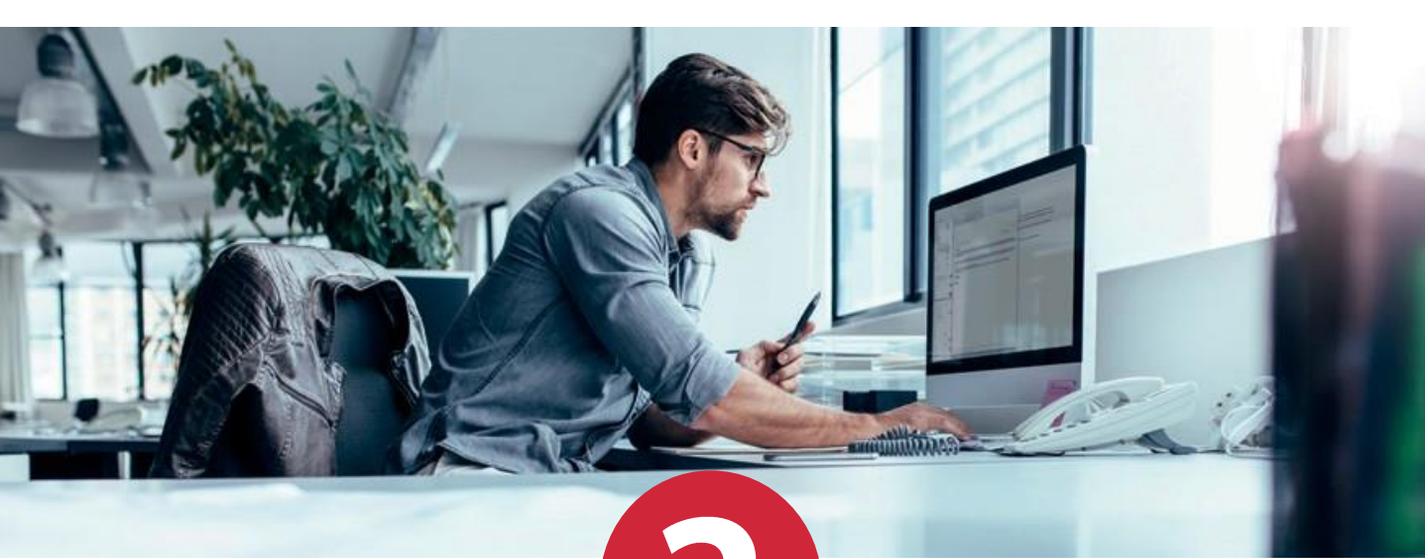


Règles de confidentialité du mot de passe :

- Au moins 8 caractères
- Des majuscules et des minuscules
- Au moins un chiffre.



Une fois votre mot de passe créé,
vous serez automatiquement redirigé vers le site.



2

SE CONNECTER SUR LE SITE

Commandez rapidement en toute confiance !

Client enregistré

Veillez saisir votre identifiant (au format Email) et votre mot de passe pour vous connecter

[Vous avez oublié votre mot de passe?](#)



Pour les connexions suivantes,
après avoir renseigné **votre identifiant (Format E-mail)** et votre
mot de passe, cliquez sur « **Connexion** ».

« Vous avez oublié votre mot de passe ?

Cliquez sur « **Vous avez oublié votre mot de passe ?** ».

Vous serez alors redirigé vers une nouvelle page.

Après avoir renseigné **votre identifiant (Format E-mail)**.

Vous recevrez un lien de réinitialisation de mot de passe par mail.



3

ZOOM SUR LA PAGED'ACCUEIL

CATÉGORIES DE PRODUITS

PAPIERS ET ENVELOPPES	BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE	MOBILIER ET AMENAGEMENT	FOURNITURES DE BUREAU	HYGIENE, ENTRETIEN ET SECURITE	SERVICES GENERAUX, CONVIVIALITE ET EMBALLAGE	TAMpons, IMPRIMES ET SERVICES	RECHERCHE ENCRE ET TONER
-----------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------	--------------------------------	--	-------------------------------	--------------------------

PLUS QUE JAMAIS À VOS CÔTÉS

Toutes les équipes d'Office DEPOT restent 100% mobilisées pour vous accompagner et vous faciliter la vie au travail

OFFICE DEPOT. VOTRE PARTENAIRE EN TOUTES CIRCONSTANCES!

RECHERCHE ENCRE & TONER

Mes solutions ingénieuses
Gagner du temps

Trouver mes cartouches

Choisir marque

Ou

Rechercher par cartouche ou imprimante

Rechercher

BANNIÈRES DE COMMUNICATION

Mes accès rapides
Mieux vivre au travail

- Lutte contre les TMS***
SOS solution Ergo !
- Aménagez vos espaces**
Travaillez, collaborez... Vivez bien au travail !
- Protégez vos collaborateurs**
Être bien équipé = Risque limité !

LES MANUELS D'UTILISATION

Informations

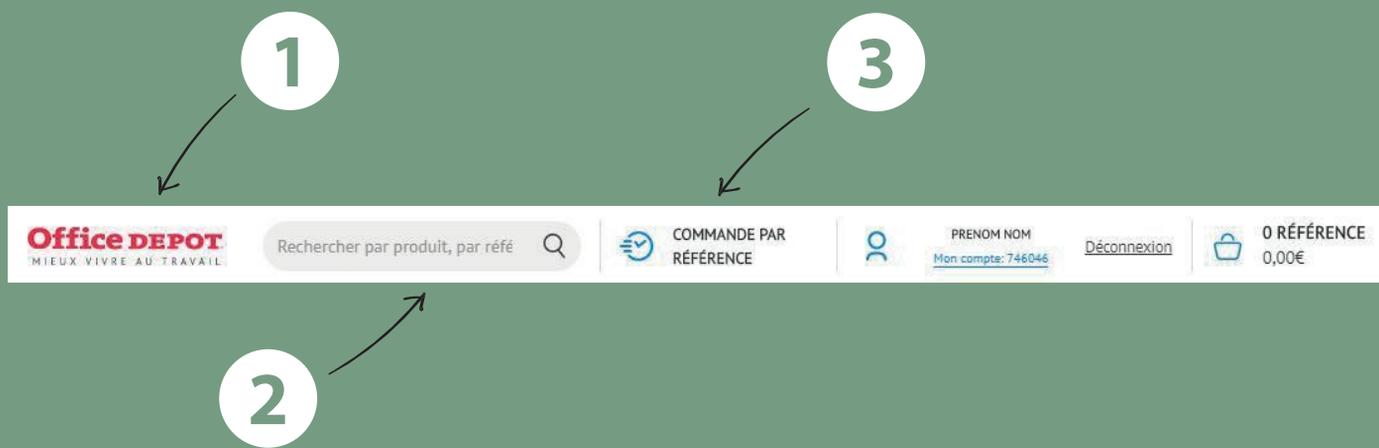
- Conditions générales de vente
- Politique de protection des données
- Manuel Utilisateur
- Manuel Administrateur
- Manuel Approuvateur

Nous contacter

Une question sur le site :
help.odbusiness@officedepot.fr

BESOIN D'AIDE

CONTACT



1

Revenir sur la **page d'accueil** en cliquant sur le logo Office Depot

2

La recherche

Saisissez par mots clés, par référence produit ou par marque

3

La commande par référence vous permet de commander à la fois rapidement et facilement.

Trois possibilités :

- **Saisir directement la référence** du produit et sa quantité
- **Copier/Coller** les références des produits et leurs quantités depuis un fichier Texte/Excel
- **Importer un fichier Excel** (ce dernier doit comporter une colonne « Référence » et une colonne « Quantité »)





4

En cliquant sur **votre nom**,
vous êtes redirigé vers l'espace
« **Mon compte** »

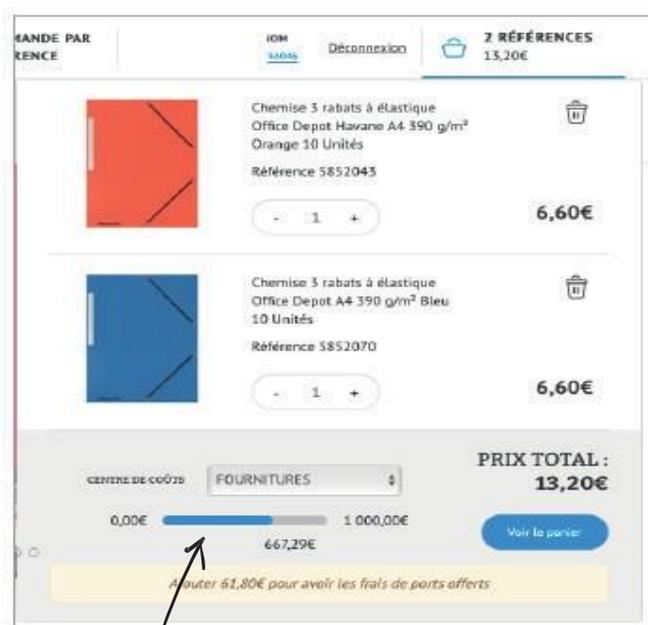
5

À tout moment,
vous avez la possibilité de vous déconnecter en
cliquant sur « **Déconnexion** »
(La session reste active pendant 02h00)

6

Accès à votre panier

Vous avez en permanence, le nombre de références et le montant de votre panier



Visualiser le détail de votre panier



Selon le paramétrage de l'utilisateur
vous avez la possibilité de visualiser le
« **centre de coût** » par défaut



4

RECHERCHE ENCRE & TONER

Mes solutions ingénieuses

Gagner du temps

 Trouver mes cartouches

Choisir marque

Ou

Rechercher par cartouche ou imprimante



Recherche spécifique Encre & Toner

La recherche « **Encre & Toner** » est aussi accessible sur le bandeau des « catégories produits »

PAPIERS ET ENVELOPPES	BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE	MOBILIER ET AMENAGEMENT	FOURNITURES DE BUREAU	HYGIENE, ENTRETIEN ET SECURITE	SERVICES GENERAUX, CONVIVIALITE ET EMBALLAGE	TAMPONS, IMPRIMES ET SERVICES	RECHERCHE ENCRE ET TONER
-----------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------	--------------------------------	--	-------------------------------	--

Deux possibilités :

- Sélectionnez **votre marque** puis **votre modèle d'imprimante**
- Saisissez le **nom de votre imprimante** ou le **nom de votre cartouche/toner**

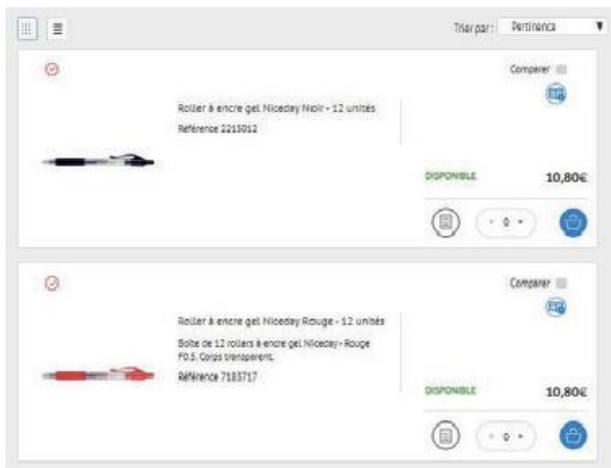


5

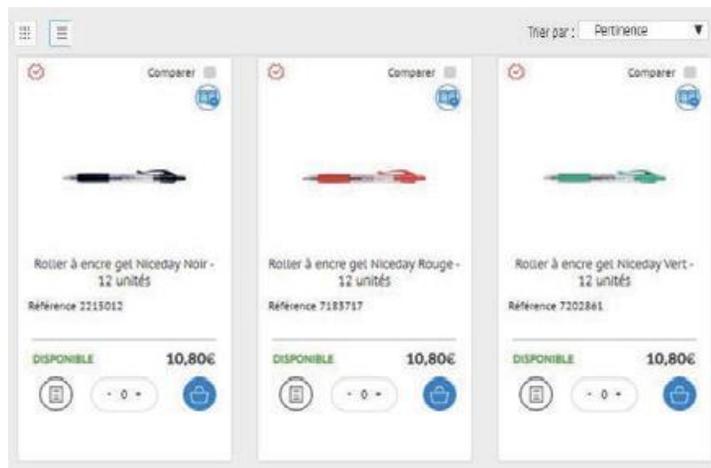
LES MODES D’AFFICHAGE PRODUITS

Vous avez la possibilité de visualiser vos produits en mode « grille » ou en mode « liste ».

AFFICHAGE GRILLE

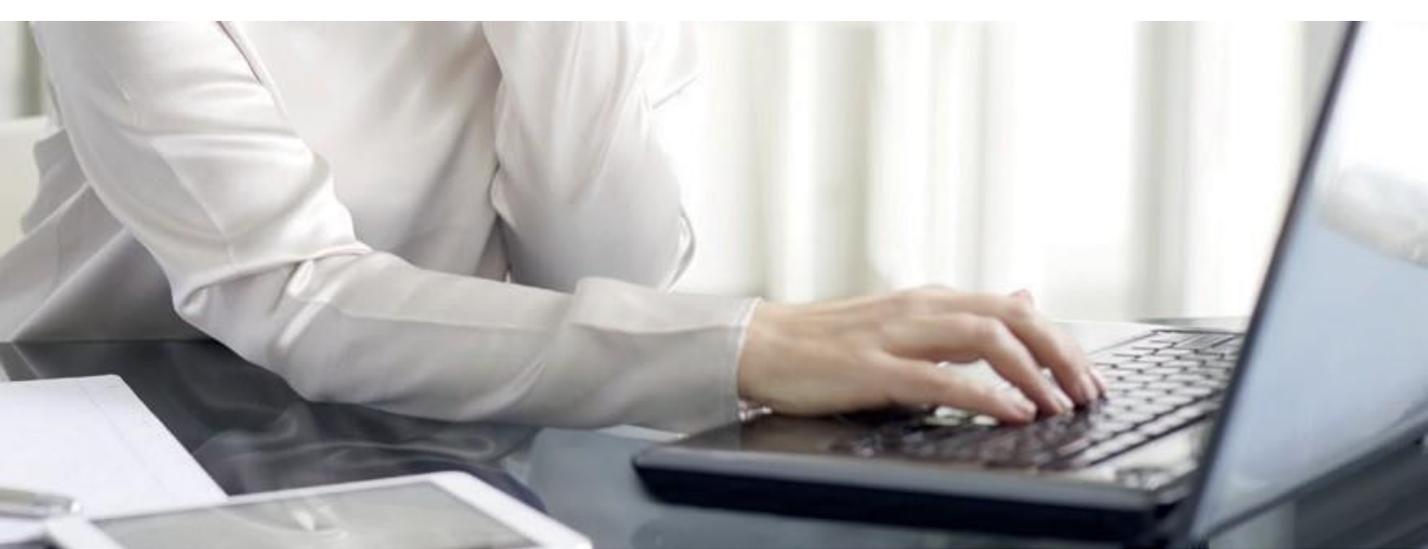


AFFICHAGE LISTE



Si vous souhaitez visualiser le plus de produits sur une même page, il est recommandé d'utiliser l'affichage en mode « Grille ».

Le mode « liste » vous affiche une vue plus détaillée de chaque produit



www.odbusiness.fr

PASSER UNE COMMANDE

- 1** La recherche
- 2** Barre de comparaison produits
- 3** Barre d'aide à la commande
- 4** Mon panier
- 5** Vérification des données

1

LA RECHERCHE



Pour **rechercher des produits**, vous pouvez :

1 Utiliser la barre de recherche :

Saisir des mots clés, une référence produit ou la marque du produit

Auto-complétion : Au bout de 3 caractères saisis dans la barre de recherche, le système vous proposera des suggestions

Pour afficher les résultats tapez sur la touche « ENTREE » ou cliquez sur « la loupe »

2 Utiliser la commande par référence :

Trois possibilités :

- **Saisir directement la référence** du produit et sa quantité

- **Copier/Coller** les références des produits et leurs quantités depuis un fichier Texte/Excel

- **Importer un fichier Excel**

(ce dernier doit comporter une colonne « Référence » et une colonne « Quantité »)

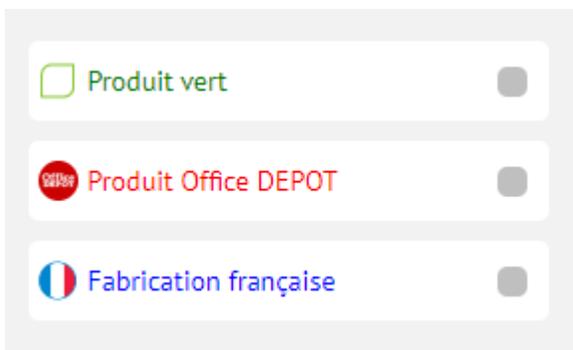
3 Utiliser le bandeau de la catégorie produits

Effectuer une recherche en entonnoir en sélectionnant le menu, le sous-menu... jusqu'à arriver à la famille d'articles recherchée

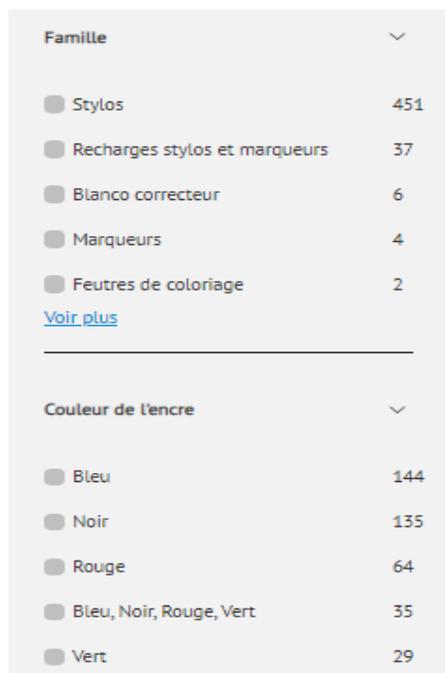
CRÉATION DE COMMANDE

Pour **faciliter** votre recherche :

• Utilisez les filtres permanents



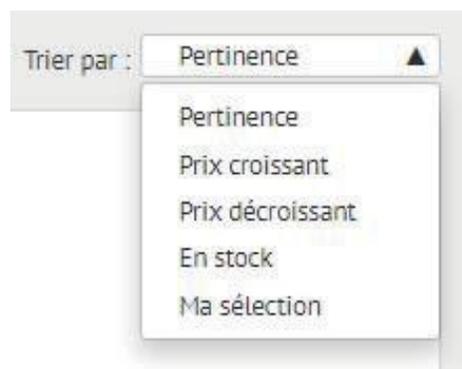
• Affinez votre recherche avec filtres adaptés à vos produits



Conseil :

- Facilitez votre recherche en sélectionnant la famille souhaitée

• Triez vos produits : Pertinence, En stock, Prix croissant, Prix décroissant, ma sélection (produits recommandés ☆)



BARRE DE COMPARAISON PRODUITS

The screenshot displays the Office Depot website's product comparison interface. At the top, there is a navigation bar with the Office Depot logo, a search bar, and various utility links like 'COMMANDE PAR RÉFÉRENCE', 'PRENDRE MON COMPTE', 'Déconnexion', and '0 RÉFÉRENCE 0,00€'. Below this is a category menu with options like 'PAPIERS ET ENVELOPPES', 'BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE', 'MOBILIER ET AMENAGEMENT', 'FOURNITURES DE BUREAU', 'HYGIENE, ENTRETIEN ET SECURITE', 'SERVICES GENERAUX, CONVIVIALITE ET EMBALLAGE', 'TAMPONS, IMPRIMES ET SERVICES', and 'RECHERCHE ENCRE ET TONER'. The main content area shows three products for comparison: 'Chemise 3 rabats à élastique Office Depot A4 390 g/m² Bleu 10 Unités' (Référence 5852070), 'Chemise 3 rabats à élastique Office Depot A4 390 g/m² Rouge 10 Unités' (Référence 5852034), and 'Chemise 3 rabats à élastique Office Depot A4 390 g/m² Jaune 10 Unités' (Référence 5852061). Each product card includes a 'Comparer' button, a price of 6,60€, and a 'DISPONIBLE' status. A blue bar at the bottom of the grid indicates '0 article(s) sélectionné(s) 0,00€'. A 'Comparer' button is also visible in the bottom right corner of the grid. A callout box on the left indicates 'Vous avez sélectionné 3/4 produit(s) à comparer'. A circled '1' points to the 'Comparer' button on the rightmost product card.

Comparaison de produits :

Il est possible de comparer les caractéristiques techniques de **4 articles** maximum.
Sélectionnez au moins 2 articles **1** et cliquez sur  Comparer

Depuis la page de comparaison de produits, vous pouvez sélectionner d'autres articles à comparer ou continuer vos achats.

Comparer d'autres articles

Continuer mes achats

CRÉATION DE COMMANDE

3

BARRE D'AIDE À LA COMMANDE

The screenshot shows the Office Depot website interface. At the top, there is a search bar and navigation links. Below, there are several product cards, each with a product image, name, reference, and price. A blue bar at the bottom of the product cards contains a list icon, a quantity selector, and an 'Ajouter au panier' button. Three callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the quantity selector, the list icon, and the 'Ajouter au panier' button respectively.

1

Saisir les quantités

2

Ajouter à une liste :
Ajoutez l'ensemble des produits sélectionnés à une liste d'achat

3

Ajouter au panier :
Ajoutez l'ensemble des produits sélectionnés au panier

4

MON PANIER

Accès à votre panier

Vous avez en permanence, le nombre de références et le montant de votre panier

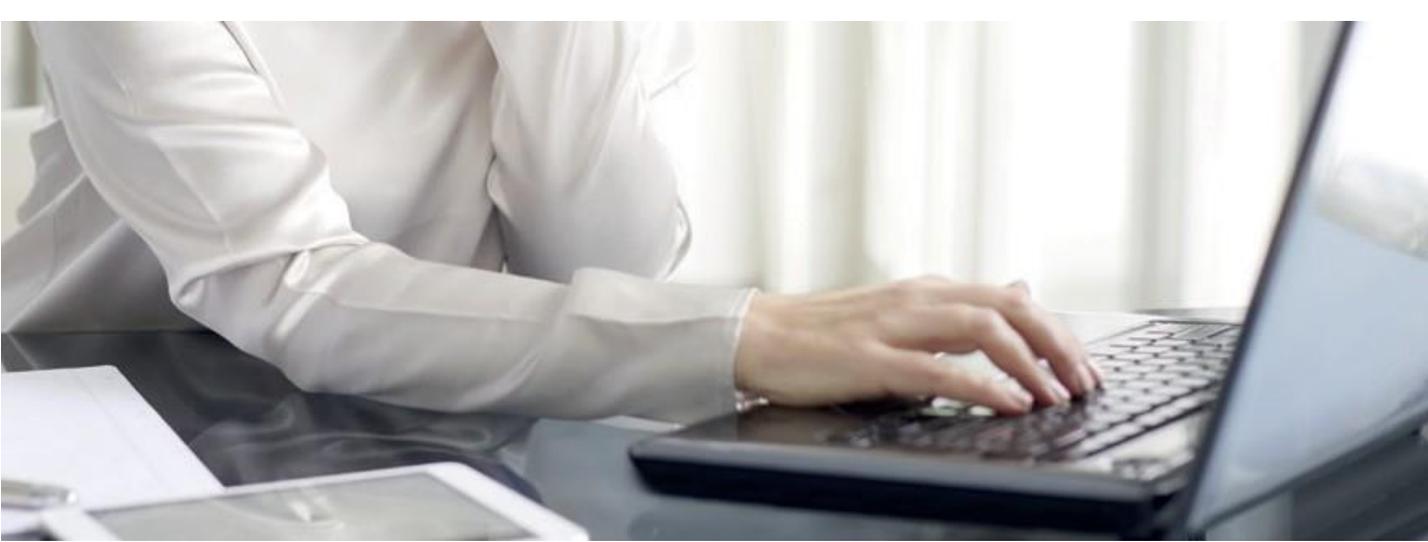
Vous **pouvez modifier la quantité** souhaitée manuellement ou en cliquant sur le « + » ou « - »
Ne pas saisir le chiffre « 0 » pour supprimer le produit mais utiliser la corbeille

The screenshot displays a shopping cart interface with the following elements:

- Top navigation: "MANDE PAR LIGENCE", "IOM 100%", "Déconnexion", and a cart icon with "2 RÉFÉRENCES" and "13,20€".
- Item 1: "Chemise 3 rabats à élastique Office Depot Havane A4 390 g/m² Orange 10 Unités" (Référence 5852043) with a quantity of 1 and a price of 6,60€.
- Item 2: "Chemise 3 rabats à élastique Office Depot A4 390 g/m² Bleu 10 Unités" (Référence 5852070) with a quantity of 1 and a price of 6,60€.
- Bottom section: "CENTRE DE COÛT" dropdown set to "FOURNITURES", a budget slider from 0,00€ to 1 000,00€ (current value 667,29€), and a "PRIX TOTAL : 13,20€" with a "Voir le panier" button.
- Footer: A yellow banner stating "Ajouter 61,80€ pour avoir les frais de ports offerts".

Visualiser le détail de votre panier

Selon le paramétrage de l'utilisateur vous avez la possibilité de visualiser le « **centre de coût** » par défaut et l'évolution de son budget



Valider mon panier et passer à la vérification des données

 Valider mon panier



**Ajouter un produit
par référence**

Référence produit

- 1 +

Ajouter



**Importer un fichier
Excel**

Glissez ou cliquez ici pour
importer votre fichier

Importer un fichier comportant
une colonne « Référence » et
une colonne « Quantité »

Ajouter

Mon panier

 [Ajouter mon panier à une liste](#) |  [Imprimer mon panier](#) |  [Vider mon panier](#)

CENTRE DE COÛTS

FOURNITURES

0,00€

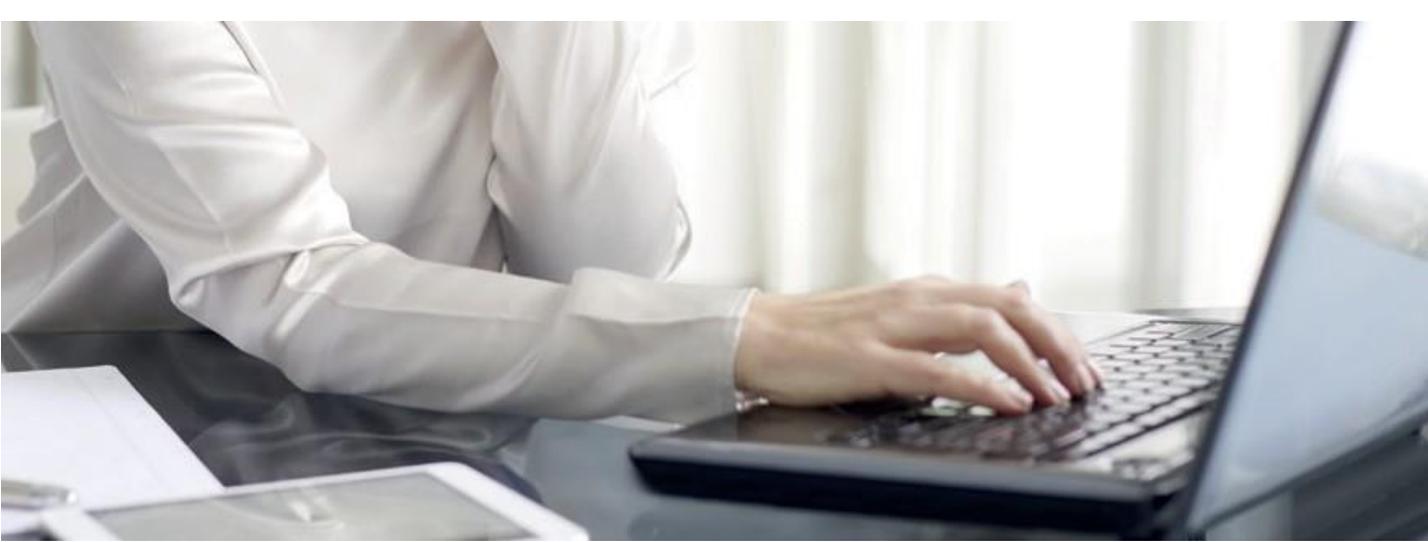
1 000,00€

555,99€

Visualiser le détail de mon panier

- Ajouter mon panier à une liste
- Imprimer mon panier
- Vider mon panier : Supprimer tous les articles qui composent mon panier

Selon le paramétrage de l'utilisateur vous avez la possibilité de visualiser le « **centre de coût** » par défaut et l'évolution de son budget



Si un produit est en rupture **dans votre panier**
Vous avez la possibilité de le **remplacer**

Mon panier

CENTRE DE COÛTS FOURNITURE: 0,00€ 1 000,00€
580,79€

[Ajouter mon panier à une liste](#) | [Imprimer mon panier](#) | [Vider mon panier](#)

Roller à encre gel Foray Comfort Rouge - 12 unités
Boîte de 12 rollers à encre gel Foray Comfort ...
Référence : 8064145
Prix unitaire : 10,40€

  - 2 + **RUPTURE TEMPORAIRE** 20,80€ 

Pour remplacer votre produit, nous vous proposons.

Roller à encre gel Niceday Tracé moyen Rouge - 12 unités
Référence 3766076
Prix unitaire : 8.3€

  - 2 + **DISPONIBLE** 16,60€

[Annuler](#) [Remplacer](#)

Conseil:

*En cas de « rupture temporaire » ou de « quantité insuffisante »
vous pouvez conserver votre produit et valider votre commande.
Cependant le délai de livraison pourra être rallongé*

 Vous ne pourrez pas valider la commande si votre panier contient un article dont le statut **est « Produit arrêté »** ou en **« rupture longue »**. 

Dans la mesure du possible, un autre produit vous sera proposé,
libre à vous de remplacer le produit arrêté ou de le supprimer.

5

VÉRIFICATION DES DONNÉES

Après avoir cliquer sur "**Valider mon panier**", je retrouve toutes les informations qui seront envoyée dès validation de ma commande.

Commander pour : PRENOM NOM

1 Livraison

Vos informations

PRENOM

NOM

0344545454

Email@officedepot.fr

Numéro client: 0000746046

Votre adresse de livraison: 0000805948, PW, 126 AVE POTEAU, REFLET, 60300, SENLIS

Date de livraison estimée : 11/02/2021

2 Facturation

Votre référence de commande interne

Sélectionnez votre référence de commande

Votre centre de coût *

FOURNITURES

Commentaires internes pour l'approbation

3 Paiement

Votre commande nécessite une ou plusieurs approbations pour les raisons suivantes :
1. Toutes les commandes doivent être approuvées par AUDREY NETZER

Articles

Total HT	10,80€
Frais de livraison	7,00€
Frais divers	0,00€
TVA 20%	3,56€
TVA 10%	0,00€
TVA 5,5%	0,00€
Total TTC	21,36€

Ajouter 64,20€ pour avoir les frais de ports offerts

Code promotionnel

VALIDER

Cahier petits carreaux
reliure intégrale Office
Depot Blanc A4+ Perforé
160 Pages - 80 Feuilles
Code article : N*2441608
2.00€

Cahier petits carreaux
reliure intégrale Foray
Executive A5+ Noir
Imprimé 160 Pages - 80 Feuilles
Code article : N*2880056
3.80€

6 VALIDER

1

Vous avez la possibilité de rechercher les éléments enregistrés à partir du menu déroulant ou de créer une « référence de commande interne » ou un « centre de coût » via le symbole

"+"

Votre référence de commande interne

Votre centre de coût *

Sélectionnez votre référence de commande

Les droits de modification de ces zones dépendent du paramétrage de l'utilisateur lors de sa création par l'administrateur

2

Détail du prix total de votre commande

Articles	
Total HT	30,60€
Frais de livraison	7,00€
Frais divers	0,00€
TVA 20%	7,52€
TVA 10%	0,00€
TVA 5,5%	0,00€
Total TTC	45,12€

Ajouter 44,40€ pour avoir les frais de ports offerts

3

Message d'information concernant les frais de port

Ajouter 44,40€ pour avoir les frais de ports offerts

4

Ajouter un code promotionnel

Code promotionnel

Valider

5

Visualiser les articles qui composent votre commande

Cahier petits carreaux reliure intégrale Foray Executive A5+ Noir imprimé 160 Pages - 80 Feuilles	Code article : N°2880056	1	3.80€
Stylo bille rétractable Foray Soft Grip RT-M 0.5 mm Bleu	Code article : N°2566676	1	1.00€
Stylos-bille Niceday RB4C1.0 - Noir - Bleu - Rouge - Vert - 12 unités	Code article : N°4312154	1	4.00€

6

Si approbation nécessaire, le rappel s'affiche

Votre commande nécessite une ou plusieurs approbations pour les raisons suivantes :
1. Toutes les commandes doivent être approuvées par

Les champs :

**Référence commande interne,
centre de coût,
code service,**

peuvent être **rendu obligatoire** sur simple demande auprès de votre commercial ou service support (help.odbusiness@officedepot.fr)

RUBRIQUE 1 - LIVRAISON

1 Livraison

Vos informations

PRENOM

NOM

0344545454

email@officedepot.fr

Numéro client

0000746046

Votre adresse de livraison

0000900567, GUILBERT, 128 RUE DU POTEAU, 3 ETAGE, 60300, SENLIS

1

Vos coordonnées
(Nom, prénom, numéro de téléphone et numéro client)

Champs modifiables

2

Votre adresse de livraison (définie lors de la création de l'utilisateur)
Si vous avez l'autorisation de commander pour plusieurs adresses, déroulez le menu pour choisir l'adresse qui vous convient.

Exemples de paramétrage

RUBRIQUE 2 - FACTURATION

Les champs dans « **l'onglet Facturation** » dépendent du paramétrage effectué par l'**Administrateur** lors de la création/modification de l'utilisateur.

2 Facturation

Votre référence de commande interne

Ref 1

Votre centre de coûts

Sélectionnez votre centre de coût

Dans cet exemple :

L'utilisateur ne peut utiliser qu'une **référence de commande interne**.

Il a cependant le choix dans la liste de **centre de coûts** prédéfinie.

Aucun **code service** n'a été paramétré pour cet utilisateur.

Il peut ajouter un commentaire interne non lu par OFFICE DEPOT

2 Facturation

Votre référence de commande interne

Test 7

Code service -

TestMars

Commentaires

Dans cet exemple :

L'utilisateur ne peut utiliser qu'une référence de **commande interne**.

Il a cependant le choix dans une liste de **code service** prédéfinie.

Il peut ajouter un commentaire interne non lu par OFFICE DEPOT

Les cases grisées correspondent aux champs de valeurs uniques non modifiables.
L'administrateur est à l'origine de ces conditions

RUBRIQUE 3 - PAIEMENT

Les champs dans « **l'onglet Paiement** » dépendent du paramétrage effectué dans la partie « **Circuit d'approbation** » par l'Administrateur lors de la création de l'utilisateur.

3 Paiement

Votre commande nécessite une ou plusieurs approbations pour les raisons suivantes :

1. Le dépassement du budget du centre de coût requiert une approbation de Demo Approver
2. Toutes les commandes doivent être approuvées par Administrateur Trois

VALIDER

Vous retrouvez la règle qui a déclenché le circuit d'approbation et le nom l'approbateur.

Exemple :
déclenchement d'approbation suite à un dépassement de budget

Vue paiement par carte - (Check-out de la commande)

3 Paiement

Numéro de Carte

1111 2222 3333 4444

Date d'expiration

MM / AA

Code CVC

123

Votre commande nécessite une ou plusieurs approbations pour les raisons suivantes :

1. Toutes les commandes doivent être approuvées par

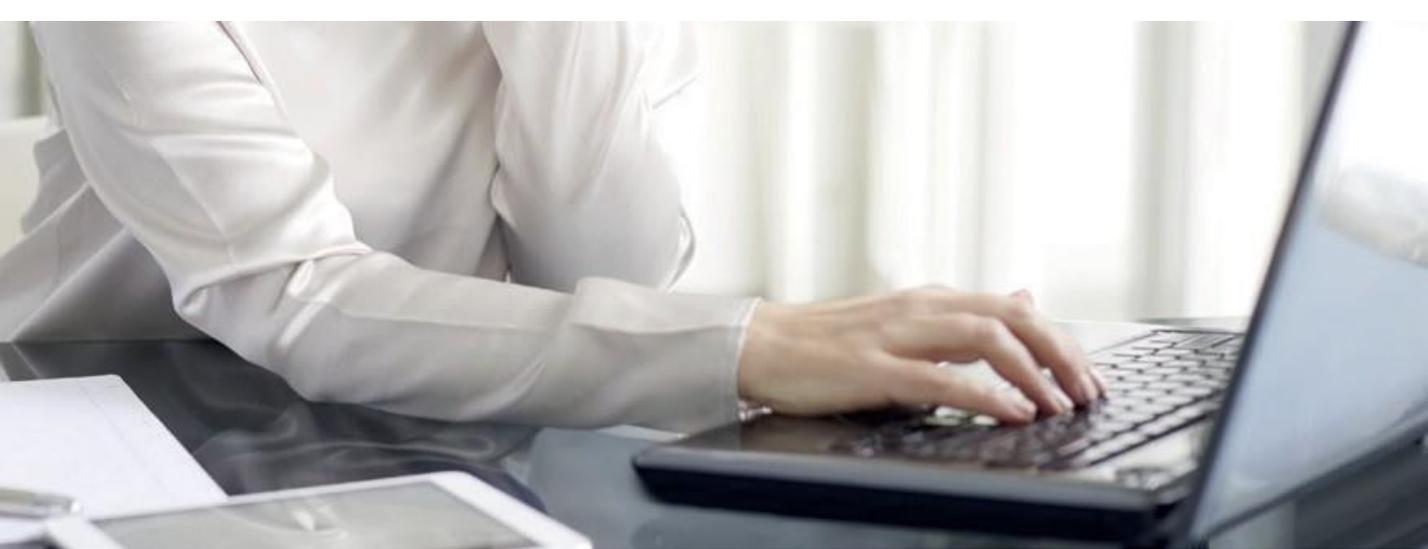
Code CVC :

3 digits : Carte Visa / Master Card

4 digits : Carte American Express

Paiement par carte

Si vous utilisez un mode de paiement par carte , c'est ici que ODBusiness vous demandera de remplir vos informations.



www.odbusiness.fr

MES COMMANDES

Via « Mon compte » / « Mes commandes »
je retrouve l'accès à toutes mes commandes



PRENOM NOM
[Mon compte: 746046](#)

[Déconnexion](#)

- Mon compte
- Mes commandes**
- Mes approbations
- Mes listes
- Mes catalogues
- Mes statistiques
- Gérer mes comptes
- Mon message

1	2		
Toutes	Attente d'approbation (71)	Traitées	Supprimées

Je filtre pour trouver une commande facilement

3

Filter

Mon résultat de recherche (713):

4

Trier par :

Ordre chronologique (dr ↓)

COMMANDE EN COURS DE TRAITEMENT

7 produit(s) commandé(s) le 09/02/2021 - Internet

57,94€

5

N° de commande
3222745486

Utilisateur
Veronica Termure

Compte client
0000746046

Centre de coût
test sf 123

N° de commande
interne

EN ATTENTE D'APPROBATION DEMO APPROVER

2 produit(s) commandé(s) le 04/02/2021 - Internet

13,99€

N° de commande
3222738431

Utilisateur
JeanGabriel POTOCKI

Compte client
0000746046

Centre de coût
FOURNITURES

N° de commande
interne
test order ref 123



6

Mon compte
Mes commandes
Mes approbations
Mes listes
Mes catalogues
Mes statistiques
Gérer mes comptes
Mon message

1 Accéder à la page « **Mes commandes** »

2 Différents statuts de commande existants

 Toutes	 Attente d'approbation (79)	 Traitées	 Supprimées
---	---	---	---

3 Appliquer **des filtres** afin de faciliter votre recherche (numéro de commande, compte, dates, etc.)

Je filtre pour trouver une commande facilement Filtrer

Numéro de commande interne client ou office DEPOT <input type="text" value="100030"/>	Nom, prénom ou email <input type="text" value="Dhalluin,Victor - victor@officedepot.fr"/>
Compte client <input type="text"/>	Nom, prénom ou email de l'approuvateur <input type="text" value="Davides, Jean - jdavides@officedepot.fr"/>
Statut <input type="text"/>	Code article <input type="text" value="100140"/>
Centre de coût <input type="text"/>	Media de commande <input type="text"/>
Date de la commande Du <input type="text" value="Date"/> Au <input type="text" value="Date"/>	

[Effacer mes filtres](#) Recherche

4 Trier pour faciliter votre recherche (Tri par utilisateur, montant, centre de coûts)

Trier par :

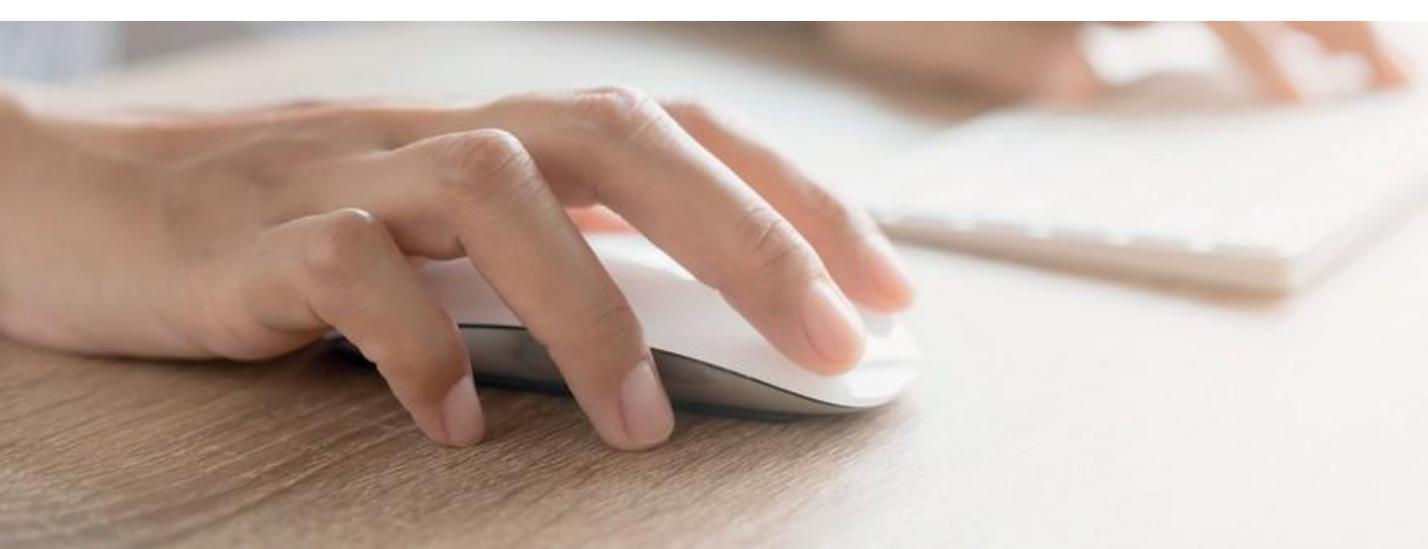
- Ordre chronologique (de la plus i ▼)
- Ordre chronologique (de la plus ancienne à la plus récente)
- Ordre chronologique (de la plus récente à la plus ancienne)**
- Ordre croissant (sur le montant)
- Ordre décroissant (sur le montant)
- Ordre croissant (sur les utilisateurs)
- Ordre décroissant (sur les utilisateurs)
- Ordre croissant (sur les centres de coûts)
- Ordre décroissant (sur les centres de coûts)

5 Afficher le **détail de la commande** en cliquant le numéro de commande

N° de commande
3221866290

6 Supprimer la commande

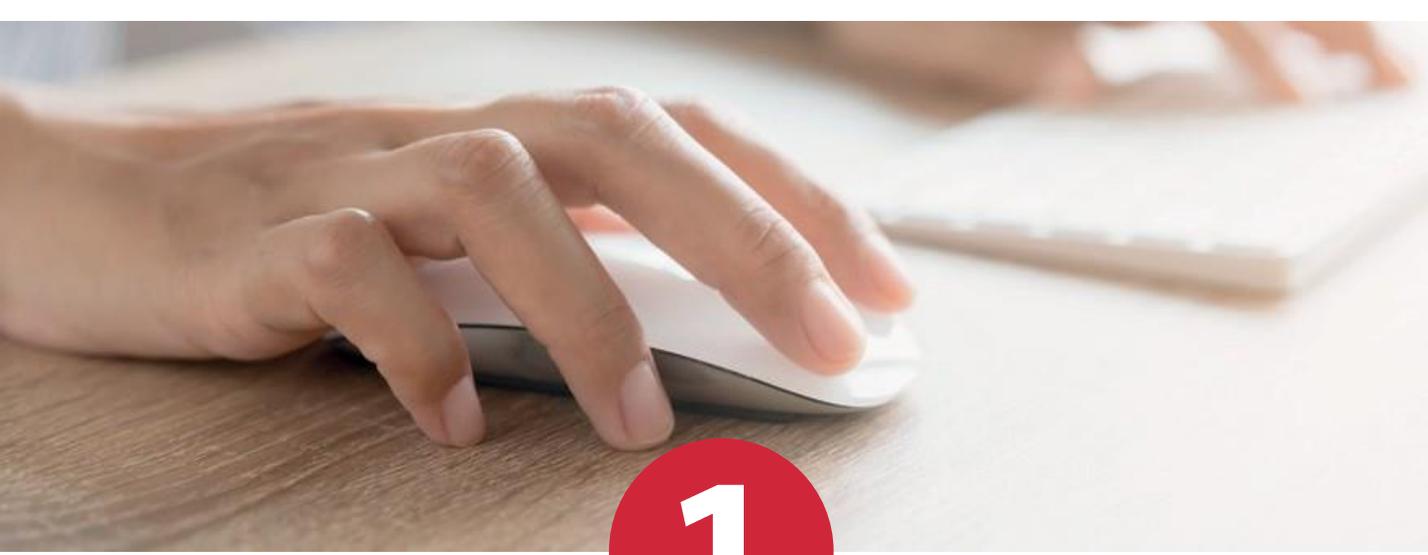




www.odbusiness.fr

GESTION DE MON COMPTE

- 1 Mon compte
- 2 Commandes à approuver
- 3 Commandes en attente d'approbation
- 4 Commande en cours de traitement



1

MON COMPTE



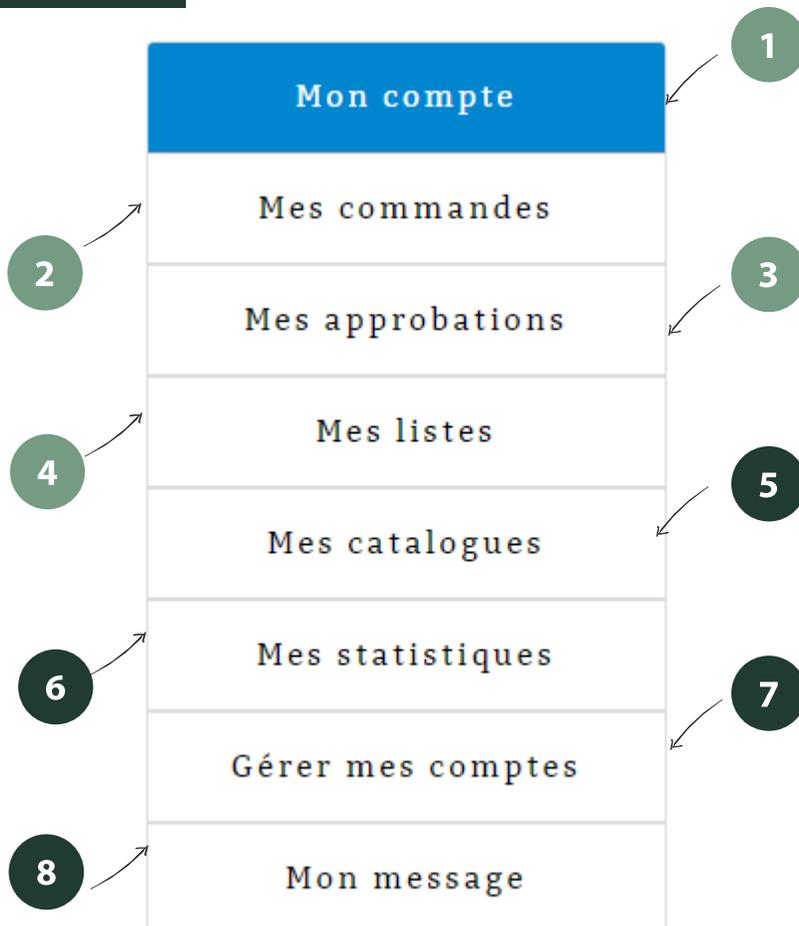
PRENOM NOM

[Mon compte: 746046](#)

[Déconnexion](#)

Vue pour tous profils

Réservé à l'administrateur



- 1 Visualiser toutes les informations rattachées à votre « **compte** »
- 2 Visualiser toutes vos « **commandes** »
(Traitées, mises en attente, en attente d'approbation et supprimées)
- 3 Visualiser vos « commandes » à **approuver**
- 4 Accéder à vos « **mes catalogues** » sélection (selon paramétrage du compte)
- 5 Accéder à vos « **listes d'achats** » (Visualiser et créer)
- 6 Accéder à vos « **mes statistiques** » (Accès sur demande)
- 7 « **Gérer vos comptes** »
(Centres de coûts, code service, référence de commande interne, utilisateurs & circuits d'approbation)
- 8 Gérer le **Flash Info** de la page d'accueil.
Il sera diffusé à l'ensemble des utilisateurs du compte.

COMMANDE EN COURS D'APPROBATION

2

Réservé à l'administrateur
ou l'approbateur

COMMANDES A APPROUVER

Mon compte

Mes commandes

Mes approbations

Mes listes

Mes catalogues

Mes statistiques

Gérer mes comptes

Mon message

Vous pouvez visualiser toutes les commandes qui attendent votre approbation et les approuver, les modifier ou les refuser.

Le statut « administrateur » permet de visualiser toutes les commandes nécessitant **une** approbation.

Un « approbateur » peut visualiser toutes les commandes nécessitant **son** approbation

COMMANDES A APPROUVER

The screenshot shows a user interface for managing orders. On the left is a navigation menu with the following items: Mon compte, Mes commandes, Mes approbations (highlighted in blue), Mes listes, Mes catalogues, Mes statistiques, Gérer mes comptes, and Mon message. The main content area is titled 'Commande à approuver' and includes a 'Filtrer' button. Below this, there are 'Approuver' and 'Refuser' buttons, a 'Trier par' dropdown menu set to 'Ordre chronologique (de la plus : ▼)', and a checkbox for 'Sélectionner toutes les commandes'. A list of orders is shown, with the first one highlighted in grey and containing the following information: 'EN ATTENTE D'APPROBATION', '1 produit(s) commandé(s) le 09/10/2019 - Internet', '11,82€', and a table with columns: N° de commande (3221866290), Utilisateur, Compte client (0000746046), Centre de coût (ESSAI), and N° de commande interne. A trash icon is visible to the right of the order row.

1

2

3

4

5

6

Mon compte

Mes commandes

Mes approbations

Mes listes

Mes catalogues

Mes statistiques

Gérer mes comptes

Mon message

Commande à approuver

Je filtre pour trouver une commande facilement

Filtrer

Mon résultat de recherche :

Approuver Refuser

Trier par : Ordre chronologique (de la plus : ▼)

Sélectionner toutes les commandes

EN ATTENTE D'APPROBATION

1 produit(s) commandé(s) le 09/10/2019 - Internet

11,82€

<input type="checkbox"/>	N° de commande	Utilisateur	Compte client	Centre de coût	N° de commande interne
	3221866290		0000746046	ESSAI	

Mon compte
Mes commandes
Mes approbations
Mes listes
Mes catalogues
Mes statistiques
Gérer mes comptes
Mon message

1 Accéder à la page « **Mes approbations** »

2 Plusieurs **Tris** à votre disposition
(Tri par utilisateur, montant, centre de coûts)

Trier par : Ordre chronologique (de la plus a ▼

- Ordre chronologique (de la plus ancienne à la plus récente)**
- Ordre chronologique (de la plus récente à la plus ancienne)
- Ordre croissant (sur le montant)
- Ordre décroissant (sur le montant)
- Ordre croissant (sur les utilisateurs)
- Ordre décroissant (sur les utilisateurs)
- Ordre croissant (sur les centres de coûts)
- Ordre décroissant (sur les centres de coûts)

3 Appliquer **des filtres** afin de faciliter votre recherche
(numéro de commande, compte, dates, etc.)

Je filtre pour trouver une commande facilement Filtrer

Numéro de commande interne client ou office DEPOT <input type="text" value="100030"/>	Nom, prénom ou email <input type="text" value="Dhalluin,Victor - victor@officedepot.fr"/>
Compte client <input type="text"/>	Nom, prénom ou email de l'approbateur <input type="text" value="Davides, Jean - jdavides@officedepot.fr"/>
Statut <input type="text"/>	Code article <input type="text" value="100140"/>
Centre de coût <input type="text"/>	Media de commande <input type="text"/>

Date de la commande
Du Au

[Effacer mes filtres](#) Recherche

4 Approuver ou refuser
la ou les commandes sélectionnées

Sélectionner toutes les commandes

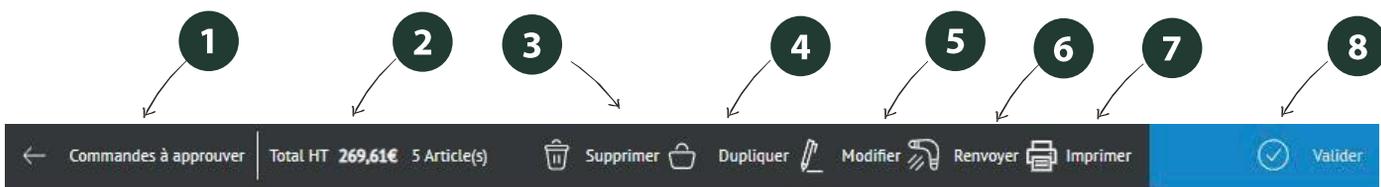
5 Afficher le **détail de la commande** en cliquant le
numéro de commande

N° de commande
3221866290

6 Supprimer la commande



Le détail d'une commande en attente de votre approbation.
Depuis la barre d'actions, vous pouvez :



- 1** Retourner sur la page « Commandes à approuver »
- 2** Affiche le montant hors taxe de la commande et la quantité d'articles qui compose la commande
- 3** Supprime la commande
- 4 Dupliquer la commande**
Attention: La duplication supprimera les articles que vos avez dans votre panier
- 5** Modifier la commande : Je récupère la commande dans mon panier
Cette dernière conserve les informations liées à l'utilisateur initial dans l'entête.
Lors de la modification de commande un nouveau numéro sera créé.
- 6** Renvoyer la commande :
La commande passe en statut supprimée et l'utilisateur est averti.
Vous pouvez ajouter un commentaire.
- 7** Imprimer la commande. Edite un PDF prêt pour impression
- 8** Valider la commande :
J'approuve la commande.
Statut Approuvé (*) ou envoie à la personne suivante du parcours d'approbation

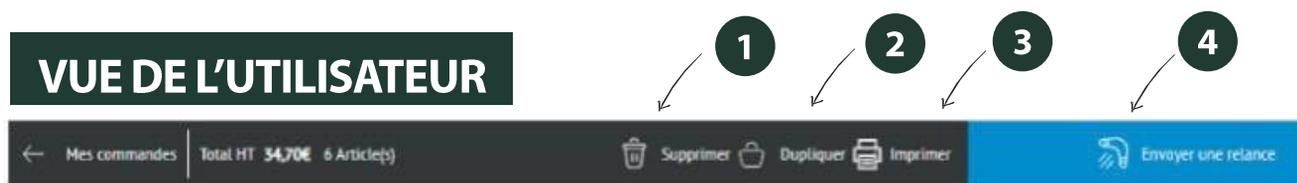
(*) L'utilisateur reçoit un email d'information

3

COMMANDE EN ATTENTE D'APPROBATION

Une commande en **attente d'approbation** est envoyée pour validation selon le circuit d'approbation défini préalablement.

VUE DE L'UTILISATEUR



Commande en attente d'approbation par Approbateur Deux - Internet

détail de la commande 3222722611 du 26/01/2021

N° de commande
3222722611

Utilisateur
Utilisateur Un

Compte client
TEST SERVICE EBUSINESS (0000746046)

Centre de coût
FOURNITURES

Adresse de livraison

Identifiant utilisateur

Code Service

N° de commande interne

1

Supprimer la commande

2

Dupliquer la commande

Attention: La duplication supprimera les articles que vos avez dans votre panier

3

Imprimer votre commande

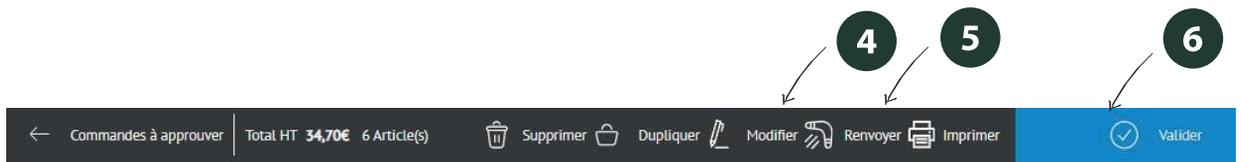
4

Envoyer une relance

Un mail sera envoyé à votre approbateur pour lui rappeler.

VUE DE L'APPROBATEUR / ADMINISTRATEUR

L'approbateur ou l'administrateur peut modifier la commande quand elle est en attente de son approbation



Commande en attente d'approbation par Approbateur Deux - Internet

détail de la commande 3222722611 du 26/01/2021

4

Modifier la commande :

Je récupère la commande dans mon panier.

Cette dernière conserve les informations liées à l'utilisateur initial dans l'entête.

Lors de la modification de commande un nouveau numéro sera créé.

5

Renvoyer la commande :

La commande passe en statut supprimée et l'utilisateur est averti.

Vous pouvez ajouter un commentaire interne

6

Valider la commande :

J'approuve la commande,

Statut Approuvé (*) ou envoi à la personne suivante du parcours d'approbation

(*) L'utilisateur reçoit un email d'information

COMMANDE EN COURS
DE TRAITEMENT

4

COMMANDE EN COURS DE TRAITEMENT

Une commande passe en **statut traité** lorsqu'elle a été validée selon le circuit d'approbation préalablement défini



1

Dupliquer la commande
Attention, la duplication de commande supprimera les articles de votre panier pour les remplacer par ceux de la commande dupliquée

2

Suivre votre commande

3

Documents de livraisons :
Télécharger vos bons de livraisons, preuves de livraisons et bon de reprise

4

Visualiser les informations relatives à la commande (numéro, facturation, utilisateur)

5

Visualiser le détail de la commande (produits, prix, ...)



Réservé à l'administrateur

www.odbusiness.fr

GERER MES COMPTES

Via « Mon compte » / « Gérer mes comptes »



PRENOM NOM

[Mon compte: 746046](#)

[Déconnexion](#)

1

2

3

4

5

Mon compte

Mes commandes

Mes approbations

Mes listes

Mes catalogues

Mes statistiques

Gérer mes comptes

Mon message



Centres de coûts



Codes service



Références de commande interne



Adresses de livraison



Utilisateurs & circuits d'approbation

Créer un nouveau centre de coût [C'est parti !](#)

Rechercher un centre de coût

Saisir un centre de coût

Numéro de centre de coût

Rechercher



www.odbusiness.fr

GERER MES COMPTES

- 1 Centre de coûts
- 2 Codes service
- 3 Références de commande interne
- 4 Adresses de livraison
- 5 Utilisateurs & circuits d'approbations



1

GERER MES COMPTES - CENTRES DE COÛTS

Via « Mon compte » / « Gérer mes comptes » / « Centres de coûts

Nom du centre de coût (12 caractères max.)*
1234567890AB

Description*
Description

Annuel Mensuel Trimestriel Semestriel

Attention : la périodicité choisie ne sera pas modifiable après l'enregistrement

1 Jan - 31 Mar	1 Avr - 30 Juin	1 Juil - 30 Sep	1 Oct - 31 Déc
€	€	€	€

Montant du budget
€ Appliquer à toutes les périodes

Budget annuel 0€

Reporter mon budget sur le trimestre suivant.

Période budget
 Renouveler automatiquement le budget lorsque l'exercice prend fin

Indiquez un **nom** et une **description** pour votre centre de coût. **(Champs obligatoires)**

Choisissez la **périodicité**. La périodicité ne sera plus modifiable après enregistrement du paramétrage.

Répartir votre budget dans les cases. Cases modifiables

Choisir un montant total et l'appliquer à toutes les périodes

Reporter votre budget non consommé sur une période sera ajouté à la période suivante

Permet d'allouer le même budget que l'exercice précédent

Vous pouvez demander un centre de coût avec une date de début d'exercice différente du 1er janvier auprès de votre commercial ou service support (help.odbusiness@officedepot.fr)

Une alerte est un envoi d'email au responsable budgétaire

Cliquez sur « **Activer les alertes budgétaires** »
Choisissez les alertes que vous décidez d'activer (**5 possibilités**)
Si une des conditions n'est pas respectée,
le responsable budgétaire recevra **une alerte sous forme d'email**.

Report : Activé

Activer les alertes budgétaires

Alerter le responsable budgétaire quand le budget actuel est à € du budget autorisé

Alerter le responsable budgétaire pour toutes commandes supérieures ou égales à €

Alerter le responsable budgétaire pour toutes les commandes

Alerter le responsable budgétaire lorsque les commandes dépassent le budget total

Alerter le responsable budgétaire à jour(s) de l'expiration du budget

Désignez le « **responsable budgétaire** »
Nécessaire, si vous avez activé au moins une alerte.

Toute commande dépassant le budget, nécessitera la validation du responsable.
Vous pouvez **définir** jusqu'à **3 signataires successifs**.

Responsable budgétaire

Requiert une approbation pour les commandes qui dépassent le budget

Niveau 2



2

GERER MES COMPTES - CODES SERVICE

Via « **Mon compte** » / « **Gérer mes comptes** » / « **Codes service** »

Vous pouvez visualiser et rechercher les **codes service** existants ou en créer des nouveaux.

Il répond à certaines obligations de la facturation **Chorus Pro**.

Création d'un code service

Informations code service

Code service*

Commentaire

Déterminer un nom
(**champ obligatoire**)

Vous avez la possibilité
de mettre un
commentaire

Annuler

Valider



3

GERER MES COMPTES – REFERENCES COMMANDE INTERNE

Via « **Mon compte** » / « **Gérer mes comptes** » / « **Références de commandes interne** »

Vous pouvez visualiser et rechercher les références de commande interne existantes ou en créer des nouvelles.

Création référence de commande interne

Information de référence de commande interne

Déterminer un nom
(**champ obligatoire**)

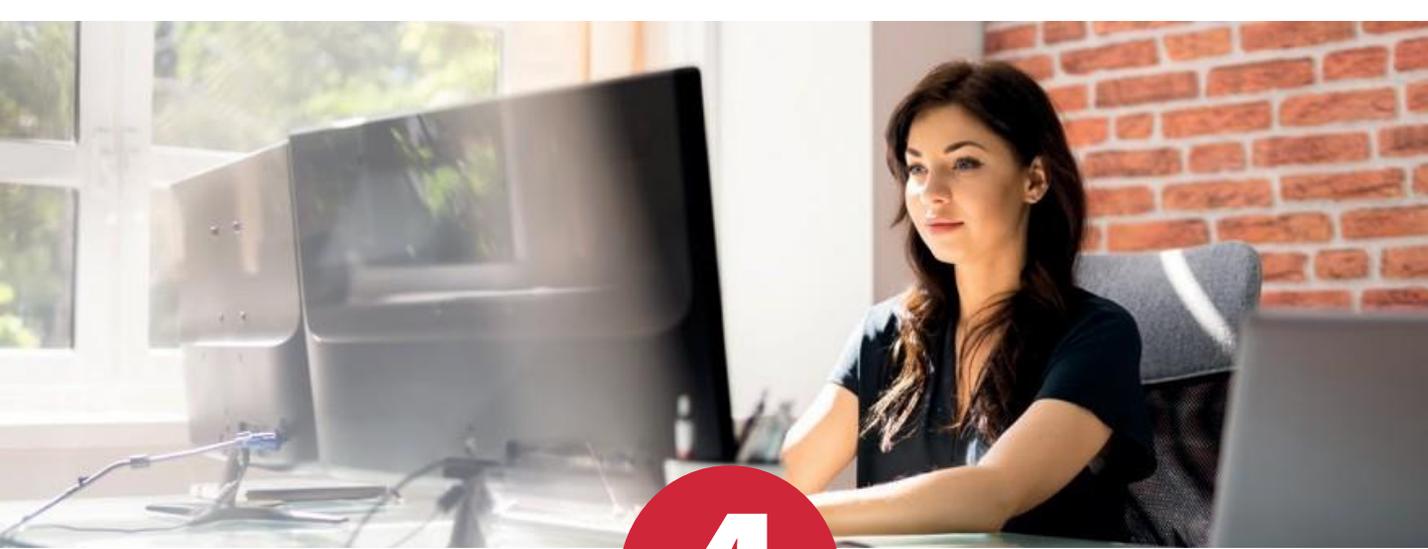
Référence de commande*

Description

Vous avez la possibilité de
mettre un commentaire

Annuler

Valider



4

GERER MES COMPTES - ADRESSES DE LIVRAISON

Via « **Mon compte** » / « **Gérer mes comptes** » / « **Adresses de livraison** »

Créez vos adresses de livraisons et visualisez vos adresses de livraisons

Centres de coûts Codes service Références de commande interne **Adresses de livraison** Utilisateurs & circuits d'approbation

Créer une adresse de livraison [C'est parti !](#)

Créer une nouvelle adresse de livraison (disponible sous 24h)

Rechercher une adresse de livraison

Saisir les informations

Mes adresses de livraison

ID	Raison sociale	Adresse	Complément	Cod pos
	0000806075	PATCH	126 AV POTEAU	
	0000910791	TEST	126 AV POTEAU	

Création d'une nouvelle adresse de livraison

L'adresse ne doit comporter ni cedex ni BP

Raison sociale (Dénomination, Société) * <input type="text" value="35 caractères max"/>	Adresse (Numéro Rue) * <input type="text"/>	
Complément 1 <input type="text" value="35 caractères max"/>	Code postal * <input type="text" value="Pas de cedex"/>	Ville * <input type="text" value="35 caractères max"/>
Complément 2 <input type="text" value="35 caractères max"/>	Téléphone <input type="text"/>	
Complément 3 <input type="text" value="35 caractères max"/>	Pays France	

Votre adresse sera disponible sous 24h

Trier par ordre alphabétique (A-Z et Z-A)



5

GERER MES COMPTES - UTILISATEURS & CIRCUITS D'APPROBATION

Via « **Mon compte** » / « **Gérer mes comptes** » / « **Utilisateurs & Circuits d'approbation** »

Mon compte

Mes commandes

Mes approbations

Mes listes

Mes catalogues

Mes statistiques

Gérer mes comptes

Mon message

Centres de coûts

Codes service

Références de commande interne

Adresses de livraison

Utilisateurs & circuits d'approbation

Créer un nouvel utilisateur **C'est parti !**

Rechercher un utilisateur

Saisir un identifiant

Code / nom utilisateur ou numéro de compte

Rechercher

Mes utilisateurs

Vous pouvez visualiser et rechercher les utilisateurs existants, les modifier ou en créer des nouveaux.

Remarque :

Il est nécessaire de **créer les approbateurs avant les utilisateurs**. Afin de les renseigner dans les circuit d'approbation lors de la création des utilisateurs.

Plusieurs étapes :

- Renseignez les informations nécessaires à son identification
- Choisissez le **type de profil** que vous souhaitez pour votre utilisateur (voir les profils existants)
- Déterminez-lui une ou plusieurs **adresse(s) de livraison**. Il s'agit d'un champ obligatoire pour pouvoir créer votre utilisateur.
- Vous **devez sélectionner une adresse par défaut** (adresse désignée par le picto )
- Rattachez-lui toutes les informations de **facturation et paiement** nécessaires
- Indiquez le **circuit d'approbation** et les **autorisations d'achat** à lier à votre utilisateur
- Attribuez-lui un **profil catalogue**. Il s'agit d'un champ obligatoire pour pouvoir créer votre utilisateur.

CRÉER UN UTILISATEUR

Renseignez les informations nécessaires à son identification :

L'identifiant est unique et non modifiable. Il doit être **sous format email**.
L'identifiant, l'email, prénom, nom, téléphone sont des **champs obligatoires**.

Création nouvel utilisateur

- Merci de créer vos éventuels centres de coûts, références de commandes et codes services au préalable.
> Merci de créer vos approbateurs avant vos utilisateurs.

1 Informations utilisateur

Identification

Identifiant (format email) *	Email *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prénom *	Nom *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Téléphone *	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Profil

- Administrateur**
Il a la possibilité de créer et de modifier les utilisateurs et les approbateurs ainsi que l'ensemble des paramètres.
Il apparaît dans les listes d'approbateurs potentiels lors du paramétrage des circuits d'approbations.
Il peut modifier et approuver les commandes sans être désigné dans un circuit d'approbation.
Il peut également passer des commandes.
- Approbateur**
Il apparaît dans les listes d'approbateurs potentiels lors du paramétrage des circuits d'approbations.
Il peut modifier et approuver les commandes s'il est désigné dans un circuit d'approbation.
Il peut également passer des commandes.
- Utilisateur**
Il peut passer des commandes.

Envoi e-mail de confirmation de commande

Envoi e-mail d'approbation de commande

Choisir le profil :

- Administrateur
- Approbateur
- Utilisateur

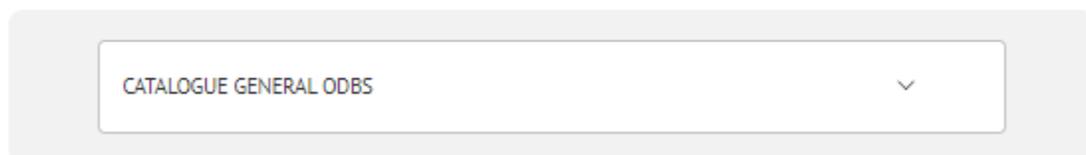
ASSIGNER UN PROFIL CATALOGUE

Le **Profil Catalogue** détermine le périmètre produits autorisés de l'utilisateur.

Y sont indiqués les produits visibles par l'utilisateur, les produits recommandés par l'acheteur et ceux qui nécessitent une approbation

L'administrateur doit assigner un « profil catalogue » à un utilisateur.

3 Profil Catalogue

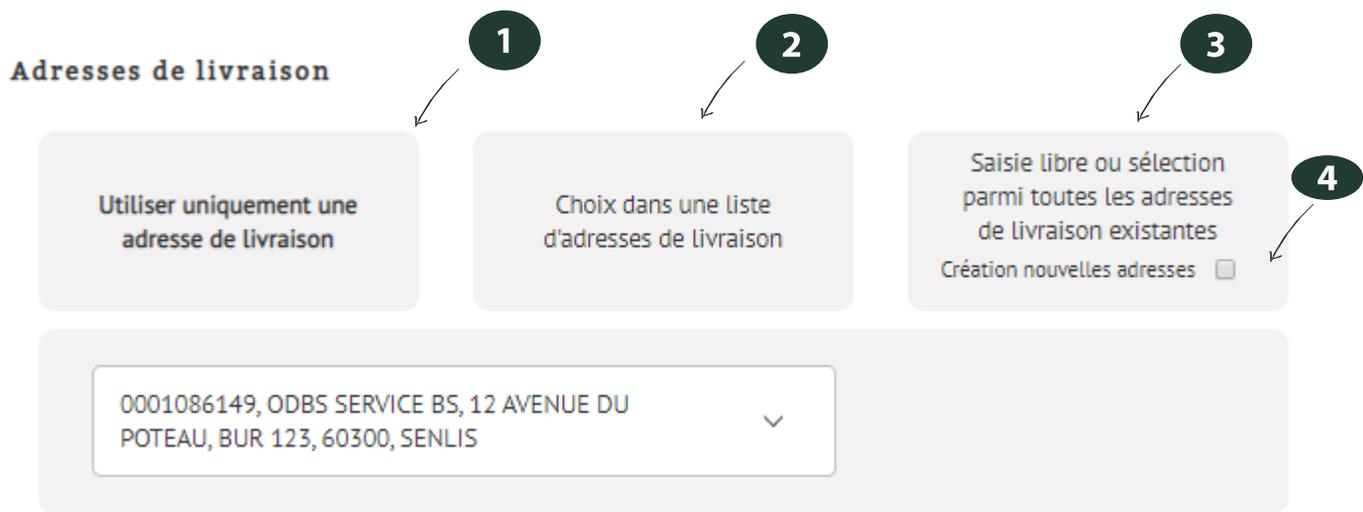
A screenshot of a user interface element, specifically a dropdown menu. The menu is set against a light gray background. Inside the menu, the text 'CATALOGUE GENERAL ODBS' is displayed in a dark gray font. To the right of the text, there is a small, dark gray downward-pointing chevron symbol, indicating that the menu can be expanded to show other options.

Sélectionnez **le Profil Catalogue** que vous souhaitez rattachez à votre utilisateur.

Le « **profil catalogue** » est déterminé **avec votre commercial.**

ASSIGNER UNE ADRESSE DE LIVRAISON

Vous avez le choix entre **3 possibilités**,



1

L'utilisateur ne pourra utiliser uniquement qu'une adresse de livraison.

Sélectionner l'adresse de livraison

SENLIS

0000808145, ODBS DE TEST 2, 13 RUE DES SOLEILS, TEST RESPONSABILITE, R DELALANDE, 17390, LA TREMBLADE

0000808146, GUILBERT 2, RUE ST EXUPEY, 1ER ETG, ACHATS, 33000, BORDEAUX

2

L'utilisateur aura le choix dans une liste d'adresses prédéfinies.

3

L'utilisateur aura le choix parmi toutes les adresses de livraison existantes.

4

Création nouvelles adresses

Ce champ apparaît uniquement lors de la création ou modification d'un profil administrateur

ASSIGNER UNE REFERENCE DE COMMANDE INTERNE

Référence de commande interne

Utiliser uniquement une référence de commande interne

Choix dans une liste de commandes internes

Saisie libre ou sélection parmi toutes les références existantes

Sélectionner la référence de commande interne

ASSIGNER UN CODE SERVICE

Code service

Utiliser uniquement un code service

Choix dans une liste de codes services

Saisie libre ou sélection parmi tous les codes services existants

Sélectionner le code service

ASSIGNER UN CENTRE DE COÛT

Centre de coûts

Utiliser uniquement un centre de coûts

Choix dans une liste de centres de coûts

Saisie libre ou sélection parmi tous les centres de coûts existants

Sélectionner le centre de coûts

Les champs :

**Référence commande interne,
centre de coût,
code service,**

peuvent être **rendu obligatoire** sur simple demande
auprès de votre commercial ou service support (help.odbusiness@officedepot.fr)

CIRCUIT D'APPROBATION ET AUTORISATIONS D'ACHATS

Vous pouvez créer des **circuits d'approbation** ou utiliser des circuits déjà créés.

Il est nécessaire de **créer les approbateurs avant les utilisateurs**



1

Pas d'approbation

Cela signifie que les commandes passées par cet utilisateur seront directement envoyées à Office Depot

2

Validation Obligatoire

La commande est systématiquement soumise à l'approbation de la personne désignée.

3

Circuit d'approbation

Il est possible de créer un circuit d'approbation au sein duquel chaque approbateur aura son périmètre de validation.

Existant :

Vous pouvez choisir un circuit d'approbation qui existe déjà afin de le rattacher à l'utilisateur.

Nouveau :

Créez vous-même votre propre circuit d'approbation, ainsi que le périmètre de validation de l'approbateur..

Il existe 6 types d'autorisations d'achats :

Toutes les commandes

dès que l'utilisateur passera une commande, cette dernière sera soumise à l'approbation de la personne désignée.

Montant minimum de commande

Le circuit d'approbation se déclenche lorsque l'utilisateur n'a pas atteint le montant minimum pour une commande.

Montant maximum de commande

Le circuit d'approbation se déclenche lorsque l'utilisateur dépasse le montant maximum autorisé pour une commande.

Prix unitaire maximum hors taxe

Le circuit d'approbation se déclenche lorsque l'utilisateur commande un article dont le prix unitaire dépasse le prix unitaire maximum autorisé.

Nombre de commande par période

Le circuit d'approbation se déclenche lorsque l'utilisateur dépasse le nombre de commande autorisée pour la période indiquée. (En nombre de jours)

Commande article hors catalogue

Le circuit d'approbation se déclenche lorsque la commande de l'utilisateur contient au moins un article qui ne figure pas dans le catalogue sélection.

Pour chaque étape du **circuit d'approbation**,
il **faut choisir un approbateur** et un **périmètre d'approbation**.

Office DEPOT
MIEUX VIVRE AU TRAVAIL

Rechercher par produit, par référé

COMMANDE PAR RÉFÉRENCE

ADMINISTRATEUR TROIS
Mon compte: 746046

Déconnexion

0 RÉFÉRENCE
0,00€

PAPIERS ET ENVELOPPES

BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

MOBILIER ET AMENAGEMENT

FOURNITURES DE BUREAU

HYGIENE, ENTRETIEN ET SECURITE

SERVICES GENERAUX, CONVIVIALITE ET EMBALLAGE

TAMPONS, IMPRIMES ET SERVICES

RECHERCHE ENCRE ET TONER

Circuit d'approbation & autorisation d'achat

Pas d'approbation

Multiples approbateurs

Étape de validation

Approbateur 1

Existant

Nouveau

Approbateur Deux (approbateur.deux@odbusiness.fr)

Périmètre de validation

Sélectionnez votre périmètre

- Montant minimum de commande
- Montant maximum de commande
- Prix unitaire maximum HT
- Nombre de commande par période
- Commande article hors catalogue
- Toutes les commandes

Valider

Annuler

Valider

Vous avez la possibilité **d'écourter le circuit d'approbation**, en cliquant sur

Paramètres avancés

4 Circuit d'approbation & autorisation d'achat

Pas d'approbation

Validation obligatoire

Circuit d'approbation

Existant

Nouveau



Appro Bateur

Périmètre d'approbation

Montant minimum de commande
50€

>



Approbateur Deux

Périmètre d'approbation

Montant maximum de
commande
80€

>



Administrateur Trois

Périmètre d'approbation

Montant maximum de
commande
150€

>

Paramètres avancés

Enregistrer le
circuit
d'approbation

Paramètres avancés

Un choix avec **2 possibilités**

Concerne des critères de validation « montant maximum »



Choix n° 1

Passer par toutes les étapes concernées et donc faire le **circuit d'approbation complet** quel que soit le montant de la commande.
(choix par défaut)

Choix n° 2

Uniquement le plus haut niveau d'approbation est concerné.
Écourter le circuit d'approbation quand le montant de la commande le permet.



www.odbusiness.fr

MES LISTES

Vous avez la possibilité de créer des **listes de produits**, de les modifier et les consulter

The screenshot shows the 'Mes listes' page in the OdBusiness user interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Mon compte', 'Mes commandes', 'Mes approbations', 'Mes listes' (highlighted in blue), 'Mes catalogues', 'Mes statistiques', 'Gérer mes comptes', and 'Mon message'. The main content area has a header with a clock icon and the text 'Mes listes'. Below this is a button 'Créer une nouvelle liste' with a list icon. A 'Trier par' dropdown menu is set to '--Selectionner un filtre--'. The main content area displays two product lists:

LISTE PRODUITS 1	0 produit
Créée le 11/02/2021	
LISTE PRODUITS	0 produit
Créée le 10/02/2021	

1

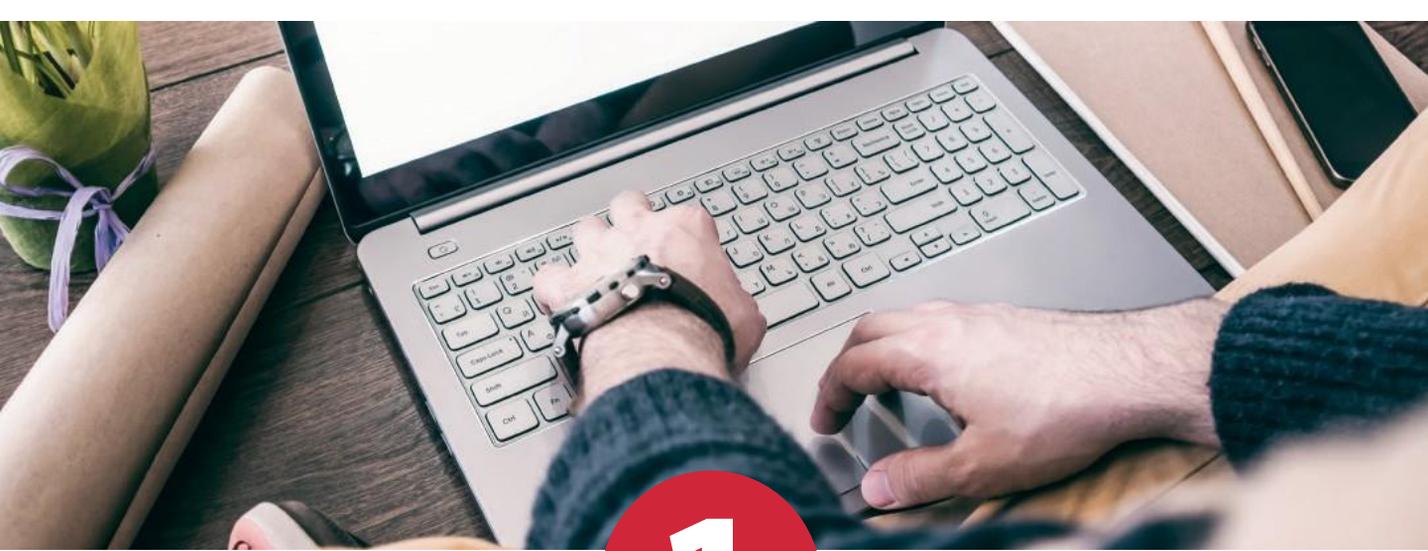
Créer et modifier une liste

2

Supprimer un produit d'une liste d'achat

3

Ajouter les produits d'une liste d'achat au panier



1

CRÉER ET MODIFIER UNE LISTE

Via « **Mon compte** » / « **Mes listes** » je retrouve l'accès à mes listes

Créer une liste



Nom de la liste

Type de liste :

Personnelle

Partagée (cette liste sera visible par tous les utilisateurs du compte)

Sauvegarder

Une fois que vous arrivez à cette fenêtre, nommez la liste puis définissez le type de liste que vous souhaitez créer :

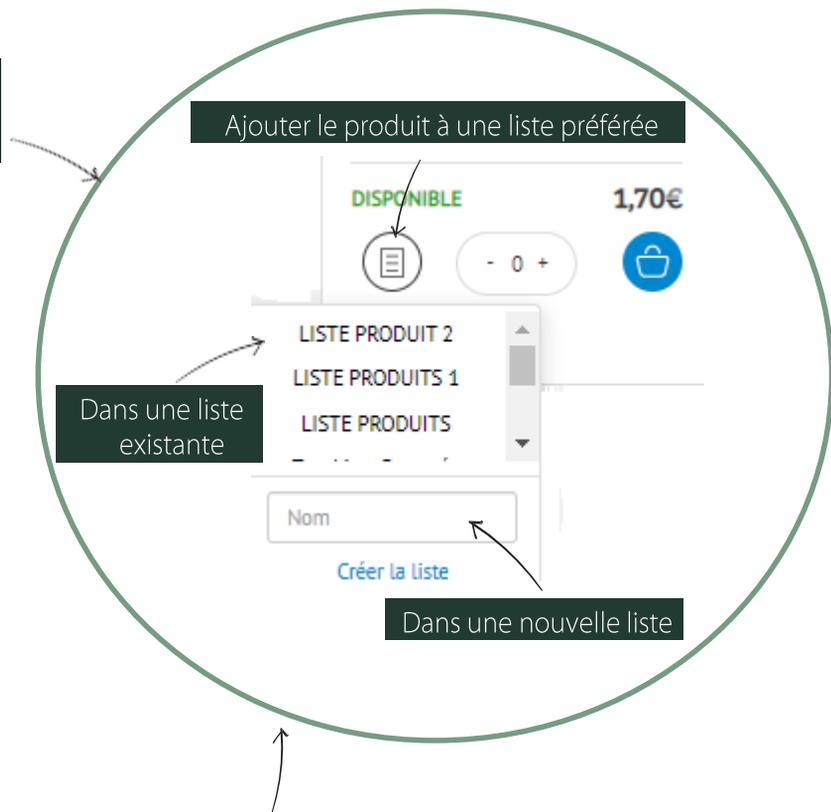
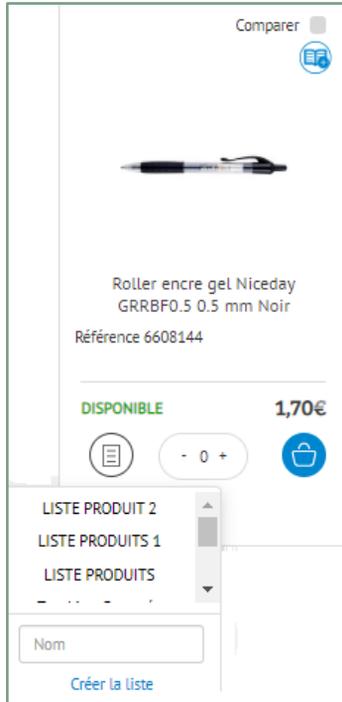
- **Une liste personnelle** : Cette liste sera visible uniquement par vous
- **Une liste Partagée** : Les listes partagées sont visibles par tous les utilisateurs du compte mais seul un administrateur pourra en créer une et en modifier le contenu.

Il est également possible de créer un liste via:

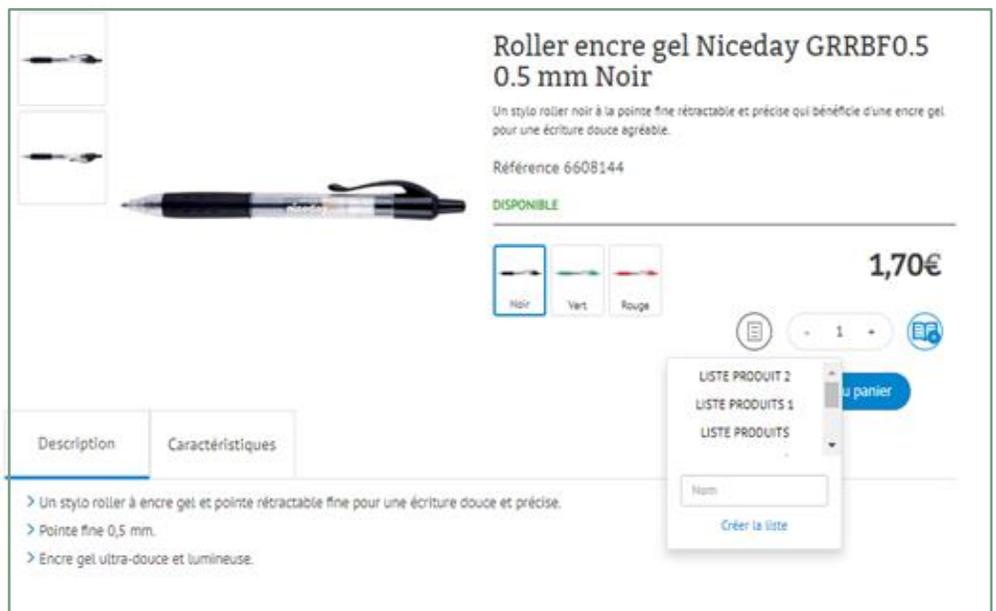
- Le résultat de recherche d'un produit
- La fiche produit

CRÉER OU MODIFIER UNE LISTE VIA :

Le résultat de recherche d'un produit

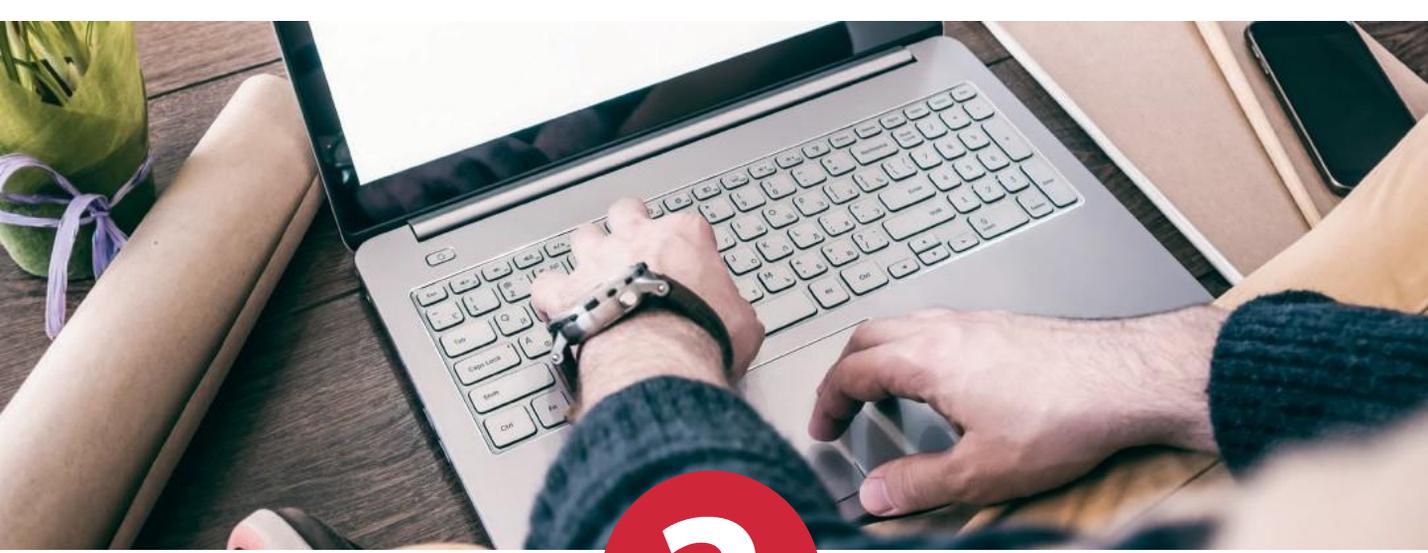


La fiche du produit



Vous avez la possibilité de constituer une liste d'achat. Lorsque vous êtes sur un produit, cliquez sur l'icône « **Ajouter à une liste préférée** ».

Ajouter le produit à une liste déjà existante, ou dans une nouvelle liste : Nommez la puis cliquez sur « **Créer la liste** ».



2

SUPPRIMER UN PRODUIT D'UNE LISTE D'ACHAT

Via « **Mon compte** » / « **Mes listes** » je retrouve l'accès à mes listes



Mes listes

← Mes listes

LISTE PRODUITS

Supprimer ma liste 

Supprimer une liste

Ajouter selection au panier

Tout ajouter au panier

 Roller encre gel Niceday
GRRBF0.5 0.5 mm Rouge
Référence 6549694
N d'article

- 1 +

DISPONIBLE

1,70€

Ajouter au panier



 Roller encre gel Niceday
GRRBF0.5 0.5 mm Vert
Référence 4308447
N d'article

- 1 +

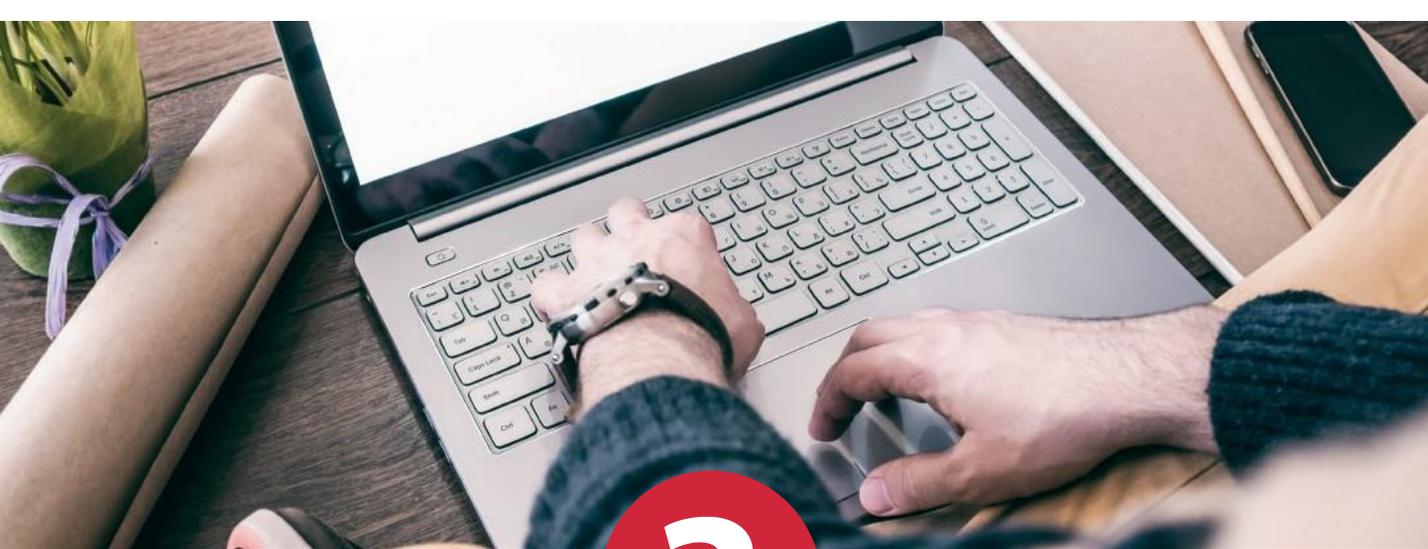
DISPONIBLE

1,70€

Ajouter au panier



Supprimer le produit de la liste



3

AJOUTER LES PRODUITS D'UNE LISTE D'ACHAT AU PANIER

Via « **Mon compte** » / « **Mes listes** » je retrouve l'accès à mes listes

LE DETAIL D'UNE LISTE



Mes listes

← Mes listes

LISTE PRODUITS

Supprimer ma liste

Ajouter selection au panier

Tout ajouter au panier

1

2

Roller encre gel Niceday
GRRBF0.5 0.5 mm Rouge
Référence 6549694
N d'article

- 1 +

DISPONIBLE

1,70€

Ajouter au panier

Roller encre gel Niceday
GRRBF0.5 0.5 mm Vert
Référence 4308447
N d'article

- 1 +

DISPONIBLE

1,70€

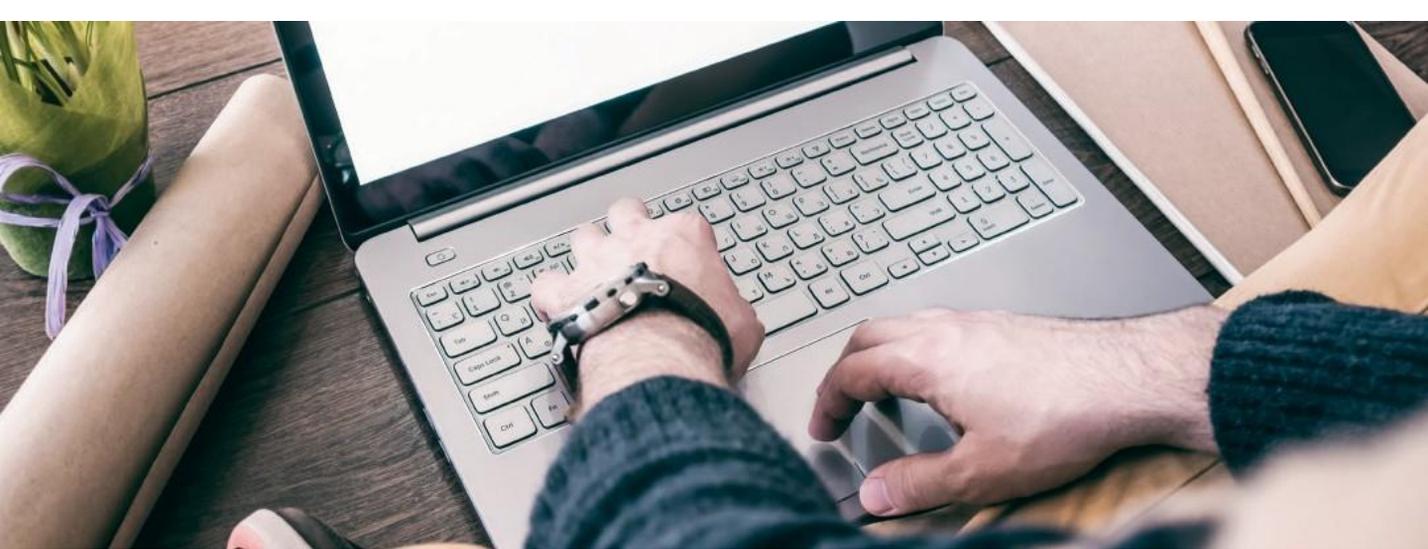
Ajouter au panier

1

Ajouter une sélection de votre liste en cochant chaque ligne produit souhaitée

2

Ajouter la totalité de la liste au panier



www.odbusiness.fr

MES CATALOGUES

Via « **Mon compte** » / « **Mes catalogues** »

Vous avez la possibilité de modifier vos catalogues sélections

Réservé à l'administrateur

PRENOM NOM
Mon compte: 746046
Déconnexion

Mes catalogues

Mon compte
Mes commandes
Mes approbations
Mes listes
Mes catalogues

Mes catalogues

CATALOGUE SELECTION TEST 1 Modifiable

Vous avez également la possibilité de modifier vos catalogues sélections, à partir de votre produit, en cliquant sur :



votre produit deviendra un article recommandé

Comparer

Pinceagrafeuse - Office DEPOT - 50 mm - 20 feuilles - agrafes 26/6
Référence 5622552

DISPONIBLE 11,40€

- 0 +

Ajouter au panier

Pinceagrafeuse - Office DEPOT - 50 mm - 20 feuilles - agrafes 26/6

Pinceagrafeuse en métal résistant. Grip caoutchouc pour une meilleure prise en main. Peutagrafer jusqu'à 20 feuilles à la fois. Chargement par le dessus.

Référence 5622552 Approbation requise

DISPONIBLE

11,40€

- 1 +

Ajouter au panier

Vous avez la possibilité de faire une **demande d'activation de la fonctionnalité** auprès de votre commercial.



Réservé à l'administrateur

www.odbusiness.fr

MES STATISTIQUES

Via « Mon compte » / « Mes statistiques »



PRENOM NOM

[Mon compte: 746046](#)

[Déconnexion](#)

Mes statistiques

Mon compte

Mes commandes

Mes approbations

Mes listes

Mes catalogues

Mes statistiques

Gérer mes comptes

Mon message

Tout sélectionner



Mes indicateurs

Des indicateurs au format Pdf



- > Nombre de Commandes et Dépenses
- > Répartition des commandes par catégorie produit
- > Produits verts (valeur et %)
- > Répartition par media de commande



Mes rapports

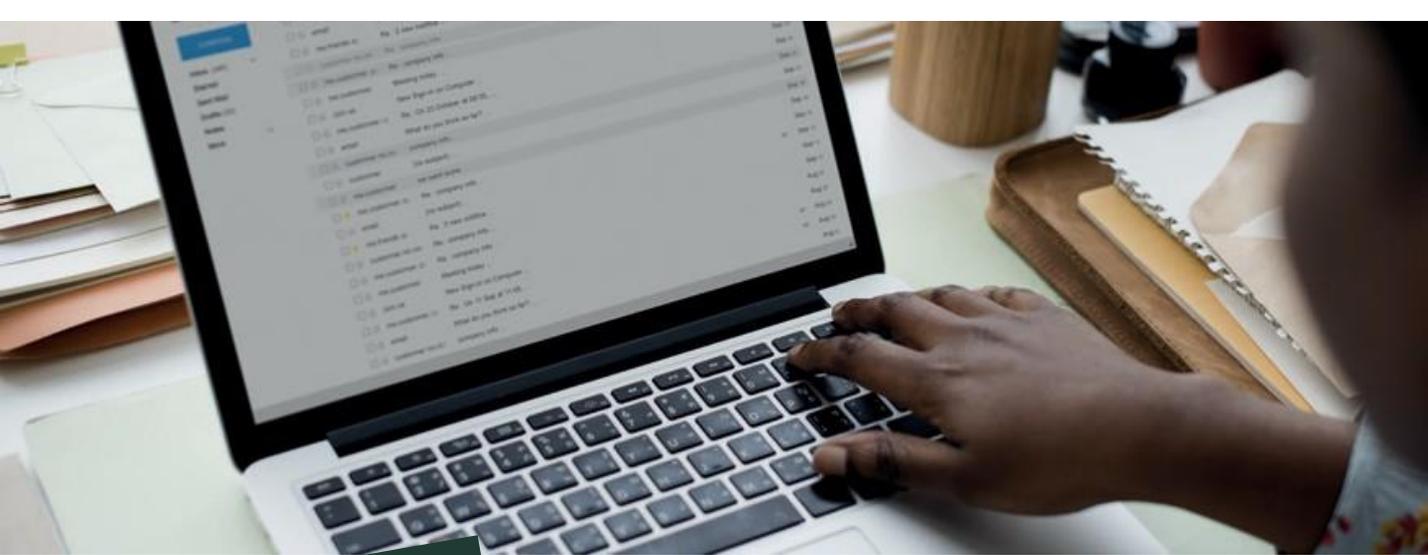


- > Consommations par utilisateur
- > Consommations par point de livraison
- > Consommations centre de coûts
- > Consommations par produit



Des rapports au format Excel

Vous avez la possibilité de faire une **demande d'activation de la fonctionnalité** auprès de votre commercial.



Réservé à l'administrateur

www.odbusiness.fr

MON MESSAGE

Via « Mon compte » / « Mon message »



PRENOM NOM

[Mon compte: 746046](#)

[Déconnexion](#)

Mon message

Mon compte

Mes commandes

Mes approbations

Mes listes

Mes catalogues

Mes statistiques

Gérer mes comptes

Mon message

Créer un nouveau message

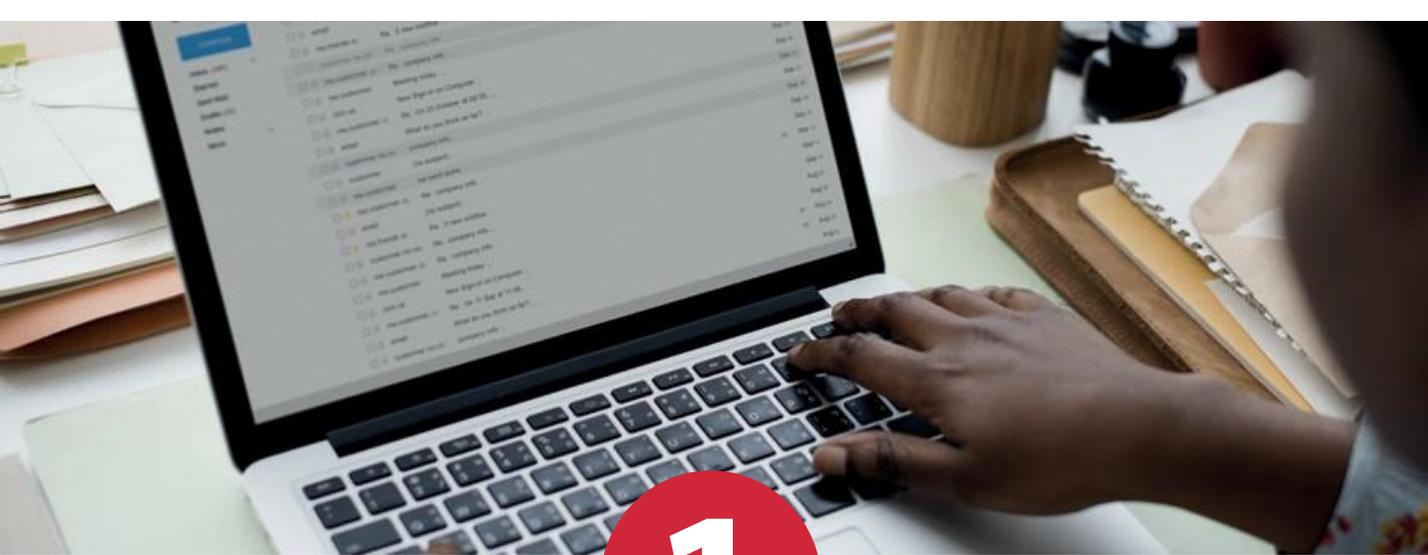
C'est parti !

1

Mes messages

2

Créer votre message



1

MES MESSAGES

L'administrateur a la possibilité d'écrire un message aux utilisateurs.
Le message sera visible depuis la « **Page d'accueil** » des utilisateurs liés à ce compte



Bienvenue sur le site ODBusiness



Flash Info



Via « **Mon compte** » / « **Mes messages** », vous avez la possibilité de :

Créer un nouveau message

Modifier le message existant

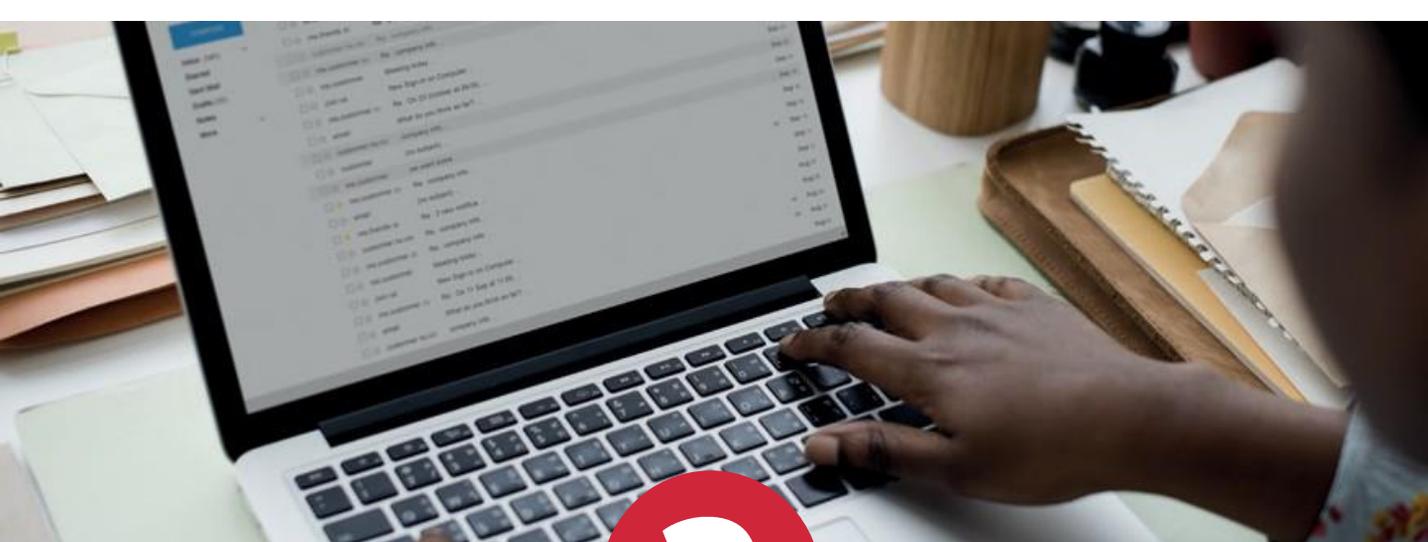
Supprimer le message existant

C'est parti !

Modifier

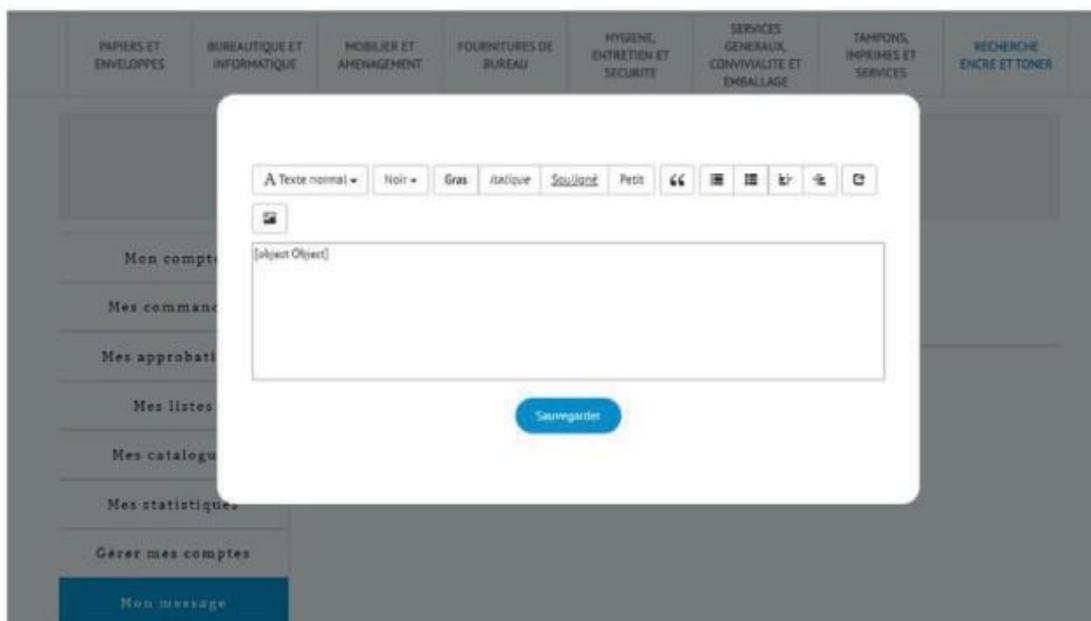


Attention: Lorsque vous créez un nouveau message, ce dernier prendra la place du précédent.



2

CRÉER VOTRE MESSAGE



Ecrivez le message que vous souhaitez transmettre à vos utilisateurs.

Vous pouvez personnaliser :

- La police
- Les attributs de caractères (gras...)
- Insérer des liens **URL https** vers des images et/ou des fichiers

Vous avez la possibilité de faire une **demande de partage du « Flash Info » pour différents comptes clients auprès de votre commercial**



www.odbusiness.fr

RÉCAPITULATIF DES AUTORISATIONS PAR PROFIL

FONCTIONNALITES	ADMINISTRATEUR	APPROBATEUR	UTILISATEUR
Modifier son mot de passe	✓	✓	✓
Commander des produits	✓	✓	✓
Comparer des articles	✓	✓	✓
Créer une liste d'achats personnelle	✓	✓	✓
Consulter ses commandes	✓	✓	✓
Consulter les preuves de livraison	✓	✓	✓
Approuver ou modifier une commande	✓	✓	
Consulter, approuver, modifier toutes les commandes	✓		
Créer des utilisateurs, des approbateurs et des administrateurs	✓		
Paramétrer des circuits d'approbation	✓		
Créer des centres de coût	✓		
Créer des codes de service	✓		
Diffuser un message sur la page d'accueil	✓		
Créer une liste d'achats partagée	✓		
Consulter des statistiques	✓		