

NOUVELLES FONCTIONNALITÉS À **NEDCO.CA**

Quoi de neuf?

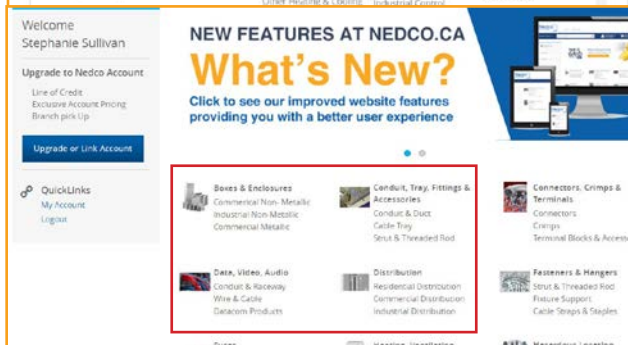
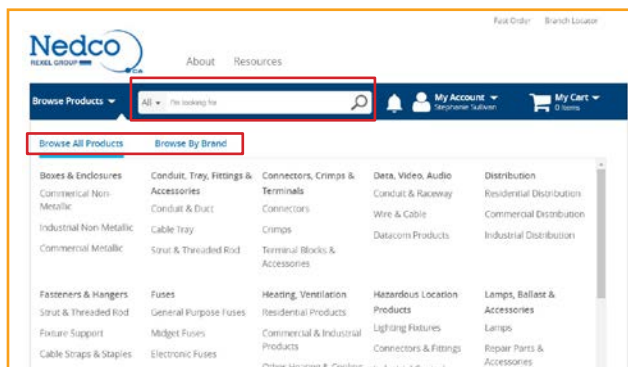
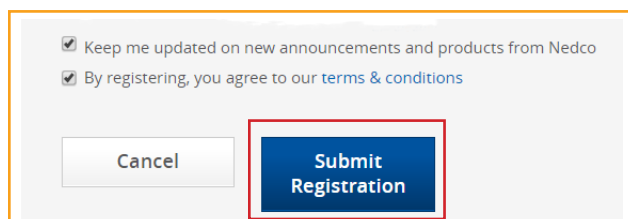
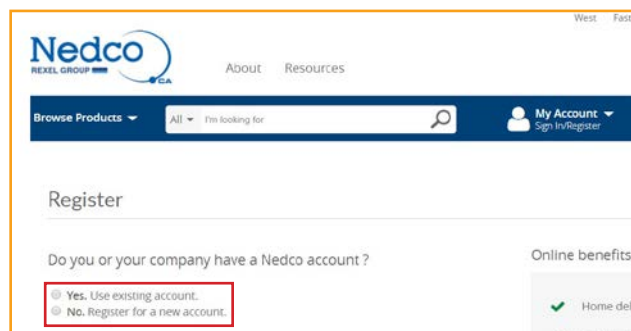
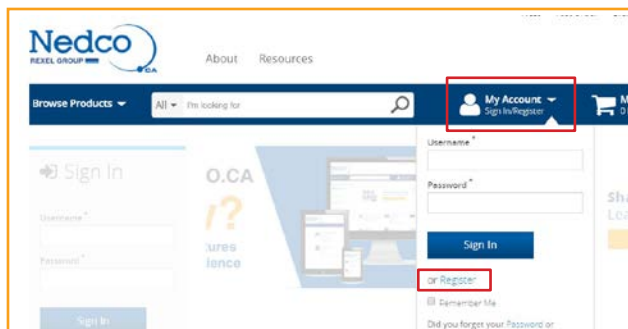


- o Amélioration de l'expérience des nouveaux utilisateurs avec une navigation simple et un meilleur processus d'achat.
- o Fonctionnalités de recherche mises à jour.
- o Les détenteurs de comptes commerciaux pourront voir l'état actuel de leur commande et l'historique.
- o Accès aux listes de prix sur votre compte.
- o Service de commande 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- o Et plus encore!

Pour toute question ou préoccupation, veuillez communiquer avec votre spécialiste en commerce électronique de votre région.

Courriel :
customerservice@nedco.ca





Inscription

Lors de l'utilisation d'un compte Web Nedco, vous aurez accès aux informations relatives aux prix des produits, à la disponibilité des stocks, à l'historique des commandes, aux factures et plus encore. De plus, vous pourrez passer une commande 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, créer des listes de travail personnalisées et recevoir des offres exclusives sur le Web.

1. Faites défiler vers l'option Mon compte - Connexion/inscription.
2. Cliquez sur le lien Inscription surligné en bleu.
3. Sélectionnez Oui ou Non pour préciser si vous avez déjà un compte Nedco. Sélectionnez Oui si vous utilisez votre compte existant et Non pour vous inscrire à un nouveau compte.
4. Si vous vous connectez à un compte existant, indiquez votre numéro de compte commercial Nedco et votre code postal.
5. Si vous procédez à l'ouverture d'un nouveau compte, veuillez indiquer vos informations personnelles, incluant le nom, le courrier électronique et le numéro de téléphone. Vous devrez également créer un nom d'utilisateur et un mot de passe pour votre compte.
6. Veuillez indiquer les informations de votre entreprise : nom de l'entreprise, l'adresse, l'adresse de facturation et sélectionnez ensuite votre succursale locale.
7. Une fois terminé, cliquez sur la case pour accepter nos conditions, cliquez ensuite sur le bouton Soumettre l'inscription. Vous serez dirigé vers une page Web indiquant que votre demande a été soumise avec succès.

VEUILLEZ NOTER :

- 0 Tous les détenteurs de compte Web doivent posséder un compte commercial avec Nedco.
- 0 Les détenteurs de comptes Web de commande par paiement comptant/carte de crédit ne pourront plus accéder à leurs comptes Web. Veuillez effectuer une mise à niveau vers un compte commercial.
- 0 Si vous souhaitez ouvrir un compte commercial avec Nedco, veuillez communiquer avec votre succursale locale. Une fois l'enregistrement au compte commercial Nedco terminé, vous pourrez vous inscrire pour un compte Web.

Recherche de produits

Avec les multiples fonctions de recherche, vous pourrez trouver ce que vous cherchez rapidement et facilement. À l'aide de la barre de recherche, naviguez parmi plusieurs catégories de produits et marques.

1. Une fois que vous accédez à votre compte Web, il y a plusieurs façons d'effectuer des recherches de produits. Si vous avez un produit en tête, vous pouvez simplement l'inscrire dans la barre de recherche blanche qui s'accompagne d'une loupe.
2. Une fois que vous avez effectué une recherche à l'aide de la barre de recherche, une liste de produits apparaîtra. Vous aurez également la possibilité de filtrer par catégorie ou par marque comme indiqué sous l'onglet gauche.

3. Les produits peuvent également être répertoriés par type ou par marque. Pour accéder à ce menu, cliquez sur « Parcourir les produits » ce qui affichera un menu déroulant pour les types et les marques des produits.
4. On peut également retrouver les produits en sélectionnant l'une des catégories de produits sur la page d'accueil.

Your Price
\$319.95 / EA

- 8 Available for delivery
- 12 Available for pickup at WINNIPEG

View Branch Stock >

Quantity EA Min: 1 / EA

[Add to cart](#)

[Product Details](#) [Pick Up](#)


Détails sur le produit

Lorsque vous sélectionnez un produit à partir de la plateforme de recherche, vous aurez accès à diverses informations telles que la description du produit, les caractéristiques, les images, les prix, la disponibilité et les lieux de ramassage.

1. Une fois que vous avez terminé la recherche du produit, utilisez l'une des fonctions de recherche et une variété de produits apparaîtront. Pour chaque produit, une image, le code du produit ainsi que la marque seront répertoriés. La quantité de produits disponibles pour la livraison et le ramassage sera affichée sur le côté droit.
2. Pour afficher la description et les caractéristiques d'un produit, cliquez sur Renseignements sur le produit.
3. Pour afficher un prix en particulier et un aperçu des prix, faites défiler le prix surligné en bleu.
4. Cliquez sur Ramassage pour voir les lieux de livraison et les quantités disponibles dans chaque emplacement.

My Account Stephanie Sullivan [My Cart](#) 1 Items

Recently added items

	QO115 BREAKER Qty:1 \$5.00/EA	\$5.00
---	----------------------------------	--------

TOTAL: \$5.00

[View Cart](#)

Panier d'achats

À l'aide de nos nouvelles fonctionnalités, vous pourrez sauvegarder votre panier pour des achats ultérieurs et partager avec d'autres personnes en utilisant une adresse électronique valide. Vous avez également la possibilité de télécharger votre panier d'achats en fichier de format Excel ou CSV. Souhaitez-vous nous faire part d'un commentaire ou d'une demande? Utilisez la fonctionnalité de notes de commande pour le documenter.

[Checkout](#)

Cart Actions

- Add Order Notes
- Save or Share
- Download Cart
- Empty Cart

Qty	Total
1	\$5.00

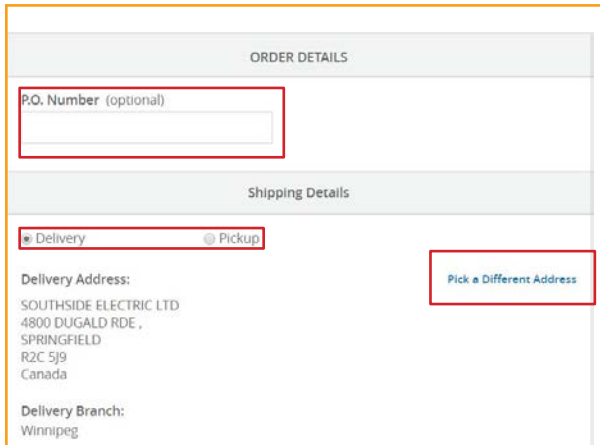
Promo Code [Apply](#)

Only one code per order

[Place Order](#)

[Add Order Notes](#)

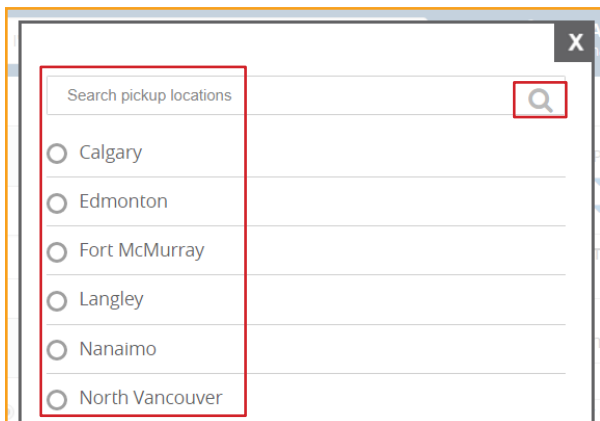
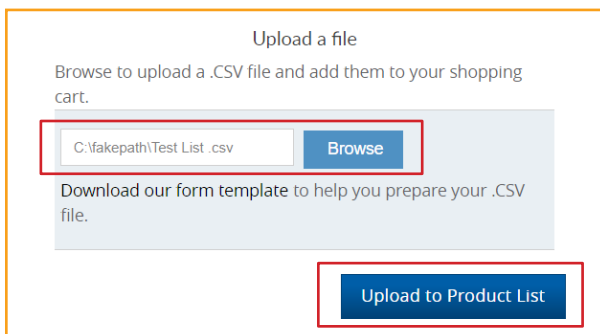
1. Une fois que vous avez trouvé un produit que vous souhaitez acheter, cliquez sur le bouton bleu à côté du produit où il est inscrit : « Ajouter au panier ».
2. Pour voir votre panier d'achats, vous pouvez diriger votre curseur sur « Mon panier », ce qui affichera un sommaire de votre panier d'achats. Pour un résumé complet, cliquez sur « Afficher le panier ».
3. Pour ajouter des notes de commande, sauvegarder, télécharger ou supprimer un panier, cliquez sur le bouton « Actions du panier » pour ouvrir un menu déroulant.
4. Pour ajouter une note de commande, cliquez sur « Ajouter une note de commande » et une boîte éclair s'ouvrira et vous permettra d'inscrire un commentaire ou une requête. Pour sauvegarder cette demande, sélectionnez le bouton bleu « Sauvegarder les modifications ».
5. Pour sauvegarder votre commande, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ou partager ». Sélectionnez la manière dont vous souhaitez sauvegarder votre panier en utilisant un fichier Excel ou .CSV.
6. Une fois que vous avez confirmé votre sous-total, cliquez sur le bouton bleu « Passer à la caisse ».
7. Pour finaliser la commande, cliquez sur le bouton « Commander ».
8. Pour vider votre panier, sélectionnez « Vider le panier » à partir du menu déroulant sous l'onglet « Actions de panier » et sélectionnez ensuite le bouton Vider le panier.



Options de livraison et de ramassage

Avec nos options de livraison et de ramassage, vous avez le contrôle de la situation. Choisissez la livraison complète ou si vous souhaitez procéder au ramassage, choisissez la succursale où vous aimeriez vous rendre pour la réception. Dans les rares cas où le produit est mis en livraison différée, nous offrons une livraison partielle. Aucune adresse de livraison n'est permanente, vous avez donc la souplesse de modifier l'adresse de livraison pour chaque travail ou commande en particulier.

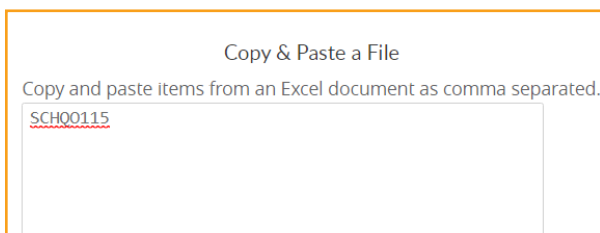
1. Pour compléter votre commande en ligne, vous devez sélectionner votre option de livraison ou de ramassage.
2. Lorsque vous sélectionnez l'option Ramassage, votre succursale locale sera automatiquement sélectionnée. Vous pouvez le modifier en cliquant sur « Sélectionner une succursale ».
3. Si vous modifiez votre adresse de ramassage, sélectionnez votre succursale où vous souhaitez ramasser le produit et cliquez ensuite sur le bouton « Sélectionner la succursale ».
4. Si vous sélectionnez la livraison, vous aurez la possibilité de recevoir votre commande en livraison complète ou partielle selon si les produits sont mis en livraison différée. Veuillez sélectionner votre méthode de livraison dans la case blanche déroulante.
5. Si vous souhaitez payer à partir de votre compte commercial Nedco, veuillez inscrire votre numéro de bon de commande dans la case blanche.
6. Une fois les informations inscrites, sélectionnez « Commander ».
7. Félicitations! Vous avez passé votre première commande Web. Vous serez redirigé vers la page de confirmation où vous indiquerez votre méthode de paiement, les informations de livraison, les commentaires ainsi que votre numéro de commande. Vous recevrez un courriel de confirmation sous peu.

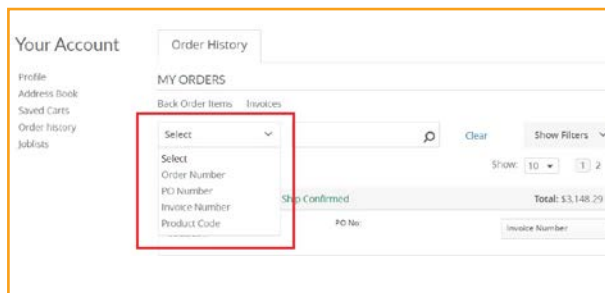
Commande rapide

Vous êtes pressé? Gagnez du temps en utilisant l'option Commande rapide. À l'aide de cette fonctionnalité, vous pouvez ignorer la recherche de produit et inscrire directement les numéros de pièces spécifiques, télécharger votre propre fichier CSV ou copier/coller à partir d'un fichier Excel.

1. Accédez à la fonction Commande rapide en cliquant sur « Commande rapide » sur la page d'accueil. Une fois sur la page Commande rapide, plusieurs méthodes de création de commandes s'offrent à vous.
2. Limitez votre commande à quelques produits seulement en inscrivant le numéro de produit et la quantité directement dans les cases sur le côté gauche. Une fois que vos produits sont enregistrés, vous aurez l'option d'ajouter ces articles à votre liste de travail ou dans votre panier d'achats.
3. Téléchargez votre liste de produits existante en tant que fichier CSV en vous rendant dans la section « Télécharger un fichier » au bas de la page et en sélectionnant le bouton « Parcourir ». À partir d'ici, vous pourrez effectuer une recherche parmi vos fichiers et sélectionner le fichier en question.



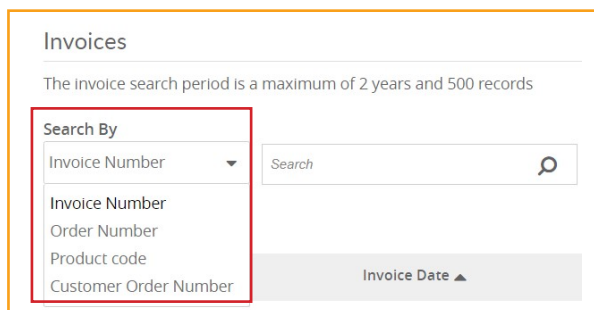
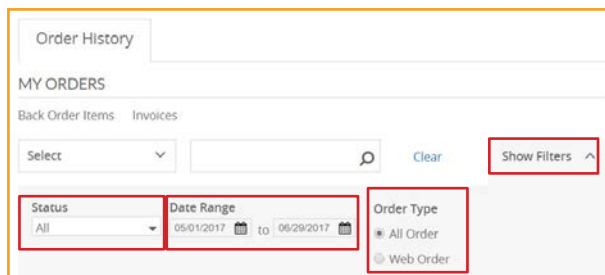
4. Une fois terminé, cliquez sur « Télécharger la liste des produits » qui remplira automatiquement les cases ci-dessus afin que vous puissiez l'ajouter à votre panier ou liste de travail.
5. Le produit peut également être ajouté en copiant et en collant les SKU directement à partir d'un fichier Excel dans la section « Copier et coller ». Une fois terminé, cliquez sur l'option « Ajouter un produit ». Ceci remplira automatiquement la case ci-dessus que vous pourrez ensuite l'ajouter à votre panier ou liste de travail.



Historique de la commande

Avec un compte commercial Web, vous aurez accès en tout temps, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 à vos commandes et factures antérieures. Ces nouvelles fonctionnalités vous permettent de voir l'état de vos commandes actuelles et précédentes; vous pouvez également les classer par date, numéro de facture et montant de la facture. L'historique de commande est également disponible allant jusqu'à une période de deux ans, faisant de Nedco une plateforme de ressources sécuritaire pour la gestion de vos affaires quotidiennes.

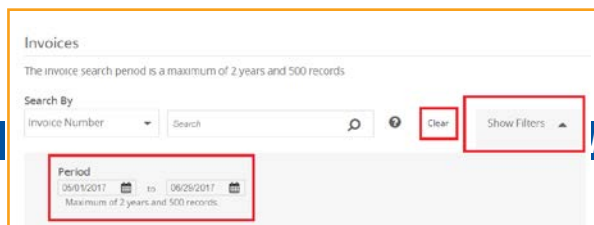
1. Pour voir votre historique des commandes, rendez-vous à « Mon compte », sélectionnez ensuite « Historique des commandes ». De là, vous aurez accès à vos commandes précédentes sur une période de deux ans.
2. La page principale affichera vos plus récentes commandes. Sur cette page, vous verrez toutes vos commandes antérieures incluant le montant total, la date, le numéro de commande, l'état et le numéro de la facture.
3. Vous pouvez également rechercher vos commandes en utilisant la barre de recherche à l'aide de la loupe. Ajoutez un filtre spécifique à votre recherche à partir du menu déroulant « Sélectionner » et sélectionnez le numéro de commande, le numéro de bon de commande, le numéro de facture et le code de produit.
4. Grâce à nos nouvelles fonctionnalités pour l'historique des commandes, vous pouvez appliquer des filtres afin d'apporter des précisions à votre recherche. Pour voir ces filtres, cliquez sur l'onglet « Afficher le filtre » où il y a une flèche pointant vers le bas. En sélectionnant ce menu, vous serez en mesure de filtrer les commandes selon leur état, leur type et leur date.
5. Pour seulement voir les commandes selon leur état spécifique, allez au menu déroulant « État » où vous pourrez choisir entre « Tout, ouvert ou fermé ».
6. Limitez vos résultats de recherche à vos commandes Web seulement en sélectionnant l'option « Commande Web » sous Type de commande.
7. Utilisez notre option de date en cliquant sur les icônes en forme de petit calendrier et en sélectionnant votre choix selon la date de recherche selon le moment où la commande a passé.
8. Supprimez l'historique de recherche en cliquant sur le mot « Supprimer » à gauche du menu déroulant des filtres d'affichage.



Historique des factures

Pour accéder à l'historique des factures, veuillez suivre ces instructions :

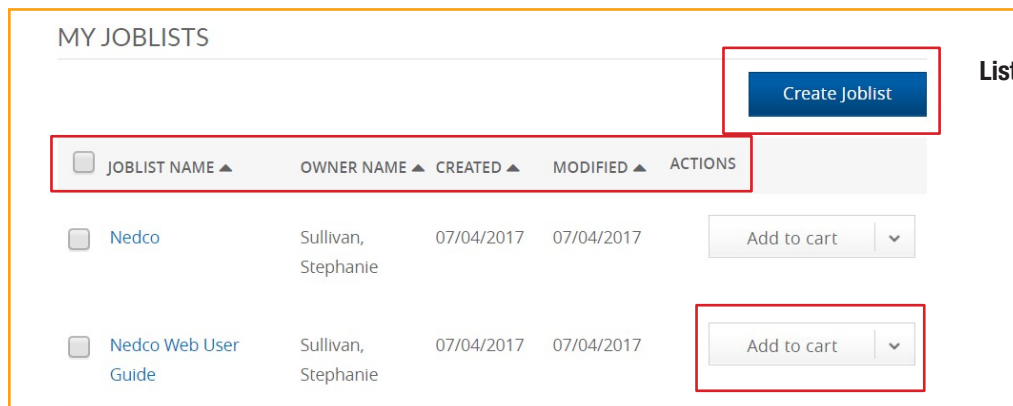
1. Cliquez sur « Mon compte » et sélectionnez ensuite « Factures ». De là, vous aurez accès à toutes vos factures sur une période de deux ans.
2. Si vous recherchez une facture en particulier, vous pouvez préciser votre recherche en sélectionnant le menu déroulant « Recherche par ». En cliquant sur ce menu, vous serez en mesure d'effectuer une recherche parmi des factures selon le numéro de facture, le numéro de commande, le code du produit et le numéro de commande du client. Améliorez votre recherche en utilisant la barre de recherche munie d'une loupe.
3. Utilisez notre option de date en cliquant sur les icônes en forme de petit



calendrier et en sélectionnant votre choix selon la date de recherche selon le moment où la commande a passé.

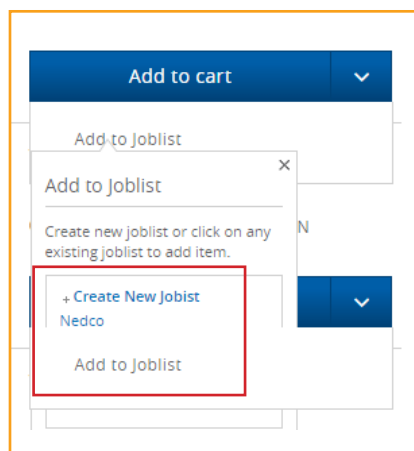
4. Supprimez l'historique de recherche en cliquant sur le mot « Supprimer » à gauche du menu déroulant des filtres d'affichage.
5. Sauvegarder une facture sur votre ordinateur ou votre téléphone cellulaire en cliquant sur la flèche à l'intérieur du cercle dans la colonne « Imprimer (PDF) ». De là, vous pouvez automatiquement télécharger toute facture et avoir l'option de l'imprimer.





Liste de travail

Une liste de travail est une liste de produits que vous pouvez créer et sauvegarder par étape. La liste peut être un groupe de produits que l'on commande souvent, que vous avez souvent besoin ou que vous prévoyez commander de nouveau; ou une liste de produits requis pour un travail en particulier ou un projet. Vous pouvez créer des listes de travail à plusieurs emplacements utiles sur le site, comme à partir de votre panier d'achats actuel, vos listes de commande précédentes dans votre historique de commande, les détails de votre commande ou la page de confirmation de commande.



1. Pour voir une liste de travail, cliquez sur « Mon compte » à partir de toute page et cliquez ensuite sur « Listes de travail ».
2. À partir de la page Ma liste de travail, vous pouvez accéder à toutes les listes de travail qui ont été créées pour votre compte. Ces listes de travail peuvent être organisées selon le nom de la liste de travail, le nom du propriétaire, la date de création et la date de modification.
3. Pour ajouter une liste de travail à votre panier d'achats, cliquez sur « Ajouter au panier ».
4. Pour créer une nouvelle liste de travail, cliquez simplement sur le bouton bleu « Créer une liste de travail » sur la page Mes listes de travail.
5. Les listes de travail peuvent également être créées lorsque vous effectuez une recherche sur un produit. Dans le menu déroulant bleu « Ajouter au panier » qui est situé à la droite du produit affiché, sélectionnez « Créer une nouvelle liste de travail ».
6. Le menu déroulant peut également vous offrir l'option d'ajouter le produit à votre liste de travail en cliquant sur le nom de la liste de travail ci-dessous.

Options administratives du compte

Avec le compte commercial Web de Nedco, vous avez la possibilité de créer vos connexions Web pour vos employés, de gérer les adresses de livraison et d'effectuer la mise à jour de vos informations de profil et plus encore.

1. Pour effectuer la mise à jour de vos informations personnelles pour votre compte Web, cliquez simplement sur « Mon compte ». De là, sélectionnez Mise à jour de mes informations personnelles. Avec cette fonctionnalité, vous pouvez changer votre mot de passe, votre titre, la succursale de ramassage et plus encore.
2. Pour gérer votre adresse de livraison, cliquez sur « Mon compte », sélectionnez ensuite l'option Gérer mes adresses de livraison. Sur cette page, vous aurez l'option de rechercher une adresse de livraison spécifique et vérifier votre adresse de facturation.
3. Pour ajouter une nouvelle adresse de livraison, cliquez sur le bouton « Ajouter une nouvelle adresse ».

Gestion de l'entreprise

1. Pour créer une connexion Web pour vos employés, allez à « Mon compte » et sélectionnez Mon entreprise.

2. Sur la page Mon entreprise, sélectionnez Gérer mes utilisateurs.
3. Sur la page Gérer mes utilisateurs, les employés pourront trier par le nom, le compte commercial et le statut. Pour modifier les informations sur les utilisateurs, cliquez sur le bouton modifier sur le côté droit de la page.
4. Sur la page des Informations sur les utilisateurs, vous aurez l'option de modifier les informations de contact, le numéro de compte et le mot de passe.
5. Sur cette page, vous aurez également les options pour changer les rôles et ajouter des permissions optionnelles.

Cliquez et ramassez

Avec l'option Cliquez et ramassez, vous aurez la possibilité de passer vos commandes sur le site de Nedco.ca et effectuer les arrangements pour le ramassage dans la succursale de votre choix. Aucun frais pour la livraison et aucune attente de courriers. Avez-vous une question? Voir notre section FAQ ci-dessous.

1. Qu'est-ce que l'option Cliquez et ramassez?

La fonctionnalité Cliquez et ramassez, vous permet de ramasser votre commande dans n'importe quelle succursale Cliquez et ramassez selon la disponibilité du produit. Combinant la commodité et la facilité à effectuer des achats en ligne avec notre tout nouveau réseau de succursales et d'experts.

2. Quelles succursales offrent le service Cliquez et ramassez?

Toutes nos succursales offrent le service Cliquez et ramassez. Les commandes peuvent être récupérées pendant les heures d'ouverture des succursales.

3. Comment procéder pour récupérer un article à une succursale?

Lorsque vous complétez une commande en ligne, assurez-vous de cliquer sur l'icône « déplacer pour ramasser le panier » pour chaque article que vous souhaitez ramasser en succursale. Votre liste d'articles que vous souhaitez ramasser en succursale peut s'afficher sur la page récapitulative de votre panier d'achats.

4. Comment ajouter des articles dans mon panier Cliquez et ramassez?

En déplaçant les articles dans votre panier Cliquez et ramassez à partir de la page du panier d'achats.

5. Comment vérifier si les articles que je veux sont disponibles pour ramassage à une succursale locale aujourd'hui?

Veuillez communiquer avec votre succursale locale directement. Pour localiser les informations de contact de votre succursale, veuillez utiliser le localisateur de succursale.

6. Est-ce que je peux ramasser deux articles dans deux succursales différentes?

Les produits ne peuvent être ramassés qu'à une seule succursale par commande. Si vous devez commander des produits pour le ramassage à plus d'une succursale, vous devrez passer des commandes distinctes et changer la succursale avant de poursuivre la commande.

7. Combien de temps pour le traitement de ma commande avant le ramassage en succursale?

Toute commande passée pour des articles en stock peut être ramassée immédiatement selon les heures d'ouverture des succursales.

ESSAYEZ LA NOUVELLE APPLICATION NEDCO!

FONCTIONNALITÉS DU COMPTE

Visionner votre historique du compte; obtenir

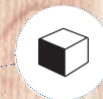
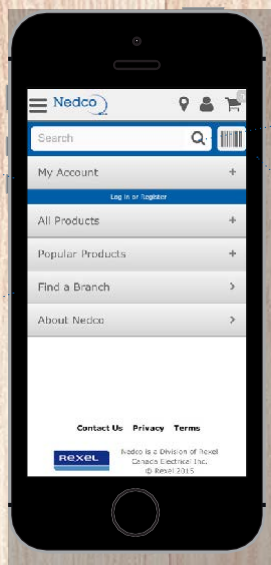
une copie de votre facture rapidement.
procéder à une commande en ligne, créer et sauvegarder

des listes de travail personnalisées pour un référencement de produit afin de traiter la commande rapidement.

TROUVER UNE SUCCURSALE

Trouver une succursale près de chez vous en cliquant pour obtenir les directions. Visionner les informations pour chaque succursale, les heures d'ouverture et cliquer pour appeler.

REXEL GROUP  CA



RECHERCHE DE PRODUIT

Rechercher parmi des centaines de milliers de produits. Trouver les prix,



LA MARQUE APPLE ET LE LOGO APPLE SONT DES MARQUES DE COMMERCE DE LA SOCIÉTÉ APPLE INC., ENREGISTRÉE AUX ÉTATS-UNIS ET D'AUTRES PAYS. LA BOUTIQUE D'APPLICATION EST UN SERVICE DE LA MARQUE APPLE INC. GOOGLE PLAY EST UNE MARQUE DE COMMERCE DE GOOGLE INC.



Disponibilité des stocks et fonctionnalités des produits Passer votre commande directement à partir de votre appareil mobile.

LECTEUR DE CODE-BARRE

Commander n'a jamais été aussi simple! Il suffit de numériser le code-barre du produit et d'accéder instantanément au prix, à la disponibilité, aux fonctionnalités et ajouter le produit dans votre panier d'achats.

Voir document Word en attaché pour la traduction de la section « new Nedco app ».

FAQ - FOIRE AUX QUESTIONS

Le **NOUVEAU** Nedco.ca

J'ai oublié mon mot de passe et/ou mon nom d'utilisateur, que faire?

Ne vous inquiétez pas; nous vous enverrons un nouveau mot de passe par courrier électronique. Veuillez simplement inscrire votre courrier électronique dans le lien Nom d'utilisateur oublié et cliquez sur « Envoyez ». Un nouveau mot de passe sera généré au hasard et vous sera envoyé par courrier électronique avec votre nom d'utilisateur correspondant. Lorsque vous accéderez à votre compte de nouveau, vous pourrez modifier votre mot de passe sur votre page de profil.

Si vous avez des problèmes, veuillez vous rendre à la page Communiquez avec nous et rendez-vous dans le menu Soutien.

Comment obtenir une aide technique pour un produit?

Si vous avez des problèmes techniques, veuillez contacter l'une de nos succursales, ils seront heureux de vous aider. Pour localiser les informations de contact de votre succursale, veuillez utiliser le localisateur de succursale.

Une fois ma commande passée, est-ce que je vais recevoir une mise à jour du traitement de ma commande?

Oui, nous vous enverrons un courriel lorsque l'état de votre commande est modifié, vous informant constamment des étapes de traitement de votre commande. Veuillez noter que votre commande peut être acheminée en un ou plusieurs envois.

Pourquoi n'ai-je pas reçu de confirmation par courrier électronique de ma commande?

Toute commande est presque immédiatement suivie d'un courrier électronique de confirmation. Si vous n'avez pas reçu de courrier électronique de confirmation dans les deux heures après avoir passé votre commande, veuillez communiquer avec le service à la clientèle à partir de la page Communiquez avec nous.

Pour toute question ou préoccupation, veuillez communiquer avec votre spécialiste en commerce électronique local.

**Courrier électronique :
customerservice@nedco.ca**