3. Compte et Documents

- Consulter les documents
- Modifier l'adresse, l'adresse e-mail et le mot de passe

Consulter les documents

Aperçu

Vous trouverez vos documents dans la boutique — Commandes, Bons de livraison, Factures et autres, selon ce que votre opérateur de boutique a activé.

Trouver le chemin

1. Cliquez en haut à droite sur le **symbole Utilisateur**.
2. Dans la **colonne de droite** du menu, choisissez le type de document souhaité — par exemple *Encours*, *Reliquats*, *COMMANDE*, *Bon de livraison* ou *Facture*.

Chaque type de document a sa propre page.

> **Info :** Vous ne voyez que les types de documents que votre opérateur de boutique a activés pour vous — et seulement s'il existe effectivement des documents de ce type. Si le menu ne montre que *Bon de livraison*, ce n'est pas une erreur. Si un type de document vous manque, contactez votre Interlocuteur.

Ce que vous voyez sur la page

En haut figure le type de document avec le nombre de vos documents, par exemple **COMMANDE (10)**, en dessous un champ de recherche et la liste.

Colonne	Signification
N° du document	
Date du document	
Statut	par exemple *non livré*
Type de commande	
MT TTC	

La liste commence par le document le plus récent.

Trouver un document spécifique

Entrez le **N° du document** dans le champ de recherche. Il n'est pas possible de rechercher par autre chose — Article, Date, MT TTC — et vous ne pouvez pas trier ou filtrer la liste.

> **Astuce :** Si vous cherchez un document pour un Article spécifique, procédez à l'inverse : ouvrez les documents un par un et utilisez le champ de recherche **à l'intérieur** des Lignes article.

Consulter les Lignes article d'un document

Cliquez sur la **ligne du document**. Les Lignes article se déplient en dessous :

Colonne	Signification
Produit	Numéro d'article
Désignation	
Statut	
Quantité	combien vous avez commandé
Livré	combien a été livré
Prix	

Les colonnes **Quantité** et **Livré** côte à côte vous montrent ce qui reste à livrer.

La liste des Lignes article a aussi son propre **champ de recherche**.

Télécharger un document

À la fin de chaque ligne de document se trouve un **symbole de Téléchargement**. Il appartient à la ligne du document, pas aux Lignes article.

Vous obtenez toujours un **fichier Excel**. Un document en PDF n'est pas disponible dans la boutique — pour un PDF, contactez votre Interlocuteur.

Type de document	Téléchargement
COMMANDE, Bon de livraison, Facture	Symbole dans la ligne du document
Reliquats	Lien **Exporter en fichier**
Encours	**pas de Téléchargement**

Quand il n'y a pas de documents

Type de document	Message
tous sauf Encours	« Aucun document trouvé. »
Encours	« Il n'y a actuellement aucun encours. »

S'il n'y a pas de documents, ni le bouton avec le nombre ni le champ de recherche n'apparaissent.

Jusqu'à quelle date remontent les documents

En règle générale, vous trouvez les documents des **trois dernières années**. La période dépend des données que votre opérateur de boutique transmet, et ne peut pas être réglée dans la boutique.

> **Info :** Il n'est actuellement **pas possible de commander à nouveau** à partir d'un document. Pour une nouvelle commande, cherchez les Articles dans la boutique ou utilisez le modèle Excel — voir Importer des articles via modèle Excel.

Modifier l'adresse, l'adresse e-mail et le mot de passe

Aperçu

Vous gérez vos données de compte via le **symbole utilisateur** en haut à droite. Dans la colonne de gauche du menu, vous trouverez *Mon profil*, *Modifier le mot de passe*, *Modifier l'adresse* et *Modifier l'adresse e-mail*.

Ce qui est indiqué sous « Mon profil »

Vous y voyez votre **numéro de client** et le moment de votre **dernière connexion**. Rien ne peut être modifié ici.

Le numéro de client est également votre nom d'utilisateur pour la connexion.

Modifier l'adresse

1. Ouvrez le symbole utilisateur, choisissez **Modifier l'adresse**.
2. Les champs sont remplis avec vos données actuelles. Modifiez ce qui a changé.
3. Cliquez sur **Enregistrer l'adresse**.

Un encadrement vert apparaît avec le message *« Votre adresse a été enregistrée avec succès. »* Vous restez sur la page.

Les champs obligatoires sont le nom, la rue, le code postal, la ville et le téléphone. Les autres champs — nom (rajout), fax, e-mail (contact) et page accueil — peuvent rester vides.

> **Important :** Votre nouvelle adresse n'apparaît **pas immédiatement** dans la boutique. Votre demande est envoyée à l'opérateur de votre boutique, qui effectue la modification dans son système. Ce n'est qu'ensuite que vous verrez la nouvelle adresse. Jusqu'à ce moment, l'ancienne adresse reste affichée dans la boutique — ce n'est pas une erreur.

> **Info :** Le champ **E-mail (contact)** fait partie de votre adresse. Ce n'est **pas** l'adresse e-mail avec laquelle vous vous connectez — vous la modifiez via *Modifier l'adresse e-mail*.

Si une livraison doit être effectuée une seule fois à une autre adresse, ne modifiez pas votre adresse, mais indiquez une adresse de livraison différente lors de la **finalisation de la commande**, si votre opérateur de boutique l'a activé.

Modifier l'adresse e-mail

Il s'agit de l'adresse de votre accès à la boutique.

1. Ouvrez le symbole utilisateur, choisissez **Modifier l'adresse e-mail**.
2. Entrez votre **adresse e-mail actuelle**.
3. Entrez la **nouvelle adresse e-mail** et répétez-la en dessous.
4. Cliquez sur **Modifier l'adresse e-mail**.

Un e-mail avec un **lien de confirmation** est envoyé à la **nouvelle** adresse. Ce n'est qu'en cliquant sur ce lien que la modification prend effet.

> **Important :** Jusqu'à ce moment, votre ancienne adresse reste valable. Si vous ne recevez pas l'e-mail de confirmation, vérifiez le dossier spam et l'orthographe — en cas d'erreur de frappe dans la nouvelle adresse, vous ne recevrez pas le lien et la modification ne sera pas effectuée.

Ensuite, **tous les e-mails de la boutique** sont envoyés à la nouvelle adresse : confirmations de commande ainsi que les mots de passe nouvellement demandés. Même pour *Mot de passe oublié ?* , vous devez alors saisir la nouvelle adresse.

> **Attention :** Seule l'adresse de votre **accès à la boutique** est modifiée. Dans les données de base de votre fournisseur, l'ancienne adresse reste enregistrée — les factures et le courrier continuent donc d'y être envoyés. Si cela doit aussi changer, utilisez **Modifier l'adresse** et saisissez la nouvelle adresse e-mail, ou informez votre interlocuteur.

Modifier le mot de passe

1. Ouvrez le symbole utilisateur, choisissez **Modifier le mot de passe**.
2. Entrez le **mot de passe actuel**.
3. Attribuez un **nouveau mot de passe** et répétez-le en dessous.
4. Cliquez sur **Modifier le mot de passe**.

C'est le même formulaire que lors de la première connexion, si votre opérateur de boutique exige un changement de mot de passe — voir Demander l'accès et se connecter pour la première fois.