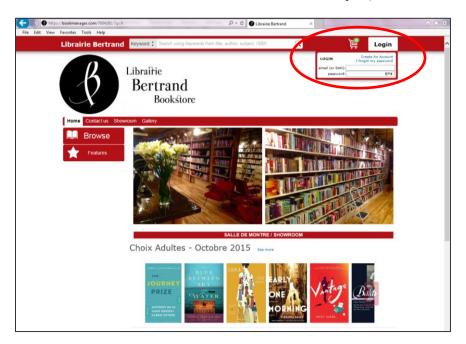
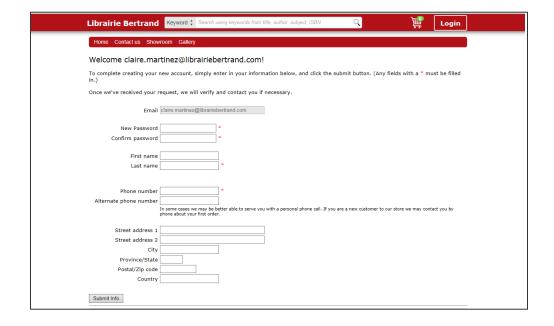
Procédure d'Achat en Ligne

1- Création d'un compte

Sur la page d'accueil de notre site internet <u>www.librairiebertrand.com</u>, allez dans l'encadré rouge en haut à droite et cliquer sur *Login / Create an Account*. Entrez l'adresse courriel à laquelle vous désirez recevoir la confirmation de vos commandes et cliquez sur *Sign me up*.

Remplissez le formulaire avec toutes les informations relatives à votre bibliothèque (nom, adresse de livraison etc...).





2- Recherche d'informations

Dans la **barre de recherche** située en haut de la page, vous pouvez taper le titre, le nom de l'auteur ou l'ISBN du livre pour trouver l'ouvrage que vous recherchez.

L'onglet *Browse* permet de filtrer vos recherches. Vous avez la possibilité de voir les nouveautés, les livres les plus populaires, les titres que nous avons en stock en magasin. Ou même faire une recherche par sujets, date ou format.



Une fiche d'information complète se situe à la droite de la couverture et comprend le titre, le nom de l'auteur, celui de l'éditeur, la date de publication, le prix et la quantité en stock.

Vous pouvez procéder aux trois actions suivantes :

- Cliquer sur l'image de la couverture affiche le résumé, la biographie de l'auteur et les critiques que des journaux ont pu laisser sur le livre.
- Cliquer sur le titre ou le nom de l'auteur permet de voir s'il existe une édition précédente, un autre format de l'ouvrage ou si l'auteur a écrit d'autres livres.
- Ajouter le titre dans votre panier ou dans une de vos listes que vous aurez préalablement créées.

3- Créations de listes

Il vous est possible de créer toutes sortes de listes pour faciliter vos achats, en fonction des différents budgets qui pourraient vous être attribués.

Exemple de listes :

- Séparer les achats des Livres Jeunes et Adultes
- Listes thématiques sur un sujet en particulier
- Une liste par bibliothèque si vous avez à gérer plusieurs bibliothèques
- Une liste par bon de Commande

Vous pouvez à tout moment les éditer, créer des fichiers excel ou pdf ou même les partager (envoyer le lien de partage par courriel).

Ces listes, une fois complétées, sont transférables dans votre panier afin de procéder à la commande.

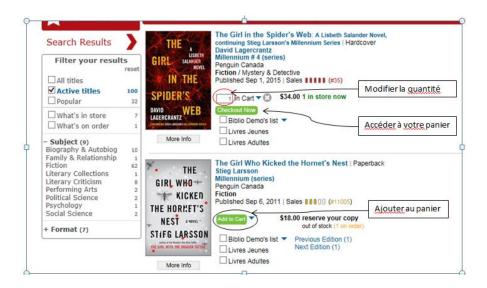


4- Sélection des titres désirés

• Directement dans votre panier

Basiquement, le principe est le même que pour tout achat fait en ligne sur n'importe quel site internet. Lorsque vous souhaitez choisir un livre, il vous suffit de l'ajouter à votre panier d'achat en **appuyant sur le sur le lien Add to Cart** à la droite de l'image.

Par défaut la quantité sera de 1 copie, mais il vous pouvez modifier le nombre de copies désirées et supprimer le titre du panier en appuyant sur la croix rouge.

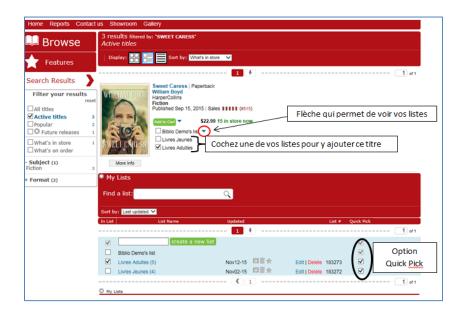


Dans une de vos listes

Cliquez sur la flèche bleue pointant vers le bas afin de faire apparaître toutes vos listes.

L'option Quick Pick va permettre de faire apparaître automatiquement le nom de vos listes à côté de la couverture du livre. (C'est gain de temps, cela vous évite de faire défiler la liste de vos listes à chaque fois).

Cochez ensuite la case située à côté du titre de votre liste pour y ajouter le titre.



5- Soumission de la commande

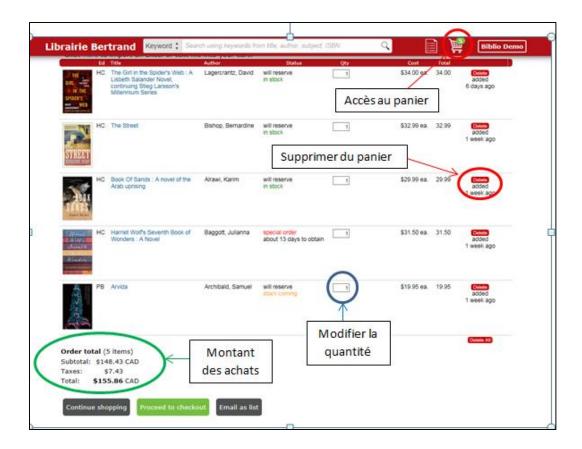
Si vous aviez fait vos sélections dans des listes, **transférez vos listes dans le panier**. Pour cela, allez dans vos listes. Cliquez sur le titre de la liste, puis sur *«Add these titles to cart»* et *«Ok»* sur le message qui apparaît.



Vous pouvez accéder à votre panier **en appuyant sur le bouton vert** *Checkout Now* se situant à la droite de la couverture d'un des titres que vous avez choisi <u>ou</u> en remontant tout en haut de la page et **en appuyant sur le Bouton** *Go to Cart* représentant un caddie.

Vous aurez alors un récapitulatif des titres sélectionnés ainsi qu'un aperçu du montant total de votre commande.

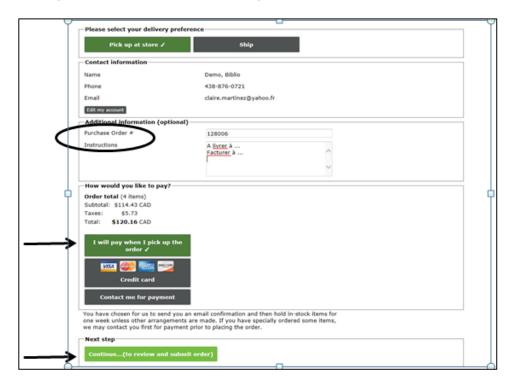
Vous pourrez également changer les quantités en appuyant sur le 1 dans la colonne Qty ou supprimer des titres en appuyant sur le bouton rouge *Delete* à la fin de chaque ligne.



Lorsque votre panier est prêt, cliquez sur « *Proceed to checkout* » puis sur « *Pickup at store* », même si votre commande vous sera livrée.

Sur la page suivante, vous avez la possibilité **d'ajouter un numéro de PO**, ou de préciser des informations sur la facturation, si besoin est.

Cliquez ensuite sur « I will pay when I pickup the order » puis sur "Continue…(to review and submit your order)" et sur la page suivante cliquez sur "Submit this order now" pour finaliser la commande.



Un courriel de confirmation avec le détail de la commande vous sera envoyé!

Un **récapitulatif de toutes vos commandes** effectuées sur notre site est accessible dans la barre de menu dans **«Report»** puis **«Previous order»**. A partir de là vous pouvez créer des fichiers excel de vos commandes.

Si vous avez des questions n'hésitez-pas à nous contacter, notre équipe se fera un plaisir de vous aider!



430 rue Saint-Pierre Montreal (QC), H2Y 2M5

Tel: 514-849-4533 Fax: 514-849-5087

bertrand@librairiebertrand.com
http://librairiebertrand.com