

Manuel d'utilisation de la boutique B2B – Client

Version 1.0 – 5 juillet 2022

Sommaire

- Portail client KODAK..... 1
 - Authentification unique 2
 - Rendez-vous des partenaires..... 2
- Connexion 2
 - Sélectionner le compte de facturation (Sold-To) (en option)..... 2
- Acheter 2
 - Commande rapide 2
 - Paniers enregistrés..... 3
 - Enregistrer un panier 3
 - Afficher & restaurer les paniers sauvegardés..... 3
 - Importer un panier enregistré 3
 - Rechercher 4
- Panier & paiement 4
 - Afficher le panier..... 4
 - Paiement 4
- Carnet d'adresses..... 5
- Statut des commandes 5
- Factures..... 5
- Remplacement de têtes d'impression 5
- Rabais & ventes par un intermédiaire 6

Portail client KODAK

Le portail client KODAK est votre point d'accès pour faire des affaires avec Kodak. Dans le portail, vous pouvez :

- Naviguer rapidement vers vos applications

- Gérer vos applications
- Gérer vos paramètres d'utilisateur

Allez sur <https://customer.kodak.com>

Remarque : La configuration de la demande peut prendre jusqu'à 24 heures après la réception de la confirmation.

Authentification unique

Le portail client et la boutique B2B utilisent l'authentification unique fournie par Microsoft. Vous recevrez un lien d'invitation par e-mail lorsque vous aurez obtenu l'accès au portail.

Rendez-vous des partenaires

Le Rendez-vous des partenaires vous permettra d'accéder aux applications qui ne sont pas encore disponibles dans le portail client.

Remarque : La passation des commandes continuera d'être accessible via le Rendez-vous des partenaires pendant une courte période.

Connexion

Une fois que votre authentification unique a été établie, vous pouvez vous connecter au portail client KODAK et cliquer sur l'application Boutique & Commandes.

1. Allez sur <https://customer.kodak.com>
2. Cliquez sur l'application Boutique & Commandes



Shop & Orders

Sélectionner le compte de facturation (Sold-To) (en option)

Si votre utilisateur a été configuré pour plusieurs comptes de facturation, il vous sera demandé de sélectionner celui pour lequel vous souhaitez faire des achats.

1. Cliquez sur le bouton radio situé à côté de l'intitulé Facturation
2. Cliquez sur « Sélectionner »

Acheter

Il existe plusieurs façons de faire des achats pour rendre le processus aussi rapide et simple que possible.

Commande rapide

Commande Rapide (Quick Order) est un formulaire de commande simple qui vous permet de saisir plusieurs numéros d'articles et quantités et de les ajouter rapidement à votre panier.

Quick Order

You can add up to 25 valid SKUs below and add to cart.

RESET FORM

ADD TO CART

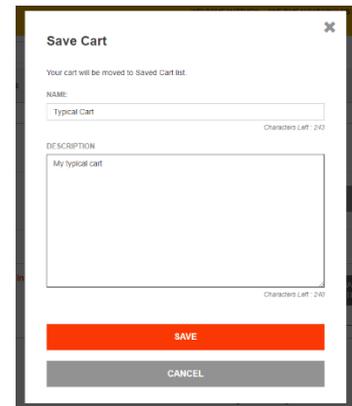
PRODUCT	PRICE	QTY	TOTAL
<input type="text" value="Enter SKU"/>			✘
<input type="text" value="Enter SKU"/>			✘
<input type="text" value="Enter SKU"/>			✘

Paniers enregistrés

Les paniers enregistrés peuvent faciliter les commandes fréquentes en vous permettant d'enregistrer les articles et les quantités de votre panier pour une utilisation ultérieure.

Enregistrer un panier

1. Ajoutez des articles à votre panier
2. Ouvrez votre panier
3. Cliquez sur le lien SAUVEGARDER LE PANIER
4. Remplissez les champs Nom et Description
5. Cliquez sur Enregistrer.



Save Cart ✕

Your cart will be moved to Saved Cart list.

NAME:
 Characters Left: 240

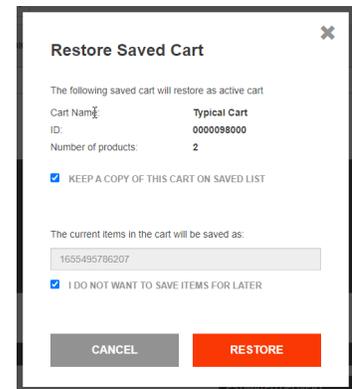
DESCRIPTION:
 Characters Left: 240

SAVE

CANCEL

Afficher & restaurer les paniers sauvegardés

1. Cliquez sur Mon compte dans la barre de menu jaune
2. Cliquez sur Paniers sauvegardés dans le menu déroulant
3. Cliquez sur le nom du panier sauvegardé que vous voulez afficher
4. Cliquez sur Restaurer
5. Cochez la case pour conserver une copie de ce panier dans vos paniers enregistrés afin de passer ultérieurement une commande identique.
6. Cochez la case si vous ne voulez pas enregistrer les articles de votre panier actuel pour plus tard. Les articles qui se trouvent actuellement dans votre panier seront remplacés par les articles du panier sauvegardé.
7. Cliquez sur Restaurer



Restore Saved Cart ✕

The following saved cart will restore as active cart

Cart Name: Typical Cart
ID: 0000098000
Number of products: 2

KEEP A COPY OF THIS CART ON SAVED LIST

The current items in the cart will be saved as:

I DO NOT WANT TO SAVE ITEMS FOR LATER

CANCEL **RESTORE**

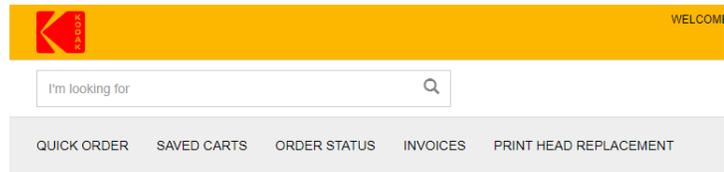
Importer un panier enregistré

1. Cliquez sur Mon compte dans la barre de menu jaune
2. Cliquez sur Paniers sauvegardés dans le menu déroulant
3. Cliquez sur « Importer le panier sauvegardé » au bas de la liste des paniers sauvegardés
4. Cliquez sur « Choisir un fichier » et sélectionnez le fichier de votre panier enregistré
5. Cliquez sur « Importer »

Rechercher

Utilisez la zone de recherche pour trouver des matériaux en effectuant une recherche. Saisissez :

- Mots clés
- Référence de l'article



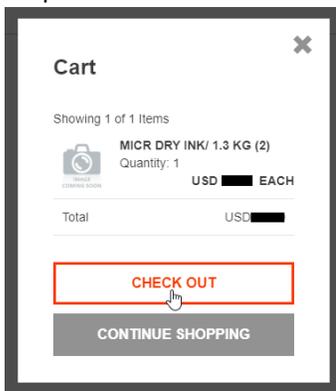
Panier & paiement

Afficher le panier

1. Cliquez sur le résumé du panier dans la barre de menu supérieure



2. Cliquez sur « Paiement »



3. Afficher le contenu du panier

Paiement

Depuis le panier

1. Cliquez sur « Paiement »
2. Complétez les détails du mode de paiement
 - a. Choisissez le mode de paiement (compte ou carte de crédit), le cas échéant
 - b. Saisissez le numéro du bon de commande
 - c. Si vous le souhaitez, saisissez des instructions spéciales
 - d. Si vous le souhaitez, saisissez la date demandée
 - e. Cliquez sur « Suivant »
3. Sélectionnez l'adresse de livraison si vous en avez plusieurs
 - a. Cliquez sur « Carnet d'adresses » et sélectionnez l'adresse
 - b. Le cas échéant, saisissez l'adresse de livraison directe
 - c. Cliquez sur « Suivant »

4. Sélectionnez le mode de livraison
 - a. Sélectionnez la méthode de livraison dans la liste déroulante
 - b. Cliquez sur « Suivant »
5. Cochez la case pour accepter les conditions générales
6. Cliquez sur « Passer la commande »

Carnet d'adresses

Si votre compte autorise les livraisons directes, le carnet d'adresses vous permet d'enregistrer des adresses pour une utilisation ultérieure.

1. Cliquez sur « Mon compte » dans la barre de menu supérieure
2. Cliquez sur « Carnet d'adresses » dans le menu déroulant
3. Gérez les adresses en fonction de vos besoins

Statut des commandes

Le statut des commandes permet d'afficher les détails et le statut des commandes passées auprès de Kodak.

1. Cliquez sur « Statut des commandes » dans la barre de menu
2. Saisissez des critères de recherche tels que la date de la commande
3. Cliquez sur « Rechercher »
4. Affichez les résultats affichés sous le bouton « Recherche »
5. Cliquez sur le numéro de commande pour afficher les détails de cette commande

Factures

Si votre compte utilisateur est configuré pour que cette fonction soit activée, vous pouvez visualiser les factures actives dans la boutique B2B.

1. Cliquez sur « Factures » dans la barre de menu
2. Sélectionnez Payeur dans la liste déroulante
3. Cliquez sur « Envoyer »
4. Affichez les résultats et ajustez les filtres
5. Cliquez sur la ligne pour afficher les détails
6. Cliquez sur la référence d'article pour afficher l'image de la facture

Remplacement de têtes d'impression

Les clients qui ont besoin de lancer un retour de tête d'impression peuvent le faire via la boutique B2B.

1. Cliquez sur « Remplacement de têtes d'impression » dans la barre de menu supérieure
2. Sélectionnez le choix du programme
3. Saisissez le numéro du bon de commande
4. Si vous le souhaitez, saisissez des instructions spéciales
5. Si vous le souhaitez, saisissez les informations de contact
6. Remplissez le formulaire d'ajout d'article
 - a. Sélectionnez le numéro d'article

- b. Saisissez le Numéro de série ou de contrôle
 - c. Saisissez les heures d'utilisation
 - d. Cliquez sur « Ajouter un article »
7. Répétez l'étape 6 si nécessaire pour ajouter toutes les têtes d'impression à votre panier
8. Affichez le panier de retours de tête d'impression ci-dessus
9. Cliquez sur « Paiement »
10. Cochez la case pour accepter les conditions générales
11. Cliquez sur « Passer la commande »

Rabais & ventes par un intermédiaire

Connectez-vous au Rendez-vous des partenaires pour accéder aux fonctions Remises et Vente par un intermédiaire.

partnerplace.kodak.com