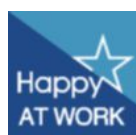


MANUEL D'UTILISATION DE L'ESPACE CLIENT



Portail Client

Version 2



Siège social
258 rue de Dole
25000 Besançon
Tél. 03 81 41 18 00
www.burocom.fr



Le 28/08/2018

Le portail client BUROCOM a été développé pour vous. C'est une plateforme de gestion en ligne qui vous permettra de suivre à tout moment votre parc et vos machines.

En effet, depuis cette plateforme personnalisée vous pourrez :

- Administrer le compte et les utilisateurs
- Consulter vos précédentes factures
- Commander des consommables
- Demander des interventions et suivre leurs évolutions
- Rentrer vos relevés compteurs
- Consulter les informations administratives et les statistiques du parc

IMPORTANT :

Le portail client est un outil de suivi pour vous, client.

La gestion des encres, la relevé compteur... etc. est automatisé chez BUROCOM.

En revanche, si vous souhaitez commander davantage d'encres (surcroît d'activité prévu par exemple) vous pouvez le faire depuis l'espace client.

Avec la dématérialisation des factures, les factures sont désormais toutes disponibles sur cet espace via le profil « superviseur de factures ».

Ce manuel est un guide qui vous permettra de comprendre comment, via cette plateforme, gérer votre espace client en ligne.

Table des matières

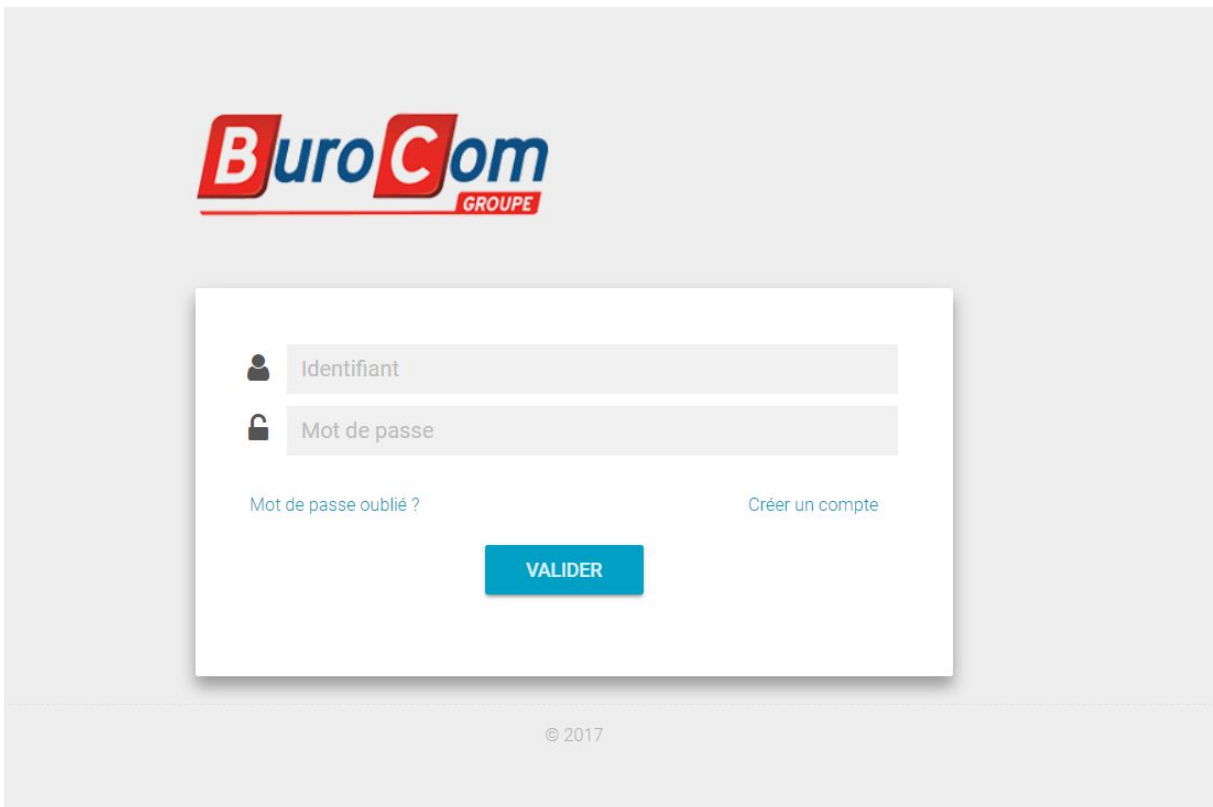
1. Connexion.....	2
2. Ecran d'accueil	3
3. Factures	4
4. Statistiques.....	4
5. Contact	5
6. Gestion de compte	5

1. Connexion

Pour vous connecter, veuillez-vous munir de votre identifiant (login) et de votre mot de passe. Si vous ne disposez pas de codes d'accès, faites en la demande directement sur notre site www.burocom.fr ou cliquez sur « créer un compte ».

Accédez ensuite à l'adresse :

<https://portail-burocom.artis.fr/burocom/#login>

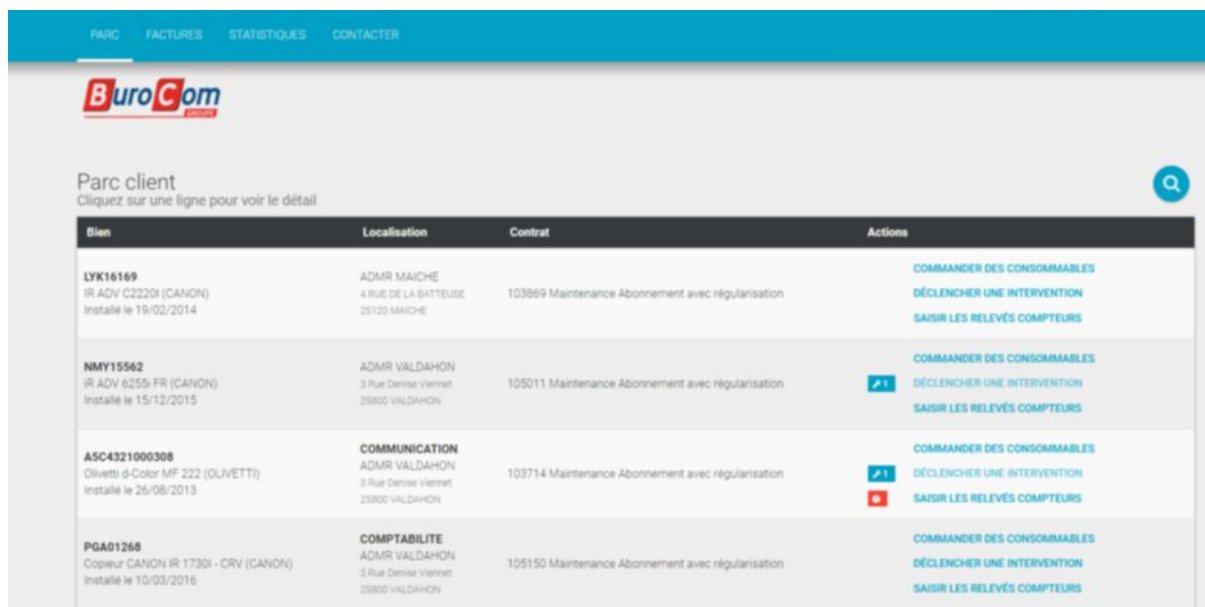


Sur cette page, merci de rentrer votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur valider.

Une fois la connexion établie, vous accéderez à votre écran d'accueil.

2. Ecran d'accueil

Vous accédez donc à l'écran d'accueil qui correspond au listing de l'ensemble de votre parc machine BUROCOM. Vous pouvez à tout moment revenir sur cet écran en cliquant sur « parc ».



The screenshot shows the BuroCom client portal interface. At the top is a navigation bar with links: PARC, FACTURES, STATISTIQUES, and CONTACTER. Below the navigation bar is the BuroCom logo. The main section is titled 'Parc client' with a sub-header 'Cliquez sur une ligne pour voir le détail'. A search icon is visible in the top right corner. The main content is a table with four columns: Bien, Localisation, Contrat, and Actions. The table lists four machines with their respective details and available actions.

Bien	Localisation	Contrat	Actions
LYK16169 IR ADV C2220i (CANON) Installé le 19/02/2014	ADMIR MAICHE 4 RUE DE LA BATTEUSE 25120 MAICHE	103869 Maintenance Abonnement avec régularisation	COMMANDER DES CONSOMMABLES DÉCLENCHER UNE INTERVENTION SAISIR LES RELEVÉS COMPTEURS
NMY15562 IR ADV C2220i FR (CANON) Installé le 15/12/2015	ADMIR VALDAHON 3 Rue Denise Vernet 25800 VALDAHON	105011 Maintenance Abonnement avec régularisation	COMMANDER DES CONSOMMABLES DÉCLENCHER UNE INTERVENTION SAISIR LES RELEVÉS COMPTEURS
ASC4321000308 Olivetti d-Color MF 222 (OLIVETTI) Installé le 26/08/2013	COMMUNICATION ADMIR VALDAHON 3 Rue Denise Vernet 25800 VALDAHON	103714 Maintenance Abonnement avec régularisation	COMMANDER DES CONSOMMABLES DÉCLENCHER UNE INTERVENTION SAISIR LES RELEVÉS COMPTEURS
PGA01268 Copieur CANON IR 1730i - CRV (CANON) Installé le 10/03/2016	COMPTABILITE ADMIR VALDAHON 3 Rue Denise Vernet 25800 VALDAHON	105150 Maintenance Abonnement avec régularisation	COMMANDER DES CONSOMMABLES DÉCLENCHER UNE INTERVENTION SAISIR LES RELEVÉS COMPTEURS

Cet écran vous permet de visualiser l'ensemble des machines du parc.

Il y a sur cette page :

- La référence de la machine (numéro de série)
- La marque
- Le modèle ou le libellé
- La localisation (service)
- Le numéro de contrat rattaché
- Les actions en cours

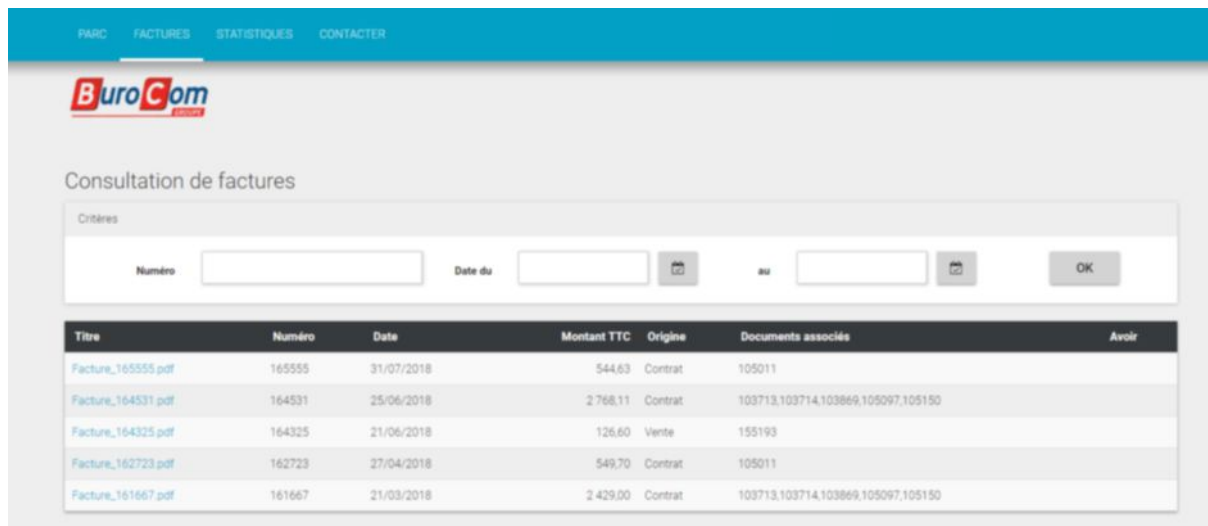
Vous pouvez trier à votre convenance selon ces critères.

Même si la gestion des encres et des relevés est automatisée, vous pouvez par machine, commander des consommables, déclencher une intervention et saisir vos relevés compteurs.

Concernant les demandes de consommables, veuillez à bien valider votre panier une fois que vous avez commandé pour toutes les machines. Selon les machines, un quota d'encre est affecté afin d'éviter de multiple commande.

3. Factures

Depuis l'onglet « factures », vous pouvez consulter les précédentes factures émises pour votre compte client.

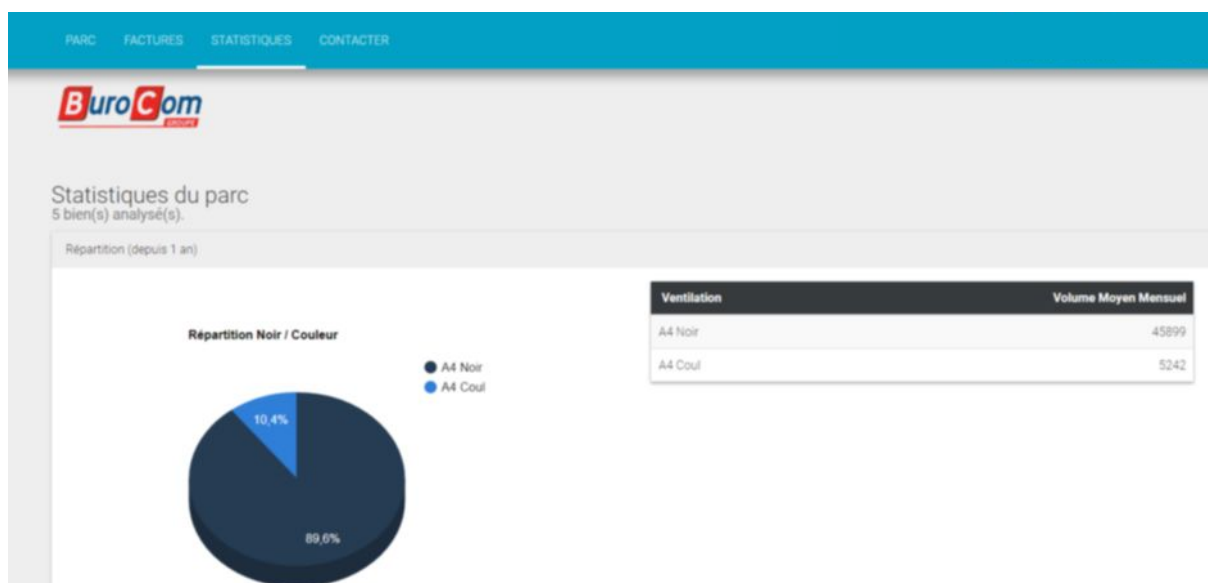


Titre	Numéro	Date	Montant TTC	Origine	Documents associés	Avoir
Facture_165555.pdf	165555	31/07/2018	544,63	Contrat	105011	
Facture_164531.pdf	164531	25/06/2018	2 768,11	Contrat	103713,103714,103869,105097,105150	
Facture_164325.pdf	164325	21/06/2018	126,60	Vente	155193	
Facture_162723.pdf	162723	27/04/2018	549,70	Contrat	105011	
Facture_161667.pdf	161667	21/03/2018	2 429,00	Contrat	103713,103714,103869,105097,105150	

Vous aurez accès à votre facture dématérialisée au format PDF, son numéro, la date, le montant, l'origine ainsi que les différents documents associés.

4. Statistiques

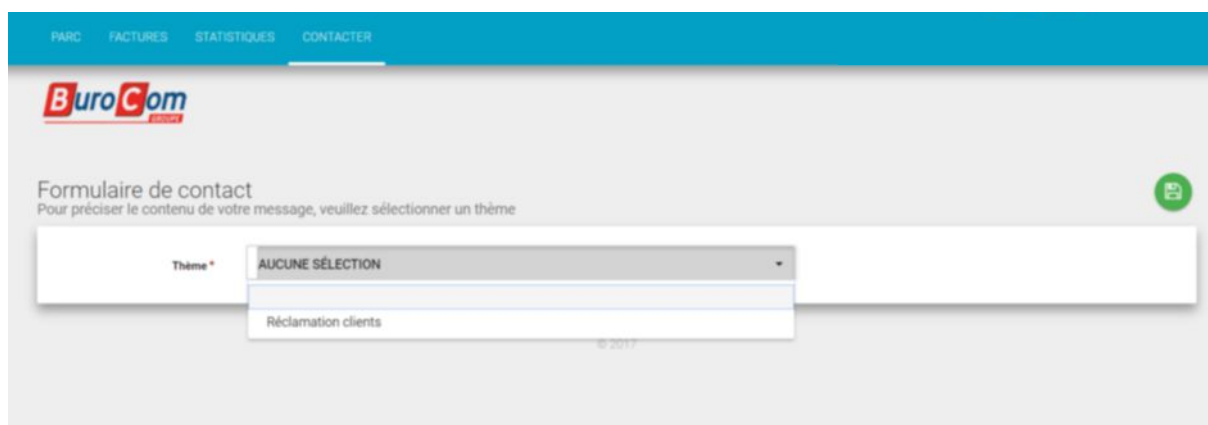
L'onglet « statistiques » vous permet de suivre l'ensemble des évolutions de vos volumes de copies sur votre parc.



Le portail vous fournira ainsi des statistiques détaillées afin de suivre votre consommation et d'adapter votre politique d'impression.

5. Contact

Vous pouvez à tout moment nous contacter via l'onglet « contacter ». En effet, par l'intermédiaire d'un formulaire, il est possible de nous faire parvenir une demande spécifique ou encore vos questions.



The screenshot shows the 'CONTACTER' tab selected in the top navigation bar. Below the BuroCom logo, the text 'Formulaire de contact' is displayed, followed by the instruction 'Pour préciser le contenu de votre message, veuillez sélectionner un thème'. A dropdown menu is open, showing 'AUCUNE SÉLECTION' as the current choice, with 'Réclamation clients' as an available option. A green circular icon with a document symbol is visible in the top right corner of the form area.

6. Gestion de compte

En cliquant sur votre identifiant en haut à droite, vous avez la possibilité de gérer votre compte.



Ainsi, vous pourrez :

- Modifier les informations vous concernant dans « mon compte »
- Gérer les interlocuteurs selon les droits qui vous ont été attribués
- Demander une aide en ligne
- Modifier votre mot de passe
- Vous déconnecter