

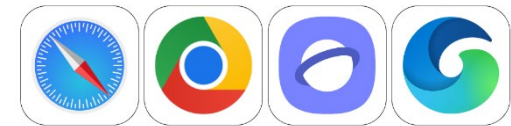


**Bon numérique**  
**Guide de l'utilisateur administrateur**

# Fonctions administratives

Il est recommandé d'ouvrir une session sur un ordinateur de bureau ou portable pour accéder aux fonctions administratives

Allez à : [www.marksmcommercial.com](http://www.marksmcommercial.com) et ouvrez une session :



The screenshot shows the Mark's Commercial website with the following elements:

- Top Navigation:** "CATALOGUE DE PRODUITS", "QUI SOMMES-NOUS", "SOLUTIONS D'EMBELISSEMENT", "COMMERCE EN LIGNE", "SÉCURITÉ", "CONTACTEZ-NOUS", "BON NUMÉRIQUE".
- Header:** "Mark's COMMERCIAL", "L'ÉQUIPEUR COMMERCIAL", "Se connecter" (circled in orange), "Service client", "Des Questions? Appelez nous 1.855.592.7444".
- Main Content:** "Travailler ensemble pour un avenir sans incidents." with a background image of a construction worker.
- Login Section:**
  - Se connecter** (Section Header)
  - Veillez noter qu'après 10 tentatives de connexion infructueuses, votre compte sera verrouillé.**
  - Pour déverrouiller votre compte, veuillez nous contacter 1.855.592.7444 ou [marksmcommercial.inquiries@marks.com](mailto:marksmcommercial.inquiries@marks.com)**
  - Guide d'utilisateur**
  - Form Fields:**
    - Courriel\***: danielle.hanley@marks.com
    - Mot de passe\***: (masked with dots)
    - Je ne suis pas un robot** (reCAPTCHA)
  - Buttons:** "Commencer", "Se connecter" (orange button).

**Callout Boxes (Instructions):**

- Saisissez votre adresse courriel** (points to the email field)
- Saisissez votre mot de passe** (points to the password field)
- Cochez la case** (points to the "Je ne suis pas un robot" checkbox)
- Cliquez ici pour réinitialiser un mot de passe oublié** (points to the "Mot de passe oublié" link)
- Cliquez sur Ouvrir une session** (points to the "Se connecter" button)

## Changer la langue d'affichage

Cliquez ici pour changer la langue d'affichage. Vous pouvez le faire en tout temps, même avant d'ouvrir une session.

 **Mark's**  
COMMERCIAL

 **L'ÉQUIPEUR**  
COMMERCIAL



Se connecter



Français (Canada)



English (Canada)

Des Questions? Appelez nous 1.855.592.7444



**CATALOGUE DE PRODUITS** **QUI SOMMES-NOUS** **SOLUTIONS D'EMBELISSEMENT** **COMMERCE EN LIGNE** **SÉCURITÉ**

**CONTACTEZ-NOUS** **BON NUMÉRIQUE**

## Fonction administrative : ajout d'un nouveau sous-compte (employé(e))

Des Questions? Appelez nous 1.855.592.7444 

    
Service client

**Mark's**  
COMMERCIAL

Recherche de produits: 

**MON COMPTE** HISTORIQUE DE COMMANDES GUIDE D'UTILISATEUR

**Sous-comptes** [Nouveau sous-compte >](#)

Search by customer no. or name [Rechercher >](#)

| Nom ▲             | Courriel                | N o d'associé | Actif | Autoriser | Commande | Prix | Limite |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------|-------------------------|---------------|-------|-----------|----------|------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 00302630<br>Test3 | 00302630Test3@marks.com | 12345         | ✓     | ✗         | ✗        | ✓    | -      |  |  |

Cliquez sur **Mes sous-comptes** après la première ouverture de session. Si vous êtes ailleurs sur le site, cliquez sur **Mon compte** puis sur **Mes sous-comptes**

Cliquez sur **Nouveau sous-compte** pour ajouter des employé(e)s au système

Cliquez sur **Mes sous-comptes**

## Fonction administrative : ajout d'un nouveau sous-compte (employé(e))

Saisissez le numéro d'employé(e)

Saisissez le prénom et le nom de l'employé(e)

Saisissez l'adresse courriel qui servira à ouvrir une session; elle doit être unique

Créez un mot de passe  
Min. 9 caractères, dont au moins 1 lettre et 1 chiffre ou caractère spécial

### Créer un nouveau sous-compte

No d'associé

Nom\*

Courriel\*

Mot de passe   
Le mot de passe doit être au moins 9 caractères.

Confirmer mot de passe

Force password reset ☐

Actif ☒

Peut commander ☒

Peut voir les prix ☒

Peut autoriser les commandes ☐

A un budget limité ☐

Numéro de compte client

Directeur

Permission du carnet d'adresse ☐

Courriel CC

Ajouter un courriel CC pour les notifications de commandes achevées ☐

Ajouter un courriel CC pour les notifications de commandes envoyées ☐

Location

Département

Poste

POMultiFieldName

No. de référence

Adresse\*

Adresse 2

Ville

Code postal\*

Pays\*

Numéro de téléphone\*

**Sauvegarder** >

Champs facultatifs

Saisissez le numéro de téléphone de l'employé(e)

Cliquez sur SAUVEGARDER

L'employé(e) devrait pouvoir ouvrir une session sur le site immédiatement avec ses nouveaux identifiants, mais il peut s'écouler jusqu'à 24 heures avant que son bon d'achat soit disponible. En cas de problème, écrivez à [MarksCommercial.DigitalVoucher@marks.com](mailto:MarksCommercial.DigitalVoucher@marks.com)

## Fonction administrative : mise à jour de l'allocation des employé(e)s (en dollars)

**Mark's**  
COMMERCIAL

Recherche de produits:

QUIPEUR  
MERCIAL

MANDE **MON COMPTE** HISTORIQUE DE COMMANDES GUIDE D'UTILISATEUR

# Sous-comptes

Nouveau sous-compte

Recherchez l'employé(e) par nom

Amy  **Rechercher** >

| Nom ▲ | Courriel        | N o d'associé | Actif | Autoriser | Commande | Prix | Limite |                                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------|---------------|-------|-----------|----------|------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amy   | amy.van@test.ca | C000566058    | ✓     | ✗         | ✓        | ✓    | -      |   |

Bon message  
Tableau de bord du compte  
Les informations sur l'entreprise  
Mon profil  
Mes commandes  
**Mes sous-comptes**  
Autorisations  
Rapports ▼

Cliquez pour modifier

## Fonction administrative : mise à jour de l'allocation

Sélectionnez **Modifier les allocations** pour ajouter ou ajuster une allocation dans l'écran Gérer les sous-comptes

### Modifier sous-compte

Allocation [Modifier les allocations >](#)

Adresse de livraison [Voir l'adresse >](#)

Options C000566058, Amy, 123 Test street, t8n3t4, edmonton, /

No d'associé C000566058

Nom\* Amy

Courriel\* amy.van@test.ca

Pour ajuster l'allocation d'un(e) employé(e) existant(e), utilisez les champs d'augmentation/diminution pour ajuster le solde

### Modifier les allocations

Fermer X

| Program type | Programme   | Description                         | ID          | Devis | Disponible | Ajouter | Diminution | Date | Comment |
|--------------|-------------|-------------------------------------|-------------|-------|------------|---------|------------|------|---------|
| In Store     | EP000001979 | 00302630 - DV CSA Approved Footwear | Amount (\$) | CAD   | 0          | 0       | 0          | 27   |         |

Select program [Ajouter >](#)

[Sauvegarder >](#)

Pour ajuster l'allocation d'un(e) nouvel(le) employé(e), ajoutez d'abord le programme d'allocation, puis utilisez les champs d'augmentation/diminution pour ajuster le solde

### Modifier les allocations

Fermer X

Select program

- EP000001220
- EP000001432
- EP000001659
- EP000001653

Programme Description ID Devis Disponible Ajouter Diminution Date Comment

|            |                                     |             |     |   |   |   |    |  |
|------------|-------------------------------------|-------------|-----|---|---|---|----|--|
| P000001979 | 00302630 - DV CSA Approved Footwear | Amount (\$) | CAD | 0 | 0 | 0 | 27 |  |
|------------|-------------------------------------|-------------|-----|---|---|---|----|--|

Select program [Ajouter >](#)

[Sauvegarder >](#)

## Le bon d'achat à usage unique

- **Une seule transaction**

Le bon d'achat est valide pour un seul achat en magasin admissible. Une fois utilisé, il ne peut plus servir.

- **Aucun report du solde**

Tout montant inutilisé après le premier achat admissible est perdu et ne sera pas disponible pour une transaction future.

- **Retours**

Si un employé retourne de la marchandise admissible et non portée à l'intérieur du délai de retour applicable, la pleine valeur de l'admissibilité au bon sera rétablie au solde du bon.

- **Si un bon de remplacement est requis**

Si un deuxième bon doit être émis à l'employé pour quelque raison que ce soit, sélectionnez le programme Remplacement dans la liste déroulante Sélectionner un programme. La description du programme indiquera clairement « Remplacement » afin de garantir que le nouveau bon est émis dans le cadre du bon programme.

- **Visibilité après l'utilisation**

Le bon d'achat peut demeurer visible jusqu'à la date d'expiration du programme, mais le solde affichera 0 \$ une fois qu'il aura été utilisé.

Pour les bons de remplacement : Sélectionnez le programme intitulé « Remplacement ».

hermer

### Modifier les allocations

| Type de programme | Programme                 | Description           | ID          | Devise | Disponible | Ajouter | Diminution | Date | Comment |
|-------------------|---------------------------|-----------------------|-------------|--------|------------|---------|------------|------|---------|
| In Store          | EP000002000               | Initial DV - 00225960 | Amount (\$) | CAD    | 150        | 0       | 0          | 2    |         |
|                   |                           | Sept 2026             |             |        |            |         |            |      |         |
|                   | Replacement DV - 00225960 |                       |             |        |            |         |            |      |         |
|                   | EP000002001               |                       |             |        |            |         |            |      |         |
|                   |                           | Sept 2026             |             |        |            |         |            |      |         |

Ajouter >

Sauvegarder >

## Fonction administrative : mise à jour de l'allocation

Sélectionnez **Modifier les allocations** pour ajouter ou ajuster une allocation dans l'écran Gérer les sous-comptes

### Modifier sous-compte

Allocation [Modifier les allocations >](#)

Adresse de livraison [Voir l'adresse >](#)

Options

No d'associé

Nom\*

Courriel\*

Pour ajuster l'allocation d'un(e) employé(e) existant(e), utilisez les champs d'augmentation/diminution pour ajuster le solde

### Modifier les allocations

Fermer X

| Program type | Programme   | Description                         | ID          | Devise | Disponible | Ajouter                        | Diminution                     | Date                            | Comment |
|--------------|-------------|-------------------------------------|-------------|--------|------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------|
| In Store     | EP000001979 | 00302630 - DV CSA Approved Footwear | Amount (\$) | CAD    | 0          | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="27"/> |         |

Select program  [Ajouter >](#)

[Sauvegarder >](#)

Pour ajuster l'allocation d'un(e) nouvel(le) employé(e), ajoutez d'abord le programme d'allocation, puis utilisez les champs d'augmentation/diminution pour ajuster le solde

### Modifier les allocations

Fermer X

Select program

| Programme   | Description                         | ID          | Devise | Disponible | Ajouter                        | Diminution                     | Date                            | Comment |
|-------------|-------------------------------------|-------------|--------|------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------|
| EP000001220 |                                     |             |        |            |                                |                                |                                 |         |
| EP000001432 |                                     |             |        |            |                                |                                |                                 |         |
| EP000001659 |                                     |             |        |            |                                |                                |                                 |         |
| EP000001653 |                                     |             |        |            |                                |                                |                                 |         |
| P000001979  | 00302630 - DV CSA Approved Footwear | Amount (\$) | CAD    | 0          | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="27"/> |         |

Select program  [Ajouter >](#)

[Sauvegarder >](#)

## Fonction administrative : désactivation d'un sous-compte (employé(e))

Cliquez sur **Mon compte** pour y accéder, puis cliquez sur **Mes sous-comptes** dans le Tableau de bord du compte

Recherchez l'employé(e) par nom

Cliquez pour modifier

**Mark's**  
COMMERCIAL

Recherche de produits:

**ÉQUIPEUR**  
COMMERCIAL

MANDE **MON COMPTE** HISTORIQUE DE COMMANDES GUIDE D'UTILISATEUR

### Sous-comptes

Nouveau sous-compte

Amy  **Rechercher** >

| Nom ▲ | Courriel        | N o d'associé | Actif | Autoriser | Commande | Prix | Limite |                                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------|---------------|-------|-----------|----------|------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amy   | amy.van@test.ca | C000566058    | ✓     | ✗         | ✓        | ✓    | -      |   |

Bonjour, bienvenue

Tableau de bord du compte

Les informations sur l'entreprise

Mon profil

Mes commandes

**Mes sous-comptes**

Autorisations

Rapports ▼

## Fonction administrative : désactivation d'un sous-compte (employé(e))

### Modifier sous-compte

|                                                    |                                                                          |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Allocation                                         | <a href="#">Modifier les allocations &gt;</a>                            |
| Adresse de livraison                               | <a href="#">Voir l'adresse &gt;</a>                                      |
| Options                                            | C000566058, Amy, 123 Test street, t8n3t4, edmonton, A                    |
| No d'associé                                       | C000566058                                                               |
| Nom*                                               | Amy                                                                      |
| Courriel*                                          | amy.van@test.ca                                                          |
| Mot de passe                                       | <input type="password"/>                                                 |
|                                                    | <small><b>i</b> Le mot de passe doit être au moins 9 caractères.</small> |
| Confirmer mot de passe                             | <input type="password"/>                                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Password reset | <input checked="" type="checkbox"/>                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Actif          | <input checked="" type="checkbox"/>                                      |

Décochez cette case

Une fois la case décochée, l'employé(e) ne pourra plus ouvrir de session sur le site. S'il ou elle avait déjà téléchargé son bon d'achat, celui-ci ne fonctionnera plus en magasin.

**Pour obtenir de l'aide, écrivez à**  
**MarksCommercial.DigitalVoucher@marks.com**