ecomaison

Guide à l'utilisation de PRO+Connect

La plateforme qui accélère le réemploi

PRO+ connect.

PRO+Connect s'appuie sur la solution CircularPlace

CircularPlace



‹ Début de la présentation

Glossaire

[1] Adresse de facturation de l'Entité : adresse de l'Entité [16] figurant sur les factures émises à l'issue d'une Vente [33] ou d'un achat réalisé pour le compte de l'Entité [16].

[2] Adresse de facturation du Compte : adresse propre à un Compte [10], figurant sur les factures émises à l'issue d'une Vente [33] réalisée à titre personnel.

[3] Adresse de livraison du Compte : adresse propre à un Compte [10], à laquelle un Article [6] commandé depuis ce Compte [10] peut être expédié par transporteur.

[4] Adresse de stockage : voir Local [20].

[5] Annonce : publication sur la plateforme d'un Article [6] proposé à la Vente [33] ou au Don [13] par une Entité [16].

[6] Article : référence correspondant à un type de produit proposé sur la plateforme.

[7] Candidature (ou Demande de don) : demande envoyée par une structure de l'ESS [18] pour recevoir un Article [6] proposé en Don [13]. Le Vendeur l'accepte ou la refuse. Une Candidature acceptée devient une Commande [9].

[8] Code de retrait (ou Code de remise, ou Code client) : code de 4 lettres envoyé par SMS et par e-mail à l'Acheteur ou au bénéficiaire d'un Don [13]. Le Vendeur ou le Magasinier chargé de la Remise [27] le saisit sur la plateforme pour valider la Remise [27] de la Commande [9].

[9] Commande : engagement entre un Vendeur et un Acheteur (ou une structure de l'ESS [18] bénéficiaire d'un Don [13] portant sur une Quantité [26] d'un ou plusieurs Articles [6]. Elle naît d'une Vente [33] payée ou d'une Candidature [7] acceptée.

[10] Compte : espace personnel d'un Utilisateur qui lui donne accès à la plateforme. Il est accessible par identifiant et mot de passe, ou par authentification unique via l'Espace Services [17].

[11] Demande de don : voir Candidature [7].

[12] Demande de recyclage : demande formulée sur la plateforme pour faire recycler des biens. Elle est traitée par les Partenaires de recyclage [24], qui adressent une proposition et, si besoin, un devis pour l'enlèvement.

‹ Début de la présentation

Glossaire

[13] Don : mise à disposition gratuite d'un Article [6], réservée aux structures de l'ESS [18].

[14] Éléments d'ameublement : tout bien meuble dont la fonction principale est d'aménager un lieu d'habitation, de commerce ou d'accueil du public, en offrant une assise, un couchage, du rangement ou un plan de travail. Les objets comportant des composants électriques ou électroniques en sont strictement exclus.

[15] Emplacement (ou Emplacement de stockage) : lieu de stockage précis d'un Article [6] au sein d'un Local [20]. Toutes les Unités [32] d'un même Article [6] se trouvent au même Emplacement.

[16] Entité : structure collective identifiable par un numéro de SIRET.

[17] Espace Services : espace en ligne d'Ecomaison permettant de se connecter à la plateforme par authentification unique (SSO), sans identifiant ni mot de passe dédiés.

[18] ESS (économie sociale et solidaire) : ensemble des structures relevant de l'économie sociale et solidaire. Seuls les acteurs de l'ESS peuvent bénéficier d'un Don [13].

[19] KYB (Know Your Business) : procédure de vérification de l'identité et de l'existence légale d'une Entité [16] (numéro de SIRET, extrait Kbis, identité du représentant légal et des bénéficiaires effectifs). Elle est requise avant que l'Entité [16] puisse vendre sur la plateforme et percevoir les paiements correspondants.

[20] Local (ou Adresse de stockage) : adresse à laquelle les Articles [6] de l'Entité [16] sont physiquement stockés. Toutes les Unités [32] d'un même Article [6] se trouvent dans le même Local.

[21] Logo de l'entreprise : image représentant visuellement l'Entité [16], affichée sur ses Annonces [5].

[22] Marketplace CircularPlace : place de marché publique de CircularPlace, accessible uniquement aux entreprises et aux structures de l'ESS [18].

[23] Nom public de l'entreprise : nom sous lequel l'Entité [16] apparaît auprès des autres Utilisateurs de la Marketplace CircularPlace [22]. Il peut différer de sa raison sociale.

‹ Début de la présentation

Glossaire

[24] Partenaire de recyclage (ou de revalorisation) : entreprise spécialisée dans la revalorisation des matières en fin de vie par des solutions de recyclage.

[25] Prix : montant auquel un Article [6] est proposé à la Vente [33], fixé par le Vendeur.

[26] Quantité : nombre d'Unités d'un Article [6].

[27] Remise (ou retrait) : mode de transmission d'un Article [6] par lequel l'Acheteur ou le bénéficiaire d'un Don [13] récupère les Unités [32] directement auprès de l'Entité [16], au Local [20], sans recours à un transporteur.

[28] Retrait : voir Remise [27].

[29] Rôle : ensemble de droits attribués à un Utilisateur au sein d'une Entité [16] par son Administrateur, qui détermine les actions qu'il peut réaliser sur la plateforme. Voir la liste des Rôles.

[30] Statut : étape du cycle de vie où se trouve une Commande [9] ou une Candidature [7].

[31] Transaction : toute opération par laquelle un Article [6] change de détenteur via la plateforme. Il s'agit d'une Vente [33] ou d'un Don [13].

[32] Unité : exemplaire physique d'un Article [6]. Les Unités d'un même Article [6] partagent les mêmes caractéristiques et le même Emplacement [15].

[33] Vente : cession d'un Article [6] contre paiement du Prix [25]. Selon la Visibilité [34] choisie, elle est ouverte à tous les Utilisateurs de la Marketplace CircularPlace [22] ou réservée aux Utilisateurs de l'Entité [16].

[34] Visibilité : paramètre qui détermine qui peut voir et acheter un Article [6] mis en Vente [33].

a) Public : tous les Utilisateurs de la Marketplace CircularPlace [22].

b) Privé : uniquement les Utilisateurs de l'Entité [16].

[35] VNC (valeur nette comptable) : valeur d'un actif dans les comptes de l'entreprise, égale à sa valeur d'origine diminuée des amortissements cumulés.

Début de la présentation

Comprendre les rôles

Sur PRO+Connect, les rôles définissent les fonctionnalités auxquelles chaque utilisateur a accès et les actions qu'il peut réaliser sur la plateforme. Plusieurs rôles peuvent être cumulés pour un même utilisateur, selon ses responsabilités.

Les administrateurs peuvent attribuer et modifier les rôles des utilisateurs.

Utilisateur : tout Compte actif sur la plateforme. Certains Utilisateurs sont rattachés à votre Entité, tandis que d'autres utilisent la Marketplace de CircularPlace.

Administrateur : Utilisateur qui peut gérer l'Entité, notamment les comptes Utilisateurs, la personnalisation de la plateforme, les Adresses et les Emplacements. L'Administrateur gère également les informations de facturation. Une Entité peut avoir plusieurs Administrateurs.

Vendeur : Utilisateur qui peut créer et gérer les Annonces de Vente et de Don, ainsi que modérer les Candidatures aux Dons.

Acheteur : Utilisateur qui peut acheter des Articles sur la plateforme. Dans les structures de l'ESS, les Acheteurs peuvent également postuler à des Dons.

Magasinier : Utilisateur qui gère la Livraison des Commandes.

Messagerie : Utilisateur qui gère les échanges avec les Acheteurs via la messagerie de la plateforme et qui reçoit les notifications par email.

Comptable : Utilisateur qui peut uniquement consulter le Porte-monnaie et les factures d'achat de l'Entité.

Visiteur : Utilisateur en lecture seule. Il peut consulter le catalogue mais ne peut ni acheter ni effectuer d'action.

Début de la présentation

Comprendre les rôles

Sur PRO+Connect, les rôles définissent les fonctionnalités auxquelles chaque utilisateur a accès et les actions qu'il peut réaliser sur la plateforme. Plusieurs rôles peuvent être cumulés pour un même utilisateur, selon ses responsabilités.

Les administrateurs peuvent attribuer et modifier les rôles des utilisateurs.

Utilisateur : tout Compte actif sur la plateforme. Certains Utilisateurs sont rattachés à votre Entité, tandis que d'autres utilisent la Marketplace de CircularPlace.

Administrateur : Utilisateur qui peut gérer l'Entité, notamment les comptes Utilisateurs, la personnalisation de la plateforme, les Adresses et les Emplacements. L'Administrateur gère également les informations de facturation. Une Entité peut avoir plusieurs Administrateurs.

Vendeur : Utilisateur qui peut créer et gérer les Annonces de Vente et de Don, ainsi que modérer les Candidatures aux Dons.

Acheteur : Utilisateur qui peut acheter des Articles sur la plateforme. Dans les structures de l'ESS, les Acheteurs peuvent également postuler à des Dons.

Magasinier : Utilisateur qui gère la Livraison des Commandes.

Messagerie : Utilisateur qui gère les échanges avec les Acheteurs via la messagerie de la plateforme et qui reçoit les notifications par email.

Comptable : Utilisateur qui peut uniquement consulter le Porte-monnaie et les factures d'achat de l'Entité.

Visiteur : Utilisateur en lecture seule. Il peut consulter le catalogue mais ne peut ni acheter ni effectuer d'action.

Début de la présentation

Sommaire

1. Première connexion en tant qu'administrateur
    1.a) Votre entité
    1.b) Vos paramètres
    1.c) Administrer vos collaborateurs
2. Première connexion en tant qu'utilisateur
    2.a) Votre compte
3. Que faire de vos anciens équipements
    3.a) Création d'une fiche article
    3.b) Gérez vos articles
4. Vos ventes, dons et demandes de recyclage
    4.a) Gestion de vos commandes et de vos demandes de don
    4.b) Le retrait de vos articles
    4.c) Recyclage

Revenir au sommaire général

1. Première connexion en tant qu'administrateur

Dès votre première connexion à PRO+Connect, prenez quelques minutes pour configurer votre compte : informations de votre entité [16], adresses [1, 4], vérification de votre entité [19], paramètres de vente et collaborateurs.

Ces informations figurent sur vos factures, indiquent où vos articles [6] sont et où ils sont récupérés, vous permettent d'encaisser vos ventes [33] auprès de professionnels ou d'ajouter d'autres utilisateurs.

Seuls les administrateurs peuvent les renseigner : une fois cette étape faite, vos collaborateurs peuvent vendre, acheter et livrer en toute autonomie.

À noter : vous pouvez également attribuer le rôle [29] d'administrateur à un autre utilisateur, dans ce cas de figure vous aurez tous les deux la faculté de renseigner ces informations.

Revenir au début du chapitre

1. Sommaire de ce chapitre

1.a) Votre entité (toutes les informations liées à votre entreprise : adresses, informations publiques et fiscales)

1.b) Vos paramètres (limiter le nombre d'unités et paramétrer vos disponibilités pour les retraits des commandes)

1.c) Vos collaborateurs (ajouter, modifier ou désactiver des comptes utilisateurs)

ⓘ **À noter :** uniquement les administrateurs peuvent paramétrer ces champs **essentiels pour l'usage de PRO+Connect**

Revenir au sommaire du chapitre

1.a) Votre entité

Les informations liées à votre entreprise

Vos adresses de stockage et de facturation

Vos emplacements de stockage

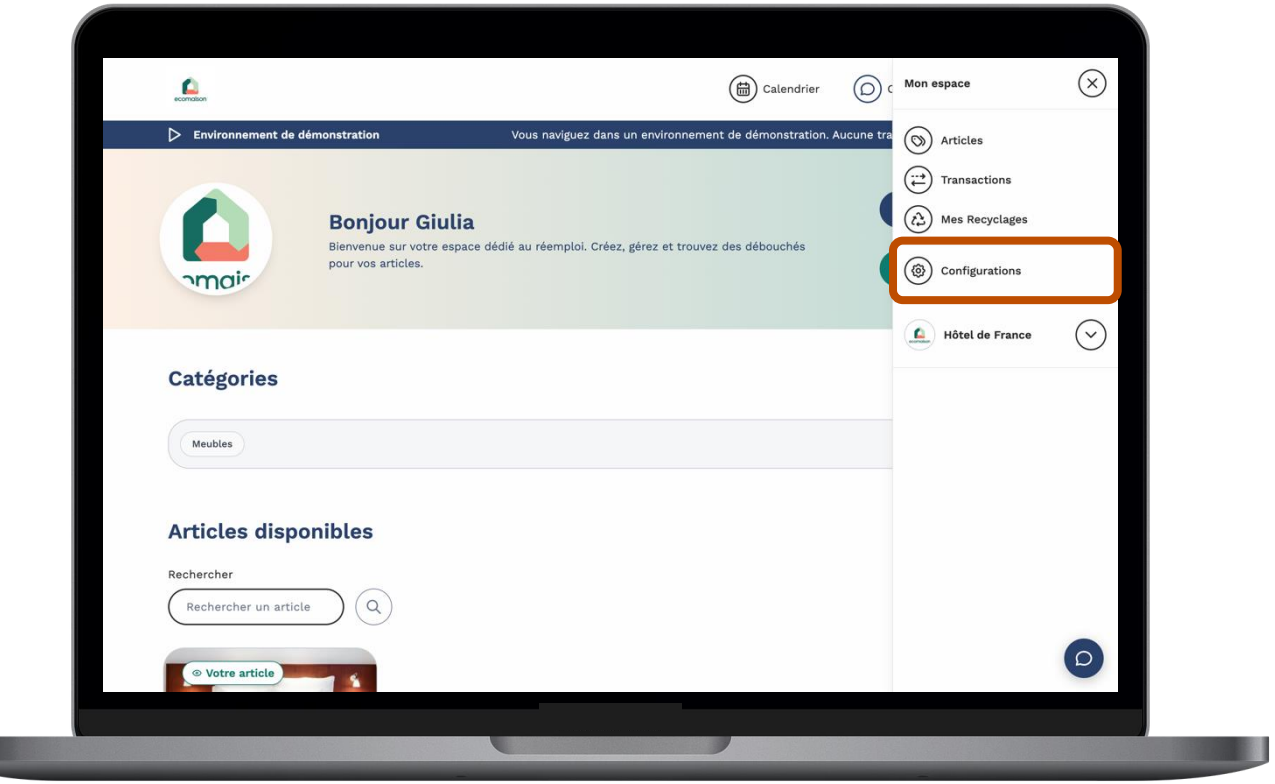
La personnalisation de votre profil public

La vérification de votre entité (KYB)

À noter : Cette fonctionnalité est accessible uniquement aux utilisateurs disposant du rôle [29] d'administrateur. Plusieurs utilisateurs peuvent avoir le rôle d'administrateur au sein de la même entité [16]. Les administrateurs peuvent attribuer les rôles [29] aux utilisateurs. Si vous êtes administrateur, le tutoriel pour l'attribution des rôles [29] est ici.

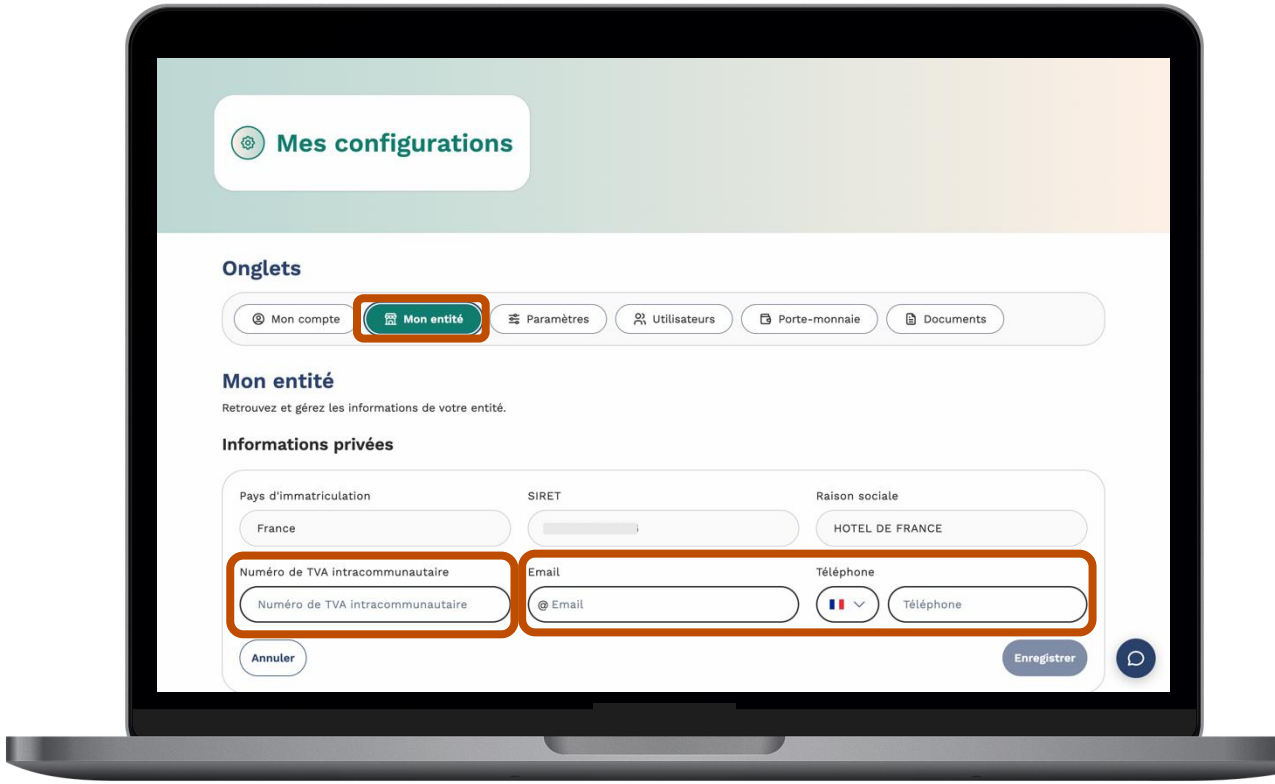
Revenir au sommaire de cette rubrique

Actualisez les informations liées à votre entité



Cliquez sur « Configurations »

Dans le menu à droite



Complétez l'onglet « Mon entité »

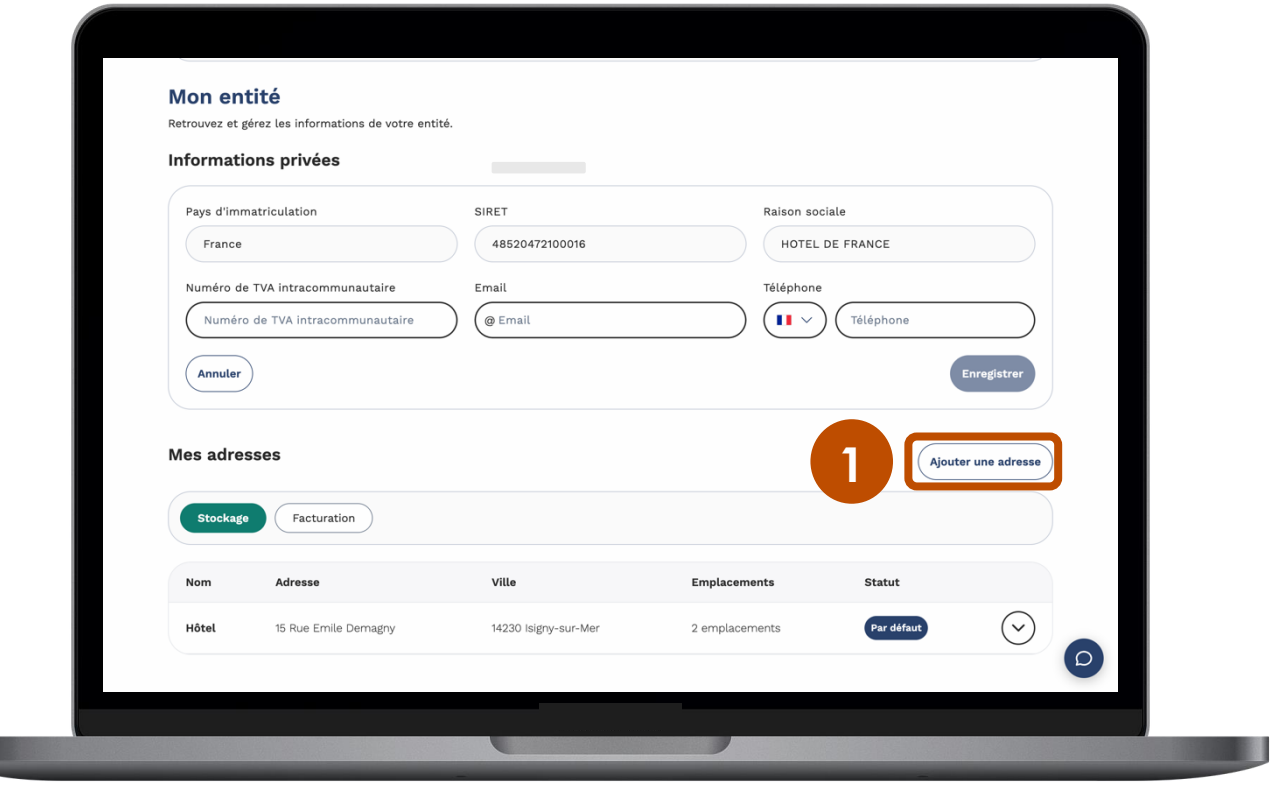
Ajoutez vos contacts et votre numéro de TVA.

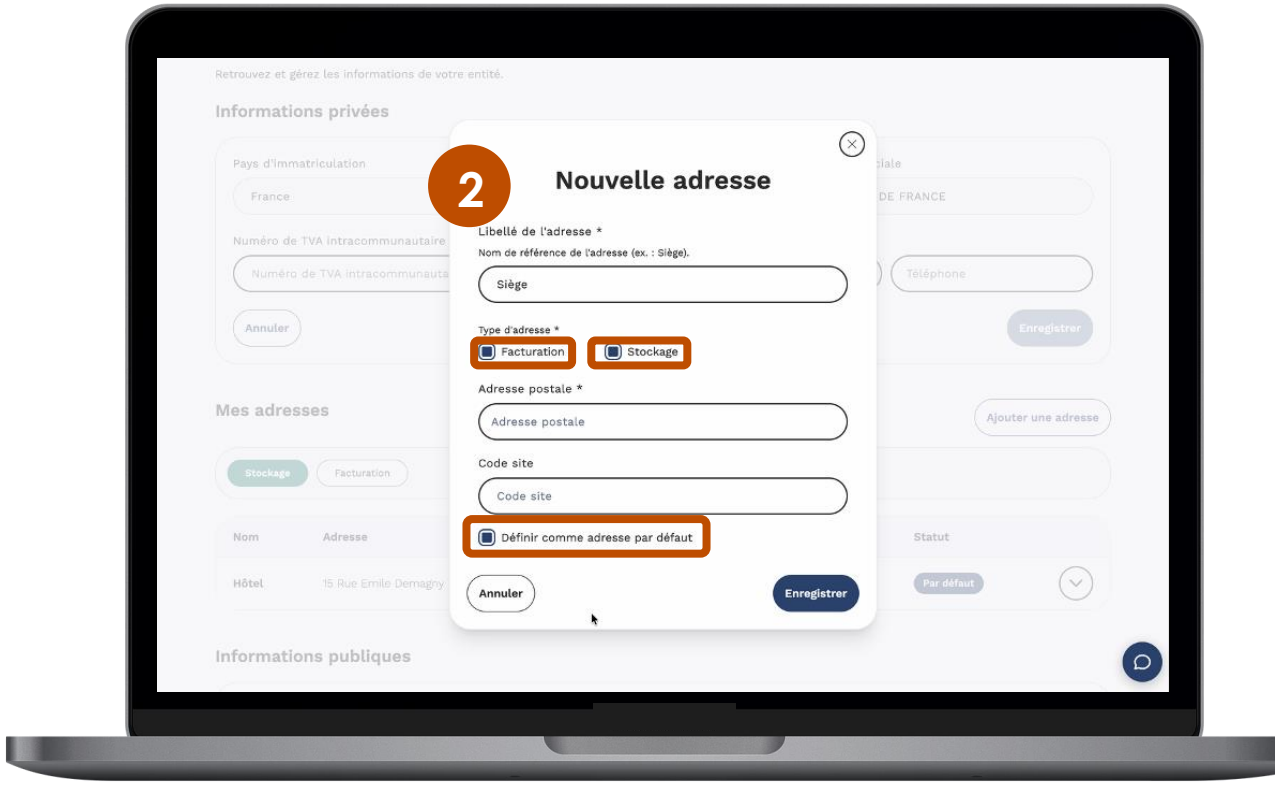
ecomaison

PRO+ connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

Les adresses de votre entité





Consultez ou modifiez vos adresses

Les adresses de stockage et de facturation de votre entreprise [1, 4]

Ajoutez des nouvelles adresses

Saisissez vos adresses et leur type (stockage ou facturation) [1, 4].

ecomaison

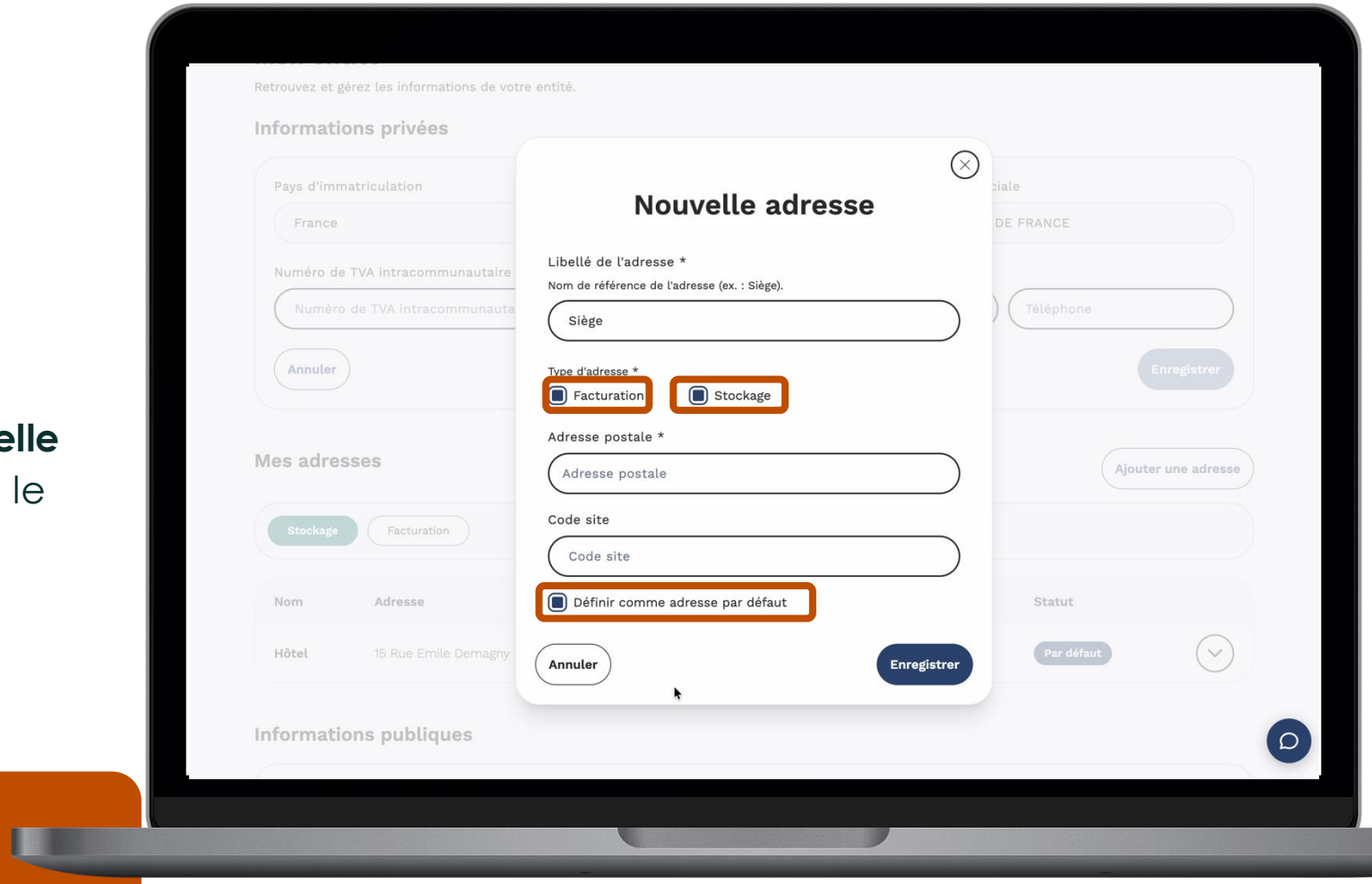
PRO+ connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

Stockage ou facturation : deux types d'adresses

Indiquez comme adresse de stockage [4] **celle où vos articles sont physiquement stockés :** le lieu d'entreposage de vos articles.

Indiquez comme adresse de facturation [1] **celle qui figure sur vos factures :** l'adresse officielle de votre structure.



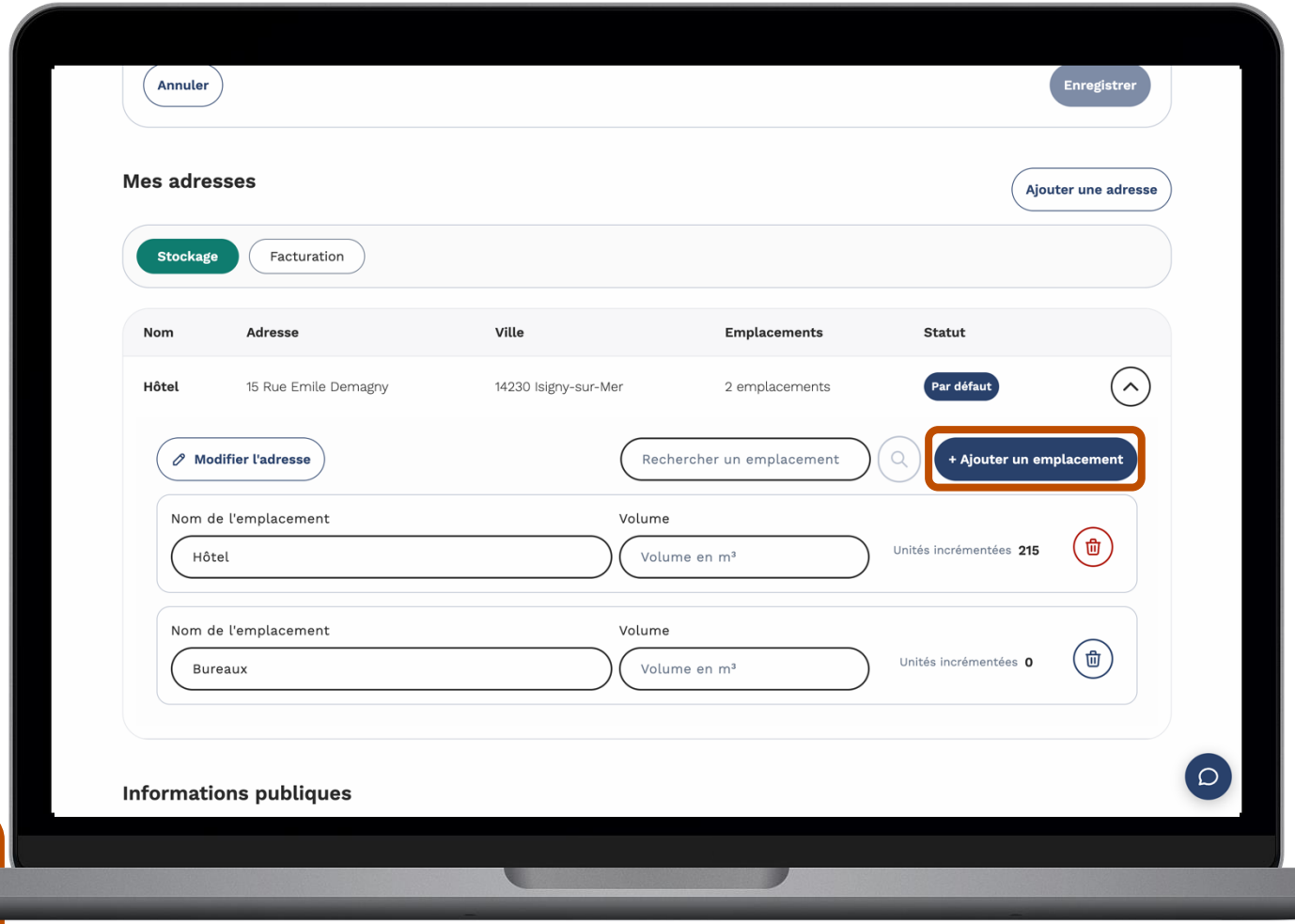
À noter : une même adresse peut être à la fois de stockage et de facturation. Cochez les deux types lors de sa création.

Revenir au sommaire de cette rubrique

Vos emplacements de stockage

Au sein de la même adresse de stockage [4], vous pouvez ajouter des emplacements [15] et les nommer pour les retrouver facilement.

Cette étape n'est pas obligatoire.



ⓘ **À noter :** toutes les unités du même article doivent être stockées dans le même emplacement.

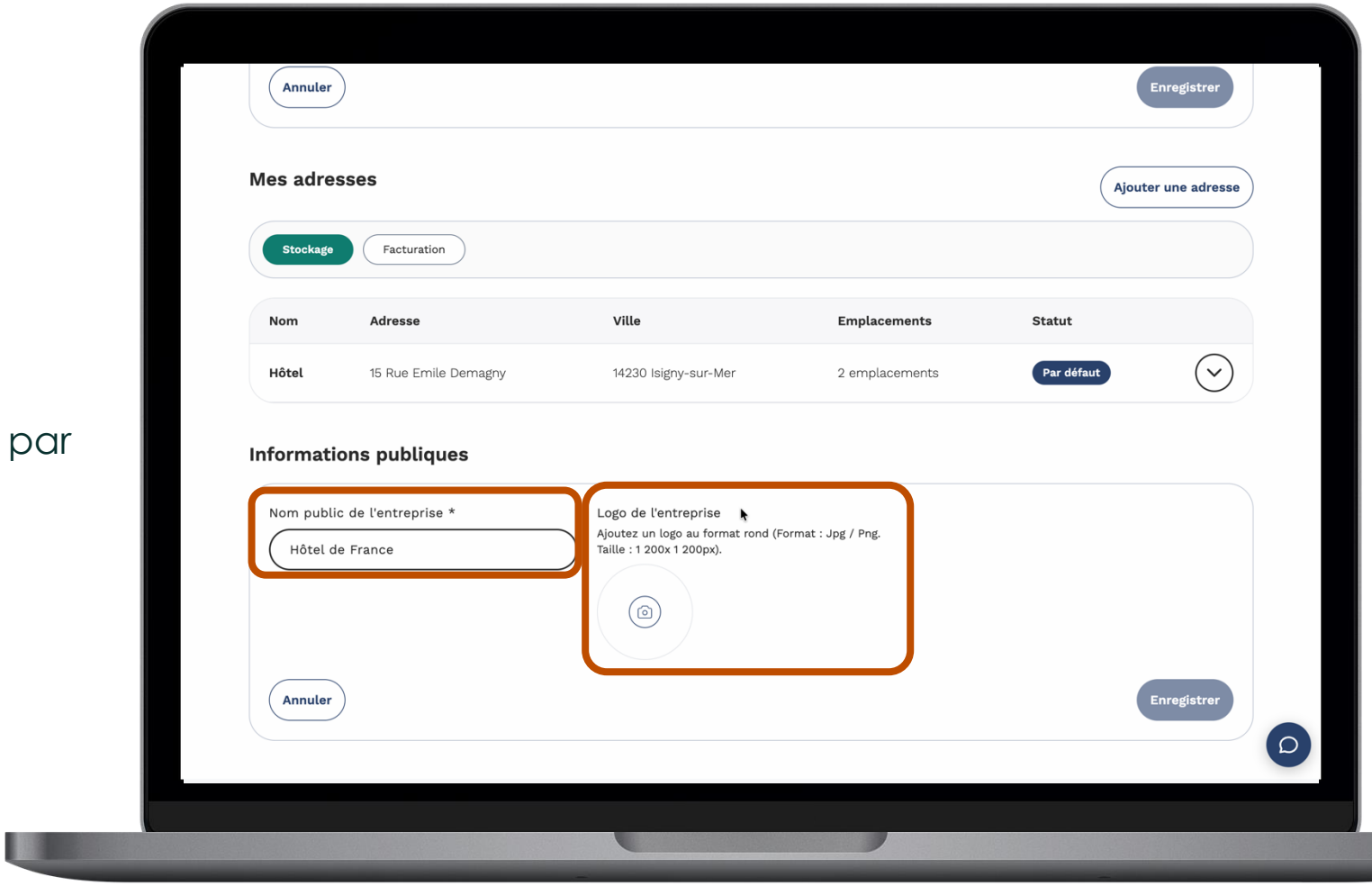
ecomaison

PRO+ connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

Personnalisez votre expérience

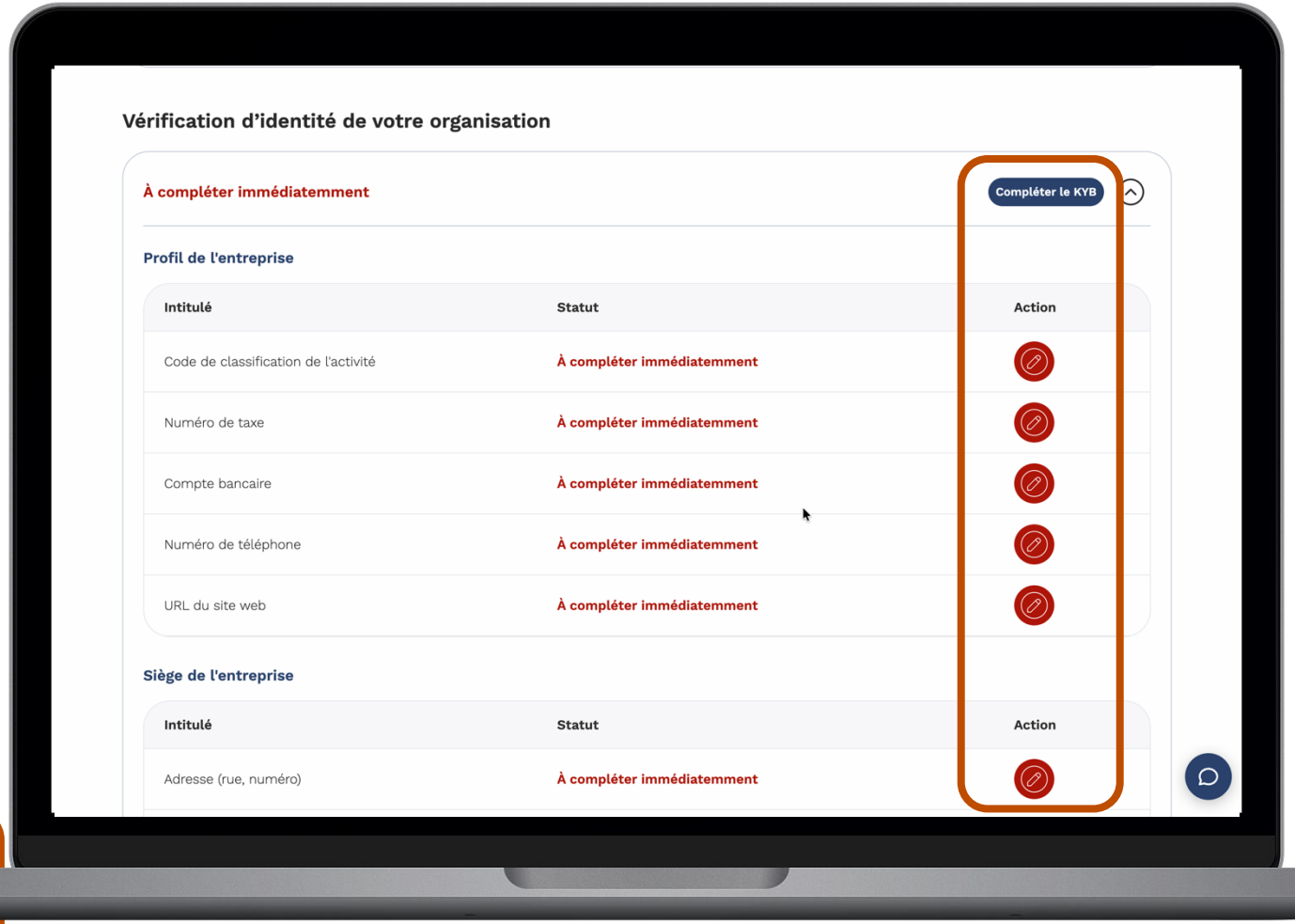
Le nom public [23] de votre entreprise visible par les autres utilisateurs de la marketplace CircularPlace [22], ainsi que le logo de l'entreprise [21] affiché sur les annonces que vous publiez peuvent être personnalisés.



Revenir au sommaire de cette rubrique

Vérifiez l'identité de votre entité (KYB) [19]

Cette étape est obligatoire pour pouvoir encaisser les produits des ventes réalisées auprès de professionnels.



À noter : si vous souhaitez vendre vos articles uniquement à vos collaborateurs, cette étape n'est pas obligatoire.

ecomaison

PRO+ connect

Revenir au sommaire du chapitre

1.b) Vos paramètres

Les limitations du panier

Le calendrier de remise des produits

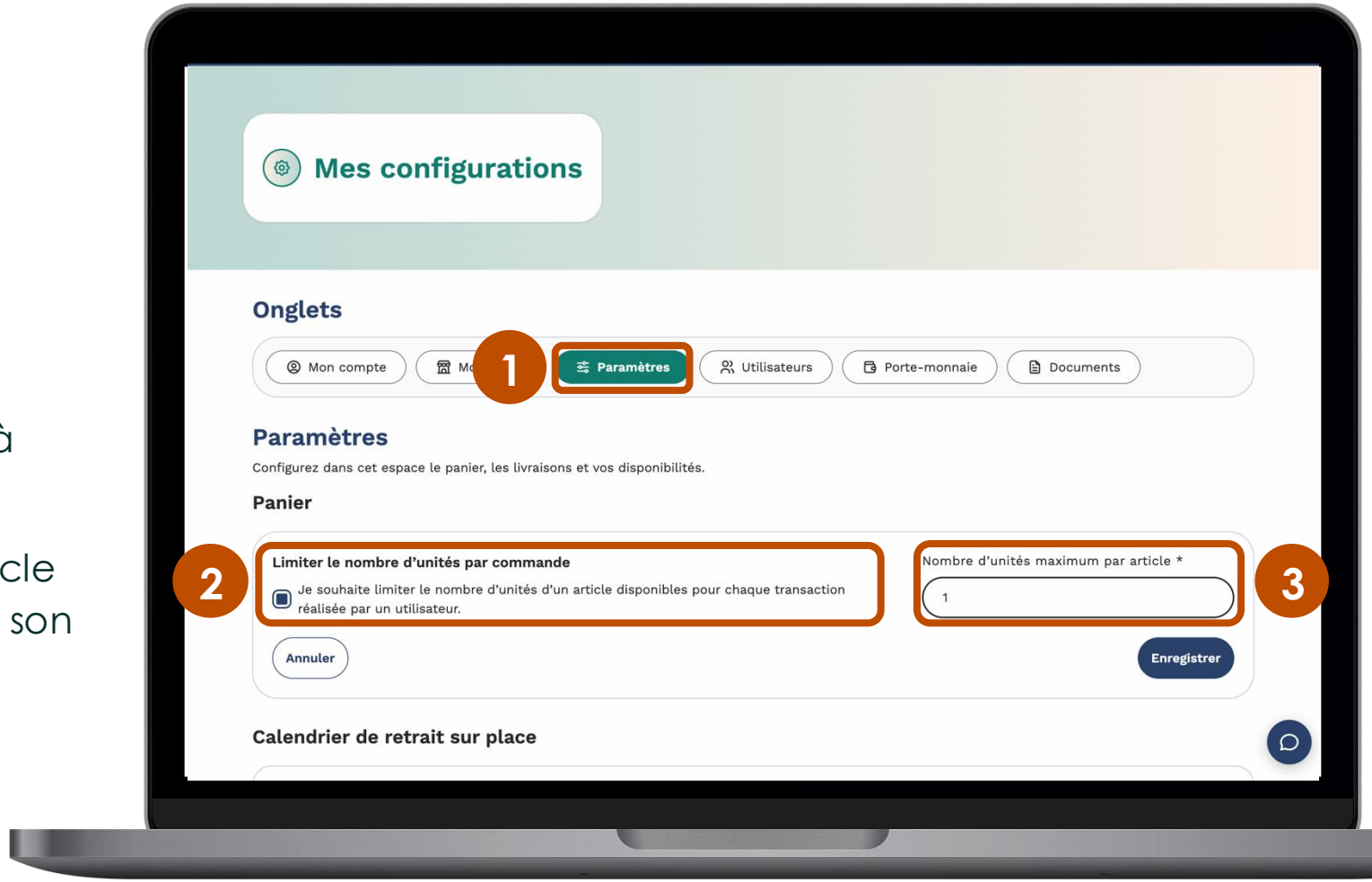
À noter : Cette fonctionnalité est accessible uniquement aux utilisateurs disposant du rôle d'administrateur. Plusieurs utilisateurs peuvent avoir le rôle [29] d'administrateur au sein de la même entité [16]. Les administrateurs peuvent attribuer les rôles [29] aux utilisateurs. Si vous êtes administrateur, le tutoriel pour l'attribution des rôles [29] est ici.

Revenir au sommaire de cette rubrique

Limitez le nombre d'unités [32] achetables

Vous souhaitez donner une chance égale à chacun de se positionner sur vos produits

Limitez le nombre d'unités [32] du même article [6] que chaque utilisateur peut ajouter dans son panier.

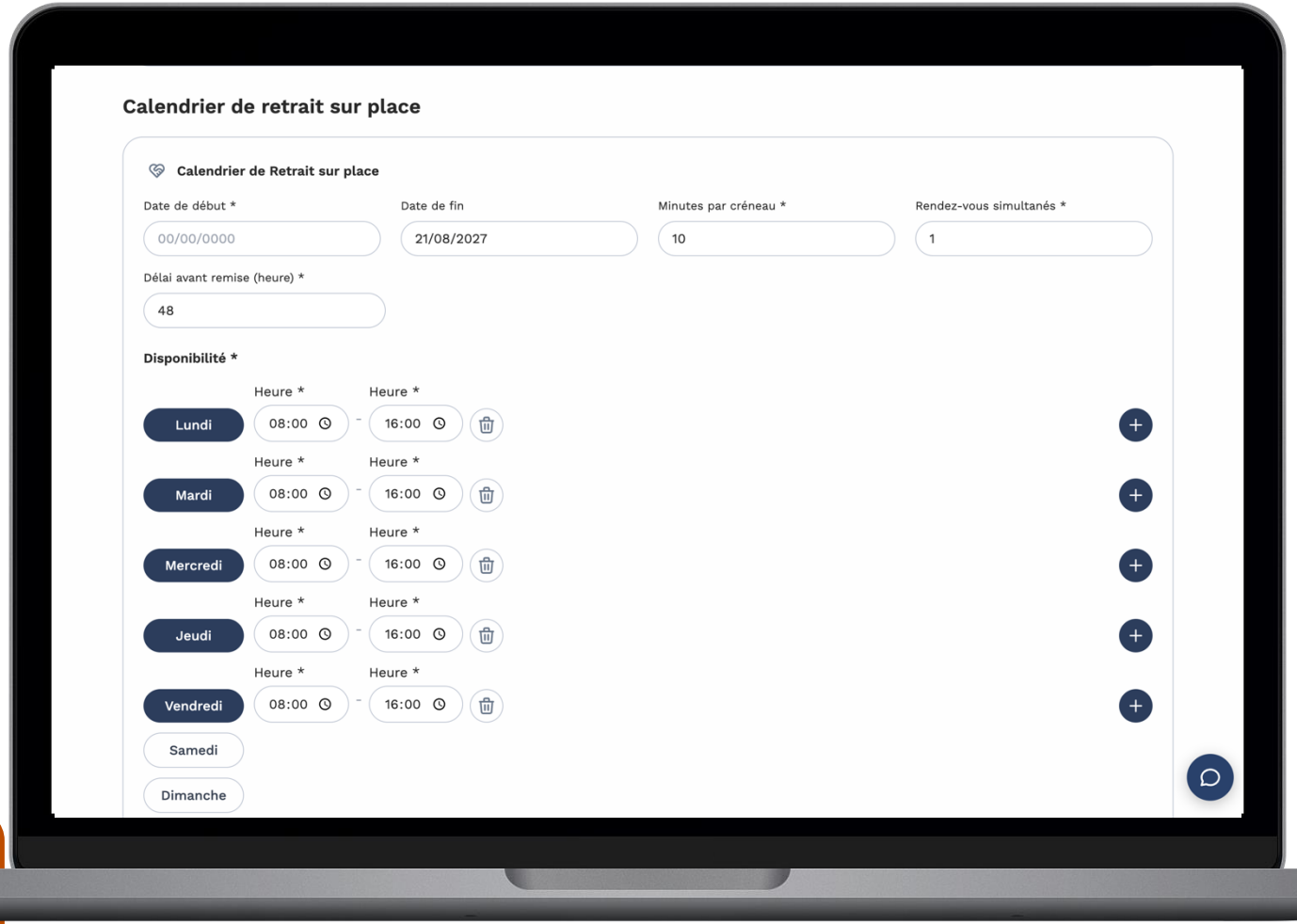


Revenir au sommaire de cette rubrique

Calendrier de remise

[27]

Indiquez vos disponibilités pour les remises [27] en mains propres : jours calendriers, horaires de travail et jours de fermeture.



À noter : les créneaux déjà réservés ne seront pas impactés par vos modifications.

Revenir au sommaire du chapitre

1.c) Administrer les collaborateurs

Comment inviter d'autres utilisateurs

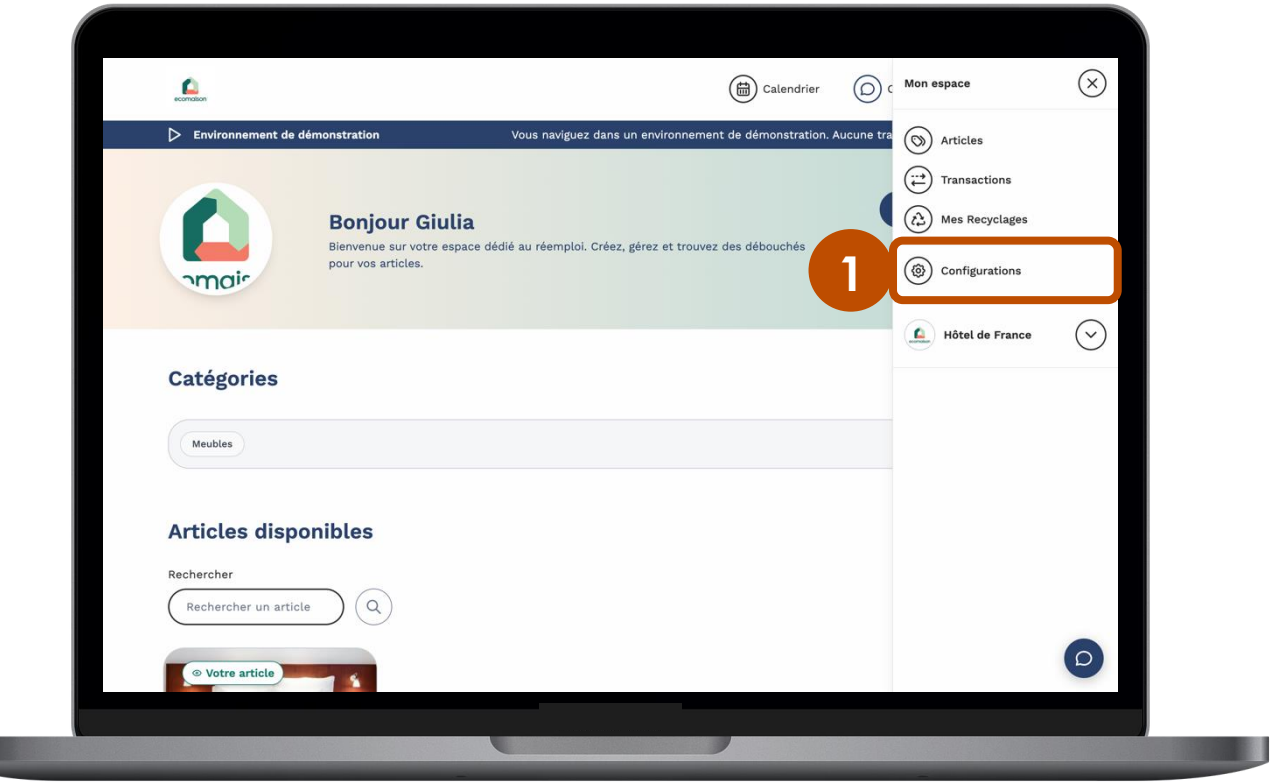
Comment modifier ou désactiver des comptes utilisateurs

Comment choisir les rôles

À noter : Cette fonctionnalité est accessible uniquement aux utilisateurs disposant du rôle [29] d'administrateur.

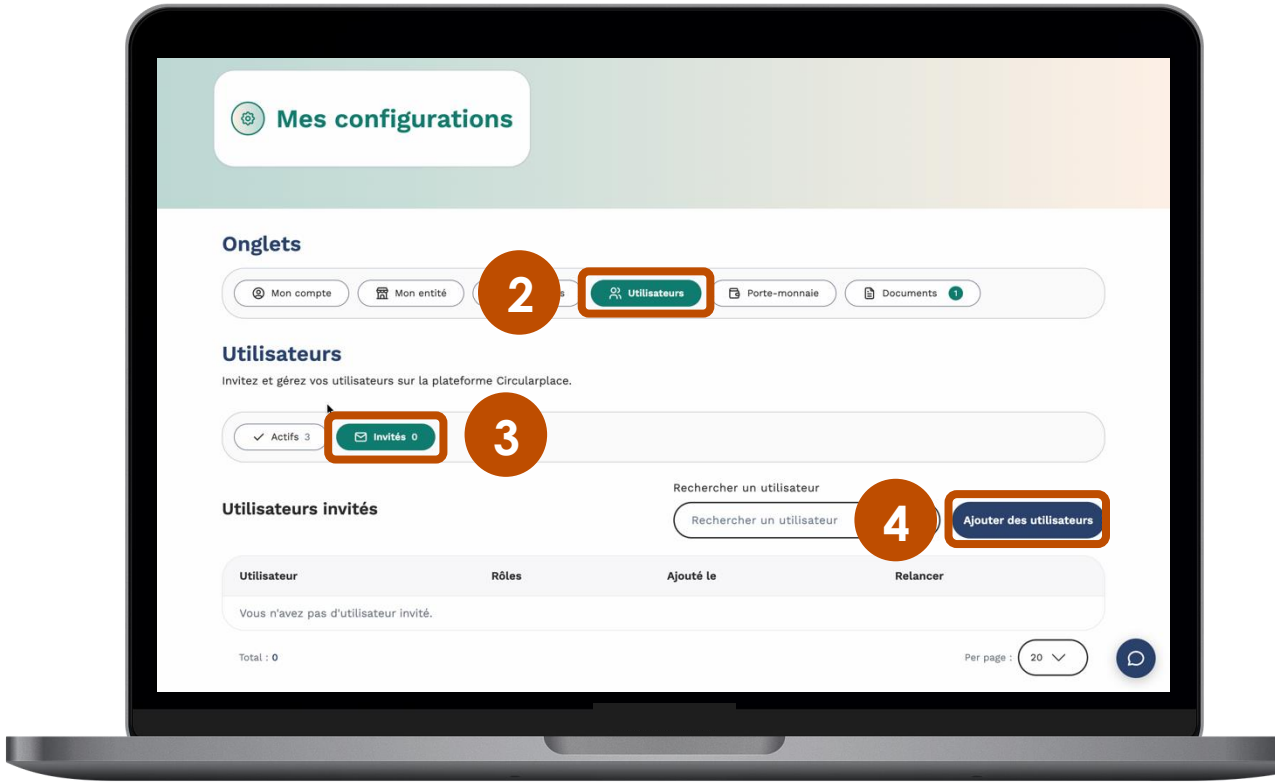
Revenir au sommaire de cette rubrique

Invitez d'autres utilisateurs de votre entreprise



Cliquez sur « Configurations »

Dans le menu à droite



Cliquez sur « Ajouter des utilisateurs »

Il se trouve dans l'onglet « Utilisateurs invités »

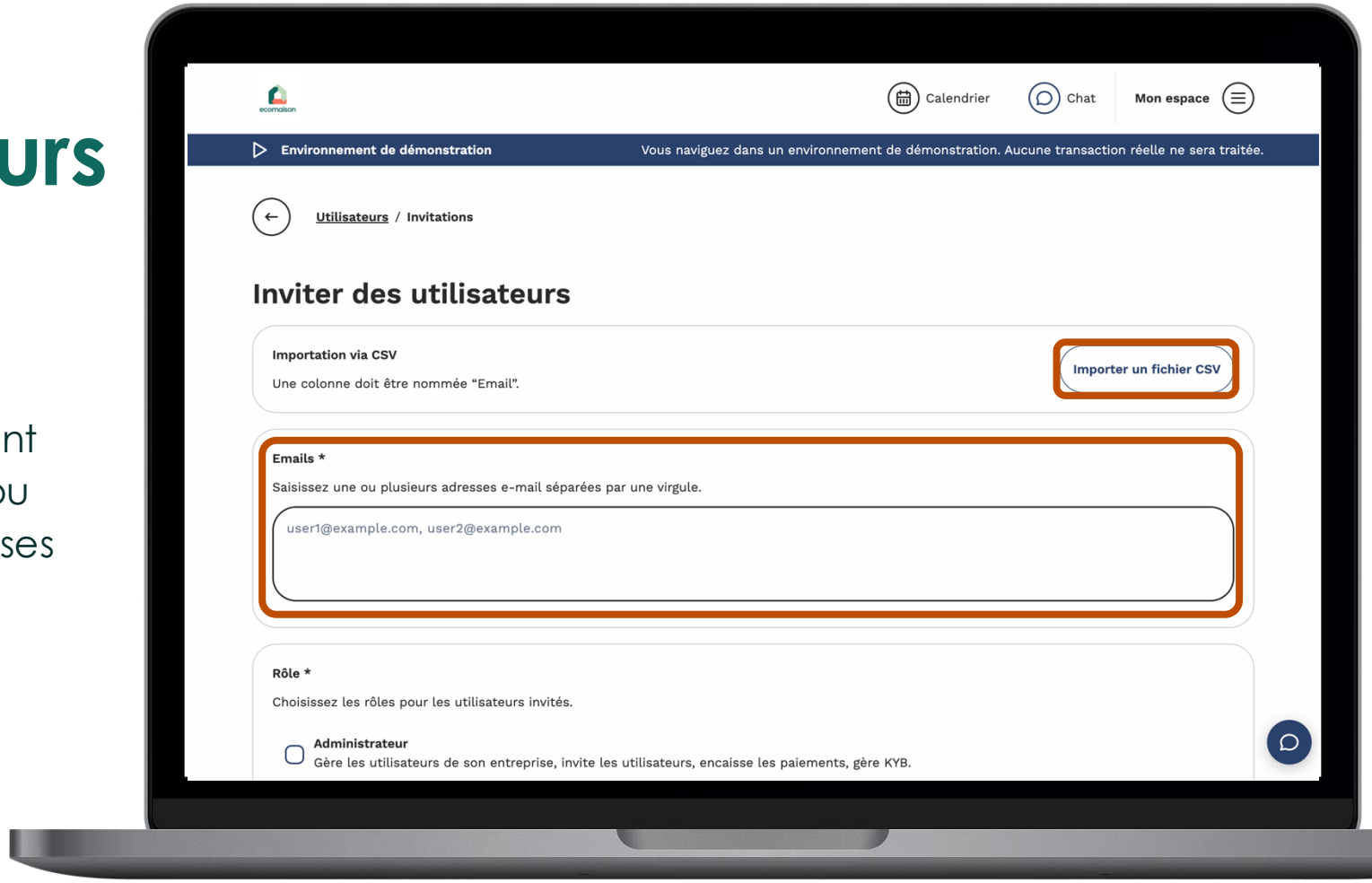
ecomaison

PRO+ connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

Invitez un ou plusieurs collaborateurs

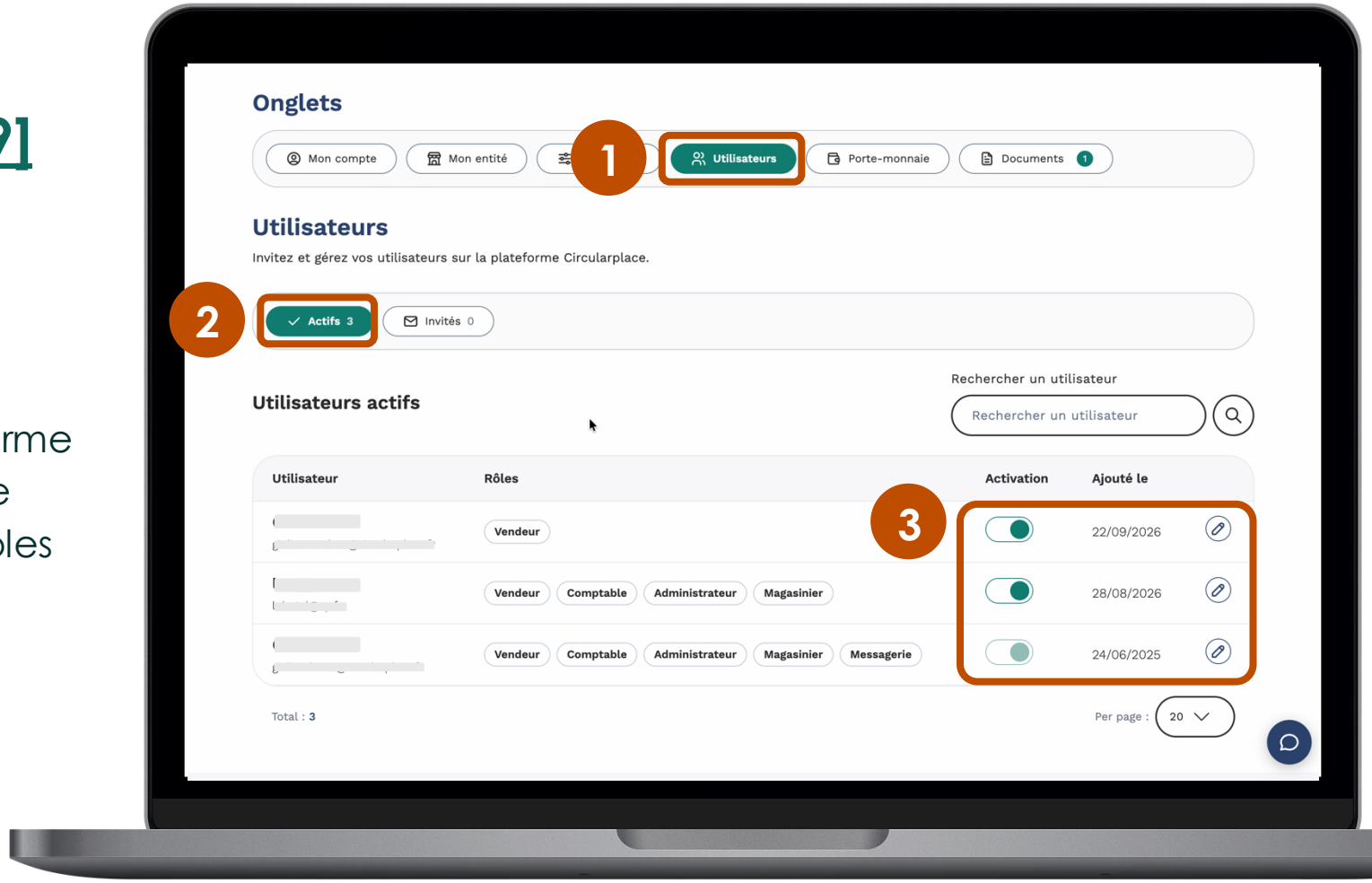
Importez un fichier en format .CSV contenant au moins une colonne nommée « email », ou ajoutez vos collaborateurs avec leurs adresses email séparées par une virgule.



Revenir au sommaire de cette rubrique

Modifiez les rôles [29] d'un utilisateur

Si l'un des utilisateurs actifs de votre plateforme a besoin d'avoir accès à plus (ou moins) de fonctionnalités, vous pouvez changer ses rôles [29] ou désactiver son compte [10].

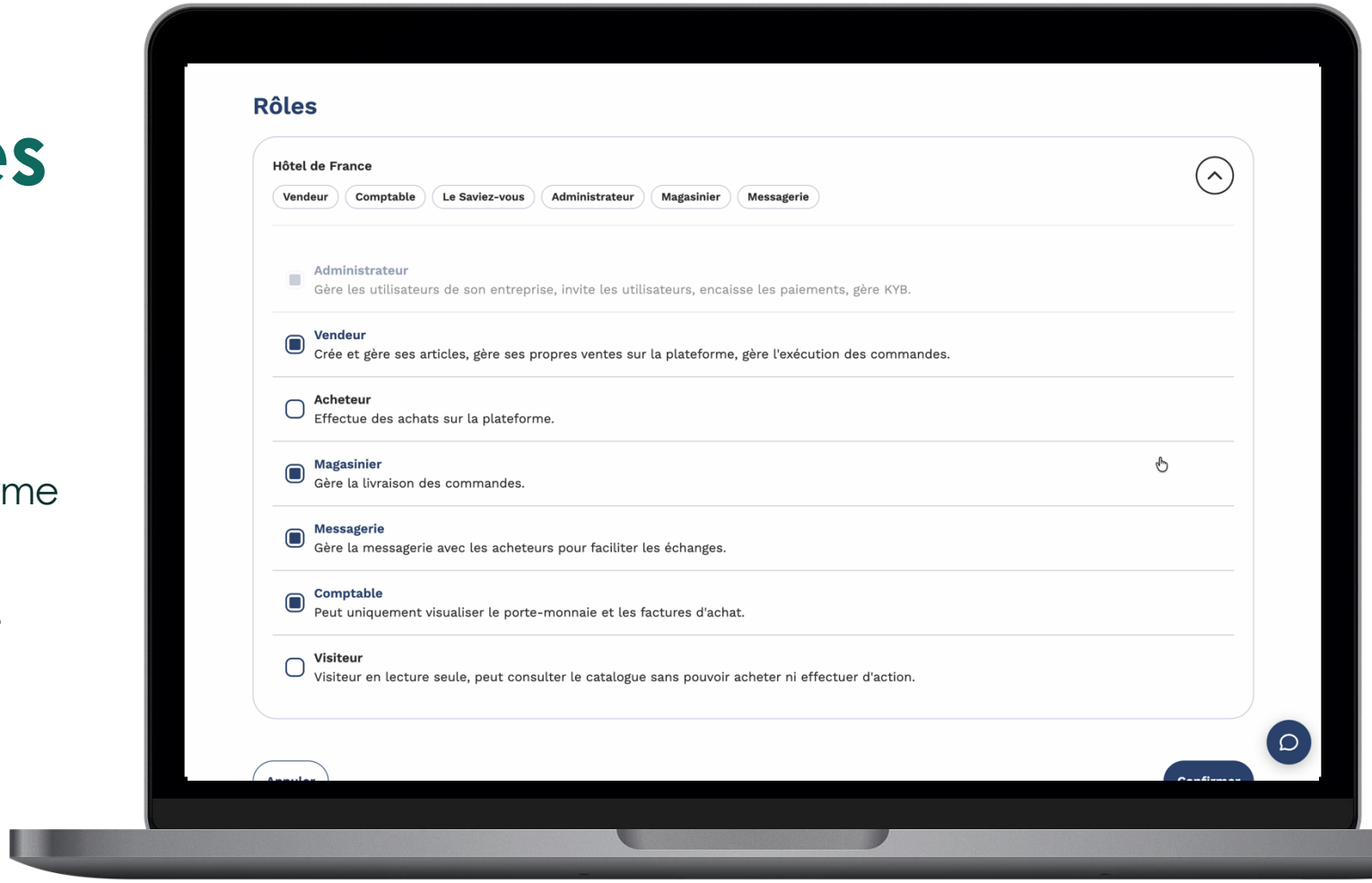


Revenir au sommaire de cette rubrique

Comment choisir les rôles [29]

Les rôles [29] des utilisateurs déterminent ce qu'ils peuvent voir et faire sur votre plateforme PRO+Connect.

Une description du périmètre technique de chaque rôle [29] est disponible au début de cette présentation.



Revenir au sommaire général

2. Première connexion en tant qu'utilisateur

Lors de voter première connexion à PRO+Connect, vérifiez que toutes les informations sont correctes et complètes.

Dans cette section, vous trouverez toutes les informations liées à votre compte, ainsi que les paramètres de votre plateforme PRO+Connect.

À noter : ces informations seront utilisées pour l'édition de documents fiscaux, il est donc important de les renseigner correctement et les actualiser au besoin.

Revenir au début du chapitre

2.a) Votre compte

Vos informations

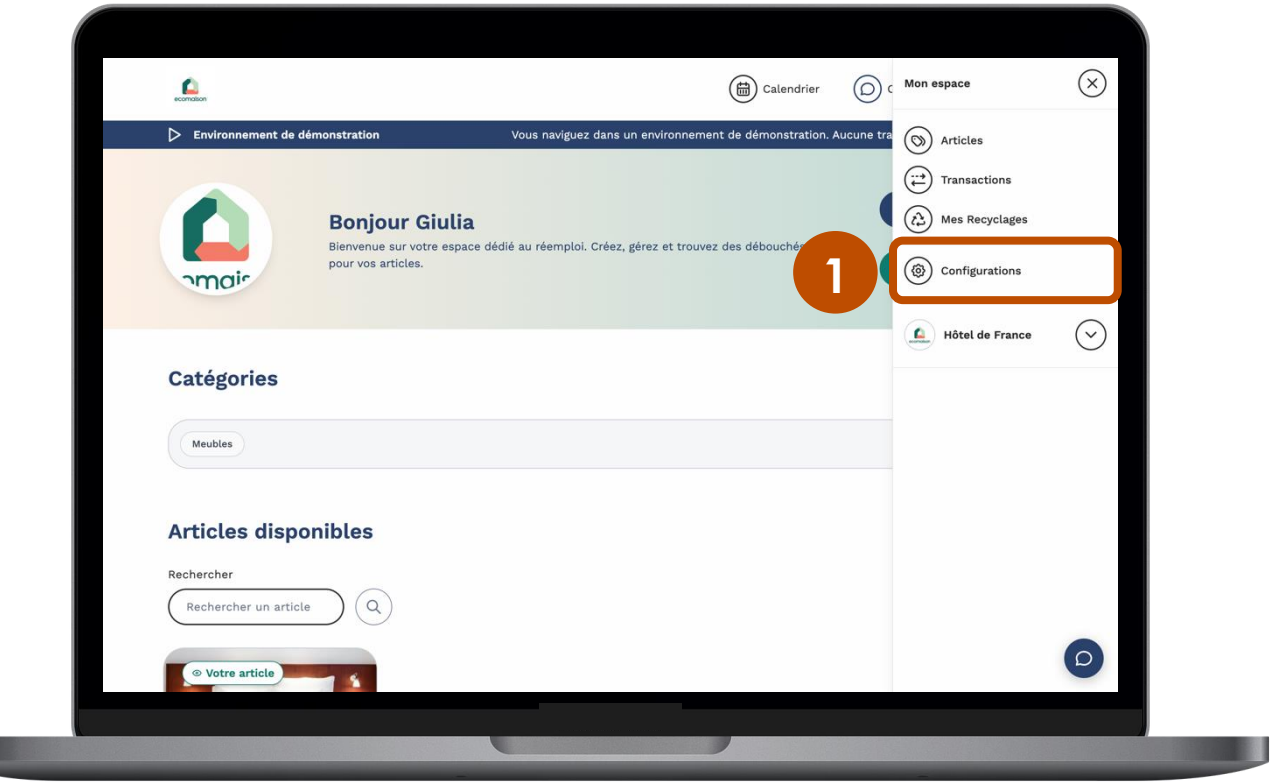
Vos adresses

Vos rôles

À noter : les modifications dans cette page sont disponibles à tous les utilisateurs.

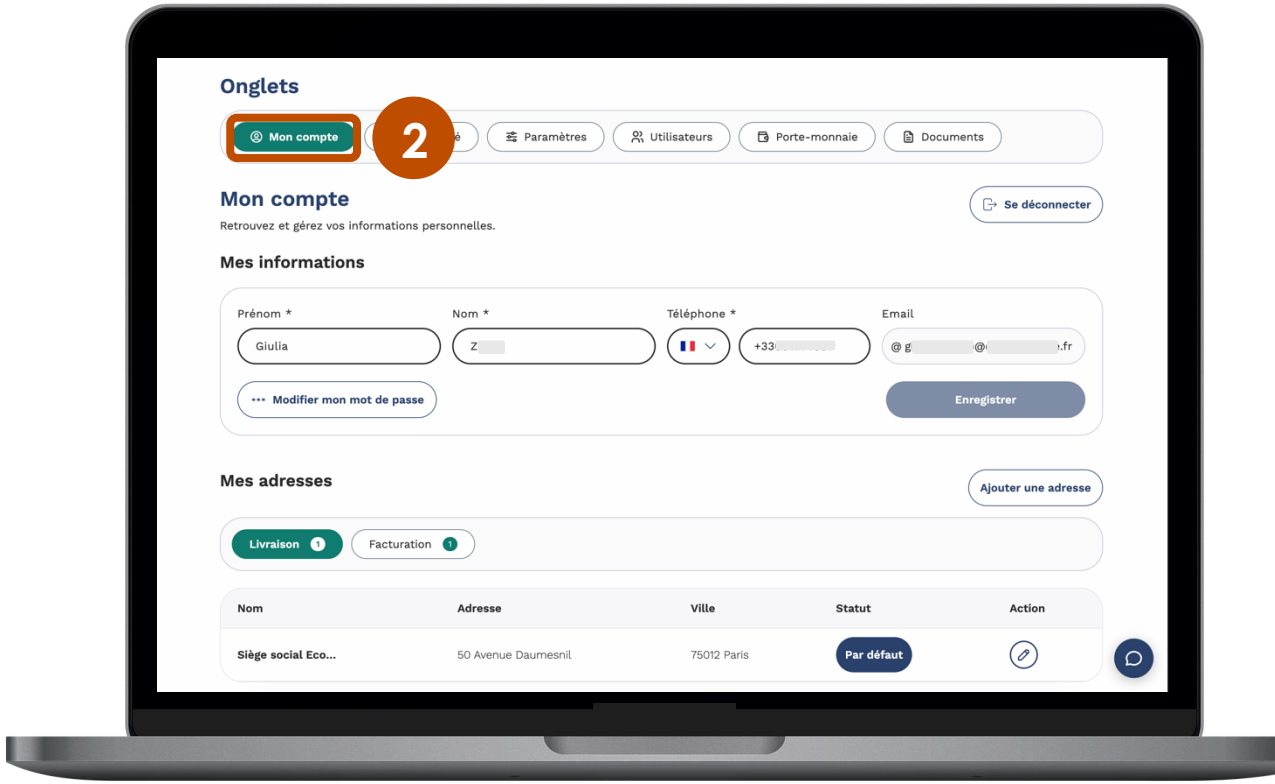
Revenir au sommaire de cette rubrique

Retrouvez les informations liées à votre compte



Cliquez sur « Configurations »

Dans le menu à droite



Consultez ou modifiez vos informations

Seule l'adresse e-mail ne peut pas être changée

ecomaison

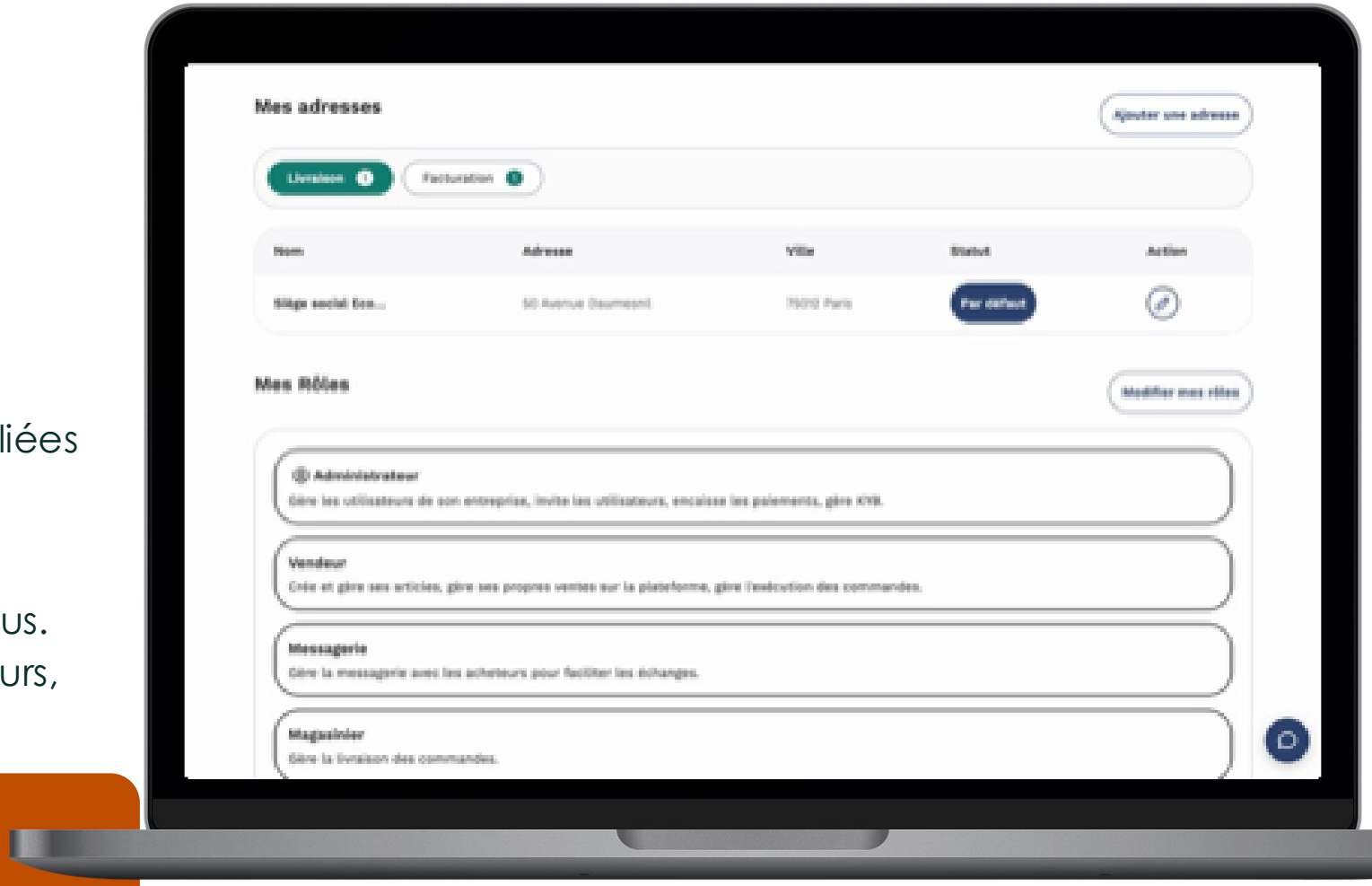
PRO+ connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

Configurez les adresses de votre compte [2, 3]

Consultez, ajoutez ou modifiez les adresses liées à votre compte.

Les adresses enregistrées ici sont propres à votre compte et ne sont visibles que par vous. Dans le cadre d'une vente aux collaborateurs, il peut s'agir de votre adresse personnelle.



À noter : les adresses de votre entité sont gérées par les Administrateurs dans l'onglet « Mon entité ».

ecomaison

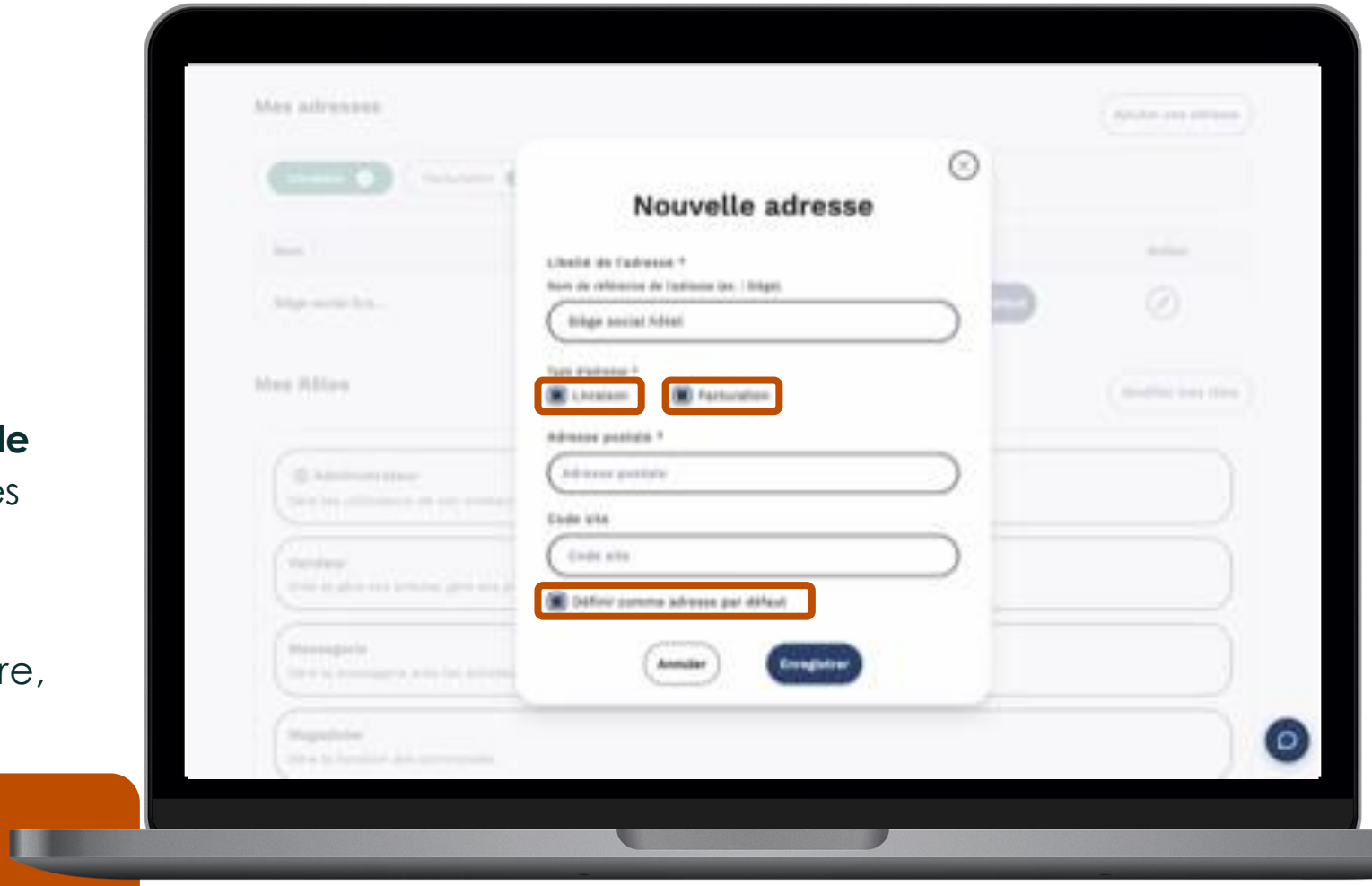
PRO+ connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

Livraison ou facturation : deux types d'adresses

Indiquez comme adresse de livraison [3] **celle où vous recevez vos articles** [6] **:** le lieu où les commandes [9] sont livrées.

L'adresse de facturation [2] **figure sur vos factures d'achat :** l'adresse de votre structure, ou de votre domicile.



À noter : une même adresse peut être à la fois de livraison et de facturation. Cochez les deux types lors de sa création.

ecomaison

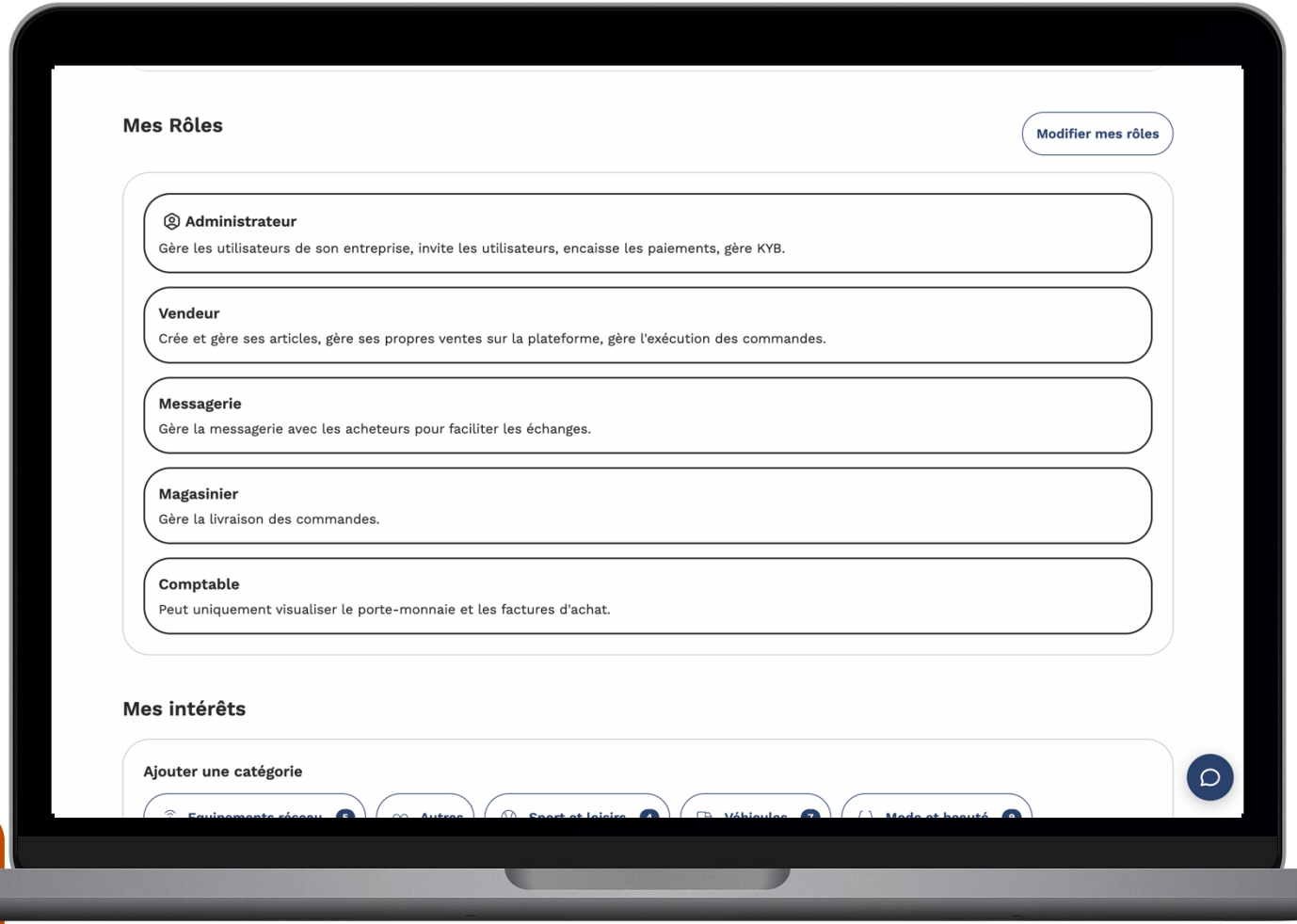
PRO+ connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

Consultez vos rôles [29]

Les rôles [29] déterminent ce que vous pouvez faire sur PRO+Connect.

Les administrateurs ont la possibilité de paramétrer leur propre rôle [29] sur la plateforme et les attribuer aux autres utilisateurs.



À noter : l'explication de tous les rôles [29] est disponible au début de cette présentation.

Revenir au sommaire général

3. Que faire de vos anciens équipements ?

Dès qu'un bien de votre entreprise ne sert plus, pensez à le réemployer ! Mobilier, literie, outils à main, tout objet en état d'usage peut retrouver une seconde vie.

Deux possibilités : soit le revendre à vos collaborateurs ou à une autre entreprise, soit le donner à un acteur solidaire (association, structure de l'Economie Sociale et Solidaire [18]...).

Dans certains cas, un bien donné ouvre droit à une réduction d'impôt de 60 % de sa valeur nette comptable [35].

À noter : la réduction d'impôts porte sur la valeur nette comptable [35] restante. Un bien amorti à 100 % n'ouvre aucun droit.

Revenir au début du chapitre

3. Sommaire de ce chapitre

3.a) Création d'une fiche article (les champs obligatoires, l'assistance par IA, les emplacements de stockage, les types de transaction, la visibilité des annonces)

3.b) Gestion d'une fiche article (modification ou élimination d'une fiche article, changement du type de transaction)

À noter : Cette fonctionnalité est accessible uniquement aux utilisateurs disposant du rôle [29] de vendeur. Les administrateurs peuvent attribuer les rôles [29] aux utilisateurs. Si vous êtes administrateur, le tutoriel pour l'attribution des rôles [29] est ici.

Revenir au sommaire du chapitre

3.a) Création d'une fiche article

Comment générer et publier une fiche article avec l'IA

Les emplacements

Différences entre les annonces de vente et de don

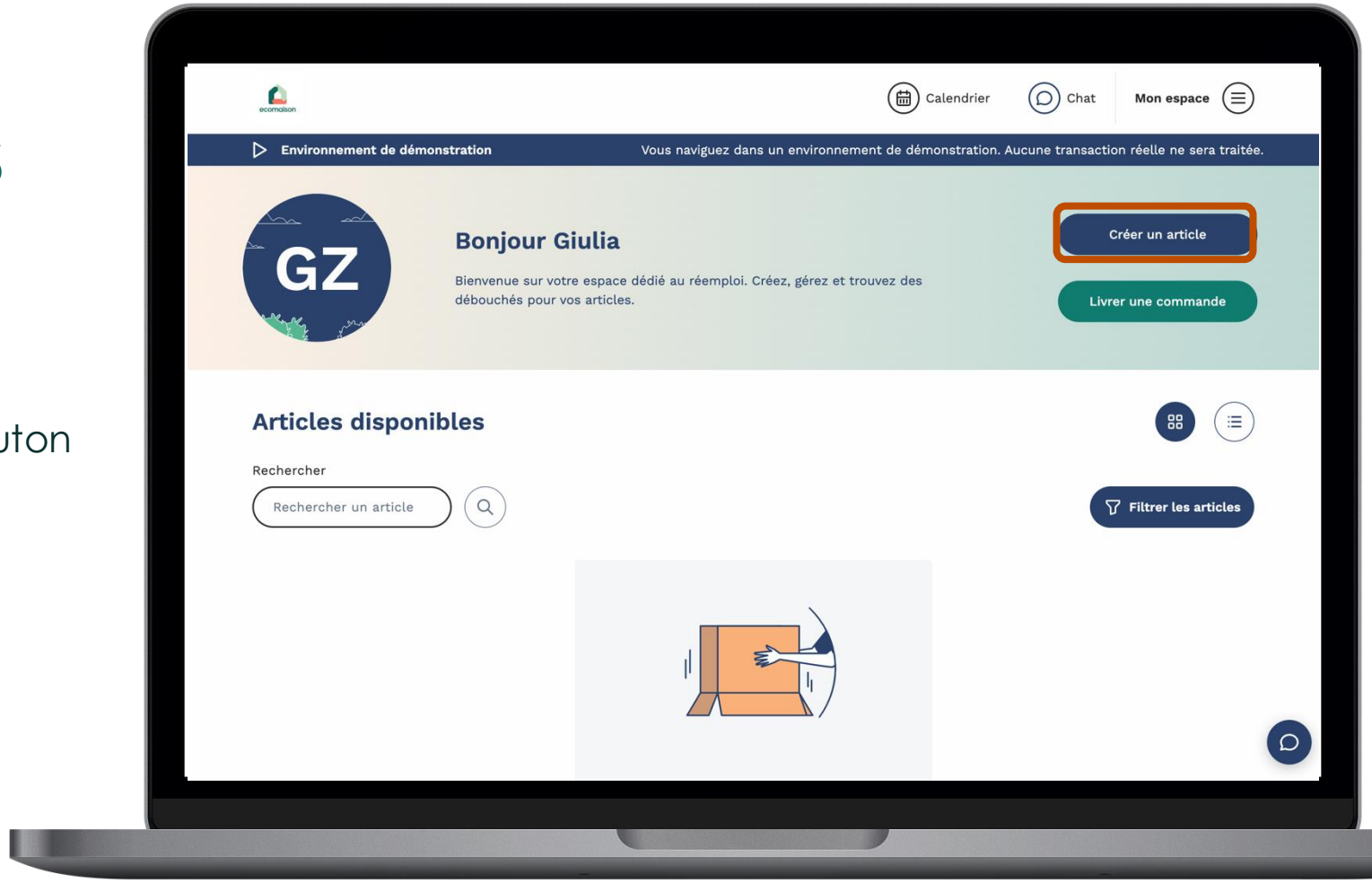
La visibilité des annonces

À noter : Cette fonctionnalité est accessible uniquement aux utilisateurs disposant du rôle [29] de vendeur. Les administrateurs peuvent attribuer les rôles [29] aux utilisateurs. Si vous êtes administrateur, le tutoriel pour l'attribution des rôles [29] est ici.

Revenir au sommaire de cette rubrique

Mettez en ligne vos premiers articles [6]

Depuis la page d'accueil, cliquez sur le bouton « Créer un article ».



ecomaison

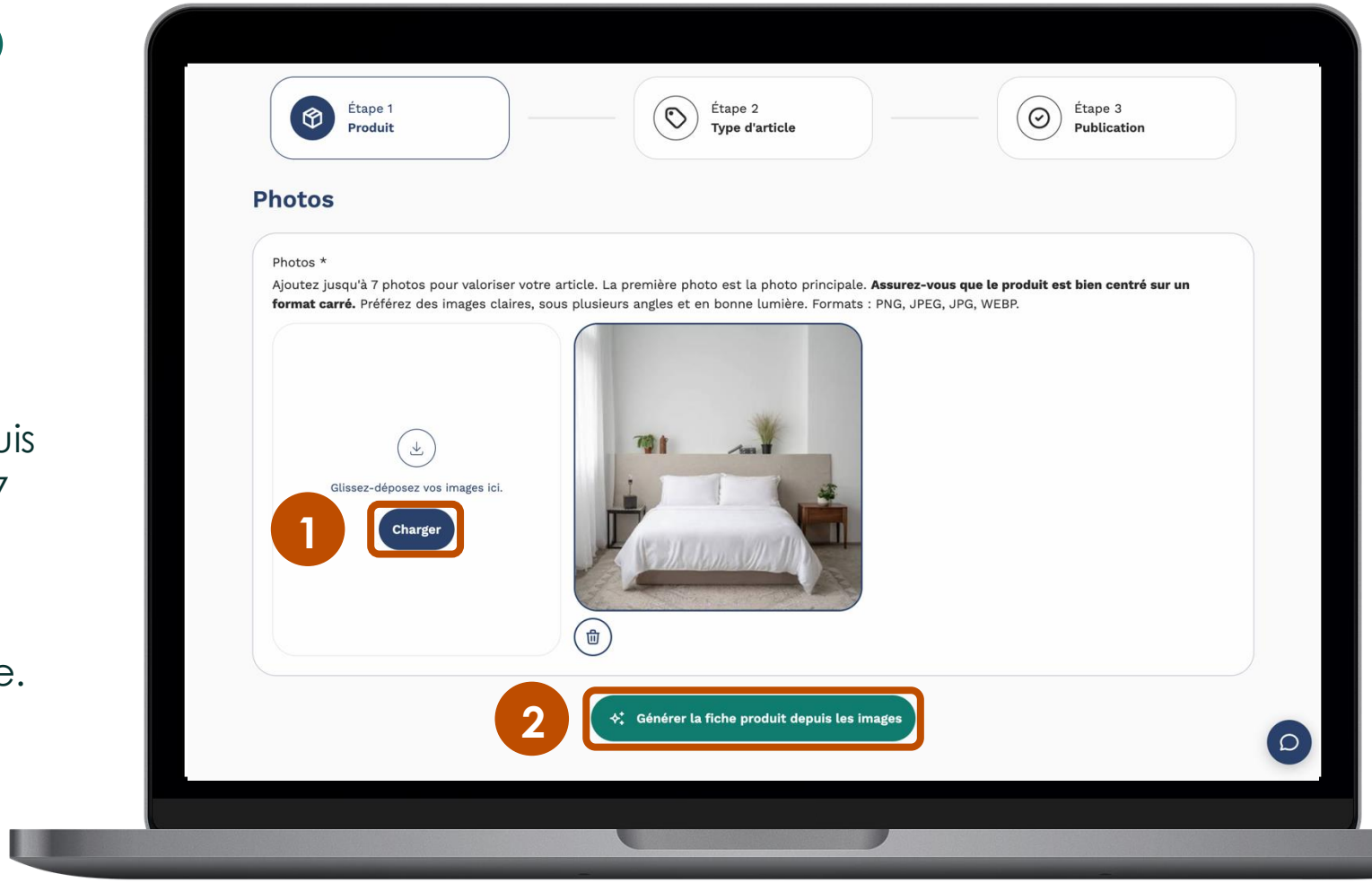
PRO+ connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

Chargez une photo et générez la fiche article avec l'IA

Chargez une photo ou prenez-en une depuis votre mobile. Vous pouvez ajouter jusqu'à 7 photos de votre article.

Si l'article a une étiquette, il est **fortement conseillé** d'ajouter une photo de l'étiquette.



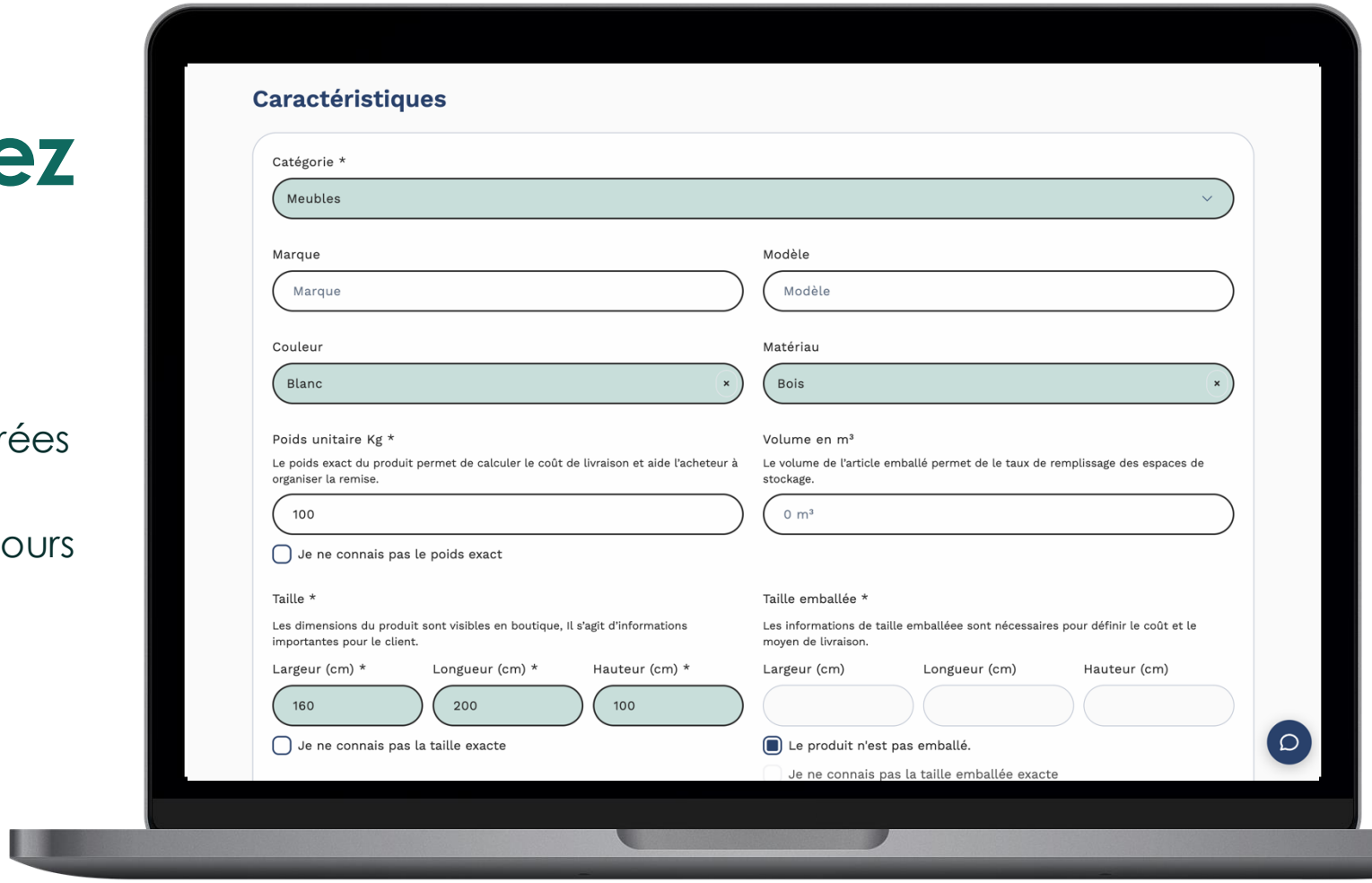
ecomaison

PRO connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

Vérifiez et complétez les informations

L'IA peut se tromper. Les informations générées automatiquement sont une aide à la qualification, pas une garantie. Vérifiez toujours les éléments clés (marque, modèle, état, poids) avant de valider.



ecomaison

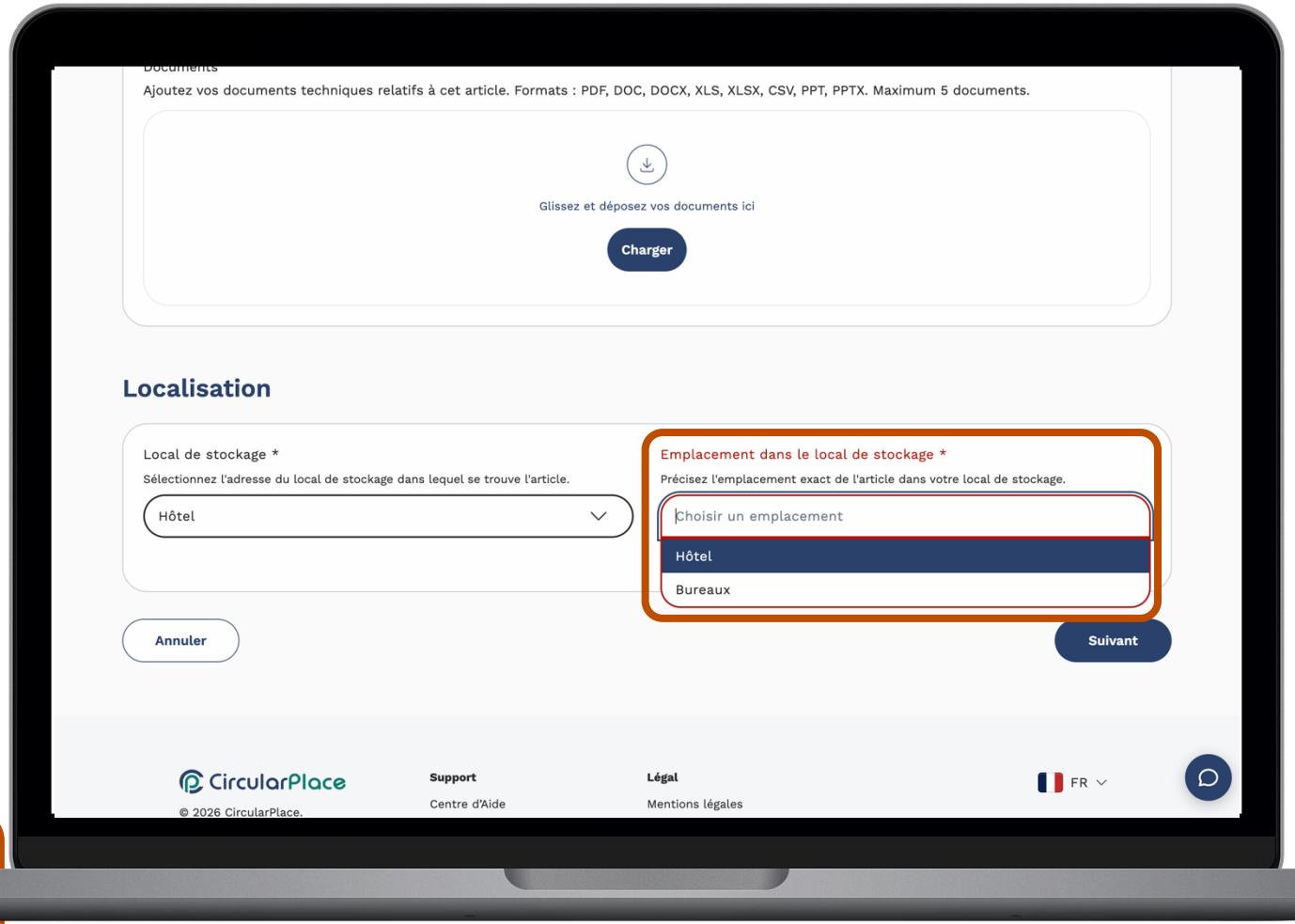
PRO+ connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

Les locaux [20] et emplacements de stockage [15]

Associez chaque fiche article à un local [20] (adresse [4]) et à un emplacement de stockage [15] au sein de ce local de stockage pour localiser plus facilement vos articles.

Seuls les administrateurs peuvent ajouter des locaux et emplacements de stockage.



ⓘ Si vous êtes administrateur de la plateforme, cliquez ici pour visualiser le tutoriel d'ajout d'un espace de stockage.

ecomaison

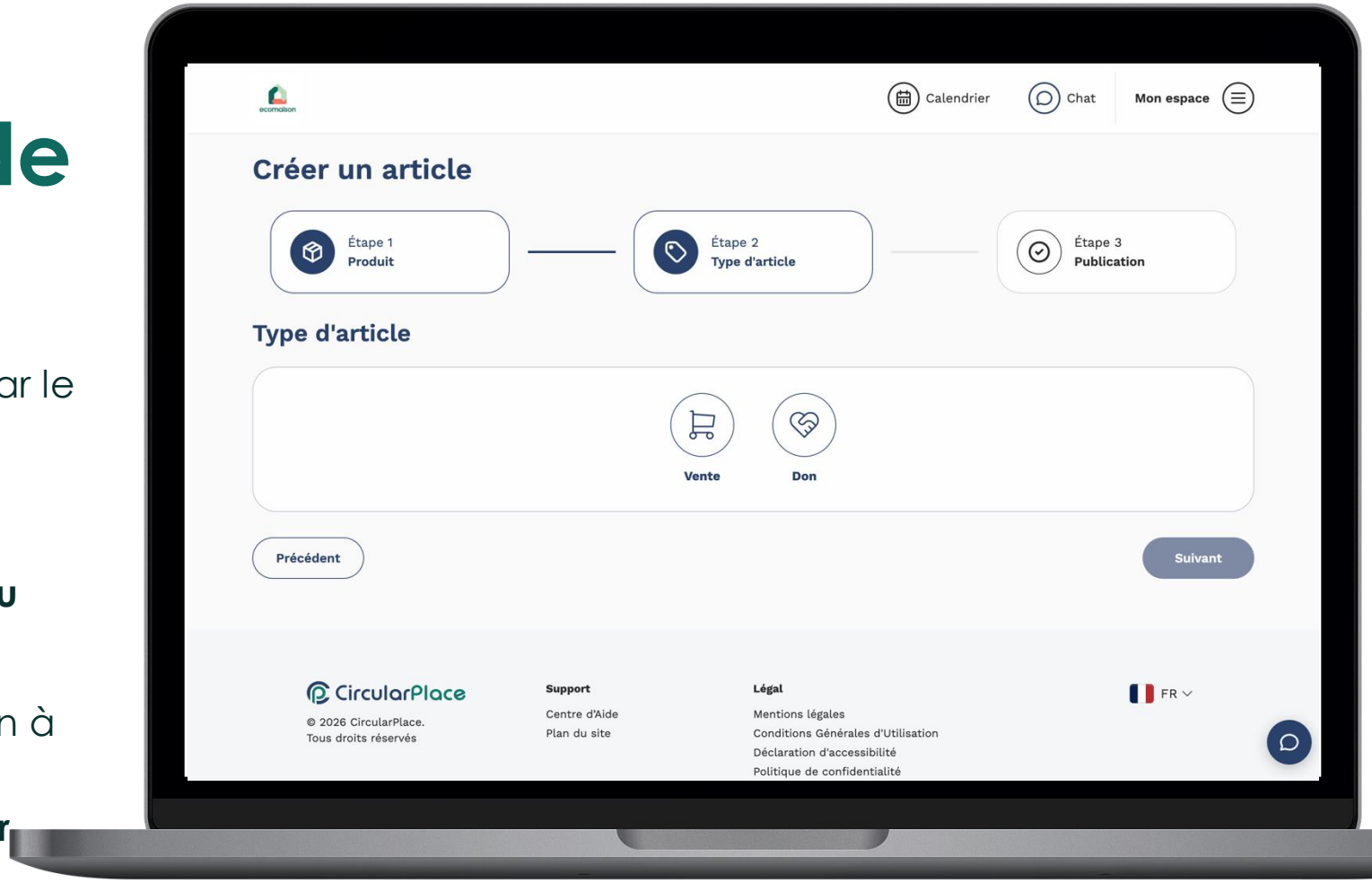
PRO+ connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

Choisissez le type de transaction

Vente [33] : votre article [6] sera achetable par le réseau d'acheteurs professionnels de la marketplace CircularPlace [22] ou par vos collaborateurs. **Conseillée pour des gros volumes et pour des produits en état bon ou excellent**.

Don [13] : votre article sera disponible au don à des structures solidaires. Le don peut ouvrir droit à une réduction fiscale. **Conseillé pour des produits en état d'usage, mais dont la valeur de marché est limitée**.



ecomaison

PRO+ connect

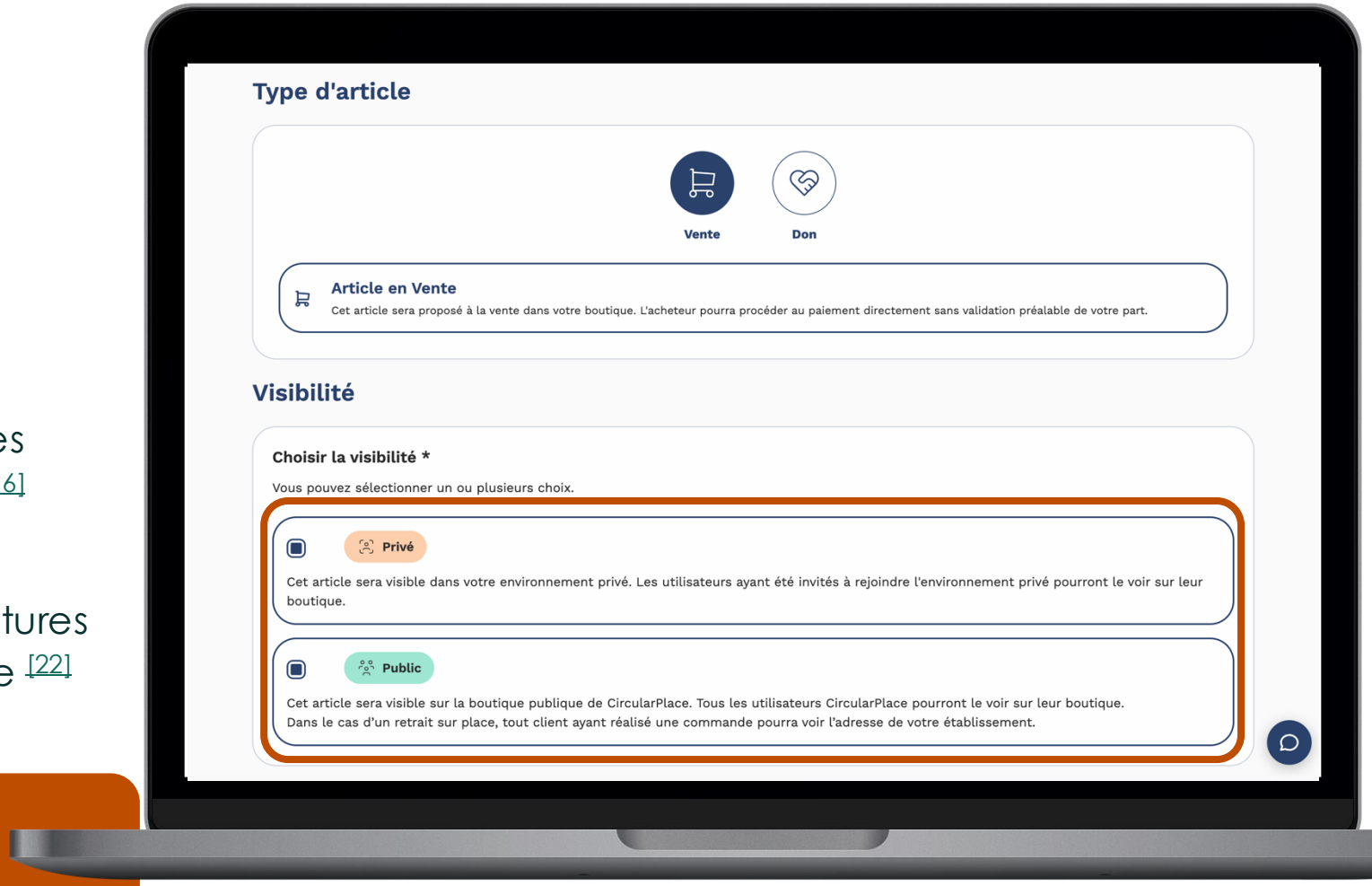
Revenir au sommaire de cette rubrique

La visibilité [34] des annonces [5] de vente [33]

Privé [34.a] : vous pouvez organiser des ventes privées pour les utilisateurs de votre entité [16] ayant le rôle [29] d'Acheteurs.

Publique [34.b] : toutes les entreprises et structures de l'ESS [18] de la marketplace CircularPlace [22] peuvent voir et acheter vos articles [6].

À noter : Pour les ventes, les deux niveaux de visibilité peuvent être activés en même temps. Le don est proposé uniquement en public.

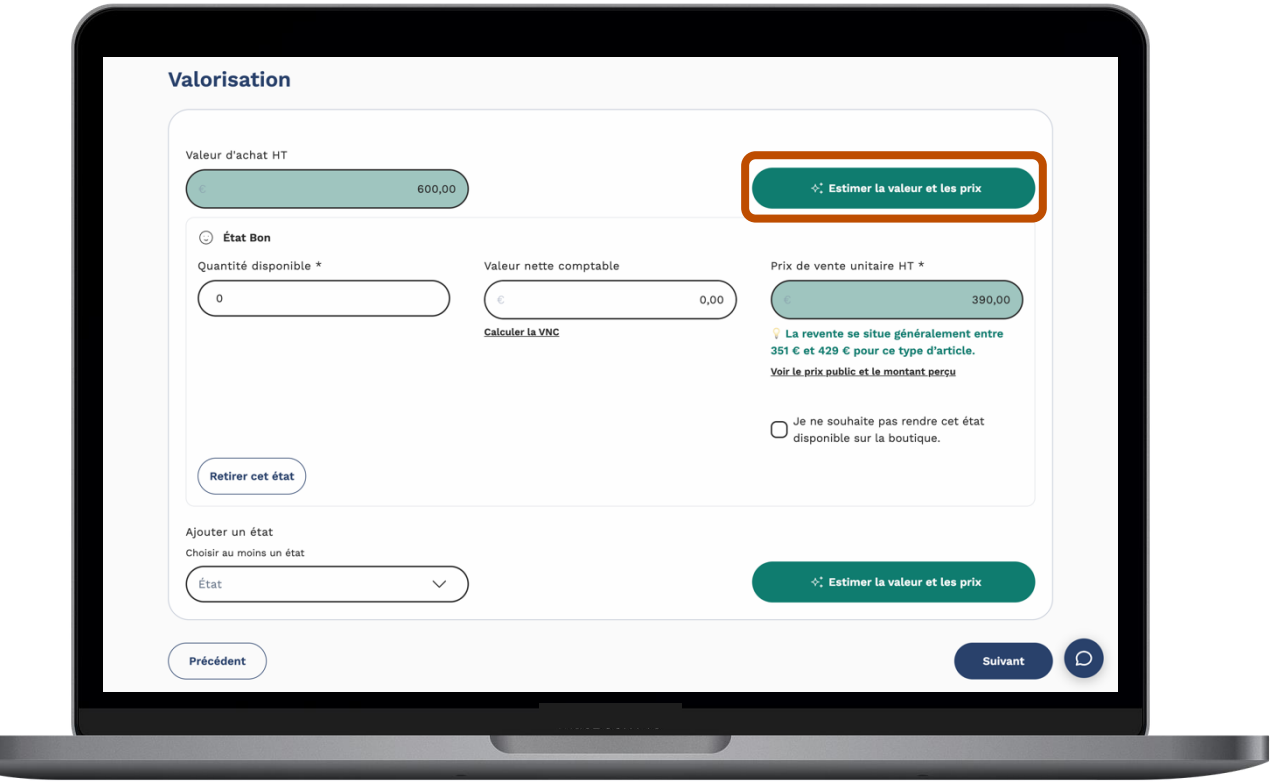


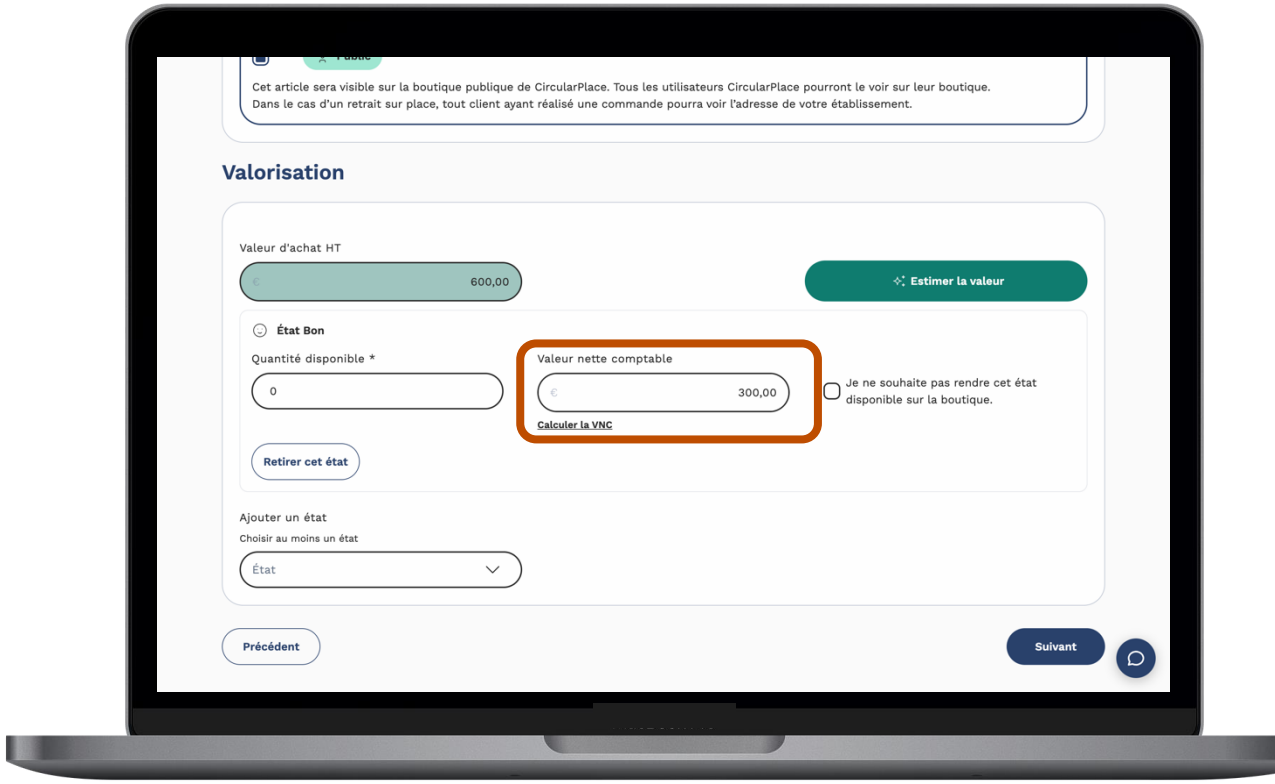
ecomaison

PRO+ connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

Les informations financières à saisir





En cas de vente [33]

Le **prix** [25], avec recommandation par l'IA

En cas de don [13]

La **VNC** [35]*, pour bénéficier d'un rabattement fiscal de 60% sur les dons éligibles.

À noter : Si vous envisagez de transformer une annonce de vente en annonce de don par la suite, vous pouvez déclarer la VNC lors de la création d'annonce, ou lors du changement de type.

*__VNC__ = Valeur Nette Comptable

Revenir au sommaire du chapitre

3.b Gérez vos articles

Visualisez vos articles et gérez votre catalogue

Modifiez ou désactivez un article

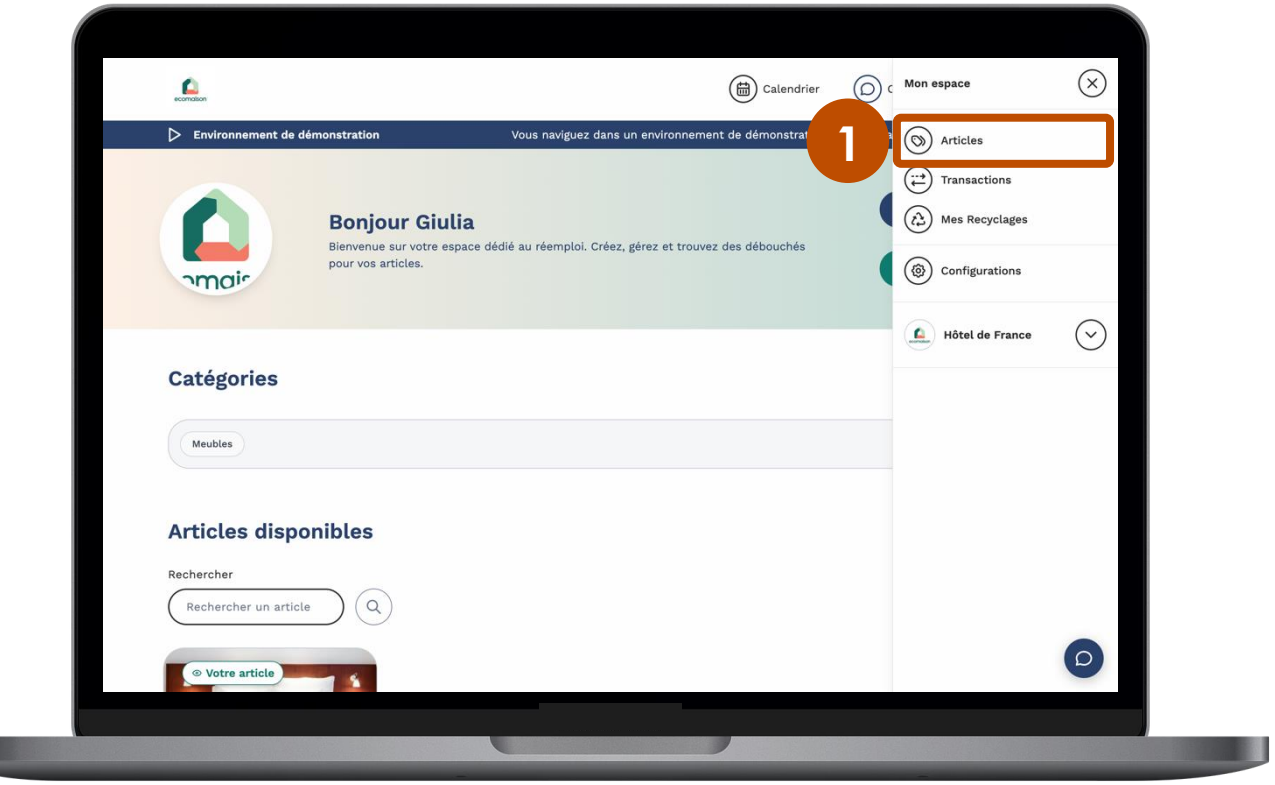
Modifiez ou désactivez plusieurs articles à la fois

Changement de type d'annonce (de vente à don ou de don à vente)

À noter : Cette fonctionnalité est accessible uniquement aux utilisateurs disposant du rôle [29] de vendeur. Les administrateurs peuvent attribuer les rôles [29] aux utilisateurs. Si vous êtes administrateur, le tutoriel pour l'attribution des rôles [29] est ici.

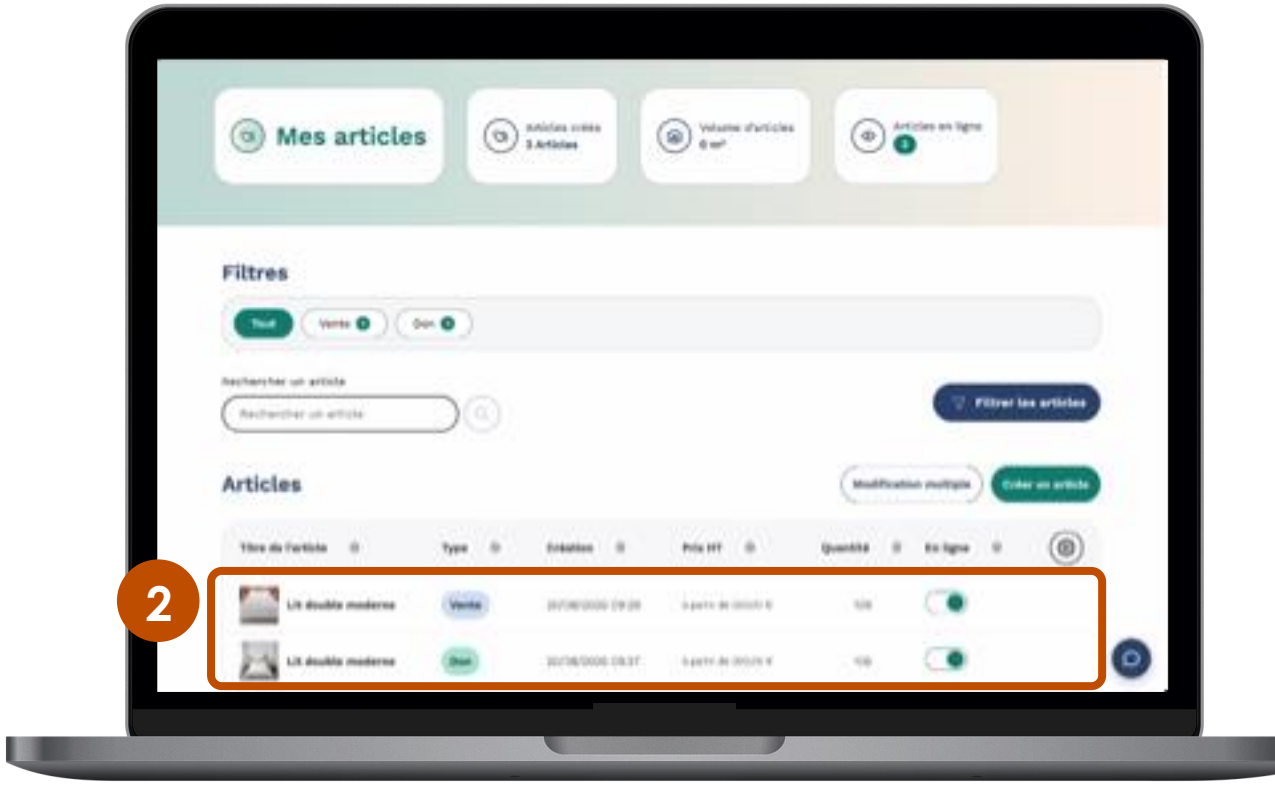
Revenir au sommaire de cette rubrique

Visualisez et gérez votre catalogue



Ouvrez la page « Articles »

Depuis le menu à droite



Cliquer sur un article pour le gérer

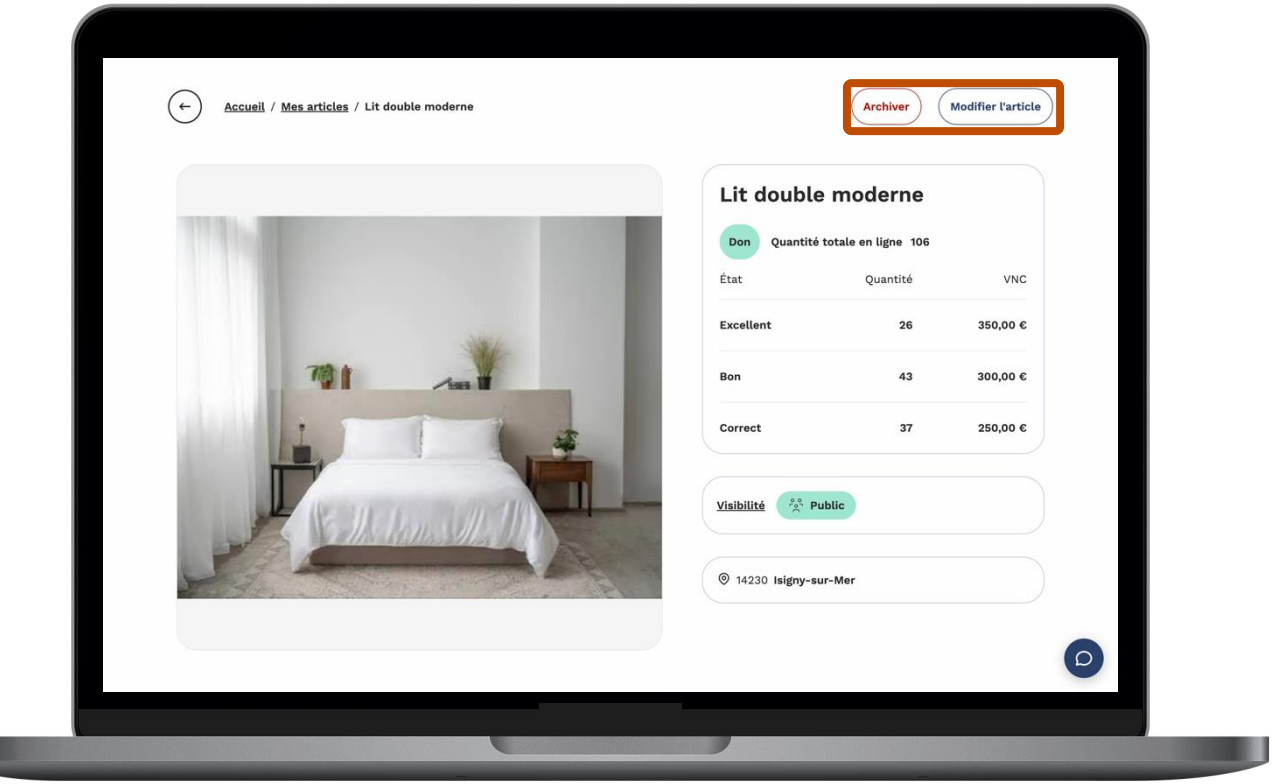
Modifiez tous les champs de votre article [6]

ecomaison

PRO+ connect

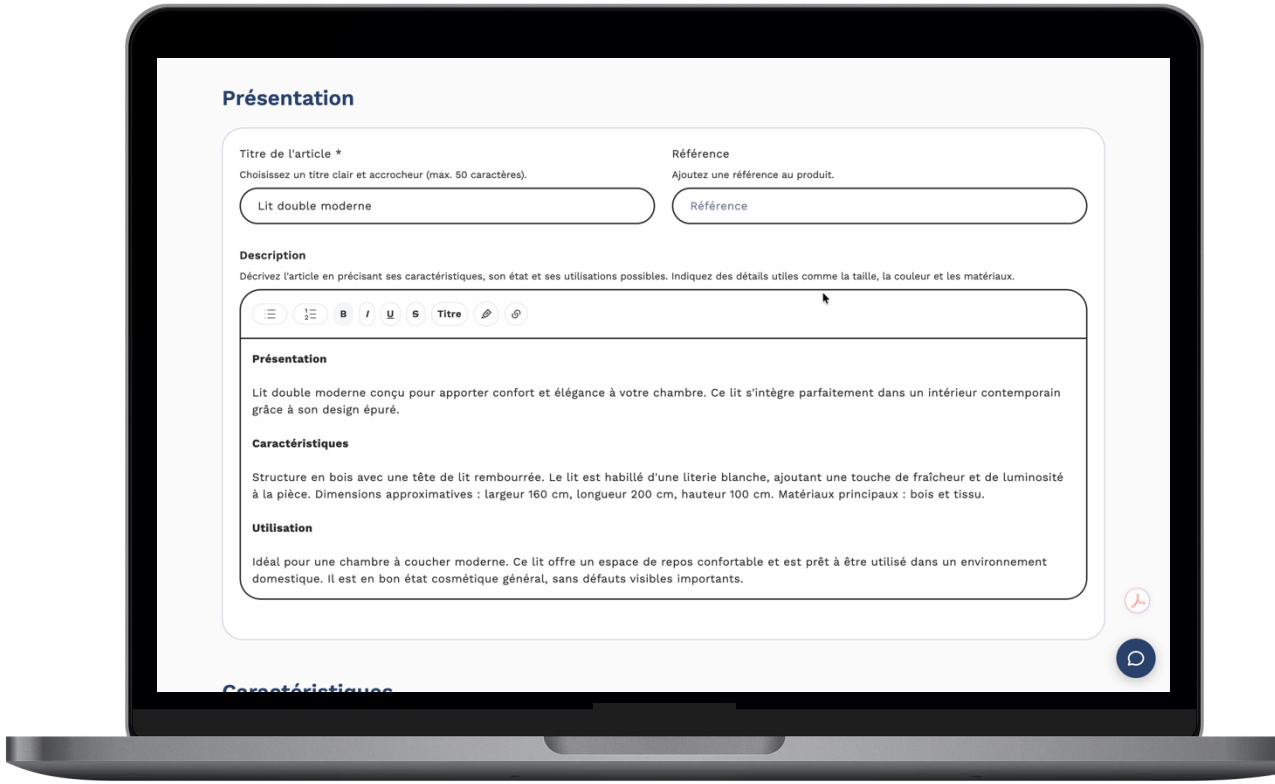
Revenir au sommaire de cette rubrique

Modifiez ou désactivez un de vos articles



Cliquer sur un article [6] pour le gérer

Pour affiner votre inventaire plus tard



Modifiez tous les champs de votre article

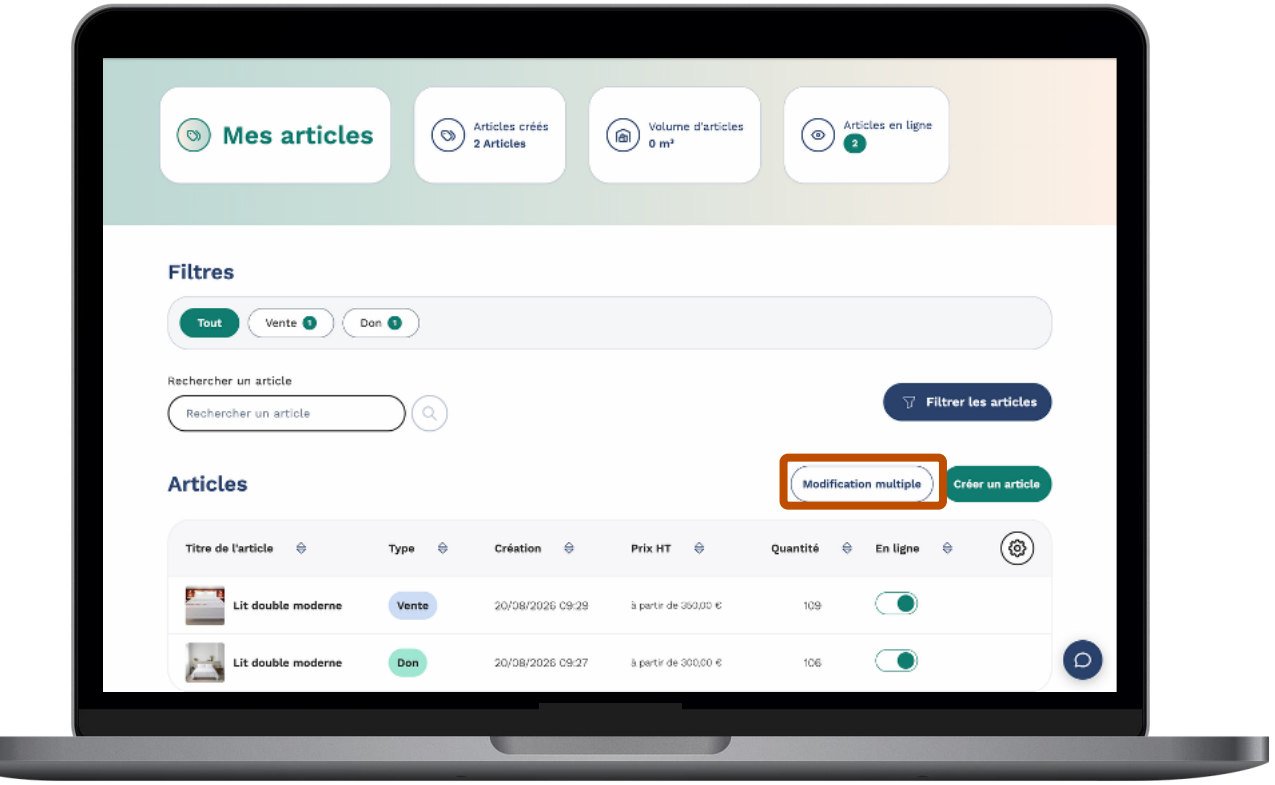
Y compris le prix [25] et la quantité [26]

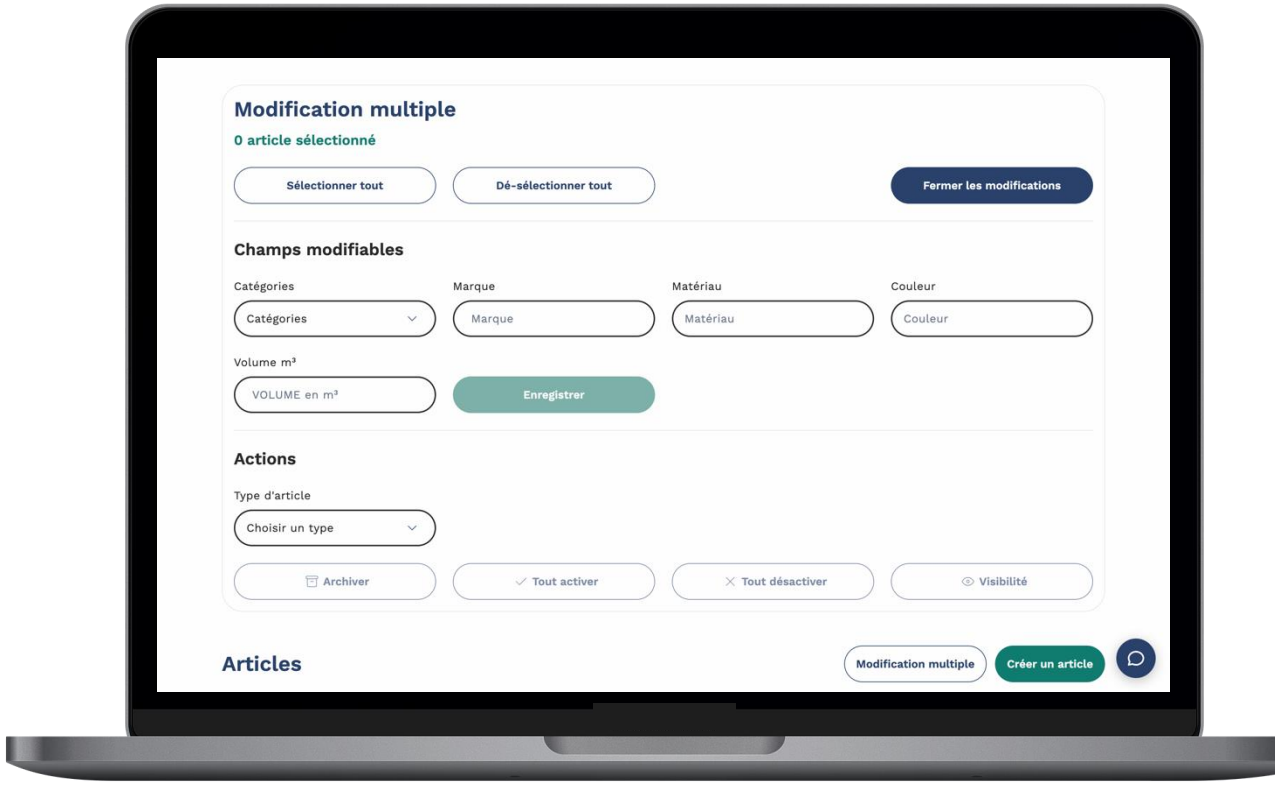
ecomaison

PRO+ connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

Modifiez ou désactivez plusieurs articles à la fois





Consultez ou modifiez vos articles en masse

Utilisez les filtres pour une navigation fluide

Essayez la modification multiple

Modifiez certains champs de vos articles

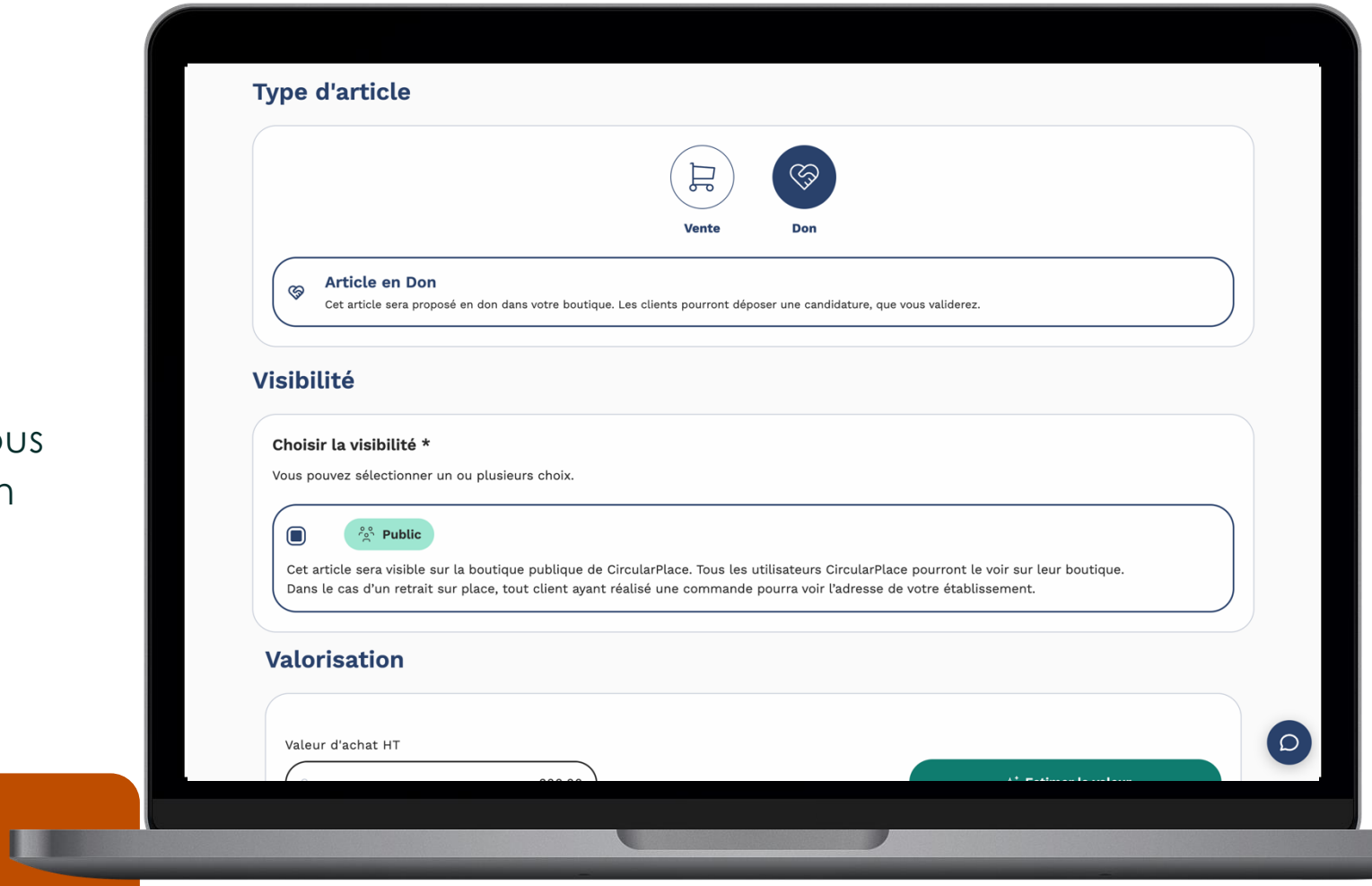
ecomaison

PRO+ connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

De vente à don ou de don à vente

Lors de la modification de vos articles [6], vous pouvez ainsi changer le type de transaction associé à celui-ci.



ⓘ Veilliez à bien saisir les champs obligatoires du nouveau type (visibilité [34], prix [25] et VNC [35]).

ecomaison

PRO+ connect

Revenir au sommaire général

4. Comment gérer vos ventes, vos dons et vos demandes de recyclage ?

Suivez vos commandes [9] et vos demandes de don [11] depuis leur création jusqu'à leur validation. Consultez vos notifications, gérez les transactions [31], modérez les demandes de don et exportez vos données.

Organisez le retrait [28] de vos articles [6] en planifiant les créneaux, en relançant les clients et en utilisant les codes de retrait [8]. Gérez également les remises partielles et les éventuels litiges.

Lorsqu'un article [6] ne peut plus être réemployé, orientez-le vers un partenaire de recyclage [24] adapté.

Revenir au début du chapitre

4. Sommaire de ce chapitre

4.a) Gestion des commandes et des demandes de don (les notifications, vos transactions, la modération des demandes de don, les statuts des commandes et des demandes de don, les exports)

4.b) Le retrait de vos commandes (relancer les clients pour qu'ils réservent un créneau de retrait, planification du retrait, le code de retrait, les remises partielles et les litiges)

4.c) Le recyclage

À noter : Cette fonctionnalité est accessible uniquement aux utilisateurs disposant du rôle [29] de vendeur. Les administrateurs peuvent attribuer les rôles [29] aux utilisateurs. Si vous êtes administrateur, le tutoriel pour l'attribution des rôles [29] est ici.

Revenir au sommaire du chapitre

4.a) Félicitations ! Quelqu'un est intéressé par vos articles

Dès qu'un article [6] est vendu ou qu'une structure de l'ESS [18] demande un don [13], vous recevez un e-mail.

Découvrez ici les marches à suivre pour finaliser ou modérer vos commandes [9] et vos demandes de don [11] : acceptez, refusez ou proposez une nouvelle quantité [26], puis organisez la remise [27] des articles [6].

Revenir au début de la rubrique

4.a) Gestion des commandes et des demandes de don

Les notifications

Vos transactions

La modération des demandes de don

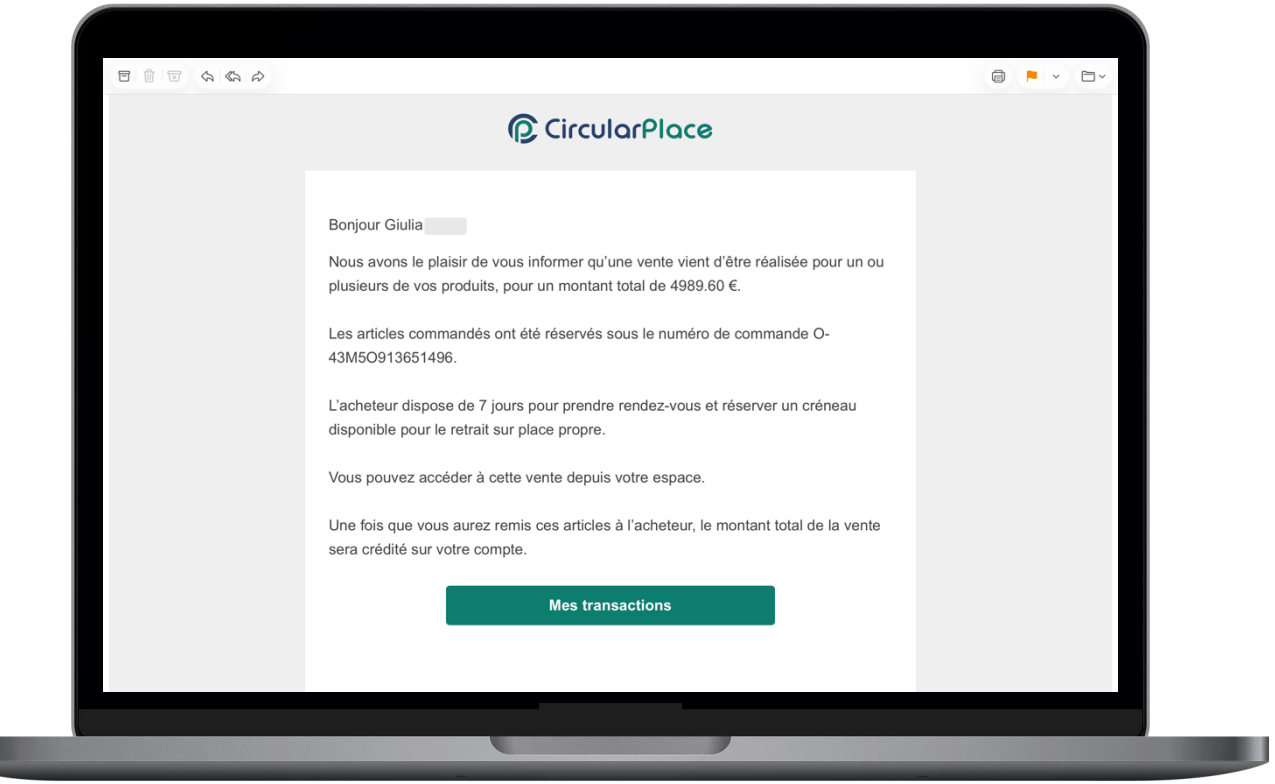
Les statuts des commandes et des demandes de don

Les exports

À noter : Cette fonctionnalité est accessible uniquement aux utilisateurs disposant du rôle [29] de vendeur. Les administrateurs peuvent attribuer les rôles [29] aux utilisateurs. Si vous êtes administrateur, le tutoriel pour l'attribution des rôles [29] est ici.

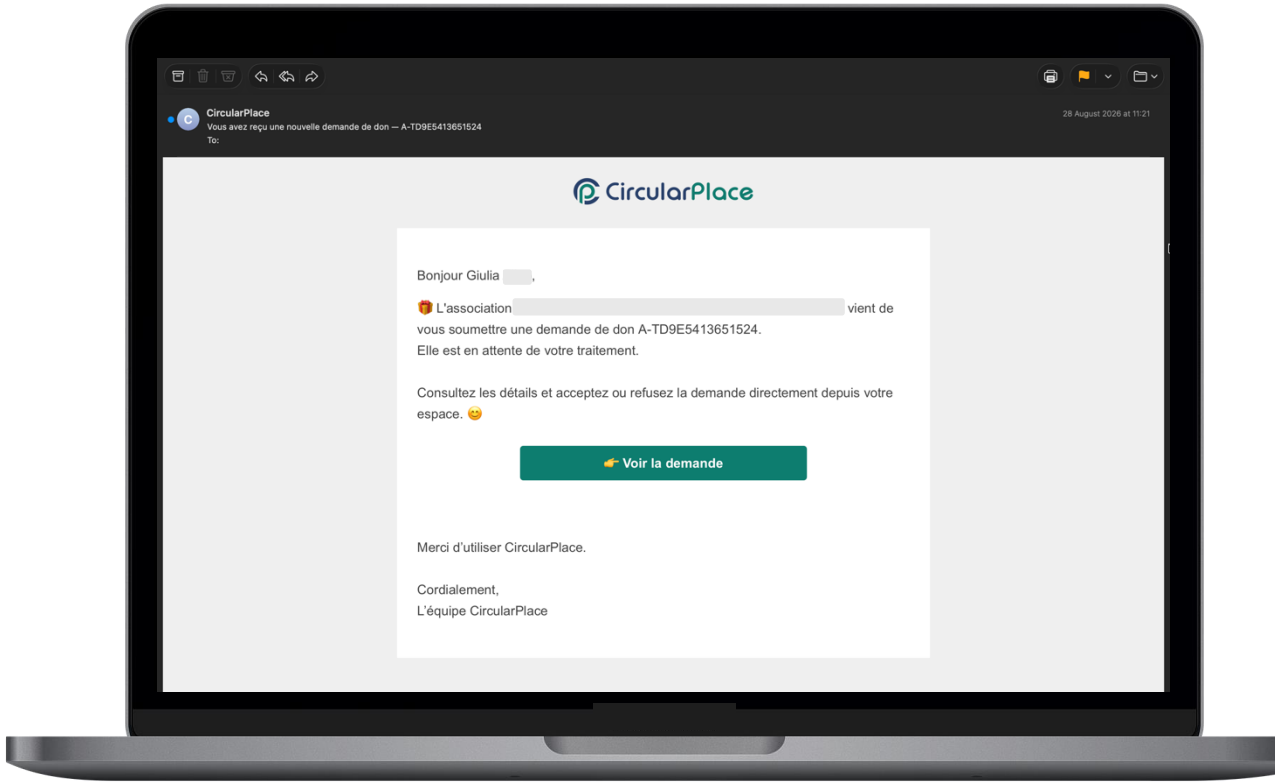
Revenir au sommaire de cette rubrique

Vos notifications par e-mail



Pour les ventes [33]

Quand vous avez vendu un article [6]

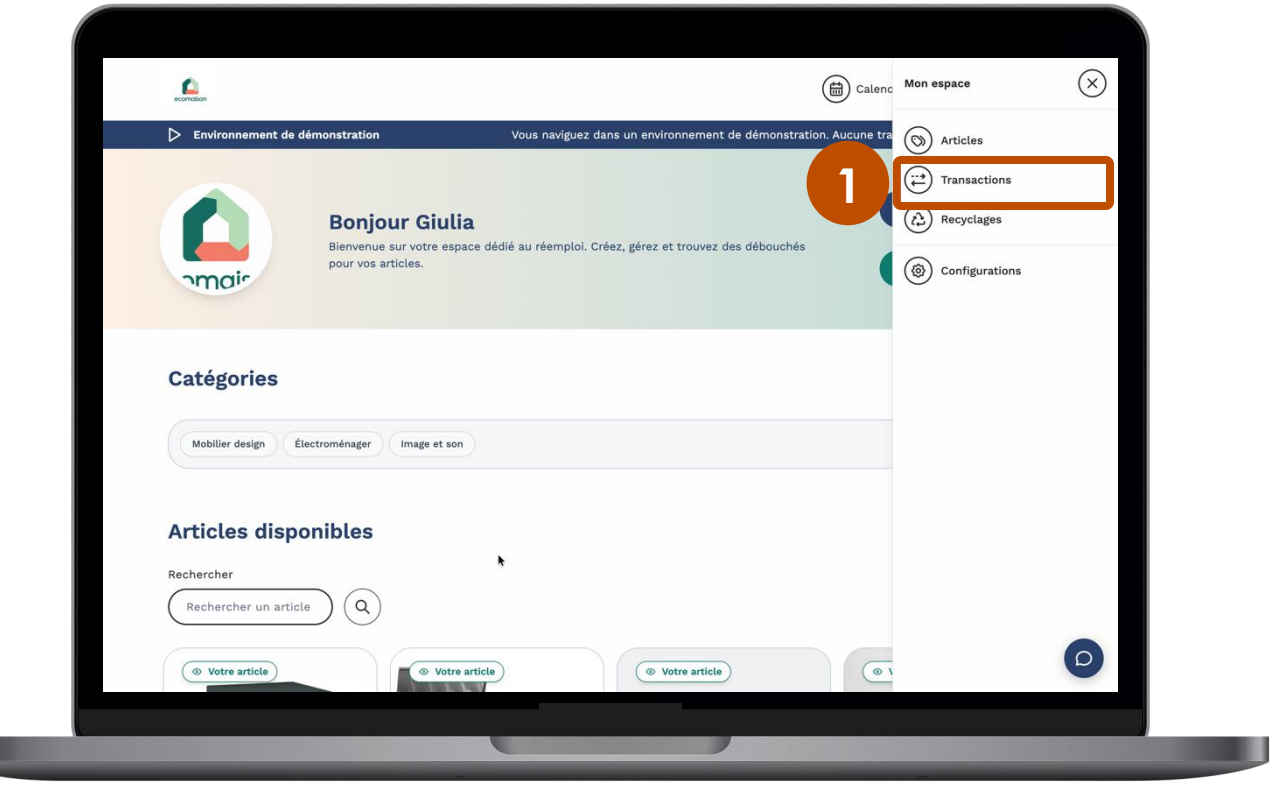


Pour les dons [13]

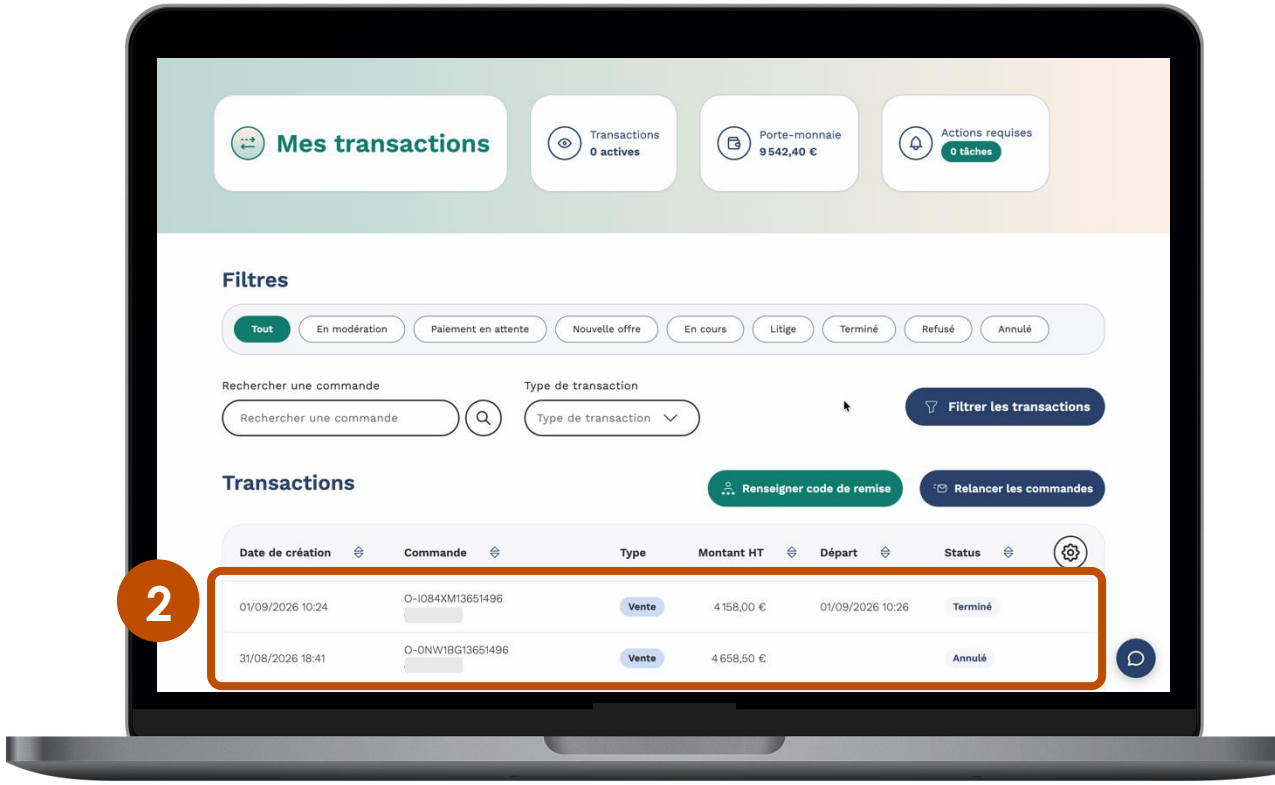
Quand une structure solidaire [18] veut récupérer un don proposé par vous.

Revenir au sommaire de cette rubrique

Visualisez toutes vos transactions [31]



Cliquez sur « Transactions »



Consultez vos transactions [31] et leur statut [30]

ecomaison

PRO connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

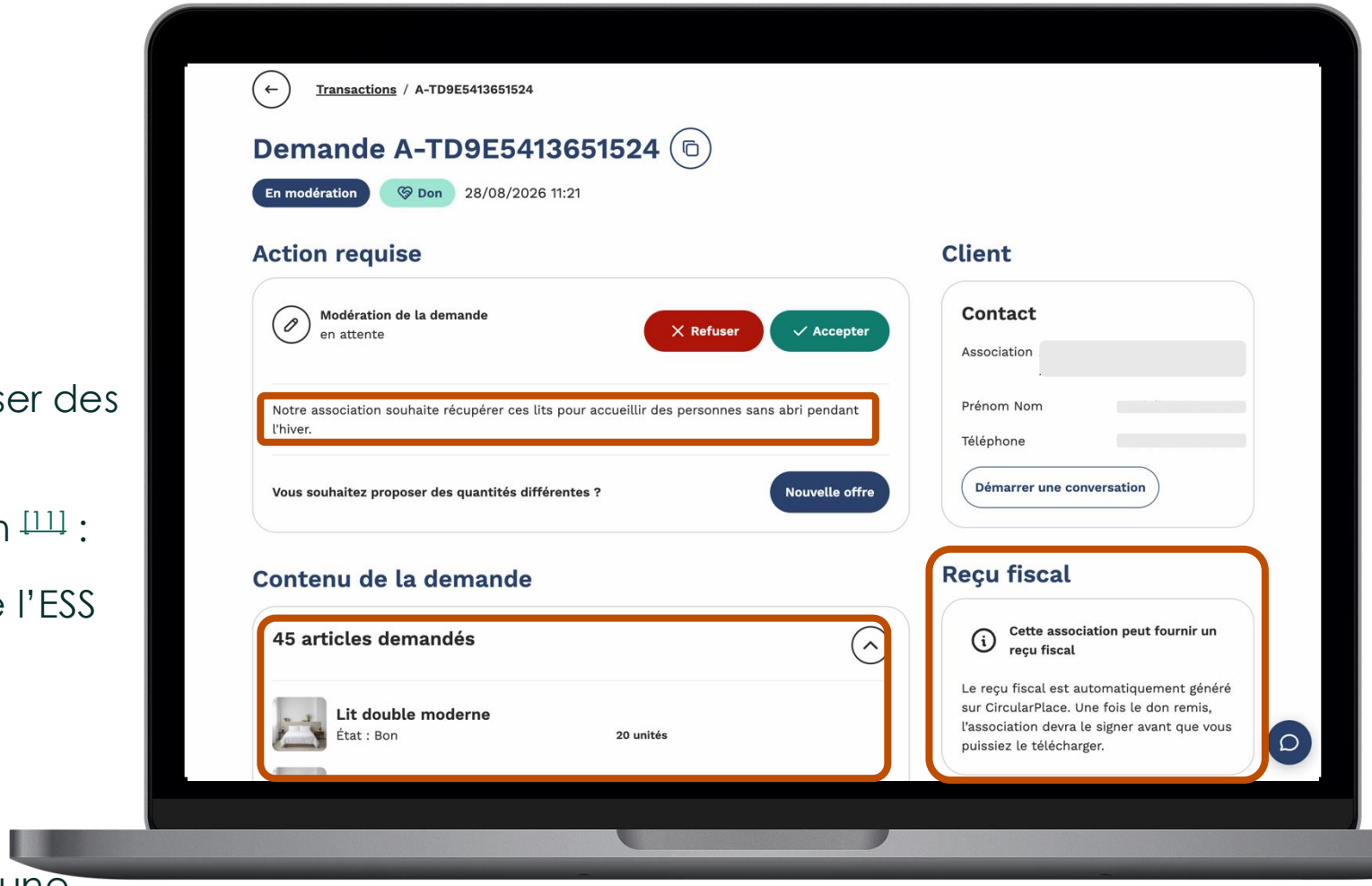
Les demandes de don [13]

Les acteurs de l'ESS [18] peuvent vous adresser des candidatures [7] pour recevoir des dons.

Visualisez les détails de la demande de don [11] :

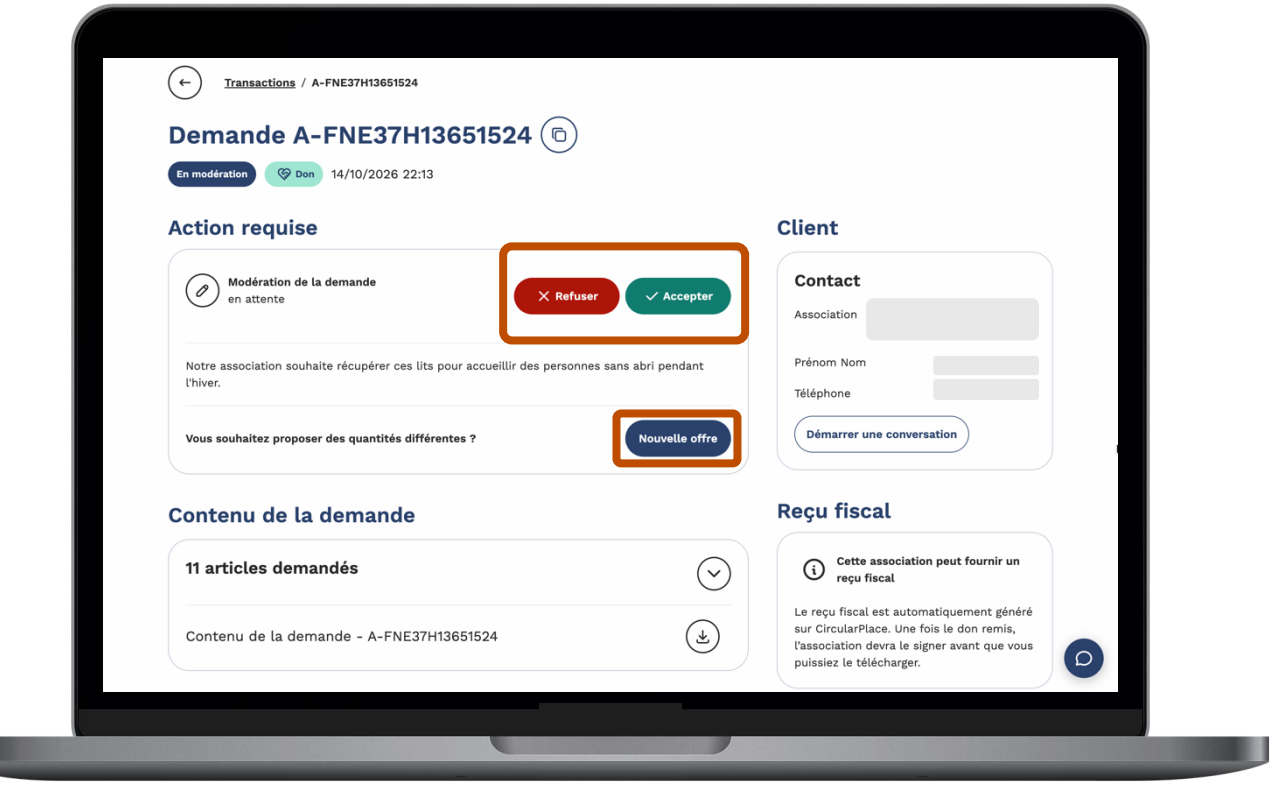
- Les raisons pour lesquelles la structure de l'ESS [18] souhaite récupérer vos produits,
- Les articles [6] demandés,
- La possibilité d'obtenir un reçu fiscal.

Vous pouvez accepter, refuser ou modifier une candidature [7] reçue.



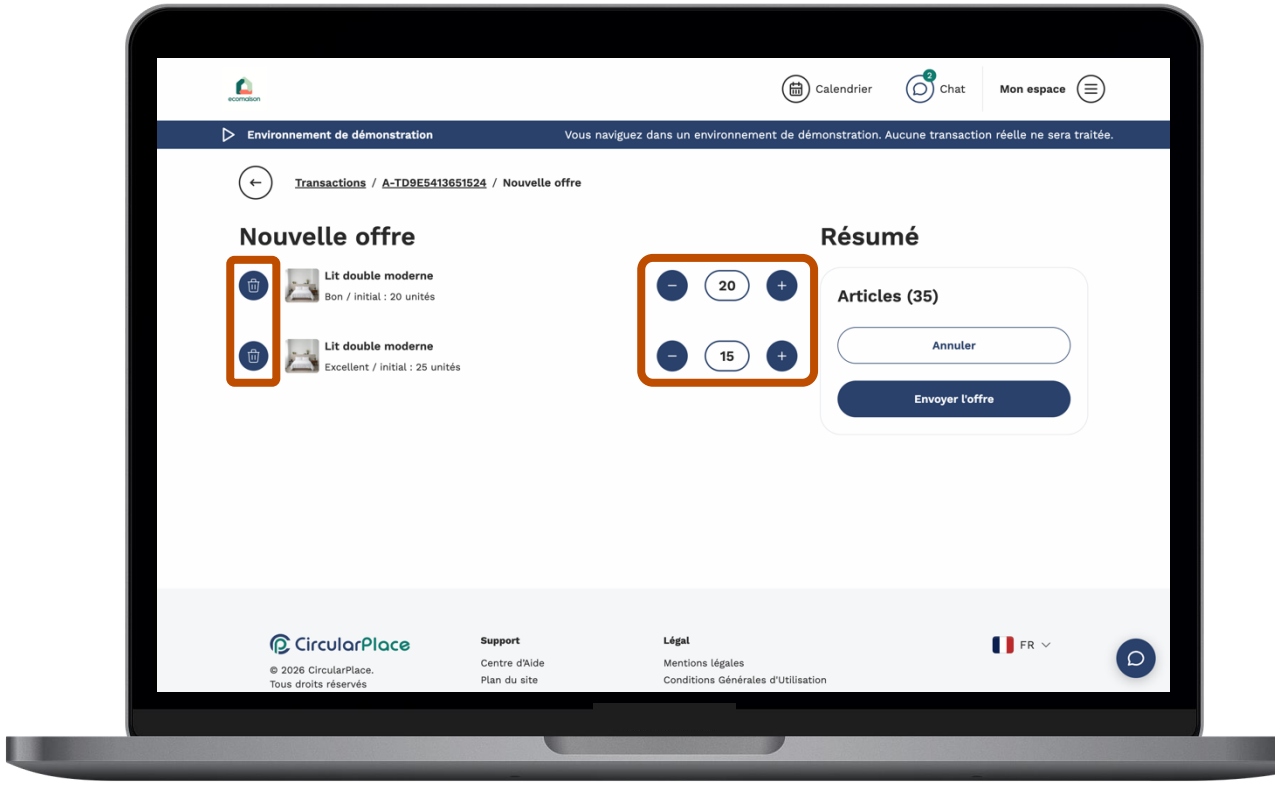
Revenir au sommaire de cette rubrique

Modérez les demandes de don [11]



Sans modifications

Validez ou refusez la candidature [7]



Faites une nouvelle offre

Proposez de changer les quantités [26]

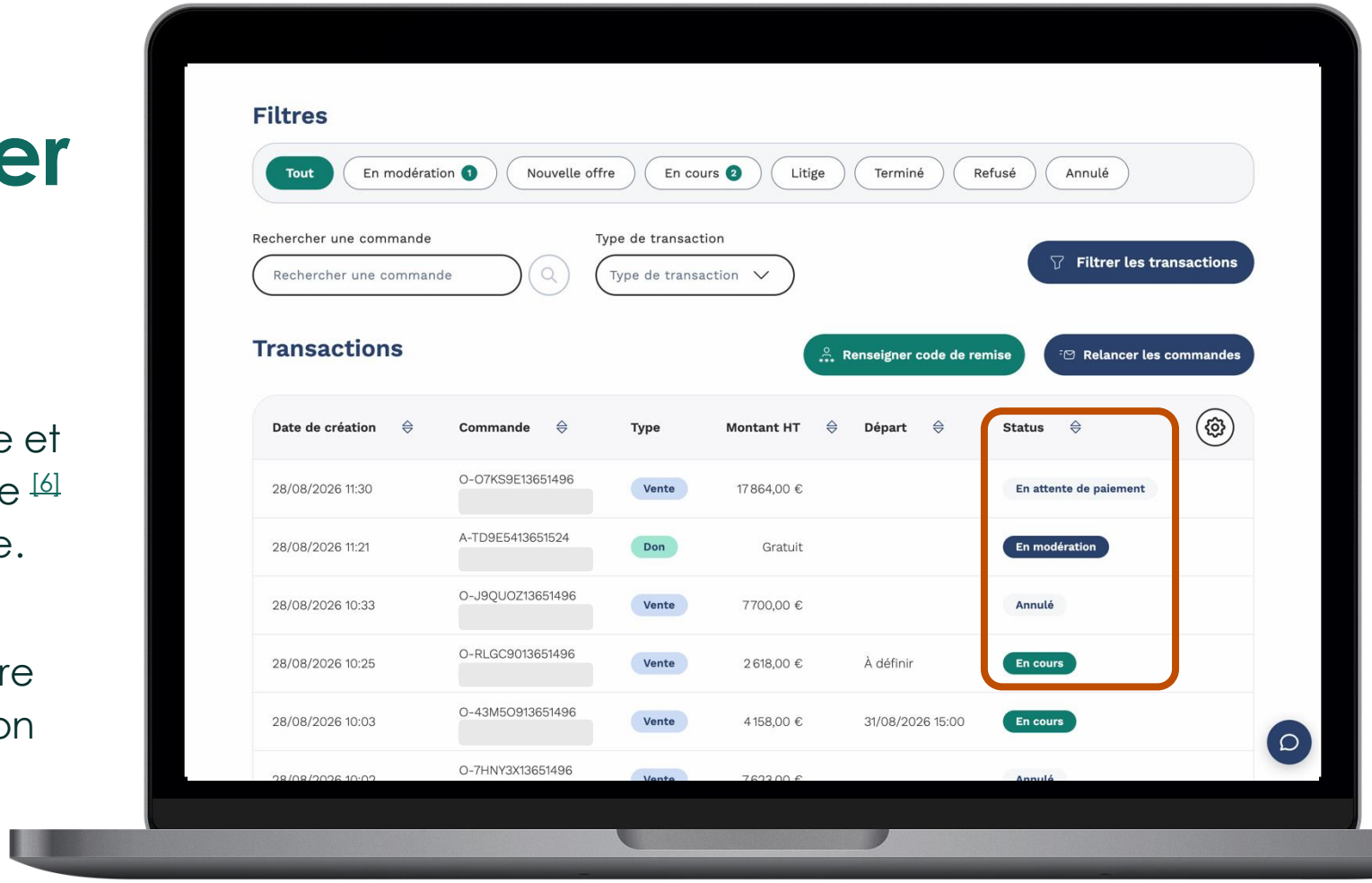
ecomaison

PRO+ connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

Comment interpréter les statuts [30] 1/3

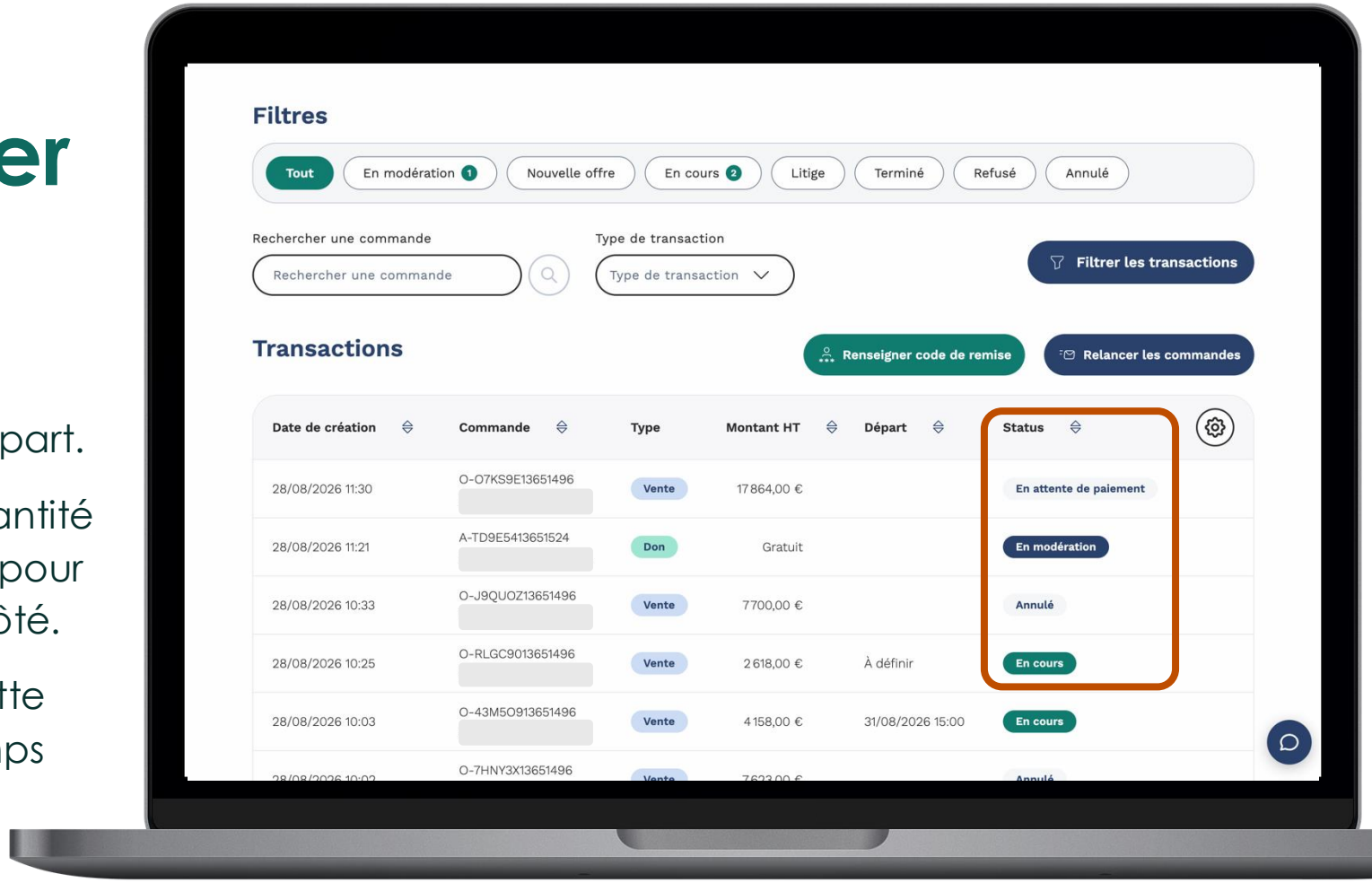
- **En cours** : la commande [9] est confirmée et le paiement a été réglé. Préparez l'article [6] et organisez sa remise [27] en main propre.
- **En attente de paiement** : paiement commencé, mais pas reçu (dans le cadre des paiements par virement, la finalisation pourrait prendre quelques jours).



Revenir au sommaire de cette rubrique

Comment interpréter les statuts [30] 2/3

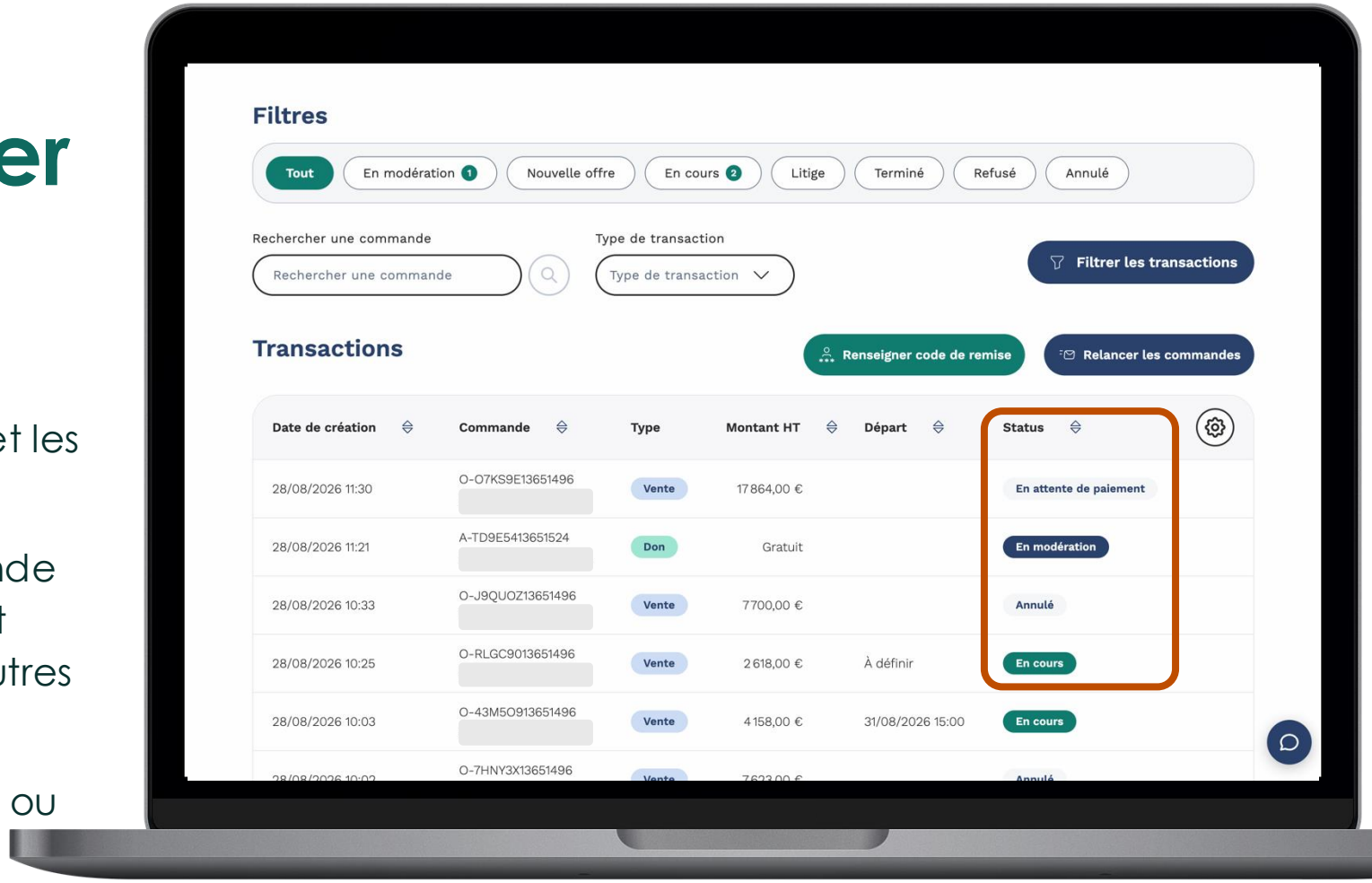
- **En modération** : action requise de votre part.
- **Nouvelle offre** : Vous avez modifié la quantité [26] proposée à une structure de l'ESS [18] pour un don [13]. Il n'y a rien à faire de votre côté.
- **Litige** : Un problème a été signalé sur cette commande [9]. Elle est suspendue le temps que le litige soit traité.



Revenir au sommaire de cette rubrique

Comment interpréter les statuts [30] 3/3

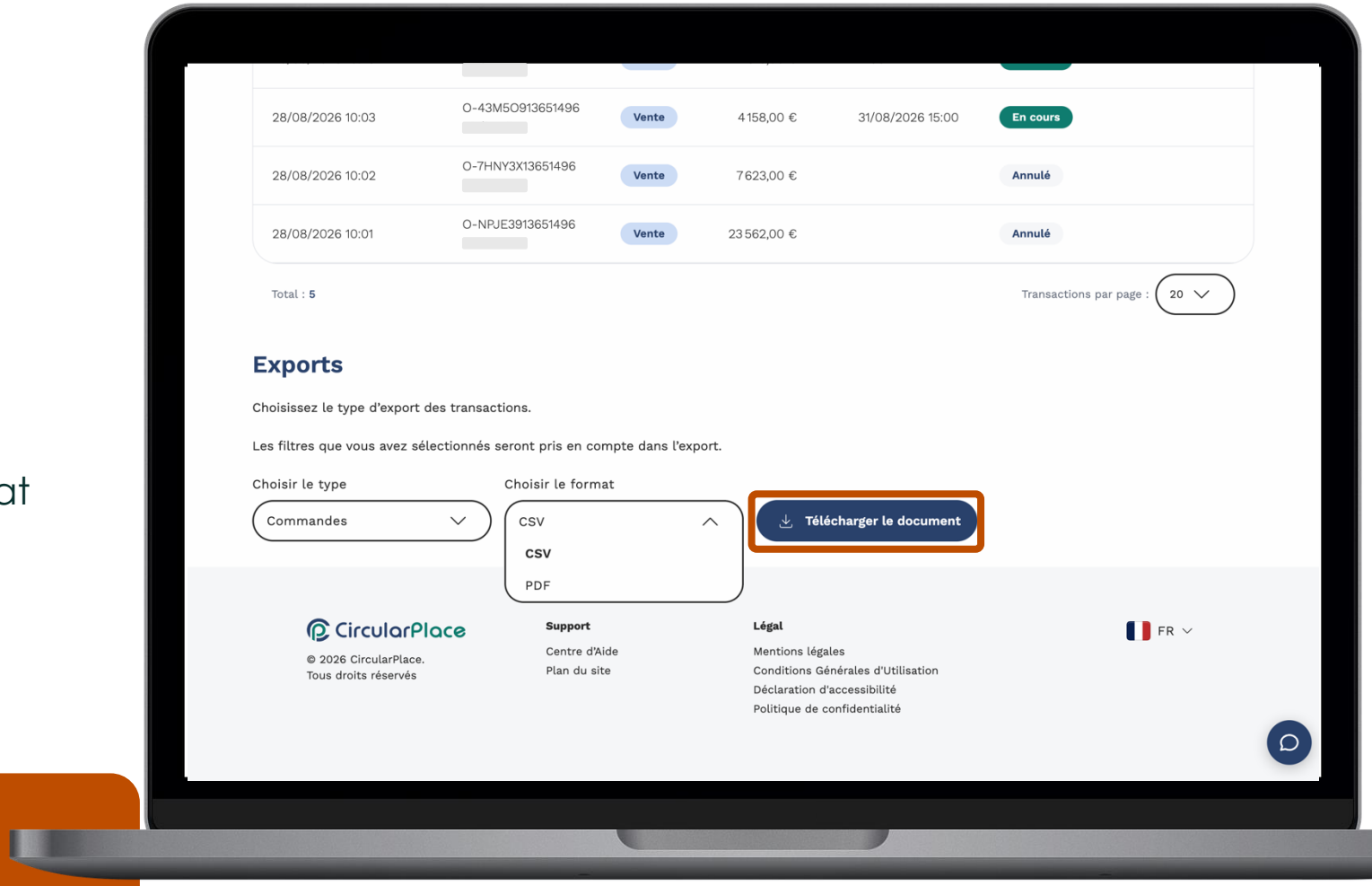
- **Terminé** : La commande [9] est finalisée et les articles [6] remis.
- **Refusé** : Vous avez décliné cette demande [11]. Aucune commande [9] n'est créée et votre article [6] reste disponible pour d'autres demandes [11].
- **Annulé** : le paiement n'a pas été finalisé ou la nouvelle offre n'a pas été acceptée.



Revenir au sommaire de cette rubrique

Exportez vos commandes

Sélectionnez le type d'export (ventes : commandes ; dons : demandes) et le format (PDF, ou CSV).



À noter : les exports en PDF seront envoyés par e-mail

Revenir au sommaire du chapitre

4.b) Le retrait [28] de vos commandes [9]

Dans le cadre de PRO+Connect, la livraison par transporteur n'est pas possible. Une fois les commandes [9] finalisées, les acheteurs planifient un rendez-vous selon les créneaux de disponibilité que l'administrateur de votre entité [16] a définis sur les paramètres de l'entité. Les acheteurs se rendront à l'adresse de stockage [4] indiqué pour récupérer leurs articles [6].

Voici comment valider la livraison des commandes [9].

À noter : la remise des commandes [9] peut être validée par les utilisateurs ayant le rôle [29] de vendeur ou de magasinier. Afin d'informer ces utilisateurs, il est important de leur attribuer également le rôle [29] messagerie. Les administrateurs peuvent attribuer les rôles [29] aux utilisateurs. Si vous êtes administrateur, le tutoriel pour l'attribution des rôles [29] est ici.

Revenir au début de la rubrique

4.b) Retrait sur place des commandes

Relancer les clients pour qu'ils réservent un créneau de retrait

Planification du retrait

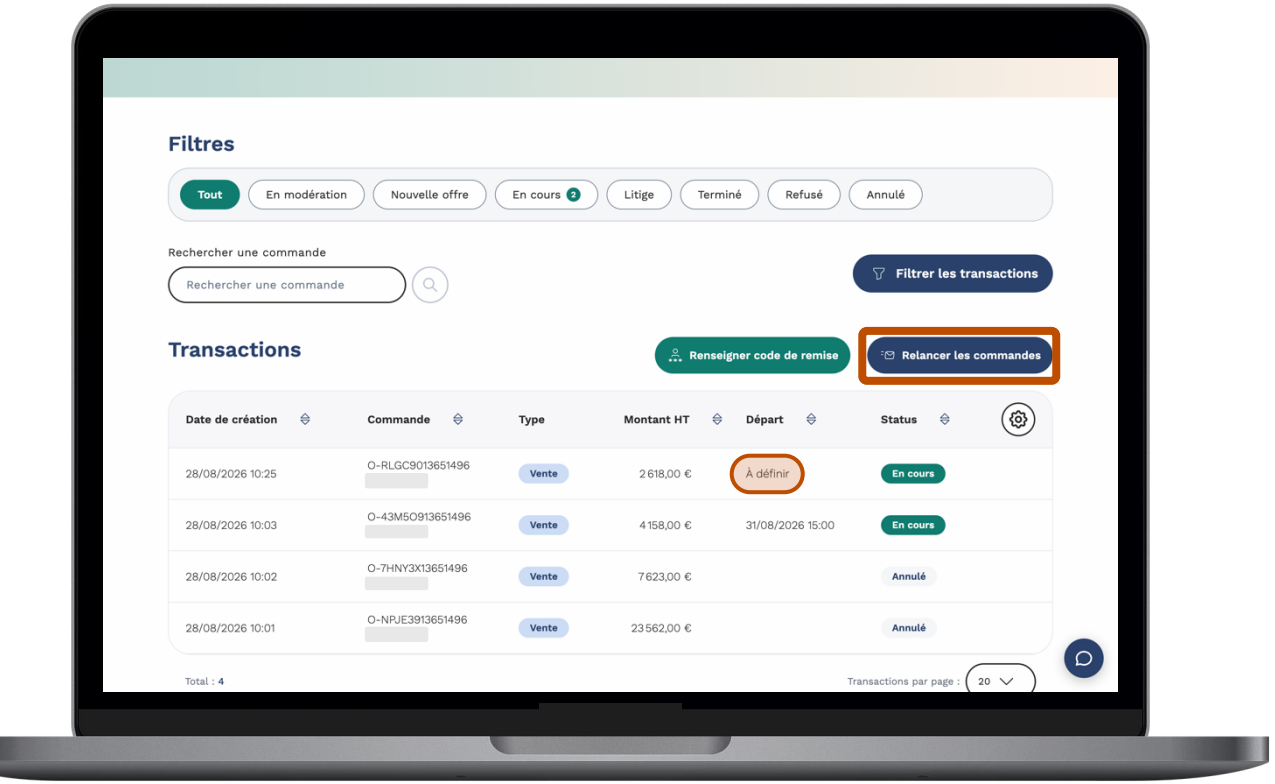
Le code de retrait

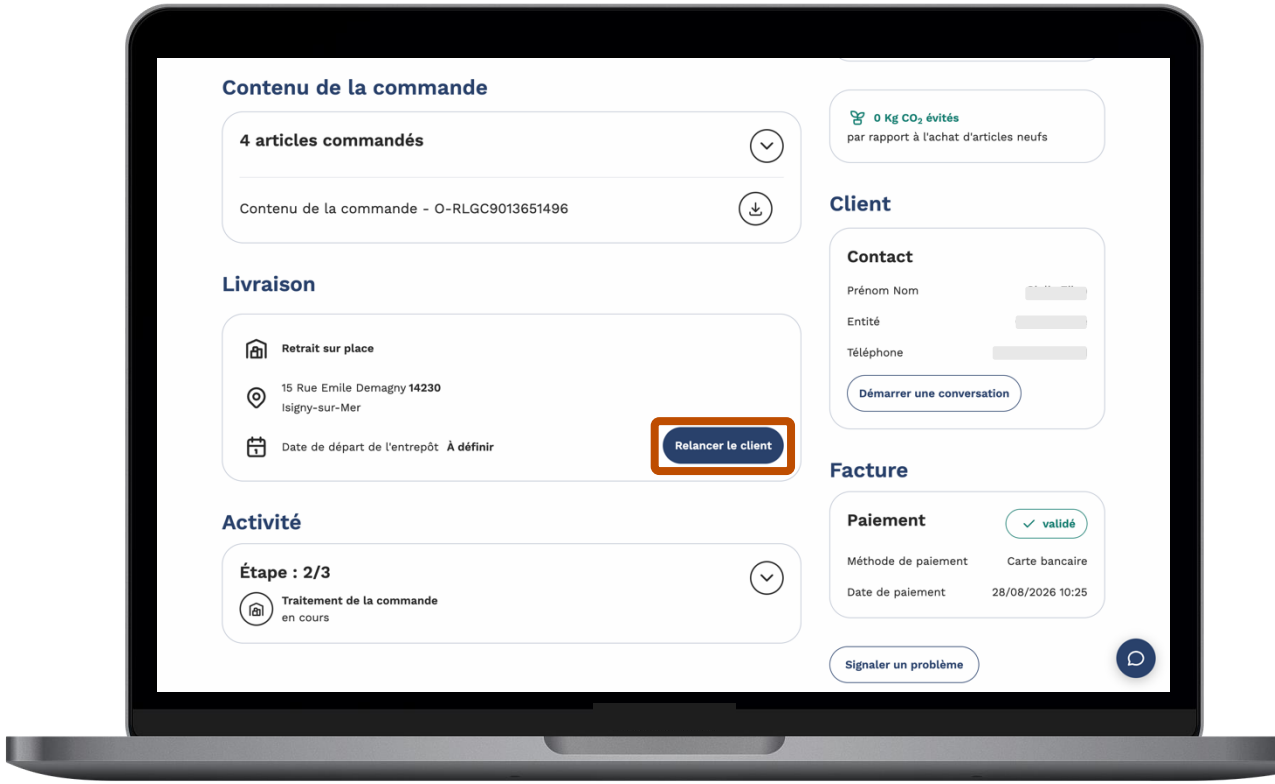
Les remises partielles et les litiges

À noter : Cette fonctionnalité est accessible uniquement aux utilisateurs disposant du rôle [29] de vendeurs ou de magasinier. Les administrateurs peuvent attribuer les rôles [29] aux utilisateurs. Si vous êtes administrateur, le tutoriel pour l'attribution des rôles [29] est ici.

Revenir au sommaire de cette rubrique

Les clients n'ont pas défini la date de remise ?





Relancez-les en masse

Relancez en un clic tous les acheteurs

Ou depuis la page de la commande [9]

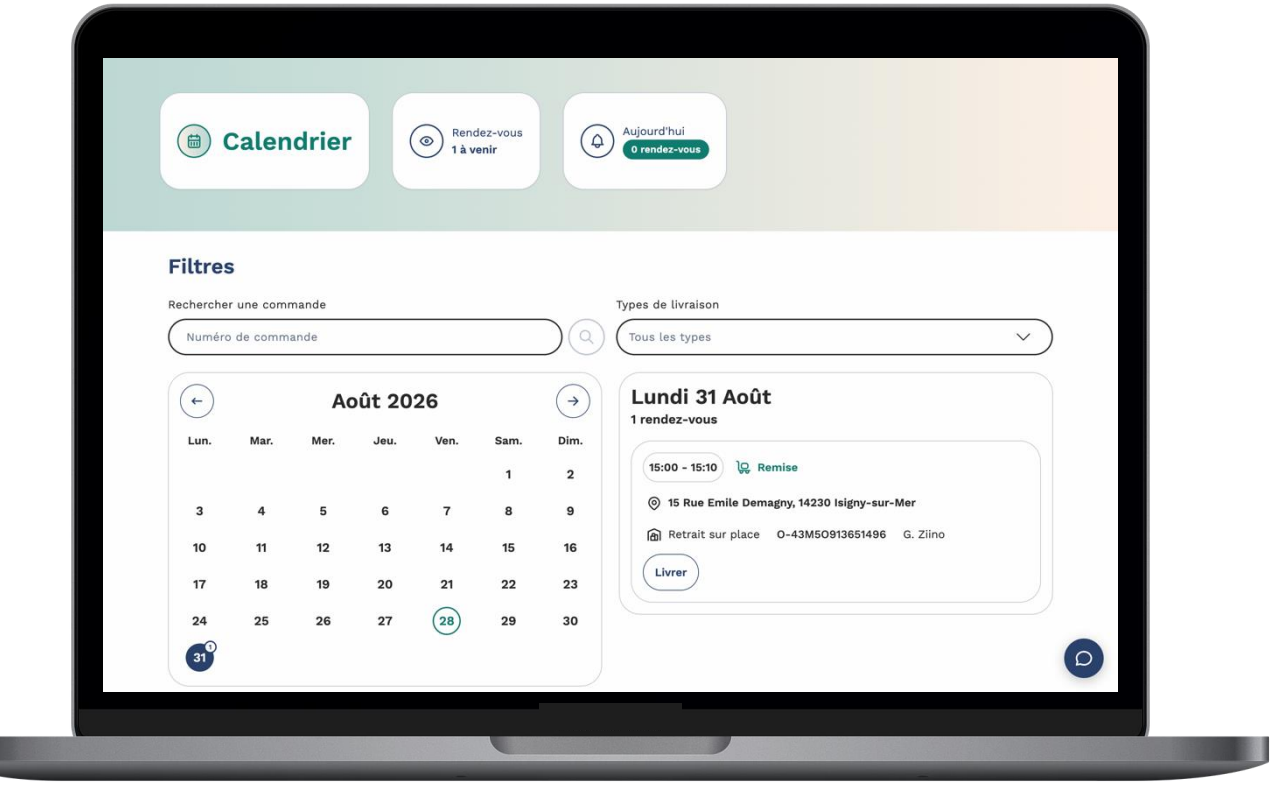
Une seule commande à la fois

ecomaison

PRO+ connect

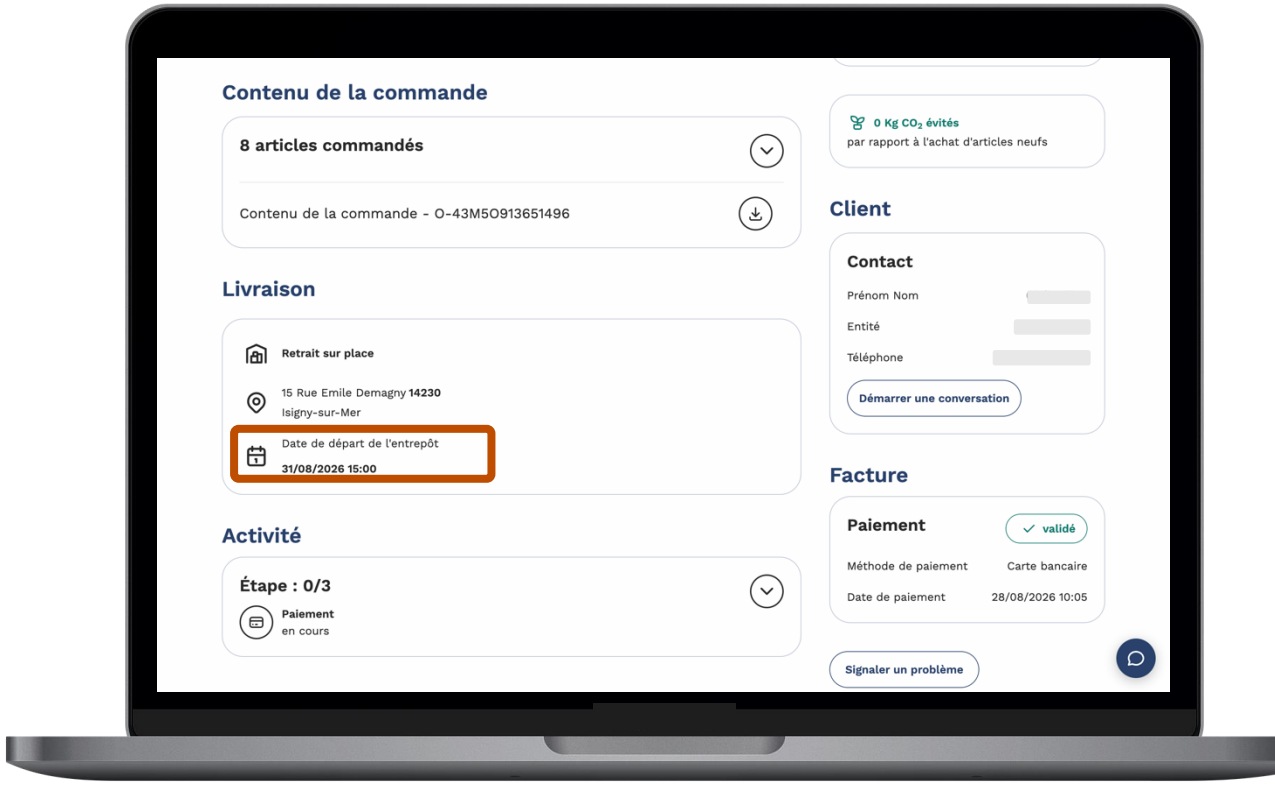
Revenir au sommaire de cette rubrique

Planifiez les retraits [28] sur place



Avec la vue calendrier

Visualisez tous les créneaux de remise



Ou depuis la page de la commande [9]

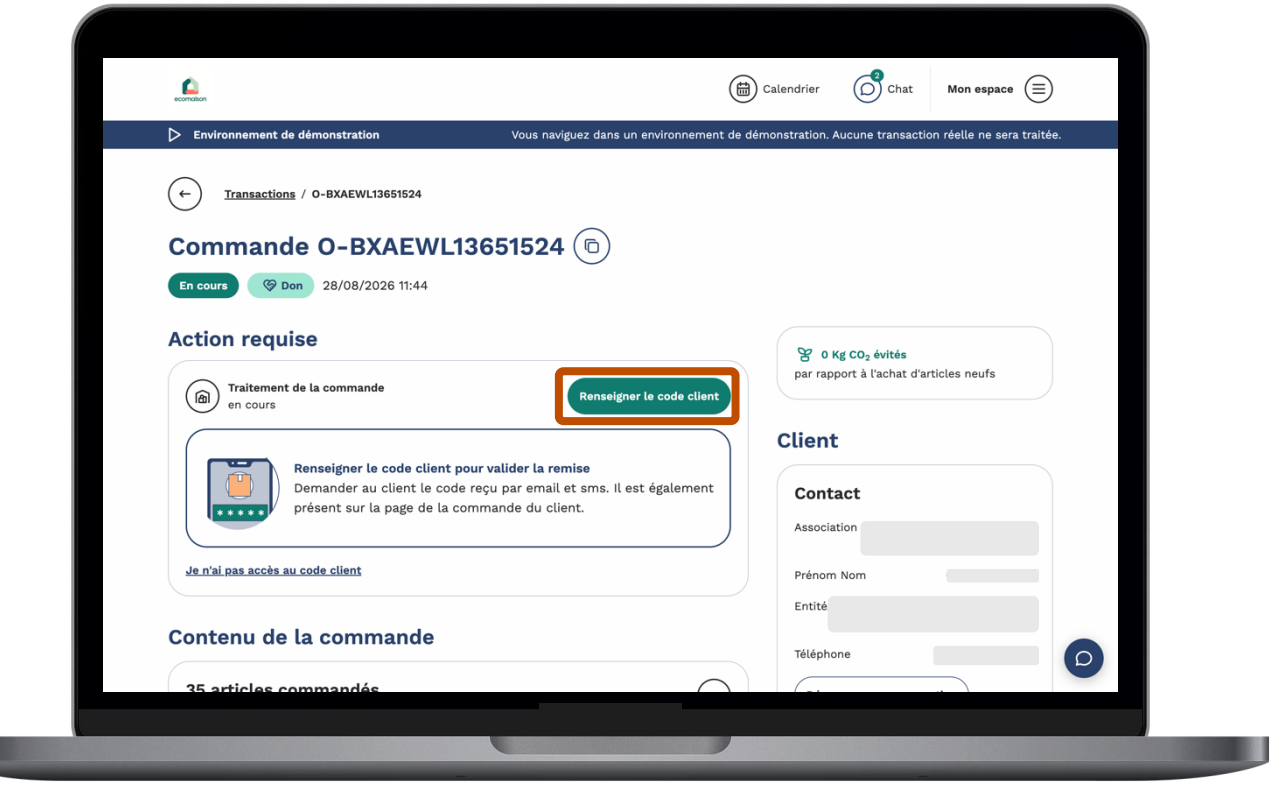
Pour rentrer dans le détail

ecomaison

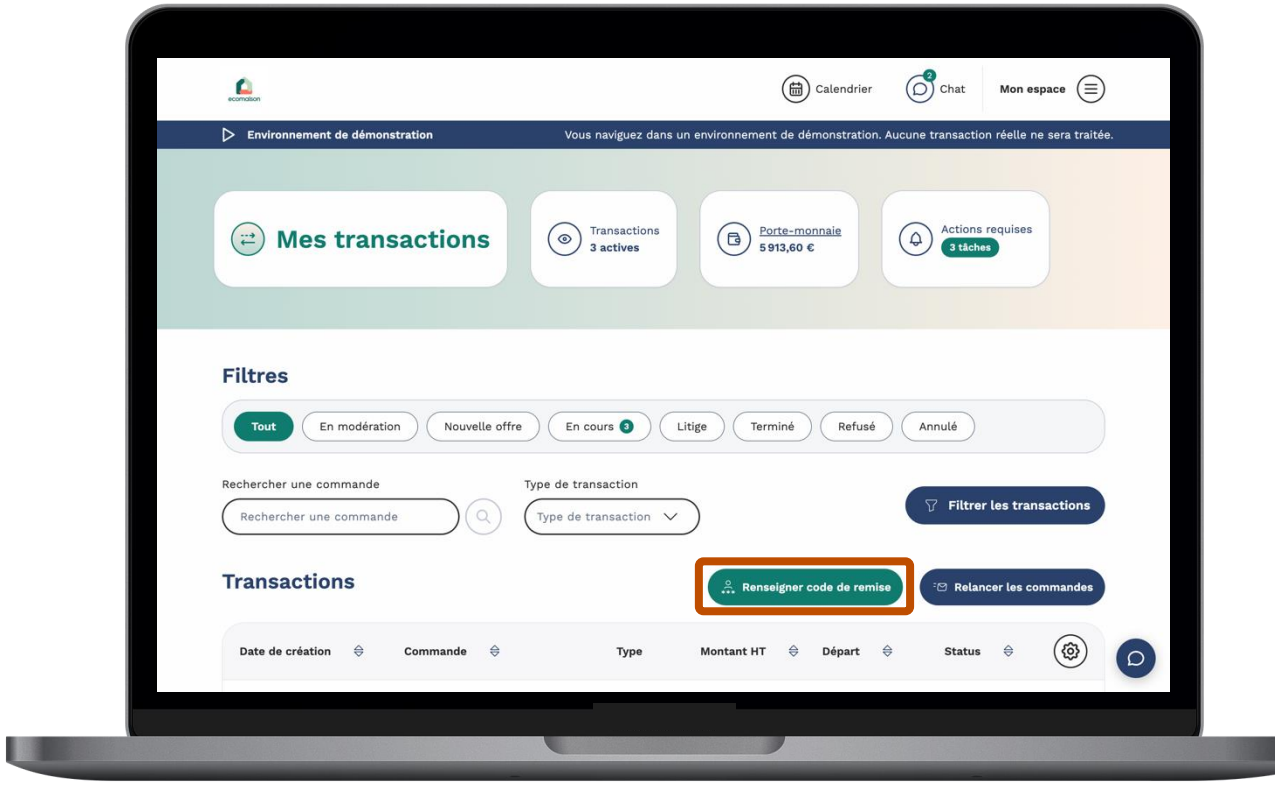
PRO+ connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

Remettez vos commandes [9]



Depuis la page de la commande [9]



Ou depuis la page « Mes transactions »

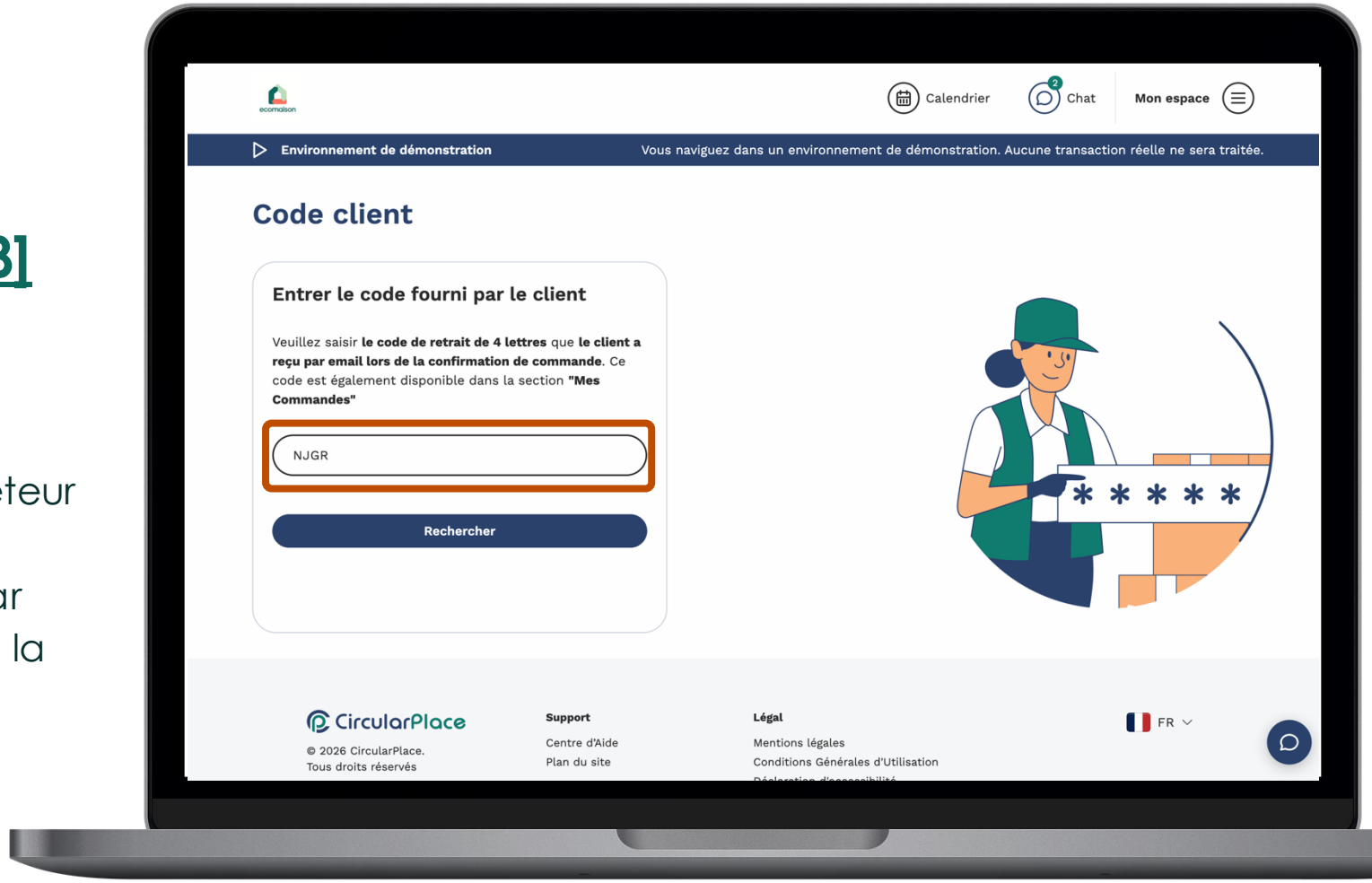
ecomaison

PRO+ connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

Le code de retrait [8]

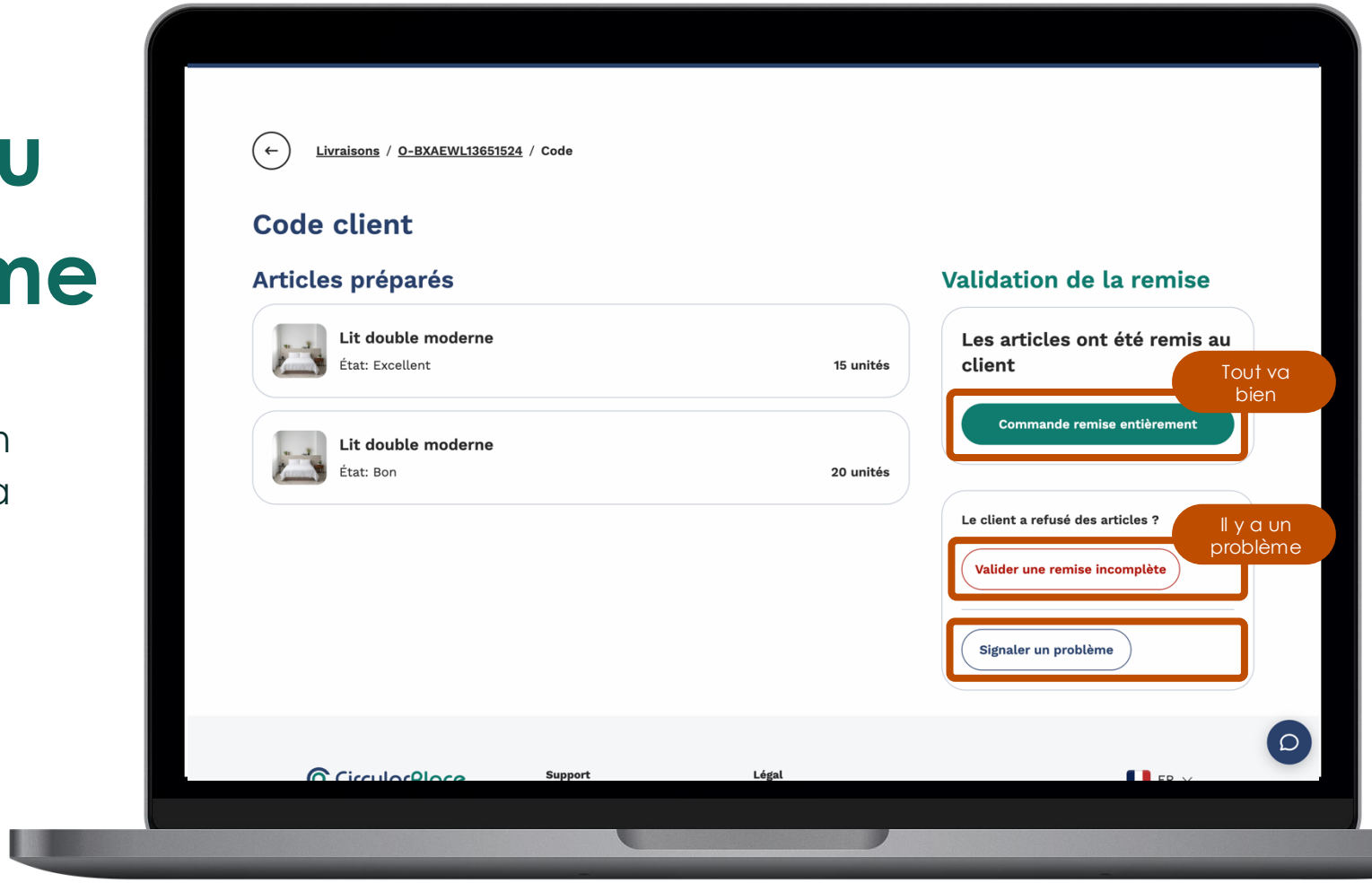
Afin de valider que vous avez remis votre commande [9] à la bonne personne, l'acheteur ou le bénéficiaire d'un don devront vous communiquer le code qu'ils auront reçu par SMS, ou accessible depuis leur interface de la plateforme.



Revenir au sommaire de cette rubrique

Validez la remise ou signalez un problème

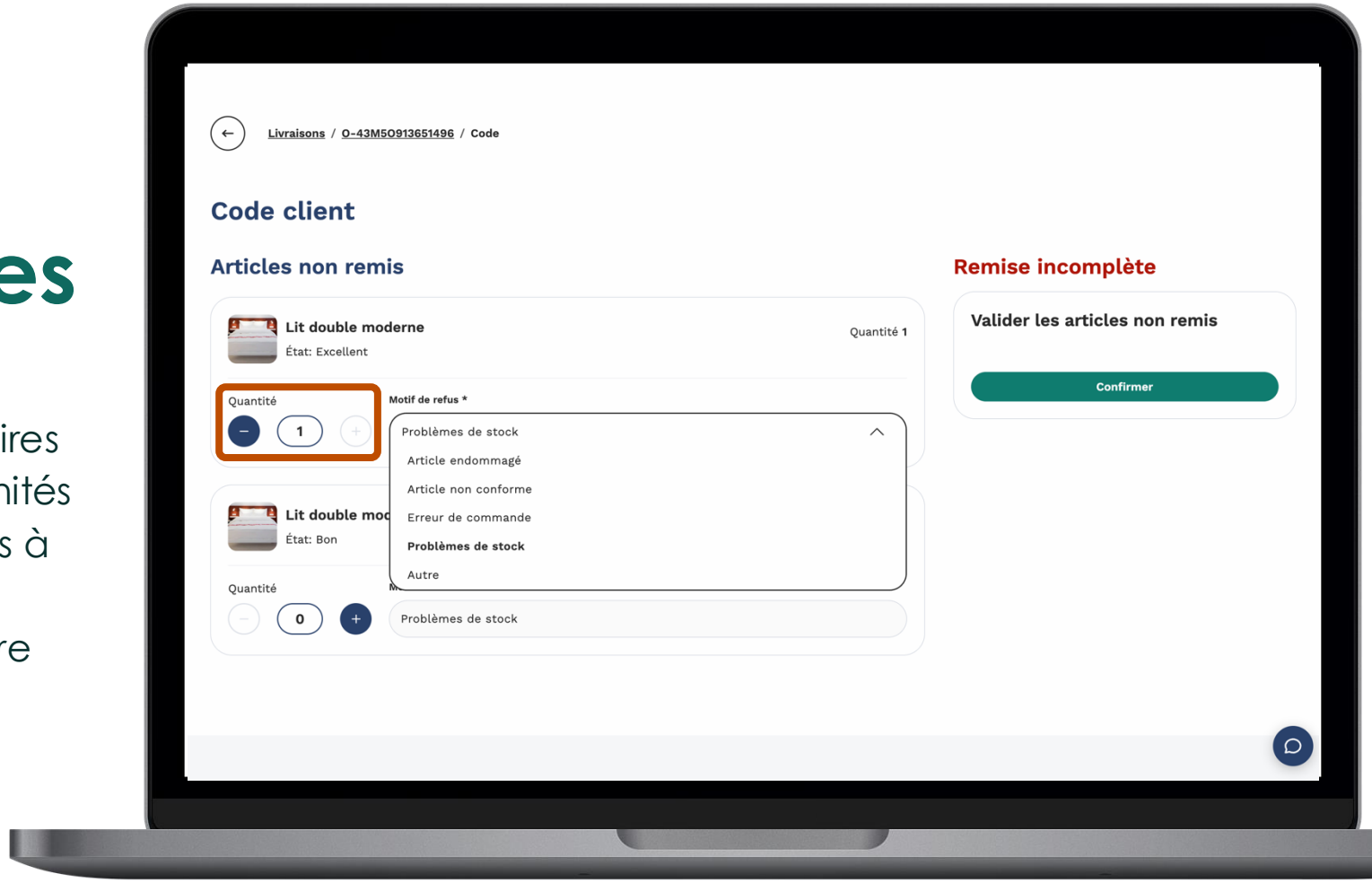
Vous ne trouvez plus un article ? Signalez un problème à notre service client et validez la remise incomplète.



Revenir au sommaire de cette rubrique

Remises incomplètes

Si vous ne trouvez pas les unités [32] nécessaires pour remettre la commande [9], ou si des unités [32] sont considérées comme non conformes à la remise, vous pouvez remettre une commande incomplète : indiquez le nombre d'unités **non remises** et le motif du litige.

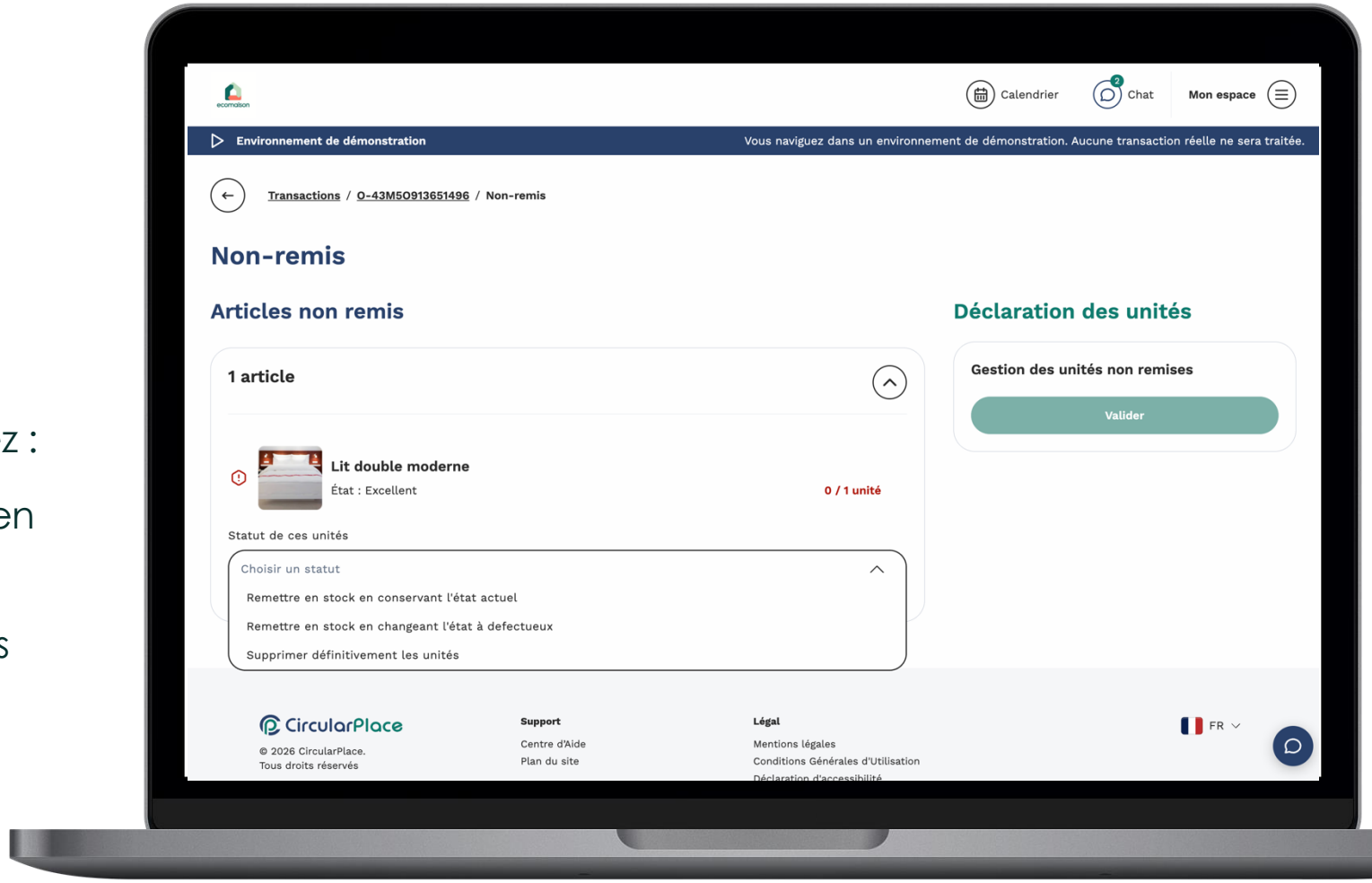


Revenir au sommaire de cette rubrique

Quoi faire des articles non remis ?

En fonction des raisons du litige vous pouvez :

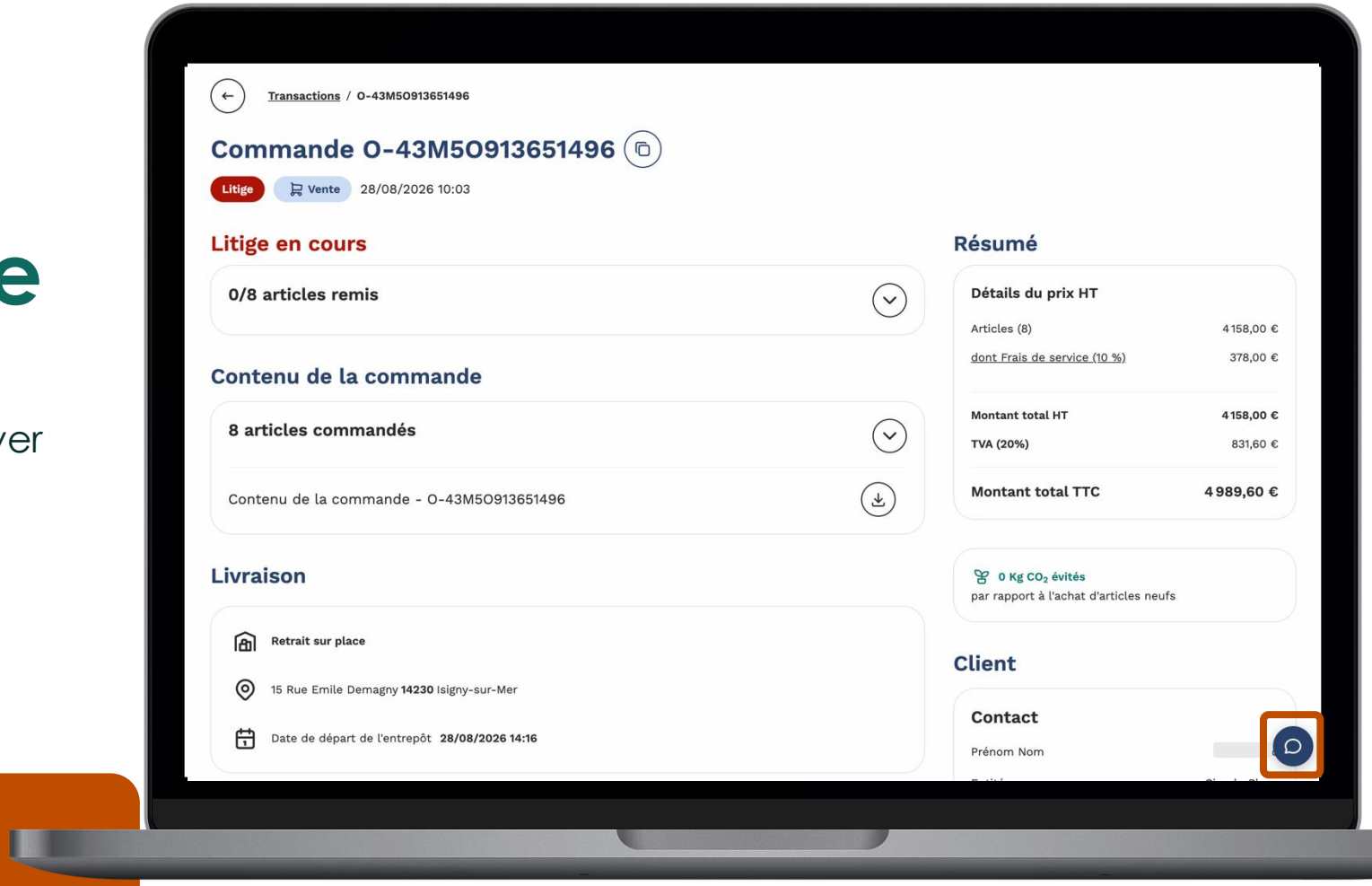
- remettre les articles [6] en vente [33] sans en changer l'état ;
- changer l'état en « défectueux », puis les remettre en vente ;
- Supprimer toutes les unités [32] du stock (recommandé uniquement si les unités manquantes sont perdues).



Revenir au sommaire de cette rubrique

Attendez la modération du litige

Le service client CircularPlace doit approuver le remboursement afin de finaliser la remise partielle.

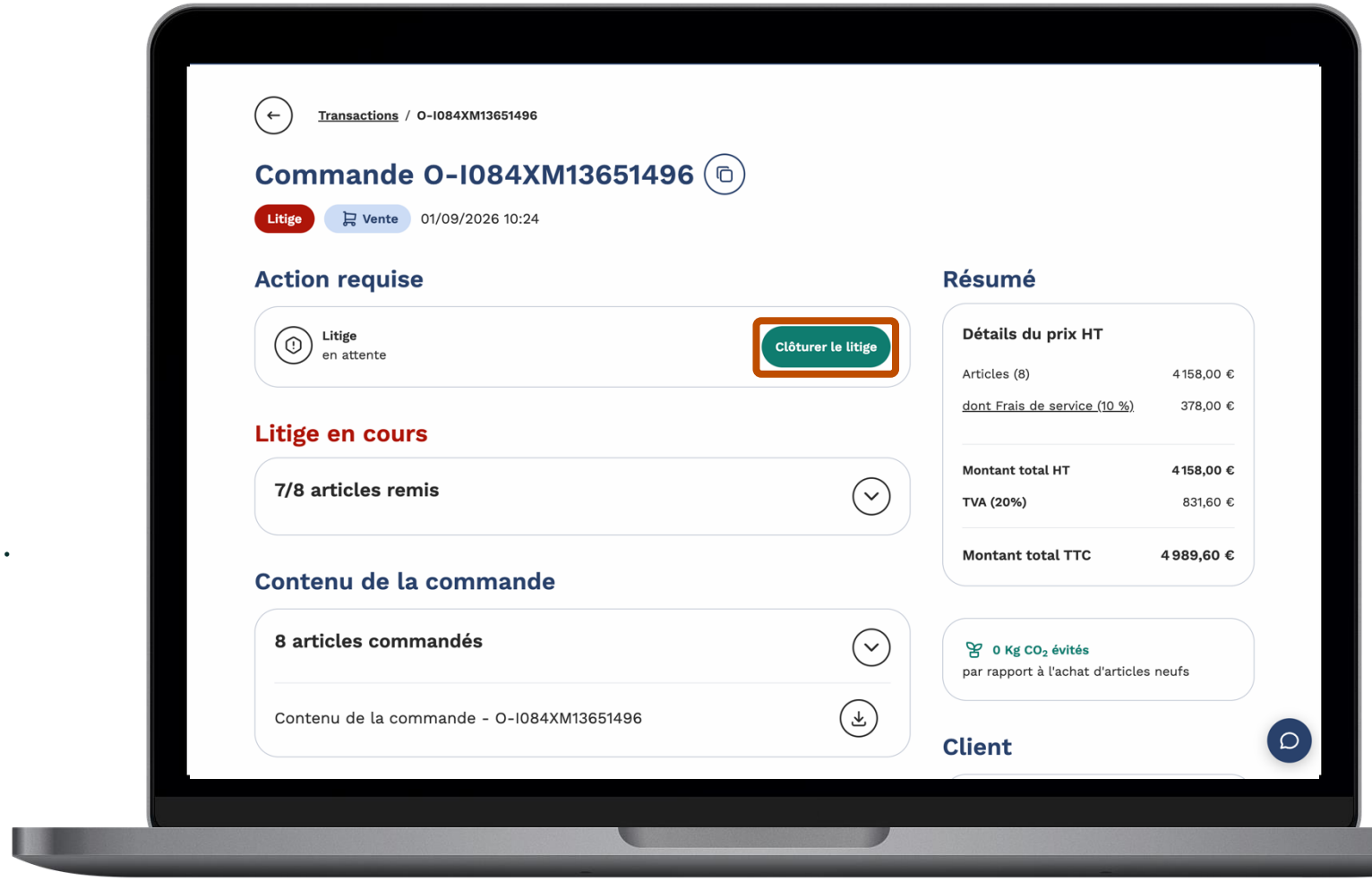


À noter : vous pouvez contacter le SAV avec la messagerie en bas à droite de l'écran ou par mail à support@circularplace.fr

Revenir au sommaire de cette rubrique

Validez la remise partielle

Une fois le litige modéré par l'équipe CircularPlace, vous pouvez le clôturer et valider la remise partielle de la commande.



Revenir au sommaire du chapitre

4.c) Vos articles n'ont pas trouvé preneur

Si le réemploi de vos articles na pas été possible et vous devez vous en séparer, vous pouvez faire une demande de recyclage.

Au dessus des 20 m^3, Ecomaison prend en charge le coût de transport et de traitement de vos déchets d'éléments d'ameublement [14].

Revenir au début de la rubrique

4.c) Recyclage

Comment demander du recyclage

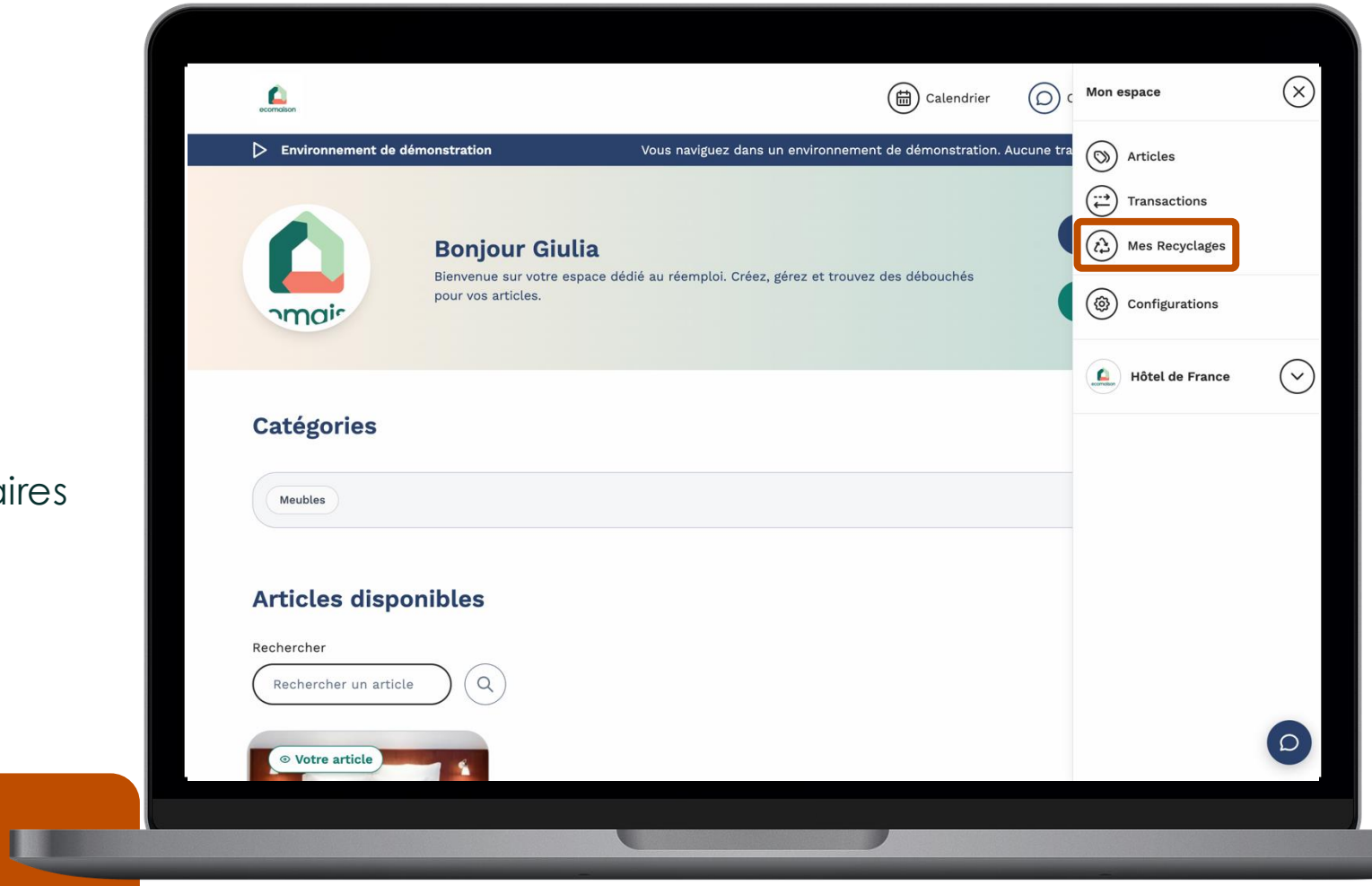
Définissez la date d'enlèvement

À noter : Cette fonctionnalité est accessible uniquement aux utilisateurs disposant du rôle [29] de vendeur. Les administrateurs peuvent attribuer les rôles [29] aux utilisateurs. Si vous êtes administrateur, le tutoriel pour l'attribution des rôles [29] est ici.

Revenir au sommaire de cette rubrique

Demandez des services de recyclage

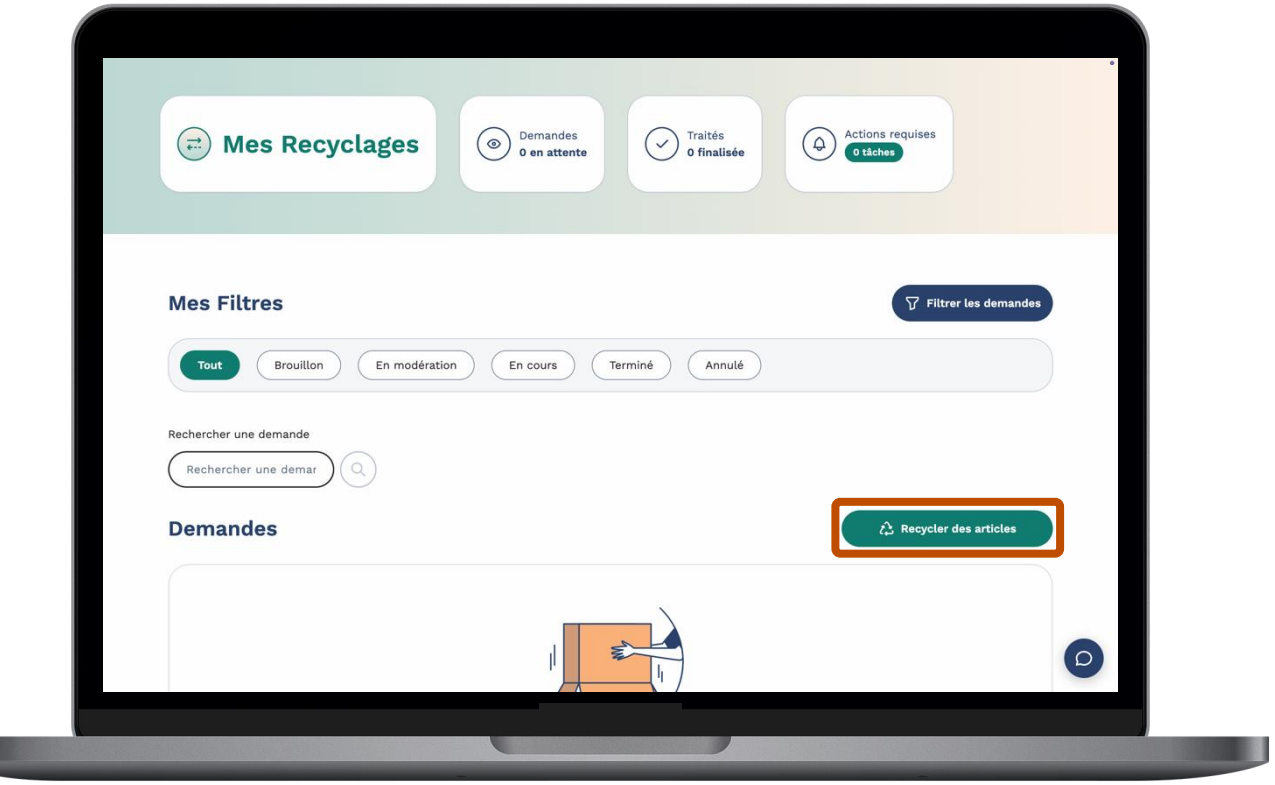
Dans le cas où le réemploi est impossible, Ecomaison vous propose, avec ses partenaires de revalorisation [24], des services complémentaires tels que la dépose d'une benne.



À noter : seuls les éléments d'ameublement [14] sont recyclables

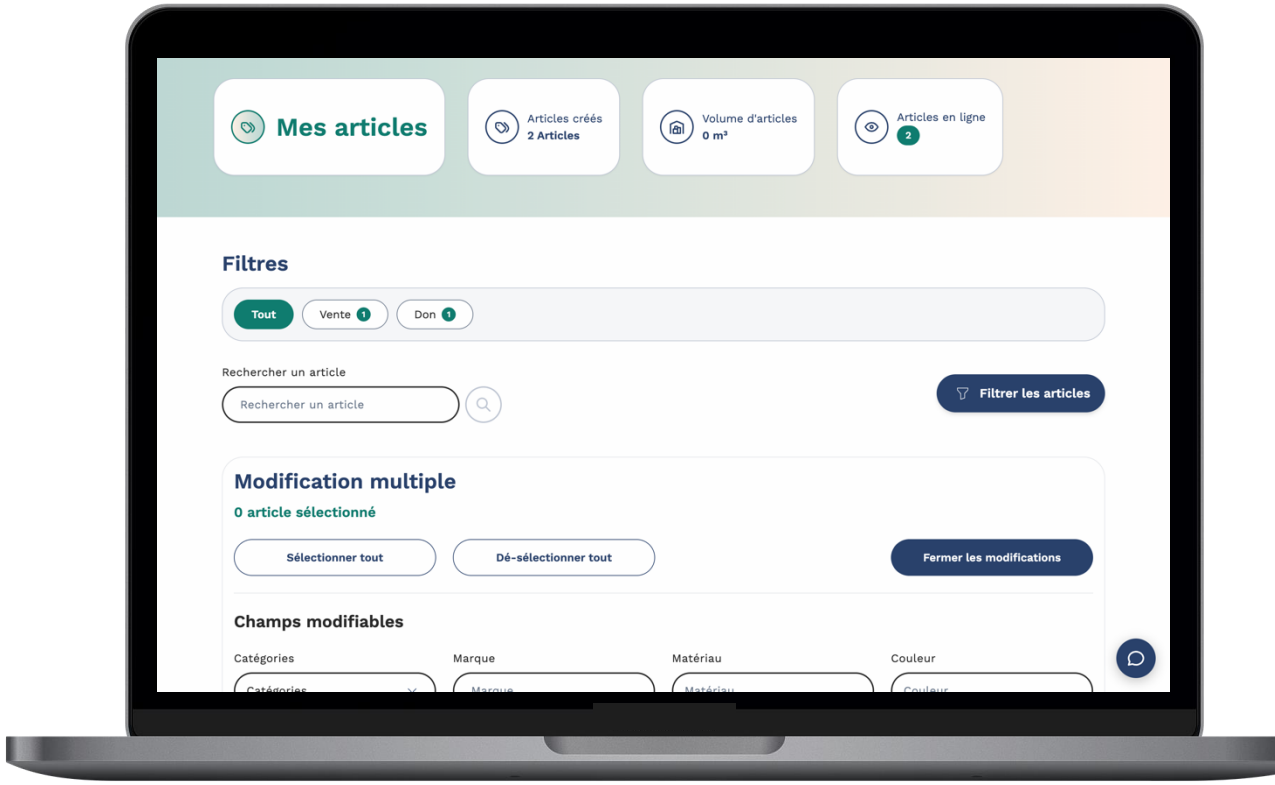
Revenir au sommaire de cette rubrique

Votre première demande de recyclage



Depuis « Mes recyclages »

Cliquez sur « Recycler des articles »



Au fond de la page

Visualisez les articles éligibles au recyclage

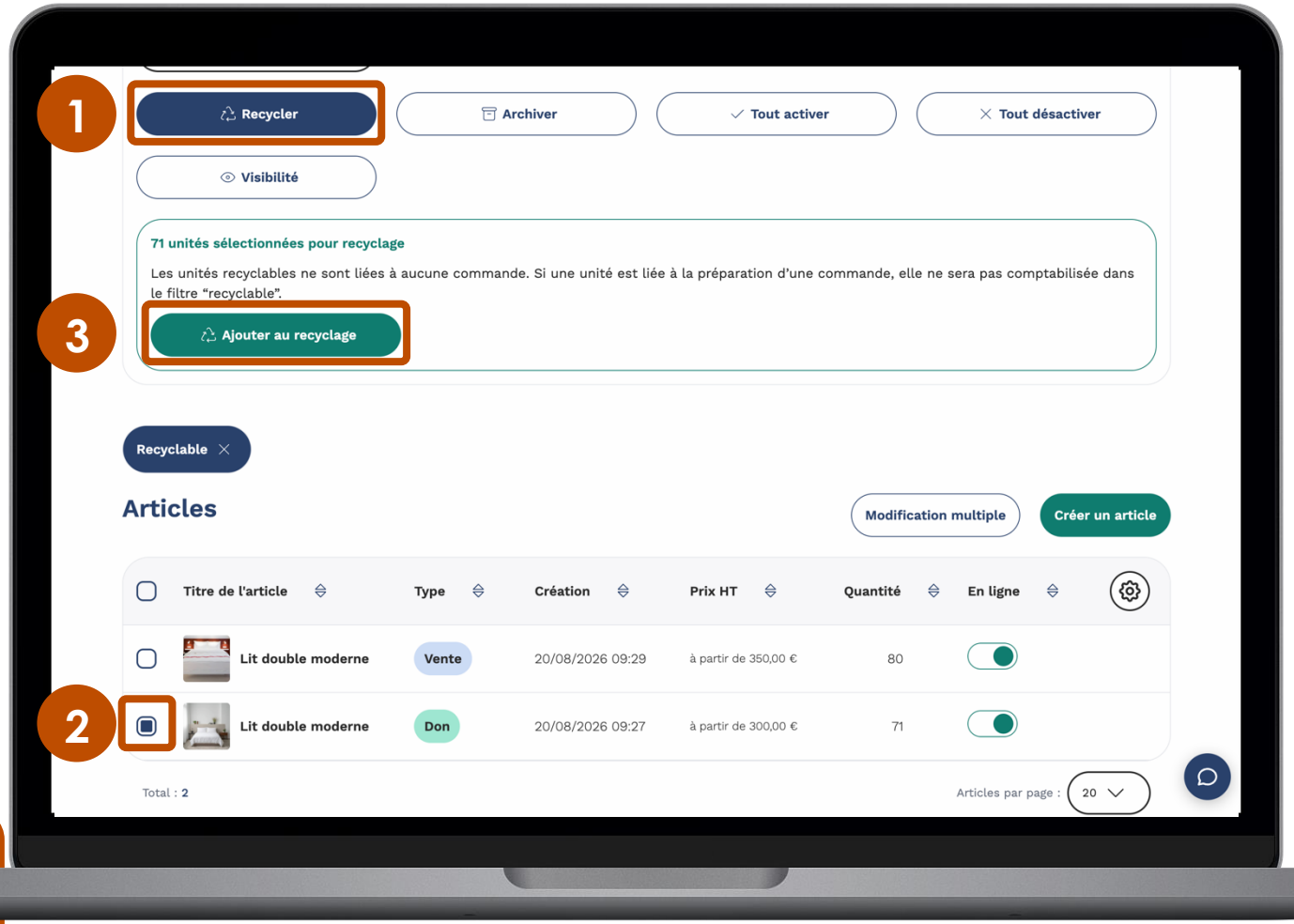
ecomaison

PRO+ connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

Déclencher une demande de recyclage

1. Sélectionnez le type « Recyclage »
2. Sélectionne l(es) article(s) [6] que vous souhaitez recycler
3. Cliquez sur « Ajouter au recyclage »

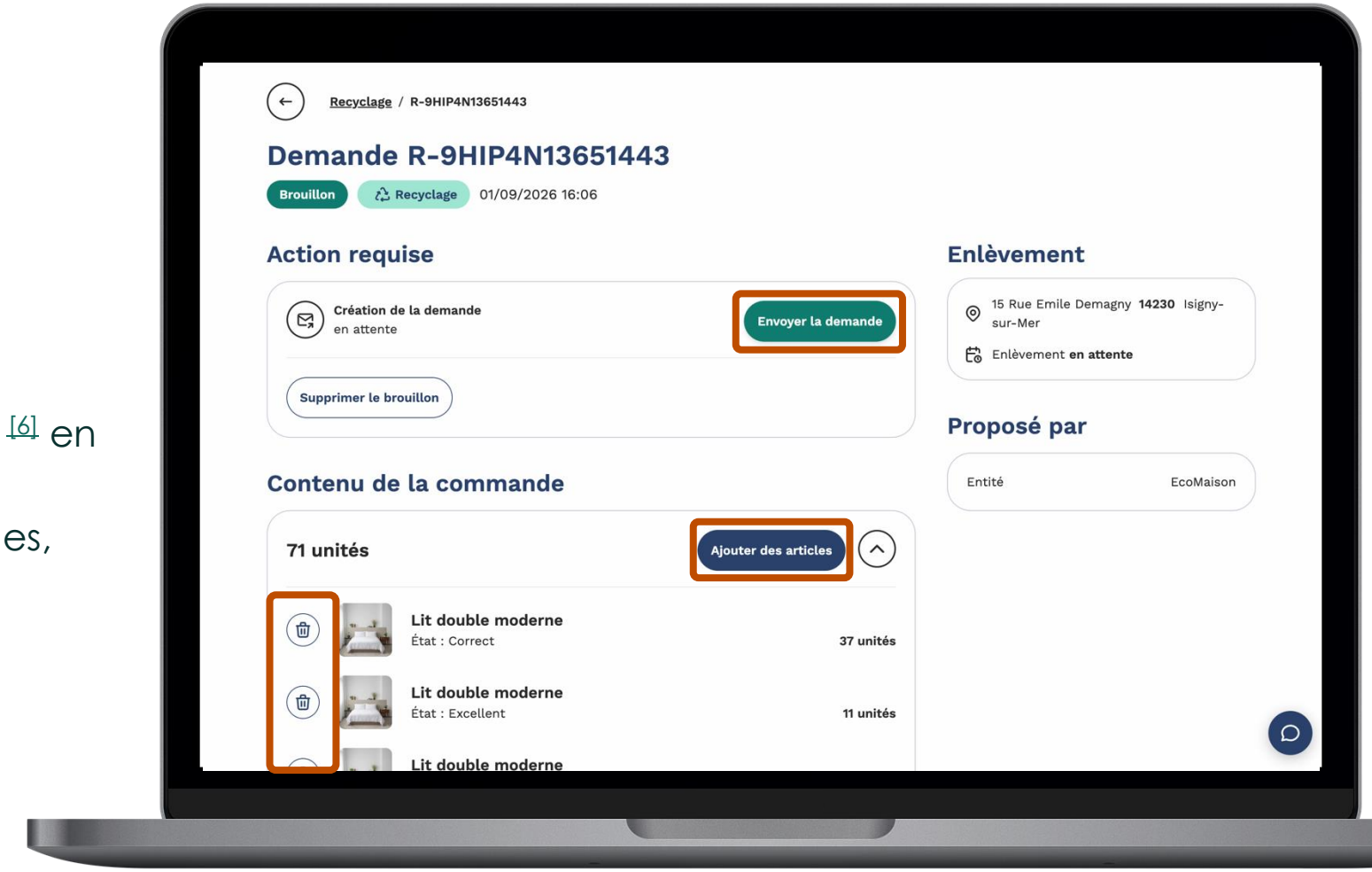


À noter : toutes les unités [32] de l'article [6] seront mises au recyclage

Revenir au sommaire de cette rubrique

Validez votre demande de recyclage

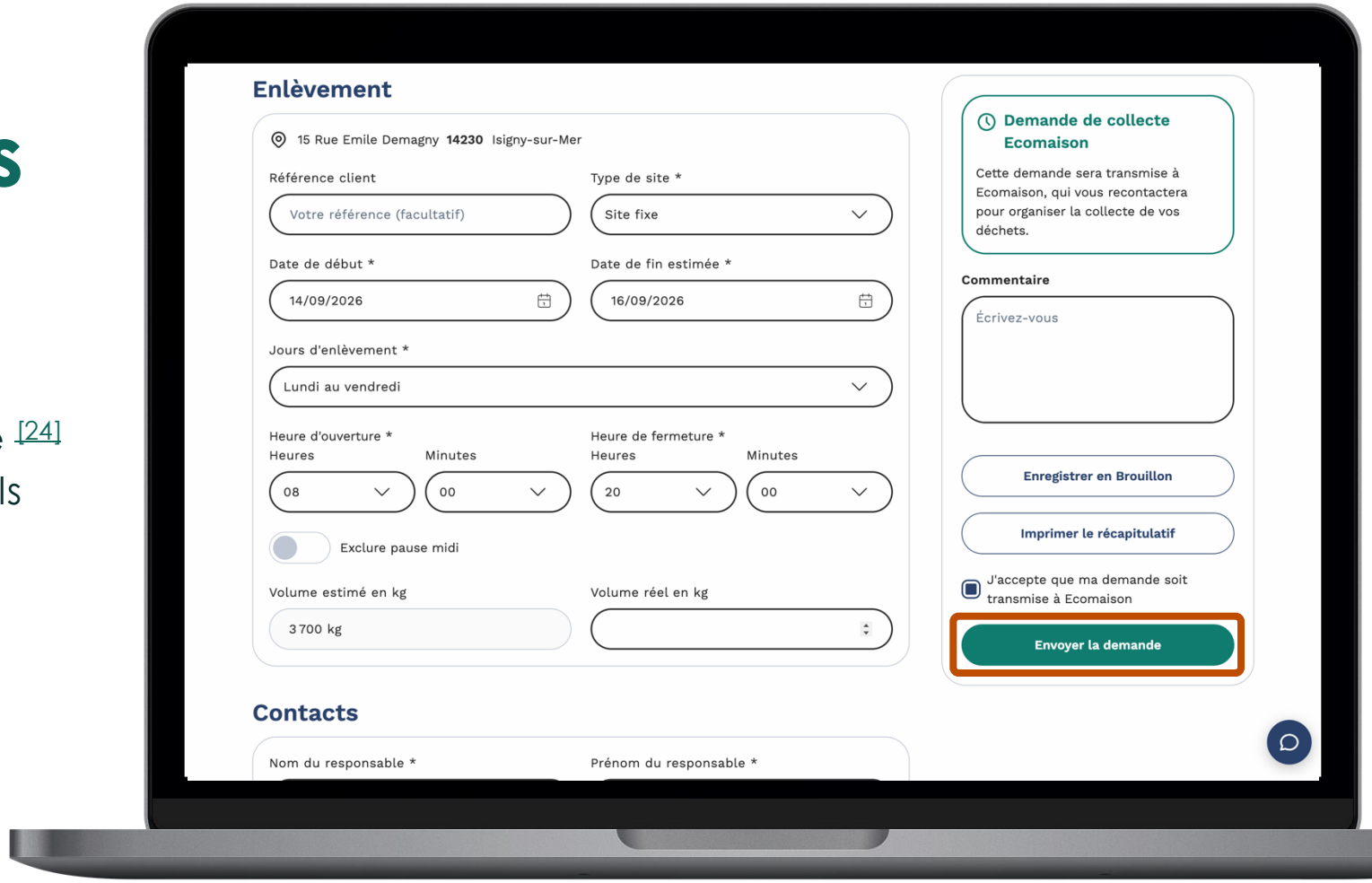
Vous ne souhaitez recycler que les articles [6] en plus mauvais état ? Retirez des états de la demande de recyclage, ajoutez des articles, puis confirmez.



Revenir au sommaire de cette rubrique

Définissez la date d'enlèvement et les contacts

Ecomaison ou son partenaire de recyclage [24] reviendra vers vous pour organiser les détails logistiques de l'enlèvement sur place.



ecomaison

PRO+ connect

Revenir au sommaire de cette rubrique

Attendez la modération de votre demande

Une fois la date d'enlèvement définie, le partenaire de recyclage d'Ecomaison [24], reviendra vers vous dans les 72 heures suivants votre demande pour confirmer l'enlèvement.

