# **Tutoriel** Extranet client

Décembre 2021



ALUK.FR

## Sommaire

- 1. Première connexion
- 2. Réclamations
- 3. Notifications / Mes paramètres
- 4. Ajouter un nouvel utilisateur
- 5. Base documentaire

#### 1. Première connexion

Pour se connecter, aller sur ce lien : <u>https://myaluk.com/</u>

1. Lors de votre première connexion, il faut d'abord cliquer sur mot de passe oublié.



2. Entrer son adresse e-mail et cliquer sur « envoyer le code de vérification »

< Annuler	ALUK	
clemer	ce.constantin@aluk.com	
	Envoyer le code de vérification	
	Continuer (après validation du code)	

3. Entrer le code reçu sur votre adresse mail puis cliquer sur « vérifier le code »

	🗐 🦻 🔿 ү 🧅 🗢 Code de vérification de l'adresse de messagerie du compte AluK - Messa 🛛 📃 🗕 🗙
	Fichier         Message         Aide         Acrobat         ©         Rechercher des cutils adaptés           Supprimer         55         4/2         1         Image: Actions adaptés         Image: Actions adaptés
Le code de vértification a été envoyé à votre boîte de ré:ception. Copiez-le dans la zone de texte ci-dessous. clemence.constantin@aluk.com	Code de vérification de l'adresse de messagerie du compte AluK            Microsoft pour le compte de AluK <msoni< th=""></msoni<>
Code de vérification	Vérifiez votre adresse de messagerie Meri d'avoir of d'avoir of d'allemence constantin@aluk.com ! Votre codi est : 750306
Continuer (après validation du code)	Cordialement, Aix community and a partie draw statuses on menagement controller. Vesilier ne pay riporde.

4. Cet écran va ensuite apparaitre, il faut cliquer sur « continuer (après validation du code) »



5. Créer le nouveau mot de passe puis cliquer sur « valider mon nouveau mot de passe »



6. Vous pouvez désormais vous connecter avec votre adresse et votre mot de passe nouvellement créé

my <b>AL</b>	U <mark>K</mark>
Connectez-vous avec messagerie	votre adresse de
clemence.constantin@aluk.c	om
Mot de passe oublié ?	
Se connecter	

#### 2. Réclamations

1. Pour effectuer une réclamation, aller dans l'onglet « Commandes » puis « Commandes terminées ». Vous pouvez faire une réclamation sur la commande ou sur un article (ligne de commande) :

my ALUK	COMMANDES	RÉCLAMATIONS	CONTACTS	NOTIFICATIONS 125	BASE DOCUMENTAIRE	FR 🕶 🗚	Test <b>9</b> luKLaloiSugerUser
n cours <u>Com</u>	nandes terminées			Q Rechercher un	ne commande		Commandes e
:: 9010B-S03 <b>inde</b> : 24/11/2021 00001945 High surjestice comm	ando	)					Référence Aluk: 00307249 Référence client Date de commo Numéro client: (
	Quar	ntité			Code article	Description	
	16	Fai	re une réclamation		N03631	RAIL ALUMINIUN	I PEEMONTABLE
٩E	1	Fai	re une réclamation		N03654	PROFIL DE JON	CTION OUVRANT EN LIGI
/M	1	Fai	re une réclamation		N99852	PARCLOSE DE S	ECURITE 23 MM - H 35 N
	1	Fai	re une réclamation		P8017	CJ PLAT 70 MM	AVEC DEBORD 4 MM
	3	Fai	re une réclamation		U03001	DORMANT POU	R GALANDAGE 1 RAIL

2. Sélectionner la raison de votre réclamation dans la liste déroulante, expliquer le problème rencontré dans le champ texte et ajouter une photo pour l'illustrer si possible, puis cliquer sur envoyer pour soumettre votre réclamation :

		BASE DOCUMENTAIR
	Enregistrer un problème de commande	
es te		€ CC
	Merci de faire votre réclamation dans un délais de 8 jours	
	Référence AluK:	
	Type de problème	
	Veuillez sélectionner un type de problème	~
	Veuillez sélectionner un type de problème Livraison incorrecte Défaut	
	Remise commerciale Autre	
des photos	- <u> </u>	FaiUM F
		FaiNCT
	Annuler Envoyer	
GE 1 RAII		FaiDUR GAI ANDAG

## 3. Notifications / Mes paramètres

Il y a trois types de notifications :

- Quand une commande a été passée
- Quand la date estimée de livraison d'une commande a été modifiée
- Quand votre personne de contact (administratrice des ventes) a changé

Ces notifications sont visibles dans l'onglet « Notifications » et sont envoyés par e-mail (1 fois par jour)

2400 Aug	<u></u>	125 		121, and 121
a date de livraison ( 1º00303683 bijisdeji 3ad Dagreeber 2021	a été modifiée   Commande	Tout sek	arehar une notification setionner 2ggLpagember 2021	
		La date de livraison nº00303683	a été modifiée   Commande	Boniour
de nº00303683   Référence 21 a changé:	Thursday, 2nd December 2021     La date de livraison a été modifiée	ii 9   Commande	La date d'expé client 00001945	dition estimée pour votre comman 5 Initialement prévu pour le 07/12/20
• Thur Jad	sday, 2nd December 2021 fi ata:de livraison: p.átó:medifióe ll.gemmande: J0303883			/11/2021
חאד עם ר צה	rsday, 2nd December 2021 II date de livraison a étê modifiée () Commande- 10803653	L6 861	wroerone na nestae (d word e dile poeta <mark>Voir m</mark>	a commando

Les notifications peuvent être désactivées, en allant dans « Mon compte » puis « Mes paramètres » :

my <b>ALUK</b>	COMMANDES	RÉCLAMATIONS	CONTACTS	NOTIFICATIONS 125	BASE DOCUMENTAIRE	FR 🕶	ę	5
Mon compte	Mes paramètres						<ul> <li>Mon compte</li> <li>Mon organisation</li> <li>Se déconnecter</li> </ul>	
Notifications								
	Nouvelle date de li	vraison	No	ouveau contact au service		Nou	velle commande	
Notifications per o-me	0 _ <u></u>	✓ Natifications, ✓ Natifications, ✓ Since	uar e-mail ur la plateforme		มดรัสรัสพรัสทร พระ ณะราสฟ Sur-la platefo ป ม รับก	rme a <u>prateforme</u>		]

#### 4. Ajouter un nouvel utilisateur

Pour ajouter un nouvel utilisateur, cliquer sur « Mon organisation » puis sur le bouton « Ajouter un nouvel utilisateur »

my <b>ALUK</b>	COMMANDES	RÉCLAMATIONS	CONTACTS	NOTIFICATIONS	BASE DOCUMENTAIRE	FR 🕶	
Mon organisation							<ul> <li>Mon compte</li> <li>Mon organisation</li> <li>Se déconnecter</li> </ul>
						+ Ajo	uter un nouvel utilisateur

Remplissez les champs demandés et sélectionner le rôle :

- <u>Administrateur</u> : gère les comptes de la société, il peut ajouter et supprimer de nouveaux utilisateurs et changer leur rôle. Il voit les prix. Il a accès à toute la base documentaire.
- <u>Utilisateur classique</u>: Ne voit pas les utilisateurs et ne peut pas en ajouter. Il ne voit pas les prix. Il a accès à toute la base documentaire sauf aux documents comprenant les tarifs.
- <u>Utilisateur classique avec prix</u>: Ne voit pas les utilisateurs et ne peut pas en ajouter. Il voit les prix. Il a accès à toute la base documentaire.

Cliquer sur « Envoyer ». L'utilisateur recevra un e-mail l'invitant à définir son mot de passe pour accéder à l'extranet :

sique (sans
sique avec
Aluk

Ajouter un nouvel utilisateur

## 5. Base documentaire

La navigation sur la base documentaire est assez simple. Le menu :

- « Commandes » : suivi de commande et réclamation
- « Bibliothèque » : documents techniques et commerciaux à votre disposition
- « Actualités » : articles mis en ligne par AluK
- « Tarif » : dernier tarif en vigueur
- « Contact »
- «Favoris » : retrouvez les documents mis en favoris

mv <b>ALU</b> K	Commandes	Ribliothèque 🖉 🖉 👘	ua tao in te 🔍	-	Adam Ministrator
Note d'information ex presenteres					
			energe 🎼		
				R	
					N(0))(c) of the
					Th.

#### a. La bibliothèque :

L'onglet bibliothèque vous permet de retrouver tous les documents mis à votre disposition. Vous pouvez les afficher par liste (comme ci-joint) ou en mosaïque.

- L'étoile vous permet de mettre le document en favoris, vous le retrouverez ainsi dans l'onglet du menu « favoris »
- Voir vous permet de consulter le document en ligne
- Télécharger vous permet de télécharger le document sur votre ordinateur

#### b. Les favoris :

Dans l'onglet favoris, retrouver tous les documents ou vous aurez mis une étoile. Une barre de recherche vous permet de trouver rapidement le document souhaité.



#### AluK France

Rue du Petit Bois, ZI des Platières 69440 Mornant

Tel: +33 (0)478193740 Fax: +33 (0)478193741

Aluk.fr

