

Tutoriel

Extranet client

Décembre 2021

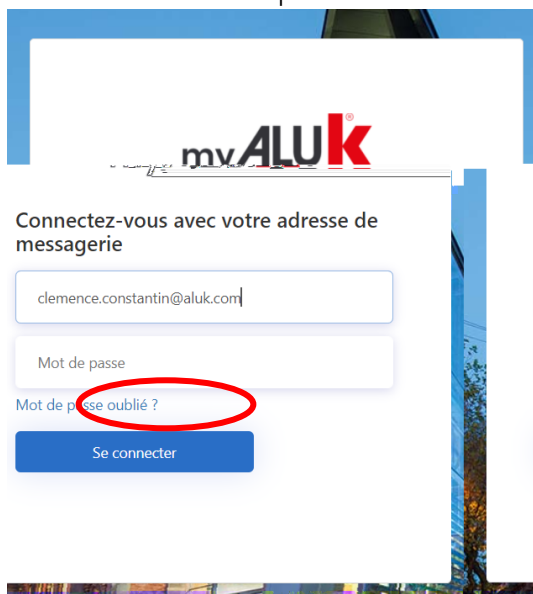
Sommaire

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

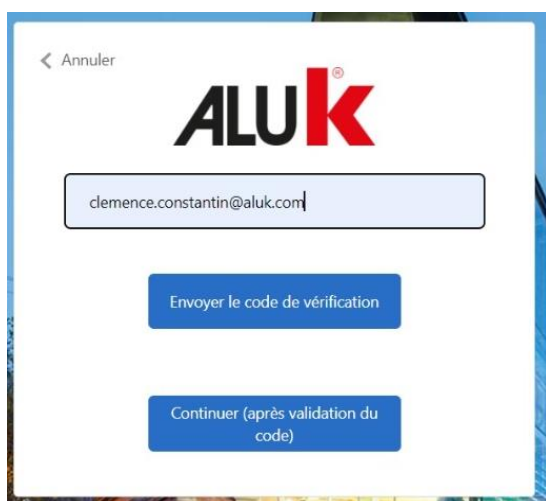
1. Première connexion

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

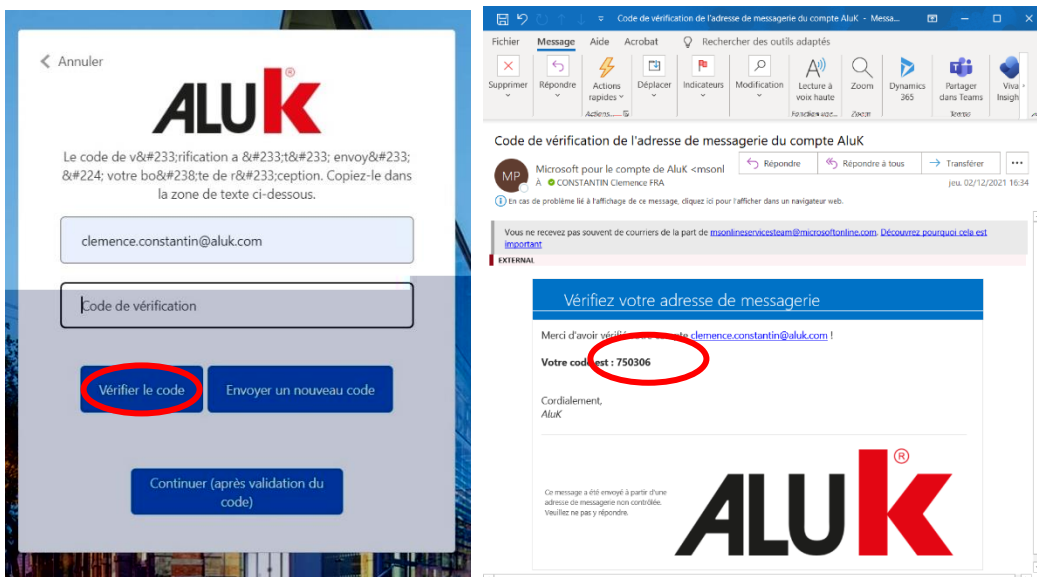
1. Lors de votre première connexion, il faut d'abord cliquer sur mot de passe oublié.



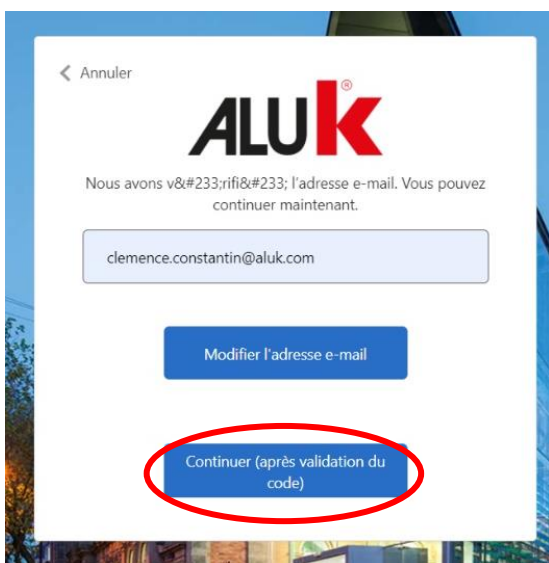
2. Entrer son adresse e-mail et cliquer sur « envoyer le code de vérification »



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



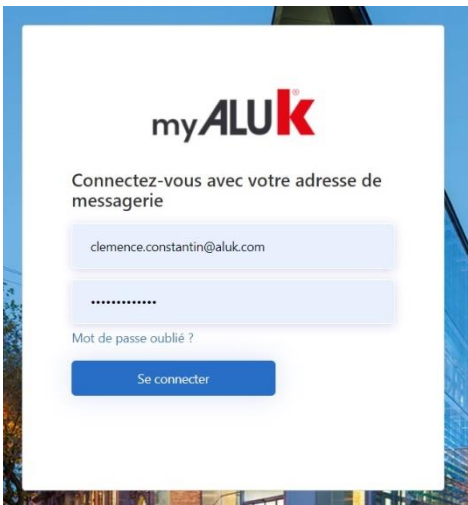
4. Cet écran va ensuite apparaître, il faut cliquer sur « continuer (après validation du code) »



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



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) :

myALUK **COMMANDES** RÉCLAMATIONS CONTACTS NOTIFICATIONS 125 BASE DOCUMENTAIRE FR Test AluKi alaiSuperUser

en cours **Commandes terminées** Rechercher une commande... Commandes e

9010B-S03
Date: 24/11/2021
00001945

Référence AluK: **00307249**
Référence client
Date de commc
Numéro client: (

[Faire une réclamation sur cette commande](#)

Quantité	Code article	Description
16	N03631	RAIL ALUMINIUM PREMONTABLE
1	N03654	PROFIL DE JONCTION OUVRANT EN LIG
1	N99852	PARCLOSE DE SECURITE 23 MM - H 35 M
1	P8017	CJ PLAT 70 MM AVEC DEBORD 4 MM
3	U03001	DORMANT POUR GALANDAGE 1 RAIL

- 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 :

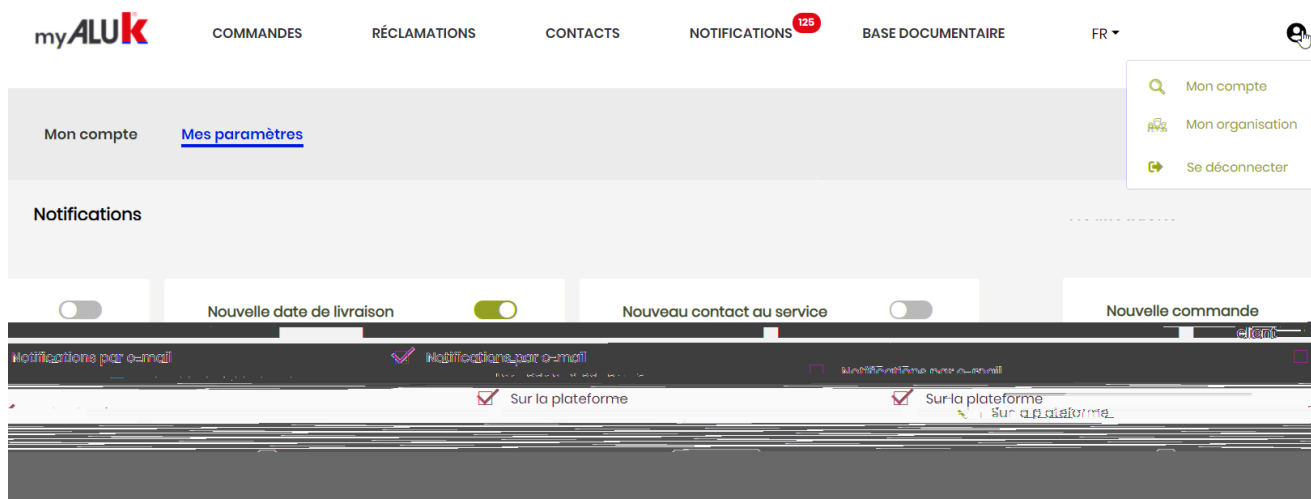
3. Notifications / Mes paramètres

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

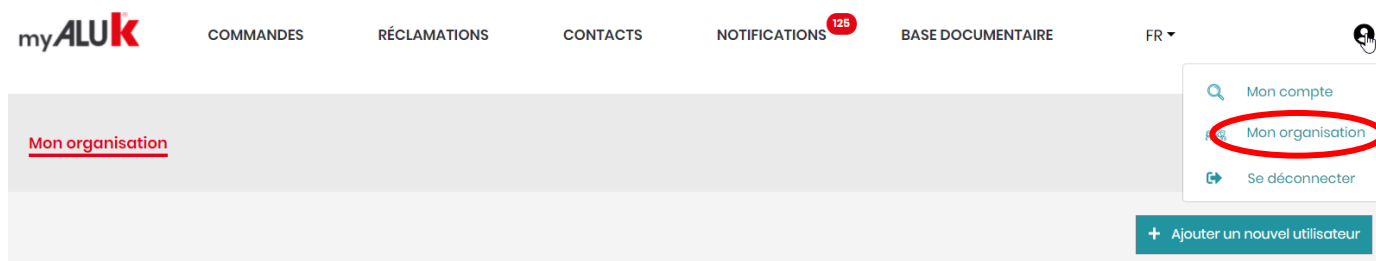
Ces notifications sont visibles dans l'onglet « Notifications » et sont envoyés par e-mail (1 fois par jour)

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



4. Ajouter un nouvel utilisateur

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



Remplissez les champs demandés et sélectionner le rôle :

- **Administrateur** : 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.
- **Utilisateur classique** : 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.
- **Utilisateur classique avec prix** : Ne voit pas les utilisateurs et ne peut pas en ajouter. Il voit les prix. Il a accès à toute la base documentaire.

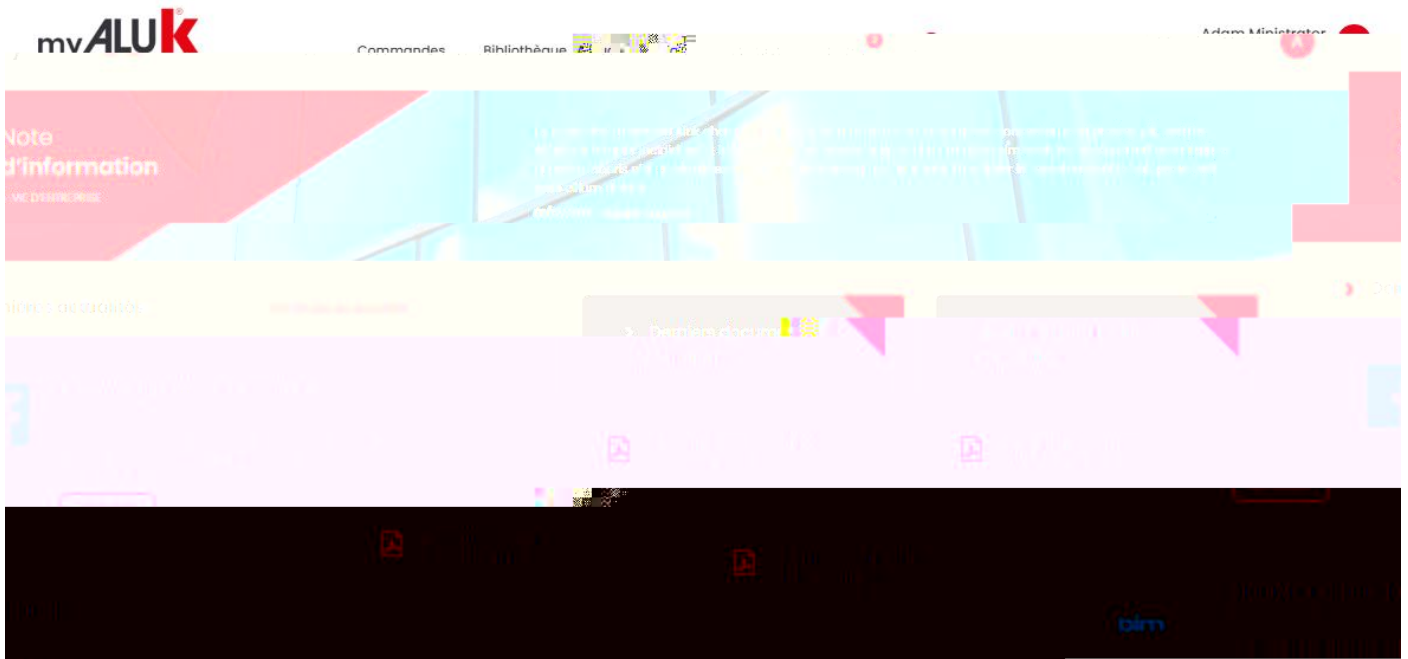
Cliquer sur « Envoyer ». L'utilisateur recevra un e-mail l'invitant à définir son mot de passe pour accéder à l'extranet :

The form is titled 'Ajouter un nouvel utilisateur'. It has fields for 'Nom' (Dupont) and 'Prénom' (Martin). The 'Adresse e-mail' field contains 'dupont.martin@test.com'. The 'Rôle *' field has three radio button options: 'Administrateur', 'Utilisateur classique (sans prix)' (which is selected), and 'Utilisateur classique avec prix'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Envoyer' buttons. A preview of an email is shown below the form, with the text: 'Bonjour, voici le lien pour créer votre compte sur My Aluk'.

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



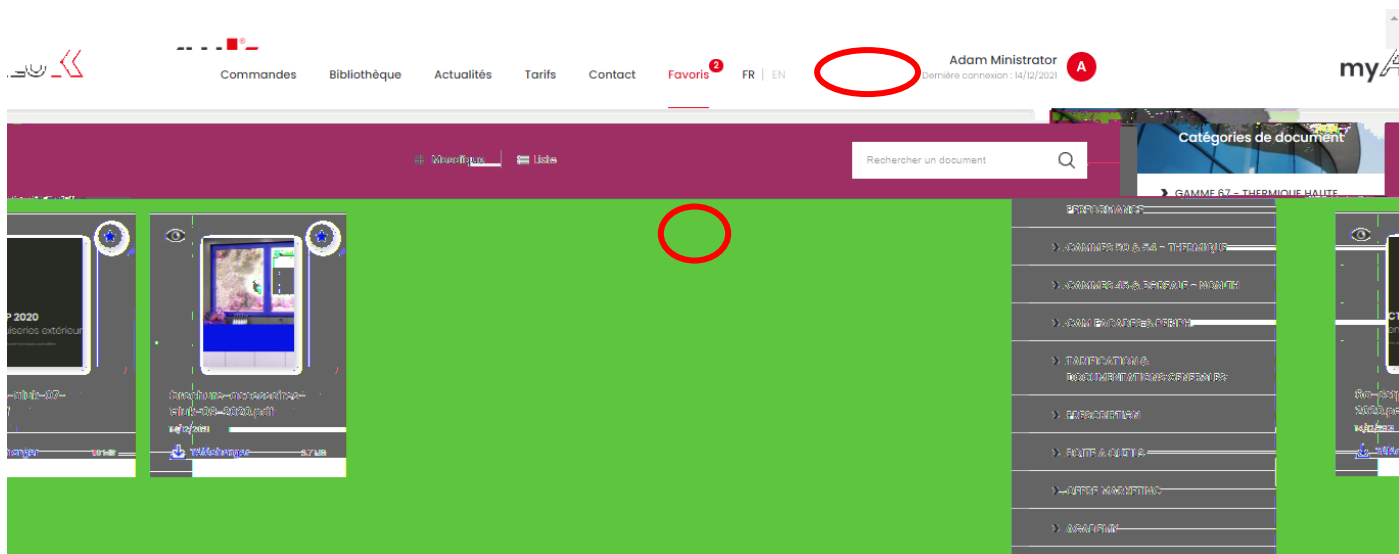
a. La bibliothèque :

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