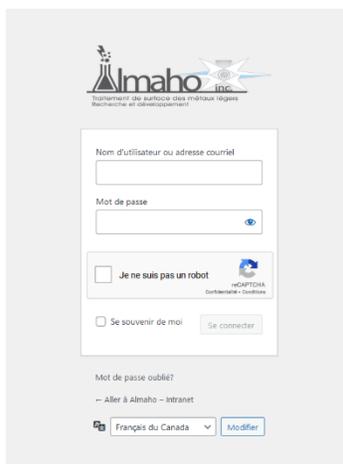


Introduction :

Le « Portail Almaho - Suivi des Commandes » est un outil accessible à tous les clients pour suivre l'avancement des commandes. Le présent manuel définit la marche à suivre et astuces, pour effectuer ce suivi.

Lors de votre première utilisation :

1. Se connecter sur le portail Almaho en utilisant le lien suivant :
<https://portail.almaho.com/>
2. Entrer le nom d'utilisateur ou l'adresse courriel, ainsi que le mot de passe temporaire qu'Almaho vous a attribué.



The screenshot shows the login interface for the Almaho portal. At the top is the Almaho logo with the tagline 'Traitement de surface des métaux légers Recherche et développement'. Below the logo is a form with the following elements: a text input field for 'Nom d'utilisateur ou adresse courriel', a password input field for 'Mot de passe' with an eye icon for visibility, a reCAPTCHA widget with the text 'Je ne suis pas un robot', a checkbox for 'Se souvenir de moi', and a 'Se connecter' button. Below the form, there is a link for 'Mot de passe oublié?' and a link for 'Aller à Almaho - Intranet'. At the bottom, there is a language dropdown menu set to 'Français du Canada' and a 'Modifier' button.

Figure 1

3. Après la connexion, vous serez automatiquement dirigé sur le profil.
4. Pour changer le mot de passe, descendre sur le profil pour atteindre la section « Gestion de compte ».

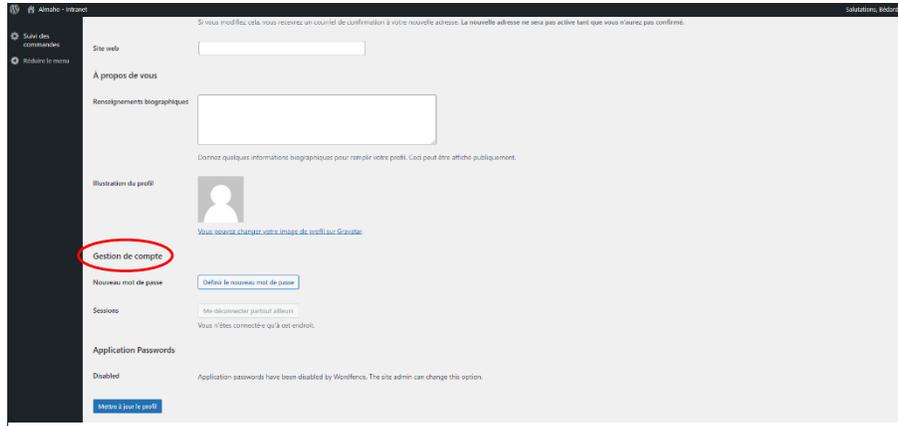


Figure 2

5. Cliquer sur « Définir le nouveau mot de passe » afin d'afficher la case pour inscrire le mot de passe de votre choix.



Figure 3

6. Une fois les modifications effectuées, cliquer sur « Mettre à jour le profil », afin d'enregistrer les modifications.

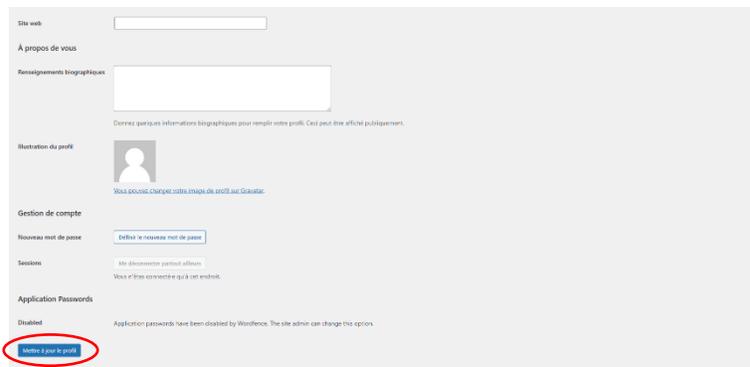
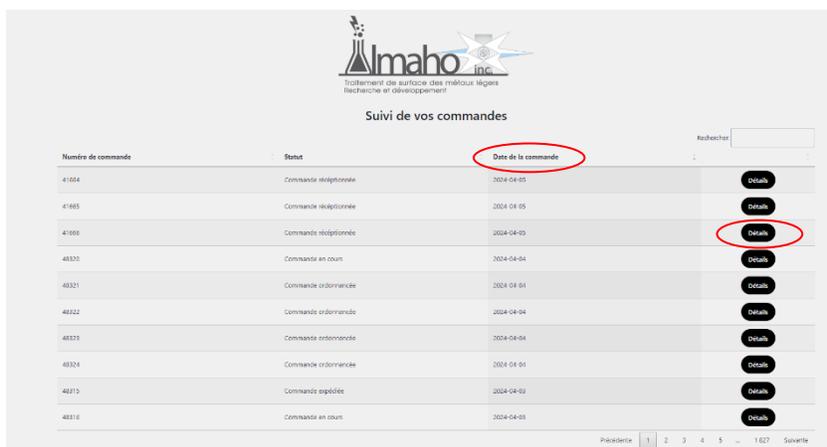


Figure 4

Comment suivre une commande :

1. Se connecter sur le portail Almaho en utilisant le lien suivant :
<https://portail.almaho.com/>
2. Après connexion, vous êtes dirigé directement sur votre profil.
3. Accéder au menu à gauche de l'écran. Réduire et agrandir le menu à l'aide de la flèche, dernier item du menu.
4. Accéder le suivi de votre commande en cliquant « Suivi des commandes » du menu à gauche.
5. Visualiser ainsi le numéro de commande, le statut, la date de la commande et les détails de la commande (*figure 5*).
Classer les commandes par ordre croissant ou décroissant en appuyant sur le titre de la colonne appropriée « Numéro de la commande », « Statut », « Date de la commande ».



Numéro de commande	Statut	Date de la commande	Détails
41854	Commande réceptionnée	2024-04-05	Détails
41885	Commande réceptionnée	2024-04-05	Détails
41900	Commande réceptionnée	2024-04-10	Détails
48370	Commande en cours	2024-04-04	Détails
49321	Commande ordonnancée	2024-04-04	Détails
49322	Commande ordonnancée	2024-04-04	Détails
49373	Commande ordonnancée	2024-04-04	Détails
49324	Commande ordonnancée	2024-04-04	Détails
49273	Commande expédiée	2024-04-02	Détails
49316	Commande en cours	2024-04-05	Détails

Figure 5

6. Pour visualiser une commande spécifique, cliquer sur « Détails » (*figure 5*).
7. Accéder au suivi de la commande : réceptionnée, ordonnancée, en cours, complétée ou expédiée. Le point bleu indique la progression de la commande chez Almaho.

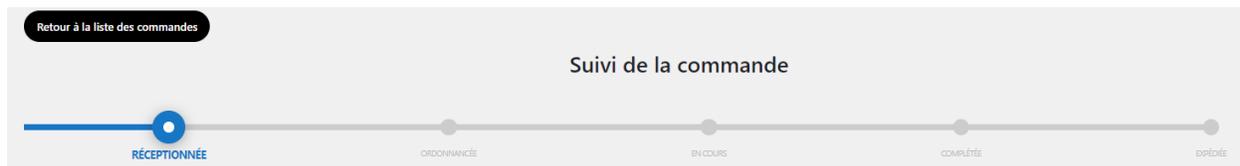


Figure 6

8. Sous le suivi de la commande, visualiser les détails : adresse de facturation, date de la commande, adresse de livraison, etc.

Détails de la commande #41664

Bon de commande client :	Date de la commande : 2024-04-05
Nom du client :	Nom de la société :
Adresse de facturation :	Adresse de livraison :

Figure 7

9. Sous les détails de la commande, accéder aux documents liés : estimation des coûts, facture, liste d'expédition, rapport technique et certificat de conformité s'il y a lieu.



Documents

Rechercher:

Fichier	
Estimation de coûts de 48315.pdf	Télécharger
Facture 48315.pdf	Télécharger
ListeExpédition - 48315- 1.pdf	Télécharger
Rapport technique - 48315.pdf	Télécharger

Précédente 1 Suivante

No file selected

Figure 8

10. Lorsque le projet est en cours, pour ajouter un document, cliquer dans la zone appropriée, sélectionner le nom du document, puis cliquer sur « téléverser » (figure 8).

À noter :

Si plus d'une personne d'une même société passent des commandes, toutes les commandes de l'entreprise leurs seront accessibles.

Pour un accès personnalisé, veuillez en faire la demande à Jean-Samuel Allard.

ⁱ Toutes les figures du document sont à titre indicatif seulement.