

**Guide d'utilisation
du système de commande ADM**



Guide d'utilisation du système de commande ADM

Comment accéder au système ADM	3
Ouverture de session	4
Première ouverture de session.....	4
Accès ultérieurs.....	7
Oubli du mot de passe	9
Changement du mot de passe	12
Liste des commandes.....	13
Création d'une commande	16
Mise à jour ou annulation d'une commande	24
Exportation de commandes.....	26
Communiquez avec nous	28
Définition des champs	30
Création ou modification d'une commande.....	30

Comment accéder au système ADM

Comme votre contrat de service avec Bell Aliant vous permet d'accéder à l'application Web ADM (MAC), votre représentant de Bell Aliant vous fournira les données d'authentification nécessaires.

Si vous souhaitez créer de nouveaux profils d'utilisateur (nom d'utilisateur et mot de passe), veuillez communiquer avec votre représentant de Bell Aliant.

Ouverture de session

Première ouverture de session

Vous recevrez un courriel semblable à ce qui suit lorsque votre profil aura été créé pour le système ADM. Ce courriel contient un lien menant à l'application ADM. Lorsque vous accéderez à l'application pour la première fois, le système vous demandera de créer votre mot de passe.



*** VEUILLEZ NE PAS RÉPONDRE À CE COURRIEL ***

Bonjour < Nom d'utilisateur > ,

Pour votre sécurité, le lien ci-dessous ne peut être activé qu'une seule fois. Une fois que vous aurez choisi votre mot de passe lors de votre premier accès au système, ce lien ne sera plus accessible. Vous pouvez modifier votre mot de passe dans le Système de commande ADM.

Pour accéder à l'application Système de commande ADM et choisir votre mot de passe, suivez le lien ci-dessous :

[Système de commande ADM](#)

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec votre représentant Bell Aliant.

Merci,
Bell Aliant

Lorsque vous cliquez sur le lien « Système de commande ADM » du message ci-dessus, vous accédez à la page **Ré-initialisation du mot de passe**. Cette page affiche votre nom d'utilisateur et vous demande de créer et de confirmer votre mot de passe.

Ré-initialisation du mot de passe

Nom d'utilisateur: Code d'utilisateur

Entrez Le Nouveau Mot De Passe :

Mot de passe trop court

Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères et inclure des majuscules, des minuscules et des chiffres.

Entrez De Nouveau Le Nouveau Mot De Passe.:

Pour être accepté, votre mot de passe doit satisfaire aux critères suivants :

- Longueur minimum de 8 caractères
- Doit contenir au moins un chiffre
- Doit contenir des majuscules et des minuscules
- Ne doit pas contenir une partie quelconque de votre nom d'utilisateur

Pendant la saisie de votre mot de passe, un message s'affiche pour indiquer si celui-ci répond à tous les critères :

Entrez Le Nouveau Mot De Passe :

Mot de passe trop court

Entrez Le Nouveau Mot De Passe :

Niveau de sécurité trop faible

Entrez Le Nouveau Mot De Passe :

Niveau de sécurité satisfaisant

Après avoir entré le même mot de passe dans les deux champs, cliquez sur **Soumettre**. Vous accédez alors à la page d'ouverture de session.

Système de commande ADM

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

Connexion

[J'ai oublié mon mot de passe.](#)

Si vous avez besoin d'aide pour vous connecter, veuillez communiquer avec votre représentant de compte Bell Aliant.

Entrez votre nom d'utilisateur et le mot de passe que vous venez de créer, puis cliquez sur le bouton Connexion.

Accès ultérieurs

Vous pouvez accéder en tout temps au système de commande ADM à partir du site www.bellaliant.net en procédant comme suit :

1. Cliquez sur l'onglet *For Business* qui se trouve dans le coin supérieur droit de la page www.bellaliant.net.



NOTE : Si c'est votre première visite, le système vous demande de choisir votre province.

2. Dans la page qui suit, cliquez sur l'option *My Services* du menu de gauche.



3. Dans la page qui suit, cliquez sur l'option *MAC Order System* du menu de gauche.



4. Vous accédez alors à la page d'ouverture de session du système de commande ADM. Nous

vous conseillons d'entrer cette page dans vos favoris pour que vous puissiez y revenir aisément par la suite.

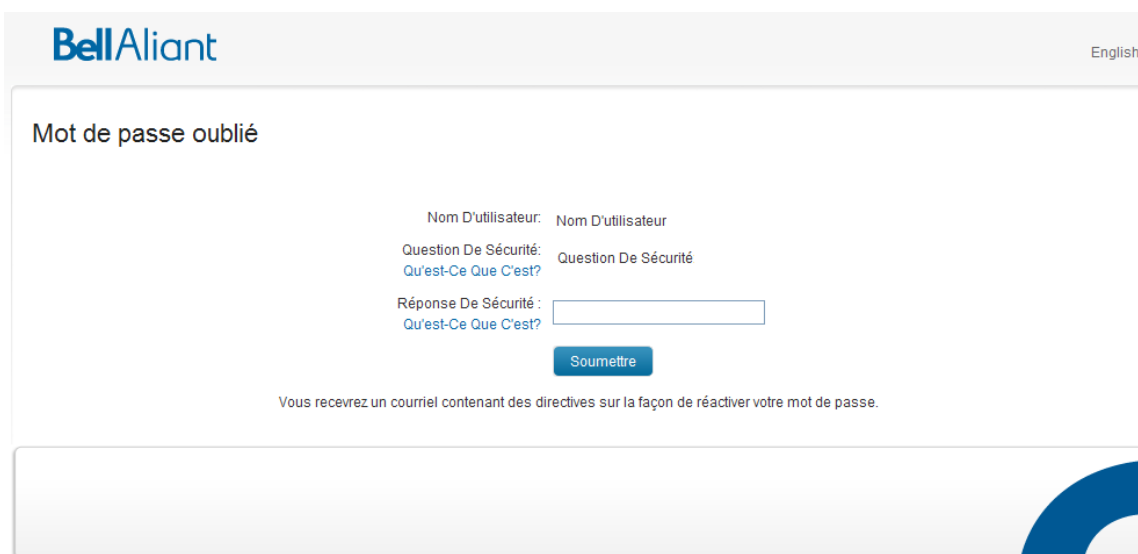
5. Entrez votre nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez créé lors de votre première visite, puis cliquez sur le bouton *Connexion*.

Oubli du mot de passe

Si vous avez oublié le mot de passe qui vous donne accès au système ADM, cliquez sur le lien **J'ai oublié mon mot de passe** qui se trouve sous le bouton *Connexion* de la page d'ouverture de session.



Après avoir entré votre nom d'utilisateur (à la page d'ouverture de session ou en vous servant de l'invite de la page *Mot de passe oublié*), vous verrez la question de sécurité que vous avez sélectionnée au moment de la création de votre profil.



Entrez la réponse à la question de sécurité puis cliquez sur **Soumettre**.

Vous recevrez alors un courriel contenant un lien qui vous permettra de changer votre mot de passe à l'intérieur de l'application ADM.



*** VEUILLEZ NE PAS RÉPONDRE À CE COURRIEL ***

Bonjour < Nom d'utilisateur > ,

Pour votre sécurité, le lien ci-dessous ne peut être activé qu'une seule fois. Une fois que vous aurez choisi votre mot de passe lors de votre premier accès au système, ce lien ne sera plus accessible. Vous pouvez modifier votre mot de passe dans le Système de commande ADM.

Pour accéder à l'application Système de commande ADM et choisir votre mot de passe, suivez le lien ci-dessous :

[Système de commande ADM](#)

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec votre représentant Bell Aliant.

Merci,
Bell Aliant

Cliquez sur le lien que contient ce message pour accéder à la page **Ré-initialisation du mot de passe**. Entrez un nouveau mot de passe puis confirmez-le.

Bell Aliant English

Choisir le mot de passe

Nom D'utilisateur: Nom D'utilisateur

Entrez Le Nouveau Mot De Passe:

Mot de passe trop court

Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères et inclure des majuscules, des minuscules et des chiffres.

Entrez De Nouveau Le Nouveau Mot De Passe.:

Critères d'acceptation du mot de passe :

- Longueur minimum de 8 caractères
- Doit contenir au moins un chiffre
- Doit contenir des majuscules et des minuscules
- Ne doit pas contenir une partie quelconque de votre nom d'utilisateur

Après avoir correctement ré-initialisé votre mot de passe, vous pouvez accéder au système ADM. Vous devrez utiliser votre nouveau mot de passe pour tous les accès ultérieurs.

Changement du mot de passe

Vous pouvez changer votre mot de passe une fois que vous avez accédé à l'application. Pour cela, cliquez sur le lien **Modification du mot de passe** qui se trouve dans le coin supérieur droit de la page.

Vous accédez alors à la page **Modifiez le mot de passe**. Entrez votre mot de passe actuel et votre nouveau mot de passe, puis confirmez le nouveau mot de passe.

English | Modification du mot de passe | Déconnexion

Modifiez le mot de passe

(le nouveau mot de passe servira à toute connexion future)

Modifiez le mot de passe

Entrez Le Mot De Passe Actuel :

Entrez Le Nouveau Mot De Passe :

Mot de passe trop court
(Votre Mot De Passe Doit Contenir Au Moins 8
Caractères Et Inclure Des Majuscules, Des
Minuscules Et Des Chiffres.)

Entrez Encore Le Nouveau Mot De
Passe :

Modifiez les renseignements de sécurité

Adresse De Courriel :

Pourquoi Est-Ce Nécessaire?

Question De Sécurité :

Qu'est-Ce Que C'est?

Réponse De Sécurité : (jusqu'à 15 lettres ou chiffres)

Qu'est-Ce Que C'est?

Page d'accueil Bell Aliant | Communiquez avec nous | Sécurité et Confidentialité | Réglementation et Tarifs

Critères d'acceptation du mot de passe :

- Longueur minimum de 8 caractères
- Doit contenir au moins un chiffre
- Doit contenir des majuscules et des minuscules
- Ne doit pas contenir une partie quelconque de votre nom d'utilisateur

Si vous le souhaitez, vous pouvez également modifier vos renseignements de sécurité :

- adresse de courriel
- question de sécurité
- réponse de sécurité

Après avoir terminé les modifications, cliquez sur **Soumettre**.

Liste des commandes

Après avoir ouvert une session, vous voyez d'abord la page **Liste des commandes**. Par la suite, vous pouvez revenir à cette page en cliquant sur l'option **Liste des commandes** qui se trouve dans le menu de gauche de la page affichée.

Si vous avez accès à l'information d'un seul client, les commandes figurant dans la liste sont celles de la période par défaut.

La page contient une liste déroulante « Liste des commandes pour » (Client concerné) lorsque vous avez accès à l'information de plusieurs clients. Dans ce cas, vous pouvez sélectionner un client dans la liste et le système affiche automatiquement l'information relative à ce client pour la période par défaut. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Afficher la liste** pour voir l'information relative à tous les clients.

Vous pouvez changer l'ordre de tri des commandes en cliquant sur l'en-tête d'une des colonnes. Si vous cliquez par exemple sur l'en-tête de la colonne « Code de commande », le système trie les commandes par ordre croissant de numéro de commande. Si vous cliquez de nouveau sur le même en-tête, le système trie la liste par ordre décroissant de numéro de commande. Par défaut, les commandes sont triées par ordre décroissant de la date d'envoi (Envoyée le).

Vous pouvez changer la période pour laquelle la liste des commandes a été établie. Pour cela, vous devez spécifier les dates de début et de fin de la période voulue en cliquant sur **l'icône de calendrier** qui se trouve à côté des champs « De » et « À ».

Cliquez ensuite sur le bouton **Afficher la liste** pour voir les commandes faites pendant la période sélectionnée.

Pour voir les détails relatifs à une commande, sélectionnez la commande en cliquant sur la valeur **Code de commande**. Selon l'état d'une commande, vous pouvez la mettre à jour ou l'annuler après avoir cliqué sur le numéro correspondant (Code de commande).

[Création de commande](#)[Liste des commandes](#)[Exportation des commandes](#)[Afficher le guide d'utilisation du](#)[ADM](#)

Liste des commandes

Liste Des Commandes Pour Liste Des Commandes De À

Code de commande	Description	Numéro de suivi interne	État	Envoyée le	Tâche terminée
56579	Description de la Commande 1		Terminée	24 mai 2011	24 mai 2011
56411	Description de la Commande 2		Brouillon		
56408	Description de la Commande 3		Brouillon		
56305	Description de la Commande 4		Annulée	10 mai 2011	

NOTE : Si vous cliquez sur le bouton **Afficher la liste** après avoir sélectionné l'option « Tous les clients », les données affichées contiennent une colonne indiquant le client pour lequel la commande a été faite.

Définition des états de commande

État	Définition
Nouveau	La commande vient d'être soumise.
En cours	La commande est en cours de traitement.
En cours – échéance passée	La commande est en cours de traitement, mais l'échéance est passée.
Terminé	La commande est terminée et facturée.
Annulé	La commande a été annulée.
Brouillon	La commande est en cours de création ou d'enregistrement sous forme de brouillon.

Création d'une commande

Pour créer une commande, cliquez sur l'option **Création de commande** qui se trouve dans le menu gauche de la page.

Si vous avez accès à plus d'un client, vous devez d'abord sélectionner le client pour lequel vous créez la commande.



Comment remplir le formulaire de commande

Création de commande

Liste des commandes

Exportation des commandes

Afficher le guide d'utilisation du ADM

Création de commande

Client XYZ

*Champ obligatoire
État: Brouillon

Commentaires Sur L'état:

Résumé De La Commande : Nbre De Lignes Déplacées 0 Nbre De Lignes Modifiées 0
Nbre De Lignes Ajoutées 0 Nbre De Lignes Modifiées 0

* Description De La Commande:

* Site: NB Site

Plus De Détails Sur Le Site:

* Compte À Facturer: 55555

Vous Devez Sélectionner Le Site Avant De Sélectionner Le Compte À Facturer.

Plus De Détails Sur Le Compte:

Personne-Ressource Sur Place

Nom: Nom

Numéro De Téléphone: 506 555 2121

Adresse Courriel: site1@email.com
(john.doe@sympatico.ca)

Numéro De Suivi Interne: (p. ex. le numéro de bon de commande)

Priorité Urgente:

* Date Limite:

Demande Faite Au Nom De

Nom:

Numéro De Téléphone:

Adresse Courriel: (john.doe@sympatico.ca)

Commentaires:

Pièces Jointes [Ajouter une pièce jointe](#)

Commander Des Articles [Ajouter un élément](#)

[Soumettre](#) [Effacer](#) [Enregistrer le brouillon](#)

Pour une description des champs de l'écran ci-dessus, voyez la section « Définition des champs » qui se trouve à la fin de ce document.

Les champs suivants sont précédés d'un astérisque rouge pour indiquer qu'ils sont obligatoires :

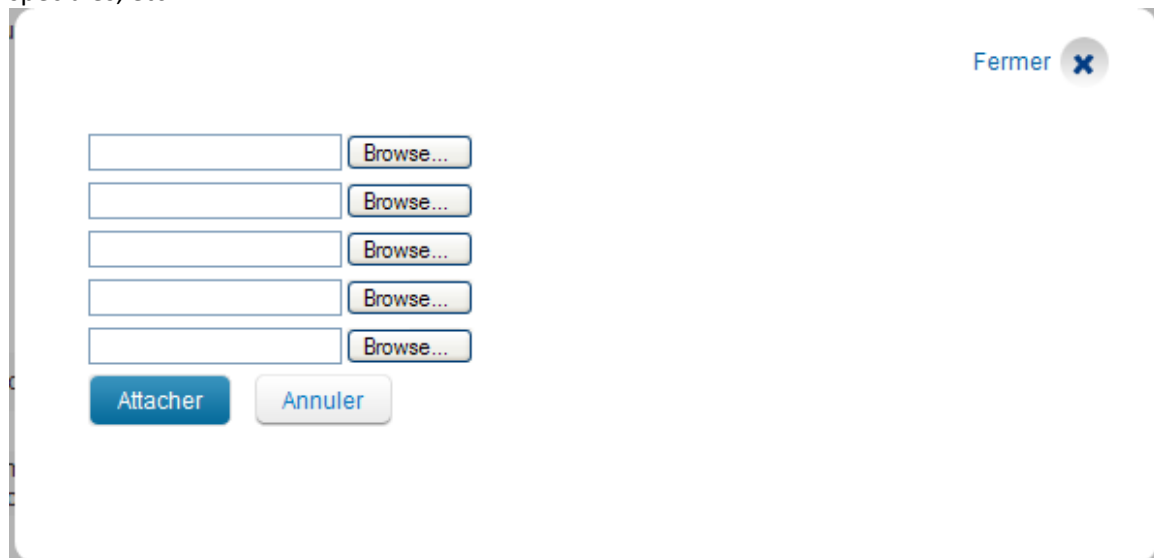
- Description de la commande
- Site
- Compte à facturer
- Date limite

Entrez dans le champ **Date limite** la date à laquelle la commande doit être exécutée. S'il s'agit d'une commande urgente (qui doit être faite le jour même), cochez la case **Priorité urgente**.

Les listes déroulantes **Site** et **Compte à facturer** contiennent les renseignements sur les clients identifiés au moment de la création de votre profil d'utilisateur. Les valeurs de la liste **Compte à facturer** ne sont pas accessibles tant que vous n'avez pas sélectionné une option dans la liste **Site**.

Comment ajouter des articles à la commande

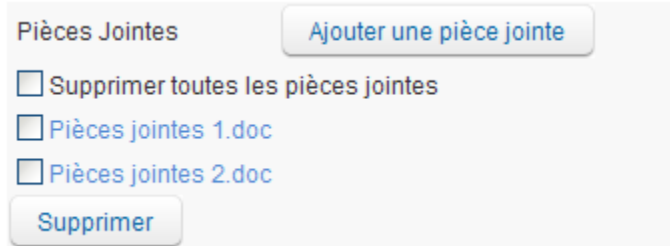
Vous pouvez ajouter des articles à la commande de deux façons différentes. Premièrement, vous pouvez cliquer sur le bouton *Ajouter une pièce jointe* au bas de la page pour joindre un document qui contient les articles à ajouter, ce qui est particulièrement utile pour les commandes importantes. Autre avantage, les pièces jointes peuvent contenir des renseignements supplémentaires, comme des calques, des plans d'étage, des instructions spéciales, etc.



Servez-vous du bouton Browse pour trouver le premier document que vous voulez joindre à la commande. Faites de même pour les autres documents. Après avoir terminé la sélection, cliquez sur le bouton Attach.


AVERTISSEMENT!!! Si vous cliquez en un point quelconque à l'extérieur de la page Jointes, la fenêtre se ferme et vous perdez toutes les données que vous y avez entrées.



Vous voyez ensuite une liste des documents sélectionnés dans laquelle vous pouvez supprimer des documents ou supprimer tous les documents à la fois (Supprimer toutes les pièces jointes).




Deuxièmement, vous pouvez entrer des articles un à la fois en cliquant sur le bouton *Commander des articles* qui se trouve au bas de la page (NOTE : ce bouton apparaît seulement après avoir sélectionné un site). Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous accédez à une fenêtre contextuelle dans laquelle vous pouvez entrer les détails de la commande. Sélectionnez l'action à exécuter (p. ex. Ajouter) puis le type d'article sur lequel l'action doit être exécutée (p. ex. Messagerie vocale). Les détails à spécifier varient selon l'action et le type d'articles sélectionnés. Il se peut que le système vous demande plus de détails selon la réponse que vous avez donnée à certaines questions (p. ex., si vous ajoutez une ligne en indiquant qu'elle est destinée à un téléphone, le système vous demande de spécifier le type de poste).

Exemple 1 : Détails à saisir pour l'ajout d'une ligne (Note : vous devez faire défiler la page pour voir tous les champs illustrés ci-dessous).

Fermer 

Ajouter  Ligne 

Sélectionner l'utilisation de la ligne: 

Où voulez-vous que les appareils soient livrés:



De quelles fonctions avez-vous besoin?



Affichage du nom et du numéro Oui Non

Messagerie vocale Oui Non


Renvoi automatique lorsque la ligne est occupée Oui Non



Renvoi automatique lorsqu'il n'y a pas de réponse Oui Non

Autres fonctions: 


Autres détails



Exemple 2 : Détails à saisir pour l'ajout d'une boîte de messagerie vocale

Fermer 


Ajouter  Messagerie vocale 

Numéro de téléphone auxquels une boîte vocale doit être ajoutée: - -

Nom du propriétaire de la boîte vocale:

Langue du service de messagerie vocale? Anglais Français

Option Télécopie par Internet? Oui Non

Sélectionner l'indicateur de message en attente: 

Avez-vous besoin de la fonction d'avis de messagerie externe pour téléavertisseur ou téléphone? Oui Non

Messagerie vocale Plus? Oui Non

Transférer les boîtes de courriel? Oui Non

Avez-vous besoin de la fonction 0? Oui Non

Renvoyer les appels à la boîte vocale lorsque la ligne est occupée? Oui Non

Renvoyer les appels à la boîte vocale lorsqu'il n'y a pas de réponse? Oui Non

Autres détails

AVERTISSEMENT!!! Si vous cliquez en un point quelconque à l'extérieur de la fenêtre Article de commande, la fenêtre se ferme et vous perdez toutes les données que vous y avez entrées.

Toute l'information saisie dans la fenêtre contextuelle apparaît ultérieurement dans la liste Articles commandés qui se trouve au bas du formulaire *Création de commande*. Cette liste contient des options vous permettant de supprimer individuellement des articles ou de supprimer tous les articles à la fois.

Commander Des Articles Ajouter un élément

Supprimer tous les éléments

1 [Modifier un élément](#) **Ajouter Ligne -**
 Téléphone ligne, 4610SWAfficheur: **Non**.
 Afficheur (ligne occupée): **Non**.
 Renvoi automatique des appels (pas de réponse): **Non**.
 Messagerie vocale: **Non**.

2 [Modifier un élément](#) **Ajouter Messagerie vocale -**
 à: **5065552121**.
 Nom du propriétaire de la boîte vocale: **Nom du propriétaire**.
 Langue du service de messagerie vocale: **French**.
 Option Télécopie par Internet: **Non**.
 Indicateur de message: **Les Deux**.
 Fonction d'avis de messagerie externe requise: **Non**.

[Supprimer](#)

Cliquez sur le bouton Supprimer après avoir sélectionné les articles à supprimer ou après avoir coché la case Supprimer tous les éléments. Le système actualise alors la page en supprimant les articles sélectionnés.

Vous pouvez utiliser en tout temps le bouton *Effacer* qui se trouve au bas de la page pour effacer tout le contenu de la page et recommencer la saisie.

Après avoir entré tous les articles à commander, cliquez sur **Soumettre** si la commande est complète, ou sur **Enregistrer le brouillon** si vous voulez compléter la commande ultérieurement. Le système affiche alors une page de confirmation qui contient le numéro de la commande (**Code de commande**). Si vous avez enregistré la commande en tant que brouillon, vous pouvez y revenir ultérieurement en cliquant sur le numéro de la commande à la page *Liste des commandes*.

Confirmation de la commande après l'enregistrement d'un brouillon :

ABC Company
Merci d'avoir effectué cette commande!
 La commande suivante a été enregistrée comme brouillon.:
 Commande ABC
 Pour cette commande, veuillez utiliser le numéro de référence
 Code de commande **56408**

Confirmation de la commande au moment de la soumission :

ABC Company
Merci d'avoir effectué cette commande!
 La commande suivante a été envoyée.:
 Commande ABC
 Pour cette commande, veuillez utiliser le numéro de référence
 Code de commande **56411**

Mise à jour ou annulation d'une commande

Vous pouvez mettre à jour les commandes dont l'état est Brouillon ou Nouveau en cliquant sur le numéro de la commande (Code de commande) à la page *Liste des commandes*. La page **Création de commande** à laquelle vous accédez contient alors l'information de la commande précédemment sélectionnée. Cette page contient une nouvelle option vous permettant d'obtenir une version de la commande facile à imprimer ou à joindre à un message de courriel (Version à imprimer/envoyer par courriel). De plus, les boutons **Mise à jour** et **Annuler** remplacent les boutons *Soumettre*, *Effacer* et *Enregistrer le brouillon* qui se trouvaient précédemment au bas de la page.

- Création de commande
- Liste des commandes
- Exportation des commandes
- Afficher le guide d'utilisation du ADM

Création de commande

Client XYZ

Code de commande: 56839

*Champ obligatoire

État: Nouvelle
Commande envoyée par LDAP/MAC/SPOC le 30 mai 2011 à 08:06
Version à imprimer/envoyer par courriel

Commentaires Sur L'état:

Résumé De La Commande :	Nbre De Lignes Déplacées	0	Nbre De Lignes Modifiées	0
	Nbre De Lignes Ajoutées	0	Nbre De Lignes Modifiées	0

* Description De La Commande:

* Site: NB Site

Plus De Détails Sur Le Site:

* Compte À Facturer:
Vous Devez Sélectionner Le Site Avant De Sélectionner Le Compte À Facturer.

Plus De Détails Sur Le Compte:

Personne-Ressource Sur Place

Nom:
Numéro De Téléphone:
Adresse Courriel:
Numéro De Suivi Interne:
(p. ex. le numéro de bon de commande)

Priorité Urgente:
* Date Limite:

Demande Faite Au Nom De
Nom:
Numéro De Téléphone:
Adresse Courriel:

Commentaires:

Pièces Jointes [Ajouter une pièce jointe](#)

Commander Des Articles [Ajouter un élément](#)

- Supprimer tous les éléments
- 1 [Modifier un élément](#) [Ajouter Ligne -](#)
Téléphone ligne, 4610SWAfficheur: **Non**.
Afficheur (ligne occupée): **Non**.
Renvoi automatique des appels (pas de réponse): **Non**.
Messagerie vocale: **Non**.
- 2 [Modifier un élément](#) [Ajouter Messagerie vocale -](#)
à: 5065552121.
Nom du propriétaire de la boîte vocale: **Nom du propriétaire**.
Langue du service de messagerie vocale: **French**.
Option Télécopie par Internet: **Non**.
Indicateur de message: **Les Deux**.
Fonction d'avis de messagerie externe requise: **Non**.

[Supprimer](#)

[Mise à jour](#) [Annuler](#)

Pour mettre à jour la commande, faites les modifications voulues puis cliquez sur le bouton **Mise à jour**.

Pour annuler la commande, cliquez sur le bouton **Annuler**.

Exportation de commandes

Vous pouvez exporter une liste de commandes dans un tableur Excel en cliquant sur l'option **Exportation des commandes** dans le menu de gauche de la page.

The screenshot shows the Bell Aliant website interface. At the top left is the Bell Aliant logo. At the top right are links for "English", "Modification du mot de passe", and "Déconnexion". On the left side, there is a navigation menu with the following items: "Création de commande", "Liste des commandes", "Exportation des commandes" (which is highlighted), and "Afficher le guide d'utilisation du ADM". The main content area is titled "Exportation des commandes". It contains the following form elements: "Exportation Des Commandes Pour" with a dropdown menu set to "Tous les clients"; "Exportation Des Commandes De" with a date input field set to "Jan 16, 2011" and a calendar icon; "À" with a date input field set to "May 16, 2011" and a calendar icon; and a blue button labeled "Extraire la liste". At the bottom of the page, there is a footer with links: "Page d'accueil Bell Aliant", "Contacter nous", "Sécurité et Confidentialité", and "Réglementation et Tarifs".

NOTE : La liste déroulante « Exportation des commandes pour » n'apparaît pas à l'écran lorsque vous avez accès à l'information d'un seul client.

Sélectionnez les critères d'exportation et cliquez sur le bouton **Extraire la liste**.

Le système affiche alors une fenêtre contextuelle dans laquelle il vous demande si vous voulez ouvrir ou enregistrer le fichier. Le contenu de cette fenêtre diffère selon le navigateur utilisé.

Vous pouvez accéder à la même fonctionnalité en utilisant le bouton **Extraire la liste** de la page **Liste des commandes**. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système exporte les commandes figurant dans la liste.

Bell Aliant English | Modification du mot de passe | Déconnexion

Liste des commandes

Liste Des Commandes Pour: ABC Company

Liste Des Commandes De: 2011-01-24 À: 2011-05-24 [Afficher la liste](#)

Code de commande	Description	Numéro de suivi interne	État	Envoyée le	Tâche terminée
56579	Description de la Commande 1		Terminée	24 mai 2011	24 mai 2011
56411	Description de la Commande 2		Brouillon		
56408	Description de la Commande 3		Brouillon		
56305	Description de la Commande 4		Annulée	10 mai 2011	

[Extraire la liste](#)

Page d'accueil Bell Aliant | Communiquez avec nous | Sécurité et Confidentialité | Réglementation et Tarifs

Communiquez avec nous

Tant que vous êtes dans le système ADM, vous avez la possibilité de **Communiquez avec nous**. Lorsque vous cliquez sur le lien **Communiquez avec nous** qui se trouve au bas de la page, le système affiche nos coordonnées. Si vous cliquez sur l'adresse de courriel affichée, votre serveur de courriel s'ouvre en affichant dans un nouveau message l'adresse qui figure à la page **Communiquez avec nous**. Veuillez noter que le champ du numéro de téléphone de l'employé à contacter n'est pas obligatoire. Il se peut que ce champ ne soit pas affiché.

The screenshot displays the Bell Aliant ADM interface. At the top left is the Bell Aliant logo, and at the top right are links for 'English', 'Modification du mot de passe', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Liste des commandes'. On the left is a sidebar with links: 'Création de commande', 'Liste des commandes', 'Exportation des commandes', 'Afficher le guide d'utilisation du ADM'. The main area contains filters: 'Liste Des Commandes Pour' (dropdown menu set to 'Tous les clients'), 'Liste Des Commandes De' (date field set to '2011-01-30'), and 'À' (date field set to '2011-05-30'). A blue button labeled 'Afficher la liste' is positioned to the right of the date fields. The footer contains a navigation bar with links: 'Page d'accueil Bell Aliant', 'Communiquez avec nous' (circled in red), 'Sécurité et Confidentialité', and 'Réglementation et Tarifs'.

[Création de commande](#)

[Liste des commandes](#)

[Exportation des commandes](#)

[Afficher le guide d'utilisation du ADM](#)

Communiquez avec nous

Client XYZ

Nouveau-Brunswick

Numéro de téléphone: (506) 555-1212
Courriel: nbcontact@email.com

Île-du-Prince-Édouard

Courriel: pecontact@email.com

Terre-Neuve-et-Labrador

Numéro de téléphone: (709) 555-1212
Courriel: nlcontact@email.com

Nouvelle-Écosse

Numéro de téléphone: (902) 555-1212
Courriel: nscontact@email.com

ABC Company

Numéro de téléphone: (506) 555-1221
Courriel: contact@email.com



Définition des champs

Création ou modification d'une commande

Nom du champ	Champ obligatoire O/N	Définition
État	O	Champ en lecture seule qui contient l'état de la commande.
Code de Commande	O	Champ en lecture seule qui contient le numéro créé automatiquement par le système pour identifier la commande. La commande est créée une fois que vous avez cliqué sur le bouton <i>Enregistrer le brouillon</i> ou sur le bouton <i>Soumettre</i> .
Résumé de la commande	O	Contient une description textuelle de la commande.
Site	O	Contient le site du client où la commande doit être exécutée.
Plus de détails sur le site	N	Vous pouvez entrer dans ce champ un complément d'information sur le lieu où le travail doit être exécuté. Ce champ peut contenir au maximum 250 caractères.
Compte à facturer	O	Compte de Bell Aliant auquel la commande doit être facturée. La liste déroulante contient normalement la liste des comptes qui correspondent au site du client sélectionné. Vous pouvez utiliser cette liste pour indiquer s'il s'agit d'un compte nouveau ou existant. Lorsque vous sélectionnez l'une de ces valeurs, vous devez entrer des détails dans la zone <i>Plus de détails sur le compte</i> .
Plus de détails sur le compte	N	Vous pouvez entrer dans ce champ un complément d'information sur la facturation de la commande. Ce champ peut contenir au maximum 250 caractères.
Section Personne-ressource sur place	N	Cette section vous permet d'entrer le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel de la personne à contacter sur le site du client sélectionné. Ces champs contiennent par défaut les renseignements de la personne-ressource sur place qui ont été entrés dans le profil du client, mais vous pouvez les modifier au besoin.
Nom	N	Nom de la personne à contacter sur place.
Numéro de téléphone	N	Numéro de téléphone de la personne à contacter sur place.
Adresse courriel	N	Adresse de courriel de la personne à contacter sur place.
Numéro de suivi interne	N	Vous pouvez entrer dans ce champ le numéro de la demande ou du bon de commande du client, pour que ce dernier puisse utiliser ce numéro comme référence dans les documents de son organisation.

Nom du champ	Champ obligatoire O/N	Définition
Priorité urgente	N	Cochez cette case s'il s'agit d'une commande urgente. Si vous ne cochez pas cette case, vous devez remplir le champ <i>Date limite</i> .
Date limite	N	Date à laquelle la commande doit être exécutée au plus tard. Si vous ne remplissez pas ce champ, vous devez cocher la case <i>Priorité urgente</i> .
Demande faite au nom de (Nom)	N	Nom de la personne qui a demandé la création de la commande.
Numéro de téléphone	N	Numéro de téléphone de la personne qui a demandé la création de la commande.
Adresse de courriel	N	Adresse de courriel de la personne qui a demandé la création de la commande.
Commentaires	N	Zone de texte.