

Comment utiliser le système de commande OrderNet

Aux personnes qui utilisent le système pour la première fois :

Veillez d'abord vous inscrire au www.ordernet.ca/idaregister.asp. Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe vous seront communiqués à l'adresse de courriel indiquée dans les 24 heures suivant votre inscription.

Pour passer une commande :

- 1) Ouvrez une session en tapant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe à l'adresse www.ordernet.ca.
- 2) Cliquez sur « Order Products » dans le menu de navigation.
- 3) Choisissez une catégorie de produits, telle que « Brochures », puis cliquez sur « Display ».
- 4) Cliquez sur une description de produit pour afficher la page de sélection des détails et de la quantité.
- 5) Choisissez la quantité désirée à partir du menu déroulant dans la grille des tarifs, puis cliquez sur « Continue ».
- 6) Cliquez sur « View/Process Order » pour voir la liste de tous les produits commandés, et au besoin, faites les corrections nécessaires.
- 7) Cliquez sur « Process Order » pour afficher l'écran de facturation, lequel contient des renseignements extraits de votre profil. Vous aurez le choix de changer ces renseignements pour la facturation de cette commande.
- 8) Selon les produits commandés, le système vous demandera ou non des renseignements relatifs à l'expédition.
- 9) Lorsque vous aurez vérifié les renseignements fournis pour la facturation et l'expédition, vous obtiendrez un sommaire de la commande (NOTA : le total facturé peut comprendre ou non les frais d'expédition. Si ces frais ne sont pas compris dans le total, ils figureront sur votre facture finale.)
- 10) Cliquez sur « Continue » pour obtenir la page des modes de paiement, puis sélectionnez le mode de paiement désiré. Cliquez sur « Continue » pour afficher l'écran de confirmation du paiement.
- 11) Cliquez enfin sur « Continue » pour afficher l'écran de confirmation de la commande.

Le service des commandes aura alors reçu votre commande. Une confirmation donnant le détail de votre commande et les coûts prévus vous sera envoyée par courriel à l'adresse que vous aurez indiquée.

En cas de difficulté, les utilisateurs peuvent communiquer avec le service d'assistance technique en cliquant sur l'option « Send email » dans la barre de menu pour transmettre un message électronique, ou en téléphonant à l'un ou l'autre des numéros suivants :

Coordonnateur, Traitement des commandes, Bownebox : (416) 383-4512
Assistance technique (OrderNet) : (416) 628-7227