

## OBTENIR DES RAPPORTS SUR LE PORTAIL WHIRLPOOL

### Fonction

Utiliser ce guide de référence rapide pour connaître les étapes nécessaires pour obtenir des rapports et effectuer des demandes :

- **Demande de commande** – Affiche les commandes passées par votre compte
- **Demande de note de crédit** – Affiche les notes de crédit en lien avec votre compte
- **Demande de livraison** – Affiche les livraisons en lien avec votre compte
- **Demande de facture** – Affiche les factures en lien avec votre compte
- **Rapport d'état de retour** – Affiche les réclamations de retour en lien avec votre compte

### Étapes

1. Accéder à la page d'**accueil** du portail de Whirlpool. Cliquer sur **Rapports et ressources**, puis sélectionner la ressource/le rapport désiré. La ressource sélectionnée s'affiche.



2. Utiliser le tableau suivant pour identifier la ressource/le rapport approprié à obtenir selon le type d'information recherché.

Pour consulter...	puis effectuer...	... vous verrez s'afficher
Commandes qui ont été passées par votre compte	<b>Demande de commande</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de commande – cliquer pour afficher les détails de la commande</li> <li>• Numéro de PO</li> <li>• Date de la commande</li> <li>• Date de livraison demandée</li> <li>• État de la commande</li> </ul>
Notes de crédit qui s'appliquent à votre compte	<b>Demande de note de crédit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de note de crédit – Cliquer pour afficher les détails de la note de crédit</li> <li>• Date</li> <li>• Quantité</li> </ul>
Livraisons associées à votre compte	<b>Requête au sujet de la livraison</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de livraison – cliquer pour afficher les détails de la livraison</li> <li>• Date du document de livraison</li> <li>• Date de livraison prévue</li> <li>• Quantité totale d'articles</li> <li>• Numéro de commande</li> <li>• Actions – Cliquer pour afficher les numéros de série en lien avec votre livraison</li> </ul>
Factures associées à votre compte	<b>Requête au sujet de la facture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de facture</li> <li>• Date de la facture</li> <li>• Quantité</li> <li>• PO du client</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> À partir de cette page, il est possible de télécharger les résultats en format Excel et d'imprimer les factures sélectionnées.</p>
Réclamations de retour associées à votre compte	<b>Rapport de l'état du retour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de plainte</li> <li>• État de la plainte</li> <li>• Date de la plainte</li> <li>• Numéro de retour</li> <li>• État du retour</li> <li>• Modèle</li> <li>• Série</li> <li>• Montant du crédit</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> À partir de cette page, il est possible de télécharger les résultats en format Excel et d'imprimer les factures sélectionnées.</p>

**Remarque :** Consulter le guide de référence rapide des rapports **Livraisons en attente** et **État de commande** pour obtenir de l'information sur ce que contiennent ces rapports.