

Sterling Supplier Portal



Guide d'utilisation du partenaire

Date de la documentation : 3 juin 2013

Sterling Supplier Portal



Guide d'utilisation du partenaire

Date de la documentation : 3 juin 2013

Important

Avant d'utiliser le présent document et le produit associé, prenez connaissance des informations générales figurant à la section «Remarques», à la page 225.

LE PRESENT DOCUMENT EST LIVRE EN L'ETAT SANS AUCUNE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE. IBM DECLINE NOTAMMENT TOUTE RESPONSABILITE RELATIVE A CES INFORMATIONS EN CAS DE CONTREFACON AINSI QU'EN CAS DE DEFAUT D'APTITUDE A L'EXECUTION D'UN TRAVAIL DONNE.

Ce document est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. Les informations qui y sont fournies sont susceptibles d'être modifiées avant que les produits décrits ne deviennent eux-mêmes disponibles. En outre, il peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services non annoncés dans ce pays. Cela ne signifie cependant pas qu'ils y seront annoncés.

Pour plus de détails, pour toute demande d'ordre technique, ou pour obtenir des exemplaires de documents IBM, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial.

Vous pouvez également consulter les serveurs Internet suivants :

- <http://www.fr.ibm.com> (serveur IBM en France)
- <http://www.can.ibm.com> (serveur IBM au Canada)
- <http://www.ibm.com> (serveur IBM aux Etats-Unis)

*Compagnie IBM France
Direction Qualité
17, avenue de l'Europe
92275 Bois-Colombes Cedex*

© Copyright IBM Corporation 2000, 2013.

Table des matières

Avis aux lecteurs canadiens	vii	Vérification et traitement d'un nouveau bon de commande avec l'option Marquer comme lu désactivée	29	
Chapitre 1. Introduction à IBM Sterling Supplier Portal	1	Vérification et traitement d'une demande de modification de commande avec l'option Marquer comme lu activée	30	
Configuration d'un tableau de bord.	1	Vérification et traitement d'une demande de modification de commande avec l'option Marquer comme lu désactivée	32	
Création de documents	1	Chapitre 9. Vérification d'un paiement	35	
Affichage de documents	2	Chapitre 10. Finalisation d'un brouillon (tâche du partenaire)	37	
Affichage des accords	2	Chapitre 11. Réponse à des invitations (tâche du partenaire)	39	
Exécution des tâches de configuration	2	Chapitre 12. Sélection d'un contact pour l'étape lors d'une réponse à une invitation (tâche du partenaire)	41	
Chapitre 2. Agents de service	3	Création et association d'un nouveau contact à l'étape	42	
Chapitre 3. Fournisseurs EDI	5	Association d'un contact existant à l'étape	42	
Chapitre 4. Première utilisation de Sterling Supplier Portal (tâche du partenaire)	7	Chapitre 13. Affichage d'un message (tâche du partenaire)	45	
Chapitre 5. Configuration du tableau de bord (tâche du partenaire)	11	Chapitre 14. Gestion du profil d'emballage (tâche du partenaire)	47	
Configuration du tableau de bord pour afficher le panneau Présentation (tâche du partenaire).	12	Chapitre 15. Affichage des détails d'une commande avec fenêtre d'expédition (tâche du partenaire)	49	
Configuration du tableau de bord pour afficher le panneau Tâches en retard (tâche du partenaire)	12	Chapitre 16. Affichage des détails d'une commande (tâche du partenaire) . 51	Affichage des plannings d'une commande	64
Configuration du panneau Tâches suivantes (tâche du partenaire)	12	Chapitre 17. Émission d'un accusé de réception d'une commande (tâche du partenaire)	65	
Configuration du panneau Commandes ouvertes (tâche du partenaire)	13	Émission d'un accusé de réception au niveau d'une commande (tâche du partenaire)	65	
Chapitre 6. Code de devise	15	Émission d'un accusé de réception au niveau d'une ligne de la commande (tâche du partenaire)	72	
Chapitre 7. Utilisation du tableau de bord (tâche du partenaire)	21	Chapitre 18. Demande de la planification d'un itinéraire pour une expédition (tâche du partenaire)	75	
Affichage d'une présentation des nouvelles communications, des tâches et des brouillons de documents.	21			
Affichage des tâches suivantes	23			
Affichage des tâches en retard	24			
Affichage du récapitulatif des commandes ouvertes	25			
Affichage de la liste d'invitations transmises par des commanditaires	25			
Affichage de la liste des messages transmis par les commanditaires	25			
Affichage de la liste d'alertes	25			
Affichage des nouvelles communications	26			
Chapitre 8. Vérification et traitement des nouvelles commandes et des demandes de modification de commande (tâche du partenaire)	27			
Vérification et traitement d'un nouveau bon de commande avec l'option Marquer comme lu activée . 27				

Chapitre 19. Réception d'un plan d'itinéraire pour une expédition (tâche du partenaire).	77
Chapitre 20. Suppression du brouillon d'un accusé de réception (tâche du partenaire)	79
Chapitre 21. Affichage de l'accusé de réception d'une commande (tâche du partenaire)	81
Chapitre 22. Impression d'une commande (tâche du partenaire)	85
Chapitre 23. Emballage d'une commande ou d'une expédition (tâche du partenaire).	89
Emballage d'une commande à partir de la page d'accueil	89
Emballage d'une expédition dans l'écran Créer une expédition.	93
Chapitre 24. Affichage des détails d'un conteneur (tâche du partenaire)	95
Chapitre 25. Expédition d'une commande (tâche du partenaire)	97
Ajout d'une commande à une expédition	108
Chapitre 26. Suppression du brouillon d'une expédition (tâche du partenaire).	111
Chapitre 27. Configuration des sites d'expédition d'origine (tâche du partenaire).	113
Chapitre 28. Ajout d'un site d'expédition d'origine (tâche du partenaire).	115
Chapitre 29. Modification du site d'expédition d'origine (tâche du partenaire).	117
Chapitre 30. Suppression d'un site d'expédition d'origine (tâche du partenaire).	119
Chapitre 31. Affichage des conditions de paiement	121
Affichage des conditions de paiement des nouvelles commandes ou des demandes de modification de commande.	121

Affichage des conditions de paiement d'une commande existante	121
Affichage des conditions de paiement lors de l'accusé de réception d'une commande	122
Affichage des conditions de paiement lors de la facturation d'une expédition	122
Affichage des conditions de paiement lors du facturation d'une commande	123
Affichage des conditions de paiement d'une facture envoyée	123
Écran Conditions de paiement.	123

Chapitre 32. Affichage des paiements d'une commande (tâche du partenaire)	125
--	------------

Chapitre 33. Affichage des frais et des réductions (tâche du partenaire)	127
---	------------

Chapitre 34. Affichage des détails d'une expédition (tâche du partenaire)	131
--	------------

Chapitre 35. Renvoi d'une expédition (tâche du partenaire)	139
---	------------

Chapitre 36. Annulation d'une expédition (tâche du partenaire)	141
---	------------

Chapitre 37. Facturation d'une commande (tâche du partenaire)	143
Ajout de plusieurs taxes à une ligne de la facture de la commande	151

Chapitre 38. Facturation d'une expédition (tâche du partenaire)	155
Ajout de plusieurs taxes à une ligne de la facture de l'expédition	164

Chapitre 39. Génération et impression d'un bordereau de marchandises (tâche du partenaire)	167
---	------------

Chapitre 40. Génération d'un numéro de suivi et impression d'une étiquette de transporteur (tâche du partenaire)	169
---	------------

Chapitre 41. Régénération d'un numéro de suivi et impression d'une étiquette de transporteur	173
---	------------

Chapitre 42. Réimpression d'une étiquette de transporteur (tâche du partenaire)	177
--	------------

Chapitre 43. Génération et impression des étiquettes de conteneur (tâche du partenaire)	181	Chapitre 50. Ajout d'un article au catalogue (tâche du partenaire).	211
Génération et impression des étiquettes de conteneur dans la page d'accueil	181	Chapitre 51. Gestion d'un article du catalogue (tâche du partenaire)	213
Génération et impression des étiquettes de conteneur dans l'écran Détails d'expédition	182	Chapitre 52. Modification d'un article du catalogue (tâche du partenaire)	215
Génération et impression des étiquettes de conteneur dans l'écran Renvoyer les marchandises .	182	Chapitre 53. Suppression d'un article du catalogue (tâche du partenaire)	217
Chapitre 44. Affichage des détails d'une facture (tâche du partenaire)	187	Chapitre 54. Modification du profil public d'un partenaire (tâche du partenaire)	219
Chapitre 45. Module Vendor Compliance (tâche du partenaire).	195	Chapitre 55. Configuration d'une règle pour un article (tâche du partenaire)	221
Chapitre 46. Affichage des détails d'imputation des frais (tâche du partenaire)	197	Chapitre 56. Téléchargement en amont des informations de stocks (tâche du partenaire)	223
Chapitre 47. Rapport récapitulatif de non-conformité (tâche du partenaire)	203	Remarques	225
Chapitre 48. Affichage des détails d'un accord (tâche du partenaire).	205	Index	229
Chapitre 49. Modification des informations du profil de base (tâche du partenaire)	209		

Avis aux lecteurs canadiens

Le présent document a été traduit en France. Voici les principales différences et particularités dont vous devez tenir compte.

Illustrations

Les illustrations sont fournies à titre d'exemple. Certaines peuvent contenir des données propres à la France.

Terminologie

La terminologie des titres IBM peut différer d'un pays à l'autre. Reportez-vous au tableau ci-dessous, au besoin.

IBM France	IBM Canada
ingénieur commercial	représentant
agence commerciale	succursale
ingénieur technico-commercial	informaticien
inspecteur	technicien du matériel

Claviers

Les lettres sont disposées différemment : le clavier français est de type AZERTY, et le clavier français-canadien de type QWERTY.

OS/2 et Windows - Paramètres canadiens

Au Canada, on utilise :

- les pages de codes 850 (multilingue) et 863 (français-canadien),
- le code pays 002,
- le code clavier CF.

Nomenclature

Les touches présentées dans le tableau d'équivalence suivant sont libellées différemment selon qu'il s'agit du clavier de la France, du clavier du Canada ou du clavier des États-Unis. Reportez-vous à ce tableau pour faire correspondre les touches françaises figurant dans le présent document aux touches de votre clavier.

France	Canada	Etats-Unis
 (Pos1)		Home
Fin	Fin	End
 (PgAr)		PgUp
 (PgAv)		PgDn
Inser	Inser	Ins
Suppr	Suppr	Del
Echap	Echap	Esc
Attn	Intrp	Break
Impr écran	ImpEc	PrtSc
Verr num	Num	Num Lock
Arrêt défil	Défil	Scroll Lock
 (Verr maj)	FixMaj	Caps Lock
AltGr	AltCar	Alt (à droite)

Brevets

Il est possible qu'IBM détienne des brevets ou qu'elle ait déposé des demandes de brevets portant sur certains sujets abordés dans ce document. Le fait qu'IBM vous fournisse le présent document ne signifie pas qu'elle vous accorde un permis d'utilisation de ces brevets. Vous pouvez envoyer, par écrit, vos demandes de renseignements relatives aux permis d'utilisation au directeur général des relations commerciales d'IBM, 3600 Steeles Avenue East, Markham, Ontario, L3R 9Z7.

Assistance téléphonique

Si vous avez besoin d'assistance ou si vous voulez commander du matériel, des logiciels et des publications IBM, contactez IBM direct au 1 800 465-1234.

Chapitre 1. Introduction à IBM Sterling Supplier Portal

Les commanditaires sont des sociétés qui achètent des produits auprès de leurs partenaires. Les commanditaires sont également appelés des "acheteurs". Les partenaires sont des sociétés qui fournissent des produits aux commanditaires. Les partenaires sont également appelés des "fournisseurs".

IBM® Sterling Supplier Portal permet d'effectuer des transactions électroniques au sein d'une communauté commerciale sur Internet. En tant que partenaire Sterling Supplier Portal, vous pouvez exécuter différentes tâches, telles que la configuration de votre société, la création et la gestion des utilisateurs, la modification de votre profil public, l'affichage de la communauté avec les commanditaires correspondants, la génération et l'impression des bordereaux de marchandises et la mise à jour des données de stocks.

Les partenaires reçoivent une invitation des commanditaires pour rejoindre leur communauté. En fonction de la configuration de la communauté, un partenaire peut envoyer des accusés de réception, des avis préalables d'expédition et des factures pour la quantité expédiée.

Configuration d'un tableau de bord

Le tableau de bord Sterling Supplier Portal On Demand vous permet d'afficher un récapitulatif des données relatives aux processus en cours.

Le tableau de bord Sterling Supplier Portal On Demand est le premier écran qui s'affiche lorsque vous vous connectez. Les données s'affichent dans des panneaux.

Vous pouvez configurer le tableau de bord pour afficher une présentation, les tâches suivantes, les tâches en retard et les commandes ouvertes. Le tableau de bord On Demand fournit un instantané mis à jour des aspects d'intégration qui sont les plus pertinents pour votre société.

L'un des avantages du tableau de bord est la possibilité de configurer l'affichage des détails que vous souhaitez consulter fréquemment. Vous pouvez sélectionner les panneaux du tableau de bord en fonction des autres applications auxquelles vous êtes abonné.

Création de documents

Sterling Supplier Portal vous permet de créer divers types de documents, notamment des accusés de réception pour les commandes, des avis préalables d'expédition, des factures pour les commandes, etc.

L'utilisation de Sterling Supplier Portal vous permet de :

- Envoyer des accusés de réception pour les commandes ou les demandes de modification de bon de commande reçues.
- Envoyer des notifications préalables d'expédition pour les commandes.
- Envoyer des factures pour les commandes et les notifications préalables d'expédition.

Affichage de documents

Sterling Supplier Portal On Demand permet de rechercher et d'afficher les détails des commandes, des expéditions et des factures.

Vous pouvez également créer des accusés de réception, des expéditions et des factures si ces éléments font partie de la chorégraphie.

Remarque : Lorsque les commanditaires configurent leur communauté en tant que communauté Web, ils doivent sélectionner une série de documents EDI (Electronic Data Interchange) pour définir les règles de leur communauté. Cette série de documents EDI est appelée la chorégraphie de la communauté.

Affichage des accords

Un accord est une entente formalisée par un document entre les parties concernées. Sterling Supplier Portal On Demand permet d'afficher les détails des accords qui lient votre société.

Exécution des tâches de configuration

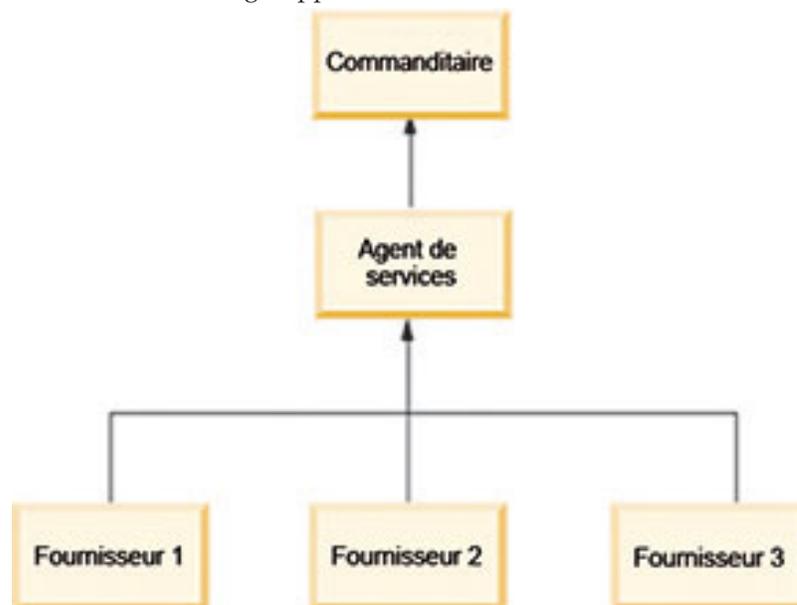
Sterling Supplier Portal On Demand permet d'effectuer différentes tâches de configuration, telles que la configuration de votre profil, la gestion des articles et des règles associées et la mise à jour des données de stocks.

Chapitre 2. Agents de service

Sterling Supplier Portal prend également en charge le concept d'agents de service, à savoir des fournisseurs tiers. Les agents de service sont des individus qui fournissent des produits aux commanditaires et s'occupent de plusieurs fournisseurs.

Un commanditaire peut travailler avec plusieurs agents de service qui pourvoient les besoins d'un groupe de fournisseurs. Dans Sterling Supplier Portal, la société du commanditaire correspond à la société mère de l'agent de service. L'agent de service peut consulter les données d'imputation des frais et les documents associés de tous les fournisseurs impliqués. Un agent de service est intégré de la même manière qu'un partenaire, bien que certaines configurations supplémentaires sont nécessaires pour activer le partenaire en tant qu'agent de service. Pour ce faire, vous devez contacter le support IBM.

Le diagramme suivant représente la hiérarchie de configuration d'un agent de service dans Sterling Supplier Portal.



Remarque :

- Un agent de service peut avoir un seul commanditaire, mais un commanditaire peut avoir plusieurs agents de service qui pourvoient les besoins d'un ensemble de fournisseurs.
- Lorsqu'une alerte d'imputation des frais est émise et que l'agent de service l'ouvre en premier, elle n'apparaît pas dans le tableau de bord des fournisseurs de cet agent de service.
- Un agent de service peut uniquement consulter les détails d'imputation des frais de ses fournisseurs.
- Un agent de service ne peut pas consulter l'imputation des frais de ses fournisseurs dans le panneau Nouvelles communications.

Chapitre 3. Fournisseurs EDI

Les fournisseurs EDI peuvent utiliser Sterling Supplier Portal pour tirer parti de la fonction de conformité du fournisseur.

Ils peuvent s'enregistrer en tant que partenaires dans une communauté Imputation des frais uniquement et peuvent accéder à leurs imputations des frais et aux documents associés ou consulter les rapports récapitulatifs de non-conformité.

Remarque :

- Un fournisseur EDI peut être membre d'une communauté Imputation des frais uniquement ou Pas d'imputation des frais pour le même commanditaire.
- Un partenaire EDI enregistré en tant que membre d'une communauté Imputation des frais uniquement peut seulement afficher les détails de la commande, de l'expédition et de la facture. Le partenaire ne peut pas exécuter les tâches connexes applicables à une commande, une expédition ou une facture.
- Par défaut, le tableau de bord des fournisseurs EDI affiche uniquement le panneau **Nouvelles communications** et **Nouveaux messages**. Le menu **Mes documents** affiche uniquement l'option Facturations internes.

Chapitre 4. Première utilisation de Sterling Supplier Portal (tâche du partenaire)

Sterling Supplier Portal permet d'effectuer des transactions via une communauté commerciale Web.

La société d'un commanditaire crée une communauté, puis vous invite à la rejoindre. Vous pouvez devenir membre de deux communautés différentes détenues par le même commanditaire ou par des commanditaires différents si vous avez reçu les invitations nécessaires pour rejoindre ces communautés. La page d'accueil de l'application Sterling Supplier Portal est le premier écran qui s'affiche lorsque vous connectez à Sterling Supplier Portal. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Page d'accueil** pour afficher l'écran d'accueil des détails, qui permet de visualiser le tableau de bord, les liens de l'application, les onglets des menus et les panneaux. Lorsque vous exécutez des tâches spécifiques dans d'autres écrans, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Page d'accueil** pour afficher la page d'accueil.

En tant que partenaire Sterling Supplier Portal, vous disposez de nombreuses fonctionnalités. Vous devez d'abord accepter l'invitation du commanditaire et rejoindre la communauté. Une fois que vous êtes membre de la communauté du commanditaire, connectez-vous à Sterling Supplier Portal en tant que partenaire. Vous pouvez suivre l'ordre des tâches répertoriées ci-dessous pour commencer à utiliser ce service Sterling as a Service application plus efficacement.

1. Configurer le tableau de bord

Vous pouvez configurer les préférences du tableau de bord pour afficher les informations que vous souhaitez fréquemment visualiser. Vous pouvez configurer le tableau de bord pour afficher des panneaux spécifiques dans le tableau de bord et positionnez les panneaux du tableau de bord dans l'ordre de votre choix.

Pour plus d'informations sur la configuration du tableau de bord, reportez-vous à la section Configuration du tableau de bord (tâche du partenaire).

2. Utiliser le tableau de bord

En fonction de sa configuration, le tableau de bord permet d'exécuter une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :

- Afficher globalement le nombre de tâches en retard, le nombre de tâches à exécuter par la suite, le nombre de documents enregistrés comme brouillons et le nombre de nouvelles communications que vous devez traiter.
- Afficher la liste d'alertes, le nombre d'alertes associées à chaque type d'alerte et le nombre d'alertes qui vous sont affectées.
- Afficher la liste des tâches que vous devez exécuter ensuite et celles que vous devez exécuter en fonction de la chorégraphie sélectionnée par le commanditaire.
- Afficher la liste des tâches en retard et la durée du retard pour chacun d'entre elles.
- Afficher la liste des bons de commande que différents commanditaires vous ont envoyés et l'état en cours de chaque bon de commande.
- Afficher la liste des invitations que les commanditaires vous ont transmis pour rejoindre leurs communautés.

- Afficher les messages que les commanditaires vous ont envoyés.
- Afficher la liste des nouvelles communications que les commanditaires vous ont envoyées.

Pour plus d'informations sur l'utilisation du tableau de bord, reportez-vous à la section Utilisation du tableau de bord (tâche du partenaire).

3. Accepter l'invitation du commanditaire

Vous devez répondre aux invitations pour rejoindre les communautés du commanditaire et adhérer à la chorégraphie et aux règles commerciales définies par le commanditaire. Si vous ne répondez pas aux invitations dans le délai indiqué par les commanditaires, vous ne pouvez pas devenir membre de leur communauté.

Vous pouvez définir la date à laquelle vous souhaitez commencer à effectuer des transactions. Après avoir accepté les termes et les conditions définis par le commanditaire, vous devenez partenaire de la communauté du commanditaire et pouvez commencer à effectuer des transactions avec lui.

Pour plus d'informations sur l'acceptation des invitations du commanditaire, reportez-vous à la section Réponse à des invitations (tâche du partenaire).

4. Afficher des messages (facultatif)

Vous pouvez afficher les messages que le commanditaire vous a envoyés. Un message peut contenir les informations professionnelles qu'un commanditaire souhaite partager avec les membres d'une communauté.

Pour plus d'informations sur l'affichage d'un message, reportez-vous à la section Affichage d'un message (tâche du partenaire).

5. Effectuer la vérification et le traitement des commandes, accuser réception des commandes, expédier et facturer des commandes

Les commanditaires vous envoient des commandes ou des demandes de modification de commande. Une fois les documents reçus, vous devez marquer la commande comme lue pour la traiter. Vous pouvez ensuite exécuter les tâches suivantes :

- Afficher les détails d'une commande (tâche du partenaire)
- Afficher les paiements d'une commande (tâche du partenaire)
- Accuser réception d'une commande (tâche du partenaire)
- Afficher l'accusé de réception d'une commande (tâche du partenaire)
- Expédier une commande (tâche du partenaire)
- Générer et imprimer un bordereau de marchandises (tâche du partenaire)
- Afficher les détails d'une expédition (tâche du partenaire)
- Finaliser un brouillon (tâche du partenaire)
- Facturer une commande (tâche du partenaire)
- Facturer une expédition (tâche du partenaire)
- Afficher les détails d'une facture (tâche du partenaire)
- Afficher les frais et les réductions (tâche du partenaire)
- Afficher les conditions de paiement des nouvelles commandes ou des demandes de modification de commande

Vous pouvez également utiliser le tableau de bord pour vérifier et traiter les commandes. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Vérification et traitement des nouvelles commandes et des demandes de modification de commande (tâche du partenaire).

6. Gérer votre profil, les règles appliquées aux articles et les articles

Sterling Supplier Portal permet de modifier les informations de votre profil. Vous pouvez afficher les détails de l'accord. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Modification des informations du profil de base (tâche du partenaire), Modification du profil public d'un partenaire (tâche du partenaire) et Affichage des détails d'un accord (tâche du partenaire).

Vous pouvez définir des règles applicables aux articles de votre société pour gérer les articles du commanditaire. Vous pouvez décider de conserver le même identificateur (ID) d'article, tel qu'il est défini par le commanditaire ou définir un ID article différent. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Configuration d'une règle pour un article (tâche du partenaire).

Vous pouvez gérer les articles et effectuer les tâches suivantes :

- Ajouter un article au catalogue (tâche du partenaire)
- Modifier un article du catalogue (tâche du partenaire)
- Supprimer un article du catalogue (tâche du partenaire)
- Gérer un article du catalogue (tâche du partenaire)

Vous pouvez également envoyer un état des stocks mis à jour pour transmettre les dernières informations sur les stocks disponibles. Pour plus d'informations sur le téléchargement des stocks, reportez-vous à la section Téléchargement des informations de stocks (tâche du partenaire).

7. Afficher des rapports

Sterling Supplier Portal permet d'afficher le rapport récapitulatif de non-conformité pour analyser les documents d'imputation des frais reçus pour un mois spécifique.

Chapitre 5. Configuration du tableau de bord (tâche du partenaire)

Avant de commencer à utiliser le tableau de bord, vous pouvez être amené à le configurer pour afficher les informations dont vous avez fréquemment besoin.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer le tableau de bord pour afficher l'un des panneaux suivants :

- **Présentation** : Ce panneau contient une présentation des nouveaux documents transmis par les commanditaires, les tâches à effectuer dans le délai configuré, les tâches qui n'ont pas été effectuées dans le délai prévu, ainsi que les documents enregistrés en tant que brouillons.
- **Tâches suivantes** : Ce panneau répertorie les tâches à effectuer dans le délai configuré pour traiter les commandes des commanditaires.
- **Tâches en retard** : Ce panneau répertorie les tâches qui n'ont pas été effectuées dans le délai configuré.
- **Liste des commandes** : Ce panneau répertorie les commandes reçues au cours des <n> derniers jours et vous permet de configurer la valeur de <n>.
- **Liste des messages** : Ce panneau répertorie les messages transmis par les commanditaires.
- **Liste d'alertes** : Ce panneau répertorie les alertes qui permettent de surveiller les tâches liées aux communautés.

Vous pouvez afficher cinq panneaux au maximum dans le tableau de bord. Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage des panneaux dans le tableau de bord.

Pour configurer le tableau de bord, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Configurer un tableau de bord**.
2. Dans la liste déroulante Panneau de tableau de bord, sélectionnez le(s) panneau(x) que vous souhaitez afficher et cliquez sur **Enregistrer**.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent les différents panneaux du tableau de bord dans l'écran Configurer un tableau de bord.

Zone	Description
Panneau de tableau de bord	Dans la liste déroulante, sélectionnez le panneau du tableau de bord que vous souhaitez afficher dans le tableau de bord. Vous pouvez sélectionner les panneaux du tableau de bord suivants dans la liste déroulante : <ul style="list-style-type: none">• Présentation• Tâches en retard• Tâches suivantes• Commandes ouvertes
Image du panneau de tableau de bord	Affiche le(s) panneau(x) du tableau de bord sélectionné(s).

Configuration du tableau de bord pour afficher le panneau Présentation (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour configurer le panneau Présentation dans le tableau de bord, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Configurer un tableau de bord**.
2. Les différents tableaux de bord disponibles sont affichés. Sélectionnez **Présentation** dans la liste déroulante du panneau Tableau de bord.

Configuration du tableau de bord pour afficher le panneau Tâches en retard (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour configurer le panneau Tâches en retard du tableau de bord, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Configurer un tableau de bord**.
2. Dans la liste déroulante des panneaux du tableau de bord, sélectionnez **Tâches en retard**.

Configuration du panneau Tâches suivantes (tâche du partenaire)

Sterling Supplier Portal vous permet de configurer le panneau Tâches suivantes.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour configurer le panneau Tâches suivantes dans le tableau de bord, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Configurer un tableau de bord**.
2. Dans la liste déroulante du panneau Tableau de bord, sélectionnez **Tâches suivantes**. Le panneau **Tâches suivantes** affiche une liste des tâches devant être exécutées.
3. Cliquez sur le lien hypertexte **Configurer** dans le panneau **Configurer un tableau de bord**.
4. L'écran Configurer les prochaines tâches s'affiche. Cliquez sur **Enregistrer**.
Le tableau suivant décrit les zones qui composent l'écran Configurer les prochaines tâches.

Zone	Description
Recherche avant (en nombre de jours)	Entrez le nombre de jours d'anticipation pour exécuter les tâches. Le nombre maximal de jours d'anticipation que vous pouvez indiquer est 14.

Zone	Description
Nombre maximal d'enr à afficher	Entrez le nombre maximal d'enregistrements à afficher. Le nombre maximal d'enregistrements que vous pouvez afficher est 500.

Configuration du panneau **Commandes ouvertes** (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour configurer le panneau **Commandes ouvertes** dans le tableau de bord, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Configurer un tableau de bord**.
2. Dans la liste déroulante du panneau Tableau de bord, sélectionnez **Liste de commandes**. Dans le panneau **Commandes ouvertes**, une liste de commandes s'affiche.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent l'écran **Commandes ouvertes**.

Zone	Description
N° de commande	Indique le numéro de commande. Cliquez sur le lien hypertexte Numéro de commande correspondant pour afficher l'écran Détail de la commande qui contient les détails de la commande sélectionnée.
Client	Indique le client. Cliquez sur le lien hypertexte Client correspondant pour afficher les détails du client.
Communauté	Indique la communauté. Cliquez sur le lien hypertexte Communauté correspondant pour afficher les détails de la communauté.
Date de commande	Indique la date à laquelle la commande a été passée.
Total de la commande	Indique le montant total de la commande, en dollars.
Emplacement	Indique le lieu où la commande doit être expédiée.
Date de livraison de la commande	Indique la date à laquelle la commande est livrée.

Zone	Description
État de la commande	<p>Fournit une série d'indicateurs qui décrivent l'état actuel des bons de commande :</p> <p> Créé(e) : Indique que la commande est créée.</p> <p> Avec AR : Indique qu'un accusé de réception a été émis pour la commande dans son intégralité. Dans le cas d'une commande dont le système a accusé de réception partiellement, l'indicateur est à moitié plein. Si le système n'a pas encore accusé réception de la commande, l'indicateur n'a pas de couleur.</p> <p> Expédié : Indique que l'intégralité de la commande a été expédiée. Pour une commande partiellement expédiée, l'indicateur est à moitié plein. Si la commande n'a pas été expédiée, l'indicateur n'a pas de couleur.</p> <p> Facturé : Indique que la facture est complète. Pour une commande partiellement facturée, l'indicateur est à moitié plein. Si la commande n'a pas été facturée, l'indicateur n'a pas de couleur.</p> <p> Payé : Indique que le paiement de la commande a été reçu et vérifié. En cas de paiement partiel, l'indicateur est à moitié plein. Si le paiement de la commande n'a pas été effectué, l'indicateur n'a pas de couleur.</p>

3. Cliquez sur le lien hypertexte **Configurer** dans le panneau **Configurer un tableau de bord**.
4. L'écran Configurer les commandes en cours s'affiche. Cliquez sur **Enregistrer**.
Le tableau suivant décrit les zones qui composent l'écran Configurer les commandes en cours.

Zone	Description
Commandes ouvertes au cours des derniers jours	Entrez le nombre de commandes qui sont à l'état Ouvert et qui doivent être affichées dans le panneau Commandes ouvertes .
Nombre maximal d'enr à afficher	Entrez le nombre maximal d'enregistrements à afficher dans le panneau Commandes ouvertes .

Chapitre 6. Code de devise

Sterling Supplier Portal vous permet d'afficher les montants en devises avec le code de devise associé.

Sterling Supplier Portal affiche désormais les montants avec le code de devise associé.

Remarque : Les trois devises suivantes s'affichent sous forme de symboles :

- Dollar (USD) : \$
- Euro (EUR) : €
- Livre (GBP) : £

Les codes de devise pris en charge sont les suivants :

Code de devise	Pays et devise
AED	Émirats Arabes Unis, Dirham
AFN	Afghanistan, Afghani
ALL	Albanie, Lek
AMD	Arménie, Dram
ANG	Antilles néerlandaises, Florin des antilles néerlandaises
AOA	Angola, Kwanza
ARS	Argentine, Peso
AUD	Australie, Dollar
AWG	Aruba, Florin
AZN	Azerbaïdjan, Manat
BAM	Bosnie-Herzégovine, Mark convertible
BBD	Barbade, Dollar
BDT	Bangladesh, Taka
BGN	Bulgarie, Lev
BGL	Bulgarie, Lev
BHD	Bahreïn, Dinar
BIF	Burundi, Franc
BMD	Bermudes, Dollar
BND	Brunei, Dollar
BOB	Bolivie, Boliviano
BRL	Brésil, Real
BSD	Bahamas, Dollar
BTN	Bhoutan, Ngultrum
BWP	Botswana, Pula
BYR	Biélorussie, Rouble
BZD	Belize, Dollar
CAD	Canada, Dollar

Code de devise	Pays et devise
CDF	République démocratique du Congo, Franc
CHE	Suisse, Banque WIR (devise complémentaire)
CHF	Suisse, Franc
CHW	Suisse, Banque WIR (devise complémentaire)
CLP	Chili, Peso
CNY	Chine, Yuan Ren Min Bi
COP	Colombie, Peso
COU	Colombie, Peso
CRC	Costa Rica, Colon
CUC	Cuba, Peso convertible
CUP	Cuba, Peso
CVE	Cap Vert, Escudo
CZK	République tchèque, Couronne
DJF	Djibouti, Franc
DKK	Danemark, Couronne
DOP	République dominicaine, Peso
DZD	Algérie, Dinar
EEK	Estonie, Couronne
EGP	Égypte, Livre
ERN	Érythrée, Nakfa
ETB	Éthiopie, Birr
FJD	Fidji, Dollar
FKP	Îles Malouines, Livre
GEL	Géorgie, Lari
GHS	Ghana, Cedi
GIP	Gibraltar, Livre
GMD	Gambie, Dalasi
GNF	Guinée, Franc
GTQ	Guatemala, Quetzal
GYD	Guyana, Dollar
HKD	Hong Kong, Dollar
HNL	Honduras, Lempira
HRK	Croatie, Kuna
HTG	Haïti, Gourde
HUF	Hongrie, Forint
IDR	Indonésie, Roupie
ILS	Israël, Nouveau Shekel
INR	Inde, Roupie
IQD	Iraq, Dinar
IRR	Iran, Rial
ISK	Islande, Couronne

Code de devise	Pays et devise
JMD	Jamaïque, Dollar
JOD	Jordanie, Dinar
JPY	Japon, Yen
KES	Kenya, Shilling
KGS	Kyrgyzstan, Som
KHR	Cambodge, Riel
KMF	Comores, Franc
KPW	Corée du Nord, Won
KRW	Corée du Sud, Won
KWD	Koweït, Dinar
KYD	Îles Caïmans, Dollar
KZT	Kazakhstan, Tengue
LAK	Laos, Kip
LBP	Liban, Livre
LKR	Sri Lanka, Roupie
LRD	Libéria, Dollar
LSL	Lesotho, Loti
LTL	Lituanie, Litas
LVL	Lettonie, Lats
LYD	Libye, Dinar
MAD	Maroc, Dirham
MDL	Moldavie, Leu
MGA	Madagascar, Ariary
MKD	République de Macédoine, Denar
MMK	Birmanie, Kyat
MNT	Mongolie, Tugrik
MOP	Macao, Pataca
MRO	Mauritanie, Ouguiya
MUR	Île Maurice, Roupie
MVR	Maldives, Rufiyaa
MWK	Malawi, Kwacha
MXN	Mexique, Peso
MYR	Malaisie, Ringgit
MZN	Mozambique, Metical
NAD	Namibie, Dollar
NGN	Nigéria, Naira
NIO	Nicaragua, Cordoba Oro
NOK	Norvège, Couronne
NPR	Népal, Roupie
NZD	Nouvelle-Zélande, Dollar
OMR	Oman, Rial

Code de devise	Pays et devise
PAB	Panama, Balboa
PEN	Pérou, Nouveau Sol
PGK	Papouasie-Nouvelle-Guinée, Kina
PHP	Philippines, Peso
PKR	Pakistan, Roupie
PLN	Pologne, Sloty
PLZ	Pologne, Sloty
PYG	Paraguay, Garani
QAR	Qatar, Riyal
ROL	Roumanie, Leu
RON	Roumanie, Nouveau Leu
RSD	Serbie, Dinar
RUB	Russie, Rouble
RUR	Russie, Rouble
RWF	Rwanda, Franc
SAR	Arabie Saoudite, Riyal
SBD	Îles Salomon, Dollar
SCR	Seychelles, Roupie
SDG	Soudan, Livre
SEK	Suède, Couronne
SGD	Singapour, Dollar
SHP	Sainte-Hélène, Livre
SLL	Sierra Leone, Leone
SOS	Somalie, Shilling
SRD	Surinam, Dollar
STD	Sao Tome et Principe, Dobra
SYP	Syrie, Livre
SZL	Swaziland, Lilangeni
THB	Thaïlande, Bath
TJS	Tadjikistan, Somoni
TMT	Turkmenistan, Manat
TND	Tunisie, Dinar
TOP	Tonga, Palanga
TRL	Turquie, Livre
TRY	Turquie, Livre
TTD	Trinité-et-Tobago, Dollar
TWD	Taïwan, Dollar
TZS	Tanzanie, Shilling
UAH	Ukraine, Hryvnia
UGX	Ouganda, Shilling
UYU	Uruguay, Peso

Code de devise	Pays et devise
UZS	Ouzbekistan, Sum
VEF	Venezuela, Bolivar
VND	Vietnam, Dong
VUV	Vanuatu, Vatu
WST	Samoa, Tala
XAF	Cameroun, République de Centrafrique, République du Congo, Tchad, Guinée équatoriale et Gabon, France CFA BEAC
XCD	Anguilla, Antigua-et-Barbuda, Dominique, Grenade, Montserrat, Saint-Christophe-et-Niévès, Sainte-Lucie, Saint Vincent et Grenadines, Dollar de la Caraïbe orientale
XPF	Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Franc CCP
YER	Yemen, Riyal
ZAR	Afrique du Sud, Rand
ZMK	Zambie, Kwacha
ZWL	Zimbabwe, Dollar

Chapitre 7. Utilisation du tableau de bord (tâche du partenaire)

L'application Sterling Supplier Portal est dotée d'une interface utilisateur basée sur des tâches, sous la forme de panneaux de tableau de bord. L'interface utilisateur basée sur des tâches permet d'afficher les documents transmis par les commanditaires et de visualiser les tâches à exécuter pour traiter la commande du commanditaire.

Le tableau de bord apparaît sous la forme d'une page d'accueil lorsque vous vous connectez à Sterling Supplier Portal. Pour afficher le tableau de bord à partir de n'importe quel écran, vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Page d'accueil**.

Vous pouvez décider d'afficher l'un des panneaux suivants dans le tableau de bord :

- **Présentation** : Ce panneau contient une présentation des nouveaux documents reçus, des tâches à effectuer dans le délai configuré, des tâches qui n'ont pas été effectuées dans le délai prévu, des nouvelles communications que vous recevez et des documents enregistrés en tant que brouillons.
- **Tâches suivantes** : Ce panneau répertorie les tâches à effectuer dans le délai configuré pour traiter les commandes des commanditaires.
- **Tâches en retard**: Ce panneau répertorie les tâches qui n'ont pas été effectuées dans le délai configuré.
- **Liste des commandes** : Ce panneau répertorie les commandes reçues au cours des <n> derniers jours et vous permet de configurer la valeur de <n>.
- **Liste des messages** : Ce panneau répertorie les messages transmis par les commanditaires.
- **Liste d'alertes** : Ce panneau répertorie les alertes qui permettent de surveiller les tâches liées aux communautés.
- **Nouvelles communications** : Ce panneau répertorie les documents transmis par les commanditaires. Si vous êtes un partenaire commercial EDI, vous ne pouvez afficher que les documents d'imputation des frais.

Vous pouvez afficher cinq panneaux au maximum dans le tableau de bord. Vous pouvez configurer les panneaux que vous devez visualiser dans le tableau de bord. Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage des panneaux dans le tableau de bord.

Affichage d'une présentation des nouvelles communications, des tâches et des brouillons de documents

Le panneau **Présentation** apparaît dans le tableau de bord si la configuration du tableau de bord prévoit l'affichage de ce panneau.

Le panneau **Présentation** affiche les éléments suivants :

- Le nombre de nouvelles communications (documents) transmis par les commanditaires.

Lorsque vous recevez des documents (commande, demande de modification de commande, imputation de frais, imputation de frais modifiée ou paiement), ils

sont placés en tant que nouvelles communications dans le panneau **Présentation**. Cliquez sur le lien hypertexte <numéro> à côté de **Nouvelles communications** pour afficher l'écran Nouvelles communications, qui répertorie les nouveaux bons de commandes, les bons de commande modifiés, les imputations de frais, les imputation de frais modifiées et les paiements transmis par les commanditaires. Pour chaque document, le système affiche le nom du commanditaire qui a envoyé le document et la date et l'heure de réception du document.

Pour traiter le nouveau document, cochez la case du document approprié et cliquez sur **Afficher les détails**. Cette opération affiche l'écran contenant les détails du document pour vous permettre d'exécuter l'action appropriée sur le document. Si le commanditaire ne sélectionne pas l'option **Marquer comme lu** lors de la configuration de la communauté, les alertes générées pour les nouveaux bons de commande ou les demandes de modification de bons de commande sont fermées automatiquement lorsque vous accédez à l'écran d'informations correspondant.

Les alertes signalant des nouvelles communications pour les imputations des frais et les modifications d'imputation des frais sont fermées automatiquement lorsque vos accédez à l'écran d'informations correspondant.

- Le nombre de tâches à exécuter par la suite.
En fonction de la configuration de la communauté définie par le commanditaire, un document peut être marqué comme lu manuellement ou automatiquement lors de sa réception sur le système. Lorsqu'un document est marqué comme lu, le système génère un certain nombre de tâches pour ce document, en fonction de la chorégraphie de la communauté. Par défaut, les tâches à effectuer aujourd'hui sont considérées comme les tâches suivantes. Vous pouvez modifier la configuration pour inclure les tâches à exécuter au cours des <n> prochains jours. En fonction de la date demandée et des règles commerciales configurées par le commanditaire de la communauté, ces tâches sont conservées dans la corbeille Tâches suivantes pendant le nombre de jours indiqués. Cliquez sur le lien hypertexte <numéro> à côté de **Tâches suivantes** pour afficher la liste de tâches.
- Le nombre de tâches en retard
En fonction de la date demandée et des règles métier configurées par le commanditaire, les tâches doivent être exécutées dans le délai spécifié. Si vous n'effectuez pas les tâches dans le délai imparti, ces tâches sont ajoutées à la liste des tâches en retard. Cliquez sur le lien hypertexte <numéro> à côté de **Tâches en retard** pour afficher la liste des tâches en retard.
- Le nombre de documents que vous avez enregistrés en tant que brouillons
Lorsque vous accusez réception ou effectuez l'expédition d'une commande, vous pouvez décider d'enregistrer l'accusé de réception ou l'avis préalable d'expédition à l'état Brouillon et finaliser le brouillon ultérieurement. Le panneau **Présentation** répertorie le nombre de documents que vous avez enregistrés en tant que brouillons. Pour afficher la liste des documents enregistrés en tant que brouillons, cliquez sur le lien hypertexte <numéro> à côté de l'option **Enregistré en tant que brouillon**.

Remarque :

- Lorsqu'un document est enregistré en tant que brouillon, la tâche connexe n'est pas considérée comme terminée. Par exemple, si vous expédiez une commande et que vous enregistrez l'expédition en tant que brouillon, la tâche est conservée dans le panneau **Tâches suivantes** jusqu'à l'expédition de la commande. Si vous n'expédiez pas la commande avant la date d'exécution, cette tâche est déplacée vers le panneau **Tâches en retard**.

- Le panneau **Présentation** permet également d'afficher et de traiter les commandes directement à partir du tableau de bord si vous connaissez le numéro de commande correspondant. Vous pouvez entrer le numéro de commande dans la zone de texte **N ° de commande** et cliquer sur **Rechercher** pour afficher les détails de la commande. Vous pouvez également entrer le numéro de commande et cliquer sur **Accuser réception**, **Expédier** ou **Facture** pour émettre un accusé de réception, effectuer l'expédition ou effectuer la facturation de la commande directement à partir du tableau de bord.

Affichage des tâches suivantes

Lorsqu'une commande est marquée comme lue automatiquement ou manuellement, le système génère différentes tâches pour la commande, en fonction de la chorégraphie de la communauté :

- Si les options Accuser réception, Expédier et Facture font partie de la chorégraphie de la communauté, des tâches sont générées pour accuser réception de la commande et l'expédier. Lorsque la commande est expédiée, le système génère une tâche pour facturer l'expédition avec le lendemain comme date d'exécution de la tâche.
- Si seules les options Accuser réception et Facture font partie de la chorégraphie de la communauté, les tâches d'accusé de réception et de facturation de la commande sont générées dès que la commande est marquée comme lue manuellement et automatiquement.

Remarque : Si une commande comporte plusieurs lignes de commande, les tâches sont générées uniquement pour la ligne de commande dotée de la date d'expédition la plus proche. Si une tâche est terminée pour l'ensemble de la commande ou une partie de la commande (par exemple, en cas d'envoi d'une expédition partielle), cette tâche est considérée comme terminée et n'est pas répertoriée parmi les tâches suivantes.

Le panneau **Tâches suivantes** apparaît dans le tableau de bord si la configuration du tableau de bord prévoit l'affichage de ce panneau. Vous pouvez configurer le nombre de tâches suivantes que vous souhaitez afficher dans ce panneau. Vous pouvez également configurer le nombre de jours ouvrés à anticiper. Par exemple, si vous configurez ce panneau pour afficher les cinq prochains jours ouvrés, vous pouvez visualiser toutes les tâches qui peuvent être exécutées au cours des cinq prochains jours ouvrés.

Remarque : Les tâches suivantes apparaissent dans le tableau de bord en fonction du calendrier professionnel configuré par la société du commanditaire. Par exemple, si une commande est reçue un jour chômé, la génération des tâches pour la commande commence le jour ouvré suivant. Si la date d'exécution d'une tâche tombe un jour précédé d'un jour chômé, le système suppose que la tâche doit être exécutée le même jour. Les partenaires ne peuvent pas afficher le calendrier professionnel.

Vous pouvez utiliser le panneau **Tâches suivantes** pour afficher la liste des tâches à exécuter, ainsi que la date à laquelle la tâche doit être exécutée. Cliquez sur le lien hypertexte <tâche> pour afficher les détails associés et exécuter la tâche.

Le panneau **Tâches suivantes** affiche cinq tâches à la fois. Si vous avez configuré ce panneau pour afficher plus de cinq tâches, cliquez sur le lien hypertexte **Plus>>** pour afficher la liste des tâches suivante.

La date d'échéance de l'exécution de la tâche est déterminée par la date demandée et les règles commerciales configurées par le commanditaire de la communauté. Si vous spécifiez une date différente lorsque vous accusez réception de la commande ou si le commanditaire envoie une demande de modification de la commande avec une date demandée différente, la date d'échéance de l'exécution de la tâche change. Il est possible que la tâche ne soit pas répertoriée dans le panneau **Tâches suivantes** si la date d'échéance est postérieure à la date d'anticipation que vous avez configurée. Si vous annulez une expédition, le système supprime la tâche de facturation de l'expédition dans le panneau **Tâches suivantes**. Toutefois, si vous renvoyez une expédition, la tâche précédente de facturation de l'expédition est remplacée par une nouvelle tâche de facturation de l'expédition avec une nouvelle date dans le panneau **Nouvelles tâches**.

Si une commande nécessitant la planification d'un itinéraire est marquée comme lue manuellement ou automatiquement, la tâche **Envoyer une demande de routage pour <numéro de commande>** apparaît au lieu de la tâche **Expédier <numéro de commande>** dans le panneau **Tâches suivantes**. Lorsque vous demandez la planification d'un itinéraire pour l'expédition, la tâche **Expédier <numéro d'expédition>** remplace la tâche précédente dans le panneau **Tâches suivantes**.

Remarque : Les tâches de routage et d'expédition après envoi des demandes de routage n'affichent pas la date ou la fenêtre d'expédition de la commande dans les nouvelles tâches et les tâches en retard.

Affichage des tâches en retard

Si vous n'exécutez pas certaines tâches avant la date d'échéance de leur exécution, ces tâches sont ajoutées à la liste des tâches en retard.

Le panneau **Tâches en retard** apparaît dans le tableau de bord si la configuration du tableau de bord prévoit l'affichage de ce panneau. Vous pouvez utiliser le panneau **Tâches en retard** pour afficher la liste des tâches en retard, ainsi que des détails indiquant quand la tâche aurait dû être exécutée. Cliquez sur le lien hypertexte **<tâche>** pour afficher les détails associés et exécuter la tâche. Cliquez sur [icône Corbeille] pour supprimer la tâche sans l'exécuter.

Remarque : Les tâches en retard continuent à apparaître dans le panneau **Tâches en retard** jusqu'à leur exécution ou leur suppression.

Le panneau **Tâches en retard** affiche cinq tâches à la fois. Si vous configurez ce panneau pour afficher plus de cinq tâches, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Plus>>** pour afficher la liste des tâches suivante.

La date d'échéance de l'exécution de la tâche est déterminée par la date demandée et les règles commerciales configurées par le commanditaire de la communauté. Si vous spécifiez une date ultérieure lorsque vous accusez réception de la commande ou si le commanditaire envoie un demande de modification du bon de commande avec une date demandée plus tardive, la date d'échéance de l'exécution de la tâche change. Cette tâche peut être supprimée du panneau **Tâches en retard** et répertoriée dans le panneau **Tâches suivantes**.

Remarque : Les tâches en retard s'affichent dans le tableau de bord en fonction du calendrier professionnel configuré pour la société du commanditaire. Par exemple, si une tâche doit être terminée lundi et que le calendrier professionnel indique que mardi est un jour chômé, la tâche correspondante est placée dans la section **Tâches en retard** le mercredi.

Si le commanditaire ne vous a pas envoyé le plan d'itinéraire d'une expédition avant la fin de la journée, la tâche **Réponse de routage pour <numéro d'expédition> due** est générée le lendemain dans le panneau **Tâches en retard**. Contactez le commanditaire pour déterminer le retard du plan d'itinéraire et permettre l'envoi de l'expédition au commanditaire.

Les notifications d'avis de paiement reportés sont directement affichées dans le panneau **Tâches en retard** lorsque les avis de paiement ne sont pas reçus à leur date d'échéance. La date d'échéance de l'avis de paiement est définie dans les règles commerciales configurées par le commanditaire pour la communauté ou est fournie par vous lors de la facturation de la commande. Toutefois, cette notification s'affiche uniquement si le commanditaire a configuré la règle commerciale correspondante pour envoyer des avis de paiement pour la communauté.

Remarque : Les tâches de routage et d'expédition après envoi des demandes de routage n'affichent pas la date ou la fenêtre d'expédition de la commande dans les nouvelles tâches et les tâches en retard.

Affichage du récapitulatif des commandes ouvertes

Le panneau **Commandes ouvertes** apparaît dans le tableau de bord si la configuration du tableau de bord prévoit l'affichage de ce panneau. Vous pouvez configurer ce panneau pour spécifier le nombre de bons de commande que vous souhaitez afficher. Vous pouvez également indiquer que vous souhaitez afficher toutes les commandes qui ont été reçues au cours des <n> derniers jours.

Le panneau **Commandes ouvertes** offre une vue globale des bons de commande que différents commanditaires vous ont transmis. Il contient des informations sur le numéro de commande, la date de la commande, le commanditaire, la communauté, la date de livraison prévue, le montant de la commande et l'adresse où l'expédition doit être envoyée. Il affiche également l'état en cours de chaque bon de commande. Cliquez sur le lien hypertexte **Numéro de commande** pour afficher les détails de la commande à traiter. Cliquez sur le lien hypertexte **Client** et **Communauté** pour afficher les détails du commanditaire et de la communauté.

Affichage de la liste d'invitations transmises par des commanditaires

Le panneau **Liste des invitations** apparaît dans le tableau de bord si la configuration du tableau de bord prévoit l'affichage de ce panneau. Vous pouvez utiliser le panneau **Liste des invitations** pour afficher la liste des invitations transmises par les commanditaires pour rejoindre leurs communautés.

Affichage de la liste des messages transmis par les commanditaires

Le panneau **Liste des messages** apparaît dans le tableau de bord si la configuration du tableau de bord prévoit l'affichage de ce panneau. Vous pouvez utiliser le panneau **Liste des messages** pour afficher une liste de messages transmis par les commanditaires. Ces messages sont des messages de diffusion envoyés à tous les partenaires membres d'une communauté.

Affichage de la liste d'alertes

Le panneau **Récapitulatif des alertes** apparaît dans le tableau de bord si la configuration du tableau de bord prévoit l'affichage de ce panneau.

Vous pouvez utiliser le panneau **Récapitulatif des alertes** pour afficher une liste globale et détaillée des alertes et surveiller les tâches liées à la communauté. Ce panneau affiche différents types d'alerte, ainsi que le nombre total d'alertes émises associées à chaque type d'alerte. La colonne **Mes alertes** affiche le nombre d'alertes associées à votre profil. Cliquez sur le lien hypertexte <numéro> pour afficher les détails d'une alerte. Cliquez sur le lien hypertexte **Total des alertes** pour afficher toutes les alertes émises pour ce type d'alerte.

Remarque : Les alertes s'affichent dans le tableau de bord en fonction du calendrier configuré pour la société.

Affichage des nouvelles communications

Le panneau **Nouvelles communications** apparaît dans le tableau de bord si la configuration du tableau de bord prévoit l'affichage de ce panneau. Vous pouvez utiliser ce panneau pour afficher les nouvelles communications transmises par les commanditaires.

Si vous êtes un partenaire commercial EDI, vous pouvez afficher uniquement les documents d'imputation des frais dans le panneau **Nouvelles communications**. Les panneaux **Nouvelles communications** et **Liste des messages** s'affichent par défaut dans le tableau de bord.

Chapitre 8. Vérification et traitement des nouvelles commandes et des demandes de modification de commande (tâche du partenaire)

Sterling Supplier Portal permet de vérifier et de traiter les nouvelles commandes ou les demandes de modification de commande envoyées par les commanditaires. Les nouveaux bons de commande et les demandes de modification de bon de commande envoyés par les commanditaires s'affichent dans le panneau **Nouvelles communications** du tableau de bord sous la forme d'une alerte Nouveau BC et Modifier BC.

En fonction de la configuration de la communauté, un nouveau bon de commande ou une demande de modification d'un bon de commande peuvent être marqués comme lus manuellement ou automatiquement. Si l'option **Marquer comme lu** est activée, elle indique que le commanditaire a configuré une communauté pour demander le marquage manuel des documents lus. Si cette option n'est pas affichée, le commanditaire a configuré une communauté afin que la commande ou la demande de modification de commande soit lue automatiquement lorsque vous accédez à l'écran d'informations correspondant dans l'écran Nouvelles communications. En fonction de la configuration de la communauté, vous pouvez donc être amené à effectuer les tâches suivantes :

- Vérification et traitement d'un nouveau bon de commande avec l'option Marquer comme lu activée
- Vérification et traitement d'un nouveau bon de commande avec l'option Marquer comme lu désactivée
- Vérification et traitement d'une demande de modification de commande avec l'option Marquer comme lu activée
- Vérification et traitement d'une demande de modification de commande avec l'option Marquer comme lu désactivée

Vérification et traitement d'un nouveau bon de commande avec l'option Marquer comme lu activée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous faites partie d'une communauté pour laquelle le commanditaire a activé l'option **Marquer comme lu** lors de la configuration de la communauté, vous devez effectuer les opérations ci-dessous pour vérifier et traiter un nouveau bon de commande.

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Nouvelles communications** dans le panneau **Présentation**.
2. L'écran Nouvelles communications s'affiche. Cochez la case de l'alerte **Nouveau BC** et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Objet** du bon de commande correspondant. L'écran Détail de la commande s'affiche.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent l'écran Nouvelles communications.

Action	Description
Supprimer	<p>Cliquez sur cette option pour supprimer une nouvelle communication. Pour supprimer une nouvelle communication, cochez la case de la nouvelle communication et cliquez sur Supprimer.</p> <p>Remarque : Si vous cliquez sur Supprimer pour supprimer une nouvelle communication, un message d'avertissement "Souhaitez-vous vraiment supprimer cette communication" s'affiche. Une fois que vous avez cliqué sur OK, cet enregistrement ne s'affiche pas dans l'écran Nouvelles communications.</p>
Afficher les détails	Cliquez sur cette option pour afficher les détails de la commande. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte Objet du nouveau bon de commande correspondant.
zone	Description
Objet	<p>Indique l'objet de la communication reçue.</p> <p>Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte Objet du nouveau bon de commande correspondant pour afficher les détails associés.</p>
De	Indique le nom du client.
Reçu	Indique la date à laquelle la communication est reçue.

3. Cliquez sur **Marquer comme lu** pour confirmer et continuer à traiter la commande.

Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit différent de l'ID article de votre client et si vous recevez une commande du commanditaire contenant des ID article qui ne peuvent pas être reliés à votre ID article, vous pouvez spécifier l'ID article correspondant.

Pour spécifier les ID article :

- a. Dans le panneau **Lignes article** de l'écran Détail de la commande, entrez l'identificateur de l'article. Vous pouvez également cliquer sur  pour rechercher l'ID article dans la boîte de dialogue Recherche d'article.
- b. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher** pour afficher la liste des articles correspondant aux critères de recherche.
- c. Cliquez sur  pour l'article approprié. L'ID article sélectionné s'affiche.
- d. Cliquez sur **Marquer comme lu**.

Remarque : Si le commanditaire a envoyé une demande de modification pour cette commande, la demande de modification n'est pas automatiquement marquée comme lue même si votre ID article et l'ID article de votre client ne génèrent pas ce type de conflit. Vous devez marquer manuellement la demande de modification de commande comme lue en accédant à l'écran de détails correspondant à partir de l'écran Nouvelles communications.

Vérification et traitement d'un nouveau bon de commande avec l'option Marquer comme lu désactivée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous êtes membre d'une communauté pour laquelle le commanditaire a désactivé l'option **Marquer comme lu** lors de la configuration de la communauté, vous devez effectuer les opérations ci-dessous pour vérifier et traiter un nouveau bon de commande.

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Nouvelles communications** dans le panneau **Présentation**.
2. L'écran Nouvelles communications s'affiche. Cochez la case de l'alerte **Nouveau BC** et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Objet** du bon de commande correspondant. L'écran Détail de la commande s'affiche.

Un bon de commande passe à l'état **Créé(e)** et toutes les tâches sont générées dès la réception du bon de commande sur le système.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent l'écran Nouvelles communications.

Action	Description
Supprimer	Cliquez sur cette option pour supprimer une nouvelle communication. Pour traiter une nouvelle communication, cochez la case de la nouvelle communication et cliquez sur Supprimer . Remarque : Si vous cliquez sur Supprimer pour supprimer une nouvelle communication, un message d'avertissement "Souhaitez-vous vraiment supprimer cette communication" s'affiche. Une fois que vous avez cliqué sur OK , cet enregistrement ne s'affiche pas dans l'écran Nouvelles communications.
Afficher les détails	Cliquez sur cette option pour afficher les détails de la commande. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte Objet du nouveau bon de commande correspondant.
zone	Description
Objet	Indique l'objet de la communication reçue. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte Objet du nouveau bon de commande correspondant pour afficher les détails associés.
De	Indique le nom du client.
Reçu	Indique la date à laquelle la communication est reçue.

Remarque : Si vous supprimez accidentellement un enregistrement de la liste des nouvelles communications, vous pouvez continuer à visualiser les enregistrements supprimés à l'aide du panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** de l'écran Rechercher une commande. Vous pouvez sélectionner une plage de dates dans la zone **Date reçue** pour rechercher un bon de commande qui a été automatiquement marqué comme lu. Si votre ID article est différent de l'ID article de votre client, vous pouvez sélectionner le

bouton d'option **Commandes non lues** pour afficher la liste des bons de commande qui ne sont pas confirmés s'il n'y a pas de correspondance avec les lignes de commande.

Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit différent de l'ID article de votre client et si vous recevez une commande du commanditaire contenant des ID article du client qui ne peuvent pas être liés à votre ID article, la commande n'est pas automatiquement marquée comme lue, sauf si l'ID article du client est mappé à votre ID article.

Pour spécifier les ID article :

- a. Dans le panneau **Lignes article** de l'écran Détail de la commande, entrez l'identificateur de l'article. Vous pouvez également cliquer sur  pour rechercher l'ID article dans la boîte de dialogue Recherche d'article.
- b. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher** pour afficher la liste des articles correspondant aux critères de recherche.
- c. Cliquez sur  pour l'article approprié afin de traiter la commande. L'ID article sélectionné s'affiche.
- d. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour marquer la commande comme lue et continuer à la traiter.

Remarque : Si le commanditaire a envoyé une demande de modification de cette commande, la demande de modification n'est pas automatiquement marquée comme lue même si votre ID article et l'ID article de votre client ne génèrent pas ce type de conflit. Vous devez marquer manuellement la demande de modification de commande comme lue en accédant à l'écran de détails correspondant à partir de l'écran Nouvelles communications.

Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer les modifications**, le bon de commande passe à l'état **Créé(e)**. Toutefois, les autres tâches générées pour ce bon de commande dans l'écran Nouvelles communications ne sont pas résolues. Vous devez ouvrir ces tâches dans l'écran Nouvelles communications pour les résoudre.

Vérification et traitement d'une demande de modification de commande avec l'option Marquer comme lu activée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un commanditaire ne peut pas envoyer une demande de modification à un partenaire dans les cas suivants :

- Le commanditaire ne peut pas envoyer une demande de modification de bon de commande lorsque tous les documents de la chorégraphie ont été envoyés par le partenaire.
- Le commanditaire ne peut pas annuler ou reprogrammer l'expédition des lignes de commande à une date antérieure si l'expédition a déjà été expédiée.

Remarque : En cas de rejet de la demande de modification de commande, un partenaire ne peut pas visualiser le message d'erreur. Seul le commanditaire peut visualiser l'erreur correspondante lors de l'affichage du rapport récapitulatif des erreurs.

Si vous êtes membre d'une communauté pour laquelle le commanditaire a activé l'option **Marquer comme lu** lors de la configuration de la communauté, vous devez effectuer les étapes ci-dessous pour vérifier et traiter un bon de commande modifié :

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Nouvelles communications** dans le panneau **Présentation**.
2. L'écran Nouvelles communications s'affiche. Cochez la case de l'alerte BC modifié et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Objet** de l'alerte correspondante.
3. L'écran Détail de la commande de modification s'affiche. Cliquez sur **Marquer comme lu** pour confirmer et continuer à traiter la commande.

Remarque : Si vous supprimez accidentellement un enregistrement de la liste des nouvelles communications, vous pouvez continuer à visualiser les enregistrements supprimés à l'aide du panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** de l'écran Rechercher une commande. Vous pouvez sélectionner le bouton d'option **Commandes modifiées non lues** pour afficher la liste des demandes de modification de bon de commande qui ne sont pas marquées comme lues.

Pour afficher les modifications apportées à la commande :

- a. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Nouvelles communications** dans le panneau **Présentation**.
- b. L'écran Nouvelles communications s'affiche. Cochez la case associée au lien hypertexte de l'alerte **BC modifié** et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Objet** de l'alerte correspondante.
- c. L'écran Détail de la commande de modification s'affiche. Cliquez sur **Afficher les modifications**.

La boîte de dialogue Journal modif s'affiche et présente des informations sur les modifications, notamment les noms de zone, les attributs et les valeurs.

Remarque :

- Si des remarques ont été ajoutées, un message s'affiche pour l'indiquer. Vous devez accéder à l'écran Détails de la commande pour afficher les remarques ajoutées.
- Les modifications apportées aux remarques du commanditaire ne s'affichent pas.
- Si le commanditaire inclut les remarques du bon de commande dans la demande de modification correspondante, il est possible que des entrées en double soient créées pour ces remarques.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent la boîte de dialogue Journal modif de l'écran Détail de la commande de modification.

Zone	Description
Attribut	Indique le nom de la zone dont la valeur a été modifiée.
Nouvelle valeur	Indique la valeur modifiée.
Ancienne valeur	Indique l'ancienne valeur.

Remarque : L'ID article et la description de l'article apparaissent sous chaque ligne de commande. La ligne de commande modifiée affiche tous les attributs modifiés de cette ligne de commande. L'ID article est toujours affiché en dessous des informations d'en-tête de la ligne de la commande modifiée.

Pour afficher l'ensemble des détails de la commande :

- a. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Nouvelles communications** dans le panneau **Présentation**.
- b. L'écran Nouvelles communications s'affiche. Cochez la case associée au lien hypertexte de l'alerte **BC modifié** et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Objet** de l'alerte correspondante.
- c. L'écran Détail de la commande de modification s'affiche. Cliquez sur **Afficher les détails complets de la commande**.
L'écran Détails de la commande contenant l'ensemble des détails s'affiche.

Vérification et traitement d'une demande de modification de commande avec l'option Marquer comme lu désactivée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un commanditaire ne peut pas envoyer une demande de modification à un partenaire dans les cas suivants :

- Le commanditaire ne peut pas envoyer une demande de modification de bon de commande lorsque tous les documents de la chorégraphie ont été envoyés par le partenaire.
- Le commanditaire ne peut pas annuler ou reprogrammer l'expédition des lignes de commande à une date antérieure si l'expédition a déjà été expédiée.

Remarque :

- En cas de rejet de la demande de modification de commande, un partenaire ne peut pas visualiser le message d'erreur. Seul le commanditaire peut visualiser l'erreur correspondante lors de l'affichage du rapport récapitulatif des erreurs.
- Si plusieurs demandes de modification de commande ont été reçues pour la commande, vous devez les ouvrir dans l'écran Nouvelles communications ou afficher l'écran Détail de la commande correspondant au bon de commande pour traiter les alertes associées.

Si vous êtes membre d'une communauté pour laquelle le commanditaire a désactivé l'option **Marquer comme lu** lors de la configuration de la communauté, vous devez effectuer les opérations suivantes pour vérifier et traiter une demande de modification de bon de commande.

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Nouvelles communications** dans le panneau **Présentation**.
2. L'écran Nouvelles communications s'affiche. Cochez la case de l'alerte BC modifié et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Objet** de l'alerte correspondante.
L'écran Détail de la commande de modification s'affiche en présentant uniquement les modifications apportées à la commande.

Remarque :

- Si vous supprimez accidentellement un enregistrement de la liste des nouvelles communications, vous pouvez continuer à visualiser les enregistrements supprimés à l'aide du panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** de l'écran Rechercher une commande. Vous pouvez sélectionner une plage de dates dans la zone **Date de réception** pour rechercher une demande de modification de bon de commande marquée

comme lue automatiquement. Si votre ID article est différent de l'ID article de votre client, vous pouvez sélectionner le bouton d'option **Commandes modifiées non lues** pour afficher la liste des demandes de modification de bon de commande qui n'ont pas été pas confirmées pour différentes raisons, notamment l'absence de correspondance entre les articles et le bon de commande d'origine ou l'absence de confirmation du bon de commande d'origine.

- Lorsque la série d'événements suivante se produit, le bouton **Enregistrer les modifications** apparaît. Vous devez cliquer sur ce bouton pour marquer la demande de modification de commande comme lue :

Vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit différent de l'ID article de votre client.

Un commanditaire vous envoie une demande de modification de commande qui contient des ID article qui ne peuvent pas être liés à vos ID article.

- Lorsque la séquence d'événements suivante se produit, le bouton **Marquer comme lu** s'affiche. Vous devez enregistrer les modifications dans la commande d'origine, puis cliquer sur le bouton **Marquer comme lu** pour appliquer les modifications dans la commande d'origine :

Vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit différent de l'ID article de votre client.

La commande d'origine est à l'état Brouillon.

Vous recevez un demande de modification de commande du commanditaire contenant les ID article liés à votre ID article.

Pour afficher les modifications apportées à la commande :

- Dans la page d'accueil, cliquez sur **Nouvelles communications** dans le panneau **Présentation**.
- L'écran Nouvelles communications s'affiche. Cochez la case associée au lien hypertexte de l'alerte **BC modifié** et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Objet** de l'alerte correspondante.
- L'écran Détail de la commande de modification s'affiche. Cliquez sur **Afficher les modifications**.

La boîte de dialogue Journal modif s'affiche et présente des informations sur les modifications, notamment les noms de zone, les attributs et les valeurs.

Remarque :

- Si des remarques ont été modifiées, un message s'affiche pour signaler leur mise à jour. Vous devez accéder à l'écran Détails de la commande pour afficher les remarques mises à jour.
- Les modifications apportées aux remarques du commanditaire ne s'affichent pas.
- Si le commanditaire inclut les remarques du bon de commande dans la demande de modification correspondante, il est possible que des entrées en double soient créées pour ces remarques.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent la boîte de dialogue Journal modif de l'écran Détail de la commande de modification.

Zone	Description
Attribut	Indique le nom de la zone dont la valeur a été modifiée.
Nouvelle valeur	Indique la valeur modifiée.
Ancienne valeur	Indique l'ancienne valeur.

Remarque : L'ID article et la description de l'article apparaissent sous chaque ligne de commande. La ligne de commande modifiée affiche tous les attributs modifiés de cette ligne de commande. L'ID article est toujours affiché en dessous des informations d'en-tête de la ligne de la commande modifiée.

Pour afficher l'ensemble des détails de la commande :

- a. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Nouvelles communications** dans le panneau **Présentation**.
- b. L'écran Nouvelles communications s'affiche. Cochez la case associée au lien hypertexte de l'alerte **BC modifié** et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Objet** de l'alerte correspondante.
- c. L'écran Détail de la commande de modification s'affiche. Cliquez sur **Afficher les détails complets de la commande**.

L'écran Détails de la commande contenant l'ensemble des détails s'affiche.

Chapitre 9. Vérification d'un paiement

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sterling Supplier Portal permet aux partenaires de vérifier les paiements effectués par les commanditaires. Si le commanditaire a configuré la communauté afin que vous n'ayez pas à marquer manuellement comme lu un bon de commande ou une demande de modification d'un bon de commande, le système vérifie le paiement automatiquement. Dans ce type de scénario, le bouton **Révisé** n'apparaît pas dans l'écran des paiements. Toutefois, si vous recevez plusieurs paiements pour une commande, vous devez tous les ouvrir dans l'écran Nouvelles communications pour traiter les tâches correspondantes dans l'écran Nouvelles communications.

Pour vérifier un paiement, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Nouvelles communications** dans le panneau **Présentation** du tableau de bord.
2. L'écran Nouvelles communications s'affiche. Cochez la case du nouveau paiement correspondant et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte du nouveau paiement.
3. L'écran Paiements s'affiche. Cliquez sur **Révisé**. Le paiement est vérifié.
Le tableau suivant décrit les zones qui composent l'écran Nouvelles communications.

Action	Description
Afficher les détails	Cliquez sur cette option pour afficher les détails du nouveau paiement. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte Objet du nouveau paiement correspondant.
Zone	Description
Objet	Indique l'objet de la communication reçue. Cliquez sur le lien hypertexte Objet du nouveau paiement correspondant pour afficher les détails.
De	Indique le nom du client.
Reçu	Indique la date à laquelle la communication est reçue.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **En-tête commande** de l'écran Détails de la commande.

Zone	Description
N° de commande	Indique le numéro de la commande.
Date d'expédition demandée	Indique la date d'expédition demandée par le commanditaire.
État	Indique l'état de la commande. L'identificateur de l'état est également affiché dans le panneau.
Date de commande	Indique la date à laquelle la commande a été passée.
Date de livraison demandée	Indique la date de livraison demandée par le commanditaire.

Zone	Description
Conditions	Indique les conditions de la commande.
Client	Indique le nom du client. Cliquez sur le lien hypertexte Client correspondant pour afficher les informations relatives à ce client.
Communauté	Indique le nom de la communauté. Cliquez sur le lien hypertexte Communauté correspondant pour afficher les informations relatives à cette communauté.
Montant de la commande	Indique le montant total de la commande.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau Afficher les détails du paiement.

Zone	Description
Devise	Indique le type de devise de la commande. Remarque : Pour plus d'informations sur les codes de devise pris en charge par Sterling Supplier Portal, reportez-vous à la rubrique Code de devise.
Date de paiement	Indique la date à laquelle le commanditaire a effectué le paiement.
Montant	Indique le montant total de la commande dans la devise spécifiée dans la commande.
Type	Indique le mode de règlement.
Numéro de référence de paiement	Indique le numéro de référence utilisé pour le paiement. Si le mode de règlement utilisé par le commanditaire est Chèque, le numéro de chèque s'affiche dans la zone Référence de paiement n° . Si le mode de règlement utilisé par le commanditaire est Carte de crédit, le numéro de carte de crédit s'affiche dans la zone Référence de paiement n° . Si le mode de règlement utilisé par le commanditaire est SWIFT, le code BIC s'affiche dans la zone Référence de paiement n° . Le code doit comporter 8 ou 11 caractères. Si le mode de règlement utilisé par le commanditaire est CHIPS, le numéro de transaction interbancaire internationale de 3 ou 4 chiffres s'affiche dans la zone Référence de paiement n° .
N° de facture	Indique le numéro de facture. Cliquez sur le lien hypertexte Numéro de facture pour afficher des informations relatives à la facture.

Chapitre 10. Finalisation d'un brouillon (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sterling Supplier Portal permet d'enregistrer l'accusé de réception et les notifications préalables d'expédition (ASN) d'une commande sous la forme d'un brouillon et les finaliser ultérieurement.

Pour finaliser un brouillon, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans l'écran Page d'accueil, cliquez sur **Enregistré en tant que brouillon** dans le panneau **Présentation**.
2. L'écran Brouillons s'affiche. Dans le panneau **Brouillons**, cliquez sur le lien correspondant au document que vous souhaitez finaliser.
3. Pour finaliser un accusé de réception disponible sous forme de brouillon, entrez les valeurs appropriées dans les zones et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Enregistrer brouillon** pour enregistrer les modifications apportées au brouillon.
 - Cliquez sur **Envoyer l'AR** pour envoyer l'accusé de réception au commanditaire.
 - Cliquez sur **Rejeter** pour rejeter la commande.
 - Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer l'accusé de réception.
4. Pour finaliser l'avis préalable d'expédition d'une commande disponible au format de brouillon, entrez les valeurs appropriées dans les zones et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Enregistrer brouillon** pour enregistrer les modifications apportées au brouillon.
 - Cliquez sur **Envoyer avis préalable d'expédition** pour envoyer l'avis préalable d'expédition au commanditaire.
 - Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer l'avis préalable d'expédition.

Chapitre 11. Réponse à des invitations (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour rejoindre une communauté, vous devez répondre à l'invitation envoyée par le commanditaire.

Pour répondre à une invitation, procédez comme suit :

Procédure

1. Accédez à l'écran Répondre à une invitation de l'une des manières suivantes :
 - À partir de la page d'accueil
Dans le panneau **Récapitulatif des alertes**, cliquez sur le lien hypertexte **Total des alertes**.
L'écran Détails d'alerte s'affiche. Dans la zone **Détail**, cliquez sur le lien hypertexte **Invitation** pour répondre à l'invitation du commanditaire.
 - Dans la barre de menus
Accédez à **Boîte de réception** > **Afficher les invitations**.
L'écran Mes invitations s'affiche. Cliquez sur le lien **Objet** pour répondre à l'invitation du commanditaire.
2. L'écran Répondre à une invitation qui contient les panneaux **Contact pour l'étape** et **Chorégraphie** s'affiche. Le panneau **Contact pour l'étape** affiche les détails du contact du commanditaire pour l'étape qui permet de répondre à une invitation. Les zones de ce panneau sont en lecture seule et ne peuvent pas être modifiées.

Remarque : Les zones du panneau **Contact pour l'étape** sont complétées uniquement si le commanditaire a associé un contact à l'étape lors de l'exécution d'un programme.
Le panneau **Chorégraphie** affiche le type de chorégraphie sélectionné par le commanditaire lors de la configuration de la communauté en tant que communauté Fournisseur.
3. Dans l'écran Répondre à une invitation, cliquez sur **Suivant**.
4. Le panneau **Règles commerciales** de la chorégraphie sélectionnée s'affiche. Cliquez sur **Suivant**.
5. Le panneau **Mode de règlement** s'affiche. Les différents modes de paiement dont dispose un commanditaire pour payer des fournisseurs sont Liquide, Carte de crédit, Chèque, CHIPS et SWIFT. Cliquez sur **Étape terminée**. Les panneaux **Contact pour l'étape** et **Accepter la configuration de la communauté** s'affichent.
6. Dans le panneau **Contact pour l'étape**, cliquez sur **Sélectionnez le contact** pour associer un contact à l'étape. Vous pouvez créer et associer un nouveau contact à l'étape ou associer un contact existant à l'étape.
7. Dans le panneau **Accepter la configuration de la communauté**, effectuez les opérations suivantes :
 - Pour rejoindre la communauté, sélectionnez le bouton d'option **Oui** situé à côté de la mention **J'accepte les termes et conditions de la communauté**.

- Sélectionnez le bouton d'option **Non** situé à côté de la mention **J'accepte les termes et conditions de la communauté** si vous ne souhaitez pas rejoindre la communauté.
- Dans la zone Saisissez votre ID de fournisseur tel qu'identifié par le commanditaire activée, entrez votre ID fournisseur tel qu'il est identifié par le commanditaire si vous acceptez les termes et les conditions de la communauté. Si vous ne connaissez pas l'ID fournisseur, contactez le commanditaire pour vous le procurer.

Remarque : Dans le panneau Accepter la configuration de la communauté, la zone Saisissez votre ID vendeur tel qu'identifié par le commanditaire s'affiche uniquement si vous êtes membre d'une communauté Sterling XML.

8. Cliquez sur **Étape terminée**.
9. *Après l'exécution de toutes les tâches du programme, le panneau **Capturer la date de début du contrat** s'affiche pour vous permettre d'entrer la date à partir de laquelle vous souhaitez devenir membre d'une communauté. a communauté. Sélectionnez une date et cliquez sur **Finaliser**.

Chapitre 12. Sélection d'un contact pour l'étape lors d'une réponse à une invitation (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer et associer un nouveau contact ou associer un contact existant à l'étape. Un contact est la personne associée à un partenaire que vous pouvez contacter pour obtenir des informations sur l'étape.

Si vous souhaitez sélectionner un contact pour l'étape lorsque vous répondez à une invitation, procédez comme suit :

Procédure

1. Accédez à l'écran Répondre à une invitation de l'une des manières suivantes :
 - À partir de la page d'accueil
Dans le panneau **Récapitulatif des alertes**, cliquez sur le lien hypertexte **Total des alertes**.
L'écran Détails d'alerte s'affiche. Dans la zone **Détail**, cliquez sur le lien hypertexte **Invitation** pour répondre à l'invitation du commanditaire.
 - Dans la barre de menus
Accédez à **Boîte de réception** > **Afficher les invitations**.
L'écran Mes invitations s'affiche. Cliquez sur le lien **Objet** pour répondre à l'invitation du commanditaire.
2. L'écran Répondre à une invitation contenant le panneau **Contact pour l'étape** s'affiche. Le panneau **Contact pour l'étape** affiche les détails du contact du commanditaire pour l'étape qui permet de répondre à une invitation. Les zones de ce panneau sont en lecture seule et ne peuvent pas être modifiées.

Remarque : Les zones du panneau **Contact pour l'étape** sont complétées uniquement si le commanditaire a associé un contact à l'étape lors de l'exécution d'un programme.
3. Dans l'écran Répondre à une invitation, cliquez sur **Suivant**.
4. Le panneau **Règles commerciales** de la chorégraphie sélectionnée s'affiche. Cliquez sur **Suivant**.
5. Le panneau **Mode de règlement** s'affiche. Les différents modes de paiement dont dispose un commanditaire pour payer des fournisseurs sont Liquide, Carte de crédit, Chèque, CHIPS et SWIFT. Cliquez sur **Étape terminée**. Les panneaux **Contact pour l'étape** et **Accepter la configuration de la communauté** s'affichent.
6. Dans le panneau **Contact pour l'étape**, cliquez sur **Sélectionnez le contact** pour associer un contact à l'étape.
7. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, exécutez l'une des tâches suivantes :
 - Créer et associer un nouveau contact pour l'étape
 - Associer un contact existant à l'étape
8. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour enregistrer les détails du contact et associer le contact à l'étape, cliquez sur **Enregistrer**.

- Pour fermer la boîte de dialogue sans entrer ni enregistrer de données, cliquez sur **Fermer**.

Création et association d'un nouveau contact à l'étape

Procédure

1. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton d'option **Créer un nouveau contact**.
2. Le panneau **Créer un contact** s'affiche. Entrez les valeurs appropriées dans les zones.

Le tableau suivant décrit les zones de la fenêtre **Créer un contact** de la boîte de dialogue.

Zone	Description
Prénom	Entrez le prénom du contact.
Nom	Entrez le nom du contact.
E-mail*	Indique l'adresse électronique du contact.
Adresse - Ligne 1	Entrez la première ligne de l'adresse.
Adresse - Ligne 2	Entrez la deuxième ligne de l'adresse, le cas échéant.
Adresse - Ligne 3	Entrez la troisième ligne de l'adresse, le cas échéant.
Ville	Entrez la ville du contact.
État	Entrez l'état du contact.
Code postal	Entrez le code postal de la ville du contact.
Pays	Dans la liste déroulante, sélectionnez le pays du contact.
Téléphone en journée	Entrez le numéro de téléphone du contact sur son lieu de travail.
Téléphone portable	Entrez le numéro du téléphone portable du contact.
Télécopie	Entrez le numéro de télécopie du contact.
Fonction	Entrez la fonction du contact.

Remarque : * = Zone obligatoire

Association d'un contact existant à l'étape

Procédure

1. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez le bouton d'option **Utiliser un contact existant**.
2. Le panneau **Liste des contacts** s'affiche. Cliquez sur  à côté du contact que vous souhaitez associer au bloc de réponse.

Les contacts du panneau **Liste des contacts** correspondent aux contacts que le commanditaire a créés pour vous lors de la gestion des contacts.

Le tableau suivant décrit les zones dans le panneau **Liste des contacts** de la boîte de dialogue.

Zone	Description
Nom du contact	Indique le nom du contact.
Fonction	Indique la fonction du contact.
Adresse électronique	Indique l'adresse électronique du contact.

Chapitre 13. Affichage d'un message (tâche du partenaire)

Sterling Supplier Portal permet d'afficher les messages transmis par le commanditaire. Un message peut contenir les informations professionnelles qu'un commanditaire souhaite partager avec vous si vous êtes membre de sa communauté.

Chapitre 14. Gestion du profil d'emballage (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez entrer le préfixe GS1 (Global Standard 1) de votre société utilisé lors de l'impression des étiquettes de conteneur.

Pour gérer le profil d'emballage d'un partenaire, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Configuration > Gérer le profil de conditionnement**.
2. L'écran Gérer le profil de conditionnement s'affiche. Dans la zone **Entrez le préfixe GS1 de votre société**, entrez le préfixe GS1 de votre société. Le système prend en charge sept à neuf chiffres dans cette zone.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Chapitre 15. Affichage des détails d'une commande avec fenêtre d'expédition (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sterling Supplier Portal vous permet de rechercher et d'afficher les détails des commandes avec fenêtre d'expédition. Une commande avec fenêtre d'expédition est une commande dans laquelle le commanditaire/acheteur spécifie une plage de dates au niveau de la commande (et non au niveau de la ligne) permettant que l'intégralité de la commande soit expédiée dans l'intervalle indiqué. L'intitulé de la fenêtre d'expédition s'affiche dans les écrans de détail de la commande, de l'accusé de réception et de l'expédition d'une commande avec fenêtre d'expédition.

Remarque :

Une commande avec fenêtre d'expédition suppose notamment les éléments suivants :

- La commande avec fenêtre d'expédition doit être indiquée au niveau de l'en-tête de la commande. Les mêmes détails seront transmis au niveau de la ligne de la commande.
- Lorsqu'un accusé de réception est émis pour une commande avec fenêtre d'expédition, la fenêtre d'expédition disparaît et les validations sont effectuées en fonction de la date d'accusé de réception.

Chapitre 16. Affichage des détails d'une commande (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sterling Supplier Portal vous permet de rechercher et d'afficher les détails des commandes vérifiées en fonction des critères de recherche que vous spécifiez.

Remarque : Si vous êtes un partenaire EDI inscrit dans la communauté Imputation des frais uniquement, vous pouvez uniquement afficher les détails de la commande. Vous ne pouvez pas effectuer d'autres tâches connexes applicables à une commande.

Pour rechercher les commandes confirmées, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.

Le tableau suivant décrit les actions et les zones qui composent le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** de l'écran Rechercher une commande.

Action	Description
Recherches favorites	Cliquez sur cette option pour rechercher et exécuter une recherche enregistrée. Cette option est disponible uniquement si vous avez enregistré un ensemble de critères de recherche sous forme de recherche favorite.
Enregistrer la recherche	Cliquez sur cette option pour enregistrer les critères de recherche en cours en tant que recherche favorite. La boîte de dialogue Enregistrer la recherche s'affiche. Entrez le nom que vous souhaitez associer aux critères de recherche. Cochez la case Exécution automatique pour exécuter automatiquement la recherche chaque fois que vous accédez à l'écran Recherche de commandes.
Supprimer recherche actuelle	Cliquez sur cette option pour supprimer les critères de recherche en cours qui ont été enregistrés en tant que favoris. Cette action est activée lorsque vous visualisez une recherche enregistrée.
Zone	Description
N° de commande	Entrez le n° de commande à inclure dans l'option de recherche. Vous pouvez également sélectionner l'une des valeurs suivantes dans la liste déroulante. <ul style="list-style-type: none">• est : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée.• commence par : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche des commandes dont le numéro commence par la valeur saisie.
Communauté	Entrez le nom de la communauté créée par le commanditaire associé au bon de commande. Vous pouvez également cliquer sur  pour rechercher une communauté.

Action	Description
Date de commande	Entrez la plage de dates auxquelles le bon de commande a été créé et qui doivent être incluses dans la recherche. Vous pouvez également cliquer sur  pour sélectionner la plage de dates.
ID article	Entrez l'identificateur de l'article à inclure dans la recherche.
Description de l'article	Entrez la description de l'article à inclure dans la recherche.
État	Dans la liste déroulante, sélectionnez l'état de la commande à inclure dans la recherche.
Date de réception	Entrez la plage de dates auxquelles les commandes ont été créées. Vous pouvez également cliquer sur  pour sélectionner la date appropriée.
<Date de la commande ou date d'expédition de la commande Date> de livraison <de la commande> ou dans les <nombre< jours Après le.	<p>Dans la première liste déroulante, sélectionnez l'option date de livraison de la commande ou date d'expédition de la commande et entrez la date correspondante dans la zone de texte. Vous pouvez également cliquer sur  pour sélectionner la date appropriée.</p> <p>Dans la seconde liste déroulante, qui est activée uniquement après la saisie de la date dans la zone Le date, sélectionnez le nombre de jours. La date sélectionnée dans la deuxième liste déroulante détermine la plage de dates pour la date de livraison de la commande et la date d'expédition de la commande.</p> <p>La recherche comprend toutes les expéditions qui doivent être livrées (ou expédiées) entre la date entrée et le jour situé après le nombre de jours sélectionné.</p> <p>Si l'expédition contient uniquement des commandes avec fenêtre d'expédition, le littéral doit alors être identifié comme fenêtre d'expédition.</p> <p>Si l'expédition contient au moins une commande qui n'a pas de fenêtre d'expédition, alors le littéral doit être identifié comme date d'expédition de la commande.</p>
Inclure les commandes archivées	Cochez cette case pour inclure les commandes archivées dans la recherche. Remarque : Les commandes archivées sont les commandes qui n'ont pas été traitées au cours des trois derniers mois.
Zones définies par l'utilisateur	Entrez des zones définies par l'utilisateur, relatives aux commandes, à inclure dans la recherche. Vous pouvez également sélectionner l'un des identificateurs suivants dans la liste déroulante pour rechercher une zone définie par l'utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> • est : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche la valeur exacte entrée. • commence par : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche tous les noms de zone définie par l'utilisateur qui commencent par la valeur entrée. Remarque : Si le partenaire est engagé dans plusieurs communautés, vous devez sélectionner une valeur dans la zone Communauté pour afficher les zones définies par l'utilisateur sur l'écran Critères de recherche.
Commandes lues	Sélectionnez ce bouton d'option pour afficher la liste des bons de commande marqués comme lus.

Action	Description
Commandes non lues	Sélectionnez ce bouton d'option pour afficher la liste des bons de commande qui ne sont pas marqués comme lus. Remarque : Si le commanditaire a configuré la communauté afin de marquer automatiquement les commandes comme lues, la sélection de ce bouton d'option risque de ne pas générer de résultats de la recherche. Toutefois, si votre ID article est différent de l'ID article de votre client, vous pouvez sélectionner le bouton d'option Commandes non lues pour afficher la liste des bons de commande marqués comme lus.
Commandes modifiées non lues	Sélectionnez ce bouton d'option pour afficher la liste des bons de commande modifiés qui ne sont pas marqués comme lus. Remarque : Si le commanditaire a configuré la communauté afin de marquer automatiquement comme lues les demandes de modification d'une commande, la sélection de ce bouton d'option risque de ne pas générer de résultats de la recherche. Toutefois, si votre ID article est différent de l'ID article de votre client, vous pouvez sélectionner le bouton d'option Commandes modifiées non lues pour afficher la liste des demandes de modification des bons de commande qui ne sont pas marquées comme lues.
Trier le résultat par	Dans la liste déroulante, sélectionnez l'attribut à utiliser pour trier les résultats de la recherche lorsqu'ils s'affichent dans le panneau Rechercher dans la liste . Si vous sélectionnez une valeur ici, les résultats de la recherche du panneau Rechercher dans la liste sont triés par ordre croissant. Pour trier les résultats par ordre décroissant, cochez la case Trier dans l'ordre descendant . Si vous ne sélectionnez pas de valeur, le résultat de la recherche du panneau Rechercher dans la liste ne sont pas triés.
Trier dans l'ordre descendant	Cochez cette case pour trier les résultats de la recherche dans le panneau Rechercher dans la liste par ordre décroissant.
Enregistrements max	Indique le nombre maximal de commandes à afficher dans le panneau Rechercher dans la liste . Vous pouvez entrer le nombre maximal de commandes à entrer en tant que résultats de la recherche.

Remarque : Si vous sélectionnez l'option **Commandes non lues** ou **Commandes modifiées non lues**, le panneau **Recherche dans la liste** affiche uniquement les commandes non lues ou les demandes de modification de commandes non lues.

- Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des commandes. Dans la liste, cochez la case correspondant aux commandes dont vous souhaitez afficher les détails et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande**. L'écran **Détail de la commande** s'affiche.

Le tableau suivant décrit les zones et l'action qui composent le panneau **Rechercher dans la liste** dans l'écran **Rechercher une commande**.

Action	Description
Afficher les détails	Cliquez sur cette option pour afficher l'écran Détail de la commande .

Action	Description
Imprimer	<p>Cliquez sur cette option pour imprimer une version PDF de la commande. Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule commande à imprimer à la fois.</p> <p>Remarque : Vérifiez que l'option Commandes lues est sélectionnée dans les critères de recherche. Dans le cas contraire, le bouton Imprimer n'est pas disponible.</p>
zone	Description
N° de commande	<p>Indique le numéro de commande. Cliquez sur le lien hypertexte Numéro de commande pour afficher l'écran Détail de la commande, qui contient les détails du numéro de commande sélectionné.</p>
Client	<p>Indique les détails du client. Cliquez sur le lien hypertexte Client correspondant pour afficher les détails du client.</p>
Communauté	<p>Indique la communauté créée par le commanditaire associé au bon de commande.</p>
Date de commande	<p>Indique la date à laquelle la commande a été passée.</p>
Total de la commande	<p>Indique le montant total de la commande dans la devise spécifiée dans la commande.</p> <p>Remarque : Pour plus d'informations sur les codes de devise pris en charge par Sterling Supplier Portal, reportez-vous à la rubrique Code de devise.</p>
Date de livraison de la commande	<p>Indique la date à laquelle la commande doit être livrée.</p>
Date d'expédition de la commande / Fenêtre d'expédition	<p>Indique la date à laquelle l'expédition de la commande est prévue.</p> <p>Si l'expédition contient uniquement des commandes avec fenêtre d'expédition, le littéral doit alors être identifié comme fenêtre d'expédition.</p> <p>Si l'expédition contient au moins une commande qui n'a pas de fenêtre d'expédition, alors le littéral doit être identifié comme date d'expédition de la commande.</p>

Action	Description
État	<p>Fournit une série d'indicateurs pour afficher l'état en cours des bons de commande. Lorsque vous affichez les indicateurs, prenez en compte les éléments suivants :</p> <p>Les indicateurs partiels représentent un document partiel dans lequel la quantité de chaque ligne de commande associée à cet état est supérieure à 0 et inférieure à la quantité commandée. Toutefois, dans le cas de l'état Payé, l'indicateur partiel représente un document partiellement terminé dans lequel le montant payé pour une commande est supérieur à zéro et inférieur au montant commandé.</p> <p>Les indicateurs complets représentent un document terminé.</p> <p> est affiché en tant qu'état si la tâche n'est pas incluse dans la chorégraphie d'une commande.</p> <p>La liste ci-après répertorie les indicateurs qui décrivent l'état actuel des bons de commande :</p> <ul style="list-style-type: none">  Créé - Indique que le bon de commande est créé.  Avec AR - Indique qu'un accusé de réception a été émis pour l'intégralité de la commande. Dans le cas d'une commande dont le système a accusé de réception partiellement, l'indicateur est à moitié plein. Si le système n'a pas encore accusé réception de la commande, l'indicateur n'a pas de couleur.  Expédié - Indique que la commande a été expédiée dans son intégralité. Pour une commande expédiée partiellement, l'indicateur est à moitié plein. Si la commande n'a pas été expédiée, l'indicateur n'a pas de couleur.  Facturé - Indique que la commande a été facturée dans son intégralité. Pour une commande partiellement facturée, l'indicateur est à moitié plein. Si la commande n'a pas été facturée, l'indicateur n'a pas de couleur.  Payé - Indique que le paiement de la commande a été reçu et vérifié. En cas de paiement partiel, l'indicateur est à moitié plein. Si le paiement de la commande n'a pas été effectué, l'indicateur n'a pas de couleur. <p>Remarque : Si vous choisissez d'inclure l'option Commandes non lues ou Commandes modifiées non lues dans les critères de recherche, les indicateurs d'état n'apparaîtront pas colorés dans le panneau Liste de recherche.</p>
	<p>Cliquez sur  pour afficher les zones définies par l'utilisateur ajoutées à une commande. Les zones définies par l'utilisateur s'affichent uniquement si votre commanditaire les a configurées de sorte qu'elles s'affichent dans l'écran Liste.</p>

Le tableau suivant décrit les zones et l'action qui composent le panneau **Informations principales** de l'écran Détail de la commande. Si vous affichez les détails d'une demande de modification d'un bon de commande, l'écran Détail de la commande de modification s'affiche.

Action	Description
Marquer comme lu	<p>Cliquez sur cette option pour traiter la commande. Une fois la commande confirmée, des tâches telles que Accuser réception de la commande et Expédier la commande s'affichent dans les panneaux Présentation, Tâches suivantes et Tâches en retard du tableau de bord.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cette action est affichée uniquement si le commanditaire a configuré la communauté afin de demander le marquage manuel des documents comme lus pour continuer leur traitement. • Cette action s'affiche uniquement pour les nouveaux bons de commande ou les demandes de modification des bons de commande. • Si l'utilisateur clique deux fois par erreur sur l'option Marquer comme lu, le système génère une erreur et la commande n'est pas traitée. Il est donc recommandé de ne cliquer qu'une seule fois sur cette option.
Imprimer	<p>Cliquez sur cette option pour afficher une version PDF de la commande.</p> <p>Remarque : Cette option est disponible uniquement si la commande est marquée comme Lue. (Elle n'est pas disponible si l'état de la commande est Brouillon.)</p>

Action	Description
Tâches connexes	<p>Cliquez sur cette option pour effectuer des tâches supplémentaires associées à la commande. Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :</p> <p>AR BC : Cliquez sur cette option pour accuser réception de la commande.</p> <p>Exp BC : Cliquez sur cette option pour envoyer un avis préalable d'expédition d'une commande au commanditaire.</p> <p>Facturer BC : Cliquez sur cette option pour facturer une commande.</p> <p>Afficher AR : Cliquez sur cette option pour afficher l'accusé de réception d'une commande.</p> <p>Afficher les expéditions : Cliquez sur cette option pour afficher les expéditions associées à la commande.</p> <p>Afficher les factures : Cliquez sur cette option pour afficher les factures associées à la commande.</p> <p>Afficher les paiements : Cliquez sur cette option pour afficher les informations de paiement associées à la commande.</p> <p>Afficher les nouvelles communications : Cette tâche connexe s'affiche uniquement si vous avez accédé à cet écran à partir de l'écran Nouvelles communications. Cliquez sur cette option pour accéder à l'écran Nouvelles communications.</p> <p>Afficher les détails complets de la commande : Cette tâche connexe est affichée dans l'écran Détail de la commande de modification. Cliquez sur cette option pour afficher l'écran Détail de la commande. Remarque : Ces tâches sont disponibles en fonction de la chorégraphie de la communauté dont vous faites partie.</p>
Remarques	<p>Cliquez sur cette action pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications, qui contient les remarques ajoutées au niveau de l'en-tête de la commande. Les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de l'en-tête de la commande sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le partenaire au niveau de l'en-tête de la commande sont accompagnées de l'icône .</p> <p>Entrez votre remarque dans le panneau Ajouter remarque et cliquez sur Ajouter pour enregistrer le contenu de la remarque.</p>
Afficher les conditions de paiement	Cliquez ici pour afficher l'écran Conditions de paiement qui contient les termes de paiement de la commande.
zone	Description

Action	Description
N° de commande	Indique le numéro de commande. Cliquez sur l'icône  pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications, qui contient les remarques ajoutées au niveau de l'en-tête de la commande. Les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de l'en-tête de la commande sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le partenaire au niveau de l'en-tête de la commande sont accompagnées de l'icône  . Entrez votre remarque dans le panneau Ajouter remarque et cliquez sur Ajouter pour enregistrer le contenu de la remarque.
Date de commande	Indique la date à laquelle la commande a été passée.
Numéro de BC client	Indique le numéro du bon de commande du client.
Date d'expédition de la commande (demandée)	Indique la plage de dates demandée pour l'expédition. Remarque : <ul style="list-style-type: none"> • Pour une commande ou une demande de modification d'un bon de commande, la plage de dates d'expédition définie au niveau de l'en-tête est appliquée à l'ensemble des lignes de commande. • Si les plannings sont transmis au niveau de la ligne, les dates d'expédition définies dans les plannings sont regroupées et validées par rapport aux plages de dates d'expédition définies au niveau de l'en-tête. <p>Si la plage de dates d'expédition dans le planning est plus étendue que la plage de dates d'expédition définie au niveau de l'en-tête de commande, la commande n'est pas acceptée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si une commande modifiée comporte une modification des dates d'expédition (date d'expédition ou plage de dates d'expédition), toutes les lignes de commande sont modifiées pour prendre en compte ce changement. • Si vous recevez une demande de modification d'une commande expédiée, la date de début de la plage de dates d'expédition ne doit pas être antérieure à la date d'expédition de début de la commande d'origine.
Date de livraison de la commande (demandée)	Indique la plage de dates de livraison demandée.
Date d'annulation de la commande	Indique la date à laquelle la commande doit être considérée comme annulée si elle n'est pas traitée à cette date.
Date d'expédition de la commande	Indique la date d'expédition de la commande.
Date de livraison de la commande	Indique la date de livraison de la commande.
Client	Indique le client. Cliquez sur le lien hypertexte Client pour afficher les informations du client.
Communauté	Indique la communauté créée par le commanditaire associé au bon de commande. Cliquez sur le lien hypertexte Communauté pour afficher les règles commerciales définies par le commanditaire pour la communauté.
Montant de la commande	Indique le montant total de la commande dans la devise spécifiée dans la commande.

Action	Description
Montant avec AR	<p>Indique le montant total de la commande calculé en fonction de l'accusé de réception envoyé pour cette commande.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La zone Montant avec AR est vide si vous n'avez pas accusé réception de la commande. • La zone Montant avec AR apparaît uniquement si la commande fait partie d'une communauté dont la chorégraphie inclut l'option Accusé de réception et dont la configuration prévoit l'affichage de la zone Montant de la commande dans la feuille de calcul Excel Accusé de réception BC. • Les frais spécifiés dans la commande sont pris en compte lors du calcul du montant validé dans l'accusé de réception. • La valeur de la zone Montant avec AR correspond à la somme de (quantité validée dans l'accusé de réception * prix validé dans l'accusé de réception) pour toutes les lignes de commande.
État	Indique l'état de la commande. L'identificateur de l'état est également affiché dans le panneau.
Conditions	Indique les conditions de la commande.
Conditions de transport	Indique les conditions de transport de la commande.
SCAC	Indique le code alpha transporteur standard (SCAC), c'est-à-dire un code unique de deux à quatre lettres utilisé pour identifier les sociétés de transport.
Commande pour livraison directe	Indique si la commande est une commande directe.
Frais d'en-tête	Indique le total des frais appliqués à l'acheteur pour la commande au niveau de l'en-tête. Cliquez sur la valeur des frais définis au niveau de l'en-tête pour afficher l'écran Frais, qui présente le nom et la valeur des frais. Le total des frais s'affiche dans la devise spécifiée dans la commande.

Action	Description
Informations supplémentaires	<p>Cliquez sur ce lien hypertexte pour afficher des informations supplémentaires sur la commande. Lorsque vous cliquez sur le lien, les zones suivants s'affichent dans le panneau Informations principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type d'AR - Indique le type d'accusé de réception configuré par le commanditaire lors de la création de la communauté. • Méthode de transport - Indique le mode de transport. • Code de service de transporteur - Indique le code de service de transporteur. • SCAC - Entrez le code alpha transporteur standard (SCAC), c'est-à-dire un code unique de 2 à 4 lettres utilisé pour identifier les sociétés de transport. • Routage - Indique le mode de routage. • ID acheteur pour la TVA - Indique l'identificateur fiscal du commanditaire (acheteur). La valeur de l'option ID acheteur pour la TVA est transmise à la commande. • ID fiscal du fournisseur - Indique l'identificateur fiscal du partenaire (fournisseur). La valeur de l'option ID fiscal du fournisseur est transmise par le partenaire lors de l'envoi de la facture. • Juridiction fiscale - Indique la juridiction fiscale. Vous pouvez également utiliser cette zone pour afficher la référence de la taxe. • Exonéré de taxe - Indique si la commande est exonérée de taxe. • Type de BC - Indique le type de bon de commande. • N° de déblocage - Indique le numéro de déblocage de la commande. • N° de contrat - Indique le numéro de contrat de la commande. • Type de facture - Indique le type de facture. • Type de transaction - Indique le type de transaction. • N° de spécification - Indique le numéro de spécification. • Taux de conversion de devise - Indique le taux de conversion de la devise. • Zones définies par l'utilisateur - Indique les zones définies par l'utilisateur ajoutées à une commande au niveau de l'en-tête de la commande. Les zones définies par l'utilisateur s'affichent uniquement si votre commanditaire les a configurées de sorte qu'elles s'affichent dans l'écran Détails de la commande.
Expédier à	<p>Indique le nom, l'adresse ou l'identificateur de la société à laquelle la commande doit être expédiée.</p> <p>Remarque : L'attribut ID acheteur correspond au numéro DUNS (Data Universal Numbering System) du commanditaire transmis dans les données XML de la commande. Si l'ID acheteur n'est pas transmis à la commande, le numéro DUNS du commanditaire s'affiche dans la commande tel qu'il a été entré dans IBM Sterling B2B Collaboration Network.</p>

Action	Description
Facturer à	<p>Indique le nom, l'adresse et l'identificateur de la société à laquelle la facture doit être envoyée.</p> <p>Remarque : L'attribut ID acheteur correspond au numéro DUNS (Data Universal Numbering System) du commanditaire transmis dans les données XML de la commande. Si l'ID acheteur n'est pas transmis à la commande, le numéro DUNS du commanditaire s'affiche dans la commande tel qu'il a été entré dans Sterling B2B Collaboration Network.</p>
Journal des événements	<p>Indique les dates auxquelles les événements sont terminés lors du traitement d'une commande. Par exemple, le panneau Journal des événements permet d'afficher la date à laquelle l'accusé de réception de la commande a été envoyée.</p> <p>Vous pouvez également déterminer si la commande a été rejetée par vous ou si elle a été annulée par le commanditaire.</p> <p>Le système considère que vous avez rejeté la commande si vous envoyez un accusé de réception de la commande avec une quantité égale à 0. Le système considère que la commande est annulée par un commanditaire si celui-ci envoie une commande modifiée dont toutes les quantités définies au niveau des lignes sont égales à 0.</p> <p>Vous pouvez afficher les documents relatifs à une demande de modification de commande, une expédition, une facture et un paiement. Vous pouvez également visualiser la date à laquelle une expédition a été renvoyée ou annulée. Si une expédition a été annulée, renvoyée plusieurs fois ou a fait l'objet d'une demande de planification d'un itinéraire, vous pouvez afficher les entrées de tous les événements. Toutefois, pour ne visualiser que les détails de la dernière expédition, cliquez sur le lien affiché pour le dernier événement. Dans le cas d'une expédition annulée, le système affiche les détails de la dernière expédition avec une quantité égale à 0.</p> <p>L'événement Demande de routage envoyée pour <numéro d'expédition> s'affiche lorsque vous avez demandé la planification d'un itinéraire pour l'expédition. Pour afficher l'écran Créer une expédition, cliquez sur le lien hypertexte représentant le numéro d'expédition mais vous ne pouvez pas exécuter de tâche dans cet écran sauf la suppression d'une expédition enregistrée en tant que brouillon. À la réception du plan d'itinéraire de l'expédition, le lien hypertexte précédent est désactivé et un nouveau lien hypertexte avec l'événement Réponse de routage reçue pour <numéro d'expédition> s'affiche. Ensuite, pour afficher l'écran Créer une expédition, cliquez sur le lien hypertexte correspondant au numéro de la nouvelle expédition ou exécutez la tâche de votre choix sur l'expédition. Si l'expédition a été supprimée, l'événement Demande d'annulation de routage envoyée pour <numéro d'expédition> s'affiche. Vous pouvez visualiser la date à laquelle l'expédition a été supprimée mais le lien hypertexte qui permet d'accéder à l'écran contenant les détails de l'expédition est désactivé.</p> <p>Remarque : Ce panneau n'est pas affiché pour les nouveaux bons de commande ou les demandes de modification de commande.</p>

Remarque :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.

- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones et les actions disponibles dans le panneau **Ligne(s) de commande** de l'écran Détail de la commande. Si vous affichez les détails d'une demande de modification d'un bon de commande, l'écran Détail de la commande de modification s'affiche.

Action	Description
Remarques	<p>Cliquez sur l'action correspondant à la ligne de commande sélectionnée dans la liste pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications. Les remarques ajoutées au niveau de la ligne de la commande s'affichent. Les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de la ligne de la commande sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le partenaire au niveau de la ligne de la commande sont accompagnées de l'icône .</p> <p>Entrez votre remarque dans le panneau Ajouter remarque et cliquez sur Ajouter pour enregistrer le contenu de la remarque.</p>
Afficher les plannings	Cliquez sur cette option pour afficher les plannings relatifs aux lignes de commande de la liste. La boîte de dialogue Afficher les plannings s'affiche avec les informations correspondantes.
Zone	Description
Remarques	<p>Cliquez sur l'icône  correspondant à la ligne de commande dans la liste pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications. Les remarques ajoutées au niveau de la ligne de la commande s'affichent. Les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de la ligne de la commande sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le partenaire au niveau de la ligne de la commande sont accompagnées de l'icône .</p> <p>Entrez votre remarque dans le panneau Ajouter remarque et cliquez sur Ajouter pour enregistrer le contenu de la remarque.</p>
ID de ligne	Indique l'identificateur de la ligne de commande.
Article	<p>Indique le nom de l'article tel qu'il est connu par le client. Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit identique à l'ID article de votre client, l'infobulle contenant les attributs de l'article s'affiche lorsque vous placez le curseur de la souris sur l'icône située à côté de cette zone. Cette infobulle s'affiche uniquement si le commanditaire a configuré l'affichage de ces attributs dans Supplier Portal lors de la configuration du modèle correspondant.</p> <p>Outre les attributs ID article et Description de l'article, Sterling Supplier Portal prend en charge les attributs Couleur, Taille, Produit, Sous-produit et Description générale.</p>
Qté commandée	Indique la quantité commandée de l'article.
Unité de mesure	Indique l'unité de mesure de l'article.
Date d'expédition de la commande (demandée)	Indique la plage de dates demandée pour l'expédition.
Date de livraison de la commande (demandée)	Indique la plage de dates demandée pour la livraison.

Action	Description
Prix unitaire	Indique le prix unitaire de l'article dans la devise spécifiée dans la commande.
Prix avec AR	Indique le prix de l'article tel que vous l'avez validé en envoyant l'accusé de réception de cette commande. Remarque : <ul style="list-style-type: none"> • La zone Prix avec AR apparaît uniquement si son affichage a été configuré dans la feuille de calcul Excel relative aux accusés de réception des bons de commande. • La zone Prix avec AR est vide si vous n'avez pas accusé réception de la commande.
Frais de ligne	Indique les frais définis au niveau de la ligne et appliqués à l'acheteur pour chaque ligne de la commande. Cliquez sur la valeur correspondant aux frais définis au niveau de la ligne pour afficher l'écran Frais, qui indique le nom et la valeur des frais. Les frais définis au niveau de la ligne sont affichés dans la devise spécifiée dans la commande.
État	Indique l'état de la commande. Toutefois, le paiement n'est pas affiché en tant qu'état au niveau de la ligne de la commande.
Article client	Indique le nom de l'article tel qu'il est connu par le client. Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit différent de l'ID article de votre client, les attributs de l'article apparaissent dans une infobulle lorsque vous placez le curseur de la souris sur l'icône située à côté de cette zone. Cette infobulle s'affiche uniquement si le commanditaire a configuré l'affichage de ces attributs et de l'ID client dans Supplier Portal lors de la configuration du modèle correspondant. Si le commanditaire n'a pas sélectionné cette configuration, l'infobulle ne s'affiche pas. Outre les attributs ID article et Description de l'article, Sterling Supplier Portal prend en charge les attributs Couleur, Taille, Produit, Sous-produit et Description générale. Cliquez sur  pour afficher les autres zones dans le panneau. La section suivante répertorie les zones affichées : <ul style="list-style-type: none"> • Code UPC : Indique le code produit universel de l'article. • Code article international : Indique le code international de l'article. • Classe produit : Indique la classe produit de l'article.
	Cliquez sur  pour afficher les autres zones dans le panneau. La section suivante répertorie les zones affichées : <ul style="list-style-type: none"> • Code UPC : Indique le code produit universel de l'article. • Code article international : Indique le code international de l'article. • Classe produit : Indique la classe produit de l'article. • Zones définies par l'utilisateur : Indique les zones définies par l'utilisateur ajoutées à une commande au niveau de la ligne de commande. Les zones définies par l'utilisateur s'affichent uniquement si votre commanditaire les a configurées de sorte qu'elles s'affichent dans l'écran Détails de la commande.

Remarque :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.

- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Affichage des plannings d'une commande

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour afficher le planning d'une commande, utilisez l'écran **Lignes de commande** pour cocher la case de l'identificateur de ligne de la commande dont vous souhaitez afficher les plannings et cliquez sur **Afficher les plannings**. La boîte de dialogue Afficher les plannings s'affiche.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Article de ligne demandé** de l'écran Détail de la commande.

Zone	Description
ID de ligne	Indique la numéro de ligne de l'article.
Article	Indique le nom de l'article.
Unité de mesure	Indique l'unité de mesure de l'article.
Code UPC	Indique le code produit universel de l'article.
Qté commandée	Indique la quantité commandée de l'article.
Date d'expédition de la commande (demandée)	Indique la plage de dates d'expédition demandée.
Date de livraison de la commande (demandée)	Indique la plage de dates de livraison demandée.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent l'écran **Gérer les plannings**.

Zone	Description
Quantité	Indique la quantité des articles commandés.
Date d'expédition	Affiche la date d'expédition réelle. Cette date doit être une date comprise dans la plage de dates spécifiée dans la zone Date d'expédition demandée .
Date de livraison	Indique la date de livraison réelle. Cette date doit être une date comprise dans la plage de dates spécifiée dans la zone Date de livraison demandée .

Chapitre 17. Émission d'un accusé de réception d'une commande (tâche du partenaire)

Vous pouvez accuser réception d'une commande au niveau de la commande ou au niveau d'une ligne de la commande après avoir confirmé la commande correspondante.

Vous pouvez accuser réception d'une commande au niveau de la commande ou au niveau d'une ligne de la commande après avoir confirmé la commande correspondante. Toutefois, il est possible d'accuser réception d'une commande au niveau d'une ligne de la commande uniquement si le commanditaire a autorisé l'accusé réception d'une commande par ligne article lorsqu'il a configuré la communauté dont vous êtes membre. Si le commanditaire a envoyé une commande avec plusieurs lignes de commande, vous devez accuser réception de la commande au niveau de la ligne de la commande en gérant plusieurs plannings.

Vous pouvez partiellement accuser réception d'une commande en fonction de la configuration de la communauté. Vous pouvez envoyer l'accusé de réception en plusieurs étapes en ajoutant une partie de la quantité à chaque fois. La quantité dont vous avez partiellement accuser réception doit répondre aux règles commerciales configurées. Vous pouvez également exclure certaines lignes de la commande lorsque vous envoyez un accusé de réception. L'accusé de réception envoyé au commanditaire ne contient pas les lignes exclues. Vous pouvez accuser réception d'une commande de l'une des manières suivantes :

- Émission d'un accusé de réception au niveau d'une commande (tâche du partenaire)
- Émission d'un accusé de réception au niveau d'une ligne de la commande (tâche du partenaire)

Émission d'un accusé de réception au niveau d'une commande (tâche du partenaire)

Sterling Supplier Portal vous permet d'accuser réception d'une commande au niveau de la commande.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour accuser réception d'une commande au niveau de la commande, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez le **n° de commande** à inclure dans l'option de recherche. Vous pouvez également sélectionner l'une des valeurs suivantes dans la liste déroulante.
 - **est** : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée.
 - **commence par** : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche des commandes dont le numéro commence par la valeur saisie.

3. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
4. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des commandes. Cochez la case de la commande dont vous souhaitez afficher les détails et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande** correspondant.
5. L'écran Détail de la commande s'affiche. Cliquez sur **AR BC**.

Remarque :

- La tâche **AR BC** est disponible en tant que tâche connexe uniquement si l'option Accusé de réception fait partie de la chorégraphie de la communauté.
 - Vous ne pouvez pas accuser réception d'une commande plusieurs fois.
 - Si une commande a été expédiée (partiellement ou intégralement), la quantité de l'accusé de réception doit être supérieure à la quantité expédiée.
 - Vous ne pouvez pas envoyer un accusé de réception pour une commande intégralement facturée.
 - Un commanditaire peut définir la configuration de manière à ne pas autoriser un fournisseur à modifier la quantité dans la page de création de l'accusé de réception.
6. L'écran Créer un AR s'affiche. Entrez les valeurs appropriées dans les zones et exécutez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur **Enregistrer brouillon** pour enregistrer le document sous la forme d'un brouillon et le finaliser ultérieurement.
 - Cliquez sur **Envoyer l'AR** pour envoyer au commanditaire l'accusé de réception de la commande.
 - Cliquez sur **Rejeter** pour rejeter la commande.
 - Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le brouillon du document. Ce bouton est activé lorsque vous affichez la dernière version enregistrée du brouillon.

Remarque : Si vous connaissez le numéro de bon de commande du commanditaire, vous pouvez directement accuser réception de la commande dans le panneau **Présentation** du tableau de bord.

Le tableau suivant décrit les zones et l'action qui composent le panneau **Informations principales** de l'écran Créer un AR.

Action	Description
Remarques	<p>Cliquez sur cette action pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications, qui contient les remarques ajoutées au niveau de l'en-tête de l'accusé de réception ou du bon de commande. Entrez votre remarque dans le panneau Ajouter remarque et cliquez sur Ajouter pour enregistrer le contenu de la remarque.</p> <p>Dans le panneau Remarques, les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de l'en-tête de l'accusé de réception ou du bon de commande sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le partenaire au niveau de l'en-tête de l'accusé de réception ou du bon de commande sont accompagnées de l'icône .</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le commanditaire a configuré l'application pour reporter les remarques du bon de commande dans l'accusé de réception, les remarques ajoutées par le commanditaire et le partenaire dans le bon de commande s'affichent dans le panneau Remarques de la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications. • Lorsque les remarques du bon de commande sont reportées dans l'accusé de réception, il n'y a pas d'indicateurs permettant de différencier les remarques d'un bon de commande et les remarques de l'accusé de réception correspondant. • Lorsque vous renvoyez un accusé de réception en y ajoutant une nouvelle remarque, toutes les remarques figurant dans l'ancien accusé de réception sont envoyées avec la nouvelle remarque.
Afficher les conditions de paiement	Cliquez ici pour afficher l'écran Conditions de paiement qui contient les termes de paiement de la commande.
Zone	Description

Action	Description
N° de commande	<p>Indique le numéro de commande. Cliquez sur le lien hypertexte Numéro de commande pour afficher l'écran Détails de la commande, qui contient les détails du numéro de commande sélectionné.</p> <p>Cliquez sur l'icône  pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications, qui contient les remarques ajoutées au niveau de l'en-tête de l'accusé de réception ou du bon de commande. Entrez votre remarque dans le panneau Ajouter remarque et cliquez sur Ajouter pour enregistrer le contenu de la remarque.</p> <p>Dans le panneau Remarques, les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de l'en-tête de l'accusé de réception ou du bon de commande sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le partenaire au niveau de l'en-tête de l'accusé de réception ou du bon de commande sont accompagnées de l'icône .</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le commanditaire a configuré l'application pour reporter les remarques du bon de commande dans l'accusé de réception, les remarques ajoutées par le commanditaire et le partenaire dans le bon de commande s'affichent dans le panneau Remarques de la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications. • Lorsque les remarques du bon de commande sont reportées dans l'accusé de réception, il n'y a pas d'indicateurs permettant de différencier les remarques d'un bon de commande et les remarques de l'accusé de réception correspondant. • Lorsque vous renvoyez un accusé de réception en y ajoutant une nouvelle remarque, toutes les remarques figurant dans l'ancien accusé de réception sont envoyées avec la nouvelle remarque.
Date de commande	Indique la date à laquelle la commande a été créée.
Montant de la commande	Indique le montant total de la commande dans la devise spécifiée dans la commande. Remarque : Pour plus d'informations sur les codes de devise pris en charge par Sterling Supplier Portal, reportez-vous à la rubrique Code de devise.
Client	Indique les détails du client. Cliquez sur le lien hypertexte Client pour afficher les informations du client.
Communauté	Indique la communauté créée par le commanditaire associé au bon de commande. Cliquez sur le lien hypertexte Communauté pour afficher les détails de la communauté.
N° de déblocage	Indique le numéro de déblocage de la commande.
N° de contrat	Indique le numéro de contrat de la commande.
Conditions de transport	Entrez les conditions de transport de la commande.
Moyen de transport	Entrez le mode de transport.
SCAC	<p>Entrez le code alpha transporteur standard (SCAC), c'est-à-dire un code unique de deux à quatre lettres utilisé pour identifier les sociétés de transport.</p> <p>Vous pouvez également cliquer sur  pour rechercher le code alpha transporteur standard (SCAC).</p>
Code de service de transporteur	Entrez le code du service de transporteur.

Action	Description
Routage	Entrez le mode de routage.
Type de transaction	Entrez le type de transaction.
Taux de conversion de devise	Entrez le taux de conversion de la devise.
Frais d'en-tête	Indique le total des frais appliqués à l'acheteur pour la commande au niveau de l'en-tête. Cliquez sur la valeur des frais définis au niveau de l'en-tête pour afficher l'écran Frais, qui présente le nom et la valeur des frais. Le total des frais s'affiche dans la devise spécifiée dans la commande.

Remarque :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.
- Quelle que soit la configuration de la communauté, vous ne pouvez pas accuser réception d'un bon de commande d'une expédition directe plusieurs fois.

Le tableau suivant décrit les zones et les actions qui composent le panneau **Ligne(s) de commande** de l'écran Créer un AR.

Action	Description
Remarques	<p>Cliquez sur cette action correspondant à la ligne de commande sélectionnée dans la liste pour ouvrir la fenêtre Sterling as a Service Applications, qui affiche les remarques ajoutées au niveau correspondant de la ligne de l'accusé de réception ou du bon de commande. Entrez votre remarque dans le panneau Ajouter remarque et cliquez sur Ajouter pour enregistrer le contenu de la remarque.</p> <p>Dans le panneau Remarques, les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de la ligne de l'accusé de réception ou du bon de commande sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le partenaire au niveau de la ligne de l'accusé de réception ou du bon de commande sont accompagnées de l'icône .</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le commanditaire a configuré l'application pour reporter les remarques du bon de commande dans l'accusé de réception, les remarques ajoutées par le commanditaire et le partenaire dans le bon de commande s'affichent dans le panneau Remarques de la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications. • Lorsque les remarques du bon de commande sont reportées dans l'accusé de réception, il n'y a pas d'indicateurs permettant de différencier les remarques d'un bon de commande et les remarques de l'accusé de réception correspondant. • Lorsque vous renvoyez un accusé de réception en y ajoutant une nouvelle remarque, toutes les remarques figurant dans l'ancien accusé de réception sont envoyées avec la nouvelle remarque.
Gérer plusieurs plannings	Cliquez sur cette action relative aux lignes de commande sélectionnées pour gérer plusieurs plannings de l'article dans la liste. La boîte de dialogue Gérer plusieurs plannings s'affiche.

Action	Description
Réinitialiser	<p>Cliquez sur cette action pour supprimer tous les accusés de réception précédents et annuler toutes les modifications apportées à l'état initial de l'accusé de réception.</p> <p>Remarque : Si les accusés de réception envoyés précédemment comportent plusieurs plannings, le planning de la ligne est réinitialisé pour correspondre aux plannings validés dans l'accusé de réception et non aux plannings de la commande. Il s'agit d'une limitation.</p>
Zone	Description
Remarques	<p>Cliquez sur l'icône  correspondant à la ligne de commande dans la liste pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications. Les remarques ajoutées au niveau de la ligne de la commande s'affichent. Les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de la ligne de la commande sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le partenaire au niveau de la ligne de la commande sont accompagnées de l'icône .</p> <p>Entrez votre remarque dans le panneau Ajouter remarque et cliquez sur Ajouter pour enregistrer le contenu de la remarque.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le commanditaire a configuré l'application pour reporter les remarques du bon de commande dans l'accusé de réception, les remarques ajoutées par le commanditaire et le partenaire dans le bon de commande s'affichent dans le panneau Remarques de la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications. • Lorsque les remarques du bon de commande sont reportées dans l'accusé de réception, il n'y a pas d'indicateurs permettant de différencier les remarques d'un bon de commande et les remarques de l'accusé de réception correspondant. • Lorsque vous renvoyez un accusé de réception en y ajoutant une nouvelle remarque, toutes les remarques figurant dans l'ancien accusé de réception sont envoyées avec la nouvelle remarque.
ID de ligne	Indique l'identificateur de la ligne.
Article	<p>Indique le nom de l'article. Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit identique à l'ID article de votre client, l'infobulle contenant les attributs de l'article s'affiche lorsque vous faites glisser le pointeur de la souris sur l'icône située à côté de cette zone. Cette infobulle s'affiche uniquement si le commanditaire a configuré l'affichage de ces attributs dans Supplier Portal lors de la configuration du modèle correspondant.</p> <p>Outre les attributs ID article et Description de l'article, Sterling Supplier Portal prend en charge les attributs Couleur, Taille, Produit, Sous-produit et Description générale.</p>
Qté commandée	Affiche la quantité d'articles commandés dans la commande.
Unité de mesure	Indique l'unité de mesure de l'article.
Qté confirmée	Indique la quantité de l'article qui a déjà fait l'objet d'un accusé de réception de l'article dans la commande.
Qté expédiée	Indique la quantité de l'article déjà expédiée.
Qté facturée	Indique la quantité de l'article déjà facturée.
Qté avec AR	Entrez la quantité de l'article dont vous devez accuser réception dans une commande. Par défaut, la quantité restante de l'article dont vous devez accuser réception s'affiche.

Action	Description
Date d'expédition de la commande (demandée) / Fenêtre d'expédition	<p>Indique la plage de dates d'expédition demandée.</p> <p>Si l'expédition contient uniquement des commandes avec fenêtre d'expédition, le littéral doit alors être identifié comme fenêtre d'expédition.</p> <p>Si l'expédition contient au moins une commande qui n'a pas de fenêtre d'expédition, alors le littéral doit être identifié comme date d'expédition de la commande.</p>
Date de livraison de la commande (demandée)	Indique la plage de dates de livraison demandée.
Date d'expédition de la commande	<p>Indique la date d'expédition de la commande.</p> <p>Remarque : Vous pouvez entrer une date d'expédition de la commande antérieure ou postérieure à la date d'expédition demandée en fonction de la tolérance de date configurée par le commanditaire pour la communauté.</p>
Frais de ligne	Indique les frais définis au niveau de la ligne et appliqués à l'acheteur pour chaque ligne de la commande. Cliquez sur la valeur correspondant aux frais définis au niveau de la ligne pour afficher l'écran Frais, qui indique le nom et la valeur des frais. Les frais définis au niveau de la ligne sont affichés dans la devise spécifiée dans la commande.
Date de livraison de la commande	<p>Indique la date de livraison de la commande.</p> <p>Remarque : Vous pouvez entrer une date de livraison de la commande antérieure ou postérieure à la date de livraison demandée en fonction de la tolérance de date configurée par le commanditaire pour la communauté.</p> <p>Cliquez sur  pour afficher les autres zones dans le panneau. La section suivante répertorie les zones affichées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prix unitaire : Indique le prix unitaire de l'article dans la devise spécifiée dans la commande. Vous pouvez également modifier le prix unitaire de l'article, si nécessaire. Le prix modifié s'affiche dans la zone Prix avec AR de l'écran Détails de la commande. Le montant de l'accusé de réception affiché dans l'écran Détails de la commande est calculé en fonction du prix modifié. Veillez à entrer uniquement des nombres dans cette zone. • Article client : Indique l'article du client. Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit différent de l'ID article de votre client, les attributs de l'article apparaissent dans une infobulle lorsque vous faites glisser le pointeur de la souris sur l'icône située à côté de cette zone. Cette infobulle s'affiche uniquement si le commanditaire a configuré l'affichage de ces attributs et de l'ID client dans Supplier Portal lors de la configuration du modèle correspondant. Si le commanditaire n'a pas sélectionné cette configuration, l'infobulle ne s'affiche pas. Outre les attributs ID article et Description de l'article, Sterling Supplier Portal prend en charge les attributs Couleur, Taille, Produit, Sous-produit et Description générale. • Code UPC : Indique le code produit universel de l'article. • Code article international : Indique le code international de l'article. • Classe produit : Indique la classe produit de l'article.

Action	Description
Date d'expédition de la commande	Entrez la date et l'heure d'expédition de la commande. Vous pouvez également cliquer sur 📅 pour sélectionner la date et sur 🕒 pour sélectionner l'heure. Remarque : Vous pouvez entrer une date d'expédition de l'accusé de réception antérieure ou postérieure à la date d'expédition demandée en fonction de la tolérance de date configurée par le commanditaire pour la communauté.
Date de livraison de la commande	Entrez la date et l'heure de livraison de la commande. Vous pouvez également cliquer sur 📅 pour sélectionner la date et sur 🕒 pour sélectionner l'heure.
Exclure	Cochez la case de la ligne de commande à exclure d'un accusé de réception.

Remarque :

- Certaines zones du panneau peut être masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Émission d'un accusé de réception au niveau d'une ligne de la commande (tâche du partenaire)

Sterling Supplier Portal vous permet d'accuser réception d'une commande au niveau de la ligne de commande.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour accuser réception d'une commande au niveau de la ligne de commande, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans le panneau **Lignes de commande** de l'écran Créer un AR, cochez la case de l'article pour lequel vous souhaitez gérer plusieurs plannings et cliquez sur **Gérer plusieurs plannings**.
2. La boîte de dialogue Sterling as a Service Applications s'affiche. Cochez la case du planning et entrez les valeurs appropriées dans les zones.

Le tableau suivant décrit les zones et les actions qui composent le panneau **Article de ligne demandé** dans la boîte de dialogue Sterling as a Service Applications.

Action	Description
Enregistrer	Cliquez sur ce bouton pour ajouter le planning.
Zone	Description
ID de ligne	Indique la numéro de ligne de l'article.
Article	Indique le nom de l'article.
Unité de mesure	Indique l'unité de mesure de l'article.
Code UPC	Indique le code produit universel de l'article.
Qté commandée	Indique la quantité de l'article demandé dans la ligne de commande.

Action	Description
Date d'expédition de la commande (demandée) / Fenêtre d'expédition	Indique la plage de dates d'expédition de la commande. Si l'expédition contient uniquement des commandes avec fenêtre d'expédition, le littéral doit alors être identifié comme fenêtre d'expédition . Si l'expédition contient au moins une commande qui n'a pas de fenêtre d'expédition, alors le littéral doit être identifié comme date d'expédition de la commande .
Date de livraison de la commande (demandée)	Indique la plage de dates de livraison de la commande.

Le tableau suivant décrit les zones et les actions qui composent le panneau **Gérer les plannings** de la boîte de dialogue Gérer plusieurs plannings.

Action	Description
Supprimer	Cliquez sur cette option pour supprimer le planning.
Ajouter/Copier ligne	Cliquez sur Ajouter/Copier ligne pour ajouter une nouvelle ligne. <ul style="list-style-type: none"> Pour ajouter une ligne, entrez la quantité dans la zone Ajouter/Copier et cliquez sur . Pour copier une ligne, sélectionnez la ligne à copier et cliquez sur . Pour copier plusieurs enregistrements, sélectionnez les lignes à copier, indiquez la quantité dans la zone Ajouter/Copier et cliquez sur .
Zone	Description
Quantité	Indique la quantité de l'article.
Date d'expédition	Entrez la date à laquelle les articles doivent être expédiés. Vous pouvez également cliquer sur  pour sélectionner la date. Remarque : Vous pouvez entrer une date d'expédition de l'accusé de réception antérieure ou postérieure à la date d'expédition demandée en fonction de la tolérance de date configurée par le commanditaire pour la communauté.
Date de livraison	Entrez la date à laquelle les articles doivent être livrés. Vous pouvez également cliquer sur  pour sélectionner la date. Remarque : Vous pouvez entrer une date d'expédition de l'accusé de réception antérieure ou postérieure à la date de livraison demandée en fonction de la tolérance de date configurée par le commanditaire pour la communauté.

Remarque :

- La validation de la tolérance de date est effectuée au niveau de la ligne. Si une ligne comporte plusieurs plannings, les dates minimale et maximale de ces plannings sont utilisées pour effectuer la validation au niveau de la ligne de commande.
- La validation de la tolérance de date est effectuée uniquement pour la quantité validée dans l'accusé de réception.

Chapitre 18. Demande de la planification d'un itinéraire pour une expédition (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si le commanditaire inclut l'option Avis préalable d'expédition dans la chorégraphie de la communauté dont vous faites partie et s'il envoie une commande qui requiert la planification d'un itinéraire, vous devez demander la planification d'un itinéraire pour l'expédition correspondant à cette commande avant d'envoyer l'expédition au client. Le commanditaire planifie l'itinéraire et met à jour les informations du transporteur, l'heure d'enlèvement, etc.

Une fois la demande effectuée, vous devez recevoir la planification d'un itinéraire avant la fin de la journée. Si vous ne recevez pas le plan d'itinéraire de l'expédition, la tâche **Réponse de routage pour <numéro d'expédition> due** s'affiche dans le panneau **Tâches en retard** du tableau de bord et vous pouvez contacter le commanditaire.

Si vous avez enregistré une expédition en tant que brouillon, effectuez les opérations suivantes pour obtenir la planification d'un itinéraire pour l'expédition.

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez le **n° de commande** à inclure dans l'option de recherche. Vous pouvez également sélectionner l'une des valeurs suivantes dans la liste déroulante.
 - **est** : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée.
 - **commence par** : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche des commandes dont le numéro commence par la valeur saisie.
3. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
4. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des commandes. Cochez la case de la commande à expédier et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande** correspondant.
5. L'écran Détail de la commande s'affiche. Cliquez sur **Expédier bon de commande**.

Remarque : La tâche Exp BC est disponible en tant que tâche connexe uniquement si l'option Avis préalable d'expédition fait partie de la chorégraphie de la communauté dont les partenaires sont membres.
6. L'écran Créer une expédition s'affiche. Entrez les valeurs appropriées dans les zones.
7. Cliquez sur le bouton **Envoyer la demande de routage**.

Le système enregistre l'expédition sous la forme de brouillon contenant des zones en lecture seule et envoie la demande de planification au commanditaire.

 - a. Dans l'écran Page d'accueil, cliquez sur **Enregistré en tant que brouillon** dans le panneau **Présentation**.

- b. L'écran Brouillons s'affiche. Dans le panneau **Brouillons**, cliquez sur le lien correspondant à l'expédition que vous souhaitez envoyer pour la planification de la route.
- c. L'écran Créer une expédition s'affiche. Entrez les valeurs appropriées dans les zones.
- d. Cliquez sur le bouton **Envoyer la demande de routage**.

Le bouton **Envoyer avis préalable d'expédition** est désactivé dans l'écran Créer une expédition car vous ne pouvez pas envoyer l'expédition tant que le commanditaire ne vous a pas transmis le plan d'itinéraire correspondant. L'événement **Demande de routage envoyée pour <numéro d'expédition>** s'affiche dans le panneau **Journal des événements** de l'écran Détail de la commande lorsque vous avez demandé la planification d'un itinéraire pour une expédition. Pour afficher l'écran Créer une expédition, cliquez sur le lien hypertexte Numéro d'expédition.

Après avoir demandé la planification d'un itinéraire pour l'expédition, les boutons **Supprimer** et **Générer le bon de livraison** sont activés.

Remarque : Vous ne pouvez pas demander plusieurs fois la planification d'un itinéraire pour la même expédition. Lorsque vous cliquez une fois sur le bouton **Envoyer la demande de routage**, le bouton est supprimé de l'écran Créer une expédition. Si vous demandez une planification d'itinéraire pour une nouvelle expédition liée à la commande, vous devez supprimer l'expédition et en créer une autre. Toutefois, lorsque vous créez une expédition, les nouvelles tâches n'apparaissent pas dans le tableau de bord et les tâches relatives à l'ancienne expédition sont supprimées.

Chapitre 19. Réception d'un plan d'itinéraire pour une expédition (tâche du partenaire)

Sterling Supplier Portal vous permet de recevoir un plan d'itinéraire pour une expédition.

Si vous recevez une commande qui nécessite la planification d'un itinéraire, vous devez demander la planification d'un itinéraire pour l'expédition correspondante. Le commanditaire planifie la charge et met à jour les informations du transporteur, l'heure d'enlèvement, etc.

Lorsque vous recevez le plan d'itinéraire de l'expédition, l'événement **.Réponse de routage reçue pour <numéro d'expédition>** s'affiche dans le panneau **Journal des événements** de l'écran Détails de la commande. Les zones que le commanditaire a modifiées sont automatiquement mises à jour dans le brouillon correspondant de l'expédition. Vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Numéro d'expédition** de l'événement **Réponse de routage reçue pour <numéro d'expédition>** dans le panneau **Journal des événements** pour afficher l'écran mis à jour Créer une expédition. Tous les boutons sont activés et vous pouvez exécuter d'autres tâches sur l'expédition, telles que la génération d'un bordereau de marchandises, l'envoi de l'expédition au commanditaire, etc.

Si vous avez demandé la planification d'un itinéraire pour l'expédition et que vous n'avez pas reçu le plan d'itinéraire à la fin de la journée, la tâche **Réponse de routage reçue pour <numéro d'expédition> due** est générée le lendemain dans le panneau **Tâches en retard** du tableau de bord. Vous pouvez contacter le commanditaire pour obtenir le plan d'itinéraire.

Après avoir demandé la planification d'un itinéraire d'une expédition, vous pouvez recevoir plusieurs mises à jour de la charge jusqu'à ce que l'expédition soit finalement envoyée au commanditaire. Chaque mise à jour de la charge peut comporter plusieurs expéditions. Lorsque vous recevez le plan d'itinéraire, vous pouvez envoyer l'expédition au commanditaire. Après avoir envoyé l'expédition au commanditaire, vous pouvez exécuter des tâches, telles que l'envoi de la facture de l'expédition en fonction de la chorégraphie sélectionnée par le commanditaire pour la communauté dont vous faites partie.

Chapitre 20. Suppression du brouillon d'un accusé de réception (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer un accusé de réception qui a été sauvegardé en tant que brouillon.

Pour effectuer cette tâche, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans l'écran Page d'accueil, cliquez sur **Enregistré en tant que brouillon** dans le panneau **Présentation**.
2. L'écran Brouillons s'affiche. Dans le panneau **Brouillons**, cliquez sur le lien correspondant à l'accusé de réception que vous souhaitez supprimer.
3. L'écran Créer un AR s'affiche. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le brouillon de l'accusé de réception.

Chapitre 21. Affichage de l'accusé de réception d'une commande (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour afficher l'accusé de réception d'une commande, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez le **n° de commande** à inclure dans l'option de recherche. Vous pouvez également sélectionner l'une des valeurs suivantes dans la liste déroulante.
 - **est** : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée.
 - **commence par** : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche des commandes dont le numéro commence par la valeur saisie.
3. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
4. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des commandes. Cochez la case de la commande dont vous souhaitez afficher les détails et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande** correspondant.
5. L'écran Détail de la commande s'affiche. Cliquez sur **Afficher l'AR**. L'écran des détails de l'accusé de réception s'affiche.

Remarque : La tâche Afficher l'AR est disponible en tant que tâche connexe uniquement si l'option Accusé de réception fait partie de la chorégraphie de la communauté à laquelle le partenaire appartient.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Informations sur l'expédition** de l'écran des détails de l'accusé de réception.

Action	Description
Remarques	Cliquez sur cette option pour entrer des informations supplémentaires. Entrez une remarque dans la boîte de dialogue Ajouter remarque et cliquez sur Ajouter pour enregistrer le contenu de la remarque.
zone	Description
N° de commande	Indique le numéro de commande. Cliquez sur le lien hypertexte Numéro de commande correspondant pour afficher l'écran Détail de la commande, qui contient les détails du numéro de commande sélectionné.
Date de commande	Indique la date à laquelle la commande a été créée.
Montant de la commande	Indique le montant total de la commande dans la devise spécifiée dans la commande.
Client	Indique l'identificateur du client. Cliquez sur le lien hypertexte Client pour afficher l'écran Détails du client, qui contient les détails du client correspondant.

Action	Description
Communauté	Indique la communauté créée par le commanditaire associé au bon de commande. Cliquez sur le lien hypertexte Communauté correspondant pour afficher les règles commerciales définies par le communautaire pour la communauté.
N° de déblocage	Indique le numéro de déblocage de la commande.
N° de contrat	Indique le numéro de contrat.
Conditions de transport	Indique les conditions de transport de la commande.
Moyen de transport	Indique le mode de transport.
Code de service de transporteur	Indique le code du service de transporteur.
SCAC	Entrez le code alpha transporteur standard (SCAC), c'est-à-dire un code unique de deux à quatre lettres utilisé pour identifier les sociétés de transport.
Routage	Indique le mode de routage.
Type de transaction	Indique le type de transaction.
Taux de conversion de devise	Indique le taux de conversion de la devise.
Zones définies par l'utilisateur	<p>Entrez des zones définies par l'utilisateur, relatives à un accusé de réception, à inclure dans la recherche. Vous pouvez également sélectionner l'un des identificateurs suivants dans la liste déroulante pour rechercher une zone définie par l'utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • est : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche la valeur exacte entrée. • commence par : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche tous les noms de zone définie par l'utilisateur qui commencent par la valeur entrée. <p>Remarque : Si le partenaire est engagé dans plusieurs communautés, vous devez sélectionner une valeur dans la zone Communauté pour afficher les zones définies par l'utilisateur sur l'écran Critères de recherche.</p>

Remarque :

- Certaines zones du panneau peuvent être masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Informations supplémentaires** de l'écran des détails de l'accusé de réception.

Zone	Description
Zones définies par l'utilisateur	Indique les zones définies par l'utilisateur reportées de l'écran Commande. Les zones définies par l'utilisateur s'affichent uniquement si votre commanditaire les a configurées de sorte qu'elles s'affichent dans l'écran Détails de l'accusé de réception.
Informations supplémentaires	Cliquez sur cet hyperlien pour afficher plus de zones définies par l'utilisateur.

Le tableau suivant décrit les zones et les actions qui composent le panneau **Ligne(s) de commande** de l'écran des détails de l'accusé de réception.

Action	Description
Remarques	Cliquez sur cette option pour entrer des informations supplémentaires. Entrez vos remarques dans la boîte de dialogue Ajouter remarque et cliquez sur Ajouter pour sauvegarder ces informations.
Afficher plusieurs plannings	Cliquez sur cette option pour afficher les différents plannings associés à l'article sélectionné dans la liste. La boîte de dialogue Afficher plusieurs plannings s'affiche.
zone	Description
ID de ligne	Indique l'identificateur de la ligne.
Article	Indique le nom de l'article. Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit identique à l'ID article de votre client, l'infobulle contenant les attributs de l'article s'affiche lorsque vous placez le curseur de la souris sur l'icône située à côté de cette zone. Cette infobulle s'affiche uniquement si le commanditaire a configuré l'affichage de ces attributs dans Supplier Portal lors de la configuration du modèle correspondant. Outre les attributs ID article et Description de l'article, Sterling Supplier Portal prend en charge les attributs Couleur, Taille, Produit, Sous-produit et Description générale.
Qté commandée	Indique la quantité commandée de l'article.
Unité de mesure	Indique l'unité de mesure de l'article.
Quanté avec AR	Entrez la quantité de l'article qui a fait l'objet d'un accusé de réception.
Date d'expédition de la commande (demandée) / Fenêtre d'expédition	Indique la plage de dates d'expédition demandée. Si l'expédition contient uniquement des commandes avec fenêtre d'expédition, le littéral doit alors être identifié comme fenêtre d'expédition . Si l'expédition contient au moins une commande qui n'a pas de fenêtre d'expédition, alors le littéral doit être identifié comme date d'expédition de la commande .
Date de livraison de la commande (demandée)	Indique la plage de dates de livraison demandée.
Date d'expédition de la commande	Indique la date d'expédition de la commande.
Date de livraison de la commande	Entrez la date de livraison de la commande.

Action	Description
	<p>Cliquez sur  pour afficher des zones supplémentaires dans le panneau. La section suivante répertorie les zones affichées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prix unitaire - Indique le prix unitaire de l'article dans la devise spécifiée dans la commande. Si vous avez modifié le prix unitaire de l'article lors de l'envoi de cet accusé de réception, le prix validé dans l'accusé de réception s'affiche dans cette zone. • Article client - Indique le nom de l'article tel qu'il est connu par le client. Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit différent de l'ID article de votre client, les attributs de l'article apparaissent dans une infobulle lorsque vous faites glisser le pointeur de la souris sur l'icône située à côté de cette zone. Cette infobulle s'affiche uniquement si le commanditaire a configuré l'affichage de ces attributs et de l'ID client dans Supplier Portal lors de la configuration du modèle correspondant. Si le commanditaire n'a pas sélectionné cette configuration, l'infobulle ne s'affiche pas. Outre les attributs ID article et Description de l'article, Sterling Supplier Portal prend en charge les attributs Couleur, Taille, Produit, Sous-produit et Description générale. • Code UPC - Indique le code produit universel de l'article. • Code article international - Indique le code international de l'article. • Classe produit - Indique la classe produit de l'article. • Zones définies par l'utilisateur - Indique les zones définies par l'utilisateur ajoutées à l'accusé de réception au niveau de la ligne de commande. Les zones définies par l'utilisateur s'affichent uniquement si votre commanditaire les a configurées de sorte qu'elles s'affichent dans l'écran Détails de l'accusé de réception.

Remarque :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Chapitre 22. Impression d'une commande (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sterling Supplier Portal permet d'imprimer des commandes.

Remarque : Cette option est disponible uniquement si la commande est marquée comme "Lue". (Elle n'est pas disponible si l'état de la commande est "Brouillon".)

Pour imprimer une commande, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande.
2. Entrez le **n° de commande** à inclure dans l'option de recherche. Vous pouvez également sélectionner l'une des valeurs suivantes dans la liste déroulante.
 - **est** : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée.
 - **commence par** : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche des commandes dont le numéro commence par la valeur saisie.
3. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des commandes.

Remarque : Vérifiez que l'option **Commandes lues** est sélectionnée. Dans le cas contraire, le bouton **Imprimer** n'est pas disponible.
4. Dans cette liste, cochez la case de la commande à imprimer et cliquez sur **Imprimer**. Vous pouvez également accéder à l'écran Détail de la commande et cliquer sur **Imprimer**.

Remarque : Vous pouvez sélectionner une seule commande à la fois.

5. Dans la boîte de dialogue Téléchargement de fichier, cliquez sur **Ouvrir**. Le système affiche une version PDF de la commande.
6. Sélectionnez **Fichier (File) > Imprimer (Print)**.

La section suivante présente un exemple de bon de commande :

Purchase Order # OR88387287

Ship To
 Lotus Corporation
 #100 Blue Lotus
 Glenford Vista
 Gotham City, MA 01878 US
 Phone #: (800) 123-4567
 Fax: (800) 123-4570

ADA Direct Corporation

Bill To
 Lotus Corporation
 #100 Blue Lotus
 Glenford Vista
 Gotham City, MA 01878 US
 Phone #: (800) 123-4567
 Fax: (800) 123-4570

Order Date: 04/05/2010 14:39:00 Community: UNISONCOMM1 Freight Terms: Prepaid SCAC: FEDX Ref#: 65	Requested Shipment Date: 15/05/2010 23:00:00 Requested Delivery Date: 20/05/2010 23:00:00 Requested Cancel Date: Ref#: 23 Ref#: abc	Order Amount: \$223.60 Acknowledged Amount: \$200.00 Acknowledged On: 07/05/2010 06:10:16 Ref#: vrs Ref#: oaf
---	---	---

Header Level Note 1
 1 Header Level Note 1 Header Level Note 1
 Header Level Note 2
 2 Header Level Note 2 Header Level Note 2

Line ID	Item	UOM	Ordered Qty	Requested Shipment Date (Acknowledged)	Requested Delivery Date (Acknowledged)	Unit Price (\$)	References
17-1	Allen Solly Jeans (AL5453) <i>Line Level Note for this line 1</i> <i>Line Level Note for this line 1</i> <i>Line Level Note for this line 1</i> <i>Line Level Note for this line 2</i> <i>Line Level Note for this line 2</i> <i>Line Level Note for this line 3</i>	Each	20 (18)	15/05/2010 23:00:00 (10/05/2010 23:00:00)	20/05/2010 23:00:00	12.88	Ref1 24 Ref2 32 Ref3 45
17-2	Reebok Shoes (RBK001) [Customer Item: RBE9989] <i>Line Level Note for this line 1</i> <i>Line Level Note for this line 2</i> <i>Line Level Note for this line 2</i> <i>Line Level Note for this line 3</i>	Each	90 (30)	15/05/2010 23:00:00	20/05/2010 23:00:00 (21/05/2010 23:00:00)	20.00	Ref1 02 Ref2 88 Ref3 555

Purchase Order # OR88387287
Printed On 07/05/2010 11:15:48
Page 1 of 2

Les zones suivantes représentent les zones disponibles dans la version PDF de la commande :

Zone	Description
Numéro de bon de commande	Indique le numéro de commande.
Expédier à	Indique le nom, l'adresse ou l'identificateur de la société à laquelle la commande doit être expédiée.
Nom du client	Indique le nom du client.
Facturer à	Indique le nom, l'adresse et l'identificateur de la société à laquelle la facture doit être envoyée.
Date de commande	Indique la date à laquelle la commande a été passée.
Communauté	Indique la communauté créée par le commanditaire associé au bon de commande.
Conditions de transport	Indique les conditions de transport de la commande.
SCAC	Code alpha transporteur standard (SCAC), c'est-à-dire un code unique de deux à quatre lettres utilisé pour identifier les sociétés de transport.
Date d'expédition de la commande (demandée)	Indique la plage de dates d'expédition demandée.
Date de livraison de la commande (demandée)	Indique la date de livraison demandée.
Date d'annulation de la commande	Indique la date à laquelle la commande doit être considérée comme annulée si elle n'est pas traitée à cette date. Remarque : Dans le cas d'une plage de dates, seule la date de fin s'affiche.
Montant de la commande	Indique le montant total de la commande dans la devise spécifiée dans la commande.

Zone	Description
Montant avec AR	Indique le montant total de la commande calculé en fonction de l'accusé de réception envoyé pour cette commande. Remarque : <ul style="list-style-type: none"> • Les frais spécifiés dans la commande sont pris en compte lors du calcul du montant validé dans l'accusé de réception. • La valeur de la zone Montant avec AR correspond à la somme de (quantité validée dans l'accusé de réception * prix validé dans l'accusé de réception) pour toutes les lignes de commande.
AR le	Indique la date et l'heure auxquelles le système a accusé réception de la commande. Remarque : Dans le cas de plusieurs accusés de réception, cette option indique la date et l'heure les plus récentes.
Réf1 – Réf5	Jusqu'à cinq zones établies au niveau d'en-tête de la commande sont définies par le commanditaire, ainsi que les valeurs correspondantes. Les zones qui ne sont pas définies ne s'affichent pas.
Remarques au niveau de l'en-tête	Remarques sur la commande définies au niveau de l'en-tête (ajoutées à partir de l'écran Détail de la commande). Chaque remarque se trouve sur une ligne distincte.
ID ligne	Indique l'identificateur de la ligne de commande.
Article	Indique la description de l'article et l'ID article (entre parenthèses), tel qu'ils sont connus par le partenaire. Cette section peut comprendre des remarques relatives aux articles (ajoutées dans l'écran Détail de la commande), placées chacune sur une ligne distincte. Remarque : Si l'ID article du client est différent de l'ID article du fournisseur, il s'affiche entre parenthèses. Dans ce cas contraire, il n'apparaît pas. Dans l'exemple ci-dessus, il apparaît sous la forme Reebok Shoes (RBK001) [Customer Item: REE9980] .
Unité de mesure	Indique l'unité de mesure de l'article.
Qté commandée (avec AR)	Indique la quantité commandée de l'article. Remarque : Si vous avez accusé réception de la ligne, la quantité validée dans l'accusé de réception apparaît entre parenthèses (qu'elle soit identique ou différente de la quantité commandée). Si vous n'avez pas accusé de réception de la ligne, seule la quantité commandée s'affiche.
Date d'expédition de la commande (demandée)	Indique la date demandée pour la commande à expédier. Remarque : Si la date d'expédition validée est différente de la date d'expédition demandée, elle apparaît entre parenthèses. Dans le cas contraire, elle n'apparaît pas. Dans le cas d'une plage de dates, seule la date de fin s'affiche.
Date de livraison de la commande (demandée)	Indique la date de livraison demandée pour la commande. Remarque : Si la date de livraison validée est différente de la date de livraison demandée, elle apparaît entre parenthèses. Dans le cas contraire, elle n'apparaît pas. Dans le cas d'une plage de dates, seule la date de fin s'affiche.
Prix unitaire	Indique le prix unitaire de l'article dans la devise spécifiée dans la commande.
Références	Jusqu'à cinq zones établies au niveau de la ligne de commande et définies par le commanditaire, ainsi que les valeurs associées. Chaque paire zone-valeur apparaît sur une ligne distincte. Les zones qui ne sont pas définies ne s'affichent pas.

Chapitre 23. Emballage d'une commande ou d'une expédition (tâche du partenaire)

Le commanditaire peut spécifier que l'emballage des articles dans des caisses et/ou des palettes est une tâche obligatoire lors de la configuration de la communauté. Dans ce type de scénario, vous ne pouvez pas envoyer une expédition si vous ne l'avez pas préalablement emballée dans son ensemble dans des caisses et/ou des palettes et si vous n'avez pas généré les étiquettes de conteneur correspondantes.

Si le commanditaire n'a pas indiqué que l'emballage était une tâche obligatoire lors de la configuration de la communauté, vous ne pourrez pas effectuer l'emballage ni générer des étiquettes de conteneur.

Vous pouvez emballer une commande à partir de la page d'accueil et emballer une expédition à partir de l'écran Créer une expédition.

- Emballage d'une commande à partir de la page d'accueil
- Emballage d'une expédition dans l'écran Créer une expédition

Remarque : Il est recommandé de ne pas utiliser plus de 99 conteneurs pour emballer une commande ou une expédition.

Emballage d'une commande à partir de la page d'accueil

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous connaissez le numéro de la commande à emballer, vous pouvez emballer la commande en entrant son numéro dans la page d'accueil.

Pour emballer une commande à partir de la page d'accueil, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la page d'accueil, entrez le numéro de la commande à emballer dans la zone **N °de commande** du panneau **Présentation** .
2. Cliquez sur **Emballage**.

Remarque :

- Veillez à entrer un numéro de commande valide. Si l'émission d'un accusé de réception fait partie de la chorégraphie de la communauté, vérifiez que la commande à emballer a fait l'objet d'un accusé de réception. Dans le cas contraire, le message d'erreur "La commande ne peut être conditionnée avec ce statut" s'affiche.
- Si une expédition se compose de deux commandes, vous emballerez les deux commandes par erreur même si vous n'avez entré qu'un seul numéro de commande.
- 3. En fonction des tâches que vous avez déjà exécutées pour cette commande, vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Si le préfixe GS1 de la société n'est pas configuré, le message "Le préfixe d'entreprise GS1 n'a pas été configuré pour votre organisation. Souhaitez-vous configurer le préfixe GS1 et lancer l'emballage ?" s'affiche. Cliquez sur **OK** pour continuer. L'écran Gérer le profil de conditionnement

s'affiche dans l'assistant Emballer expédition. Entrez le préfixe GS1 de votre société et cliquez sur **Enregistrer**. Pour accéder à la page d'accueil, cliquez sur **Annuler** dans l'écran Gérer le profil de conditionnement.

- Si vous n'avez pas créé de brouillon de l'expédition pour cette commande, l'écran Créer une expédition s'affiche dans l'assistant Emballer expédition. Seul le bouton **Enregistrer et poursuivre** s'affiche dans l'écran Créer une expédition. Vous pouvez utiliser le panneau **Articles de ligne** pour ajouter ou supprimer des lignes articles de l'expédition. Après avoir géré les lignes de commande, cliquez sur **Enregistrer**.
 - Si vous avez créé plusieurs brouillons d'expédition pour cette commande, l'écran Liste des expéditions (brouillon) s'affiche dans l'assistant Emballer expédition. Cochez la case de l'expédition à emballer et cliquez sur **Continuer**.
 - Si vous avez créé un brouillon d'expédition pour la commande, l'écran Enregistrer le conditionnement et imprimer les étiquettes de conteneur s'affiche dans l'assistant Emballer expédition.
4. Dans l'écran Enregistrer le conditionnement et imprimer les étiquettes de conteneur, emballez l'expédition.

Le tableau suivant décrit les actions et les zones qui composent l'écran Enregistrer le conditionnement et imprimer les étiquettes de conteneur :

Action	Description
Précédent	Le bouton Précédent est toujours désactivé car il s'agit du premier écran de l'assistant.
Suivant	Cliquez sur ce bouton pour afficher l'écran suivant.
Zone	Description
N° d'expédition	Indique le numéro d'expédition.
N° de commande	Indique le numéro de commande. S'il y a plusieurs commandes dans l'expédition, la chaîne Multiple s'affiche dans cette zone.
Article	Indique l'article que vous êtes en train d'emballer. La description de l'article est également affichée à côté du nom de l'article. Remarque : S'il y a deux lignes d'expédition dotées du même ID article, elles apparaissent sous la forme de deux articles distincts dans le panneau Étiquettes pour les articles dans leur emballage d'origine .
Unité de mesure	Indique l'unité de mesure de l'article.
Qté de caisses	Entrez le nombre d'unités de l'article à emballer dans une caisse. La quantité que vous entrez pour une caisse lors de l'emballage de l'expédition est enregistrée et affichée par défaut la prochaine fois que vous emballez le même article. Remarque : <ul style="list-style-type: none"> • Vous ne pouvez pas emballer les unités d'un article à la fois dans une caisse et sur une palette. • Si vous entrez une valeur de cette zone, la zone Qté de palettes est désactivée. Si vous entrez 0 dans cette zone, la zone Qté de palettes est activée. • Si le commanditaire a configuré l'emballage comme une tâche obligatoire et a sélectionné uniquement l'option Palette lors de la configuration d'une communauté, cette zone ne s'affiche pas.

Action	Description
Nb. de caisses	Indique le nombre de caisses dans le conteneur préemballé. Lorsque vous entrez une valeur dans la zone Quantité de caisses , le nombre de caisses nécessaire est automatiquement calculé par le système et s'affiche dans la zone Nb. de caisses . Remarque : Si le commanditaire a configuré l'emballage comme une tâche obligatoire et a sélectionné uniquement l'option Palette lors de la configuration d'une communauté, cette zone ne s'affiche pas.
Qté de palettes	Entrez le nombre d'unités de l'article à emballer dans une palette. La quantité que vous entrez pour une palette lors de l'emballage de l'expédition est enregistrée et affichée par défaut la prochaine fois que vous emballez le même article. Remarque : <ul style="list-style-type: none"> • Vous ne pouvez pas emballer les unités d'un article à la fois dans une caisse et sur une palette. • Si vous entrez une valeur dans cette zone, la zone Qté de caisses est désactivée. Si vous entrez 0 dans cette zone, la zone Qté de caisses est activée. • Si le commanditaire a configuré l'emballage comme une tâche obligatoire et n'a sélectionné que l'option Caisse lors de la configuration d'une communauté, cette zone ne s'affiche pas.
Nbre de palettes	Indique le nombre de palettes dans le conteneur préemballé. Lorsque vous entrez une valeur dans la zone Qté de palettes , le nombre de palettes nécessaire est automatiquement calculé par le système et est affiché dans la zone Nbre de palettes . Remarque : Si le commanditaire a configuré l'emballage comme une tâche obligatoire et n'a sélectionné que l'option Caisse lors de la configuration d'une communauté, cette zone ne s'affiche pas.
Qté flottante	Indique le nombre d'unités flottantes de l'article. Remarque : Lorsque la valeur des zones Nb. de caisses et Nbre de palettes est 0, tous les articles s'affichent en tant que quantité flottante.
Total	Indique le nombre total d'unités de l'article à emballer pour l'expédition. Il s'agit de la somme des valeurs définies dans les zones (Qté de caisses * Nbre de boîtes), (Qté de palettes * Nbre de palettes) et Quantité flottante correspondant à l'article.
Nombre total de boîtes	Indique le nombre total de boîtes stockées dans le conteneur préemballé.
Nombre total de palettes	Indique le nombre total de palettes stockées dans le conteneur préemballé.
Qté totale	Indique le nombre total d'unités de tous les articles stockés dans le conteneur préemballé.

5. Pour emballer les lignes d'expédition non emballées, cliquez sur **Suivant**.
Pour recommencer l'emballage, cliquez sur **Précédent**. L'assistant Emballer l'expédition est actualisé et vous pouvez recommencer l'emballage de la commande.
6. Dans le panneau **Construction du conteneur** qui s'affiche, emballez les unités flottantes des articles dans une expédition.
Le tableau suivant décrit les actions et les zones qui composent l'écran **Construction du conteneur** :

Action	Description
Précédent	Cliquez sur ce bouton pour revenir à l'écran Enregistrer le conditionnement et imprimer les étiquettes de conteneur.
Terminer	Cliquez sur cette option pour finir d'emballer une quantité flottante.
Fermer conteneur	Cliquez sur ce bouton pour fermer le conteneur. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le nombre d'unités de l'article indiquées dans la zone Qté emballage est emballé dans le conteneur sélectionné et la valeur de la zone devient 0. La valeur de la zone Nombre total d'unités annulées correspond à la valeur de la zone Restant à emballer .
Zone	Description
N° d'expédition	Indique le numéro d'expédition.
N° de commande	Indique le numéro de commande. S'il y a plusieurs commandes dans l'expédition, la chaîne Multiple s'affiche dans cette zone.
Le conteneur est une <caisse/palette>	<p>Cliquez sur le bouton d'option Caisse pour emballer l'unité flottante de l'article dans une caisse.</p> <p>Cliquez sur le bouton d'option Palette pour emballer l'unité flottante de l'article dans une caisse.</p> <p>Remarque : Si le commanditaire a configuré l'emballage en tant que tâche obligatoire et a sélectionné l'une de ces deux options lors de la configuration d'une communauté, les boutons d'option Caisse ou Palette s'affichent. Les deux boutons d'option s'affichent si le commanditaire n'a pas demandé la tâche d'emballage ou a sélectionné à la fois l'option Caisse et Palette lors de la configuration de la communauté.</p>
Entrer article	<p>Entrez l'identificateur de l'article à emballer manuellement.</p> <p>Remarque : Lorsque vous entrez un ID article, la valeur de la zone Qté emballage augmente d'un point et la zone Restant à emballer baisse d'un point. S'il y a deux lignes d'expédition avec le même ID article, emballez la première ligne complètement, puis emballez l'autre ligne.</p>
Article	Indique l'article que vous êtes en train d'emballer. La description de l'article est également affichée à côté du nom de l'article.
Unité de mesure	Indique l'unité de mesure de l'article.
Nombre total d'unités annulées	Indique le nombre total d'unités flottantes de l'article.
Restant à emballer	Indique le nombre d'unités flottantes de l'article qui doit être emballé dans une caisse ou une palette.
Qté emballage	Indique le nombre d'unités flottantes de l'article qui sont emballées dans une caisse ou une palette.
Instructions d'emballage	<p>Indique l'instruction d'emballage de la ligne article.</p> <p>Remarque : L'instruction d'emballage de l'ensemble de la commande s'affiche à côté du bouton Fermer conteneur au niveau de l'en-tête. Si l'expédition comporte plusieurs commandes, les instructions s'affichent sur plusieurs lignes pour toutes les commandes.</p>
Nombre total de boîtes	Indique le nombre total de caisses stockées dans le conteneur préemballé et le nombre de caisses utilisées pour emballer les unités flottantes.
Nombre total de palettes	Indique le nombre total de palettes stockées dans le conteneur préemballé et le nombre de palettes utilisées pour emballer les unités flottantes.

Action	Description
Qté totale	Indique le nombre total d'unités de tous les articles dans le conteneur préemballé, ainsi que le nombre de caisses et de palettes utilisées pour emballer les unités flottantes.

7. Après avoir emballé les articles, cliquez sur **Terminer**.

Les étiquettes de conteneur s'affichent au format PDF. Après avoir généré et imprimé les étiquettes de conteneur, l'écran Enregistrer le conditionnement et imprimer les étiquettes de conteneur réapparaît pour vous permettre d'emballer d'autres commandes ou expéditions. Dans la zone **N° de commande** ou **N° d'expédition**, entrez respectivement le numéro de commande ou le numéro d'expédition et cliquez sur **Emballage**. Répétez les étapes 3 à 7.

Si vous fermez l'assistant ou cliquez sur **Terminer** sans emballer l'ensemble de l'expédition, le système affiche un message pour vous demander de confirmer l'opération. Cliquez sur **OK** pour passer à l'étape suivante.

Remarque : Il est recommandé d'emballer l'ensemble de la commande ou de l'expédition immédiatement car les informations d'emballage ne peuvent pas être enregistrées. Si vous quittez l'assistant, vous devez recommencer l'emballage de la commande ou de l'expédition depuis le début.

Emballage d'une expédition dans l'écran Créer une expédition

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour emballer une expédition dans l'écran Créer une expédition, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des commandes. Cochez la case de la commande à expédier et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande** correspondant.
4. L'écran Détail de la commande s'affiche. Cliquez sur **Expédier bon de commande**.

Remarque : La tâche Exp BC est disponible en tant que tâche connexe uniquement si l'avis préalable d'expédition fait partie de la communauté dont les partenaires sont membres.

5. L'écran Créer une expédition s'affiche. Dans le panneau **Conteneurs**, cliquez sur **Emballer expédition**. Ce bouton s'affiche uniquement si l'expédition est enregistrée en tant que brouillon.
6. Dans l'assistant Emballer expédition qui s'affiche, emballez l'expédition. Pour plus d'informations sur l'assistant Emballer expédition, reportez-vous à la section Emballage d'une commande à partir de la page d'accueil.

Remarque :

- Vous ne pouvez pas modifier la quantité de l'expédition après l'emballage.

- Vous ne pouvez pas sureballer des articles en fonction de la quantité de ligne de l'expédition dans un brouillon d'expédition.
- Il est recommandé d'emballer l'ensemble de la commande ou de l'expédition immédiatement car les informations d'emballage ne peuvent pas être enregistrées. Si vous quittez l'assistant, vous devez recommencer l'emballage de la commande ou de l'expédition depuis le début.

Chapitre 24. Affichage des détails d'un conteneur (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir commencé à emballer une commande ou une expédition, vous pouvez afficher les détails du conteneur dans lequel les articles sont emballés. Vous pouvez afficher le nombre d'unités de l'article emballées dans des caisses et des palettes.

Pour afficher les détails d'un conteneur, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Expéditions**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une expédition** s'affiche dans l'écran Rechercher une expédition. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste** de l'écran Critères de recherche. Dans la liste d'expéditions, sélectionnez l'expédition qui a déjà été emballée dans des conteneurs et cliquez sur **Afficher les détails**.
4. L'écran Détails d'expédition s'affiche. Dans le panneau **Conteneurs**, cliquez sur **Détails de conteneur**.

La boîte de dialogue Détails de conteneur, qui comprend les panneaux **Informations principales**, **Marq. conteneur exp (caisse)** et **Marq. conteneur exp (palette)**, s'affichent.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Informations principales** dans la boîte de dialogue Détails de conteneur :

Zone	Description
N° d'expédition	Indique le numéro d'expédition.
Client	Indique le nom du client.
SCAC	Indique le code alpha transporteur standard (SCAC), c'est-à-dire un code unique de deux à quatre lettres utilisé pour identifier les sociétés de transport.
Code de service de transporteur	Indique le code de service de transporteur de l'expédition.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Marq. conteneur exp (caisse)** dans la boîte de dialogue Détails de conteneur :

Zone	Description
Article	Indique le nom de l'article qui est emballé. La description de l'article est également affichée à côté du nom de l'article.
Qté emballage	Indique les unités de l'article emballées dans la caisse.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Marq. conteneur exp (palette)** dans la boîte de dialogue Détails de conteneur :

Zone	Description
Article	Indique le nom de l'article qui est emballé.
Qté emballage	Indique les unités de l'article emballées dans la palette.

Chapitre 25. Expédition d'une commande (tâche du partenaire)

L'expédition d'une commande est comparable à l'envoi d'un avis préalable d'expédition d'une commande. Vous pouvez gérer plusieurs conteneurs pour une expédition liée à votre communauté. Si le commanditaire a configuré une communauté qui permet de générer des étiquettes de transporteur, vous pouvez gérer un seul conteneur pour une même communauté. Pour ce type de communauté, seules les expéditions sur le territoire national sont autorisées. Vous ne pouvez pas effectuer d'expéditions dans d'autres pays. Le système prend en charge les étiquettes des transporteurs FedEx, United States Postal Service (USPS) et United Parcel Service (UPS).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Toutefois, si une commande requiert la planification d'un itinéraire, les boutons **Générer l'étiquette transporteur**, **Régénérer l'étiquette transporteur** et **Réimprimer l'étiquette transporteur** n'apparaissent pas dans l'écran Créer une expédition.

Le commanditaire peut spécifier que l'emballage des articles dans des caisses et/ou des palettes est une tâche obligatoire lors de la configuration de la communauté. Dans ce type de scénario, vous ne pouvez pas envoyer une expédition si vous ne l'avez pas préalablement emballée dans son ensemble dans des caisses et/ou des palettes et si vous n'avez pas généré les étiquettes de conteneur correspondantes. Si le commanditaire n'a pas indiqué que l'emballage était une tâche obligatoire lors de la configuration de la communauté, vous ne pourrez pas effectuer l'emballage ni générer des étiquettes de conteneur.

Si le commanditaire envoie une commande qui requiert la planification d'un itinéraire, tous les boutons à l'exception des boutons **Envoyer une demande de routage**, **Générer le bon de livraison**, **Enregistrer brouillon**, **Emballer expédition** et **Générer les étiquettes de conteneur** sont désactivés ou masqués la première fois que vous accédez à l'écran Créer une expédition. Vous devez demander la planification d'un itinéraire pour l'expédition correspondant à cette commande avant d'envoyer l'expédition au commanditaire. Le commanditaire planifie l'itinéraire et met à jour les informations du transporteur, la date et l'heure d'enlèvement, etc. Si vous avez demandé la planification d'un itinéraire pour une expédition mais que vous n'avez pas reçu le plan d'itinéraire avant la fin de la journée, la tâche **Réponse de routage pour <numéro d'expédition > due** s'affiche dans la section **Tâches en retard** du tableau de bord et vous pouvez contacter le commanditaire. Lorsque vous recevez le plan d'itinéraire de l'expédition émis par le commanditaire, la valeur des zones modifiées par le commanditaire est automatiquement mise à jour dans l'écran Créer une expédition. Par exemple, si le commanditaire a modifié le mode de routage de l'expédition, la valeur de la zone **Routage** du panneau **Détails du transport** est automatiquement mise à jour lorsque vous recevez le plan d'itinéraire correspondant. Vous ne pouvez pas modifier les zones de l'écran Créer une expédition après la demande de la planification d'un itinéraire pour l'expédition.

Pour effectuer cette tâche, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez le **n° de commande** à inclure dans l'option de recherche. Vous pouvez également sélectionner l'une des valeurs suivantes dans la liste déroulante.
 - **est** : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée.
 - **commence par** : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche des commandes dont le numéro commence par la valeur saisie.
3. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
4. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des commandes. Cochez la case de la commande à expédier et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande** correspondant.
5. L'écran Détail de la commande s'affiche. Cliquez sur **Expédier bon de commande**.

Remarque :

- La tâche Exp BC est disponible en tant que tâche connexe uniquement si l'avis préalable d'expédition fait partie de la communauté dont les partenaires sont membres.
 - Si la surexpédition est autorisée pour la communauté et que la première expédition créée est égale à la quantité validée dans l'accusé de réception, vous ne pouvez pas créer une autre expédition pour le pourcentage de surexpédition autorisé.
 - Lorsque vous expédiez une commande qui comporte une plage de dates d'expédition et que l'émission d'un accusé de réception ne fait pas partie de la chorégraphie de la communauté dont les partenaires sont membres, la date d'expédition est validée en prenant en compte les valeurs demandées dans la commande.
6. L'écran Créer une expédition s'affiche. Entrez les valeurs appropriées dans les zones et exécutez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur **Enregistrer brouillon** pour enregistrer un document sous forme de brouillon et le finaliser ultérieurement.
 - Cliquez sur **Envoyer la demande de routage** afin de demander au commanditaire la planification d'un itinéraire pour l'expédition.

Si ce bouton est activé, tous les boutons à l'exception des boutons **Enregistrer brouillon** et **Générer le bon de livraison** sont désactivés. En effet, vous ne pouvez pas effectuer d'autres tâches que la génération d'un bordereau de marchandises pour cette expédition sauf si le commanditaire vous transmet la planification d'itinéraire correspondante. Lorsque vous demandez la planification d'un itinéraire pour l'expédition, l'expédition est enregistrée en tant que brouillon avec des zones en lecture seule et seuls les boutons **Supprimer** et **Générer le bon de livraison** sont activés. Si vous souhaitez remplacer cette expédition, vous pouvez supprimer l'expédition ou créer une autre expédition.
 - Cliquez sur **Envoyer avis préalable d'expédition** pour envoyer l'avis préalable d'expédition au commanditaire.

Lorsque l'expédition est envoyée au commanditaire après la réception du plan d'itinéraire, le système supprime le brouillon de l'expédition et crée une autre expédition en lui attribuant le même numéro d'expédition.

Si vous avez modifié la quantité de l'expédition après la phase d'emballage, vous êtes informé de cette modification lorsque vous cliquez sur **Envoyer avis préalable d'expédition**.

- Cliquez sur **Générer le bon de livraison** pour générer et imprimer un bordereau de marchandises. Ce bouton s'affiche uniquement si le commanditaire a configuré la communauté pour permettre la génération d'un bordereau de marchandises.
- Cliquez sur **Générer l'étiquette transporteur** pour générer et imprimer une étiquette de transporteur. Ce bouton s'affiche uniquement si le commanditaire a configuré la communauté pour permettre la génération d'étiquettes de transporteur et a défini le compte dans IBM pour l'intégration du transporteur.
- Cliquez sur **Régénérer l'étiquette transporteur** pour régénérer et imprimer une étiquette de transporteur. Ce bouton s'affiche uniquement lorsqu'une étiquette de transporteur a été générée au moins une fois.
- Cliquez sur **Réimprimer l'étiquette transporteur** pour réimprimer l'étiquette de transporteur. Ce bouton s'affiche uniquement lorsqu'une étiquette de transporteur a été générée au moins une fois. Il est recommandé de ne pas générer une étiquette de transporteur et une étiquette de conteneur pour la même expédition.
- Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le brouillon de l'avis préalable d'expédition. Ce bouton est activé lorsque vous affichez le brouillon enregistré en cours.
- Cliquez sur **Générer les étiquettes de conteneur** pour générer et imprimer les libellés de conteneur des caisses ou des palettes dans lesquels les articles sont emballés. Ce bouton s'affiche uniquement si les deux conditions suivantes sont remplies :

Votre commanditaire a configuré la communauté pour demander l'emballage des articles dans des caisses et/ou des palettes et générer les étiquettes de conteneur correspondantes.

L'emballage est en cours ou est terminé.

Remarque : Si vous connaissez le numéro du bon de commande du commanditaire, vous pouvez expédier directement la commande à partir du panneau **Présentation** du tableau de bord. Lorsque vous cliquez sur **Expédier** dans le panneau **Présentation** du tableau de bord, l'écran Créer une expédition s'affiche. Toutefois, si le brouillon d'une expédition existe pour cette commande, l'écran Liste des expéditions (brouillon) s'affiche. Si vous avez créé plusieurs brouillons d'expédition pour cette commande, l'écran Liste des expéditions (brouillon) s'affiche. Vous pouvez cocher la case de l'expédition que vous souhaitez envoyer et cliquer sur **Afficher les détails**.

Le tableau suivant décrit les actions qui composent l'écran Créer une expédition.

Action	Description
Enregistrer brouillon	Cliquez sur cette option pour enregistrer un document sous forme de brouillon et le finaliser ultérieurement.
Envoyer la demande de routage	Cliquez sur cette option pour demander la planification d'un itinéraire pour une expédition.
Générer le bon de livraison	Cliquez sur cette option pour générer et imprimer un bordereau de marchandises.
Générer l'étiquette transporteur	Cliquez sur cette option pour générer et imprimer une étiquette de transporteur.

Action	Description
Régénérer l'étiquette transporteur	Cliquez sur cette option pour régénérer et imprimer une étiquette de transporteur.
Réimprimer l'étiquette transporteur	Cliquez sur cette option pour réimprimer une étiquette de transporteur.
Générer les étiquettes de conteneur	Cliquez sur cette option pour générer et imprimer des étiquettes de conteneur apposées sur les caisses ou les palettes dans lesquelles les articles sont emballés.
Envoyer avis préalable d'expédition	Cliquez sur cette option pour envoyer l'avis préalable d'expédition au commanditaire.
Supprimer	Cliquez sur cette option pour supprimer le brouillon de l'avis préalable d'expédition.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Informations sur l'expédition** de l'écran Créer une expédition.

Action	Description
Remarques	Cliquez sur cette action pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications, qui contient les remarques ajoutées au niveau de l'en-tête du bon de commande correspondant. Les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de l'en-tête du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le partenaire au niveau de l'en-tête du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  . Remarque : Si le commanditaire a configuré l'application pour reporter les remarques ajoutées au bon de commande dans l'expédition, les remarques ajoutées par le commanditaire et le partenaire dans le bon de commande s'affichent dans le panneau Remarques de la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications.
zone	Description

Action	Description
N° d'expédition*	<p>Indique le numéro d'expédition par défaut. Cette zone est automatiquement complétée lorsque vous accédez à l'écran Créer une expédition. Toutefois, vous pouvez entrer un nouveau numéro d'expédition.</p> <p>Cliquez sur l'icône  pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications, qui contient les remarques ajoutées au niveau de l'en-tête du bon de commande correspondant.</p> <p>Dans le panneau Remarques, les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de l'en-tête du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le partenaire au niveau de l'en-tête du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône .</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour une communauté qui prend en charge la norme EDI X12 ANSI (American National Standards Institute), vous pouvez entrer une chaîne de 2 à 30 caractères dans cette zone. • Pour une communauté qui prend en charge la norme EDIFACT (Electronic Data Interchange For Administration, Commerce and Transport), vous pouvez entrer une chaîne de 1 à 35 caractères dans cette zone. • Pour une communauté qui prend en charge Sterling XML, vous pouvez entrer une chaîne de 1 à 40 caractères dans cette zone. • Si la commande correspondant à cette expédition nécessite la planification d'un itinéraire, vous ne pouvez pas modifier la zone N° d'expédition. Cette zone est automatiquement complétée lorsque l'expédition est enregistrée en tant que brouillon ou fait l'objet d'une demande de planification d'un itinéraire. • Si le commanditaire a configuré l'application pour reporter les remarques ajoutées au bon de commande dans l'expédition, les remarques ajoutées par le commanditaire et le partenaire dans le bon de commande s'affichent dans le panneau Remarques de la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications.
Client	Indique le nom du client. Cliquez sur le lien hypertexte Client pour afficher les informations du client.
Communauté	Indique la communauté créée par le commanditaire auquel la commande appartient. Cliquez sur le lien hypertexte Communauté pour afficher les détails de la communauté.
Expédition le	<p>Entrez la date et l'heure auxquelles l'expédition doit être envoyée. Vous pouvez également cliquer sur  pour sélectionner la date et sur  pour sélectionner l'heure.</p> <p>Remarque : Cette zone est obligatoire si vous devez demander la planification d'un itinéraire pour cette expédition.</p>

Action	Description
Poids	Entrez le poids de la commande et sélectionnez l'unité de mesure dans la liste déroulante. Remarque : <ul style="list-style-type: none"> • Cette zone est obligatoire si vous devez demander la planification d'un itinéraire pour cette expédition. • Pour les commandes qui nécessitent la planification d'un itinéraire, la liste déroulante affiche uniquement Kilogramme, Tonne et Livre. • Cette zone et la liste déroulante sont désactivées lorsque vous renvoyez une expédition pour laquelle vous avez déjà demandé la planification d'un itinéraire.
Date de livraison de la commande	Entrez la date et l'heure auxquelles l'expédition doit être livrée. Vous pouvez également cliquer sur 📅 pour sélectionner la date et sur 🕒 pour sélectionner l'heure.
Volume	Entrez le volume de la commande et sélectionnez l'unité de mesure dans la liste déroulante. Remarque : <ul style="list-style-type: none"> • Cette zone est obligatoire si vous devez demander la planification d'un itinéraire pour cette expédition. • Pour les commandes qui nécessitent la planification d'un itinéraire, la liste déroulante affiche uniquement les gallons, les pieds cube et les mètres cube. • Cette zone et la liste déroulante sont désactivées lorsque vous renvoyez une expédition pour laquelle vous avez déjà demandé la planification d'un itinéraire.
March périssables autorisées	Sélectionnez cette option si les biens périssables sont autorisés dans l'expédition.
Mat dangereuses autorisées	Sélectionnez cette option si les biens dangereux sont autorisés dans l'expédition.
Expédition pour livraison directe	Indique si l'expédition est une expédition directe. Une expédition directe est signalée par O et une expédition indirecte est indiquée par N.
Statut du conditionnement	Indique l'état de l'emballage de la manière suivante : <ul style="list-style-type: none"> • Non démarré : Indique que l'emballage n'a pas commencé. • En cours : Indique que l'emballage est en cours. • Terminé : Indique que l'emballage est terminé.

* = zone obligatoire

Remarque :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Détails du transport** de l'écran Créer une expédition.

Zone	Description
Nombre de cartons	Entrez le nombre de cartons inclus dans l'expédition. Cette zone est automatiquement complétée en fonction des conteneurs utilisés pour l'emballage de l'expédition.
Nb palettes	Entrez le nombre de palettes incluses dans l'expédition. Cette zone est automatiquement complétée en fonction des conteneurs utilisés pour l'emballage de l'expédition.
SCAC	Entrez le code alpha transporteur standard (SCAC), c'est-à-dire un code unique de deux à quatre lettres utilisé pour identifier les sociétés de transport. Vous pouvez également cliquer sur  pour afficher l'écran SCAC & Liste de services de transport et entrer le code alpha transporteur standard (SCAC). Remarque : <ul style="list-style-type: none"> • Si vous souhaitez générer une étiquette de transporteur pour cette expédition, veillez à entrer le même code alpha transporteur standard (SCAC) qui a été configuré par le commanditaire pour l'intégration du transporteur. • Cette zone et le widget de recherche sont désactivés lorsque vous renvoyez une expédition pour laquelle vous avez déjà demandé la planification d'un itinéraire.
Code de service de transporteur	Dans la liste déroulante, entrez le code de service de transporteur de l'expédition.
Numéro de connaissance	Entrez le numéro de connaissance associé à l'expédition.
N° de référence	Entrez le numéro de référence associé à l'expédition.
Moyen de transport	Dans la liste déroulante, sélectionnez le mode de transport.
Routage	Entrez le nombre de routage pour l'expédition.
Conditions de transport	Entrez les conditions de transport. Remarque : Si le commanditaire a configuré la communauté pour permettre la génération du numéro de suivi et de l'étiquette de transporteur, le système prend en charge uniquement l'option Prépayé en tant que conditions de transport même si vous entrez Collecter .
Type d'équipement	Indique les détails sur le type d'équipement pour l'expédition à sélectionner dans la liste déroulante.
Attribut d'acheminement	Indique les détails sur l'attribut d'acheminement pour l'expédition à sélectionner dans la liste déroulante.

Remarque :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Conteneurs** de l'écran Créer une expédition. Si le commanditaire a configuré la communauté pour permettre la génération de numéros de suivi et des étiquettes de transporteur, le panneau **Conteneur** s'affiche. Vous pouvez gérer un seul conteneur pour une expédition dans ce type de communauté.

Action	Description
Supprimer le conteneur	Cliquez sur cette option pour supprimer le conteneur sélectionné de la liste.
Ajouter/Copier ligne	<p>Cliquez sur Ajouter/Copier ligne pour ajouter une nouvelle ligne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour ajouter une ligne, entrez la quantité dans la zone Ajouter/Copier et cliquez sur  . • Pour copier une ligne, sélectionnez une ou plusieurs lignes à copier et cliquez sur  . • Pour copier plusieurs enregistrements, sélectionnez les lignes à copier, indiquez la quantité dans la zone de texte, puis cliquez sur  .
Ajouter/Copier ligne	<p>Cliquez sur Ajouter/Copier ligne pour ajouter une nouvelle ligne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour ajouter une ligne, indiquez la quantité dans la zone Ajouter/copier ligne et cliquez sur  . • Pour copier une ligne, sélectionnez une ou plusieurs lignes à copier et cliquez sur  . • Pour copier plusieurs enregistrements, sélectionnez les lignes à copier, entrez la quantité dans la zone Ajouter/Copier et cliquez sur  .
Emballer expédition	Cliquez sur cette option pour emballer l'expédition dans des conteneurs. Ce bouton s'affiche uniquement si l'expédition a été enregistrée en tant que brouillon.
Reconditionner les marchandises	Cliquez sur ce bouton pour emballer une nouvelle fois l'expédition. Ce bouton s'affiche uniquement si l'emballage est en cours ou terminé.
Détails sur le conteneur	Cliquez sur ce bouton pour afficher les détails du conteneur. Ce bouton s'affiche uniquement si l'emballage est en cours ou terminé.
Afficher tous les conteneurs	<p>Cliquez sur ce bouton pour afficher la liste de conteneurs. Ce bouton s'affiche uniquement s'il y a plus de 30 conteneurs. Vous pouvez effectuer les tâches suivantes dans l'écran Détails sur le conteneur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afficher les conteneurs par lots de 30. • Modifier les détails du conteneur et cliquer sur Enregistrer. • Sélectionner un article et cliquer sur Supprimer le conteneur pour supprimer un conteneur de l'expédition.
zone	Description
N° de séquence du conteneur	Entrez le numéro de séquence du conteneur.
N° de conteneur	Entrez le numéro de conteneur. Cette zone est complétée automatiquement en fonction du conteneur utilisé pour l'emballage de l'expédition.
Type de conteneur	<p>Dans la liste déroulante, sélectionnez le type de conteneur.</p> <p>Remarque : Si vous emballez l'expédition dans des conteneurs et générez des étiquettes de conteneur, veillez à ne pas modifier la valeur indiquée par défaut dans cette zone.</p>
N° de scellés	Entrez le numéro de scellé du conteneur.
Hauteur	Entrez la hauteur du conteneur. La valeur par défaut de cette zone correspond à la valeur que le commanditaire a configurée lors de la gestion du conteneur par défaut pour cette communauté.

Action	Description
Largeur	Entrez la largeur du conteneur. Cette zone est complétée si le commanditaire a configuré le conteneur par défaut pour cette communauté.
Longueur	Entrez la longueur du conteneur. La valeur par défaut de cette zone correspond à la valeur que le commanditaire a configurée lors de la gestion du conteneur par défaut pour cette communauté.
UOM de taille	Dans la liste déroulante, sélectionnez l'unité de mesure. La valeur par défaut de cette zone correspond à la valeur que le commanditaire a configurée lors de la gestion du conteneur par défaut pour cette communauté.
N° de suivi	Entrez le numéro de suivi du conteneur. Cette zone peut être modifiée ou non. Si cette zone ne peut pas être modifiée, la valeur est indiquée uniquement lorsque vous générez l'étiquette de transporteur correspondant. Si cette zone est modifiable, entrez le numéro de suivi du conteneur.
Poids brut	Entrez le poids brut du conteneur.
Unité de mesure du poids	Dans la liste déroulante, sélectionnez l'unité de mesure du poids brut du conteneur.

Remarque :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Destination de l'expédition** de l'écran Créer une expédition.

Zone	Description
Société	Entrez le nom de la société à laquelle la commande est expédiée.
Prénom	Entrez le prénom du contact.
Nom	Entrez le nom du contact.
Ligne d'adresse 1	Entrez la première ligne de l'adresse de la société.
Ligne d'adresse 2	Entrez la seconde ligne de l'adresse, s'il y a lieu.
ID acheteur	Indique l'identificateur de la société du commanditaire à laquelle l'expédition est envoyée.
N° de téléphone	Entrez le numéro de téléphone du contact auquel la commande est expédiée. Cette zone est obligatoire si vous souhaitez générer un numéro de suivi et imprimer une étiquette de transporteur.
Ville	Entrez le nom de la ville.
État	Entrez le nom de l'état.
Code postal	Entrez le code postal.

Zone	Description
Pays	Entrez le nom du pays. Remarque : Si vous souhaitez générer une étiquette de transporteur pour l'expédition, vérifiez que les noms du pays indiqués dans les panneaux Origine de l'expédition et Destination de l'expédition sont identiques.

Remarque :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Origine de l'expédition** de l'écran **Créer une expédition**.

Zone	Description
ID d'emplacement	Sélectionnez l'ID d'emplacement requis dans la liste déroulante. Remarque : Les sites d'origine de l'expédition affichés dans la liste déroulante sont déterminés par la configuration de la communauté effectuée par le communautaire.
Société	Entrez le nom de la société qui expédie la commande.
Prénom	Entrez le prénom du contact.
Nom	Entrez le nom du contact.
Ligne d'adresse 1	Entrez la première ligne de l'adresse de la société.
Ligne d'adresse 2	Entrez la seconde ligne de l'adresse, s'il y a lieu.
ID fournisseur	Entrez l'identificateur de la société qui expédie la commande.
Ville	Entrez le nom de la ville.
État	Entrez le nom de l'état.
Code postal	Entrez le code postal.
Pays	Entrez le nom du pays. Remarque : Si vous souhaitez générer une étiquette de transporteur pour l'expédition, vérifiez que les noms du pays indiqués dans les panneaux Origine de l'expédition et Destination de l'expédition sont identiques.

Remarque :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones et les actions qui composent le panneau **Articles de ligne** de l'écran **Créer une expédition**.

Action	Description
Ajouter d'autres commandes	Cliquez sur cette option pour ajouter des commandes dans le panneau Articles de ligne .

Action	Description
Supprimer des lignes	Cliquez sur cette option pour retirer les lignes articles de commande dans la liste.
Remarques	Cliquez sur cette action pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications, qui contient les remarques ajoutées au niveau de la ligne correspondante pour cette expédition. Dans le panneau Remarques , les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de la ligne du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le partenaire au niveau de la ligne du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  .
zone	Description
Remarques	Cliquez sur l'icône  pour ouvrir la fenêtre Sterling as a Service Applications, qui affiche les remarques ajoutées au niveau de la ligne du bon de commande correspondant. Dans le panneau Remarques , les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de la ligne du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le partenaire au niveau de la ligne du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  .
#	Entrez le numéro d'ordre de la ligne d'expédition.
N° de commande	Indique le numéro de commande. Cliquez sur le lien hypertexte Numéro de commande correspondant pour afficher l'écran Détail de la commande, qui contient les détails du numéro de commande sélectionné.
Date de commande	Indique la date à laquelle la commande a été passée.
ID de ligne	Indique l'identificateur de la ligne.
Article	Indique le nom de l'article. Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit identique à l'ID article de votre client, l'infobulle contenant les attributs de l'article s'affiche lorsque vous faites glisser le pointeur de la souris sur l'icône située à côté de cette zone. Cette infobulle s'affiche uniquement si le commanditaire a configuré l'affichage de ces attributs dans Supplier Portal lors de la configuration du modèle correspondant. Outre les attributs ID article et Description de l'article, Sterling Supplier Portal prend en charge les attributs Couleur, Taille, Produit, Sous-produit et Description générale.
Date d'expédition prévue	Indique la date d'expédition prévue.
Qté commandée	Indique la quantité commandée.
Qté expédiée	Indique la quantité de l'article qui a été expédiée.
Qté à expédier	Entrez la quantité de l'article à inclure dans l'expédition.

Action	Description
Unité de mesure	<p>Indique l'unité de mesure de l'article.</p> <p>Cliquez sur  pour afficher les autres zones dans le panneau. La section suivante répertorie les zones affichées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Article client : Indique le nom de l'article tel qu'il est connu par le client. Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit différent de l'ID article de votre client, les attributs de l'article apparaissent dans une infobulle lorsque vous faites glisser le pointeur de la souris sur l'icône située à côté de cette zone. Cette infobulle s'affiche uniquement si le commanditaire a configuré l'affichage de ces attributs et de l'ID client dans Supplier Portal lors de la configuration du modèle correspondant. Si le commanditaire n'a pas sélectionné cette configuration, l'infobulle ne s'affiche pas. Outre les attributs ID article et Description de l'article, Sterling Supplier Portal prend en charge les attributs Couleur, Taille, Produit, Sous-produit et Description générale. • Code UPC : Indique le code produit universel de l'article. • Code article international : Indique le code international de l'article. • Classe produit : Indique la classe produit de l'article. • N° de déblocage : Indique le numéro de déblocage. • N° de contrat : Indique le numéro de contrat. • N° de client : Indique le numéro de client.

Remarque :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Ajout d'une commande à une expédition

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour ajouter une commande à une expédition, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des commandes. Cochez la case de la commande à expédier et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande** correspondant.
4. L'écran Détail de la commande s'affiche. Cliquez sur **Expédier bon de commande**.

Remarque : La tâche d'expédition d'une commande est disponible en tant que tâche connexe uniquement si l'option Avis préalable d'expédition fait partie de la chorégraphie de la communauté dont le partenaire est membre.

5. L'écran Créer une expédition s'affiche. Dans le panneau **Articles de ligne**, cliquez sur **Ajouter d'autres commandes**.
6. L'écran Critères de recherche - Rechercher une commande s'affiche. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
7. Le panneau **Recherche dans la liste** s'affiche avec une liste de commandes. Cliquez sur  pour la commande que vous souhaitez ajouter à l'expédition. La commande sélectionnée est ajoutée à l'expédition.

Remarque :

- Le nom de la communauté à laquelle cette commande appartient est également indiqué dans le filtre de recherche. Toutefois, les zones **Détails de la communauté** ne peuvent pas être modifiées.
- Si cette expédition correspond à une commande qui nécessite la planification d'un itinéraire, le panneau **Rechercher dans la liste** affiche uniquement les commandes qui nécessitent la planification d'un itinéraire.

Chapitre 26. Suppression du brouillon d'une expédition (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer une expédition qui a été enregistrée en tant que brouillon.

Pour effectuer cette tâche, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans l'écran Page d'accueil, cliquez sur **Enregistré en tant que brouillon** dans le panneau **Présentation**.
2. L'écran Brouillons s'affiche. Dans le panneau **Brouillons**, cliquez sur le lien correspondant à l'expédition que vous souhaitez supprimer.
3. L'écran Créer une expédition s'affiche. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le brouillon de l'expédition.

Remarque :

- Lorsque vous supprimez le brouillon d'une expédition envoyée pour la planification d'un itinéraire, une mise à jour est transmise au commanditaire pour indiquer que la planification d'un itinéraire n'est plus nécessaire si vous n'avez pas encore reçu le plan d'itinéraire.
- Lorsque vous supprimez un brouillon de l'expédition pour laquelle vous avez reçu le plan d'itinéraire, une mise à jour est envoyée au commanditaire pour supprimer la commande correspondante de la charge.
- Si vous recevez un plan d'itinéraire pour une expédition qui a été supprimée, le document est rejeté.

Chapitre 27. Configuration des sites d'expédition d'origine (tâche du partenaire)

Sterling Supplier Portal permet de configurer des sites d'expédition d'origine. Vous pouvez gérer la liste de ces sites. Lorsque vous créez une expédition, une liste des sites d'expédition d'origine est disponible en fonction de la configuration de la communauté effectuée par le commanditaire. Lorsque vous modifiez les détails du site d'expédition d'origine, la modification est signalée au commanditaire. Les commanditaires peuvent afficher les détails des sites d'expédition de leurs partenaires. Ils peuvent également créer leurs propres versions de la liste des sites d'expédition.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lors de la création d'une communauté, le commanditaire peut définir l'option gérant les sites d'expédition de leurs partenaires en respectant les règles suivantes :

- Vous pouvez expédier les commandes à partir de n'importe quel site. Il s'agit de l'option par défaut.
- Vous pouvez expédier les commandes uniquement à partir des sites approuvés par le commanditaire. La liste approuvée des sites d'expédition est disponible sous la forme d'une liste déroulante dans le panneau **De l'adresse** de l'écran Créer une expédition. Si la liste approuvée n'est pas disponible, vous ne pouvez pas envoyer l'avis préalable d'expédition (ASN).
- Vous pouvez expédier les commandes uniquement à partir des sites téléchargés par les commanditaires. Vous pouvez afficher la liste de ces sites. La liste approuvée des sites d'expédition est disponible sous la forme d'une liste déroulante dans le panneau **De l'adresse** de l'écran Créer une expédition. Vous pouvez également demander au commanditaire d'ajouter un nouveau site, si nécessaire.

Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer les sites d'expédition d'origine que vous avez configurés.

Chapitre 28. Ajout d'un site d'expédition d'origine (tâche du partenaire)

Sterling Supplier Portal permet d'ajouter des sites d'expédition d'origine.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour ajouter les détails d'un site d'expédition d'origine, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la console Sterling Supplier Portal, accédez à **Configuration > Configurer les lieux d'expédition**.
2. L'écran Configurer les lieux d'expédition s'affiche.
3. Cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre en incrustation Ajouter un lieu d'expédition s'affiche. Entrez les valeurs appropriées dans les zones et cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Si un commanditaire définit une ou plusieurs zones de l'écran Lieu d'expédition comme obligatoires lorsqu'il modifie une communauté, le partenaire doit alors s'assurer que les zones obligatoires de cet écran sont ajoutées à tous les lieux d'expédition préconfigurés.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent la fenêtre en incrustation Ajouter un lieu d'expédition.

Zone	Description
ID d'emplacement *	Entrez l'ID du site à partir duquel la commande est expédiée. Vous pouvez ajouter tous les caractères alphanumériques, les caractères spéciaux et les symboles, sauf le %.
Société	Entrez le nom de la société qui expédie la commande.
ID fournisseur	Entrez l'identificateur de la société qui expédie la commande.
Prénom	Entrez le prénom du contact.
Nom	Entrez le nom du contact.
Ligne d'adresse 1	Entrez la première ligne de l'adresse de la société.
Ligne d'adresse 2	Entrez la seconde ligne de l'adresse, s'il y a lieu.
Ville *	Entrez la ville du contact.
État	Entrez l'état du contact.
Code postal *	Entrez le code postal de la ville du contact.
Pays *	Entrez le nom du pays du contact.
N° de téléphone	Entrez le numéro de téléphone du contact.
Adresse électronique	Entrez l'ID de messagerie électronique du contact.

* = Zone obligatoire

Remarque : Vous ne pouvez pas créer plusieurs sites d'expédition d'origine en indiquant les mêmes informations dans les zones, par exemple Ligne d'adresse 1, Ligne d'adresse 2, État, Ville, Pays et Code postal.

Lorsqu'un partenaire n'est pas membre de la communauté au moment où le commanditaire télécharge les données du site d'expédition d'origine, ces informations sont conservées par le système pendant 30 jours et sont traitées lorsque le partenaire rejoint la communauté.

Chapitre 29. Modification du site d'expédition d'origine (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sterling Supplier Portal permet à la société d'un partenaire de modifier ses sites d'expédition d'origine.

Pour modifier les sites d'expédition d'origine, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la console Sterling Supplier Portal, accédez à **Configuration > Configurer les lieux d'expédition**.
2. L'écran Configurer les lieux d'expédition s'affiche. Dans la liste des sites d'expéditions d'origine, cochez la case correspondant à l'ID d'emplacement à modifier et cliquez sur **Modifier**.
3. L'écran Modifier le lieu d'expédition s'affiche. Modifiez les valeurs requises dans le panneau **Infos sur l'emplacement** et cliquez sur **Enregistrer**.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent l'écran Modifier le lieu d'expédition :

Zone	Description
ID d'emplacement	Entrez l'ID du site à partir duquel la commande est expédiée. Vous pouvez ajouter tous les caractères alphanumériques, les caractères spéciaux et les symboles, sauf le %.
Société	Entrez le nom de la société qui expédie la commande.
ID fournisseur	Entrez l'identificateur de la société qui expédie la commande.
Prénom	Entrez le prénom du contact.
Nom	Entrez le nom du contact.
Ligne d'adresse 1	Entrez la première ligne de l'adresse de la société.
Ligne d'adresse 2	Entrez la seconde ligne de l'adresse, s'il y a lieu.
Ville	Entrez la ville du contact.
État	Entrez l'état du contact.
Code postal	Entrez le code postal de la ville du contact.
Pays	Entrez le nom du pays du contact.
N° de téléphone	Entrez le numéro de téléphone du contact.
Adresse électronique	Entrez l'ID de courrier électronique du contact.
Client	Indique le nom du client.
Configuration du client	Indique la version du site d'expédition d'origine du commanditaire.

Chapitre 30. Suppression d'un site d'expédition d'origine (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sterling Supplier Portal permet de supprimer un site d'expédition d'origine que vous avez ajouté.

Pour supprimer les détails d'un site d'expédition d'origine, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la console Sterling Supplier Portal, accédez à **Configuration > Configurer les lieux d'expédition**.
2. L'écran Configurer les lieux d'expédition s'affiche. Dans la liste des sites d'expédition d'origine, cochez la case de l'ID d'emplacement que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **Supprimer**.

Pour supprimer simultanément tous les sites d'expédition d'origine, cochez la case de la zone ID d'emplacement et cliquez sur **Supprimer**.

Remarque : Lorsque vous supprimez un site d'expédition d'origine, la version du commanditaire est également supprimée.

Chapitre 31. Affichage des conditions de paiement

Affichage des conditions de paiement des nouvelles commandes ou des demandes de modification de commande

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour afficher les conditions de paiement d'une nouvelle commande ou d'une demande de modification de commande, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Nouvelles communications** dans le panneau **Présentation**.
2. Dans l'écran Nouvelles communications :
 - Pour afficher les conditions de paiement d'une nouvelle commande, cochez la case du message **Nouveau BC** dont vous souhaitez afficher les conditions de paiement et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Objet** du bon de commande correspondant. L'écran Détail de la commande s'affiche.
 - Pour afficher les conditions de paiement d'une demande de modification de commande, cochez la case du message **Modifier BC** dont vous souhaitez afficher les conditions de paiement et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Objet** du bon de commande correspondant. L'écran Détail de la commande de modification s'affiche.
3. Cliquez sur l'action **Afficher les conditions de paiement** pour afficher l'écran Conditions de paiement.

Affichage des conditions de paiement d'une commande existante

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour afficher les conditions de paiement d'une commande existante, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des commandes. Dans cette liste, cochez la case des commandes dont vous souhaitez afficher les conditions de paiement et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande**. L'écran Détail de la commande s'affiche.
4. Dans l'écran Détail de la commande, cliquez sur l'action **Afficher les conditions de paiement** pour afficher l'écran Conditions de paiement.

Affichage des conditions de paiement lors de l'accusé de réception d'une commande

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour afficher les conditions de paiement lorsque vous accusez réception de la commande, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des commandes. Dans cette liste, cochez la case de la commande dont vous souhaitez accuser réception et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande**.
4. L'écran Détail de la commande s'affiche. Cliquez sur **AR BC**. L'écran Créer un AR s'affiche.
5. Dans l'écran Créer un AR, cliquez sur l'action **Afficher les conditions de paiement** pour afficher l'écran Conditions de paiement.

Affichage des conditions de paiement lors de la facturation d'une expédition

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour afficher les conditions de paiement lors de la facturation d'une expédition, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Expéditions**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une expédition** s'affiche dans l'écran Rechercher une expédition. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des expéditions. Dans cette liste, cochez la case de l'expédition dont vous souhaitez afficher les conditions de paiement et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro d'expédition**. L'écran Détails d'expédition s'affiche.
4. Dans l'écran Détails d'expédition, cliquez sur **Créer une facture**. L'écran Créer une facture s'affiche.
5. Dans l'écran Créer une facture, cliquez sur l'action **Afficher les conditions de paiement** pour afficher l'écran Conditions de paiement.

Remarque :

- Si la facture comporte plusieurs commandes, le système affiche les conditions de paiement de la commande avec la date de paiement maximum.
- Si un commanditaire envoie la description des conditions de paiement dans le bon de commande, la zone Payer par date dans l'écran Créer une facture n'est pas complétée en fonction des conditions de paiement.

Affichage des conditions de paiement lors de la facturation d'une commande

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour afficher les conditions de paiement lors de la facturation d'une commande, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des commandes. Dans cette liste, cochez la case de la commande dont vous souhaitez afficher les détails de paiement et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande**. L'écran Détail de la commande s'affiche.
4. Dans l'écran Détails de la commande, cliquez sur **Facturer BC**. L'écran Créer une facture s'affiche.
5. Dans l'écran Créer une facture, cliquez sur l'action **Afficher les conditions de paiement** pour afficher l'écran Conditions de paiement.

Remarque : Si un commanditaire envoie la description des conditions de paiement dans le bon de commande, la zone Payer par date dans l'écran Créer une facture n'est pas complétée en fonction des conditions de paiement.

Affichage des conditions de paiement d'une facture envoyée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour afficher les conditions de paiement d'une facture envoyée, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Factures**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une facture** s'affiche dans l'écran Rechercher une facture. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Le panneau **Recherche dans la liste** s'affiche avec la liste des factures. Dans cette liste, cochez la case de la facture dont vous souhaitez afficher les conditions de paiement et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de facture**. L'écran Détail de la facture s'affiche.
4. Dans l'écran Détail de la facture, cliquez sur **Afficher les conditions de paiement** pour afficher l'écran Conditions de paiement.

Écran Conditions de paiement

L'écran Conditions de paiement affiche les éléments suivants :

- Condition de paiement : Indique le type de chaque condition de paiement transmise par le commanditaire dans le bon de commande.

Remarque : Si un commanditaire envoie la description des conditions de paiement dans un bon de commande, le type de condition de paiement est toujours **Base** et la description transmise s'affiche dans l'écran Conditions de paiement.

- Informations d'échéance de paiement : Indique l'une ou l'ensemble des informations suivantes :
 - La date d'échéance du paiement.
 - Le nombre de jours après la date de facturation, la date d'expédition ou la date de livraison au-delà desquels le paiement arrive à échéance.
- Informations sur les conditions de ristourne : Indique les informations suivantes :
 - La date à laquelle le commanditaire doit effectuer le paiement pour bénéficier de la remise
 - Le nombre de jours après la date de facturation, la date d'expédition ou la date de livraison auxquelles le commanditaire doit effectuer le paiement pour bénéficier la remise.
 - Le pourcentage et le montant de la remise.

Remarque :

- Le commanditaire doit envoyer une liste globale des conditions de paiement lors de l'envoi d'une demande de modification de bon de commande.
- L'écran Conditions de paiement affiche le pourcentage et le montant de la remise tels qu'ils apparaissent dans le bon de commande sans les calculer.

Chapitre 32. Affichage des paiements d'une commande (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sterling Supplier Portal permet d'afficher l'écran Détail du paiement d'une commande. Pour afficher l'écran Détails de paiement, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste**. Dans la liste de commandes affichées, sélectionnez la commande dont vous souhaitez afficher les détails et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande** correspondant.
4. L'écran Détail de la commande s'affiche. Cliquez sur **Afficher les paiements**. L'écran Détails de paiement s'affiche.

Que faire ensuite

Pour afficher le paiement d'une commande, vous pouvez également effectuer les opérations suivantes :

1. Dans le panneau **Présentation** du tableau de bord, cliquez sur le lien hypertexte **Nouvelles communications**.
2. L'écran Nouvelles communications s'affiche. Cochez la case correspondant au paiement dont vous souhaitez afficher les détails. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Objet** correspondant.

L'écran Détails de paiement s'affiche.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Entête de commande** de l'écran Détails de paiement.

Action	Description
Afficher les nouvelles communications	Sélectionnez cette option pour afficher l'écran Nouvelles communications contenant toutes les nouvelles communications reçues sur le système. Remarque : Cette tâche connexe s'affiche uniquement si vous avez accédé à cet écran à partir de l'écran Nouvelles communications.
zone	Description
N° de commande	Indique le numéro de commande. Cliquez sur le lien hypertexte Numéro de commande pour afficher l'écran Détail de la commande, qui contient les détails de la commande.
Date d'expédition demandée	Indique la date d'expédition demandée.
État	Indique l'état de la commande.

Action	Description
Date de commande	Indique la date de la commande.
Date de livraison demandée	Indique la date de livraison demandée.
Conditions	Indique les conditions d'une commande.
Client	Indique le nom du client. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du client pour afficher l'écran Détails du client, qui contient les détails du client.
Communauté	Indique le nom de la communauté. Cliquez sur le lien hypertexte Nom de la communauté pour afficher l'écran Détail sur la communauté, qui contient les détails de la communauté.
Montant de la commande	Indique le montant total de la commande.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Liste des paiements** de l'écran Détails du paiement.

Zone	Description
Devise	Indique la devise de la commande. Remarque : Pour plus d'informations sur les codes de devise pris en charge par Sterling Supplier Portal, reportez-vous à la rubrique Code de devise.
Date de paiement	Indique la date de paiement.
Montant	Indique le montant.
Type	Indique le type de paiement.
Numéro de référence de paiement	Indique le numéro de référence utilisé pour le paiement. Si le mode de règlement utilisé par le commanditaire est Chèque, le numéro de chèque s'affiche dans la zone Référence de paiement n° . Si le mode de règlement utilisé par le commanditaire est Carte de crédit, le numéro de carte de crédit s'affiche dans la zone Référence de paiement n° . Si le mode de règlement utilisé par le commanditaire est SWIFT, le code BIC s'affiche dans la zone Référence de paiement n° . Le code doit comporter 8 ou 11 caractères. Si le mode de règlement utilisé par le commanditaire est CHIPS, le numéro de transaction interbancaire internationale de 3 ou 4 chiffres s'affiche dans la zone Référence de paiement n° .
N° de facture	Indique le numéro de facture.

Important : Le paiement est effectué sur la base de la facture. S'il y a plusieurs factures, seule la première commande affiche l'état du paiement.

Chapitre 33. Affichage des frais et des réductions (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez afficher les détails des frais et des réductions dans les écrans Détail de la commande, Créer une facture, Détail de la facture et Créer un AR.

Pour afficher les frais et les réductions dans l'écran Détail de la commande, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des commandes. Dans la liste, cochez la case correspondant aux commandes dont vous souhaitez afficher les détails et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande**. L'écran Détail de la commande s'affiche.
4. Dans l'écran Détail de la commande :
 - Cliquez sur le montant des frais définis au niveau de l'en-tête pour afficher les informations des frais dans la fenêtre en incrustation Frais, qui contient les listes des frais définis au niveau de l'en-tête et associés à la commande.
 - Cliquez sur le montant des frais définis au niveau de la ligne pour afficher les détails des frais dans la fenêtre en incrustation Frais, qui contient les listes des frais définis au niveau de la ligne et associés à chaque ligne de la commande.

Que faire ensuite

Pour afficher les frais et les réductions dans l'écran Créer une facture, procédez comme suit :

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des commandes. Dans cette liste, cochez la case de la commande dont vous souhaitez afficher les détails et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande**. L'écran Détail de la commande s'affiche.
4. Dans l'écran Détail de la commande, cliquez **Facturer BC**. L'écran Créer une facture s'affiche.
5. Dans la barre de menus, vous pouvez également accéder à **Mes documents > Expéditions**.

6. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une expédition** s'affiche dans l'écran Rechercher une expédition. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
7. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des expéditions. Dans la liste, cochez la case correspondant aux expéditions dont vous souhaitez afficher les détails et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro d'expédition**. L'écran Détails d'expédition s'affiche.
8. Dans l'écran Détails d'expédition, cliquez sur **Créer une facture**. L'écran Créer une facture s'affiche.
9. Dans l'écran Créer une facture :
 - Cliquez sur le montant des frais définis au niveau de l'en-tête pour afficher les informations des frais dans la fenêtre en incrustation Frais, qui contient les listes des frais définis au niveau de l'en-tête et associés à la commande.
 - Cliquez sur le montant des frais définis au niveau de la ligne pour afficher les détails des frais dans la fenêtre en incrustation Frais, qui contient les listes des frais définis au niveau de la ligne et associés à chaque ligne de la commande.

Remarque : Les frais et les réductions affichés dans la fenêtre en incrustation Frais sont recalculés en fonction de la quantité indiquée dans la facture.

Pour afficher les frais et les réductions de l'écran Détail de la facture, procédez comme suit :

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Factures**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une facture** s'affiche dans l'écran Rechercher une facture. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Le panneau **Recherche dans la liste** s'affiche avec la liste des factures. Dans cette liste, cochez la case de la facture dont vous souhaitez afficher les détails et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de facture**. L'écran Détail de la facture s'affiche.
4. Dans l'écran Détail de la facture :
 - Cliquez sur le montant des frais définis au niveau de l'en-tête pour afficher les informations des frais dans la fenêtre en incrustation Frais, qui contient les listes des frais définis au niveau de l'en-tête et associés à la commande.
 - Cliquez sur le montant des frais définis au niveau de la ligne pour afficher les détails des frais dans la fenêtre en incrustation Frais, qui contient les listes des frais définis au niveau de la ligne et associés à chaque ligne de la commande.

Pour visualiser les frais et les réductions dans l'écran Créer un AR, procédez comme suit :

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des commandes. Dans la liste, cochez la case correspondant aux commandes dont vous souhaitez afficher les détails et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande**.

4. L'écran Détail de la commande s'affiche. Cliquez sur **AR BC**. L'écran Créer un AR s'affiche.
5. Dans l'écran Créer un AR :
 - Cliquez sur le montant des frais définis au niveau de l'en-tête pour afficher les informations des frais dans la fenêtre en incrustation Frais, qui contient les listes des frais définis au niveau de l'en-tête et associés à la commande.
 - Cliquez sur le montant des frais définis au niveau de la ligne pour afficher les détails des frais dans la fenêtre en incrustation Frais, qui contient les listes des frais définis au niveau de la ligne et associés à chaque ligne de la commande.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent l'écran Frais.

Zone	Description
Nom	Indique le nom des frais ou de la remise.
Type	Indique si les frais correspondent à une réduction (montant associé déduit du montant de la commande) ou à un surcoût (montant associé ajouté au montant de la commande).
Montant	Indique le montant des frais dans la devise spécifiée dans la commande. Remarque : Pour plus d'informations sur les codes de devise pris en charge par Sterling Supplier Portal, reportez-vous à la rubrique Code de devise.
%	Indique le pourcentage du prix unitaire accordé à l'acheteur pour un surcoût ou une remise

Chapitre 34. Affichage des détails d'une expédition (tâche du partenaire)

Sterling Supplier Portal permet de rechercher et d'afficher les détails des expéditions créées par des commanditaires en fonction des critères de recherche indiqués. Si vous avez renvoyé cette expédition, seuls les détails de la dernière expédition s'affichent. Si vous avez annulé l'expédition, les détails de la dernière expédition s'affichent avec une quantité expédiée égale à 0. Dans le cas d'une expédition remplacée, les détails de la dernière expédition s'affichent dans l'écran Détail d'expédition. Vous ne pouvez pas visualiser l'expédition d'origine.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Si vous êtes un partenaire EDI inscrit dans la communauté Imputation des frais uniquement, vous pouvez seulement afficher les détails de l'expédition. Vous ne pouvez pas effectuer d'autres tâches connexes sur une expédition.

Sterling Supplier Portal permet également aux partenaires de rechercher et d'afficher directement les expéditions.

Pour afficher les détails d'une expédition associée à une commande spécifique, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez le **n° de commande** à inclure dans l'option de recherche. Vous pouvez également sélectionner l'une des valeurs suivantes dans la liste déroulante.
 - **est** : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée.
 - **commence par** : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche des commandes dont le numéro commence par la valeur saisie.
3. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
4. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste**. Cochez la case correspondant à la commande appropriée et cliquez sur **Afficher les détails**.
5. L'écran Détail de la commande s'affiche. Cliquez sur **Afficher les expéditions**. L'écran Détails d'expédition s'affiche en présentant les détails de l'expédition associée à la commande indiquée.

Remarque : Dans la section Tâche connexe, l'affichage de l'avis préalable d'expédition est possible uniquement si cette option a été incluse dans la chorégraphie.

Que faire ensuite

Pour afficher directement les expéditions, procédez comme suit :

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Expéditions**.

2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une expédition** s'affiche dans l'écran Rechercher une expédition. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.

Le tableau suivant décrit les zones et les actions qui composent le panneau **Critères de recherche - Rechercher une expédition** dans le panneau de l'écran Rechercher une expédition.

Action	Description
Recherches favorites	Cliquez sur cette option pour rechercher et exécuter une recherche enregistrée.
Enregistrer la recherche	Cliquez sur cette option pour enregistrer les critères de recherche actuels que vous avez entrés en tant que recherche favorite.
Supprimer recherche actuelle	Cette icône est activée lorsque vous visualisez la recherche enregistrée actuelle. Cliquez sur cette option pour supprimer les critères de recherche enregistrés actuels.
zone	Description
N° d'expédition	Entrez le numéro d'expédition à inclure dans la recherche.
Moyen de transport	Dans la liste déroulante, sélectionnez le mode de transport.
N° de commande	Entrez le numéro du bon de commande à inclure dans la recherche. Vous pouvez également sélectionner l'une des valeurs suivantes dans la liste déroulante. <ul style="list-style-type: none"> • est : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée. • commence par : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche des commandes dont le numéro commence par la valeur saisie.
Communauté	Entrez le nom de la communauté à inclure dans la recherche. Vous pouvez également cliquer sur  pour rechercher une communauté spécifique.
ID article	Entrez l'identificateur de l'article à inclure dans la recherche.
Description de l'article	Entrez la description de l'article à inclure dans la recherche.
Numéro de connaissance	Entrez le numéro de connaissance à inclure dans la recherche.
SCAC	Entrez le type de transporteur à inclure dans la recherche. Vous pouvez également cliquer sur  pour rechercher un transporteur spécifique.
Date d'expédition	Entrez la plage de dates et d'heures auxquelles l'expédition à inclure dans la recherche a été créée. Vous pouvez également cliquer sur  pour sélectionner la plage de dates. Vous pouvez également cliquer sur  pour sélectionner la plage de dates et d'heures.
État	Dans la liste déroulante, sélectionnez l'état du document. Par exemple, sélectionnez Créé(e) pour rechercher les expéditions enregistrées en tant que brouillons.

Trier le résultat par	<p>Dans la liste déroulante, sélectionnez l'attribut à utiliser pour trier les résultats de la recherche lorsqu'ils s'affichent dans le panneau Rechercher dans la liste.</p> <p>Si vous sélectionnez une valeur ici, les résultats de la recherche du panneau Rechercher dans la liste sont triés par ordre croissant. Pour trier les résultats par ordre décroissant, cochez la case Trier dans l'ordre descendant.</p> <p>Si vous ne sélectionnez pas de valeur, les résultats de la recherche du panneau Rechercher dans la liste ne sont pas triés.</p>
Zones définies par l'utilisateur	<p>Entrez des zones définies par l'utilisateur, relatives aux expéditions, à inclure dans la recherche. Vous pouvez également sélectionner l'un des identificateurs suivants dans la liste déroulante pour rechercher une zone définie par l'utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • est : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée. • commence par : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche tous les noms de zone définie par l'utilisateur qui commencent par la valeur entrée. <p>Remarque : Si le partenaire est engagé dans plusieurs communautés, vous devez sélectionner une valeur dans la zone Communauté pour sélectionner les zones définies par l'utilisateur sur l'écran Critères de recherche.</p>
Trier dans l'ordre descendant	Cochez cette case pour trier les résultats de la recherche dans le panneau Rechercher dans la liste par ordre décroissant.
Enregistrements max	Indique le nombre maximal de livraisons à afficher dans le panneau Rechercher dans la liste . Vous pouvez indiquer le nombre maximal d'expéditions à afficher dans les résultats de la recherche.

3. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste** de l'écran Critères de recherche. Dans la liste des expéditions, sélectionnez l'expédition dont vous voulez afficher les détails et cliquez sur **Afficher les détails**.

Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro d'expédition** correspondant. L'écran Détails d'expédition s'affiche.

Le tableau suivant décrit les zones et l'action qui composent le panneau **Rechercher dans la liste** de l'écran Critères de recherche.

Action	Description
Afficher les détails	Cliquez sur cette option pour afficher l'écran Détails d'expédition qui contient les détails d'expédition.
zone	Description
N° d'expédition	Indique le numéro d'expédition. Cliquez sur le lien hypertexte Numéro d'expédition pour afficher l'écran Détails d'expédition, qui contient les détails de l'expédition.
Numéro de connaissance	Indique le numéro de connaissance de l'expédition.

N° de commande	Indique le numéro de commande. Vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte Numéro de commande pour afficher l'écran Détail de la commande, qui présente les détails de la commande. Remarque : Le lien hypertexte Numéro de commande est désactivé pour les brouillons d'expédition.
Client	Indique le nom du client. Cliquez sur le lien hypertexte Client pour afficher les informations du client.
Communauté	Indique le nom de la communauté à laquelle le partenaire appartient.
SCAC	Indique le nom du service de transporteur de l'expédition.
Date d'expédition	Indique la date à laquelle l'expédition a été effectuée.
État	Indique l'état actuel de l'expédition.
	Cliquez sur  pour afficher les zones définies par l'utilisateur ajoutées à une expédition. Les zones définies par l'utilisateur s'affichent uniquement si votre commanditaire les a configurées de sorte qu'elles s'affichent dans l'écran Liste.

Le tableau suivant décrit l'action qui compose l'écran Détails d'expédition.

Action	Description
Générer le bon de livraison	Cliquez sur cette option pour générer et imprimer un bordereau de marchandises.
Réimprimer l'étiquette transporteur	Cliquez sur cette option pour réimprimer une étiquette de transporteur. Remarque : Ce bouton s'affiche uniquement lorsqu'une étiquette de transporteur a été générée au moins une fois.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Informations sur l'expédition** de l'écran Détails d'expédition.

Zone	Description
N° d'expédition	Indique le numéro d'expédition.
Client	Cliquez sur cette option pour afficher les détails du client.
Communauté	Cliquez sur ce lien pour afficher les détails de la communauté.
Expédition le	Indique la date et l'heure auxquelles l'expédition doit être expédiée.
Poids	Indique le poids de l'expédition.
Date de livraison de la commande	Indique la date à laquelle l'expédition doit être livrée.
Volume	Indique le volume total de l'expédition.
March périssables autorisées	Indiquez si les biens périssables sont autorisés dans l'expédition.
Mat dangereuses autorisées	Indiquez si des biens dangereux sont autorisés dans l'expédition.
Expédition pour livraison directe	Indique si l'expédition est une expédition directe.

Zone	Description
Statut du conditionnement	Indique l'état de l'emballage. <ul style="list-style-type: none"> • Non emballé : Indique que l'expédition n'a pas été emballée avant son envoi au commanditaire. • Emballé partiellement : Indique que l'expédition a été partiellement emballée avant son envoi au commanditaire. • Emballé complètement : Indique que l'expédition a été complètement emballée avant son envoi au commanditaire.
Zones définies par l'utilisateur	Indique que les zones définies par l'utilisateur ajoutées à une expédition au niveau de l'en-tête de l'expédition. Les zones définies par l'utilisateur s'affichent uniquement si votre commanditaire les a configurées de sorte qu'elles s'affichent dans l'écran Informations sur l'expédition .

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Détails du transport** de l'écran Détails d'expédition.

Zone	Description
Nombre de cartons	Indique le nombre total de cartons inclus dans l'expédition.
Nb palettes	Indique le nombre total de palettes incluses dans l'expédition.
SCAC	Indique le code de service de transporteur utilisé pour l'expédition.
Code de service de transporteur	Indique le code de service de transporteur utilisé pour l'expédition.
Numéro de connaissance	Indique le numéro de connaissance de l'expédition.
N° de référence	Indiquez le numéro de référence de l'expédition.
Moyen de transport	Indique le mode de transport.
Routage	Indique le mode de routage.
Conditions de transport	Indique si l'expédition est associée à l'option Prépayé ou Recouvrir.
Zones définies par l'utilisateur	Indique que les zones définies par l'utilisateur ajoutées à une expédition au niveau de l'en-tête de l'expédition. Les zones définies par l'utilisateur s'affichent uniquement si votre commanditaire les a configurées de sorte qu'elles s'affichent dans l'écran Détails du transport .
Type d'équipement	Affichage des détails sur le type d'équipement fournis lors de l'envoi de l'avis préalable d'expédition.
Attribut d'acheminement	Affichage des détails sur l'attribut d'acheminement fournis lors de l'envoi de l'avis préalable d'expédition.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Informations supplémentaires** de l'écran Détails d'expédition.

Zone	Description
Zones définies par l'utilisateur	Indique les zones définies par l'utilisateur reportées des écrans Accusé de réception et Commande. Les zones définies par l'utilisateur s'affichent uniquement si votre commanditaire les a configurées de sorte qu'elles s'affichent dans le panneau Détails d'expédition.

Zone	Description
Informations supplémentaires	Cliquez sur cet hyperlien pour afficher plus de zones définies par l'utilisateur.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Conteneurs** de l'écran Créer une expédition. Si vous avez généré un numéro de suivi et une étiquette de transporteur pour cette expédition, le panneau **Conteneur** s'affiche.

Zone	Description
N° de séquence du conteneur	Indiquez le numéro d'ordre du conteneur.
N° de conteneur	Indique le numéro de conteneur.
Type de conteneur	Indique le type de conteneur.
N° de scellés	Entrez le numéro de scellés du conteneur.
Hauteur	Indique la hauteur du conteneur.
Longueur	Indique la longueur du conteneur.
Largeur	Indique la largeur du conteneur.
Poids	Indique le poids brut du conteneur.
UOM de taille	Dans la liste déroulante, sélectionnez l'unité de mesure.
N° de suivi	Entrez le numéro de suivi du conteneur.
Unité de mesure	Indique l'unité de mesure.
Expédier à	Indique le nom, l'adresse et l'identificateur de la société à laquelle la commande doit être expédiée. Remarque : L'attribut ID acheteur correspond au numéro DUNS (Data Universal Numbering System) du commanditaire transmis dans les données XML de la commande. Si l'ID acheteur n'est pas transmis à la commande, le numéro DUNS du commanditaire s'affiche dans la commande tel qu'il a été entré dans Sterling B2B Collaboration Network.
Expédier de	Indique le nom, l'adresse et l'identificateur de la société à partir de laquelle la commande est expédiée. Remarque : L'attribut ID fournisseur correspond au numéro DUNS (Data Universal Numbering System) de la société du partenaire. La valeur correspondant à l'ID du fournisseur est transmise lors de l'expédition et lors de la création d'une facture par le partenaire.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Articles de ligne** de l'écran Détails d'expédition.

Zone	Description
#	Indique le numéro de séquence de la ligne.
N° de commande	Indique le numéro de commande. Cliquez sur le lien hypertexte Numéro de commande pour afficher l'écran Détail de la commande, qui contient les détails de la commande.
Date de commande	Indique la date à laquelle la commande a été passée.
ID de ligne	Indique l'identificateur de la ligne.

Zone	Description
Article	<p>Indique l'identificateur de l'article. Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit identique à l'ID article de votre client, l'infobulle contenant les attributs de l'article s'affiche lorsque vous placez le curseur de la souris sur l'icône située à côté de cette zone. Cette infobulle s'affiche uniquement si le commanditaire a configuré l'affichage de ces attributs dans Supplier Portal lors de la configuration du modèle correspondant.</p> <p>Outre les attributs ID article et Description de l'article, Sterling B2B Collaboration Network prend en charge les attributs Couleur, Taille, Produit, Sous-produit et Description générale.</p>
Date d'expédition de la commande / Fenêtre d'expédition	<p>Indique la date d'expédition de la commande.</p> <p>Si l'expédition contient uniquement des commandes avec fenêtre d'expédition, le littéral doit alors être identifié comme fenêtre d'expédition.</p> <p>Si l'expédition contient au moins une commande qui n'a pas de fenêtre d'expédition, alors le littéral doit être identifié comme date d'expédition de la commande.</p>
Article client	<p>Indique l'article du client. Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit différent de l'ID article de votre client, les attributs de l'article apparaissent dans une infobulle lorsque vous placez le curseur de la souris sur l'icône située à côté de cette zone. Cette infobulle s'affiche uniquement si le commanditaire a configuré l'affichage de ces attributs et de l'ID client dans Supplier Portal lors de la configuration du modèle correspondant. Si le commanditaire n'a pas sélectionné cette configuration, l'infobulle ne s'affiche pas.</p> <p>Outre les attributs ID article et Description de l'article, Sterling B2B Collaboration Network prend en charge les attributs Couleur, Taille, Produit, Sous-produit et Description générale.</p>
Qté commandée	Indique la quantité commandée.
Qté expédiée	<p>Indique la quantité expédiée.</p> <p>Remarque : La valeur de cette zone est 0 si l'expédition correspondante a été annulée.</p>
Qté à expédier	Indique la quantité des articles qui ont été expédiés.
Unité de mesure	Indique l'unité de mesure.
	<p>Cliquez sur  pour afficher des zones supplémentaires dans le panneau. La section suivante répertorie les zones affichées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Code UPC - Indique le code produit universel. • Code article international - Indique le code article international. • Classe produit - Indique la classe produit de l'article. • N° de déblocage - Indique le numéro de déblocage de l'expédition. • N° de contrat - Indique le numéro de contrat de l'expédition. • Zones définies par l'utilisateur - Indique les zones définies par l'utilisateur ajoutées à une expédition au niveau de la ligne d'expédition. Les zones définies par l'utilisateur s'affichent uniquement si votre commanditaire les a configurées de sorte qu'elles s'affichent dans l'écran Détails d'expédition.

Chapitre 35. Renvoi d'une expédition (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez remplacer une expédition qui a déjà été envoyée. Lorsque vous remplacez l'expédition, vous pouvez modifier toutes les zones à l'exception du numéro d'expédition.

Vous pouvez remplacer une expédition si les conditions suivantes sont remplies :

- Le commanditaire a configuré la communauté de manière à vous autoriser à renvoyer l'expédition.
- L'expédition n'a pas été facturée complètement ou partiellement.

Pour renvoyer les expéditions associées à une commande, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste**. Cochez la case correspondant à la commande appropriée et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande** pour afficher les détails de la commande.
4. L'écran Détail de la commande s'affiche. Cliquez sur **Afficher les expéditions**.
Remarque : Dans la section Tâche connexe, l'option **Afficher les expéditions** est disponible uniquement si le commanditaire l'a incluse dans la chorégraphie de la communauté.
5. L'écran Détails d'expédition s'affiche en présentant les détails de l'expédition associée à la commande indiquée. Cliquez sur la tâche connexe **Renvoyer l'APE**.
6. L'écran Renvoyer les marchandises s'affiche. Entrez les valeurs appropriées dans les zones et cliquez sur **Renvoyer l'APE**.

Que faire ensuite

Pour renvoyer une expédition directement, procédez comme suit :

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Expéditions**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une expédition** s'affiche dans l'écran Rechercher une expédition. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste** de l'écran Critères de recherche. Dans la liste des expéditions affichée, sélectionnez l'expédition à renvoyer et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro d'expédition** correspondant.
4. L'écran Détails d'expédition s'affiche. Cliquez sur la tâche connexe **Renvoyer l'APE**.

5. L'écran Renvoyer les marchandises s'affiche. Entrez les valeurs appropriées dans les zones et cliquez sur **Renvoyer l'APE**.

Remarque :

- La zone **N° d'expédition** du panneau **Informations sur l'expédition** de l'écran est une zone en lecture seule. Vous ne pouvez pas modifier la valeur de cette zone.
- Vous ne pouvez pas renvoyer une expédition qui a déjà été annulée.
- Vous ne pouvez pas renvoyer une expédition si la commande correspondante a été facturée complètement ou partiellement.
- Lorsque vous renvoyez une expédition, vous ne pouvez pas demander la planification d'un itinéraire pour l'expédition si la commande nécessite la planification d'un itinéraire.
- Si vous avez demandé la planification d'un itinéraire pour l'expédition précédente, les zones **Poids**, **Volume** et **SCAC** sont désactivées dans l'écran Renvoyer les marchandises. Les boutons **Générer l'étiquette transporteur**, **Régénérer l'étiquette transporteur** et **Réimprimer l'étiquette transporteur** sont également masqués dans l'écran Renvoyer les marchandises.
- Si vous réduisez la quantité expédiée d'une expédition qui a déjà été emballée et envoyée, vous ne pouvez pas envoyer l'expédition sans réduire la quantité emballée. Pour emballer une nouvelle fois une expédition, cliquez sur le bouton **Reconditionner les marchandises** dans le panneau **Conteneurs** de l'écran Renvoyer les marchandises.

Remarque : Si le commanditaire n'a pas indiqué que l'emballage était une tâche obligatoire lors de la configuration de la communauté, vous ne pourrez pas effectuer l'emballage ni générer des étiquettes de conteneur.

Chapitre 36. Annulation d'une expédition (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez annuler une expédition qui n'a pas été facturée et la renvoyer avec un nouveau numéro d'expédition. Vous pouvez annuler une expédition uniquement si elle fait partie de la communauté pour laquelle le commanditaire vous a autorisé à annuler une expédition.

Pour annuler des expéditions associées à une commande, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste**. Cochez la case correspondant à la commande appropriée et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande** pour afficher les détails de la commande.
4. L'écran Détail de la commande s'affiche. Cliquez sur **Afficher les expéditions**.
Remarque : Dans la section Tâche connexe, l'option **Afficher les expéditions** est disponible uniquement si le commanditaire l'a incluse dans la chorégraphie de la communauté.
5. L'écran Détails d'expédition s'affiche en présentant les détails de l'expédition associée à la commande indiquée. Cliquez sur la tâche connexe **Annuler l'APE**.
6. Une message vous invitant à confirmer l'opération s'affiche. Cliquez sur **OK** pour annuler l'expédition.

Que faire ensuite

Pour annuler directement les expéditions, procédez comme suit :

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Expéditions**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une expédition** s'affiche dans l'écran Rechercher une expédition. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste** de l'écran Critères de recherche. Dans la liste d'expéditions affichée, sélectionnez l'expédition à annuler et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro d'expédition** correspondant.
4. L'écran Détails d'expédition s'affiche. Cliquez sur la tâche connexe **Annuler l'APE**.
5. Une message vous invitant à confirmer l'opération s'affiche. Cliquez sur **OK** pour annuler l'expédition.

Remarque :

- Vous ne pouvez pas renvoyer une expédition annulée. Dans ce cas, vous devez créer une autre expédition.

- Vous ne pouvez pas annuler une expédition si la commande correspondante a été facturée complètement ou partiellement.
- Lorsque vous annulez une expédition, son état est Annulé et l'état de la commande revient à l'état antérieur en fonction de la chorégraphie sélectionnée par le commanditaire pour la communauté.
- Lorsque vous annulez une expédition pour laquelle la planification d'un itinéraire a été demandée, une demande est envoyée au commanditaire pour supprimer l'expédition de la charge prévue.
- Lorsque vous annulez une expédition qui a déjà été emballée et expédiée, les conteneurs sont également supprimés de l'expédition.

Chapitre 37. Facturation d'une commande (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour envoyer la facture d'une commande à un commanditaire, procédez comme suit :

Remarque : Cette fonction est disponible uniquement si le commanditaire a sélectionné l'option Avis préalable d'expédition comme chorégraphie lors de la configuration de la communauté.

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez le **n° de commande** à inclure dans l'option de recherche. Vous pouvez également sélectionner l'une des valeurs suivantes dans la liste déroulante.
 - **est** : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée.
 - **commence par** : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche des commandes dont le numéro commence par la valeur saisie.
3. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
4. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des commandes. Cochez la case de la commande pour laquelle vous souhaitez créer une facture et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande** correspondant.
5. L'écran Détails de la commande s'affiche. Cliquez sur **Facturer BC**.

Remarque :

- La tâche Facturer BC est disponible en tant que tâche connexe uniquement si l'option Facture fait partie de la chorégraphie de la communauté.
 - L'option Facturer BC n'est pas disponible en tant que tâche connexe si la commande n'est pas expédiée, intégralement ou partiellement.
 - L'écran de création de la facture affiche uniquement les lignes de commande qui ont été expédiées.
6. L'écran Créer une facture s'affiche. Entrez les valeurs appropriées dans les zones et cliquez sur **Envoyer facture** pour envoyer la facture au commanditaire.

Remarque : Si vous souhaitez connaître le numéro du bon de commande du commanditaire, vous pouvez envoyer directement la facture de la commande à partir du panneau **Présentation** du tableau de bord.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Entête de facture** de l'écran Créer une facture.

Action	Description
Afficher les conditions de paiement	Cliquez ici pour afficher l'écran Conditions de paiement qui contient les termes de paiement de la commande.

Action	Description
Remarques	<p>Cliquez sur cette action pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications, qui contient les remarques ajoutées au niveau de l'en-tête du bon de commande correspondant.</p> <p>Dans le panneau Remarques, les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de l'en-tête du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de l'en-tête du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  .</p> <p>Remarque : Si le commanditaire a configuré l'application pour reporter les remarques du bon de commande dans la facture, les remarques ajoutées par le commanditaire et le partenaire dans le bon de commande s'affichent dans le panneau Remarques de la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications.</p>
Zone	Description
N° de facture *	<p>Entrez le numéro de facture.</p> <p>Cliquez sur l'icône  pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications, qui contient les remarques ajoutées au niveau de l'en-tête du bon de commande correspondant.</p> <p>Dans le panneau Remarques, les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de l'en-tête du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de l'en-tête du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  .</p> <p>Remarque : Si le commanditaire a configuré l'application pour reporter les remarques du bon de commande dans la facture, les remarques ajoutées par le commanditaire et le partenaire dans le bon de commande s'affichent dans le panneau Remarques de la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications.</p>
Date de facture	Entrez la date de la facture. Vous pouvez également cliquer sur  pour sélectionner la date.
N° de commande	Indique le numéro de commande. Cliquez sur le lien hypertexte Numéro de commande pour afficher l'écran Détails de la commande, qui contient les détails du numéro de commande sélectionné.
Date de commande	Indique la date à laquelle la commande a été créée.
Type de facture	Dans la liste déroulante, sélectionnez le type de facture.
Payer par date	Entrez la date à laquelle le commanditaire doit effectuer le paiement. Vous pouvez également cliquer sur  pour sélectionner la date. Remarque : S'il existe des conditions de paiement pour les commandes, la date de paiement correspondante est calculée et la date de paiement maximale s'affiche.
Exonéré de taxe	Indique si la commande est exonérée de taxe.
ID acheteur pour la TVA	Indique l'identificateur fiscal du commanditaire (acheteur). Par défaut, la valeur de l'option ID acheteur pour la TVA est transmise à la commande. Vous pouvez modifier cette valeur si le commanditaire a configuré ID acheteur pour la TVA en tant que valeur modifiable lors de la configuration de la communauté.

Action	Description
ID fiscal du fournisseur	Indique l'identificateur fiscal du partenaire (fournisseur). La première fois que vous envoyez une facture, vous devez entrer l'ID fiscal du fournisseur. Sur les factures suivantes, cette valeur correspond par défaut à la valeur que vous avez entrée la première fois.
N° de déblocage	Indique le numéro de déblocage de la commande.
Communauté	Indique la communauté créée par le commanditaire associé au bon de commande. Cliquez sur le lien hypertexte Communauté pour afficher les règles commerciales définies par le commanditaire pour la communauté.
Client	Indique le nom du client. Cliquez sur le lien hypertexte Client pour afficher les informations du client.
Frais d'en-tête	Indique le montant total de la facture dans la devise spécifiée dans la commande. Cliquez sur la valeur des frais définis au niveau de l'en-tête pour afficher l'écran Frais, qui présente le nom et la valeur des frais. Remarque : <ul style="list-style-type: none"> • Si la commande est partiellement facturée, les frais définis au niveau de l'en-tête ne sont pas inclus dans la facture créée pour cette commande. • Pour plus d'informations sur les codes de devise pris en charge par Sterling Supplier Portal, reportez-vous à la rubrique Code de devise.

* = Zone obligatoire

Remarque :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Destinataire de la remise** de l'écran Détail de la facture.

Zone	Description
Société	Entrez le nom de la société.
ID fournisseur	Entrez l'identificateur de la société du partenaire à laquelle le certificat d'expédition est remis.
Prénom	Entrez le prénom du contact.
Nom	Entrez le nom du contact.
Ligne d'adresse 1	Entrez la première ligne de l'adresse de la société.
Ligne d'adresse 2	Entrez la deuxième ligne de l'adresse, s'il y a lieu.
Ville	Entrez le nom de la ville.
État	Entrez le nom de l'état.
Code postal	Entrez le code postal.
Pays	Entrez le nom du pays.

Remarque :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent l'écran **Facturer à**.

Zone	Description
Société	Entrez le nom de la société.
ID acheteur	Indique l'identificateur de la société à laquelle le certificat d'expédition est envoyé.
Prénom	Entrez le prénom du contact.
Nom	Entrez le nom du contact.
Ligne d'adresse 1	Entrez la première ligne de l'adresse de la société.
Ligne d'adresse 2	Entrez la deuxième ligne de l'adresse, s'il y a lieu.
Ville	Entrez le nom de la ville.
État	Entrez le nom de l'état.
Code postal	Entrez le code postal.
Pays	Entrez le nom du pays.

Remarque :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones et les actions qui composent le panneau **Articles de ligne**.

Action	Description
Supprimer des lignes	Sélectionnez la ligne de commande à supprimer, puis cliquez sur Supprimer .
Remarques	<p>Cliquez sur l'action correspondant à la ligne de commande sélectionnée dans la liste pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications. Le système affiche les remarques ajoutées aux lignes correspondantes du bon de commande pour cette facture.</p> <p>Dans le panneau Remarques, les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de la ligne du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le partenaire au niveau de la ligne du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  .</p> <p>Remarque : Si le commanditaire a configuré l'application pour reporter les remarques du bon de commande dans la facture, les remarques ajoutées par le commanditaire et le partenaire dans le bon de commande s'affichent dans le panneau Remarques de la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications.</p>
Zone	Description

Action	Description
Remarques	<p>Cliquez sur l'icône  correspondant à la ligne de commande dans la liste pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications. Le système affiche les remarques ajoutées aux lignes correspondantes du bon de commande pour cette facture.</p> <p>Dans le panneau Remarques, les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de la ligne du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le partenaire au niveau de la ligne du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône .</p> <p>Remarque : Si le commanditaire a configuré l'application pour reporter les remarques du bon de commande dans la facture, les remarques ajoutées par le commanditaire et le partenaire dans le bon de commande s'affichent dans le panneau Remarques de la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications.</p>
ID de ligne	Indique l'identificateur de la ligne.
Article	<p>Indique le nom de l'article. Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit identique à l'ID article de votre client, l'infobulle contenant les attributs de l'article s'affiche lorsque vous faites glisser le pointeur de la souris sur l'icône située à côté de cette zone. Cette infobulle s'affiche uniquement si le commanditaire a configuré l'affichage de ces attributs dans Supplier Portal lors de la configuration du modèle correspondant.</p> <p>Outre les attributs ID article et Description de l'article, Sterling Supplier Portal prend en charge les attributs Couleur, Taille, Produit, Sous-produit et Description générale.</p>
Qté commandée	Indique la quantité commandée de l'article.
Qté expédiée	Indique la quantité de l'article déjà expédiée.
Qté facturée	Indique la quantité de l'article déjà facturée.
Qté dans la facture	Entrez la quantité de l'article à inclure dans la facture.
Unité de mesure	Indique l'unité de mesure de l'article.
Prix unitaire	Indique le prix unitaire de l'article dans la devise spécifiée dans la commande. Si vous avez modifié le prix unitaire de l'article lorsque vous avez accusé réception de la commande, le prix de l'accusé de réception s'affiche dans la zone Prix unitaire .

Action	Description
Nom de taxe	<p>Dans la liste déroulante, sélectionnez le nom de la taxe à appliquer à cette ligne article.</p> <p>Si vous ajoutez plusieurs taxes, cliquez sur le lien hypertexte Ajouter / copier des taxes pour ouvrir la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications et ajouter d'autres taxes.</p> <p>Pour plus d'informations sur l'ajout de plusieurs taxes au niveau de la ligne, reportez-vous à la section Ajout de plusieurs taxes à une ligne de la facture de la commande.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque vous ajoutez une taxe à une ligne de la facture, cette zone est obligatoire. • Vous pouvez sélectionner une nouvelle valeur dans cette liste déroulante du panneau Articles de ligne s'il n'y a qu'une seule taxe pour cette ligne. • Si plusieurs taxes sont appliquées à cette ligne, cliquez sur le lien hypertexte Ajouter / copier des taxes pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications. Dans cet écran, supprimez la taxe correspondante et ajoutez-la à nouveau avec les nouvelles valeurs.
Juridiction fiscale	<p>Entrez la juridiction fiscale. Vous pouvez également utiliser cette zone pour afficher la référence de la taxe.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez modifier la valeur de cette zone dans le panneau Articles de ligne uniquement si une seule taxe existe pour cette ligne. • Si plusieurs taxes sont appliquées à cette ligne, cliquez sur le lien hypertexte Ajouter / copier des taxes pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications. Dans cet écran, supprimez la taxe correspondante et ajoutez-la à nouveau avec la nouvelle valeur représentant la juridiction fiscale. • Si vous entrez plus de 30 caractères dans cette zone et ajoutez la taxe, la valeur correspondant à la zone Juridiction fiscale du panneau Articles de ligne apparaît tronquée. Cette limitation est connue. <p>Toutefois, vous pouvez cliquer sur la zone Juridiction fiscale et utiliser les touches fléchées du clavier pour faire défiler tous les caractères de la valeur. Vous pouvez également cliquer sur Ajouter / copier des taxes lien hypertexte pour afficher la valeur de compétence fiscale.</p>
% de l'impôt	<p>Entrez le pourcentage de taxe.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque vous ajoutez une taxe à une ligne de la facture, cette zone est obligatoire. • Vous pouvez modifier la valeur de cette zone dans le panneau Articles de ligne uniquement si une seule taxe existe pour cette ligne. • Si plusieurs taxes sont appliquées à cette ligne, cliquez sur le lien hypertexte Ajouter / copier des taxes pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications. Dans cet écran, supprimez la taxe correspondante et ajoutez-la à nouveau avec la nouvelle valeur représentant le pourcentage de taxe.

Action	Description
Frais de ligne	Indique le montant de la ligne de commande dans la devise spécifiée dans la commande. Cliquez sur la valeur correspondant aux frais définis au niveau de la ligne pour afficher l'écran Frais, qui indique le nom et la valeur des frais. Remarque : Si la commande est partiellement facturée, les frais absolus définis au niveau de la ligne ne sont pas inclus dans la facture créée pour cette ligne de commande.
Total de ligne	Indique le montant total de la ligne de commande dans la devise spécifiée dans la commande. Si vous avez entré un prix différent lorsque vous avez accusé réception de la commande, le total de la ligne est calculé en tant que somme de (quantité facturée * prix validé dans l'accusé de réception) et le montant des taxes pour cette ligne. Cliquez sur  pour afficher les autres zones dans le panneau. La section suivante répertorie les zones affichées : <ul style="list-style-type: none"> • Article client : Indique le nom de l'article tel qu'il est connu par le client. Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit différent de l'ID article de votre client, les attributs de l'article apparaissent dans une infobulle lorsque vous faites glisser le pointeur de la souris sur l'icône située à côté de cette zone. Cette infobulle s'affiche uniquement si le commanditaire a configuré l'affichage de ces attributs et de l'ID client dans Supplier Portal lors de la configuration du modèle correspondant. Si le commanditaire n'a pas sélectionné cette configuration, l'infobulle ne s'affiche pas. Outre les attributs ID article et Description de l'article, Sterling Supplier Portal prend en charge les attributs Couleur, Taille, Produit, Sous-produit et Description générale. • Code UPC : Indique le code produit universel de l'article. • Code article international : Indique le code international de l'article. • Classe produit : Indique la classe produit de l'article.

Remarque :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones et les actions qui composent le panneau **Taxes**.

Action	Description
Ajouter/Copier ligne	Cliquez ici pour ajouter une nouvelle ligne : <ul style="list-style-type: none"> • Pour ajouter une ligne, entrez la quantité dans la zone Ajouter/Copier et cliquez sur . • Pour copier une ligne, sélectionnez une ou plusieurs lignes à copier et cliquez sur . • Pour copier plusieurs enregistrements, sélectionnez les lignes à copier, entrez la quantité dans la zone Ajouter / Copier et cliquez sur .
Zone	Description

Action	Description
Nom de taxe	Dans la liste déroulante, sélectionnez le nom de la taxe.
% de l'impôt	Entrez le pourcentage de taxe.
Catégorie	Dans la liste déroulante, sélectionnez la catégorie de la taxe. Remarque : Cette zone est obsolète et peut ne pas apparaître dans ce panneau.
Juridiction fiscale	Entrez la juridiction fiscale. Vous pouvez également utiliser cette zone pour afficher la référence de la taxe.
Montant	Indique le montant total des taxes dans la devise spécifiée dans la commande.

Remarque :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones et les actions qui composent le panneau **Frais et dotations**.

Action	Description
Ajouter/Copier ligne	<p>Cliquez ici pour ajouter une nouvelle ligne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour ajouter une ligne, entrez la quantité dans la zone Ajouter/Copier et cliquez sur . • Pour copier une ligne, sélectionnez une ou plusieurs lignes à copier et cliquez sur . • Pour copier plusieurs enregistrements, sélectionnez les lignes à copier, entrez la quantité dans la zone Ajouter / Copier et cliquez sur .
Zone	Description
Nom de frais	Indique le nom des frais et la description associée. La description s'affiche avec le nom des frais entre parenthèses (). Dans la liste déroulante, sélectionnez les frais.
Code raison	Indique le code raison.
Catégorie	Indique la catégorie des frais.
Montant	Indique le montant total des frais dans la devise spécifiée dans la commande.

Remarque :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones et l'action qui composent le panneau **Totaux facture**.

Action	Description
Calculer le total	Cliquez sur ce bouton pour calculer le montant total si vous avez apporté des modifications aux valeurs des zones Total des taxes et Conditions de ristourne .
Zone	Description
Total articles facture	Indique le montant total de la facture des articles.
Frais totaux du fournisseur	Indique le montant total facturé par le fournisseur.
Total des frais	Indique le total des frais.
Total des taxes	Indique le montant total des taxes.
Remise sous conditions	Indique les conditions de la remise.
Montant total	Indique le montant total de la commande. Remarque : Si vous avez entré un prix différent lorsque vous avez accusé réception de la commande, le montant total est calculé en tant que somme de (quantité facturée * prix validé dans l'accusé de réception) pour toutes les lignes.

Remarque :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Ajout de plusieurs taxes à une ligne de la facture de la commande

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour ajouter plusieurs taxes à une ligne de la facture, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des commandes. Cochez la case de la commande pour laquelle vous souhaitez créer une facture et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande** correspondant.
4. L'écran Détails de la commande s'affiche. Cliquez sur **Facturer BC**.

Remarque :

- La tâche Facturer BC est disponible en tant que tâche connexe uniquement si l'option Facture fait partie de la chorégraphie de la communauté.
- L'option Facturer BC n'est pas disponible en tant que tâche connexe si la commande n'a pas été expédiée (partiellement ou dans son ensemble). Elle est disponible uniquement si l'option Expédition fait partie de la chorégraphie de la communauté.

- L'écran de création de la facture affiche les lignes de la commande qui ont été expédiées uniquement si l'option Expédition fait partie de la chorégraphie de la communauté.
5. L'écran Créer une facture s'affiche. Cliquez sur le lien hypertexte **Ajouter / copier des taxes** correspondant à la ligne de la facture à laquelle vous souhaitez ajouter d'autres taxes.
 6. La fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications s'affiche pour vous permettre d'ajouter des taxes supplémentaires à la ligne de la facture.
Le tableau suivant décrit les zones et l'action qui composent le panneau **Taxes** dans la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications.

Action	Description
	<p>Cliquez sur cette icône pour supprimer la taxe correspondante. Vous êtes invité à entrer les données suivantes :</p> <p>OK : Cliquez sur OK pour supprimer cette taxe de toutes les lignes de la facture qui l'incluent.</p> <p>Annuler : Cliquez sur Annuler pour supprimer cette taxe uniquement de la ligne de la facture correspondante.</p> <p>Remarque : Vous ne pouvez pas annuler cette fenêtre d'invite. Pour quitter cette fenêtre en incrustation, vous devez sélectionner l'une des options ci-dessus ou cliquer sur l'icône Fermer dans l'angle supérieur droit de la fenêtre.</p> <p>Toutefois, si vous cliquez sur l'icône Fermer, la taxe est supprimée uniquement de la ligne de la facture correspondante.</p>
Zone	Description
Nom de taxe	Indique le type de taxe.
Juridiction fiscale	Indique la juridiction fiscale. Vous pouvez également utiliser cette zone pour afficher la référence de la taxe.
% de l'impôt	Indique le pourcentage de taxe.
Montant	Indique le montant total des taxes appliquées à l'article, dans la devise spécifiée dans la commande.

Le tableau suivant décrit les zones et l'action qui composent le panneau **Entrer une taxe** dans la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications.

Action	Description
Ajouter	<p>Cliquez sur cette option pour ajouter la taxe à la ligne de la facture correspondante. Vous êtes invité à entrer les données suivantes :</p> <p>OK : Cliquez sur OK pour appliquer cette taxe à toutes les lignes de la facture.</p> <p>Annuler : Cliquez sur Annuler pour appliquer cette taxe uniquement à la ligne de la facture correspondante.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous ne pouvez pas annuler cette fenêtre d'invite. Pour quitter cette fenêtre en incrustation, vous devez sélectionner l'une des options ci-dessus ou cliquer sur l'icône Fermer dans l'angle supérieur droit de la fenêtre. • Toutefois, si vous cliquez sur l'icône Fermer, la taxe est ajoutée uniquement à la ligne de la facture correspondante. • Si vous cliquez sur OK après avoir ajouté une nouvelle taxe et s'il existe déjà une taxe portant le même nom sur une autre ligne de la facture, les valeurs définies pour la juridiction fiscale et le pourcentage de taxe sur les autres lignes de la facture sont remplacées par les valeurs correspondantes dans la nouvelle taxe. • Après avoir ajouté une taxe, vous ne pouvez plus modifier les valeurs de cette taxe. Vous devez supprimer cette taxe et l'ajouter à nouveau en indiquant une nouvelle valeur.
Nom de taxe	<p>Dans la liste déroulante, sélectionnez le nom de la taxe.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque vous ajoutez une taxe à une ligne de la facture, cette zone est obligatoire. • Après avoir ajouté une taxe spécifique, le nom de taxe correspondant n'est pas disponible dans la liste déroulante. Vous ne pouvez donc pas ajouter la même taxe plusieurs fois sur une ligne de la facture. • Toutefois, si vous supprimez cette taxe, le nom de taxe correspondant réapparaît dans la liste déroulante Nom de taxe.
Juridiction fiscale	<p>Entrez la juridiction fiscale. Vous pouvez également utiliser cette zone pour afficher la référence de la taxe.</p> <p>Remarque : Si vous entrez plus de 30 caractères dans cette zone et ajoutez la taxe, la valeur correspondant à la zone Juridiction fiscale du panneau Articles de ligne apparaît tronquée. Cette limitation est connue.</p> <p>Toutefois, vous pouvez cliquer sur la zone Juridiction fiscale et utiliser les touches fléchées du clavier pour faire défiler tous les caractères de la valeur. Vous pouvez également cliquer sur Ajouter / copier des taxes lien hypertexte pour afficher la valeur de compétence fiscale.</p>
% de l'impôt	<p>Entrez le pourcentage de taxe.</p> <p>Remarque : Lorsque vous ajoutez une taxe à une ligne de la facture, cette zone est obligatoire.</p>

Remarque :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.

- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Chapitre 38. Facturation d'une expédition (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour envoyer la facture d'une expédition, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Expéditions**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une expédition** s'affiche dans l'écran Rechercher une expédition. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des expéditions. Cochez la case de l'expédition pour laquelle vous créez une facture et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro d'expédition** correspondant.
4. L'écran Détails d'expédition s'affiche. Cliquez sur **Créer une facture**.

Remarque : La tâche Créer une facture est disponible en tant que tâche connexe uniquement si l'option Facture fait partie de la chorégraphie de la communauté à laquelle le partenaire appartient.

Remarque :

- Si l'option de règle commerciale **La facture doit contenir des lignes provenant d'une seule commande** est sélectionnée, alors un nouvel écran **Sélectionner une commande à facturer** s'affiche. La liste des commandes à facturer s'affiche ; les colonnes disponibles sont décrites dans le tableau ci-dessous. Le fournisseur est autorisé à sélectionner une seule commande de la liste.
- Ensuite, l'écran **Créer une facture** contient des lignes provenant des commandes sélectionnées.

colonnes	Détails
N° de commande	Affiche le numéro de bon de commande client.
Date d'expédition de la commande / Fenêtre d'expédition	Affiche la date d'expédition prévue de la commande. Si l'expédition contient uniquement des commandes avec fenêtre d'expédition, le littéral doit alors être identifié comme fenêtre d'expédition . Si l'expédition contient au moins une commande qui n'a pas de fenêtre d'expédition, alors le littéral doit être identifié comme date d'expédition de la commande .
État	Affiche l'état de la commande.

- Si l'expédition contient une seule commande éligible pour la facture, l'utilisateur est redirigé vers l'écran **Créer une facture**.
5. L'écran Créer une facture s'affiche. Entrez les valeurs appropriées dans les zones et cliquez sur **Envoyer facture** pour envoyer la facture de l'expédition au commanditaire.

Remarques :

- Si vous connaissez le numéro du bon de commande du commanditaire, vous pouvez facturer directement l'expédition dans le panneau **Présentation** du tableau de bord.
- Lorsque vous tentez de facturer une expédition qui contient plusieurs commandes, il se peut que vous receviez le message d'erreur système suivant : "Community is configured to accept single order invoice". Dans ce cas, supprimez les commandes et n'en conservez qu'une afin de facturer chaque commande individuellement. Créez ensuite une facture séparée pour chaque autre commande afin de facturer toutes les commandes requises.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Entête de facture** de l'écran Créer une facture.

Action	Description
Afficher les conditions de paiement	Cliquez sur cette option pour afficher l'écran Conditions de paiement, qui contient les conditions de paiement des commandes de cette expédition.
Remarques	<p>Cliquez sur cette action pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications, qui contient les remarques ajoutées au niveau de l'en-tête du bon de commande correspondant.</p> <p>Dans le panneau Remarques, les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de l'en-tête du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de l'en-tête du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône .</p> <p>Remarque : Si le commanditaire a configuré l'application pour reporter les remarques du bon de commande correspondant dans la facture, les remarques ajoutées par le commanditaire et le partenaire dans le bon de commande s'affichent dans le panneau Remarques de la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications.</p>
Zone	Description
N° de facture *	<p>Entrez le numéro de facture.</p> <p>Cliquez sur l'icône  pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications, qui contient les remarques ajoutées au niveau de l'en-tête du bon de commande correspondant.</p> <p>Dans le panneau Remarques, les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de l'en-tête du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de l'en-tête du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône .</p> <p>Remarque : Si le commanditaire a configuré l'application pour reporter les remarques du bon de commande correspondant dans la facture, les remarques ajoutées par le commanditaire et le partenaire dans le bon de commande s'affichent dans le panneau Remarques de la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications.</p>
Date de facture	Entrez la date de la facture. Vous pouvez également cliquer sur  pour sélectionner la date.
Type de facture	Dans la liste déroulante, sélectionnez le type de facture.

Payer par date	Entrez la date à laquelle le commanditaire doit effectuer le paiement. Vous pouvez également cliquer sur  pour sélectionner la date et cliquer sur  pour sélectionner l'heure. Remarque : S'il existe des conditions de paiement pour les commandes, la date de paiement correspondante est calculée et la date de paiement maximale s'affiche.
Exonéré de taxe	Indique si la commande est exonérée de taxe.
ID acheteur pour la TVA	Indique l'identificateur fiscal du commanditaire (acheteur). La valeur de l'option ID acheteur pour la TVA est transmise à la commande. Vous pouvez modifier cette valeur si le commanditaire a configuré ID acheteur pour la TVA en tant que valeur modifiable lors de la configuration de la communauté.
ID fiscal du fournisseur	Indique l'identificateur fiscal du partenaire (fournisseur). La première fois que vous envoyez une facture, vous devez entrer l'ID fiscal du fournisseur. Sur les factures suivantes, cette valeur correspond par défaut à la valeur que vous avez entrée la première fois.
N° de déblocage	Indique le numéro de déblocage de la commande.
Communauté	Indique la communauté créée par le commanditaire associé au bon de commande. Cliquez sur le lien hypertexte Communauté pour afficher les règles commerciales définies par le commanditaire pour la communauté.
Client	Indique les détails du client. Cliquez sur le lien hypertexte Client correspondant pour afficher les détails du client.
Frais d'en-tête	Indique le montant total de la facture dans la devise spécifiée dans la commande. Cliquez sur la valeur des frais définis au niveau de l'en-tête pour afficher l'écran Frais, qui présente le nom et la valeur des frais. Remarque : Pour plus d'informations sur les codes de devise pris en charge par Sterling Supplier Portal, reportez-vous à la rubrique Code de devise.

* = Zone obligatoire

Remarques :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones et l'action qui composent le panneau **Informations d'expédition** de l'écran Créer une facture.

Action	Description
Adresse d'expédition	Cliquez sur ce bouton pour afficher les détails de l'adresse des sites Origine de l'expédition et Destination d'expédition .
Zone	Description
N° d'expédition	Indique le numéro d'expédition. Cliquez sur le lien hypertexte Numéro d'expédition pour afficher l'écran Détails d'expédition, qui contient les détails relatifs au numéro d'expédition sélectionné.
Expédition le	Indique la date à laquelle l'expédition est planifiée.
N° de référence	Indiquez le numéro de référence de l'expédition.

Action	Description
Moyen de transport	Indique le mode de transport.
SCAC	Entrez le code alpha transporteur standard (SCAC), c'est-à-dire un code unique de deux à quatre lettres utilisé pour identifier les sociétés de transport.
Code de service de transporteur	Indique le code du service de transporteur.
Routage	Indique le mode de routage.

Remarques :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones et l'action qui composent le panneau **Livraison** de l'écran Créer une facture.

Zone	Description
Société	Entrez le nom de la société à laquelle la facture est remise.
ID fournisseur	Entrez l'identificateur de la société du partenaire à laquelle la facture est remise. Si la facture doit être remise à une autre société, vous devez entrer les détails de cette société.
Prénom	Entrez le prénom du contact.
Nom	Entrez le nom du contact.
Ligne d'adresse 1	Entrez la première ligne de l'adresse de la société.
Ligne d'adresse 2	Entrez la deuxième ligne de l'adresse, s'il y a lieu.
Ville	Entrez le nom de la ville.
État	Entrez le nom de l'état.
Code postal	Entrez le code postal.
Pays	Entrez le nom du pays.

Remarques :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones et l'action qui composent le panneau **Facturer à** de l'écran Créer une facture.

Zone	Description
Société	Entrez le nom de la société à laquelle la facture de l'expédition est envoyée.
ID acheteur	Indique l'identificateur de la société du commanditaire à laquelle la facture de l'expédition est envoyée.

Zone	Description
Prénom	Entrez le prénom du contact.
Nom	Entrez le nom du contact.
Ligne d'adresse 1	Entrez la première ligne de l'adresse de la société.
Ligne d'adresse 2	Entrez la deuxième ligne de l'adresse, s'il y a lieu.
Ville	Entrez le nom de la ville.
État	Entrez le nom de l'état.
Code postal	Entrez le code postal.
Pays	Entrez le nom du pays.

Remarques :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones et l'action qui composent le panneau **Articles de ligne** de l'écran Créer une facture.

Action	Description
Supprimer des lignes	Cliquez sur cette option pour supprimer l'article sélectionné dans la liste des articles.
Remarques	<p>Cliquez sur l'action correspondant à la ligne de commande sélectionnée dans la liste pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications. Le système affiche les remarques ajoutées aux lignes correspondantes du bon de commande pour cette facture.</p> <p>Dans le panneau Remarques, les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de la ligne du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le partenaire au niveau de la ligne du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  .</p> <p>Remarque : Si le commanditaire a configuré l'application pour reporter les remarques du bon de commande correspondant dans la facture, les remarques ajoutées par le commanditaire et le partenaire dans le bon de commande s'affichent dans le panneau Remarques de la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications.</p>
Zone	Description

Remarques	<p>Cliquez sur l'icône  correspondant à la ligne de commande dans la liste pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications. Le système affiche les remarques ajoutées aux lignes correspondantes du bon de commande pour cette facture.</p> <p>Dans le panneau Remarques, les remarques ajoutées par le commanditaire au niveau de la ligne du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  et les remarques ajoutées par le partenaire au niveau de la ligne du bon de commande correspondant sont accompagnées de l'icône  .</p> <p>Remarque : Si le commanditaire a configuré l'application pour reporter les remarques du bon de commande correspondant dans la facture, les remarques ajoutées par le commanditaire et le partenaire dans le bon de commande s'affichent dans le panneau Remarques de la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications.</p>
ID de ligne	Indique l'identificateur de la ligne.
N° de commande	Indique le numéro de commande. Cliquez sur Numéro de commande pour afficher l'écran Détails de commande, qui contient les détails du numéro de commande sélectionné
Article	<p>Indique le nom de l'article. Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit identique à l'ID article de votre client, l'infobulle contenant les attributs de l'article s'affiche lorsque vous faites glisser le pointeur de la souris sur l'icône située à côté de cette zone. Cette infobulle s'affiche uniquement si le commanditaire a configuré l'affichage de ces attributs dans Supplier Portal lors de la configuration du modèle correspondant.</p> <p>Outre les attributs ID article et Description de l'article, Sterling Supplier Portal prend en charge les attributs Couleur, Taille, Produit, Sous-produit et Description générale.</p>
Qté commandée	Indique la quantité commandée de l'article.
Qté expédiée	Indique la quantité de l'article déjà expédiée.
Qté facturée	Indique la quantité de l'article déjà facturée.
Qté dans la facture	Entrez la quantité de l'article à inclure dans la facture.
Unité de mesure	Indique l'unité de mesure de l'article.

Nom de taxe	<p>Dans la liste déroulante, sélectionnez le nom de la taxe à appliquer à cette ligne article.</p> <p>Si vous souhaitez ajouter plusieurs taxes, cliquez sur le lien hypertexte Ajouter / copier des taxes pour ouvrir la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications, qui permet d'ajouter d'autres taxes.</p> <p>Pour plus d'informations sur l'ajout de plusieurs taxes au niveau de la ligne, reportez-vous à la section Ajout de plusieurs taxes à une ligne de la facture de l'expédition.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque vous ajoutez une taxe à une ligne de la facture, cette zone est obligatoire. • Vous pouvez sélectionner une nouvelle valeur dans cette liste déroulante du panneau Articles de ligne s'il n'y a qu'une seule taxe pour cette ligne. • Si plusieurs taxes sont appliquées à cette ligne, cliquez sur le lien hypertexte Ajouter / copier des taxes pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications. Dans cet écran, supprimez la taxe correspondante et ajoutez-la à nouveau avec les nouvelles valeurs.
Juridiction fiscale	<p>Entrez la juridiction fiscale. Vous pouvez également utiliser cette zone pour afficher la référence de la taxe.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez modifier la valeur de cette zone dans le panneau Articles de ligne uniquement si une seule taxe existe pour cette ligne. • Si plusieurs taxes sont appliquées à cette ligne, cliquez sur le lien hypertexte Ajouter / copier des taxes pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications. Dans cet écran, supprimez la taxe correspondante et ajoutez-la à nouveau avec la nouvelle valeur représentant la juridiction fiscale. • Si vous entrez plus de trente caractères dans cette zone et ajoutez la taxe, la valeur correspondant à la zone Juridiction fiscale du panneau Articles de ligne apparaît tronquée. Cette limitation est connue. <p>Toutefois, vous pouvez cliquer sur la zone Juridiction fiscale et utiliser les touches fléchées du clavier pour faire défiler tous les caractères de la valeur. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte Ajouter / copier des taxes pour afficher la valeur de la juridiction fiscale.</p>
% de l'impôt	<p>Entrez le pourcentage de taxe.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque vous ajoutez une taxe à une ligne de la facture, cette zone est obligatoire. • Vous pouvez modifier la valeur de cette zone dans le panneau Articles de ligne uniquement si une seule taxe existe pour cette ligne. • Si plusieurs taxes sont appliquées à cette ligne, cliquez sur le lien hypertexte Ajouter / copier des taxes pour afficher la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications. Dans cet écran, supprimez la taxe correspondante et ajoutez-la à nouveau avec la nouvelle valeur représentant le pourcentage de taxe.

Frais de ligne	Indique le montant de la ligne de commande dans la devise spécifiée dans la commande. Cliquez sur la valeur correspondant aux frais définis au niveau de la ligne pour afficher l'écran Frais, qui indique le nom et la valeur des frais.
Prix unitaire	<p>Indique le prix unitaire de l'article dans la devise spécifiée dans la commande. Si vous avez modifié le prix unitaire de l'article lorsque vous avez accusé réception de la commande, le prix de l'accusé de réception s'affiche dans la zone Prix unitaire. Cliquez sur  pour afficher les autres zones dans le panneau. La section suivante répertorie les zones affichées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total de ligne : Indique le montant total de la ligne de commande dans la devise spécifiée dans la commande. Si vous avez entré un prix différent lorsque vous avez accusé réception de la commande, le total de la ligne est calculé en tant que somme de (quantité facturée * prix validé dans l'accusé de réception) et le montant des taxes pour cette ligne. • Article client : Indique le nom de l'article tel qu'il est connu par le client. Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit différent de l'ID article de votre client, les attributs de l'article apparaissent dans une infobulle lorsque vous faites glisser le pointeur de la souris sur l'icône située à côté de cette zone. Cette infobulle s'affiche uniquement si le commanditaire a configuré l'affichage de ces attributs et de l'ID client dans Supplier Portal lors de la configuration du modèle correspondant. Si le commanditaire n'a pas sélectionné cette configuration, l'infobulle ne s'affiche pas. Outre les attributs ID article et Description de l'article, Sterling Supplier Portal prend en charge les attributs Couleur, Taille, Produit, Sous-produit et Description générale. • Code UPC : Indique le code produit universel de l'article. • Code article international : Indique le code international de l'article. • Classe produit : Indique la classe produit de l'article.

Remarques :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones et l'action qui composent le panneau **Taxes** de l'écran Créer une facture.

Action	Description
Ajouter/Copier ligne	<p>Cliquez ici pour ajouter une nouvelle ligne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour ajouter une ligne, entrez la quantité dans la zone Ajouter/Copier et cliquez sur . • Pour copier une ligne, sélectionnez la ligne à copier et cliquez sur . • Pour copier plusieurs enregistrements, sélectionnez les lignes à copier, indiquez la quantité dans la zone Ajouter / Copier et cliquez sur .
Zone	Description

Nom de taxe	Dans la liste déroulante, sélectionnez le nom de la taxe.
% de l'impôt	Entrez le pourcentage de taxe.
Catégorie	Dans la liste déroulante, sélectionnez la catégorie de taxe. Remarque : Cette zone est obsolète et peut ne pas apparaître dans ce panneau.
Juridiction fiscale	Entrez la juridiction fiscale. Vous pouvez également utiliser cette zone pour afficher la référence de la taxe.
Montant	Indique le montant total des taxes dans la devise spécifiée dans la commande.

Remarques :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones et les the qui composent le panneau **Frais et dotations** dans l'écran Créer une facture.

Action	Description
Ajouter/Copier ligne	Cliquez ici pour ajouter une nouvelle ligne : <ul style="list-style-type: none"> • Pour ajouter une ligne, entrez la quantité dans la zone Ajouter/Copier et cliquez sur . • Pour copier une ligne, sélectionnez la ligne à copier et cliquez sur . • Pour copier plusieurs enregistrements, sélectionnez les lignes à copier, indiquez la quantité dans la zone Ajouter / Copier et cliquez sur .
Zone	Description
Nom de frais	Indique le nom des frais et la description associée. La description s'affiche avec le nom des frais entre parenthèses (). Dans la liste déroulante, sélectionnez les frais.
Code raison	Entrez le code raison.
Catégorie	Indique la catégorie des frais.
Montant	Indique le montant total des frais dans la devise spécifiée dans la commande.

Remarques :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Le tableau suivant décrit les zones et l'action qui composent le panneau **Totaux facture** de l'écran Créer une facture.

Action	Description
--------	-------------

Calculer le total	Cliquez sur cette action pour calculer le montant total si des modifications ont été apportées dans les zones Total des taxes et Conditions de ristourne .
Zone	Description
Total articles facture	Indique le montant total de la facture des articles.
Frais totaux du fournisseur	Indique le montant total facturé par le fournisseur.
Total des frais	Indique le total des frais.
Total des taxes	Indique le montant des taxes.
Remise sous conditions	Indique les conditions de la remise.
Montant de la commande	Indique le montant de la commande. Remarque : Si vous avez entré un prix différent lorsque vous avez accusé réception de la commande, le montant de la commande est calculé en tant que somme de (quantité facturée * prix validé dans l'accusé de réception) pour toutes les lignes.

Remarques :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Ajout de plusieurs taxes à une ligne de la facture de l'expédition

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour ajouter plusieurs taxes à une ligne de la facture, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Expéditions**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une expédition** s'affiche dans l'écran Rechercher une expédition. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des expéditions. Cochez la case de l'expédition pour laquelle vous créez une facture et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro d'expédition** correspondant.
4. L'écran Détails d'expédition s'affiche. Cliquez sur **Créer une facture**.
Remarque : La tâche Créer une facture est disponible en tant que tâche connexe uniquement si l'option Facture fait partie de la chorégraphie de la communauté à laquelle le partenaire appartient.
5. L'écran Créer une facture s'affiche. Cliquez sur le lien hypertexte Ajouter / copier des taxes correspondant à la ligne de la facture à laquelle vous souhaitez ajouter d'autres taxes.
6. La fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications s'affiche pour vous permettre d'ajouter des taxes supplémentaires à la ligne de la facture.
Le tableau suivant décrit les zones et l'action qui composent le panneau **Taxes** dans la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications.

Action	Description
	<p>Cliquez sur cette icône pour supprimer la taxe correspondante. Vous êtes invité à entrer les données suivantes :</p> <p>OK : Cliquez sur OK pour supprimer cette taxe de toutes les lignes de la facture qui l'incluent.</p> <p>Annuler : Cliquez sur Annuler pour supprimer cette taxe uniquement de la ligne de la facture correspondante.</p> <p>Remarque : Vous ne pouvez pas annuler cette fenêtre d'invite. Pour quitter cette fenêtre en incrustation, vous devez sélectionner l'une des options ci-dessus ou cliquer sur l'icône Fermer dans l'angle supérieur droit de la fenêtre.</p> <p>Toutefois, si vous cliquez sur l'icône Fermer, la taxe est supprimée uniquement de la ligne de la facture correspondante.</p>
Zone	Description
Nom de taxe	Indique le type de taxe.
Juridiction fiscale	Indique la juridiction fiscale. Vous pouvez également utiliser cette zone pour afficher la référence de la taxe.
% de l'impôt	Indique le pourcentage de taxe.
Montant	Indique le montant total des taxes appliquées à l'article, dans la devise spécifiée dans la commande.

Le tableau suivant décrit les zones et l'action qui composent le panneau **Entrer une taxe** dans la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications.

Action	Description
Ajouter	<p>Cliquez sur cette option pour ajouter la taxe à la ligne de la facture correspondante. Vous êtes invité à entrer les données suivantes :</p> <p>OK : Cliquez sur OK pour appliquer cette taxe à toutes les lignes de la facture.</p> <p>Annuler : Cliquez sur Annuler pour appliquer cette taxe uniquement à la ligne de la facture correspondante.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous ne pouvez pas annuler cette fenêtre d'invite. Pour quitter cette fenêtre en incrustation, vous devez sélectionner l'une des options ci-dessus ou cliquer sur l'icône Fermer dans l'angle supérieur droit de la fenêtre. • Toutefois, si vous cliquez sur l'icône Fermer, la taxe est ajoutée uniquement à la ligne de la facture correspondante. • Si vous cliquez sur OK après avoir ajouté une nouvelle taxe et s'il existe déjà une taxe portant le même nom sur une autre ligne de la facture, les valeurs définies pour la juridiction fiscale et le pourcentage de taxe sur les autres lignes de la facture sont remplacées par les valeurs correspondantes de la nouvelle taxe. • Après avoir ajouté une taxe, vous ne pouvez plus modifier les valeurs de cette taxe. Vous devez supprimer cette taxe et l'ajouter à nouveau en indiquant une nouvelle valeur.

Action	Description
Nom de taxe	<p>Dans la liste déroulante, sélectionnez le nom de la taxe.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque vous ajoutez une taxe à une ligne de la facture, cette zone est obligatoire. • Après avoir ajouté une taxe spécifique, le nom de taxe correspondant n'est pas disponible dans la liste déroulante. Vous ne pouvez donc pas ajouter la même taxe plusieurs fois sur une ligne de la facture. • Toutefois, si vous supprimez cette taxe, le nom de taxe correspondant réapparaît dans la liste déroulante Nom de taxe.
Juridiction fiscale	<p>Entrez la juridiction fiscale. Vous pouvez également utiliser cette zone pour afficher la référence de la taxe.</p> <p>Remarque : Si vous entrez plus de trente caractères dans cette zone et ajoutez la taxe, la valeur correspondant à la zone Juridiction fiscale du panneau Articles de ligne apparaît tronquée. Cette limitation est connue.</p> <p>Toutefois, vous pouvez cliquer sur la zone Juridiction fiscale et utiliser les touches fléchées du clavier pour faire défiler tous les caractères de la valeur. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte Ajouter / copier des taxes pour afficher la valeur de la juridiction fiscale.</p>
% de l'impôt	<p>Entrez le pourcentage de taxe.</p> <p>Remarque : Lorsque vous ajoutez une nouvelle taxe à une ligne de la facture, cette zone est obligatoire.</p>

Remarque :

- Il est possible que certaines zones de ce panneau soient masquées ou désactivées par le commanditaire. Les commanditaires peuvent également décider de rendre certaines zones obligatoires.
- L'ordre des zones peut varier si le commanditaire a sélectionné une autre présentation d'interface utilisateur pour ce formulaire.

Chapitre 39. Génération et impression d'un bordereau de marchandises (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sterling Supplier Portal permet de générer et d'imprimer un bordereau de marchandises qui accompagne les expéditions livrées directement au consommateur ou au réseau de distribution. Vous pouvez réimprimer le bordereau de marchandises d'une expédition autant de fois que vous le souhaitez.

Vous pouvez générer et imprimer un bordereau de marchandises dans les écrans Créer une expédition et Détails d'expédition.

Pour générer et imprimer un bordereau de marchandises dans l'écran Créer une expédition, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste**. Dans la liste de commandes affichées, sélectionnez la commande dont vous souhaitez afficher les détails et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande** correspondant.
4. L'écran Détail de la commande s'affiche. Cliquez sur **Expédier bon de commande**.

Remarque : L'option **Expédier bon de commande** est disponible en tant que tâche connexe uniquement si l'option Avis préalable d'expédition fait partie de la chorégraphie de la communauté dont les partenaires sont membres.

5. L'écran Créer une expédition s'affiche. Entrez les informations requises, puis cliquez sur **Générer le bon de livraison** pour générer et imprimer un bordereau de marchandises.

Si vous cliquez sur **Générer le bon de livraison** sans enregistrer l'expédition, le message "Veuillez sauvegarder l'expédition comme brouillon avant de générer le bon d'expédition" s'affiche. Après avoir enregistré l'expédition en tant que brouillon, le bordereau de marchandises s'affiche au format PDF.

6. Le bordereau de marchandises s'affiche au format PDF et peut être imprimé à l'aide de l'imprimante Windows de votre choix.

Que faire ensuite

Pour générer et imprimer un bordereau de marchandises dans l'écran Détails d'expédition, procédez comme suit :

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Expéditions**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une expédition** s'affiche dans l'écran Rechercher une expédition. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.

3. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste**. Dans la liste des expéditions affichée, sélectionnez l'expédition dont vous voulez afficher les détails et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro d'expédition** correspondant.
4. L'écran Détails d'expédition s'affiche. Entrez les informations requises, puis cliquez sur **Générer le bon de livraison** pour générer et imprimer un bordereau de marchandises.
5. Le bordereau de marchandises s'affiche au format PDF et peut être imprimé à l'aide de l'imprimante Windows de votre choix.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le bordereau de marchandises.

Zone	Description
En-tête du message	Indique les informations d'en-tête fournies par le commanditaire. Par exemple, des informations telles que le numéro de télécopie et l'adresse électronique du commanditaire s'affichent ici.
Facturer à	Indique le nom et l'adresse de la société ou de la personne auxquelles la facture est envoyée.
Expédier à	Indique le nom et l'adresse de la société ou de la personne auxquelles la commande est expédiée.
N° de commande	Indique le numéro de commande.
N° d'expédition	Indique le numéro d'expédition.
N° de commande client	Indique le bon de commande client que le commanditaire vous a envoyé.
Code de service de transporteur	Indique le code du service de transporteur.
N° de compte de transporteur	Indique le mode de routage.
ID article	Indique l'identificateur de chaque article de l'expédition tel qu'il est spécifié par le client.
Description de l'article	Indique la description des articles telle qu'elle est spécifiée par le client.
Qté de la commande	Indique la quantité des articles commandés.
Qté expédiée	Indique la quantité des articles expédiés.
Unité de mesure	Indique l'unité de mesure de l'article.
Message de pied de page	Indique les informations de pied de page fournies par le commanditaire. Les informations sur les remises ou la politique de retour des articles peuvent être affichées ici, par exemple.

Remarque : Si vous ajoutez des lignes de différentes commandes à une même expédition, les options Facturer à, N° de commande et N° de commande client de la première ligne d'expédition doivent être affichées.

Chapitre 40. Génération d'un numéro de suivi et impression d'une étiquette de transporteur (tâche du partenaire)

Sterling Supplier Portal permet de générer un numéro de suivi et d'imprimer une étiquette de transporteur qui accompagne le conteneur d'une expédition livrée au consommateur ou au réseau de distribution. Vous pouvez générer un numéro de suivi et imprimer une étiquette de transporteur uniquement pour les expéditions effectuées sur le territoire national. Toutefois, vous pouvez générer un numéro de suivi et imprimer une étiquette de transporteur uniquement si le commanditaire a inclus l'option Avis préalable d'expédition dans la chorégraphie, a configuré la règle commerciale correspondante pour permettre la génération d'une étiquette de transporteur et a défini un compte dans IBM pour l'intégration du transporteur. Le système prend en charge les étiquettes des transporteurs FedEx, United States Postal Service (USPS) et United Parcel Service (UPS).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour les communautés qui permettent de générer des numéros de suivi et d'imprimer des étiquettes de transporteur, vous pouvez créer des expéditions utilisant chacune un seul conteneur. Vérifiez que vous avez désactivé les logiciels de blocage d'incrustation pour permettre l'affichage de la boîte de dialogue contenant l'étiquette de transporteur au format PDF. Vous devez utiliser Acrobat Reader pour afficher l'étiquette de transporteur.

Pour générer un numéro de suivi et imprimer une étiquette de transporteur d'une expédition dans l'écran Créer une expédition, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez le **n° de commande** à inclure dans l'option de recherche. Vous pouvez également sélectionner l'une des valeurs suivantes dans la liste déroulante.
 - **est** : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée.
 - **commence par** : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche des commandes dont le numéro commence par la valeur saisie.
3. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
4. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste**. Dans la liste de commandes affichées, sélectionnez la commande dont vous souhaitez afficher les détails et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande** correspondant.
5. L'écran Détail de la commande s'affiche. Cliquez sur **Expédier bon de commande**.

Remarque : L'option **Expédier bon de commande** est disponible en tant que tâche connexe uniquement si l'option Avis préalable d'expédition fait partie de la chorégraphie de la communauté à laquelle les partenaires appartiennent.

6. L'écran Créer une expédition s'affiche. Entrez des valeurs dans les zones et les panneaux ci-après :
 - Dans la section **SCAC**, entrez le code alpha transporteur standard (SCAC), c'est-à-dire un code unique de deux à quatre lettres utilisé pour identifier les sociétés de transport. Cette valeur doit être identique à celle spécifiée dans le bon de commande correspondant.
 - Dans le panneau **Conteneur**, entrez les dimensions du conteneur.
 - Dans le panneau **Destination de l'expédition**, entrez le numéro de téléphone.
7. Cliquez sur **Générer l'étiquette transporteur** pour générer et imprimer une étiquette de transporteur. L'expédition est enregistrée en tant que brouillon et la boîte de dialogue Téléchargement de fichier s'affiche.
 - Pour afficher l'étiquette de transporteur au format PDF, cliquez sur **Ouvrir**. L'étiquette de transporteur s'affiche avec la taille d'impression 4X6. Vous pouvez imprimer cette étiquette de transporteur sur n'importe quelle imprimante.
 - Pour enregistrer l'étiquette de transporteur, cliquez sur **Enregistrer**.
 Bien que le numéro de suivi soit généré, la zone **N° de suivi** n'est pas complétée lorsque vous cliquez sur **Générer l'étiquette transporteur**. Pour afficher la valeur de la zone **N° de suivi**, vous devez fermer la boîte de dialogue contenant le message qui indique que l'étiquette de transporteur est générée.

Que faire ensuite

Si vous souhaitez générer un numéro de suivi et imprimer une étiquette de transporteur pour une expédition dans l'écran Renvoyer les marchandises, procédez comme suit :

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez le **n° de commande** à inclure dans l'option de recherche. Vous pouvez également sélectionner l'une des valeurs suivantes dans la liste déroulante.
 - **est** : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée.
 - **commence par** : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche des commandes dont le numéro commence par la valeur saisie.
3. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
4. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste**. Cochez la case correspondant à la commande appropriée et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande** pour afficher les détails de la commande.
5. L'écran Détail de la commande s'affiche. Cliquez sur **Afficher les expéditions**.
Remarque : Dans la section Tâche connexe, l'option **Afficher les expéditions** est disponible uniquement si le commanditaire l'a incluse dans la chorégraphie de la communauté.
6. L'écran Détails d'expédition s'affiche en présentant les détails de l'expédition associée à la commande indiquée. Cliquez sur la tâche connexe **Renvoyer l'APE**.
7. L'écran Renvoyer les marchandises s'affiche. Entrez des valeurs dans les zones et les panneaux ci-après :

- Dans la section **SCAC**, entrez le code alpha transporteur standard (SCAC), c'est-à-dire un code unique de deux à quatre lettres utilisé pour identifier les sociétés de transport. Cette valeur doit être identique à celle spécifiée dans le bon de commande correspondant.
 - Dans le panneau **Conteneur**, entrez les dimensions du conteneur.
 - Dans le panneau **Destination de l'expédition**, entrez le numéro de téléphone.
8. Cliquez sur **Générer l'étiquette transporteur** pour générer et imprimer une étiquette de transporteur. L'expédition est enregistrée en tant que brouillon et la boîte de dialogue Téléchargement de fichier s'affiche.
 - Pour afficher l'étiquette de transporteur au format PDF, cliquez sur **Ouvrir**. L'étiquette de transporteur s'affiche avec la taille d'impression 4X6. Vous pouvez imprimer cette étiquette de transporteur sur n'importe quelle imprimante.
 - Pour enregistrer l'étiquette de transporteur, cliquez sur **Enregistrer**. Bien que le numéro de suivi soit généré, la zone **N° de suivi** n'est pas complétée lorsque vous cliquez sur **Générer l'étiquette transporteur**. Pour afficher la valeur de la zone **N° de suivi**, vous devez fermer la boîte de dialogue contenant le message qui indique que l'étiquette de transporteur est générée.
 9. Cliquez sur Renvoyer l'APE.

Remarque : Veillez à renvoyer l'expédition. Sinon, le commanditaire ne reçoit pas la dernière expédition avec le numéro de suivi généré.

Chapitre 41. Régénération d'un numéro de suivi et impression d'une étiquette de transporteur

Sterling Supplier Portal permet de régénérer un nouveau numéro de suivi et d'imprimer une étiquette de transporteur pour le conteneur d'une expédition dont l'étiquette a déjà été imprimée une fois. Dans ce cas, le numéro de suivi précédent est annulé par le système. Une étiquette de transporteur peut être imprimée uniquement pour les expéditions effectuées sur le territoire national. Vous pouvez régénérer un numéro de suivi et imprimer une étiquette de transporteur uniquement si le commanditaire a inclus l'option Avis préalable d'expédition (ASN) dans la chorégraphie, a configuré la règle commerciale associée pour permettre la génération d'une étiquette de transporteur et a configuré le compte dans IBM pour l'intégration du transporteur. Le système prend en charge les étiquettes des transporteurs FedEx, United States Postal Service (USPS) et United Parcel Service (UPS).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour les communautés qui permettent de régénérer les numéros de suivi et d'imprimer les étiquettes de transporteur, vous pouvez créer une expédition avec un seul conteneur. Vérifiez que vous avez désactivé les logiciels de blocage d'incrustation pour permettre l'affichage de la boîte de dialogue contenant l'étiquette de transporteur au format PDF. Vous devez utiliser Acrobat Reader pour afficher l'étiquette de transporteur. Vous pouvez le télécharger à l'aide du lien suivant : <http://get.adobe.com/reader>

Pour régénérer et imprimer une étiquette de transporteur dans l'écran Créer une expédition, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans le panneau **Présentation** de la page d'accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Nombre** à côté de **Enregistré en tant que brouillon**.
2. L'écran Brouillons contenant les documents enregistrés s'affiche. Cliquez sur le lien hypertexte **Objet** de l'expédition pour laquelle vous souhaitez régénérer un numéro de suivi et imprimer une étiquette de transporteur.
3. L'écran Créer une expédition s'affiche. Entrez des valeurs dans les zones et les panneaux ci-après :
 - Dans la section **SCAC**, entrez le code alpha transporteur standard (SCAC), c'est-à-dire un code unique de deux à quatre lettres utilisé pour identifier les sociétés de transport. Cette valeur doit être identique à celle spécifiée dans le bon de commande correspondant.
 - Dans le panneau **Conteneur**, entrez les dimensions du conteneur.
 - Dans le panneau **Destination de l'expédition**, entrez le numéro de téléphone.
4. Cliquez sur **Régénérer l'étiquette transporteur** pour régénérer et imprimer une étiquette de transporteur. L'expédition est enregistrée en tant que brouillon et la boîte de dialogue Téléchargement de fichier s'affiche.
 - Pour afficher l'étiquette de transporteur au format PDF, cliquez sur **Ouvrir**. L'étiquette de transporteur s'affiche avec la taille d'impression 4X6. Vous pouvez imprimer cette étiquette de transporteur sur n'importe quelle imprimante.

- Pour enregistrer l'étiquette de transporteur, cliquez sur **Enregistrer**. Bien que le numéro de suivi soit généré, la zone **N° de suivi** n'est pas complétée lorsque vous cliquez sur **Régénérer l'étiquette transporteur**. Pour afficher la valeur de la zone **N° de suivi**, vous devez fermer la boîte de dialogue contenant le message qui indique que l'étiquette de transporteur est générée.

Que faire ensuite

Pour régénérer un numéro de suivi et imprimer l'étiquette de transporteur d'une expédition dans l'écran Renvoyer les marchandises :

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez le **n° de commande** à inclure dans l'option de recherche. Vous pouvez également sélectionner l'une des valeurs suivantes dans la liste déroulante.
 - **est** : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée.
 - **commence par** : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche des commandes dont le numéro commence par la valeur saisie.
3. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
4. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste**. Cochez la case correspondant à la commande appropriée et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande** pour afficher les détails de la commande.
5. L'écran Détail de la commande s'affiche. Cliquez sur **Afficher les expéditions**.

Remarque : Dans la section Tâche connexe, l'option **Afficher les expéditions** est disponible uniquement si le commanditaire l'a incluse dans la chorégraphie de la communauté.

6. L'écran Détails d'expédition s'affiche en présentant les détails de l'expédition associée à la commande indiquée. Cliquez sur la tâche connexe **Renvoyer l'APE**.
7. L'écran Renvoyer les marchandises s'affiche. Entrez des valeurs dans les zones et les panneaux ci-après :
 - Dans la section **SCAC**, entrez le code alpha transporteur standard (SCAC), c'est-à-dire un code unique de deux à quatre lettres utilisé pour identifier les sociétés de transport. Ce code doit être identique au code indiqué dans le bon de commande correspondant.
 - Dans le panneau **Conteneur**, entrez les dimensions du conteneur.
 - Dans le panneau **Destination de l'expédition**, entrez le numéro de téléphone.
8. Cliquez sur **Régénérer l'étiquette transporteur** pour régénérer et imprimer une étiquette de transporteur. L'expédition est enregistrée en tant que brouillon et la boîte de dialogue Téléchargement de fichier s'affiche.
 - Pour afficher l'étiquette de transporteur au format PDF, cliquez sur **Ouvrir**. L'étiquette de transporteur s'affiche avec la taille d'impression 4X6. Vous pouvez imprimer cette étiquette de transporteur sur n'importe quelle imprimante.
 - Pour enregistrer l'étiquette de transporteur, cliquez sur **Enregistrer**. Bien que le numéro de suivi soit généré, la zone **N° de suivi** n'est pas complétée lorsque vous cliquez sur **Régénérer l'étiquette transporteur**. Pour

afficher la valeur de la zone **N° de suivi**, vous devez fermer la boîte de dialogue contenant le message qui indique que l'étiquette de transporteur est générée.

9. Cliquez sur **Renvoyer l'APE**.

Remarque : Vérifiez que vous avez renvoyé l'expédition. Dans ce cas contraire, le commanditaire ne disposera pas de la dernière expédition avec le numéro de suivi que vous venez de générer.

Chapitre 42. Réimpression d'une étiquette de transporteur (tâche du partenaire)

Sterling Supplier Portal permet de réimprimer une étiquette de transporteur pour le conteneur d'une expédition dont l'étiquette de transporteur a déjà été imprimée. Vous pouvez réimprimer une étiquette de transporteur uniquement si le commanditaire a inclus l'option Avis d'expédition préalable dans la chorégraphie, a configuré une règle commerciale pour permettre de générer une étiquette de transporteur et a défini un compte dans IBM pour l'intégration du transporteur. Le système prend en charge les étiquettes des transporteurs FedEx, United States Postal Service (USPS) et United Parcel Service (UPS).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour les communautés qui permettent de générer des numéros de suivi et d'imprimer des étiquettes de transporteur, vous pouvez créer une expédition avec un seul conteneur. Vérifiez que vous avez désactivé les logiciels de blocage d'incrustation pour permettre l'affichage de la boîte de dialogue contenant l'étiquette de transporteur au format PDF. Vous devez utiliser Acrobat Reader pour afficher l'étiquette de transporteur.

Pour réimprimer une étiquette de transporteur pour une expédition dans l'écran Créer une expédition, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez le **n° de commande** à inclure dans l'option de recherche. Vous pouvez également sélectionner l'une des valeurs suivantes dans la liste déroulante.
 - **est** : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée.
 - **commence par** : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche des commandes dont le numéro commence par la valeur saisie.
3. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
4. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste**. Dans la liste de commandes affichées, sélectionnez la commande dont vous souhaitez afficher les détails et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande** correspondant.
5. L'écran Détail de la commande s'affiche. Cliquez sur **Expédier bon de commande**.

Remarque : L'option **Expédier bon de commande** est disponible en tant que tâche connexe uniquement si l'option Avis préalable d'expédition fait partie de la chorégraphie de la communauté à laquelle les partenaires appartiennent.

6. L'écran Créer une expédition s'affiche. Cliquez sur **Réimprimer l'étiquette transporteur** pour réimprimer une étiquette de transporteur.
7. Dans la boîte de dialogue Téléchargement de fichier, effectuez l'une des tâches suivantes :

- Pour ouvrir l'étiquette de transporteur au format PDF, cliquez sur **Ouvrir**. L'étiquette de transporteur s'affiche au format PDF. Vous pouvez imprimer cette étiquette de transporteur sur n'importe quelle imprimante avec le format 4X6.
- Pour enregistrer l'étiquette de transporteur, cliquez sur **Enregistrer**.

Que faire ensuite

Pour réimprimer une étiquette de transporteur pour une expédition dans l'écran Détails d'expédition :

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Expéditions**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une expédition** s'affiche dans l'écran Rechercher une expédition. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste**. Dans la liste des expéditions affichée, sélectionnez l'expédition dont vous voulez afficher les détails et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro d'expédition** correspondant.
4. L'écran Détails d'expédition s'affiche. Cliquez sur **Réimprimer l'étiquette transporteur** pour réimprimer une étiquette de transporteur.
5. Dans la boîte de dialogue Téléchargement de fichier, effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Pour ouvrir l'étiquette de transporteur au format PDF, cliquez sur **Ouvrir**. L'étiquette de transporteur s'affiche au format PDF. Vous pouvez imprimer cette étiquette de transporteur sur n'importe quelle imprimante avec le format 4X6.
 - Pour enregistrer l'étiquette de transporteur, cliquez sur **Enregistrer**.

Pour réimprimer une étiquette de transporteur pour une expédition dans l'écran Renvoyer les marchandises, procédez comme suit :

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez le **n° de commande** à inclure dans l'option de recherche. Vous pouvez également sélectionner l'une des valeurs suivantes dans la liste déroulante.
 - **est** : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée.
 - **commence par** : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche des commandes dont le numéro commence par la valeur saisie.
3. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
4. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste**. Cochez la case correspondant à la commande appropriée et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de commande** pour afficher les détails de la commande.
5. L'écran Détail de la commande s'affiche. Cliquez sur **Afficher les expéditions**.
Remarque : Dans la section Tâche connexe, l'option **Afficher les expéditions** est disponible uniquement si le commanditaire l'a incluse dans la chorégraphie de la communauté.
6. L'écran Détails d'expédition s'affiche en présentant les détails de l'expédition associée à la commande indiquée. Cliquez sur la tâche connexe **Renvoyer l'APE**.

7. L'écran Renvoyer les marchandises s'affiche. Cliquez sur **Réimprimer l'étiquette transporteur** pour réimprimer une étiquette de transporteur.
8. Dans la boîte de dialogue Téléchargement de fichier, effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Pour ouvrir l'étiquette de transporteur au format PDF, cliquez sur **Ouvrir**. L'étiquette de transporteur s'affiche au format PDF. Vous pouvez imprimer cette étiquette de transporteur sur n'importe quelle imprimante avec le format 4X6.
 - Pour enregistrer l'étiquette de transporteur, cliquez sur **Enregistrer**.
 - Pour fermer la boîte de dialogue, cliquez sur **Annuler**.

Chapitre 43. Génération et impression des étiquettes de conteneur (tâche du partenaire)

Le commanditaire peut spécifier que l'emballage des articles dans des caisses et/ou des palettes est une tâche obligatoire lors de la configuration de la communauté. Dans ce type de scénario, vous ne pouvez pas envoyer une expédition sans l'avoir préalablement emballée dans son intégralité dans des caisses et/ou des palettes. Une fois l'emballage terminé, Sterling Supplier Portal permet de générer et d'imprimer les étiquettes apposées sur les conteneurs de l'expédition.

Si le commanditaire n'a pas indiqué que l'emballage était une tâche obligatoire lors de la configuration de la communauté, vous ne pourrez pas effectuer l'emballage ni générer des étiquettes de conteneur.

Vous pouvez emballer une commande à partir de la page d'accueil et générer et imprimer une étiquette de conteneur dans l'assistant Emballer expédition. Vous pouvez également générer et imprimer une étiquette de conteneur directement dans les écrans Détails d'expédition et Renvoyer les marchandises.

- Génération et impression des étiquettes de conteneur dans la page d'accueil
- Génération et impression des étiquettes de conteneur dans l'écran Détails d'expédition

Génération et impression des étiquettes de conteneur dans la page d'accueil

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez emballer une commande dans la page d'accueil et générer et imprimer une étiquette de conteneur dans l'assistant Emballer expédition.

Pour générer et imprimer les étiquettes de conteneur dans la page d'accueil, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la page d'accueil, entrez le numéro de commande de la commande à emballer dans la zone **N °de commande** du panneau **Présentation**.
2. Cliquez sur **Emballage**.

Remarque : Veillez à entrer un numéro de commande valide. Si l'émission d'un accusé de réception fait partie de la chorégraphie de la communauté, vérifiez que la commande à emballer a fait l'objet d'un accusé de réception. Dans le cas contraire, le message d'erreur "La commande ne peut être conditionnée avec ce statut" s'affiche.

3. L'Assistant Emballer expédition s'affiche. Emballez les articles dans des conteneurs.
4. Après avoir emballé les articles dans la boîte de dialogue Construction du conteneur, cliquez sur **Terminer**.
5. La boîte de dialogue Téléchargement de fichier s'affiche.
 - Pour afficher les étiquettes de conteneur au format PDF, cliquez sur **Ouvrir**.
 - Pour afficher les étiquettes de conteneur au format PDF, cliquez sur **Ouvrir**.

Les étiquettes de conteneur de l'ensemble des caisses et des palettes sont affichées avec une taille d'impression de 4X6 chacune. Vous pouvez imprimer ces étiquettes de conteneur à l'aide d'une imprimante compatible avec le format PDF. Le système génère ces étiquettes de conteneur dans l'ordre dans lequel vous avez emballé les articles dans des caisses ou des palettes.

- Pour enregistrer les étiquettes de conteneur, cliquez sur **Enregistrer**.

Génération et impression des étiquettes de conteneur dans l'écran Détails d'expédition

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour générer et imprimer une étiquette de conteneur dans l'écran Détails d'expédition, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Expéditions**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une expédition** s'affiche dans l'écran Rechercher une expédition. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste** de l'écran Critères de recherche. Dans la liste des expéditions, sélectionnez l'expédition qui a déjà été emballée dans des conteneurs et cliquez sur **Afficher les détails**.
4. L'écran Détails d'expédition s'affiche. Cliquez sur **Générer les étiquettes de conteneur**.
5. La boîte de dialogue Téléchargement de fichier s'affiche.
 - Pour afficher les étiquettes de conteneur au format PDF, cliquez sur **Ouvrir**. Les étiquettes de conteneur de l'ensemble des caisses et des palettes sont affichées avec une taille d'impression de 4X6 chacune. Vous pouvez imprimer ces étiquettes de conteneur à l'aide d'une imprimante compatible avec le format PDF. Le système génère ces étiquettes de conteneur dans l'ordre dans lequel vous avez emballé les articles dans des caisses ou des palettes.
 - Pour enregistrer les étiquettes de conteneur, cliquez sur **Enregistrer**.

Génération et impression des étiquettes de conteneur dans l'écran Renvoyer les marchandises

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

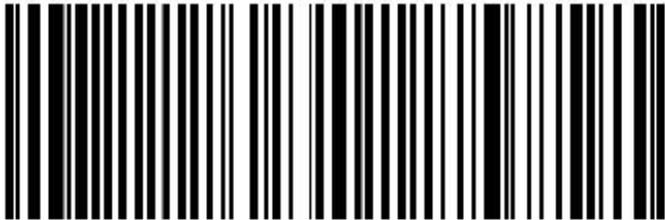
Pour générer et imprimer une étiquette de conteneur dans l'écran Renvoyer les marchandises, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Expéditions**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une expédition** s'affiche dans l'écran Rechercher une expédition. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
3. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste** de l'écran Critères de recherche. Dans la liste des expéditions, sélectionnez l'expédition qui a déjà été emballée dans des conteneurs et cliquez sur **Afficher les détails**.

4. L'écran Détails d'expédition s'affiche. Cliquez sur **Renvoyer l'APE**.
5. L'écran Renvoyer les marchandises s'affiche. Cliquez sur **Générer les étiquettes de conteneur**.
6. La boîte de dialogue Téléchargement de fichier s'affiche.
 - Pour afficher les étiquettes de conteneur au format PDF, cliquez sur **Ouvrir**. Les étiquettes de conteneur de l'ensemble des caisses et des palettes sont affichées avec une taille d'impression de 4X6 chacune. Vous pouvez imprimer ces étiquettes de conteneur à l'aide d'une imprimante compatible avec le format PDF. Le système génère ces étiquettes de conteneur dans l'ordre dans lequel vous avez emballé les articles dans des caisses ou des palettes.
 - Pour enregistrer les étiquettes de conteneur, cliquez sur **Enregistrer**.

Sterling Supplier Portal prend en charge le format GS1-128 pour les étiquettes de conteneur. Par défaut, l'étiquette de conteneur suivante est générée par Sterling Supplier Portal. Pour personnaliser l'étiquette de conteneur par défaut en fonction de ses besoins, le commanditaire doit contacter IBM.

FROM: Westside Warehouse 65 Carmel Street Extreme Square Northport, ME 04849 US	TO: Pantaloon Warehouse 78 Cliff Road Saturday Cove Burlington, NJ 08016 US									
SHIP TO POST:  (420) 08016	CARRIER: FEDX SHIPMENT #: 100000010									
1 of 4	PO #: CustPO12 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ITEM DESC</th> <th style="width: 20%;">ITEM ID</th> <th style="width: 30%;">QTY</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reebok Shirt H-Sleeve</td> <td>RBK001</td> <td>22.00</td> </tr> <tr> <td>Wrangler Jeans B-Bottom</td> <td>WRANG55</td> <td>5.00</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM DESC	ITEM ID	QTY	Reebok Shirt H-Sleeve	RBK001	22.00	Wrangler Jeans B-Bottom	WRANG55	5.00
ITEM DESC	ITEM ID	QTY								
Reebok Shirt H-Sleeve	RBK001	22.00								
Wrangler Jeans B-Bottom	WRANG55	5.00								
Free Form Vendor Information:										
SSCC  (00) 0 0646912 000008970 4										

Le tableau suivant décrit les zones qui composent l'étiquette de conteneur :

Zone	Description
DE	Indique l'adresse de la société qui expédie la commande. Cette zone contient les informations suivantes pour l'adresse : <ul style="list-style-type: none"> • Société : Indique le nom de la société qui expédie la commande. • Ligne d'adresse 1 : Indique la première ligne de l'adresse de la société. • Ligne d'adresse 2 : Indique la seconde ligne de l'adresse de la société. • Ville : Indique le nom de la ville. • État : Indique le nom du département ou de la province. • Code postal : Entrez le code postal. • Pays : Indique le nom du pays.
AU	Indique l'adresse de la société à laquelle la commande est expédiée. Cette zone contient les informations suivantes pour l'adresse : <ul style="list-style-type: none"> • Société : Indique le nom de la société à laquelle la commande est expédiée. • Ligne d'adresse 1 : Indique la première ligne de l'adresse de la société. • Ligne d'adresse 2 : Indique la seconde ligne de l'adresse de la société. • Ville : Indique le nom de la ville. • État : Indique le nom du département ou de la province. • Code postal : Entrez le code postal. • Pays : Indique le nom du pays.
EXPÉDIER VERS	Indique le code à barres pour le routage du transporteur. Dans ce code, (420) représente l'identificateur du code postal de la société auquel le conteneur est expédié. Par exemple, dans le libellé de conteneur indiqué, (420) 08016 représente le codes à barres pour le routage du transporteur. Dans cet exemple, 08016 est le code postal de la société. Remarque : Lorsque ce code est scanné, tous les espaces et tous les caractères spéciaux sont ignorés.
TRANSPORTEUR	Indique le transporteur utilisé pour expédier le conteneur.
N° d'expédition	Indique le numéro d'expédition du conteneur. Si le numéro d'expédition contient plus de 12 caractères, seuls 12 caractères sont affichés. Les autres caractères sont tronqués.
<séquence du libellé de conteneur>	Indique la séquence de l'étiquette de conteneur. Cette séquence peut être différente du numéro de séquence des conteneurs où les articles sont stockés.
N° de bon de commande	Indique le numéro de commande dont l'expédition fait partie. Si le conteneur contient des articles de différentes commandes, la mention Multiple s'affiche dans cette zone.
DESC ARTICLE	Indique la description de l'article. Le système prend en charge l'affichage de la description pour cinq articles. Remarque : Si vous avez configuré une règle d'article afin que votre ID article soit différent de l'ID article de votre client, le système affiche la description de l'article du client dans cette zone. Si la description de l'article du client est introuvable, le système affiche la description de votre article. Si la description de l'article est introuvable, cette zone reste vide.

Zone	Description
ID ARTICLE	Indique l'identificateur unique de l'article. Le système prend en charge l'affichage de l'ID pour cinq articles. Remarque : Si vous avez configuré une règle d'article afin que votre ID article soit différent de l'ID article de votre client, le système affiche l'ID de l'article du client dans cette zone. Si la description de l'article du client est introuvable, le système affiche l' ID de votre article.
QTÉ	Indique la quantité d'un article stocké dans le conteneur. Le système prend en charge l'affichage de la quantité pour cinq articles.
Formulaire libre d'informations fournisseur	Après avoir imprimé l'étiquette de conteneur en utilisant une imprimante compatible avec le format PDF, entrez les informations complémentaires, si nécessaire.
SSCC	Indique le code à barres SSCC (Serial Shipping Container Code) utilisé pour suivre le conteneur et son contenu. Le code SSCC est un code de 20 caractères composé du numéro EAN/UCC des vendeurs et d'une série de numéros. Cette zone est obligatoire pour la compatibilité UCC/EAN. (00) représente l'identificateur du code SSCC dans l'application. Par exemple, dans l'étiquette de conteneur présentée, (00) 0 0646912 000008970 4 correspond au code à barres SSCC. Dans cet exemple, 0 indique que le type de conteneur est une caisse. 0646912 est le préfixe GS1 de votre société. 000008970 représente le numéro de série unique affecté au conteneur. 4 est le caractère de contrôle des données utilisé pour garantir l'intégrité des données. Remarque : Lorsque ce code est scanné, tous les espaces et tous les caractères spéciaux sont ignorés.

Chapitre 44. Affichage des détails d'une facture (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sterling Supplier Portal permet de rechercher et d'afficher les détails des factures créées par des commanditaires. Les partenaires sont des sociétés qui fournissent des produits à des commanditaires (acheteurs). Sterling Supplier Portal permet également de rechercher et d'afficher directement les factures.

Remarque : Si vous êtes un partenaire EDI inscrit dans la communauté Imputation des frais uniquement, vous ne pouvez afficher que les détails de la facture. Vous ne pouvez exécuter aucune des tâches connexes applicables à une facture.

Pour afficher les détails d'une facture associée à une commande spécifique, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Commandes**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une commande** s'affiche dans l'écran Rechercher une commande. Entrez le **n° de commande** à inclure dans l'option de recherche. Vous pouvez également sélectionner l'une des valeurs suivantes dans la liste déroulante :
 - **est** : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée.
 - **commence par** : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche des commandes dont le numéro commence par la valeur saisie.
3. Entrez les critères de recherche et cliquez sur Rechercher.
4. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste**. Cochez la case de la commande correspondante et cliquez sur **Afficher les détails**.
5. L'écran Détail de la commande s'affiche. Cliquez sur **Afficher les factures**. L'écran Détail de la facture s'affiche avec les détails de la facture associée à la commande spécifiée.

Remarque : L'option d'affichage de la **facture** est disponible en tant que tâche connexe si elle fait partie de la chorégraphie.

Que faire ensuite

Pour afficher les détails d'une facture associée à une expédition spécifique, procédez comme suit :

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Expéditions**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une expédition** s'affiche dans l'écran Rechercher une expédition. Entrez les critères de recherche et cliquez sur Rechercher.
3. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste des expéditions. Cochez la case de l'expédition dont vous souhaitez afficher la facture et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro d'expédition** correspondant.

4. L'écran Détails d'expédition s'affiche. Cliquez sur **Afficher les factures**. L'écran Détail de la facture s'affiche.

Vous pouvez également afficher directement les factures :

1. Dans la barre de menus, accédez à **Mes documents > Factures**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher une facture** s'affiche dans l'écran Rechercher une facture. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Rechercher dans la liste**. Dans la liste des factures affichées, sélectionnez la facture dont vous voulez visualiser les détails et cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Numéro de facture**. L'écran Détail de la facture s'affiche.

Le tableau suivant décrit les zones et les actions qui composent le panneau **Critères de recherche - Rechercher une facture** de l'écran Rechercher une facture.

Action	Description
Recherches favorites	Cliquez sur cette option pour trouver une recherche enregistrée à exécuter.
Enregistrer la recherche	Cliquez sur cette option pour enregistrer la recherche actuelle en tant que recherche favorite.
Supprimer recherche actuelle	Cette icône est activée lorsque vous visualisez la recherche enregistrée actuelle. Cliquez sur cette option pour supprimer les critères de recherche enregistrés actuels.
zone	Description
N° de facture	Entrez le numéro de facture à inclure dans la recherche.
N° de commande	Entrez le numéro de commande à inclure dans la recherche. Vous pouvez également sélectionner l'une des valeurs suivantes dans la liste déroulante. <ul style="list-style-type: none"> • est : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée. • commence par : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche des commandes dont le numéro commence par la valeur saisie.
Date de facture	Entrez la plage de dates de la facture à inclure dans la recherche. Vous pouvez également cliquer sur  pour sélectionner la plage de dates.
Date d'échéance de paiement	Entrez la plage de dates d'échéance du paiement à inclure dans la recherche. Vous pouvez également cliquer sur  pour sélectionner la plage de dates.
Communauté	Entrez la communauté à inclure dans la recherche. Vous pouvez également cliquer sur  pour rechercher la communauté spécifique.
N° d'expédition	Entrez le numéro d'expédition à inclure dans la recherche.

Action	Description
Zones définies par l'utilisateur	<p>Entrez des zones définies par l'utilisateur, relatives à une facture, à inclure dans la recherche. Vous pouvez également sélectionner l'un des identificateurs suivants dans la liste déroulante pour rechercher une zone définie par l'utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • est : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée. • commence par : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche tous les noms de zone définie par l'utilisateur qui commencent par la valeur entrée. <p>Remarque : Si le partenaire est engagé dans plusieurs communautés, vous devez sélectionner une valeur dans la zone Communauté pour afficher les zones définies par l'utilisateur sur l'écran Critères de recherche.</p>
Trier le résultat par	<p>Dans la liste déroulante, sélectionnez l'attribut à utiliser pour trier les résultats de la recherche lorsqu'ils s'affichent dans le panneau Rechercher dans la liste.</p> <p>Si vous sélectionnez une valeur ici, les résultats de la recherche du panneau Rechercher dans la liste sont triés par ordre croissant. Pour trier les résultats par ordre décroissant, cochez la case Trier dans l'ordre descendant.</p> <p>Si vous ne sélectionnez pas de valeur, le résultat de la recherche du panneau Rechercher dans la liste ne sont pas triés.</p>
Trier dans l'ordre descendant	Cochez cette case pour trier les résultats de la recherche dans le panneau Rechercher dans la liste par ordre décroissant.
Enregistrements max	Indique le nombre maximal de factures à afficher dans le panneau Rechercher dans la liste . Vous pouvez entrer le nombre maximal de factures à afficher en tant que résultats de la recherche.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent l'écran **Rechercher dans la liste**.

Action	Description
Afficher les détails	Cliquez sur cette option pour afficher l'écran Détail de la facture.
zone	Description
N° de facture	<p>Indique le numéro de facture.</p> <p>Cliquez sur le lien hypertexte Numéro de facture pour afficher l'écran Détail de la facture, qui contient les détails de la facture.</p>
N° de commande	<p>Indique le numéro de commande.</p> <p>Vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte Numéro de commande pour afficher l'écran Détail de la commande, qui présente les détails de la commande.</p>
N° d'expédition	<p>Indique le numéro d'expédition.</p> <p>Cliquez sur le lien hypertexte Numéro d'expédition pour afficher l'écran Détails d'expédition, qui contient les détails de l'expédition.</p>
Client	<p>Indique le nom du client.</p> <p>Cliquez sur le lien hypertexte Client pour afficher l'écran Informations client, qui contient les détails du client.</p>
Communauté	Indique le nom de la communauté.

Action	Description
Montant	Indique le montant total dans la devise spécifiée dans la commande. Remarque : Pour plus d'informations sur les codes de devise pris en charge par Sterling Supplier Portal, reportez-vous à la rubrique Code de devise.
Date de facture	Indique la date à laquelle la facture a été générée.
Date d'échéance de paiement	Indique la date à laquelle le paiement est dû au fournisseur.
	Cliquez sur  pour afficher les zones définies par l'utilisateur ajoutées à une facture. Les zones définies par l'utilisateur s'affichent uniquement si votre commanditaire les a configurées de sorte qu'elles s'affichent dans l'écran Liste.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Entête de facture** de l'écran Détail de la facture.

Action	Description
Afficher les conditions de paiement	Cliquez sur cette option pour afficher l'écran Conditions de paiement, qui contient les conditions de paiement des commandes dans la facture.
zone	Description
N° de facture	Indique le numéro de facture.
Date de facture	Indique la date et l'heure auxquelles la facture a été générée.
N° de commande	Indique le numéro de commande. Vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte Numéro de commande pour afficher l'écran Détail de la commande, qui présente les détails de la commande.
Date de commande	Indique la date à laquelle la commande a été passée.
Type de facture	Indique le type de facture.
Payer par date	Indique la date à laquelle le paiement destiné au fournisseur arrive à échéance.
Exonéré de taxe	Indique s'il y a une exonération de taxe.
ID acheteur pour la TVA	Indique l'identificateur fiscal du commanditaire (acheteur). La valeur de l'option ID acheteur pour la TVA est transmise à la commande.
ID fiscal du fournisseur	Indique l'identificateur fiscal du partenaire (fournisseur). La valeur de l'option ID fiscal du fournisseur est transmise par le partenaire lors de l'envoi de la facture.
N° de déblocage	Indique le numéro de déblocage.
Communauté	Indique le nom de la communauté. Cliquez sur le lien hypertexte Nom de la communauté pour afficher l'écran Détail sur la communauté, qui contient les détails de la communauté.
Client	Indique le nom du client. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du client pour afficher l'écran Détails du client, qui contient les détails du client.

Action	Description
Frais d'en-tête	Indique le montant total de la facture dans la devise spécifiée dans la commande. Cliquez sur la valeur des frais définis au niveau de l'en-tête pour afficher l'écran Frais, qui présente le nom et la valeur des frais. Si la commande est partiellement facturée, les frais définis au niveau de l'en-tête ne sont pas inclus dans la facture créée pour cette commande.
Destinataire de la remise	Indique le nom, l'adresse et l'identificateur de la société à laquelle la facture est remise.
Facturer à	Indique le nom, l'adresse et l'identificateur de la société à laquelle la facture est envoyée.
Zones définies par l'utilisateur	Indique que les zones définies par l'utilisateur ajoutées à une facture au niveau de l'en-tête de la facture. Les zones définies par l'utilisateur s'affichent uniquement si votre commanditaire les a configurées de sorte qu'elles s'affichent dans l'écran Détails de la facture.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Informations supplémentaires** de l'écran des détails de la facture.

Zone	Description
Zones définies par l'utilisateur	Indique les zones définies par l'utilisateur reportées des écrans Expédition, Accusé de réception et Commande. Les zones définies par l'utilisateur s'affichent uniquement si votre commanditaire les a configurées de sorte qu'elles s'affichent dans l'écran Détails de la facture.
Informations supplémentaires	Cliquez sur cet hyperlien pour afficher plus de zones définies par l'utilisateur.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Articles de ligne** de l'écran Détail de la facture.

Zone	Description
ID de ligne	Indique l'identificateur de ligne de l'article.
Article	Indique le nom de l'article. Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit identique à l'ID article de votre client, l'infobulle contenant les attributs de l'article s'affiche lorsque vous placez le curseur de la souris sur l'icône située à côté de cette zone. Cette infobulle s'affiche uniquement si le commanditaire a configuré l'affichage de ces attributs dans Supplier Portal lors de la configuration du modèle correspondant. Outre les attributs ID article et Description de l'article, Sterling Supplier Portal prend en charge les attributs Couleur, Taille, Produit, Sous-produit et Description générale.
Qté commandée	Indique la quantité commandée.
Qté expédiée	Indique la quantité expédiée.
Qté facturée	Indique la quantité facturée.
Qté dans la facture	Indique la quantité incluse dans la facture.
Unité de mesure	Indique l'unité de mesure.

Zone	Description
Prix unitaire	Indique le prix unitaire de chaque article dans la devise spécifiée dans la commande. Si vous avez modifié le prix unitaire de l'article lorsque vous avez accusé réception de la commande, le prix de l'accusé de réception s'affiche dans la zone Prix unitaire .
Frais de ligne	Indique le montant de la ligne de commande dans la devise spécifiée dans la commande. Cliquez sur la valeur correspondant aux frais définis au niveau de la ligne pour afficher l'écran Frais, qui indique le nom et la valeur des frais. Remarque : Si la commande est partiellement facturée, les frais absolus définis au niveau de la ligne ne sont pas inclus dans la facture créée pour cette ligne de commande.
Montant de taxe	Indique le montant de la taxe définie au niveau de la ligne et prélevée dans la devise spécifiée dans la commande. Cliquez sur le montant de la taxe pour ouvrir la fenêtre en incrustation Sterling as a Service Applications, qui affiche les différents noms de taxe, les pourcentages de taxe et les montants des taxes appliqués à cette ligne de facture.
Total de ligne	Indique le montant total des articles dans la devise spécifiée dans la commande. Si vous avez entré un prix différent lorsque vous avez accusé réception de la commande, le total de la ligne est calculé en tant que somme de (quantité facturée * prix validé dans l'accusé de réception) pour cette ligne.
Article client	Indique l'article demandé par le client. Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit différent de l'ID article de votre client, les attributs de l'article apparaissent dans une infobulle lorsque vous faites glisser le pointeur de la souris sur l'icône située à côté de cette zone. Cette infobulle s'affiche uniquement si le commanditaire a configuré l'affichage de ces attributs et de l'ID client dans Supplier Portal lors de la configuration du modèle correspondant. Si le commanditaire n'a pas sélectionné cette configuration, l'infobulle ne s'affiche pas. Outre les attributs ID article et Description de l'article, Sterling Supplier Portal prend en charge les attributs Couleur, Taille, Produit, Sous-produit et Description générale.
	Cliquez sur  pour afficher des zones supplémentaires dans le panneau. La section suivante répertorie les zones affichées : <ul style="list-style-type: none"> • Code UPC - Indique le code produit universel. • Code article international - Indique le code article international. • Classe produit - Indique la classe produit de l'article. • Zones définies par l'utilisateur - Indique les zones définies par l'utilisateur ajoutées à une facture au niveau de la ligne de facture. Les zones définies par l'utilisateur s'affichent uniquement si votre commanditaire les a configurées de sorte qu'elles s'affichent dans l'écran Liste des factures.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Taxes** de l'écran Détail de la facture.

Zone	Description
Nom de taxe	Indique le type de taxe.
% de l'impôt	Indique le pourcentage de taxe.

Zone	Description
Catégorie	Indique le type de catégorie. Remarque : Cette zone est obsolète et peut ne pas figurer dans ce panneau.
Juridiction fiscale	Indique la juridiction fiscale. Vous pouvez également utiliser cette zone pour afficher la référence de la taxe.
Montant	Indique le montant total des taxes de la liste dans la devise spécifiée dans la commande.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Frais et dotations** de l'écran Détail de la facture.

Zone	Description
Nom de frais	Indique le nom des frais et la description associée. La description s'affiche avec le nom des frais entre parenthèses ().
Code raison	Indique le code raison.
Catégorie	Indique la catégorie.
Montant	Indique le montant de la devise spécifiée dans la commande.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Totaux facture** de l'écran Détail de la facture.

zone	Description
Total articles facture	Indique le montant total des articles de la facture.
Frais totaux du fournisseur	Indique le montant total facturé par le fournisseur.
Total des frais	Indique le total des frais.
Total des taxes	Indique le montant total des taxes.
Remise sous conditions	Indique les conditions de la remise.
Montant total	Indique le montant total de la facture en incluant les frais. Remarque : Si vous avez entré un prix différent lorsque vous avez accusé réception de la commande, le montant de la commande est calculé en tant que somme de (quantité facturée * prix validé dans l'accusé de réception) pour toutes les lignes.

Chapitre 45. Module Vendor Compliance (tâche du partenaire)

Le module Vendor Compliance est un module facultatif qui permet à des commanditaires Sterling Supplier Portal de configurer et d'appliquer des niveaux de conformité à leurs fournisseurs.

Le module Vendor Compliance est un module facultatif qui permet à des commanditaires Sterling Supplier Portal de configurer et d'appliquer des niveaux de conformité à leurs fournisseurs, c'est-à-dire à vous. Lorsque les niveaux de tolérance sont dépassés (expéditions retardées ou quantité expédiée incorrecte, par exemple), le système détecte l'anomalie et envoie une notification au commanditaire et à vous-même. Le commanditaire est averti via l'interface utilisateur Sterling Supply Chain Visibility et vous êtes informé via le tableau de bord du partenaire Sterling Supplier Portal. Le commanditaire configure les niveaux de tolérance de la conformité, le montant des imputations des frais (pénalités financières) et d'autres critères de conformité. Lorsqu'un événement de non-conformité se produit, le système lance un processus pour trouver une solution dans un délai prédéfini, appelé la "période de médiation". À l'issue de la période de médiation, le commanditaire peut vous facturer les frais conformément à l'accord que vous avez trouvé avec lui.

En tant que partenaire Sterling Supplier Portal, vous pouvez afficher toutes les imputations des frais qui vous ont été envoyées et entrer des remarques personnelles dans le système.

Processus Vendor Compliance

La section suivante décrit la série d'événements du processus Vendor Compliance. Dans cette description, l'acheteur est le client Sterling Supply Chain Visibility,

1. Le système détecte un événement de non-conformité. Sterling Supply Chain Visibility détecte un événement de non-conformité, tel qu'une expédition retardée ou une quantité expédiée incorrecte. Un document externe envoyé par le système ERP d'un acheteur à Sterling Supply Chain Visibility peut également déclencher un événement de non-conformité.
2. Le fournisseur et l'acheteur sont avertis. Sterling Supply Chain Visibility envoie un avis d'imputation des frais au tableau de bord du partenaire Sterling Supplier Portal pour signaler au fournisseur un événement de non-conformité et le montant de l'imputation des frais. Ces informations sont également présentées dans l'interface Sterling Supply Chain Visibility de l'acheteur. En outre, Sterling Supply Chain Visibility lance un compte-à-rebours prédéfini pour cet événement, appelé "période de médiation". Le processus Vendor Compliance est exécuté à l'issue de cette période.
3. Médiation en cas de litige. L'acheteur et le fournisseur peuvent se rencontrer pendant cette période, en dehors du cadre défini par le système, pour une médiation ou une négociation en cas de litige.
4. Ajustement ou annulation manuelle de l'imputation des frais. En fonction de l'issue de la médiation, l'acheteur peut ajuster ou supprimer manuellement les pénalités de non-conformité ou annuler complètement l'imputation des frais. Sterling Supplier Portal indique au fournisseur si une imputation des frais est ajustée ou annulée en envoyant un avis d'imputation des frais au tableau de bord du partenaire Sterling Supplier Portal du fournisseur.

5. Distribution de l'imputation finale des frais. À l'issue de la période de médiation, Sterling Supply Chain Visibility peut également transmettre l'imputation des frais finale au système ERP de l'acheteur, par exemple un système de facturation.

Chapitre 46. Affichage des détails d'imputation des frais (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sterling Supplier Portal permet de rechercher et d'afficher les détails d'une imputation des frais que vous recevez en fonction de vos critères de recherche.

Pour rechercher une imputation des frais, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à À propos de Conformité du fournisseur (tâche partenaire) **Mes documents** > **Facturations internes**.
2. Le panneau **Critères de recherche** apparaît dans l'écran Rechercher une facturation interne. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.

Le tableau suivant décrit les actions et les zones qui composent le panneau **Critères de recherche** dans l'écran Rechercher une facturation interne.

Action	Description
Recherches enregistrées	Cliquez sur cette option pour afficher les recherches enregistrées.
Enregistrer cette recherche	Cliquez sur cette option pour enregistrer la recherche en cours. La boîte de dialogue Enregistrer la recherche s'affiche. Entrez un nom pour cette recherche. Si vous souhaitez exécuter la recherche automatiquement, cochez la case Exécution automatique .
zone	Description
Nom d'événement	Entrez le nom de l'événement à inclure dans la recherche. Vous pouvez également sélectionner l'un des qualificatifs suivants pour rechercher un nom d'événement : est : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée. commence par : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche tous les noms d'événement qui commencent par la valeur indiquée. contient : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche tous les noms d'événement qui contiennent la valeur indiquée.

N° de commande	<p>Entrez le numéro de commande à inclure dans la recherche. Entrez le n° de commande à inclure dans l'option de recherche. Vous pouvez également sélectionner l'une des valeurs suivantes dans la liste déroulante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • est : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée. • commence par : lorsque cette option est sélectionnée, l'application recherche des commandes dont le numéro commence par la valeur saisie. <p>Cette option s'applique uniquement aux imputations de frais générées par des événements liés à des commandes.</p>
Communauté	<p>Entrez le nom de la communauté créée par le commanditaire à inclure dans la recherche. Vous pouvez également cliquer sur  pour rechercher une communauté.</p>
N° d'expédition	<p>Entrez le numéro d'expédition à inclure dans la recherche. Cette option s'applique uniquement aux imputations de frais générées par des événements liés à des expéditions.</p>
Montant	<p>Entrez le montant à inclure dans la recherche. Vous pouvez également sélectionner l'un des qualificatifs suivants pour rechercher un montant :</p> <p>est : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche la valeur telle qu'elle a été entrée.</p> <p>supérieur(e) ou égal(e) à : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche toutes les valeurs supérieures ou égales à la valeur indiquée.</p> <p>inférieure ou égale à : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche toutes les valeurs qui sont inférieures ou égales à la valeur indiquée.</p> <p>différent(e) de : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche toutes les valeurs qui ne correspondent pas à la valeur indiquée.</p> <p>inférieur(e) à : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche toutes les valeurs inférieures à la valeur indiquée.</p> <p>supérieur(e) à : lorsque vous sélectionnez cette option, l'application recherche toutes les valeurs supérieures à la valeur indiquée.</p>
N° de facture	<p>Entrez le numéro de facture à inclure dans la recherche. Cette option s'applique uniquement aux imputations de frais générées par des événements liés à des factures.</p>
Date de l'événement	<p>Entrez la plage de dates auxquelles l'imputation des frais a été créée et à inclure dans la recherche. Vous pouvez également cliquer sur  pour sélectionner la plage de dates.</p>
Dates de facturation	<p>Entrez la plage de dates auxquelles l'imputation des frais a été finalisée et à inclure dans la recherche. Vous pouvez également cliquer sur  pour sélectionner la plage de dates.</p>
ID de transaction	<p>Entrez l'ID de transaction à inclure dans la recherche. L'ID de transaction est un code alphanumérique unique généré pour chaque imputation de frais.</p>
Fournisseur	<p>Dans la liste déroulante, sélectionnez le fournisseur à inclure dans la recherche. Cette zone s'affiche uniquement pour les agents de service.</p>

Enregistrements max	Entrez le nombre maximal d'enregistrements à afficher en tant que les résultats de la recherche.
---------------------	--

3. Le panneau **Liste** s'affiche avec la liste des imputations de frais. Dans cette liste, cochez la case correspondant à la date de l'événement dont vous souhaitez afficher les détails et cliquez sur **Afficher les détails**. L'écran Détail de la facturation interne s'affiche.

Le tableau suivant décrit les zones et l'action qui composent le panneau **Liste** dans l'écran Rechercher une commande.

Action	Description
Afficher les détails	Cochez la case à côté de la date de l'événement requise et cliquez sur cette action pour afficher l'écran Détail de la facturation interne de l'événement correspondant.
Exporter la liste au format CSV	<p>Cliquez sur cette action pour afficher la liste Facturation interne au format CSV. En fonction des critères de recherche, vous pouvez exporter jusqu'à 1000 enregistrements au format CSV.</p> <p>Remarque : Lorsque vous exportez le rapport Liste de facturations internes au format CSV, les zones Nom d'événement, N° de commande, N° d'expédition, N° de facture et Emplacement de réception sont précédées par des apostrophes. Vous pouvez cliquer deux fois sur ces zones pour afficher les valeurs exactes.</p> <p>Ce comportement correspond à un comportement préexistant dans les écrans présentant des listes de commandes.</p>
zone	Description
Date de l'événement	Indique la date d'événement.
Nom d'événement	Indique le nom d'événement.
Communauté	Indique la communauté créée par le commanditaire.
Fournisseur	Indique le nom et l'ID du fournisseur pour lequel l'imputation des frais est générée. Cette zone s'affiche uniquement pour les agents de service.
Montant	Indique le montant d'imputation des frais dans la devise spécifiée.
N° de commande	Indique le numéro de commande pour lequel l'imputation des frais est générée.
N° d'expédition	Indique le numéro d'expédition pour lequel l'imputation des frais est générée.
N° de facture	Indique le numéro de facture de la commande pour laquelle l'imputation des frais est générée.
ID de transaction	Indique l'ID de transaction de l'imputation des frais. L'ID de transaction est un code alphanumérique unique généré pour chaque imputation de frais.
Dates de facturation	Indique la date à laquelle l'imputation des frais a été finalisée.
État	Indique l'état actuel de l'imputation des frais.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Montant de la facturation interne** de l'écran Détail de la facturation interne. Si vous visualisez les informations d'une imputation de frais modifiée, l'écran Détail modifié de la facturation interne s'affiche.

Action	Description
Tâches connexes	<p>Cliquez sur cette option pour exécuter la tâche supplémentaire relative à l'imputation des frais. Vous pouvez effectuer la tâche suivante :</p> <p>Afficher le récapitulatif de non conformité : Cliquez sur cette option pour afficher le rapport récapitulatif de non-conformité pour l'imputation des frais.</p>
zone	Description
Montant de la facturation interne	<p>Indique la valeur du montant d'imputation des frais dans la devise spécifiée.</p> <p>Ce panneau affiche également le nom d'état, l'état de l'imputation des frais et la date d'imputation.</p>

Le tableau suivant décrit les zones et l'action qui composent le panneau **Informations principales** dans l'écran Détail de la facturation interne. Si vous affichez les détails d'une imputation de frais modifiée, l'écran Détail modifié de la facturation interne s'affiche.

Action	Description
Référence(s) supplémentaire(s)	Cliquez sur cette option pour afficher des références supplémentaires dans l'imputation des frais. Vous pouvez afficher le nom et la valeur de référence.
zone	Description
ID de transaction	Indique l'ID de transaction de l'imputation des frais. L'ID de transaction est un code alphanumérique unique généré pour chaque imputation de frais.
Client	Indique le nom du client. Cliquez sur le lien hypertexte Client pour afficher les informations du client.
Date de l'événement	Indique la date à laquelle l'imputation des frais a été créée.
N° de commande	<p>Indique le numéro de commande associé à cette imputation des frais. Cliquez sur le lien hypertexte Numéro de commande pour afficher l'écran Détails de la commande, qui contient les détails du numéro de commande sélectionné.</p> <p>Le lien hypertexte s'affiche uniquement si le numéro de commande existe sur le système.</p>
N° d'expédition	<p>Indique le numéro d'expédition. Cliquez sur le lien hypertexte Numéro d'expédition pour afficher l'écran Détails d'expédition, qui contient les détails du numéro d'expédition sélectionné.</p> <p>Le lien hypertexte s'affiche uniquement si le numéro d'expédition existe sur le système.</p>
N° de facture	<p>Indique le numéro de facture. Cliquez sur le lien hypertexte Numéro de facture pour afficher l'écran Détail de la facture, qui contient les détails du numéro de facture sélectionné.</p> <p>Le lien hypertexte s'affiche uniquement si le numéro de facture existe sur le système.</p>
Communauté	Indique la communauté créée par le commanditaire. Cliquez sur le lien hypertexte Communauté pour afficher les règles commerciales définies par le commanditaire pour la communauté.

Action	Description
Fournisseur	Indique le nom et l'ID du fournisseur pour lequel l'imputation des frais est générée. Cette zone s'affiche uniquement pour les agents de service.
Détail	Fournit des détails de l'imputation des frais. Remarque : Vous pouvez entrer jusqu'à 4000 caractères dans cette zone de texte.

Le tableau suivant décrit les zones et les actions décrites dans le panneau **Remarques privées** de l'écran Détail de la facturation interne. Si vous visualisez les informations d'une imputation de frais modifiée, l'écran Détail modifié de la facturation interne s'affiche.

Action	Description
Ajouter une remarque personnelle	Cliquez sur cette option pour entrer des informations supplémentaires sur l'imputation des frais. Entrez la remarque requise dans la boîte de dialogue Ajouter une remarque personnelle et cliquez sur Enregistrer pour ajouter le contenu. Remarque : Vous pouvez entrer jusqu'à 250 caractères dans cette zone de texte.
Le panneau Remarques privées affiche les remarques ajoutées pour l'imputation des frais par différents utilisateurs. Ce panneau affiche également le nom d'utilisateur et la date et l'heure auxquelles la remarque a été ajoutée. Ces remarques privées sont uniquement visibles par le fournisseur et le client n'y a pas accès. Elles permettent au fournisseur d'ajouter des remarques relatives à l'imputation des frais, à des fins d'affichage uniquement.	

Le tableau suivant décrit les zones et les actions décrites dans le panneau **Audits** de l'écran Détail de la facturation interne. Si vous visualisez les informations d'une imputation de frais modifiée, l'écran Détail modifié de la facturation interne s'affiche.

Zone	Description
Modifié le	Indique la date et l'heure auxquelles l'imputation des frais a été modifiée.
Ancien montant	Indique le montant d'imputation des frais avant la modification.
Nouveau montant	Indique le montant de l'imputation des frais modifiée.
Code raison	Indique le code raison de la modification du montant de l'imputation des frais ou de l'annulation de l'imputation des frais.
Description de la raison	Indique la description de la modification de la valeur de l'imputation des frais ou de l'annulation de l'imputation des frais.

Chapitre 47. Rapport récapitulatif de non-conformité (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez afficher le rapport récapitulatif de non-conformité qui contient des informations sur les documents d'imputation des frais, le montant de l'imputation des frais d'un événement pendant un mois spécifique et le nombre d'imputations des frais dans un mois.

Le rapport récapitulatif de non-conformité s'affiche sous la forme d'un graphique et d'un tableau. Ce rapport permet d'afficher le nombre d'imputations des frais et le montant d'imputation des frais récapitulés au cours des 12 derniers mois et du mois en cours.

Pour afficher le rapport récapitulatif de non-conformité, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Rapports > Récapitulatif de non conformité**.
2. L'écran Récapitulatif de non conformité s'affiche. Par défaut, cet écran affiche des informations récapitulatives de non-conformité de différents événements survenus au cours des 12 derniers mois et du mois en cours. Si vous êtes un **agent de service**, sélectionnez les critères de filtre requis et cliquez sur **Appliquer**. Par défaut, aucune donnée ne s'affiche pour les **agents de service**.

Le tableau suivant décrit les zones du panneau **Récapitulatif de non conformité - Graphique** de l'écran Récapitulatif de non conformité :

Zone	Description
Fournisseur	Dans la liste déroulante, sélectionnez le fournisseur à inclure dans le graphique. Si vous n'en sélectionnez aucun, le graphique s'affiche pour tous les fournisseurs. Cette zone s'affiche uniquement pour les agents de service.
Période de transaction	Dans la liste déroulante, sélectionnez la période de transaction à inclure dans le graphique. Cette zone s'affiche uniquement pour les agents de service.
Montant	Indique le montant d'imputation des frais pour le mois et l'événement correspondants.
Total	Indique le nombre d'imputation des frais pour le mois correspondant.
Mois	Indique le mois pour lequel l'imputation des frais s'applique.
Le diagramme linéaire représente le nombre de document d'imputation des frais reçus dans le mois et le graphique à barres représente le montant d'imputation des frais pour un mois.	

Le tableau suivant décrit les zones du panneau **Récapitulatif de non conformité - Données** de l'écran Récapitulatif de non conformité :

Zone	Description
Mois	Indique le mois pour lequel l'imputation des frais s'applique. Pour afficher les détails d'imputation des frais pour le mois sélectionné, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte qui permet d'afficher l'écran Rechercher une facturation interne.
Fournisseur	Indique le nom et l'ID du fournisseur pour lequel l'imputation des frais est générée. Cette zone s'affiche uniquement pour les agents de service.
Nom d'événement	Indique le nom d'événement.
Montant	Indique la montant d'imputation des frais pour un événement au cours du mois spécifié.
Total	Indique le nombre d'imputations des frais pour un événement au cours du mois spécifié.

Chapitre 48. Affichage des détails d'un accord (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sterling Supplier Portal permet d'afficher les détails des accords établis avec les commanditaires. Ces accords représentent une action de consentement ou d'entente mutuelle. Ils correspondent à un arrangement accepté par les parties concernées.

Pour afficher les détails d'un accord, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la console Sterling Supplier Portal, accédez à **Configuration > Configurer mon profil > Afficher les contrats**.
2. L'écran Recherche de contrats s'affiche. Sélectionnez le contrat dont vous souhaitez afficher les détails et cliquez sur **Afficher les détails**.
3. L'écran Détail du contrat s'affiche.

Le tableau suivant décrit les zones et les actions qui composent le panneau **Critères de recherche** dans l'écran Recherche de contrats.

Action	Description
Recherches enregistrées	Cliquez sur cette option pour afficher les recherches enregistrées.
Enregistrer cette recherche	Cliquez sur cette option pour enregistrer la recherche en cours. La boîte de dialogue Enregistrer la recherche s'affiche. Entrez un nom pour cette recherche. Si vous souhaitez exécuter la recherche automatiquement, cochez la case Exécution automatique .
zone	Description
Nom du commanditaire	Entrez le nom du commanditaire à inclure dans la recherche.
Nom du programme	Entrez le nom du programme à inclure dans la recherche. Vous pouvez également cliquer sur  pour rechercher un programme spécifique.
Catégorie du bloc de question	Sélectionne le nom de la catégorie de bloc de question à inclure dans la recherche.
Date effective à partir de	Entrez la date de début effective. Vous pouvez également cliquer sur  pour sélectionner la date. ou dans les : Sélectionnez le nombre de jours.
Date d'expiration	Entrez la date d'expiration. Vous pouvez également cliquer sur  pour sélectionner la date. ou dans les : Sélectionnez le nombre de jours.

Action	Description
État	Sélectionnez l'état à inclure dans la recherche. Les états valides sont : Actif Suppression logicielle En attente
Enregistrements max	Entrez le nombre maximal d'enregistrements à inclure dans les résultats de la recherche.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Destinataire de la remise** dans l'écran de la facture du contrat.

Action	Description
Afficher les détails	Cliquez sur cette option pour afficher les détails du contrat sélectionné.
Exporter les détails au format XML	Cliquez sur cette option pour exporter les détails des accords sélectionnés au format XML.
Exporter les détails au format PDF	Cliquez sur ce bouton pour exporter les détails des accords sélectionnés au format PDF.
Résilier le contrat	Cliquez sur cette option pour mettre fin au contrat sélectionné.
zone	Description
ID contrat	Indique l'identificateur unique de l'accord.
Nom de la campagne	Indique le nom de la campagne associée à l'accord.
Nom du commanditaire	Indique le nom du commanditaire.
Date de début effective	Indique la date de début de l'accord.
Date de fin effective	Indique la date de fin de l'accord.
État	Indique l'état actuel de l'accord.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Dates du contrat** dans l'écran Détail du contrat.

Zone	Description
Date de début du contrat	Indique la date de l'accord.
Nom du programme	Entrez le nom du programme.
Nom du commanditaire	Entrez le nom du commanditaire.
Nom du partenaire	Entrez le nom du partenaire.

Le panneau **Mes blocs de réponse** affiche un bloc de réponse.

Le panneau **Bloc(s) de réponse du commanditaire** affiche le bloc de réponse du partenaire.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Contact** de l'écran Détail du contrat.

Zone	Description
Nom du contact	Indique le nom du contact dans la société du commanditaire.
Adresse électronique	Indique l'adresse électronique du contact.
Téléphone en journée	Indique le numéro de téléphone du contact pendant la journée.
Téléphone portable	Indique le numéro de téléphone portable du contact.
Télécopie	Indique le numéro de télécopie du contact.
Fonction	Indique la fonction du contact.

Chapitre 49. Modification des informations du profil de base (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sterling Supplier Portal permet à la société d'un partenaire de modifier ses informations de base. Les partenaires fournissent des produits aux commanditaires (acheteurs). Les partenaires sont également appelés des "fournisseurs".

Pour modifier le profil de base d'une société du partenaire, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la console Sterling Supplier Portal, accédez à **Configuration > Configurer mon profil > Modifier les informations de base**.
2. L'écran Modifier les informations de base s'affiche. Dans le panneau **Modifier les informations de base**, apportez les modifications nécessaires et cliquez sur **Enregistrer**.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent le panneau **Modifier les informations de base** de l'écran Modifier les informations de base.

Zone	Description
Société*	Entrez le nom de la société.
Ligne d'adresse 1	Entrez la première ligne de l'adresse de la société.
Ligne d'adresse 2	Entrez la deuxième ligne de l'adresse, s'il y a lieu.
Ligne d'adresse 3	Entrez la troisième ligne de l'adresse, s'il y a lieu.
Ville	Entrez le nom de la ville.
État/Province	Entrez le nom de l'état ou de la province.
Code postal	Entrez le code postal.
Pays	Sélectionnez le nom du pays.
N° de téléphone	Entrez le numéro de téléphone du contact.
ID de courrier électronique	Entrez l'ID de courrier électronique du contact.

* = Zone obligatoire.

Chapitre 50. Ajout d'un article au catalogue (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous devez ajouter des articles au catalogue si vous souhaitez lier les ID article correspondants à ceux de vos clients. Outre l'ID article et la description de l'article, vous pouvez définir la couleur, la taille, le produit, le sous-produit et la description générale. Toutefois, chaque ID article ne peut posséder qu'un seul ensemble de ces cinq attributs. Bien que vous puissiez définir les attributs d'un article, les écrans Détail de la commande, Détails d'expédition et Détail de la facture affichent les attributs tels qu'ils sont spécifiés par le commanditaire dans la commande correspondante.

Remarque : Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit différent de l'ID article de votre client, les attributs de l'article ne sont pas pris en compte lors de la recherche d'articles concordants.

Pour ajouter un article au catalogue, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à Configuration > **Gérer les articles**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher un article** apparaît dans l'écran Rechercher un article. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec une liste de commandes. Cliquez sur **Ajouter**.
4. La boîte de dialogue Ajouter un article s'affiche. Entrez les valeurs appropriées dans les zones et cliquez sur **Enregistrer**.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent l'écran **Critères de recherche - Rechercher un article**.

Zone	Description
ID article	Entrez l'identificateur de l'article à inclure dans la recherche.
Description de l'article	Entrez la description de l'article à inclure dans la recherche.
Enregistrements max	Indique le nombre maximal d'articles à afficher dans le panneau Rechercher dans la liste. Vous pouvez entrer le nombre maximal d'articles à afficher dans les résultats de la recherche.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent l'écran **Rechercher dans la liste**.

Zone	Description
ID article	Indique l'identificateur de l'article.
Description de l'article	Indique la description de l'article.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent la boîte de dialogue Ajouter un article.

Zone	Description
ID article	Entrez l'identificateur de l'article à ajouter dans la liste de recherche.
Description de l'article	Entrez une brève description de l'article.
Couleur	Entrez la couleur de l'article. Le système prend en charge 40 caractères au maximum dans cette zone.
Taille	Entrez la taille de l'article. Le système prend en charge 40 caractères au maximum dans cette zone.
Produit	Indique le nom du produit. Par exemple, Vêtements. Le système prend en charge 40 caractères au maximum dans cette zone.
Sous-produit	Indique le nom du sous-produit. Par exemple, Chemises. Le système prend en charge 40 caractères au maximum dans cette zone.
Description générale	Entrez une description supplémentaire de l'article, si nécessaire. Le système prend en charge 40 caractères au maximum dans cette zone.

Chapitre 51. Gestion d'un article du catalogue (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sterling Supplier Portal permet aux partenaires de gérer et de lier leur ID article à ceux de leurs clients.

Pour gérer un article du catalogue, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Configuration > Gérer des articles**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher un article** apparaît dans l'écran Recherche d'article. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec une liste de commandes. Cochez la case de l'article à gérer et cliquez sur **Gérer un article du client**.
4. La boîte de dialogue Article du client s'affiche. Entrez les valeurs appropriées dans les zones et cliquez sur **Enregistrer**.

Le tableau suivant décrit les actions et les zones qui composent la boîte de dialogue Article du client.

Action	Description
Ajouter/Copier ligne	Cliquez sur cette option pour ajouter une nouvelle ligne et sélectionner l'identificateur du client dans la liste déroulante. Vous pouvez entrer l'identificateur et la description de l'article appartenant au client sélectionné. Pour ajouter plusieurs lignes, entrez le nombre de lignes dans la zone de saisie située à côté de l'option Ajouter / Copier et cliquez sur Ajouter / Copier .
Supprimer la rangée	Cliquez sur cette option pour supprimer une rangée.
Zone	Description
Client	Dans la liste déroulante, sélectionnez l'identificateur du client.
ID article	Entrez l'identificateur de l'article.
Description de l'article	Entrez une brève description de l'article.

Chapitre 52. Modification d'un article du catalogue (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la description d'un article pour le lier à l'ID article du client. Vous pouvez modifier les articles ajoutés au catalogue. Outre l'ID article et la description de l'article, vous pouvez définir la couleur, la taille, le produit, le sous-produit et la description générale. Toutefois, chaque ID article ne peut posséder qu'un seul ensemble de ces cinq attributs. Bien que vous puissiez définir les attributs d'un article, les écrans Détails de commande, Détails d'expédition et Détail de la facture affichent les attributs tels qu'ils sont spécifiés par le commanditaire de la commande.

Remarque :

- Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit différent de l'ID article de votre client, les attributs de l'article ne sont pas pris en compte lors de la recherche d'articles concordants.
- Si vous avez configuré une règle afin que votre ID article soit identique à l'ID article de votre client et que le commanditaire envoie une autre commande contenant le même article mais des attributs supplémentaires différents, les attributs supplémentaires de la boîte de dialogue sont automatiquement remplacés.

Pour modifier un article du catalogue, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Configuration > Gérer des articles**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher un article** apparaît dans l'écran Rechercher un article. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste d'articles. Cochez la case de l'article à modifier et cliquez sur **Modifier**.
4. La boîte de dialogue Modifier s'affiche. Entrez la nouvelle description de l'article et cliquez sur **Enregistrer**. Cette opération remplace la description de l'article existante.

Le tableau suivant décrit les zones de la boîte de dialogue Modifier.

Zone	Description
ID article	Indique l'identificateur de l'article.
Description de l'article	Entrez une brève description de l'article.
Couleur	Entrez la couleur de l'article. Le système prend en charge 40 caractères au maximum dans cette zone.
Taille	Entrez la taille de l'article. Le système prend en charge 40 caractères au maximum dans cette zone.
Produit	Indique le nom du produit. Par exemple, Vêtements. Le système prend en charge 40 caractères au maximum dans cette zone.

Zone	Description
Sous-produit	Indique le nom du sous-produit. Par exemple, Chemises. Le système prend en charge 40 caractères au maximum dans cette zone.
Description générale	Entrez une description supplémentaire de l'article, si nécessaire. Le système prend en charge 40 caractères au maximum dans cette zone.

Chapitre 53. Suppression d'un article du catalogue (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous devez supprimer des articles du catalogue si vous ne souhaitez pas lier vos ID article à ceux de vos clients.

Pour supprimer un article du catalogue, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Configuration > Gérer des articles**.
2. Le panneau **Critères de recherche - Rechercher un article** apparaît dans l'écran Rechercher un article. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Le panneau **Rechercher dans la liste** s'affiche avec la liste d'articles. Cochez la case correspondant à l'ID article à supprimer et cliquez sur **Supprimer**.
Pour supprimer simultanément tous les articles du catalogue, cochez la case de la zone **ID article** et cliquez sur **Supprimer**.

Chapitre 54. Modification du profil public d'un partenaire (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sterling Supplier Portal permet à la société d'un partenaire de modifier son profil public. Les partenaires fournissent des produits aux commanditaires (acheteurs). Ils sont également appelés des "fournisseurs".

Pour modifier le profil public de la société d'un partenaire, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la console Sterling Supplier Portal, accédez à **Configuration > Configurer mon profil > Modifier le profil public**.
2. L'écran Modifier le profil public s'affiche. Dans le panneau **Modifier le profil public**, sélectionnez les informations que vous souhaitez rendre publiques et cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Un associé partenaire n'est pas autorisé à modifier le profil public de la société d'un partenaire.

Chapitre 55. Configuration d'une règle pour un article (tâche du partenaire)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez disposer des mêmes ID article que vos commanditaires ou posséder des ID article différents de ceux des commanditaires. Sterling Supplier Portal permet de configurer des règles pour les ID article. Les règles permettent de lier vos ID article à ceux de vos commanditaires si ceux-ci sont différents.

Pour configurer une règle pour un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Configuration** > **Gérer une règle d'article**.
2. L'écran Gérer un article du partenaire s'affiche. Sélectionnez l'une des règles suivantes et cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque :

- **Mon ID article est identique aux ID article du client** : Sélectionnez cette option pour que votre ID article soit identique à l'ID article de votre commanditaire (vendeur).
- **Mon ID article est différent des ID article du client** : Sélectionnez cette option pour que votre ID article soit différent de celui du commanditaire (vendeur).

Chapitre 56. Téléchargement en amont des informations de stocks (tâche du partenaire)

Si vous êtes membre d'une communauté nécessitant le téléchargement en amont de l'état des stocks pour le commanditaire, vous devez télécharger ces informations dans une feuille de calcul Excel contenant les données de stocks. Sterling Supplier Portal permet de télécharger en aval un modèle de feuille Excel, de mettre à jour la feuille de calcul en incluant les informations de stocks et de télécharger en amont la feuille de calcul. Vous pouvez télécharger en amont une feuille de calcul Excel pour un seul commanditaire à la fois.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour télécharger en amont des informations de stocks, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans la barre de menus, accédez à **Configuration > Aperçu du stock**.
2. L'écran Chargement du stock s'affiche. Cliquez sur le lien hypertexte **Télécharger un échantillon** pour télécharger en aval la feuille de calcul. Après avoir téléchargé en aval la feuille de calcul, vous devez :
 - a. Enregistrer la feuille de calcul en local sur le système.
 - b. Modifier la feuille de calcul. Entrez l'ID article, la quantité et l'unité de mesure lors de l'opération d'édition car ces zones sont obligatoires. Vous pouvez également indiquer la classe produit, le code UPC (Universal Product Code) et le code article international d'un article.
 - c. Télécharger en amont le tableur.

Remarque : Si vous êtes en rupture de stocks pour certains articles, vous devez marquer la quantité 0 dans la feuille de calcul.

3. Cliquez sur **Télécharger** pour télécharger en amont la feuille de calcul mise à jour.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent l'écran de la feuille de calcul Excel.

Zone	Description
ID article	Indique l'identificateur d'un article. Vous pouvez entrer 40 caractères au maximum pour un ID article.
Quantité	Indique la quantité d'articles disponibles. Vous pouvez entrer 14 chiffres au maximum et la fraction doit comporter 4 chiffres au maximum pour une quantité.
Unité de mesure	Entrez l'unité de mesure ((UdM) des articles telle qu'elle est configurée par le commanditaire. Vous pouvez entrer 40 caractères au maximum pour chaque unité de mesure.

Zone	Description
Classe de produit	Entrez la classe produit des articles telle qu'elle est configurée par le commanditaire. Vous pouvez entrer 10 caractères au maximum pour une classe produit.
Code UPC	Indique le code UPC de l'article. Vous pouvez entrer 100 caractères au maximum pour un code UPC.
Code article international	Indique le code article international de l'article. Vous pouvez entrer 128 caractères au maximum pour un code article international.

Le tableau suivant décrit les zones qui composent la boîte de dialogue Mises à jour du stock.

Zone	Description
Télécharger un échantillon	Cliquez sur le lien hypertexte Télécharger un échantillon pour télécharger en aval le modèle.
Choisir un client	Dans la liste déroulante, sélectionnez le nom du commanditaire auquel vous souhaitez envoyer les mises à jour des stocks. La liste déroulante contient uniquement les noms des commanditaires auxquels vous souhaitez envoyer les informations de mise à jour des stocks. Remarque : Si vous êtes membre de plusieurs communautés du même commanditaire, le nom du commanditaire s'affiche avec l'ID de la communauté placé entre parenthèses "()" dans la liste déroulante.
Téléchargé en dernier	Indique la date et l'heure du dernier téléchargement en amont de la feuille de calcul Excel du commanditaire sélectionné. Remarque : La première fois que vous téléchargez en amont la feuille de calcul Excel, la boîte de dialogue Chargement du stock affiche un message indiquant que les informations de stocks n'ont pas été encore mises à jour.
Choisir un fichier	Entrez le fichier que vous souhaitez télécharger en amont. Vous pouvez également cliquer sur Parcourir , accéder au dossier approprié et sélectionner le fichier.
Télécharger en amont	Cliquez sur cette option pour télécharger en amont la feuille de calcul mise à jour.

Remarques

Le présent document peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services IBM non annoncés dans ce pays. Pour plus de détails, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial IBM. Toute référence à un produit, logiciel ou service IBM n'implique pas que seul ce produit, logiciel ou service puisse être utilisé. Tout autre élément fonctionnellement équivalent peut être utilisé, s'il n'enfreint aucun droit d'IBM. Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'évaluer et de vérifier lui-même les installations et applications réalisées avec des produits, logiciels ou services non expressément référencés par IBM.

IBM peut détenir des brevets ou des demandes de brevet couvrant les produits mentionnés dans le présent document. La remise de ce document ne vous donne aucun droit de licence sur ces brevets ou demandes de brevet. Si vous désirez recevoir des informations concernant l'acquisition de licences, veuillez en faire la demande par écrit à l'adresse suivante :

IBM Director of Licensing

IBM Corporation

North Castle Drive

Armonk, NY 10504-1785

U.S.A.

Les informations sur les licences concernant les produits utilisant un jeu de caractères double octet peuvent être obtenues par écrit à l'adresse suivante :

Intellectual Property Licensing

Legal and Intellectual Property Law

IBM Japan Ltd.

19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku

Tokyo 103-8510, Japan

Le paragraphe suivant ne s'applique ni au Royaume-Uni, ni dans aucun pays dans lequel il serait contraire aux lois locales : LE PRÉSENT DOCUMENT EST LIVRÉ "EN L'ÉTAT" SANS AUCUNE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE. IBM DÉCLINE NOTAMMENT TOUTE RESPONSABILITÉ RELATIVE À CES INFORMATIONS EN CAS DE CONTREFAÇON AINSI QU'EN CAS DE DÉFAUT D'APTITUDE À L'EXÉCUTION D'UN TRAVAIL DONNÉ. Certaines juridictions n'autorisent pas l'exclusion des garanties implicites, auquel cas l'exclusion ci-dessus ne vous sera pas applicable.

Le présent document peut contenir des inexactitudes ou des coquilles. Ce document est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. IBM peut, à tout moment et sans préavis, modifier les produits et logiciels décrits dans ce document.

Les références à des sites Web non IBM sont fournies à titre d'information uniquement et n'impliquent en aucun cas une adhésion aux données qu'ils contiennent. Les éléments figurant sur ces sites Web ne font pas partie des éléments du présent produit IBM et l'utilisation de ces sites relève de votre seule responsabilité.

IBM pourra utiliser ou diffuser, de toute manière qu'elle jugera appropriée et sans aucune obligation de sa part, tout ou partie des informations qui lui seront fournies.

Les licenciés souhaitant obtenir des informations permettant : (i) l'échange des données entre des logiciels créés de façon indépendante et d'autres logiciels (dont celui-ci), et (ii) l'utilisation mutuelle des données ainsi échangées, doivent adresser leur demande à :

IBM Corporation

J46A/G4

555 Bailey Avenue

San Jose, CA 95141-1003

U.S.A.

Ces informations peuvent être soumises à des conditions particulières, prévoyant notamment le paiement d'une redevance.

Le logiciel sous licence décrit dans ce document et tous les éléments sous licence disponibles s'y rapportant sont fournis par IBM conformément aux dispositions de l'ICA, des Conditions internationales d'utilisation des logiciels IBM ou de tout autre accord équivalent.

Les données de performance indiquées dans ce document ont été déterminées dans un environnement contrôlé. Par conséquent, les résultats peuvent varier de manière significative selon l'environnement d'exploitation utilisé. Certaines mesures évaluées sur des systèmes en cours de développement ne sont pas garanties sur tous les systèmes disponibles. En outre, elles peuvent résulter d'extrapolations. Les résultats peuvent donc varier. Il incombe aux utilisateurs de ce document de vérifier si ces données sont applicables à leur environnement d'exploitation.

Toute instruction relative aux intentions d'IBM pour ses opérations à venir est susceptible d'être modifiée ou annulée sans préavis, et doit être considérée uniquement comme un objectif.

Ces informations sont fournies uniquement à titre de planification. Elles sont susceptibles d'être modifiées avant la mise à disposition des produits décrits. Le présent document peut contenir des exemples de données et de rapports utilisés couramment dans l'environnement professionnel. Ces exemples mentionnent des noms fictifs de personnes, de sociétés, de marques ou de produits à des fins

illustratives ou explicatives uniquement. Toute ressemblance avec des noms de personnes, de sociétés ou des données réelles serait purement fortuite.

LICENCE DE COPYRIGHT :

Le présent logiciel contient des exemples de programmes d'application en langage source destinés à illustrer les techniques de programmation sur différentes plateformes d'exploitation. Vous avez le droit de copier, de modifier et de distribuer ces exemples de programmes sous quelque forme que ce soit et sans paiement d'aucune redevance à IBM, à des fins de développement, d'utilisation, de vente ou de distribution de programmes d'application conformes aux interfaces de programmation des plateformes pour lesquels ils ont été écrits ou aux interfaces de programmation IBM. Ces exemples de programmes n'ont pas été rigoureusement testés dans toutes les conditions. Par conséquent, IBM ne peut garantir expressément ou implicitement la fiabilité, la maintenabilité ou le fonctionnement de ces programmes. Les programmes exemples sont fournis "en l'état", sans garantie d'aucune sorte. IBM ne sera en aucun cas responsable des dommages liés à l'utilisation de ces programmes exemples.

Toute copie totale ou partielle de ces programmes exemples et des oeuvres qui en sont dérivées doit comprendre une notice de copyright, libellée comme suit :

© IBM 2013. Des segments de code sont dérivés des Programmes exemples d'IBM Corp.

© Copyright IBM Corp. 2013.

Si vous visualisez ces informations en ligne, il se peut que les photographies et illustrations en couleur n'apparaissent pas à l'écran.

Marques

IBM, le logo IBM et [ibm.com](http://www.ibm.com) sont des marques d'International Business Machines Corp. dans de nombreux pays. Les autres noms de produits et de services peuvent appartenir à IBM ou à des tiers. La liste actualisée de toutes les marques d'IBM est disponible sur la page Web "Copyright and trademark information" à l'adresse <http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml>.

Adobe, le logo Adobe, PostScript et le logo PostScript sont des marques d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

Microsoft, Windows, Windows NT et le logo Windows sont des marques de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

Connect Control Center, Connect:Direct, Connect:Enterprise, Gentran, Gentran:Basic, Gentran:Control, Gentran:Director, Gentran:Plus, Gentran:Realtime, Gentran:Server, Gentran:Viewpoint, Sterling Commerce, Sterling Information Broker et Sterling Integrator sont des marques de Sterling Commerce, Inc., une filiale d'IBM Company.

Les autres noms de sociétés, de produits et de services peuvent appartenir à des tiers.

Index

A

annulation d'une expédition 141

C

conteneur
affichage des détails 95

E

expédition
demande de la planification d'un
itinéraire pour une expédition 75

I

imputation des frais 197
introduction
configuration 2
tableau de bord 1

M

Module Vendor Compliance 195

R

récapitulatif de non-conformité 203

T

tableau de bord 1

Z

zone Adresse d'expédition 157
zone Ajouter/Copier ligne 149, 213
zone Application 188, 189, 190
zone Article 147
zone Calculer le total 151
zone Catégorie 150, 163
zone Client 145, 157, 213
zone Code de service de
transporteur 158
zone Code postal 145, 146
zone Code raison 150
zone Commandes ouvertes au cours des
derniers jours 14
zone Communauté 145, 157
zone Date de commande 144
zone Date de facture 144, 156
zone Date de paiement 36
zone Description de l'article 211, 212,
213
zone En-tête du message 168
zone État 145, 146
zone Exonéré de taxe 144, 157

zone Expédition le 157
zone Frais d'en-tête 145
zone Frais totaux du fournisseur 151,
164, 193
zone ID acheteur 146
zone ID acheteur pour la TVA 144, 157
zone ID article 211, 212, 213
zone ID de ligne 147
zone ID fiscal du fournisseur 145, 157
zone ID fournisseur 145, 158
zone Juridiction fiscale 150
zone Ligne d'adresse 1 145
zone Ligne d'adresse 2 145
zone Message de pied de page 168
zone Montant 36, 150, 163
zone Montant de la commande 164
zone Moyen de transport 158
zone N ° d'expédition 157
zone N° de commande 144
zone N° de compte de transporteur 168
zone N° de contrat 68
zone N° de déblocage 145, 157
zone N° de facture 36, 144, 156
zone N° de référence 157
zone N° de référence de paiement 36
zone Nom 145, 146
zone Nom de frais 150
zone Nom de taxe 150, 163
zone Nombre maximal d'enr à
afficher 13, 14
zone Panneau de tableau de bord 11
zone Pays 146
zone Prénom 145, 146
zone Prix unitaire 147
zone Qté commandée 147
zone Qté dans la facture 147
zone Qté expédiée 147
zone Qté facturée 147
zone Recherche avant (en nombre de
jours) 12
zone Remise sous conditions 164
zone Routage 158
zone SCAC 158
zone Société 145, 158
zone Supprimer des lignes 146, 159
zone Total articles facture 164
zone Total de ligne 149
zone Total des frais 164
zone Total des taxes 164
zone Type 36
zone Type de facture 144, 156
zone UdM 147
zone Ville 145, 146



Imprimé en France