

Supplier Connection

Covisint

Guide  
des utilisateurs

10 octobre 2004

Version de révision du produit 3.5

Covisint, LLC  
Southfield Technicenter II  
20921 Lahser Road  
Southfield, MI 48034, États-Unis

© 2003 Covisint LLC:  
Tous droits réservés

Confidentiel et exclusif

# Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>2</b>
À propos de ce cours .....	2
Objectifs du cours.....	2
Public ciblé .....	2
Durée de la formation.....	2
Configuration requise .....	3
Icônes.....	4
<b>mode d'emploi de ce guide .....</b>	<b>5</b>
Instructions destinées aux fournisseurs .....	5
<b>Module 1 : Présentation de Supplier Connection .....</b>	<b>7</b>
À propos de ce module .....	7
Introduction à Supplier Connection .....	7
Fonctionnalités de Supplier Connection.....	8
Hiérarchie de l'administration et des utilisateurs .....	9
Rôles de Supplier Connection.....	10
Connexion à Covisint Supplier Connection .....	11
Portail Covisint .....	11
Navigation dans l'application.....	13
Menu de navigation .....	14
Onglets latéraux .....	16
Options .....	16
Liens d'assistance .....	17
Pagination .....	17
Recherche .....	17
Affichage par article.....	18
Affichage par document .....	18
Filtrage des listes .....	19
Utilisation de la sélection d'article.....	21
Accès à l'aide .....	22
<b>Module 2 : Utilisateurs.....</b>	<b>23</b>
À propos de ce module .....	23
Gestion des articles entrants de la boîte de réception .....	24
Création d'un avis d'expédition (ASN).....	28
Création d'une facture .....	37
Gestion du dossier Brouillon .....	43
Gestion du dossier Envoyé/Emission.....	45
Gestion du dossier Historique .....	48
Création d'un état.....	51
Définition et/ou modification des préférences .....	53
Glossaire .....	54



# Introduction

## À propos de ce cours

Ce cours a pour objectif d'aider les fournisseurs à utiliser l'application Supplier Connection. Il s'agit d'une solution qui permet de connecter les partenaires commerciaux d'une chaîne fournisseurs via Internet et d'améliorer la communication entre les deux parties. Ce manuel d'exercices, qui permet à chacun d'évoluer à son propre rythme, est constitué de concepts, d'étapes, de scénarios et d'exercices.

### Objectifs du cours

- ✓ Au terme de cette formation, vous saurez :
- ✓ utiliser l'application Supplier Connection de Covisint pour échanger des documents standard avec vos partenaires commerciaux ;
- ✓ recevoir des prévisions et/ou des calendriers d'expédition ;
- ✓ créer des avis d'expédition, des factures et/ou des accusés de réception ;
- ✓ gérer les dossiers de l'application.

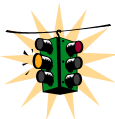
### Public ciblé

Le public visé par Supplier Connection consiste en fournisseurs non connectés, autrement dit des fournisseurs qui emploient actuellement des systèmes de communication non EDI avec leurs partenaires commerciaux.

### Durée de la formation

Durée totale de formation -1 à 2 heures

- Étude personnelle



Supplier Connection peut être configurée de façon unique par chaque organisation de partenaire commerciale (organisation d'achat). En conséquence, les fonctionnalités et les champs de données spécifiques indiqués dans ce manuel peuvent varier en fonction du partenaire commercial. Veuillez également noter que la fonctionnalité disponible pour un utilisateur général dépend des rôles et droits attribués par votre administrateur. Il se peut donc que vous ne puissiez pas afficher ni accéder à toutes les fonctionnalités décrites dans ce module.





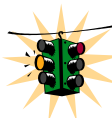






## Configuration requise

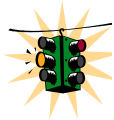
La configuration requise pour Supplier Connection est la suivante :

- *Microsoft* Internet Explorer 5.5 SP2 ou supérieur
- Connexion à Internet (56 Ko ou supérieur recommandé)
- *Adobe* Acrobat Reader (pour l'affichage des rapports à imprimer)  
Vous pouvez le télécharger gratuitement depuis le site suivant :  
<http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep.html>
- Processeur 300 MHz ou supérieur (recommandé)
- 64 Mo de RAM (ou supérieur recommandé)

## Icônes

Les icônes suivantes sont utilisées tout au long de ce guide. Chacune d'elles renvoie à un point précis de la formation, ce qui permet de s'y reporter rapidement.

	Indique le début d'un nouveau module (chapitre)	
	Informations importantes sur un sujet donné	
	Définition d'un nouveau terme lors de sa première utilisation	
	Informations complémentaires sur un sujet donné	
	Message d'avertissement	
	Exemple, raccourci ou astuce	
	Résumé ou récapitulatif de concepts fondamentaux	
	Transition signalant la fin d'un module	
Exercices et contrôle des progrès		
		



# mode d'emploi de ce guide

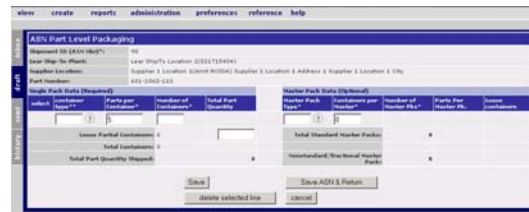
## Instructions destinées aux fournisseurs

Supplier Connection est configurée de façon unique pour chaque donneur d'ordre (votre client). En conséquence, les fonctionnalités et les champs de données spécifiques indiqués dans ce manuel peuvent varier en fonction du partenaire commercial.

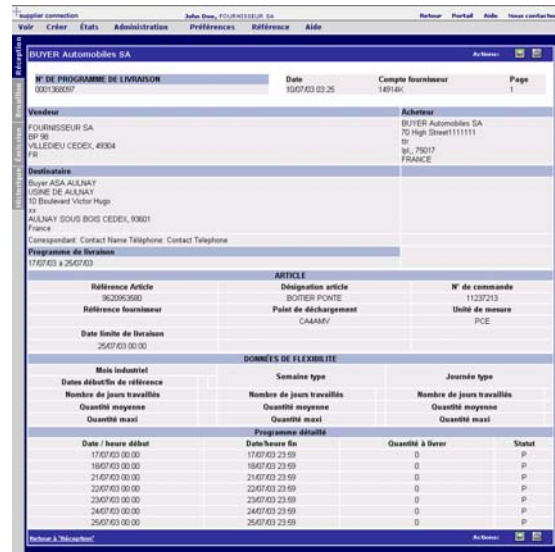
Les écrans principaux des onglets **[Réception]** **[Brouillon]**, **[Envoyé]** et **[historique]** sont standard ; ils restent identiques quel que soit le client. Les données de ces vues sont fournies par l'acheteur ; les champs ne sont donc pas toujours tous renseignés.

Les écrans de détail sont configurables et peuvent varier en fonction de vos clients. Voici trois exemples d'affichage de l'écran détaillé spécifique au client pour un document de prévision ou de calendrier d'expédition entrant.

Vue du client 1



Vue du client 2



Vue du client 3

The screenshot displays the 'Vue du client 3' (Client View 3) interface. It shows a detailed view of a client's profile, including contact information, company details, and a list of orders. The client name is 'MAGNA STEYR FAHRZEUGE'. The interface includes various tabs like 'Etat', 'Administration', 'Préférences', 'Références', and 'Aide'. The main content area is divided into several sections: 'Informations sur le client', 'Informations sur les services', 'Informations sur les articles', 'Informations sur l'histoire de l'achat', 'Informations sur l'histoire de la commande', 'Informations sur les commandes', 'Informations sur les commandes', and 'Informations sur les commandes'. The bottom section shows a table of orders with columns for 'Date', 'Quantité', 'Prévision quantité normale', 'Différence avec la quantité commandée précédente', and 'Instructions de livraison'.

Informations sur le client	Date de démarrage	N° de dernier document	Date du dernier document	N° de commande
1709003	020803			3301047

N° d'article client	Niveau de livraison	Qualitative	Point de chargement
113101385	001000	TH0	001

Informations sur l'histoire de l'achat	N° de référence de POC	Nombre d'OC	Date de mise à jour
10100001	LAC00401	20	01/01/03

Informations sur les commandes	Date limite de livraison	Quantité de la dernière expédition
		0

Informations sur les commandes	Quantité reçue effective	Date limite de retard	Commande reçue
0	20	01/01/03	0

Articles	Quantité	Prévision quantité normale	Différence avec la quantité commandée précédente	Instructions de livraison
020903	0	0	0	Pour à la commande
020903	20	0	0	Livraison urgente
010903	0	0	0	Paiement
010903	0	0	0	Paiement
010903	0	0	0	Paiement
020903	0	0	0	Paiement
020903	0	0	0	Paiement

En outre, les fonctionnalités disponibles pour un utilisateur général dépendent des rôles et droits attribués par votre administrateur. Il se peut donc que vous ne puissiez pas afficher ni accéder à toutes les fonctionnalités décrites dans ce module.

Durée estimée : 20 minutes



# Module 1 : Présentation de Supplier Connection

## À propos de ce module

Covisint Supplier Connection permet aux clients d'échanger des informations avec leurs partenaires commerciaux, y compris des documents de chaînes fournisseurs tels que des prévisions, des calendriers d'expédition, des avis d'expédition et des factures.

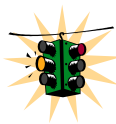
### Objectifs

À la fin de ce module, vous saurez :

- ✓ identifier les types de document communiqués via Supplier Connection ;
- ✓ identifier la hiérarchie de l'administration et des utilisateurs ;
- ✓ identifier les types de rôle dans Supplier Connection ;
- ✓ vous connecter à Supplier Connection ;
- ✓ accéder à Supplier Connection et vous y déplacer ;
- ✓ articuler les éléments de l'écran d'accueil ;
- ✓ afficher et filtrer les données ;
- ✓ accéder aux informations de l'aide.

## Introduction à Supplier Connection

Supplier Connection permet à un acheteur d'échanger des informations avec ses partenaires commerciaux, y compris des documents de chaînes fournisseurs tels que des libérations de matériel, des prévisions, des calendriers d'expédition, des avis d'expédition et des factures. Les fournisseurs n'utilisant pas de système EDI peuvent ainsi communiquer, par voie électronique, des données essentielles pour la chaîne fournisseurs.



Supplier Connection peut être configuré de façon spécifique à chaque donneur d'ordre. En conséquence, les fonctionnalités et les champs de données indiqués dans ce manuel peuvent varier en fonction du partenaire commercial. Veuillez également noter que les fonctionnalités disponibles à un utilisateur normal dépendent des rôles et droits attribués par votre administrateur. Il se peut donc que vous ne puissiez pas afficher ni accéder à toutes les fonctionnalités décrites dans ce module.



## Fonctionnalités de Supplier Connection

Parmi les fonctionnalités supplémentaires de Supplier Connection, citons :

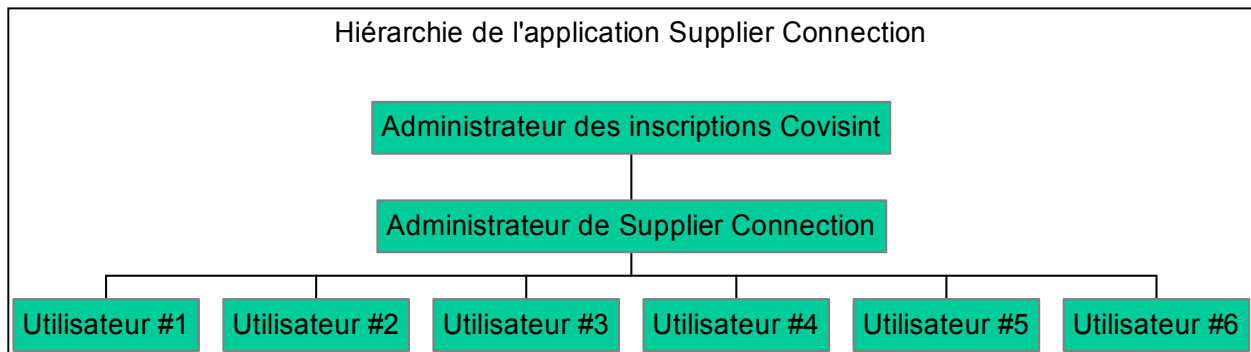
### Fonctionnalités

- Visualisation, impression et téléchargement des documents entrants
- Création par bouclage d'une prévision ou d'un ordre en avis d'expédition (ASN). La fonction de bouclage permet de remplir un formulaire d'avis d'expédition à l'aide des données figurant dans le message d'origine et/ou dans la base de données de référence.
- Création d'un avis d'expédition par référence article en fonction des demandes ouvertes
- Création d'un en-tête d'avis d'expédition puis ajout d'articles ne se trouvant pas nécessairement dans la libération de matériel ou dans le calendrier d'expédition en cours
- Création d'une facture sur la base d'un avis d'expédition existant Cette fonction permet de remplir une facture à l'aide des données figurant dans l'avis d'expédition d'origine et/ou dans la base de données de référence.
- Création d'une facture à partir des articles de la base de données.
- Visualisation des messages entrants par document ou par article
- Impression d'étiquettes avec code barre
- Fonctions complètes d'alerte, de rapport et d'administration

## Hiérarchie de l'administration et des utilisateurs

Une hiérarchie des administrateurs et des utilisateurs doit être définie dans Supplier Connection. Les principaux rôles de la hiérarchie sont ceux d'Administrateur et d'Utilisateur général.

### Hiérarchie de l'administration



## Rôles de Supplieur Connection

Les rôles dans Supplieur Connection sont définis comme suit :

Rôle	Description	Remarques
<b>Administrateur de Supplieur Connection</b>	Responsabilités : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajout d'utilisateurs à l'application</li> <li>• Création de nouveaux sites d'expédition</li> <li>• Modification des informations relatives aux sites d'expédition</li> <li>• Etablissement d'une relation entre client et fournisseur</li> <li>• Affectation des utilisateurs à un site d'expédition</li> <li>• Association du site d'expédition d'un fournisseur et du site de destination d'un acheteur</li> <li>• Gestion des listes</li> </ul>	L'administrateur a la capacité d'effectuer toutes les tâches répertoriées ci-contre, <u>plus</u> toutes les tâches de l'utilisateur.
<b>Utilisateurs</b>	Responsabilités : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher/imprimer/télécharger des documents</li> <li>• Créer de nouveaux documents (fournisseur uniquement)</li> </ul>	Les utilisateurs peuvent être affectés à plusieurs sites.

### Sites « destinataire » et « expéditeur »



Les clients sont uniquement responsables de la configuration de leurs sites « destinataires ».

Les fournisseurs sont uniquement responsables de la configuration de leurs sites « expéditeurs ».

## Connexion à Covisint Supplier Connection

Pour vous connecter à Covisint Supplier Connection :

1. Ouvrez votre navigateur Internet.
2. Accédez à l'adresse [www.covisint.com](http://www.covisint.com). Le portail Covisint s'affiche.

## Portail Covisint

Identifiant utilisateur :  Mot de passe : (Mot de passe oublié ?)

En cliquant sur Connexion, vous acceptez les [Conditions d'utilisation](#) et la [Politique de protection de la vie privée](#). Dernière mise à jour le 1 mars 2002.

[Solutions Covisint](#) [Partenaires commerciaux](#) [À propos de Covisint](#) [Aide](#) [Langue](#)

**Solutions et services pour se connecter. Communiquer. Collaborer.**

Covisint est le leader de l'industrie automobile pour développer vos processus avec vos fournisseurs et vos clients. Ces nouveaux moyens de communication vous apporteront des gains financiers et une plus grande efficacité.

**Qui sommes-nous?**

- À propos de Covisint
- Membres actifs
- Nos suites de solutions
- Achat
- Qualité
- Portail

**Covisint peut vous aider à ...**

- Améliorer les échanges d'information avec votre cascade de fournisseurs
- Améliorer la cohérence produit
- Réduire les coûts de la fonction Achat
- Standardiser les achats indirects

**Portails partenaires disponibles**

**LEAR CORPORATION**  
ADVANCE RELENTLESSLY

The Lear portal provides users a unique opportunity to view and access important Lear information and enhances the procurement process throughout the entire supply chain by using common standards and an internet-based application.

**Données illustrant le succès Covisint**

- 8.000 entreprises clientes enregistrées
- 58.000 membres actifs connectés
- 3.300 enchères en ligne
- 82 Milliards de dollars de transactions aux enchères
- 400 catalogues en ligne

© 2003 Covisint. Tous droits réservés. [Configuration requise](#) [Infos légales](#) [Contactez-nous](#)

3. Entrez votre **[Code utilisateur]** et votre **[Mot de passe]**, puis cliquez sur la flèche ou appuyez sur la touche **Entrée**. La page d'accueil du portail de l'utilisateur s'ouvre.



### Acceptation des conditions de la licence

Lorsque vous lancez Covisint pour la première fois, son contrat de licence s'affiche. Cliquez sur le bouton **[Accept]** (**Accepter**) pour en accepter les conditions. La **page d'accueil du portail** s'affiche.

## Page d'accueil du portail

The screenshot shows the Covisint portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Covisint logo and tabs for 'Covisint', 'Solutions', and 'Formation'. Below this, a welcome message reads 'Bienvenue, Melanie Abston - Covisint'. On the left side, there are two main menu sections: 'Mes favoris' (My Favorites) and 'Applications Covisint' (Covisint Applications). The 'Applications Covisint' section lists several applications, including 'Auction', 'Auction Training', 'CAS', 'Gestion du contenu', 'Gestion du contenu Covisint', 'Library Services', 'Problem Solver', 'Quote Mgr./Collaboration Mgr', and 'Supplier Bulletin'. A red box with the number '4' is drawn around the 'Supplier Bulletin' link. The main content area is divided into two sections: 'Bulletins des fournisseurs' (Supplier News) and 'Auto Beat Daily'. The 'Bulletins des fournisseurs' section contains a table with columns for 'État', 'Objet', 'Date de parution', and 'Nom de société'. The 'Auto Beat Daily' section displays a list of daily news items with dates ranging from May 14, 2003, to May 28, 2003.

Toutes les applications pour lesquelles l'utilisateur est inscrit figurent dans la section **Applications Covisint** (sur la barre de menus à gauche) de la page d'accueil du portail. Lorsqu'une application ne figure pas dans la liste, c'est que l'utilisateur n'est pas inscrit pour cette application.

4. Cliquez sur **[Supplier Connection]** dans la liste située dans la partie gauche de la page. La boîte de réception de **Supplier Connection** s'affiche.

Résultat
Vous vous êtes connecté à Supplier Connection.

## Navigation dans l'application

Par défaut, Supplier Connection affiche la page d'accueil ou la page Réception. À mesure que l'utilisateur demande des informations et navigue dans les écrans de l'application, les menus et hyperliens suivants peuvent s'afficher pour lui permettre de se déplacer facilement :

### Boîte de réception de Supplier Connection

The screenshot shows the 'Réception' screen of the Supplier Connection application. The top navigation bar includes 'Voir', 'Créer', 'États', 'Administration', 'Préférences', 'Référence', and 'Aide'. The sidebar on the left has 'Réception', 'Brouillon', 'Émission', and 'Historique'. The main table lists documents from 'BUYER Automobiles SA' with columns for 'Sélectionner', 'Alerte', 'Options', 'Partenaire', 'Type de document', 'recu', and 'Date du document'. Red callouts highlight the 'Menu de navigation' (top bar), 'Liens d'assistance' (top right), 'Options' (table icon), and 'Onglets latéraux' (left sidebar).


- **Menu de navigation** Affiché sur toutes les pages de l'application, en haut de la page.
- **Onglets latéraux** Lorsqu'ils sont affichés, ils apparaissent toujours sur le côté gauche de la page. Les onglets de navigation ne sont affichés que lorsque l'utilisateur se trouve dans l'un des quatre onglets (Réception, Brouillon, Envoyé ou Historique).
- **Options** Ne sont pas affichées sur toutes les pages. Voir la section **Options**, plus loin dans ce document.
- **Liens d'assistance** Affichés sur toutes les pages de l'application, dans le coin supérieur droit de la page.


## Menu de navigation

Lorsque l'utilisateur se déplace dans les différentes pages de Supplier Connection, le

**Voir** **Créer** **États** **Administration** **Préférences** **Référence** **Aide**

menu de navigation s'affiche en haut de toutes les pages. Ce menu permet d'accéder aisément aux éléments suivants :

LIEN DE NAVIGATION	OPTIONS	DESCRIPTION
<b>VOIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception</li> <li>• Brouillon</li> <li>• Envoyé</li> <li>• Historique</li> </ul>	Lorsque l'utilisateur se déplace dans les différentes pages de Supplier Connection, il peut rapidement accéder aux nouveaux documents de chaîne fournisseurs tels que ceux de la boîte de réception, les brouillons, les documents envoyés ou archivés (historique).
<b>CRÉER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouvel avis d'expédition</li> <li>• Facture depuis un AVIEXP</li> <li>• Nouvelle facture</li> <li>• Nouvelle facture (ouverte)</li> </ul>	Permet de créer des avis d'expédition et des factures.
<b>ADMINISTRATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrer la société</li> <li>• Administrer les relations</li> <li>• Téléchargements</li> </ul>	Permet de définir des sites, de gérer les relations avec les partenaires commerciaux et de gérer les profils de téléchargement
 <b>Seuls les administrateurs peuvent accéder au menu Administration. Veuillez vous reporter au Guide de l'administrateur pour plus d'informations.</b>		

LIEN DE NAVIGATION	OPTIONS	DESCRIPTION
<b>ÉTATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activité de la boîte aux lettres</li> <li>• Compte-rendu de transaction</li> </ul>	Permet d'obtenir les états standard.
<b>PRÉFÉRENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier les préférences</li> </ul>	Permet de définir des préférences spécifiques aux utilisateurs, comme la langue, le fuseau horaire ou les options d'affichage par défaut.
<b>REFERENCES (RÉFÉRENCES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturé</li> <li>• Transporteurs</li> <li>• Bénéficiaires</li> <li>• Références fournisseur</li> <li>• Unités de conditionnement et de manutention (UC &amp; UM)</li> <li>• Taxes</li> <li>• [Gestion des listes]</li> </ul>	La base de données de référence est un moyen de créer et de gérer les données permanentes utilisées lors de la création et de la validation des avis d'expédition ou des factures.
 <b>Seuls les administrateurs peuvent accéder au menu Références. Veuillez vous reporter au Guide de l'administrateur pour plus d'informations.</b>		
<b>AIDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à la connexion du fournisseur</li> </ul>	Fournit des informations et des liens d'assistance pour répondre aux questions des utilisateurs.







**Affichages spécifiques à l'utilisateur...En fonction du rôle de l'utilisateur, certains éléments du menu ne sont pas affichés.**









## Onglets latéraux

Lorsque vous ouvrez la page d'accueil de Supplier Connection et sélectionnez **[Voir]** dans le menu de navigation, les onglets Historique, Envoyé, Brouillon et Réception s'affichent sur la gauche de l'écran.

ONGLET	DESCRIPTION
 Réception	Renvoie à la boîte de réception pour afficher les documents reçus. Ces documents incluent notamment les libérations de matériel, les prévisions ou les calendriers d'expédition.
 Brouillon	Affiche les brouillons des documents avant leur envoi, par exemple, des avis d'expéditions ou des factures.
 Envoyé	Permet de consulter les documents envoyés, par exemple, des avis d'expéditions ou des factures.
 Historique	Permet de visualiser les documents ou les articles qui ont été déplacés dans le dossier Historique. Ces documents incluent notamment les libérations de matériel, les prévisions ou les calendriers d'expédition.

## Options

Les icônes suivantes       sont situées sous la colonne Options et ont pour fonction :

Icône	Description
 Affichage/ Impression	Permet d'afficher et d'imprimer des informations détaillées relatives au document ou à l'article, au format PDF.
 Edition	Permet de modifier le document.
 Impression d'étiquettes	Permet d'imprimer une étiquette d'expédition à code barre.
 Réactivation	Permet à l'utilisateur de créer, à partir d'un avis d'expédition envoyé, un nouveau brouillon d'avis d'expédition avec les informations contenues dans le document d'origine. Cette option peut être utilisée, par exemple, si certaines informations du document envoyé sont incorrectes. L'utilisateur réactive le document, ouvre le dossier Brouillon, corrige les informations erronées puis envoie le document. <b>REMARQUE</b> : La disponibilité de cette option dépend des spécifications de l'acheteur.
 Téléchargement	Permet de télécharger le document correspondant dans un format CSV ou PDF vers un lecteur local ou réseau.
 Renvoi	Permet aux utilisateurs de renvoyer une copie de leur document d'origine. <b>REMARQUE</b> : La disponibilité de cette option dépend des spécifications de l'acheteur.

## Liens d'assistance

[Retour](#) [Portail](#) [Aide](#) [Nous contacter](#)

Les liens d'assistance « [Retour](#) », « [Portail](#) », « [Aide](#) » et « [Nous contacter](#) », situés dans le coin supérieur droit de chaque page, permettent d'accéder à diverses sections ou d'accomplir les opérations suivantes :

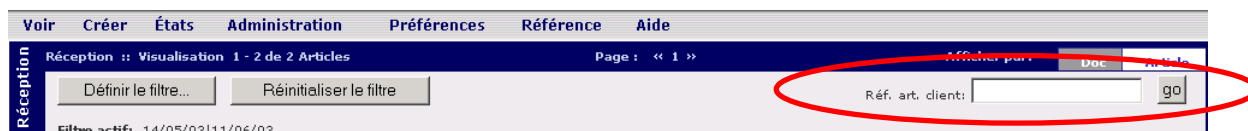
- [Retour](#) : retour à la page Réception de Supplier Connection
- [Portail](#) : déconnexion et retour au portail Covisint
- [Aide](#) : consultation du guide des membres de Supplier Connection
- [Nous contacter](#) : accès à la page de contact, qui explique comment contacter les collaborateurs appropriés de Covisint

## Pagination

La pagination s'affiche au-dessus et en dessous des données de table. Elle affiche le nombre d'enregistrements et fournit des liens vers chaque page. Les tables affichent 15 enregistrements à la fois. Pour accéder à d'autres pages, cliquez sur leur numéro ou sur les icônes [avant >>] ou [arrière <<].

page: << 1 2 3 >>

## Recherche



Les utilisateurs peuvent effectuer leurs recherches par article client en tapant tout ou partie du numéro de l'article, puis en cliquant sur **[Go]**.



**La fonctionnalité de recherche est uniquement disponible dans les pages RÉCEPTION et HISTORIQUE.**

## Affichage par article

L'onglet **Article**  permet d'afficher les dossiers **[Réception]** ou **[Historique]** par référence d'article.



Les tâches pouvant être effectuées sur les articles de chaque dossier sont décrites en détail dans le module 2.

## Affichage par document

L'onglet **Doc**  permet d'afficher les dossiers *Réception* et *Historique* par document.

Pour les dossiers **[Brouillon]** et **[Envoyé]**, les onglets se présentent comme suit :



Ces onglets se trouvent en haut et en bas, du côté droit de la page.

Il s'agit de vues standard, identiques pour tous les utilisateurs. Les données de ces vues sont fournies par l'acheteur ; les champs ne sont donc pas toujours renseignés. Ces vues sont disponibles pour les dossiers **[Réception]** **[Brouillon]**, **[Envoyé]** et **[Historique]**.



L'accessibilité aux onglets est configurée par l'acheteur. Il se peut que vous n'ayez pas accès à tous les onglets présentés ici.



Les tâches pouvant être effectuées sur les documents de chaque dossier sont décrites en détail dans le module 2.

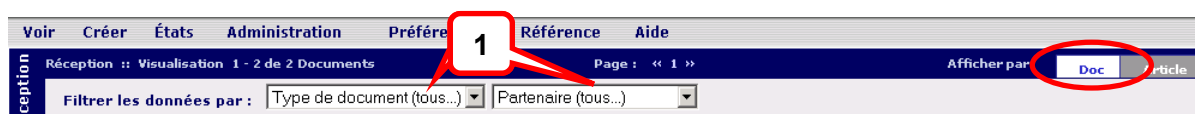
## Filtrage des listes

Les utilisateurs ont la possibilité d'affiner la liste des données trouvées dans Supplier Connection en utilisant des filtres. Deux types de liste peuvent être filtrés :

- les listes par document
- les listes par article

### Filtrage de la liste des documents :

Les utilisateurs peuvent filtrer les données stockées dans tous les dossiers. Le menu déroulant **Filtrer les données par** : permet aux utilisateurs de sélectionner des filtres par *type de document* et/ou par *partenaire commercial* afin d'affiner la liste des documents affichés. Ces menus sont situés dans le coin supérieur gauche de la page.



1. Cliquez sur *Afficher par* dans l'onglet **[Doc]**.
2. Cliquez sur l'une des options suivantes ou sur les deux : **[Type de document]** et/ou **[Partenaire commercial]** puis sélectionnez les critères de filtrage.

### Filtrage de la liste des articles :

Les utilisateurs ont la possibilité de filtrer les données stockées dans le dossier **[Réception]** en fonction des articles. Le bouton **Définir le filtre** permet aux utilisateurs de sélectionner des filtres tels que Expéditeur, Destinataire, Point de déchargement, Article, Type de message et Date pour affiner la liste des articles affichés. Ce bouton est situé dans le coin supérieur gauche de la page.



1. Cliquez sur *Afficher par* dans l'onglet **[Article]**.

2. Cliquez sur le bouton **[Définir le filtre]**. L'écran de sélection des articles s'affiche.

Vous pouvez entrer toute partie d'une référence article pour limiter les résultats de la recherche aux références correspondantes.

3. Définissez les critères de filtrage.
4. Cliquez sur **[Go]**. La liste des articles correspondant aux critères de filtrage s'affiche.

*Pour réinitialiser le filtre :*

view create reports administration preferences reference help

inbox :: viewing 0 - 0 of 0 parts page: << >> view by: doc part

set filter... reset filter customer part number: go

Cliquez sur le bouton **[Réinitialiser le filtre]**.

# Utilisation de la sélection d'article

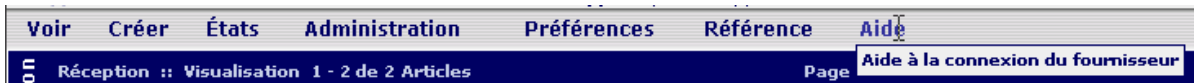
Vous avez également la possibilité de gérer une liste de lignes sur plusieurs pages:

The screenshot shows the 'Réception' (Reception) section of the application. At the top, there are navigation tabs: Voir, Créer, États, Administration, Préférences, Référence, Aide. Below these, there are filters and a search bar. The main area contains a table of articles with columns: Sélectionner, Options, (Référence fournisseur), Quantité, Horizon (dates), Type d'appel, Expéditeur, Destinataire, Point de déchargement, and Date du document. The table lists 15 items, with the first five rows highlighted in blue, indicating they are selected. A red error message is visible: 'La corbeille est pleine. Pour le voir cliquez ci-contre ->'. At the bottom, there are buttons for 'Télécharger la sélection', 'Déplacer la sélection vers l'historique', and 'Préparer les avis d'expédition de la sélection'.

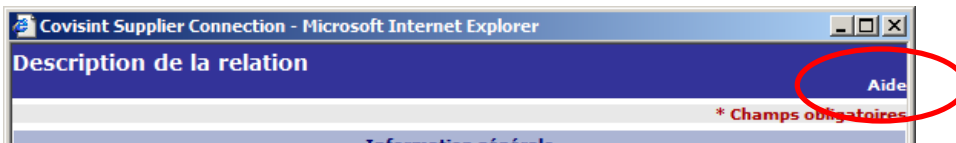
Sélectionner	Options	(Référence fournisseur)	Quantité	Horizon (dates)	Type d'appel	Expéditeur	Destinataire	Point de déchargement	Date du document
<input type="checkbox"/>		NEWONEVB00	800	27/05/03	Ferme	FOURNISSEUR CHOLET	Buyer ASA AULNAY	CA4AMV	22/05/03 05:01
<input type="checkbox"/>		1489663080	500	30/01/03 -> 30/01/02	Ferme	FOURNISSEUR TOURS	Buyer SEDV Nord	U93LIC	25/01/03 04:30
<input checked="" type="checkbox"/>		1489664080	1000	30/01/03	Ferme	FOURNISSEUR TOURS	Buyer SEDV Nord	U93LIC	25/01/03 04:30
<input checked="" type="checkbox"/>				30/01/03	Ferme	FOURNISSEUR TOURS	Buyer SEDV Nord	U93MLA	25/01/03 04:30
<input checked="" type="checkbox"/>				30/01/03	Ferme	FOURNISSEUR TOURS	Buyer SEDV Nord	U93LIC	25/01/03 04:30
<input type="checkbox"/>				30/01/03	Ferme	FOURNISSEUR TOURS	Buyer SEDV Nord	U93LIC	25/01/03 04:30
<input type="checkbox"/>		1490449080	20	30/01/03	Ferme	FOURNISSEUR TOURS	Buyer SEDV Nord	U93LPP	25/01/03 04:30
<input type="checkbox"/>		1490449080	20	30/01/05 -> 02/02/05	Ferme	FOURNISSEUR TOURS	Buyer SEDV Nord	U93LPP	25/01/03 04:30
<input type="checkbox"/>		1490587080	225	30/01/03	Ferme	FOURNISSEUR CARQUEFOU	Buyer SEDV Nord	U93MS1	25/01/03 04:30
<input type="checkbox"/>		1491106080	300	30/01/03	Ferme	FOURNISSEUR TOURS	Buyer SEDV Nord	U93LPP	25/01/03 04:30
<input type="checkbox"/>		1491107080	150	30/01/03	Ferme	FOURNISSEUR TOURS	Buyer SEDV Nord	U93LPP	25/01/03 04:30
<input type="checkbox"/>		1491293080	250	30/01/03	Ferme	FOURNISSEUR TOURS	Buyer SEDV Nord	U93LIC	25/01/03 04:30
<input type="checkbox"/>		1491294080	175	30/01/03	Ferme	FOURNISSEUR TOURS	Buyer SEDV Nord	U93LIC	25/01/03 04:30
<input type="checkbox"/>		1491296080	375	30/01/03	Ferme	FOURNISSEUR TOURS	Buyer SEDV Nord	U93LIC	25/01/03 04:30
<input type="checkbox"/>		1492591080	200	28/01/03	Ferme	FOURNISSEUR CHOLET	Buyer SEDV Nord	U93LPP	23/01/03 04:31

## Accès à l'aide

Accédez à l'aide depuis l'application via le lien Aide. Pour consulter le guide de l'utilisateur en ligne de Supplier Connection :

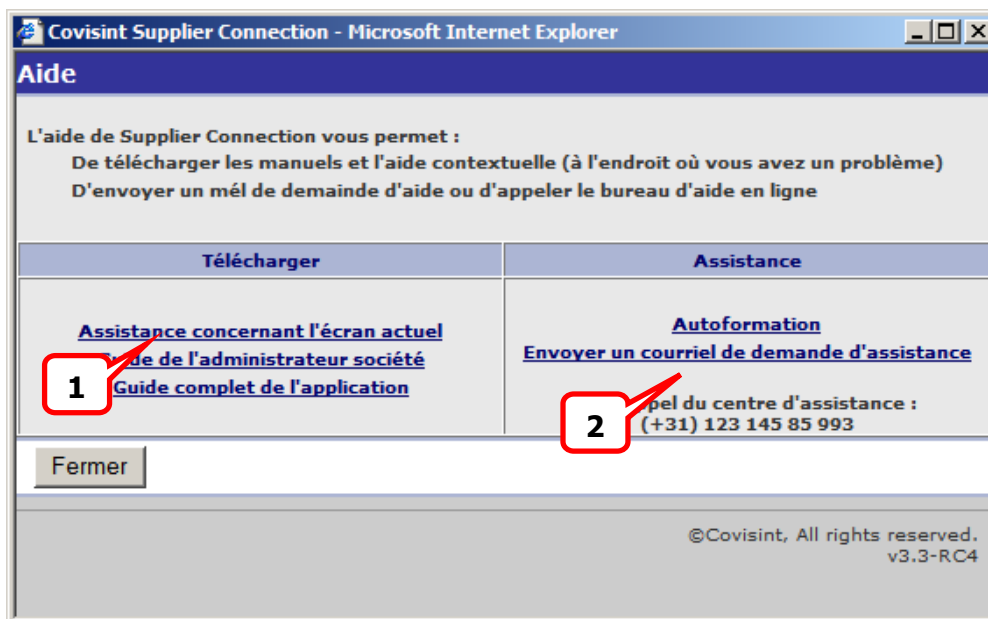


Sélectionnez [**Aide à la connexion du fournisseur**] dans le menu [**Aide**].



Ou cliquez sur le lien **Aide** qui s'affiche sur les écrans détaillés

Une page d'aide s'affiche, dans laquelle vous trouvez les différentes informations susceptibles de vous être utiles.



1. Selon l'endroit d'où vous appelez l'aide une assistance contextuelle vous est proposée.
2. Un courriel peut être envoyé directement depuis l'application vers les services techniques. N'omettez pas de joindre une copie de l'écran qui décrit la situation à laquelle vous êtes confronté ou d'indiquer le N° d'erreur qui a pu s'afficher.

Durée estimée : 20 minutes



## Module 2 : Utilisateurs

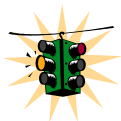
### À propos de ce module

La section suivante décrit les fonctionnalités des utilisateurs de type fournisseur.

#### Objectifs

À la fin de ce module, vous saurez :

- ✓ gérer les documents ou les articles de la boîte de réception ;
- ✓ créer un avis d'expédition (ASN) ;
- ✓ créer une facture ;
- ✓ gérer le dossier Brouillon ;
- ✓ gérer le dossier Envoyé ;
- ✓ gérer le dossier Historique ;
- ✓ créer un état ;
- ✓ définir des préférences utilisateur.



Supplier Connection peut être configuré de façon spécifique à chaque donneur d'ordre. En conséquence, les fonctionnalités et les champs de données indiqués dans ce manuel peuvent varier en fonction du partenaire commercial. Veuillez également noter que les fonctionnalités disponibles à un utilisateur normal dépendent des rôles et droits attribués par votre administrateur. Il se peut donc que vous ne puissiez pas afficher ni accéder à toutes les fonctionnalités décrites dans ce module..



## Gestion des articles entrants de la boîte de réception

Deux vues permettent aux utilisateurs de gérer les informations entrantes. Ces vues sont les suivantes :

- Doc
- Article



Les nouveaux documents ou articles qui n'ont pas encore été lus sont affichés en caractères **GRAS**.

Une fois lus, ils s'affichent en caractères normaux.

### Vue Doc

Les utilisateurs ont la possibilité de gérer les informations entrantes par document, grâce à la vue Doc (pour plus d'informations sur la navigation dans cette vue, reportez-vous au module 1). Procédez comme suit pour gérer la boîte de réception par document :





#### Écran Réception – Vue Doc (standard)

		Administration						Préférences		Référence		Aide	
Réception		5 de 49 Documents						Page : « 1 2 3 4 »		Afficher par:		Doc Article	
Brouillon		Type de document (tous..)						Partenaire (tous..)					
Envoyé													
Historique													
		Partenaire		Type de document		Date recu		Date du document		Horizon (dates)		N° de document	
Historique	Brouillon	<input type="checkbox"/>		BUYER Automobiles SA	DELJIT	25/05/03 16:43	30/05/02	04/06/02 - 04/06/02	02002053004310032				
	Brouillon	<input type="checkbox"/>		BUYER Automobiles SA	DELJIT	25/05/03 16:43	30/05/02	04/06/02 - 04/06/02	02002053004310033				
	Brouillon	<input type="checkbox"/>		BUYER Automobiles SA	DELJIT	25/05/03 16:43	30/05/02	04/06/02 - 04/06/02	02002053004310034				
	Brouillon	<input type="checkbox"/>		BUYER Automobiles SA	DELJIT	25/05/03 16:43	30/05/02	04/06/02 - 04/06/02	02002053004310029				
	Brouillon	<input type="checkbox"/>		BUYER Automobiles SA	DELJIT	25/05/03 16:43	30/05/02	04/06/02 - 04/06/02	02002053004310030				
	Brouillon	<input type="checkbox"/>		BUYER Automobiles SA	DELJIT	25/05/03 16:43	30/05/02	04/06/02 - 04/06/02	02002053004310031				
	Brouillon	<input type="checkbox"/>		BUYER Automobiles SA	DELJIT	25/05/03 16:43	29/05/02	03/06/02 - 03/06/02	02002052904300035				
	Brouillon	<input type="checkbox"/>		BUYER Automobiles SA	DELJIT	25/05/03 16:43	29/05/02	03/06/02 - 03/06/02	02002052904300036				
	Brouillon	<input type="checkbox"/>		BUYER Automobiles SA	DELJIT	25/05/03 16:43	29/05/02	03/06/02 - 03/06/02	02002052904300033				
	Brouillon	<input type="checkbox"/>		BUYER Automobiles SA	DELJIT	25/05/03 16:43	29/05/02	03/06/02 - 03/06/02	02002052904300034				
	Brouillon	<input type="checkbox"/>		BUYER Automobiles SA	DELJIT	25/05/03 16:43	29/05/02	03/06/02 - 03/06/02	02002052904300032				
	Brouillon	<input type="checkbox"/>		BUYER Automobiles SA	DELJIT	25/05/03 16:43	28/05/02	31/05/02 - 31/05/02	02002052804310035				
	Brouillon	<input type="checkbox"/>		BUYER Automobiles SA	DELJIT	25/05/03 16:43	28/05/02	31/05/02 - 31/05/02	02002052804310036				
	Brouillon	<input type="checkbox"/>		BUYER Automobiles SA	DELJIT	25/05/03 16:43	28/05/02	31/05/02 - 31/05/02	02002052804310033				
	Brouillon	<input type="checkbox"/>		BUYER Automobiles SA	DELJIT	25/05/03 16:43	28/05/02	31/05/02 - 31/05/02	02002052804310034				

Déplacer la sélection vers l'historique

Réception :: Visualisation 1 - 15 de 49 Documents Page : « 1 2 3 4 » Afficher par: Doc Article

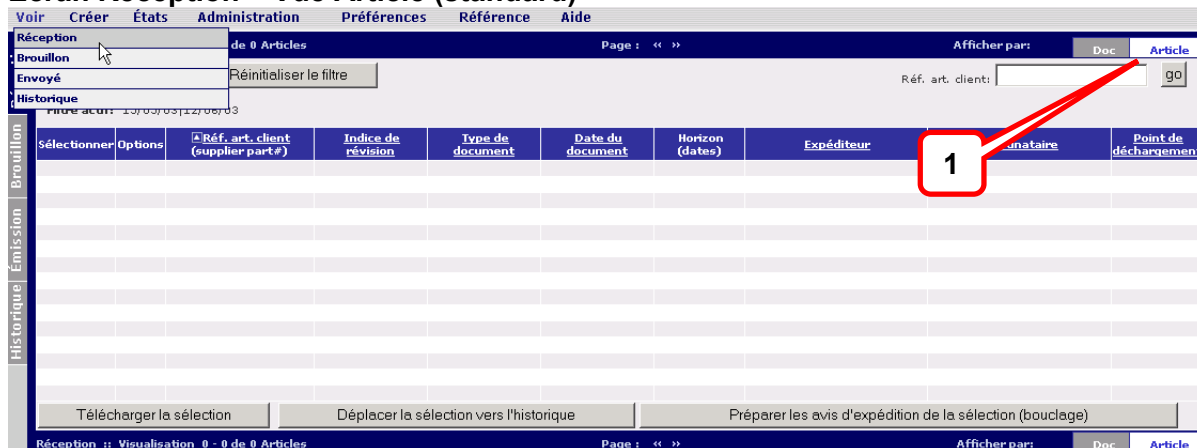
1. Cliquez sur l'onglet **[Doc]**.
2. Effectuez l'une ou plusieurs des actions suivantes :

Pour...	Alors...
<b>Filtrer les données affichées</b>	Définissez les critères de filtrage (reportez-vous au module 1 pour obtenir des détails sur la définition de critères de filtrage).
<b>Télécharger des informations détaillées sur un document</b>	1. Cliquez sur l'icône de téléchargement  .
	Les données de la vue Doc sont téléchargées au format CSV (compatible avec Excel).
<b>Imprimer/afficher le document (au format PDF)</b>	Cliquez sur l'icône d'impression  .
<b>Déplacer les informations relatives aux documents du dossier Réception vers le dossier Historique</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Activez la case à cocher qui se trouve dans la colonne <b>Sélectionner</b> de chaque document que vous souhaitez supprimer.</li> <li>2. Cliquez sur le bouton <b>[Déplacer la sélection vers l'historique]</b>. Un message de confirmation s'affiche.</li> <li>3. Cliquez sur <b>[OK]</b>. Les articles sont déplacés vers le dossier Historique. Ils peuvent y être "récupérés"</li> </ol>
	Les documents transmis par le client peuvent être déplacés automatiquement du dossier <b>[Réception]</b> vers le dossier <b>[Historique]</b> en fonction de règles spécifiques du client (par exemple, si l'horizon (date) du document arrive à expiration, le document est transféré).



## Vue Article

Les utilisateurs peuvent gérer les informations entrantes par référence d'article.  
 (Pour plus d'informations sur la navigation dans la vue Article, reportez-vous au module 1.)  
 Procédez comme suit pour gérer la boîte de réception par article :


### Écran Réception – Vue Article (standard)



1. Cliquez sur l'onglet **[Article]**.
2. Effectuez l'une ou plusieurs des actions suivantes :

Pour...	Alors...
<b>Filtrer les données affichées</b>	Définissez les critères de filtrage (reportez-vous au module 1 pour obtenir des détails sur la définition de critères de filtrage).
<b>Télécharger les détails des articles</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Activez la case à cocher qui se trouve dans la colonne <b>Sélectionner</b> de chaque référence article que vous souhaitez télécharger.</li> <li>2. Cliquez sur le bouton <b>[Télécharger la sélection]</b>.</li> <li>3. Sélectionnez la case d'option correspondante pour ouvrir le fichier à partir de son emplacement actuel ou enregistrez le fichier sur disque.</li> <li>4. Cliquez sur <b>[OK]</b> pour lancer le téléchargement.</li> </ol>
 Les données de la vue Article peuvent être téléchargées au format CSV (compatible avec Excel). Le contenu effectif du fichier dépend du client qui a émis l'information.	
<b>Afficher les informations détaillées d'un article</b>	Cliquez sur  à côté de l'article que vous souhaitez afficher. L'écran <b>Détails de l'article</b> s'affiche. (Consultez la section <b>Écran Détails de l'article</b> pour obtenir des instructions supplémentaires.)
<b>Déplacer les informations</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Activez la case à cocher qui se trouve dans la</li> </ol>

Pour...	Alors...
<p><b>sur les articles du dossier Réception vers le dossier Historique</b></p>	<p>colonne <b>Sélectionner</b> de chaque référence article que vous souhaitez déplacer.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Cliquez sur le bouton <b>[Déplacer la sélection vers l'historique]</b>. Un message de confirmation s'affiche.</li> <li>3. Cliquez sur <b>[OK]</b>. Les articles sont déplacés vers le dossier Historique. Ils peuvent y être récupérés.</li> </ol>

 Les articles transmis par le client peuvent être déplacés automatiquement du dossier **[Réception]** vers le dossier **[Historique]**.

### Écran Détails de l'article (spécifique au client)

Un fichier au format Adobe Acrobat est téléchargé sur votre machine. Il peut être sauvegardé ou imprimé.

ORDRE				
<b>APPEL DE LIVRAISON</b> 02007012504300387		<b>DATE</b> 25/01/03 04:30	<b>COMPTE FOURNISSEUR</b> 146146	
<b>VENDEUR</b> FOURNISSEUR SA BP 28 VILLEDEU CEDEX 49304 ETATS-UNIS		<b>ACHETEUR</b> BUYER SEDV ZONE INDUSTRIELLE N 3 11111111111111111111 LIEU SAINT AMAND 59111		
<b>EXPEDITEUR</b> FOURNISSEUR TOURS 19 RUE PERRE ET MARIE CURIE TOURS 37100 FRANCE		<b>DESTINATAIRE</b> BUYER SEDV NORD ZONE INDUSTRIELLE N 3 LIEU SAINT AMAND 59111		
VOTRE CONTACT FOR EXELL TELEPHONE : +33 1 81 41 41 41		VOTRE CONTACT TELEPHONE		
ARTICLE				
REFERENCE ARTICLE	DESIGNATION ARTICLE			
1439954380	FSC FORTE AF			
REFERENCE FOURNISSEUR	TYPE D'UC	QUANTITE PAR UC	UNITE	NOMBRE D'UC IDENTIQUES
14604490F	0642Z	200	PCE	5
N° DE COMMANDE	TYPE D'UNITE DE MANUTENTION (UM)	POINT DE DECHARGEMENT		POINT DE DESTINATION
8436852	0642Z	US3LIC		
PROGRAMME DETAILLE				
DATE/HEURE DE LIVRAISON AU PLUS TOT	DATE/HEURE DE LIVRAISON AU PLUS TARD	DATE/HEURE DE LIVRAISON IMPERATIVE	QUANTITE A LIVRER	N° D'IDENTIFICATION BESOINS
30/01/03 00:00	30/01/03 23:59		1000	U03720700
Page 1/1				

## Création d'un avis d'expédition (ASN)

Supplier Connection permet de créer un avis d'expédition de deux façons différentes :

- en transformant par bouclage une prévision ou un calendrier d'expédition,
- en sélectionnant des articles dans une liste de demandes ouvertes,

Chacun de ces processus est décrit ci-dessous.

### Création d'un avis d'expédition via *Préparer les avis d'expédition de la sélection (bouclage)*

La fonctionnalité *Préparer les avis d'expédition de la sélection (bouclage)* crée et renseigne automatiquement un formulaire d'avis d'expédition en fonction des données contenues dans une prévision ou un calendrier d'expédition.

Procédez comme suit à partir de la vue Article de l'onglet Réception pour créer un avis d'expédition à l'aide d'un bouclage.

#### Écran Réception – Vue Article (standard)

The screenshot shows the 'Réception' screen with the following details:

- Navigation: Voir, Créer, États, Administration, Préférences, Référence, Aide
- Page: Réception :: Visualisation 1 - 2 de 2 Référence client
- Buttons: Définir le filtre..., Réinitialiser le filtre, Afficher par: Doc Article, Réf. art. client: [input] go
- Filter: Filtre actif: De 30/05/01
- Selection: 2 lignes sélectionnées, Afficher la sélection, Effacer la sélection
- Message: 03/01/05 - Un message a été émis par Covisint. Pour le voir cliquez ci-contre ->
- Warning: La corbeille de réception contient des documents en erreur, veuillez contacter l'administrateur de votre entreprise.
- Table:
 

Sélectionner	Options	▲Réf. art. client (Référence fournisseur)	Quantité	Horizon (dates)	Type d'appel	Expéditeur	Destinataire	Point de déchargement	Date du document
<input checked="" type="checkbox"/>		9664080	1000	30/01/03	Ferme	FOURNISSEUR TOURS	Buyer SEDV Nord	U93LIC	25/01/03 04:30
<input checked="" type="checkbox"/>		0145080	25	30/01/03	Ferme	FOURNISSEUR TOURS	Buyer SEDV Nord	U93MLA	25/01/03 04:30
- Buttons at bottom: Télécharger la sélection, Déplacer la sélection vers l'historique, Préparer les avis d'expédition de la sélection

1. Activez la case à cocher de chaque article pour lequel vous souhaitez créer un avis d'expédition.
2. Cliquez sur [**Préparer les avis d'expédition de la sélection (bouclage)**]. Un formulaire de traitement ASN tourne en boucle jusqu'à ce qu'un brouillon d'avis d'expédition soit créé, puis l'**écran Avis d'expédition** s'affiche.

3. Veuillez vous reporter à la section **[Écrans Avis d'expédition actuellement utilisés]** pour plus d'informations sur le processus détaillé de création d'avis d'expédition.



Remarque : Le bouton **[Préparer les avis d'expédition de la sélection (bouclage)]** ne produira un avis d'expédition que si les articles répertoriés n'ont qu'une seule combinaison *Expéditeur / Destinataire / Point de déchargement*. Dans le cas contraire, après vérification un message d'erreur vous invitera à redéfinir votre sélection d'articles.

## Création d'un avis d'expédition via *Nouvel avis d'expédition*

La fonctionnalité *Nouvel avis d'expédition* offre deux options de création d'ASN :

- en sélectionnant des articles dans une liste de demandes ouvertes,
- en sélectionnant des articles à partir d'une liste d'articles client associée à une relation commerciale.

### Créer un avis d'expédition à partir d'une liste de demandes ouvertes

Cette fonctionnalité crée et renseigne automatiquement un formulaire d'avis d'expédition en fonction des données de commandes contenues dans une prévision ou un calendrier d'expédition.

Procédez comme suit à partir de l'onglet *Créer* du menu de navigation pour créer un avis d'expédition.

1. Dans le menu **[Créer]**, sélectionnez **[Nouvel avis d'expédition]**.

### Écran Créer un nouvel avis d'expédition (standard)

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation menu with items: Voir, Créer, États, Administration, Préférences, Référence, Aide. Below this, a dropdown menu is open under 'Créer', listing 'Nouvel avis d'expédition', 'Nouvelle facture', and 'Facture depuis un AVIEXP'. The 'Nouvel avis d'expédition' option is highlighted, and a red box with the number '1' is placed over it. Below the menu, the main form is titled 'Saisir l'information suivante:'. It is divided into two columns: 'Acheteur' and 'Fournisseur'. Under 'Acheteur', there are three fields: 'Partenaire \*' with a dropdown menu showing 'Sélectionner', 'Destinataire \*', and 'Point de déchargement \*'. Under 'Fournisseur', there is one field: 'Expéditeur \*'. A red asterisk at the bottom right indicates '\* Champs obligatoires'. An 'Annuler' button is located at the bottom left of the form.

Entrez les critères de sélection :

Sélectionnez le partenaire acheteur (la société acheteuse), le site d'expédition (la vôtre), le site de destination de l'acheteur et le point de déchargement. **Remarque** : la page est actualisée après chaque sélection dans les menus déroulants. Si un seul choix est possible il est automatiquement sélectionné par l'application.

### Écran Créer un nouvel avis d'expédition (standard)

The screenshot shows the 'Créer un avis d'expédition' form. At the top, there are navigation tabs: Voir, Créer, États, Administration, Préférences, Référence, Aide. The main title is 'Créer un avis d'expédition (à partir de la base de données)'. Below this, a section 'Saisir l'information suivante:' contains several fields: 'Acheteur \*:' with a dropdown menu showing 'BUYER Automobiles SA', 'Expéditeur \*:' with a dropdown menu showing 'FOURNISSEUR ASNIERES', 'Destinataire \*:' with a dropdown menu showing 'Buyer ASA AULNAY', and 'Point de déchargement \*:' with a dropdown menu showing 'CA4AMV'. There are 'Annuler' and 'Continuer >>' buttons. A checkbox 'Proposer les ordres en cours' is present. A red callout '1' points to the 'Continuer >>' button. Another red callout '2' points to the 'Proposer les ordres en cours' checkbox. A third red callout '3' points to the 'Télécharger' button in the 'Téléchargements' section, which also includes a 'Parcourir...' button and a file selection input field.

1 une fois les éléments nécessaires renseignés, il est possible de continuer :

- 2 En affichant la liste des commandes en cours (pour cela cocher la case correspondante. Remarque : Il est possible de rajouter unlétrieurement des ordres en cours à un avis d'expédition en cours de constitution.
- 3 Ou en téléchargeant les informations d'un ou plusieurs avis d'expédition contenues dans un fichier .csv (Sur ce point voir la document de téléchargement de l'avis d'expédition)

En fonction des sélections effectuées dans la page ci-dessus, une liste de demandes ouvertes est générée.

### Créer un nouvel avis d'expédition : Écran liste des ordres en cours (standard)

The screenshot shows the 'Liste des ordres en cours' screen. At the top, there are navigation tabs: Voir, Créer, États, Administration, Préférences, Référence, Aide. The main title is 'Liste des ordres en cours'. Below this, there is a section 'FOURNISSEUR BEAUCOUZE - Buyer ASA AULNAY - CA4AMV'. There are search filters: 'Référence article' (9637504180), 'N° d'identification besoin' (A07291700), and 'Date' (30/05/01). A 'Rechercher' button is present. Below the search filters, there is a table 'Détail des ordres en cours'. The table has columns: Sélectionner, Options, Référence article, N° de commande, N° d'identification besoin, Quantité, Quantité par UC, Unité, Date début (jj/mm/aa), and Date jusqu'à (jj/mm/aa). A red callout '1' points to the 'N° d'identification besoin' column. A red callout '2' points to the 'Réinitialiser le filtre' button. A red callout '3' points to the 'Ajouter à l'AVIEXP' button. A red callout '4' points to the 'Sélectionner' column. A red callout '5' points to the 'Options' column. At the bottom, there are buttons: 'Ajouter à l'AVIEXP', 'Effacer', and 'Annuler'. The text 'Afficher 1 Ordre' is visible at the bottom left.

Sélectionner	Options	Référence article	N° de commande	N° d'identification besoin	Quantité	Quantité par UC	Unité	Date début (jj/mm/aa)	Date jusqu'à (jj/mm/aa)
<input type="checkbox"/>		9637504180	11237213	A072	250	50	Pièce, Unité	15/01/03 00:00	15/01/03 23:59

1. Vous pouvez définir une combinaison de filtres pour affiner, si nécessaire la recherche des ordres à expédier.
2. Sélectionnez la ou les cases correspondant aux articles à expédier
3. cliquez sur **Ajouter à l'AVIEXP.**
  
4. **vous pouvez également éditer les informations concernant l'article ou**
  
5. **voir les détails concernant l'ordre concerné**



## Création d'un avis d'expédition

Quelle que soit la méthode utilisée l'écran avis d'expédition ci-dessous s'affiche :

Son contenu et les champs affichés dépendent :

- de l'origine (un avis d'expédition téléchargé ne peut être modifié, certaines données d'un ordre livré ne peuvent l'être non plus)
- du client et des nécessités qui sont les siennes dans le contenu de l'avis d'expédition

The screenshot shows the 'Avis d'expédition' form with the following data:

Information d'entête							
Acheteur	Expéditeur	Destinataire	Point de déchargement *	N° d'AVIEXP *	Date du document *	Date de livraison (jj/mm/aa) / heure (hh:mm) *	
Automobiles SA	FOURNISSEUR ASNIERES	Buyer ASA AULNAY	CA4AMV	12689	02/11/04	12/12/04 00:00	

Informations sur l'article							
Référence article *	Description article	N° de commande *	Quantité commandée	Type D'UC *	Quantité par UC *	Unité de mesure *	nombre d'UC
9645137780	FAISCEAU DIRECA	11237213	0	CONT1	50	Pièce, Unité	
	FRANCE		100	Pièce, Unité	F0000	2	

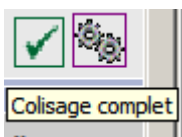
Information d'acheminement							
Options	Transporteur *	N° d'unité de transport *	Transit	Pds BRUT *	Unité de poids	nombre d'UM	
Avec adresse		456987		275	Kilogramme	1	

Les champs dont le titre est en rouge avec une \* sont obligatoires. Vous ne pourrez poursuivre qu'après les avoir renseignés de manière adéquate.

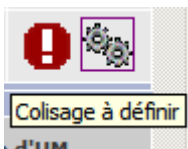
1. Vous pouvez ajouter à votre produit un ordre ou un article dont les données se trouvent dans la base de données
2. Vous pouvez "rafraîchir" les informations sur cet article à partir des informations contenues dans la base de données.
3. Si vous êtes administrateur de la société, vous pouvez éditer les informations le concernant (se reporter au document Guide de l'Administrateur). Dans le cas contraire, l'icône ne s'affiche pas.
4. Un écran complémentaire permettant de saisir des informations sur l'article peut vous être proposé (selon les clients destinataires de l'avis d'expédition). Il vous permettra, par exemple de saisir les informations de lots et date de péremption et de les appliquer sur l'ensemble des colisages.
5. Le poids brut calculé par l'application peut être remplacé par la vraie valeur en cas de mauvaise définition dans la base.

### Informations et calcul de colisage

## 6. L'icône indique le statut du colisage :



signifie que les toutes les UC et les UM sont totalement remplies. Dans le cas contraire une indication de colisage incomplet est produite.



signifie qu'aucun colisage n'existe pour cet article vous devez donc définir les informations suivantes quantité (à livrer), quantité par UC, nombre d'UC par UM puis appuyer sur l'icône 7 qui pour vous :

- Effectuer le calcul des colisages
- Préparer les N° d'étiquettes
- Renseigner les point de destination les lots et dates de péremption pour l'article concerné.

### Remarque :

**Dans le cas d'un Avis d'Expédition préparé par bouclage le recalcul automatique du colisage est interdit. Seule est possible la propagation des informations de type lot et date de péremption sur l'ensemble des UC.**

En cliquant sur l'icône 6 ou en appuyant sur le bouton détail colisage on accède au détail des colisages soit pour un article (appui sur l'icône 6) soit pour la totalité de l'avis d'expédition.

## Avis d'expédition : Ecran de détail des colisages

supplieur connection      psaseller2 psaseller2, FOURNISSEUR SA      CACHE RELOGIN Retour Portail Aide Nous contacter

Voir Créer États Administration Préférences Référence Aide

Avis d'expédition (à partir de la base de données)      \* Champs obligatoires

Information d'entête

Acheteur BUYER Automobiles SA      Expéditeur FOURNISSEUR ASNIERES      Destinataire Buyer ASA AULNAY      Point de déchargement CA4AMV      N° d'AVI 9      Date du document 02/11/04

Informations sur l'article 9645137780

Référence fournisseur 96375040F      Description article FAISCEAU DIRECA      N° de commande 11237213      Quantité 150      Unité Pièce, Unité

Informations colisage

Options	Point de destination	N° d'identification besoin *	Type D'UC *	Quantité / UC *	N° lot	Date péremption (jj/mm/aa)	Type d'UM	N° d'UM
1 <a href="#">Détail</a>		KANBAN985	CONT1	50	LOT	12/12/06	F0000	1
2 <a href="#">Détail</a>		KANBAN985	CONT1	50	LOT	12/12/06	F0000	1
3 <a href="#">Détail</a>		KANBAN985	CONT1	50	LOT	12/12/06	F0000	2

Annuler      Supprimer      Vérifier l'avis d'expédition

Sauvegarder      Ajouter une UC      Retour aux articles      Impressions      Envoyer

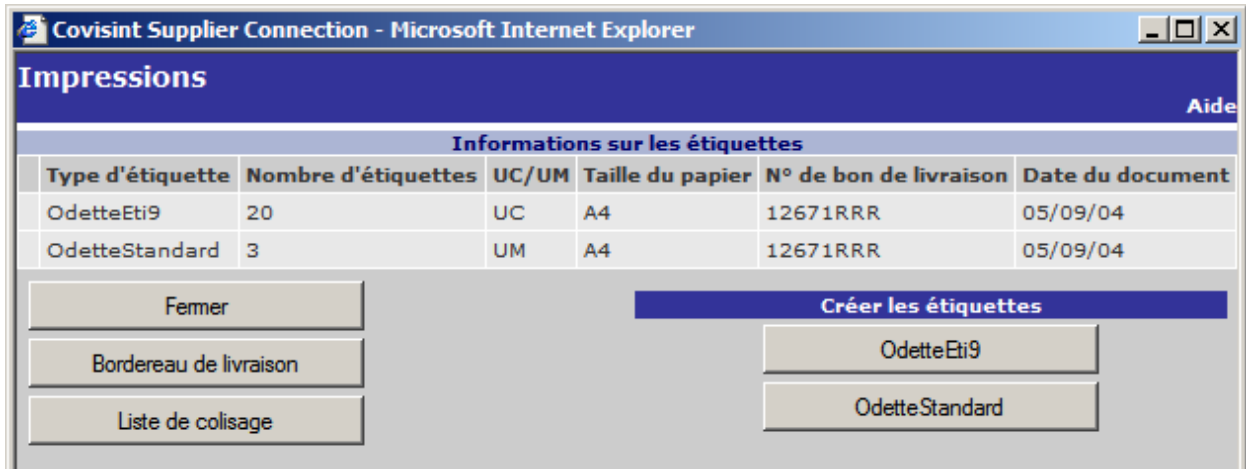
L'écran affiche les données de détail du colisage pour l'article sélectionné.

Il est loisible à l'utilisateur de l'ajuster à la livraison réelle.

- sélection de l'article dont le colisage est affiché.  
Remarque : Si l'avis d'expédition comporte plus d'un article, les informations de palletage ne sont modifiables que sur la vue d'ensemble (sélectionner **Tous...**)
- Informations d'affectation des UC sur les UM (ne peuvent être modifiée que dans la ve complète de l'avis d'expédition)
- Ajout d'une UM à l'expédition (n'est possible que dans la ve complète de l'avis d'expédition)
- Détails complémentaires (dimensions UC et UM par exemple) nécessaires à certains type d'avis d'expédition.
- Si l'utilisateur a sélectionné un article via le menu déroulant 1 il est possible de rajouter une AC pour cet article. Les données sont prises par défaut dans la base de données et ajustables en fonction du contexte.
- En appuyant sur **Impression** l'utilisateur accède à l'écran de contrôle des impressions de documents relatifs à l'avis d'expédition.

## Impressions des documents Etiquettes, liste de colisage et bordereau d'expédition

Lorsque l'utilisateur appuie sur le bouton Impressions de l'un ou l'autre des écrans de l'avis d'expédition l'ensemble des possibilités d'impressions lui est proposé.



Les différentes étiquettes nécessaires (telles que définies dans la base de données par l'administrateur) sont calculées et remplies.

Appuyer sur le bouton correspondant va permettre leur téléchargement sous forme de fichier Adobe Acrobat (.pdf) que l'utilisateur pourra imprimer.

Bordereau de livraison et liste de colisage sont également récupérées sous forme d'un fichier Adobe Acrobat (.pdf).

### Vérification et transmission de l'avis d'expédition

The screenshot shows the 'Avis d'expédition' (Shipping Notice) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Voir', 'Créer', 'États', 'Administration', 'Préférences', 'Référence', and 'Aide'. Below this is a header 'Avis d'expédition (à partir de la base de données)'. A message box at the top left contains the text: 'L'avis d'expédition contient des errors. Les étiquettes doivent être imprimées. Le bon de livraison doit être imprimé', with a red callout '2' pointing to it. The main form is divided into sections: 'Information d'entête' (header information), 'Informations sur l'article' (article information), and 'Informations colisage' (packing information). The 'Informations colisage' section is a table with columns: Options, Point de destination, N° d'identification besoin \*, Type, Quantité / UC \*, N° lot, Date péremption (jj/mm/aa), Type d'UM, and N° d'UM. There are three rows of data, each with a red callout '3' pointing to the 'Type' column. A tooltip is visible over the second row: 'Vous ne pouvez utiliser un même N° d'identification besoin pour deux UM différentes'. At the bottom right, a red callout '1' points to the 'Vérifier l'avis d'expédition' button. At the bottom left, a red callout '4' points to the 'Envoyer' button. Other buttons include 'Annuler', 'Supprimer', 'Sauvegarder', 'Retour aux articles', and 'Impressions'.

1. En appuyant sur le bouton **Vérifier l'avis d'expédition** l'application effectue tous les contrôles préalables à la transmission électronique de l'avis
2. Les erreurs générales sont indiquées dans la zone "messages" de l'écran
3. Lorsque possible les erreurs sont indiquées au niveau des champs concernés.
4. En appuyant sur **Envoyer** le message d'avis d'expédition est transmis à son destinataire

Remarque importante : Pour la plupart des clients, IL N'EST PLUS POSSIBLE DE MODIFIER, D'ANNULER, DE SUPPRIMER UN AVIS D'EXPEDITION TRANSMIS.

## Création d'une facture

Les factures peuvent être créées de quatre façons :

- L'onglet [**Facture depuis un AVIEXP**] qui se trouve sous le menu Créer permet à l'utilisateur de créer une nouvelle facture à partir d'un avis d'expédition existant.
- L'onglet [**Nouvelle facture**], sous le menu Créer, permet également à l'utilisateur de créer entièrement une nouvelle facture en utilisant les informations contenues dans la base de données
- L'onglet [**Nouvelle facture (ouverte)**], sous le menu Créer, permet également de créer une facture en saisissant intégralement l'ensemble des données nécessaires. Sans référence donc à la base de données.
- Il est enfin possible de télécharger un fichier au format csv contenant les informations d'une ou plusieurs factures. (cette technique et les éléments nécessaires à la préparation des fichiers de facture .csv sont disponibles dans un document spécialement édité à cet effet)

### Création d'une *facture à partir d'un avis d'expédition*

1. Cliquez sur le lien [Créer – Facture depuis un AVIEXP].



2. Sélectionnez une valeur dans les menus déroulants suivants : Acheteur, Avis d'expédition, facturé et bénéficiaire.

### Ecran Facture depuis un AVIEXP (standard)



3. Cliquez sur le bouton [**Continuer>>**]. L'écran Facture s'affiche.
4. Consultez la section [**Écrans relatifs aux factures**] pour plus d'informations sur le processus détaillé de création de factures.

## Création d'une *nouvelle facture*

1. Cliquez sur le lien **[Créer – Nouvelle facture]** ou sur **[Créer – Nouvelle facture (ouverte)]**.



2. Sélectionnez une valeur dans les menus déroulants suivants : Acheteur, Expéditeur, Destinataire, Point de déchargement, Facturé et Bénéficiaire.

### Écran Création d'une nouvelle facture (standard)

The screenshot shows the 'Nouvelle facture (à partir de la base de données)' form with the following fields and values:

Saisir l'information suivante:	
Acheteur *:	BUYER Automobiles SA
Expéditeur *:	FOURNISSEUR ASNIERES
Destinataire *:	Buyer ASA AULNAY
Point de déchargement *:	CA4AMV
Facturé *:	PEUGEOT CITROEN AUTOMOBILES SA
Bénéficiaire *:	Sélectionner

Buttons: Annuler, Continuer >>

\* Champs obligatoires

Téléchargements: Sélectionnez un fichier, Parcourir..., Télécharger

Red box '2' highlights the dropdown menus for 'Expéditeur \*' and 'Point de déchargement \*'. Red box '3' highlights the 'Continuer >>' button.

3. Cliquez sur le bouton **[Continuer >>]**.
4. Vous pouvez également à ce stade télécharger un fichier de factures depuis votre poste de travail.





## Ecran de détail (et de pied) de facture

supplier connection psaseller2 psaseller2, FOURNISSEUR SA CACHE RELOGIN Retour Portail Aide Nous co

Voir Créer États Administration Préférences Référence Aide

Facture électronique (à partir de la base de données)

Modifications enregistrées

\* Champs obligés

Détails de la facture

N° de facture : 10 Nom de l'acheteur : PSA - PHF Date du document : 11/10/04 Date de paiement : 31/01/05 N° du bordereau de livraison : 1222 Date du bordereau de livraison : 12/

Options	Référence fournisseur *	Désignation article *	Quantité facturée *	Prix article *	Base du prix unitaire *	Montant total HT	Type de taxe *	Poids de l'article
	N° d'article client #	N° de commande *	Unité de mesure *	Unité monétaire *	Unité de mesure base de prix unitaire *	Charges supplémentaires	Taux de TVA *	weight Uom *
								Pays d'origine *
<input type="checkbox"/> 1 Charges supplémentaires	963750	desc ref 1	12	12.2500	1.0000	147.00	Déb. rég. norm. - 19.6	42.17
<input type="checkbox"/>	référence 1	cde ref 1	Pièce, Unité	Forint	Pièce, Unité	0.00	19.6	Kilogramme
								ALLEMAGNE

Récapitulatif de la facture

Récapitulatif des taxes			Total	
Montant total HT	Taux de TVA	Montant total des taxes	Articles	Totaux
147.00	19.60	28.81	Articles	147.00
Total			Escompte	0.00
147.00		28.81	175.81	Montant escompte déduit
				147.00
				Total TVA
				28.81
				Net à payer
				175.81

Annuler Supprimer Contrôler la facture

Sauvegarder Ajouter un produit Entête de la facture Imprimer Envoyer

1. Les calculs sont effectués automatiquement et présentés sur les écrans de détail et d'entête
2. Si le système du client le supporte des charges supplémentaires (ou des remises) peuvent être ajoutées à l'article facturé
3. Les données concernant l'article peuvent être récupérées dans la base de données (en cas d'ajout d'un article/produit par exemple)
4. Si l'utilisateur possède les droits d'administration de la base il peut éditer la référence client pour en modifier les paramètres. Et mettre à jour la facture.

## Contrôle et transmission de la facture

En appuyant sur Contrôler la facture l'application vérifie la conformité de la facture tant sur le plan comptable que sur celui des règles de gestion propres au client.

The screenshot shows the 'Facture électronique' interface. At the top, a message box states 'Cette facture contient des erreurs' (This invoice contains errors), highlighted with a red box labeled '1'. Below this is the 'Détails de la facture' section with a table of articles. The first article has a quantity of '0', which is highlighted with a red box labeled '3' and a tooltip that says 'la quantité facturée est requise' (quantity invoiced is required). The interface also includes a 'Récapitulation facture' section and various control buttons like 'Annuler', 'Supprimer', 'Sauvegarder', 'Ajouter un produit', 'Entête de la facture', 'Imprimer', and 'Envoyer'.

L'application indique les erreurs soit par :

1. Un message général dans la boîte de message
2. Un message associé à l'icône d'erreur à proximité du champ concerné

Une fois vérifiée et sans erreur la facture peut être transmise.

Remarque : Pour la plupart des clients, une facture transmise ne peut ni être modifiée ni annulée.

## Ecrans particuliers de différents types de facture

### Facture ouverte

supplier connection      psaseller2 psaseller2, FOURNISSEUR SA      CACHE RELOGIN Retour Portail Aide Nous contacter

Voir Créer États Administration Préférences Référence Aide

**Facture électronique (ouverte)**

Modifications enregistrées

\* Champs obligatoires

**Détails de la facture**

N° de facture : ouverte 1    Nom de l'acheteur : PSA - PHE    Date du document : 03/11/04    Date de paiement : 28/02/05    N° du bordereau de livraison : qsddsq    Date du bordereau de livraison : 12/12/04

Options	Référence fournisseur *	Désignation article *	Quantité facturée *	Prix article *	Base du prix unitaire *	Montant total HT *	Type de taxe *	Poids de l'article *
	N° d'article client *	N° de commande *	Unité de mesure *	Unité monétaire *	Unité de mesure base de prix unitaire *		Taux de TVA *	weight Uom *
								Pays d'origine *
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Sélectionner	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sélectionner	Sélectionner	Sélectionner		<input type="text"/>	Sélectionner
								Sélectionner

**Récapitulation facture**

Récapitulation des taxes (calcul impossible)			Totaux (calcul impossible)	
Montant total HT	Taux de TVA	Montant total des taxes	Articles	
			Escompte	0.00
			Montant escompte déduit	
			Total TVA	
			Net à payer	

Annuler    Supprimer    Contrôler la facture

Sauvegarder    Ajouter un produit    Entête de la facture    Imprimer    Envoyer

L'écran de détail ne comporte aucune possibilité d'accéder aux données de la base. Les données sont à fournir intégralement par l'utilisateur.

### Facture Téléchargée

supplier connection      psaseller2 psaseller2, FOURNISSEUR SA      CACHE RELOGIN Retour Portail Aide Nous contacter

Voir Créer États Administration Préférences Référence Aide

**Facture électronique (téléchargée)**

\* Champs obligatoires

**Détails de la facture**

N° de facture : AWSZ46    Nom de l'acheteur : BUYER Automobiles SA    Date du document : 22/10/03    Date de paiement : 31/01/04    N° du bordereau de livraison : PODE145    Date du bordereau de livraison : 12/10/03

Options	Référence fournisseur *	Désignation article *	Quantité facturée *	Prix article *	Base du prix unitaire *	Montant total HT	Type de taxe *	Poids de l'article *
	N° d'article client *	N° de commande *	Unité de mesure *	Unité monétaire *	Unité de mesure base de prix unitaire *		Taux de TVA *	weight Uom *
								Pays d'origine *
1	POUR JOUER LE NO ACLIENT	UN ARTICLE PO123	156 Pièce, Unité	10 Euro	1 Pièce, Unité	1560	DEBIT REGIME SUSPE 16.9	21 Kilogramme ANTIGUA-ET-BARBUDA
2	SSQSS SDSDSS	SSS XSS	152 Pièce, Unité	25 Euro	1 Pièce, Unité	3800	DEBIT REGIME SUSPE 16.9	147 Kilogramme FINLANDE
3	TOUT OUVERT AEZZEEAZ	DESIGNATION ZZZZZZZ	15 Pièce, Unité	11 Euro	1 Pièce, Unité	165	DEBIT REGIME SUSPE 16.9	256 Kilogramme ALGERIE
4	VXCVXV XCVXCV	XCVXCV XCVXCV	11 Pièce, Unité	22 Euro	1 Pièce, Unité	242	DEBIT REGIME SUSPE 16.9	125 Kilogramme AFGHANISTAN

**Récapitulation facture**

Récapitulation des taxes			Totaux	
Montant total HT	Taux de TVA	Montant total des taxes	Articles	
5767.00	16.90	974.62	Escompte	0.00
			Montant escompte déduit	5767.00
			Total TVA	974.62
			Net à payer	6741.62

Annuler    Contrôler la facture

Entête de la facture    Imprimer    Envoyer

Aucune information n'est modifiable : Le fichier téléchargé doit être correct.

## Gestion du dossier Brouillon

Le dossier Brouillon contient des versions provisoires de document qui ont été générées durant la création de l'avis d'expédition ou de la facture, mais qui n'ont pas encore été envoyées. Pour modifier des documents dans le dossier Brouillon :

À partir du menu déroulant **[Voir]** :

1. Cliquez sur le menu déroulant **[Voir]**, puis sélectionnez **[Brouillon]**. Ou, à partir des onglets latéraux, sélectionnez l'onglet **[Brouillon]**.
2. Sélectionnez l'onglet secondaire **[Avis d'expédition]** ou **[Facture]**.

### Dossier Brouillon (standard)

		Destinataire	Date du document	N° de facture
Brouillon	<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA	03/11/04	null
	<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA - PHF	03/11/04	ouvert
	<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA	29/10/04	null
	<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA	29/10/04	null
	<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA	29/10/04	null
	<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA	18/10/04	null
	<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA	18/10/04	null
	<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA	18/10/04	null
	<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA	18/10/04	F4564
	<input type="checkbox"/>	PSA - PHF	14/10/04	null
	<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA	14/10/04	null
	<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA	11/10/04	ex bd 012
	<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA	11/10/04	ex asn10
	<input type="checkbox"/>	PSA - PHF	11/10/04	10
	<input type="checkbox"/>	PSA - PHF	11/10/04	Téléch - Téléchargé

3. Effectuez l'une des opérations suivantes :

<b>Pour...</b>	<b>Alors...</b>
<b>Modifier l'avis d'expédition ou la facture</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Sélectionnez l'<b>[icône Modifier]</b> située à côté du document que vous souhaitez modifier.</li><li>5. Effectuez les modifications nécessaires. Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections <b>Créer un avis d'expédition</b> ou <b>Créer une facture</b>.</li></ol>
<b>Supprimer un document</b>	Cliquez sur <b>[Supprimer les éléments sélectionnés]</b> . Une fenêtre contextuelle apparaît, affichant le message : « Ceci va supprimer définitivement les éléments sélectionnés. Voulez-vous continuer ? » Si vous cliquez sur <b>[OK]</b> , le document est supprimé de manière irrévocable.

## Gestion du dossier Envoyé/Emission

Le fournisseur peut afficher trois types de document depuis le dossier Envoyé :

- 1) des avis d'expéditions
- 2) des factures
- 3) des accusés de réception

### Gestion des avis d'expédition via le dossier Envoyé

1. Cliquez sur le menu déroulant **[Voir]**, puis sélectionnez **[Envoyé]** ou, à partir des onglets latéraux, cliquez sur l'onglet **[Envoyé]**.
2. Assurez-vous que l'onglet secondaire **Avis d'expédition** est bien sélectionné.

Écran du dossier Envoyé – Vue Avis d'expédition (standard)

Sélectionner	Options	Partenaire	Destinataire	Point de déchargement	Date d'émission	N° avis d'expédition	N° de facture
<input type="checkbox"/>		BUYER Automobiles SA	Buyer ASA MULHOUSE	8844C6		12654	
<input type="checkbox"/>		BUYER SEDV	Buyer SEDV Nord	U93LPP		12619	
<input type="checkbox"/>		BUYER Automobiles SA	Buyer ASA MULHOUSE	8844C6	26/01/05 20:37	12655	
<input type="checkbox"/>		BUYER Automobiles SA	Buyer ASA SOCHAUX	895A5S	26/01/05 20:25	12656	
<input type="checkbox"/>		BUYER SEDV	Buyer SEDV Nord	U93LPP	15/01/05 18:54	12620	

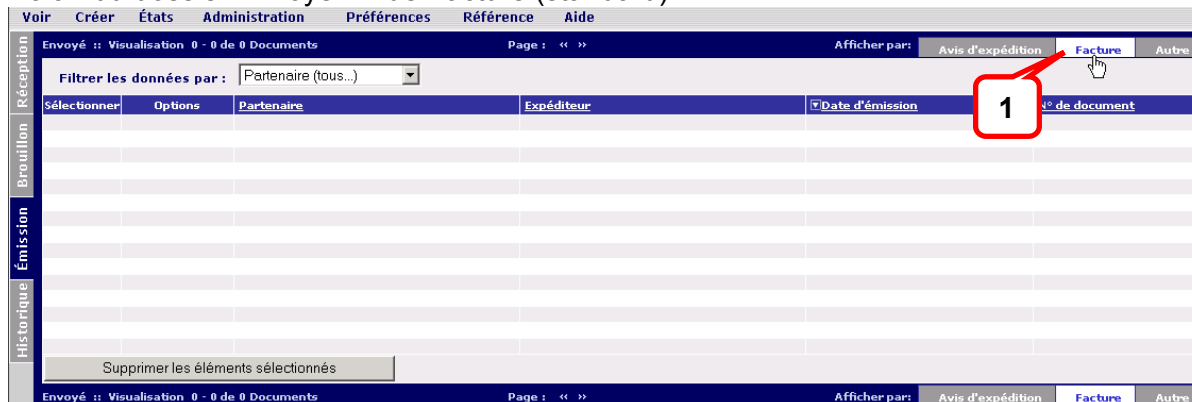
3. Pour imprimer les éléments associés à ce document cliquez sur l'icône imprimer :

## Gestion des factures via le dossier Envoyé



Le dossier Envoyé contient également un onglet secondaire Facture dans lequel l'utilisateur peut afficher la liste des factures envoyées. Procédez comme suit pour gérer les factures :

1. Cliquez sur l'onglet **[Facture]** du dossier **[Envoyé]**.

### Écran du dossier Envoyé – Vue Facture (standard)

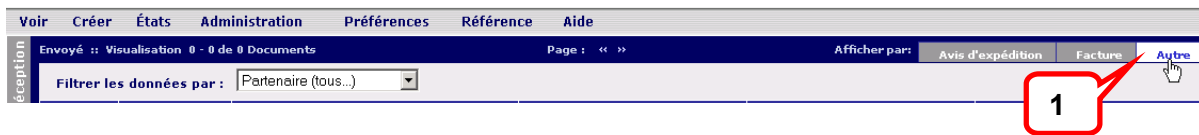


2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

Pour...	Alors...
<b>Imprimer une facture déjà envoyée</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur l'icône d'affichage/d'impression . Une version PDF s'affiche.</li> <li>2. Cliquez sur  dans la barre d'outils PDF.</li> </ol>
<b>Supprimer une facture</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Activez la case à cocher située à côté de chaque facture que vous souhaitez supprimer.</li> <li>2. Cliquez sur <b>[Supprimer les éléments sélectionnés]</b>. Une fenêtre contextuelle apparaît, affichant le message : « Ceci va supprimer définitivement les éléments sélectionnés. Voulez-vous continuer ? » Si vous cliquez sur <b>[OK]</b>, le document est supprimé de manière irrévocable.</li> </ol>

## Gestion d'autres documents via le dossier Envoyé

Selon l'implémentation client, d'autres transactions peuvent être visibles dans l'onglet **[Autre]** du dossier **[Envoyé]**. Procédez comme suit pour gérer les accusés de réception :



1. Cliquez sur l'onglet **[Autre]** du dossier **[Envoyé]**.
2. Consultez les documents désirés en cliquant sur l'icône d'affichage.

Résultat
Vous avez correctement utilisé l'onglet <b>[Autre]</b> du dossier <b>[Envoyé]</b> .



## Gestion du dossier Historique

Le dossier Historique peut être affiché par type de **document** ou par référence d'**article**. Le dossier Historique contient les documents et articles qui y ont été déplacés manuellement à partir de la boîte de réception ou déplacés automatiquement suite à des remplacements de documents ou d'articles. Par exemple, dans le cas d'un remplacement de document, ce dernier est automatiquement transféré dans le dossier Historique dès que l'horizon (date) du document arrive à expiration ; dans le cas d'un remplacement d'article, celui-ci est automatiquement transféré dans le dossier Historique dès que la demande ouverte est transmise.



Le transfert automatique du dossier Réception vers le dossier Historique doit être activé par le client.

### Gestion du dossier Historique par document

La vue Document du dossier Historique permet d'afficher l'historique des documents entrants. Pour consulter le dossier Historique par type de document :



À partir des menus déroulants :

1. Cliquez sur le menu déroulant **[Voir]**, puis sélectionnez **[Historique]** ou, à partir des onglets latéraux, cliquez sur l'onglet **[Historique]**.
2. Cliquez sur l'onglet **[Doc]**.

### Dossier Historique – Vue Doc (standard)

Sélectionner	Partenaire	Type de document	Date de réception	Date du document	Horizon (date)	Document
<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA	DELFOR	24/09/04 17:57	11/07/04	30/08/04 - 02/01/05	0000081514
<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA	DELFOR	24/09/04 17:39	14/07/03	21/07/03 - 31/08/03	0001369480
<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA	DELFOR	24/09/04 17:34	14/07/03	21/07/03 - 31/08/03	0001369480
<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA	DELFOR	24/09/04 17:27	14/07/03	21/07/03 - 31/08/03	0001369480
<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA	DELFOR	24/09/04 17:25	14/07/03	21/07/03 - 31/08/03	0001369480
<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA	DELFOR	22/07/03 13:19	21/07/03	28/07/03 - 31/08/03	0001371336
<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA	DELFOR	22/07/03 13:19	21/07/03	28/07/03 - 31/08/03	0001371337
<input type="checkbox"/>	BUYER Automobiles SA	DELFOR	23/07/03 13:19	21/07/03	28/07/03 - 31/08/03	0001371334

3. Effectuez l'une des opérations suivantes :

Pour...	Alors...
<b>Imprimer un document stocké dans le dossier Historique</b>	4. Cliquez sur l'icône d'affichage/d'impression  . Une version PDF s'affiche.
<b>Télécharger un document stocké dans le dossier Historique</b>	1. Cliquez sur l'icône de téléchargement  . 2. Un fichier csv est téléchargé sur votre poste de travail.
<b>Réactiver un article</b>	1. Activez la case à cocher située à côté de chaque article que vous souhaitez supprimer. 2. Cliquez sur <b>[Réactiver]</b> . Une fenêtre contextuelle apparaît, affichant le message : « Confirmez-vous la réactivation de ce document (il va être déplacé dans le dossier réception)» Si vous cliquez sur <b>[OK]</b> , le document est déplacé vers le dossier réception
<b>Supprimer un article</b>	3. Activez la case à cocher située à côté de chaque article que vous souhaitez supprimer. 4. Cliquez sur <b>[Supprimer les éléments sélectionnés]</b> . Une fenêtre contextuelle apparaît, affichant le message : « Ceci va supprimer définitivement les éléments sélectionnés. Voulez-vous continuer ? » Si vous cliquez sur <b>[OK]</b> , le document est supprimé de manière irrévocable.

### Résultat

Vous avez correctement géré l'historique des documents.

## Gestion du dossier Historique par référence d'article

La vue Articles du dossier Historique fournit l'historique d'expédition par référence d'article. Une demande ouverte (c'est-à-dire portant un numéro d'identification besoin) est placée dans la vue Article du dossier Historique une fois la demande transmise, selon les règles commerciales de l'acheteur. Pour consulter le dossier Historique par référence d'article :

1. Cliquez sur l'onglet **[Historique]**.

### Dossier Historique – Vue Article (standard)

Sélectionner	Options	Réf. art. client	Indice de révision	Type de document	Date du document	Horizon (dates)	Expéditeur	Destinataire	Point de départ
<input type="checkbox"/>		1492591080		DELJIT	23/01/03 04:31	28/01/03 - 28/01/03	FOURNISSEUR CHOLET	Buyer SEDV Nord	U93LPP
<input type="checkbox"/>		9637503780		DELJIT	10/01/03 04:02	15/01/03 - 15/01/03	FOURNISSEUR CHOLET	Buyer ASA AULNAY	CA4AMV
<input type="checkbox"/>		9640499680		DELJIT	10/01/03 04:02	15/01/03 - 15/01/03	BLOIS	Buyer ASA AULNAY	CA4AMV
<input type="checkbox"/>		9640499680		DELJIT	10/01/03 04:02	15/01/03 - 15/01/03	BLOIS	Buyer ASA AULNAY	CA4AMV

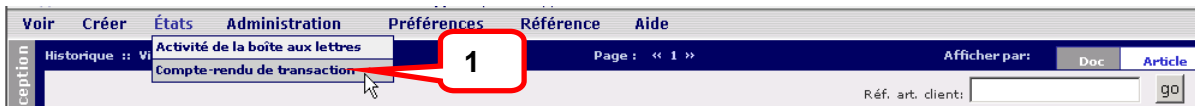
2. Cliquez sur l'onglet **[Article]**.
3. Cliquez sur l'icône d'affichage de l'article que vous souhaitez afficher.
4. Sélectionnez les articles à supprimer ou à réactiver.

### Résultat

Vous avez correctement géré l'historique des articles.

## Création d'un état

1. Cliquez sur le menu déroulant [**États**], puis sélectionnez le type d'état que vous souhaitez créer.



## Rapport d'activité de la boîte aux lettres

Cet état, généré par le système, fournit des informations sur l'activité de la boîte aux lettres en fonction des critères sélectionnés dans la page Report Criteria (Critères de l'état). Un résumé des statistiques relatives aux documents est fourni par dossier et pourcentage de documents « non lus ».

2. Choisissez les critères de filtre adéquats pour le partenaire commercial et le type de document.

## Écran État (standard)

3. Cliquez sur le bouton [**Créer l'état**]. La page **Mailbox Report (Rapport d'activité)** s'affiche.



Un fichier PDF est créé selon la ou les valeurs sélectionnées. Les résultats peuvent être sauvegardés ou imprimés.

## Compte-rendu de transaction

Cet état, généré par le système, fournit des informations sur le compte-rendu des transactions en fonction des critères sélectionnés dans la page Report Criteria (Critères de l'état). Le compte-rendu de transaction enregistre la réception, l'envoi et l'archivage des documents EDI.

1. Définissez les critères de filtrage souhaités pour le partenaire commercial et le type de document, y compris les dates de début et de fin.

The screenshot shows the 'Compte-rendu de transaction' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Voir', 'Créer', 'États', 'Administration', 'Préférences', 'Référence', and 'Aide'. Below this, the title 'Compte-rendu de transaction' is displayed. The main area is titled 'Critères de filtrage :'. It contains several input fields: 'Partenaire : Sélectionner', 'Type de document : Sélectionner', 'Date de début : 3/11/2004', and 'Date de fin : 3/11/2004'. Below these is a 'show\_columns' section with checkboxes for 'Partenaire', 'Expéditeur', 'Destinataire', 'Type de document', 'Date', and 'login'. A 'Créer l'état' button is located at the bottom left. Red boxes and arrows highlight the 'Sélectionner' dropdown for 'Partenaire' (labeled '1') and the 'Créer l'état' button (labeled '2').

2. Cliquez sur le bouton **[Créer l'état]**. La page **Compte-rendu de transaction** s'affiche.

Un fichier PDF est généré. Les résultats peuvent être enregistrés ou imprimés.

Résultat
Vous avez créé un état.

## Définition et/ou modification des préférences

Pour définir ou modifier des préférences :

1. Cliquez sur [Modifier les préférences] à partir du lien [Préférences].

La page Préférences suivante s'affiche :

### Écran Préférences (standard)

The screenshot shows the 'Modifier les préférences utilisateur' page. At the top, there are navigation tabs: 'Voir', 'Créer', 'États', 'Administration', 'Préférences', and 'Référence'. The 'Préférences' tab is active, and a sub-tab 'Modifier les préférences' is selected. Below the navigation, there is a section for 'Informations utilisateur' with fields for 'Code utilisateur:', 'Prénom:', 'Nom:', 'Titre:', and 'Nom société:'. The 'Langage souhaité:' field is set to 'French'. The 'Fuseau horaire:' field is set to '(ECT) Central European Standard Time'. The 'Vue par défaut\*:' field is set to 'Document'. The 'Adresse mél:' field contains 'dfgdgâts@df'. At the bottom, there are buttons for 'Sauvegarder', 'Annuler', and a note 'et aller à 'Réception''.

2. Les utilisateurs peuvent modifier leur **[Langage souhaité]**, **[Fuseau horaire]** et **[Vue par défaut]**. Les dates et heures des documents, telle que la date de réception, sont converties par rapport au fuseau horaire défini ici. Le format de date est également affiché en fonction de la langue spécifiée dans cet écran.
3. Les utilisateurs peuvent définir une adresse courriel où leur sera automatiquement expédiée une notification d'arrivée d'un message dans le dossier **Réception**
4. Cliquez sur **[Sauvegarder]** pour terminer.



### Résultat

Vous avez modifié vos préférences utilisateur.

## Glossaire

Voici un glossaire des termes utilisés dans le guide des membres de Supplier Connection.

Terme	Définition
Accusé fonctionnel	Transaction renvoyée à l'expéditeur pour signaler qu'un document a été reçu. Cette transaction existe en plusieurs formats, comme le format ANSI x12 (997) et le format EDIFACT (CONTRL).
Administrateur de Covisint Supplier Connection	Employé de Covisint chargé de l'ajout de nouvelles sociétés et d'un administrateur de société à l'application.
Administrateur de société	Rôle spécifique dans Supplier Connection. L'administrateur de société est chargé de la fourniture de données de configuration pour la gestion de Covisint Supplier Connection, la gestion des sites et à la gestion des utilisateurs.
Avis d'expédition (ASN)	Transaction employée par le fournisseur pour communiquer les données relatives à une expédition. L'avis d'expédition sert essentiellement à assurer le suivi des expéditions et à simplifier le processus de réception. Ce document existe en plusieurs formats, comme le format ANSI x12 (856) et le format EDIFACT (DESADV).
Avis d'expédition par bouclage	Processus qui permet de créer un avis d'expédition sur la base des données figurant dans le document d'origine, généralement une libération de matériel, un calendrier de planification ou un calendrier d'expédition.
Bon de commande	Transaction utilisée par l'acheteur pour communiquer une demande de pièces.
Calendrier de planification	Généralement baptisée libération de matériel ou prévision, cette transaction permet à l'acheteur de communiquer des informations d'achat (référence d'article, quantité, etc.) à un fournisseur. Ce document existe en plusieurs formats, notamment le format ANSI x12 (830) et le format EDIFACT (DELFOR).
Calendrier d'expédition	Transaction utilisée par l'acheteur pour communiquer des informations d'expédition et de livraison à un fournisseur. Ce document existe en plusieurs formats, notamment le format ANSI x12 (862) et le format EDIFACT (DELJIT).
Compte-rendu de transaction	Cet état permet de consulter l'historique de routage d'un document.
Covisint Supplier Connection	Supplier Connection permet à l'utilisateur d'échanger des informations avec ses partenaires commerciaux, y compris des documents de chaînes fournisseurs tels que des prévisions, des calendriers d'expédition, des avis d'expédition et des factures. Les fournisseurs n'utilisant pas de système EDI peuvent ainsi communiquer, par voie électronique, des données essentielles pour la chaîne fournisseurs.
EDI (échange de données informatisé)	Transfert entre ordinateurs de données commerciales de routine dans un format standard approuvé.

Terme	Définition
Icône  d'affichage	Permet d'afficher une page détaillée du document ou de l'article.
Icône  de téléchargement	Permet de télécharger le document correspondant sur un lecteur local ou réseau.
ID Covisint	Numéro d'identification (ID) généré par Covisint lors du processus d'inscription à Covisint. Cet ID permet à l'utilisateur d'accéder aux applications dont l'accès lui est autorisé.
Menu de navigation	Menu commun à l'application, situé en haut de la page. <a href="#">Voir</a> <a href="#">Créer</a> <a href="#">États</a> <a href="#">Administration</a> <a href="#">Préférences</a> <a href="#">Référence</a> <a href="#">Aide</a>
OEM	Abréviation de Original Equipment Manufacturer (équipementier, par exemple, Daimler-Chrysler, Ford, General Motors, Nissan, Renault, etc.)
Partenaire commercial	Contrepartie avec laquelle vous effectuez vos activités commerciales, généralement au niveau de l'usine.
Rapport d'activité de la boîte aux lettres	Cet état fournit des statistiques sur les dossiers Réception, Brouillon, Envoyé et Historique.
Rapport d'activité fournisseur	Ce rapport permet d'examiner le statut des documents envoyés par l'acheteur aux fournisseurs.
Remplacer	Mettre de côté, et en particulier déplacer une chose de qualité inférieure ou obsolète.
Site	Second niveau d'administration dans une société. Il s'agit souvent d'une usine ou d'une autre installation de la société.
Utilisateur	Employé de la société responsable de la lecture ou de la lecture et de l'envoi de documents Supplier Connection.
Web-EDI	Transfert de données commerciales de routine entre le système et le navigateur.
XML	Abréviation de Extensible Markup Language. Outil Web standard qui permet aux sociétés d'effectuer des transactions en ligne avec leurs clients et leurs partenaires, de manière aisée et économique. La technologie XML permet également la fourniture de son, de vidéo et d'autres données via le Web.