



# Portail SAP SNC - Guide d'utilisation pour les fournisseurs

Version 1.1  
14 août 2014

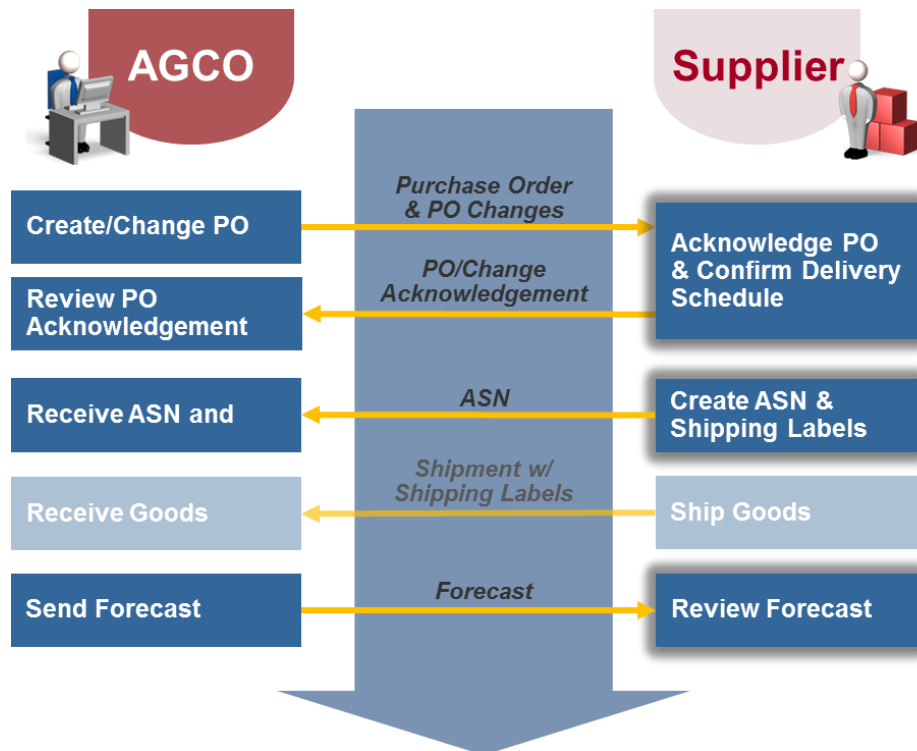
# 1 Introduction

AGCO a choisi SAP Supplier Network Collaboration (SNC) pour renforcer la visibilité et les capacités de dépenses directes dans la chaîne d'approvisionnement en Amérique du Nord, en vue de réduire la complexité et d'améliorer ainsi l'efficacité et la performance dans l'ensemble des installations.

SNC est un programme basé sur Internet offrant des avantages mutuels :

- Accélération du processus d'approvisionnement grâce à une amélioration de la collaboration
- Collaboration multi-canal
- Amélioration du processus de réception via l'utilisation de codes à barre et de la numérisation
- Données des commande, avis de livraison et fonctionnalités de collaboration en ligne pour la réception
- Point unique pour la visibilité des transactions des fournisseurs dans tous les sites
- Transparence au niveau des appels fournisseurs et de la gestion des transactions
- Amélioration de la visibilité pour la gestion des commandes des fournisseurs et les livraisons entrantes

Le portail SAP SNC permet à AGCO d'envoyer des prévisions et des commandes à un fournisseur. Le fournisseur peut ensuite facilement afficher les prévisions, créer des confirmations de commandes, créer les avis de livraison et les expéditions. Ce guide vous indique les étapes nécessaires pour devenir rapidement un utilisateur SNC opérationnel. Le portail SNC d'AGCO est disponible 24h/24, 7 jours sur 7 pour répondre à toutes les demandes.



# Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Principes du système .....</b>	<b>5</b>
2.1	Parties d'un écran.....	5
2.2	Présentation des menus.....	6
2.3	Connexion/Déconnexion .....	6
2.3.1	Connexion .....	6
2.3.2	Déconnexion .....	7
2.3.3	Délai de connexion à l'interface web .....	7
<b>3</b>	<b>Confirmation des commandes nouvelles et modifiées.....</b>	<b>8</b>
3.1	Vérification et confirmation des nouvelles commandes.....	8
3.2	Examen des commandes clients qui ne sont pas encore sur un ASN.....	11
3.3	Chemin alternatif vers l'écran Réserve de travail des commandes - Affichage rapide.....	12
3.4	Imprimer une commande .....	13
<b>4</b>	<b>Créer des ASN et imprimer les étiquettes.....</b>	<b>14</b>
4.1	Créer un en-tête ASN.....	14
4.2	Création des Unités de manutention et impression des étiquettes.....	18
4.3	Publier les ASN .....	24
4.4	Annuler les ASN .....	24
<b>5</b>	<b>Prévisions.....</b>	<b>25</b>
5.1	Afficher Prévisions .....	25
5.2	Afficher les détails de la prévision .....	27
<b>6</b>	<b>Moniteur des alertes .....</b>	<b>28</b>
6.1	Affichages des alertes.....	28
6.2	Alertes de confirmation .....	29
6.3	Envoyer une Alerté dans une Boîte.....	30
<b>7</b>	<b>Navigation du système .....</b>	<b>32</b>
7.1	Requêtes et filtres.....	32
7.2	Exporter des données .....	33
<b>8</b>	<b>Personnalisation Fournisseur .....</b>	<b>34</b>
8.1	Page d'accueil.....	34

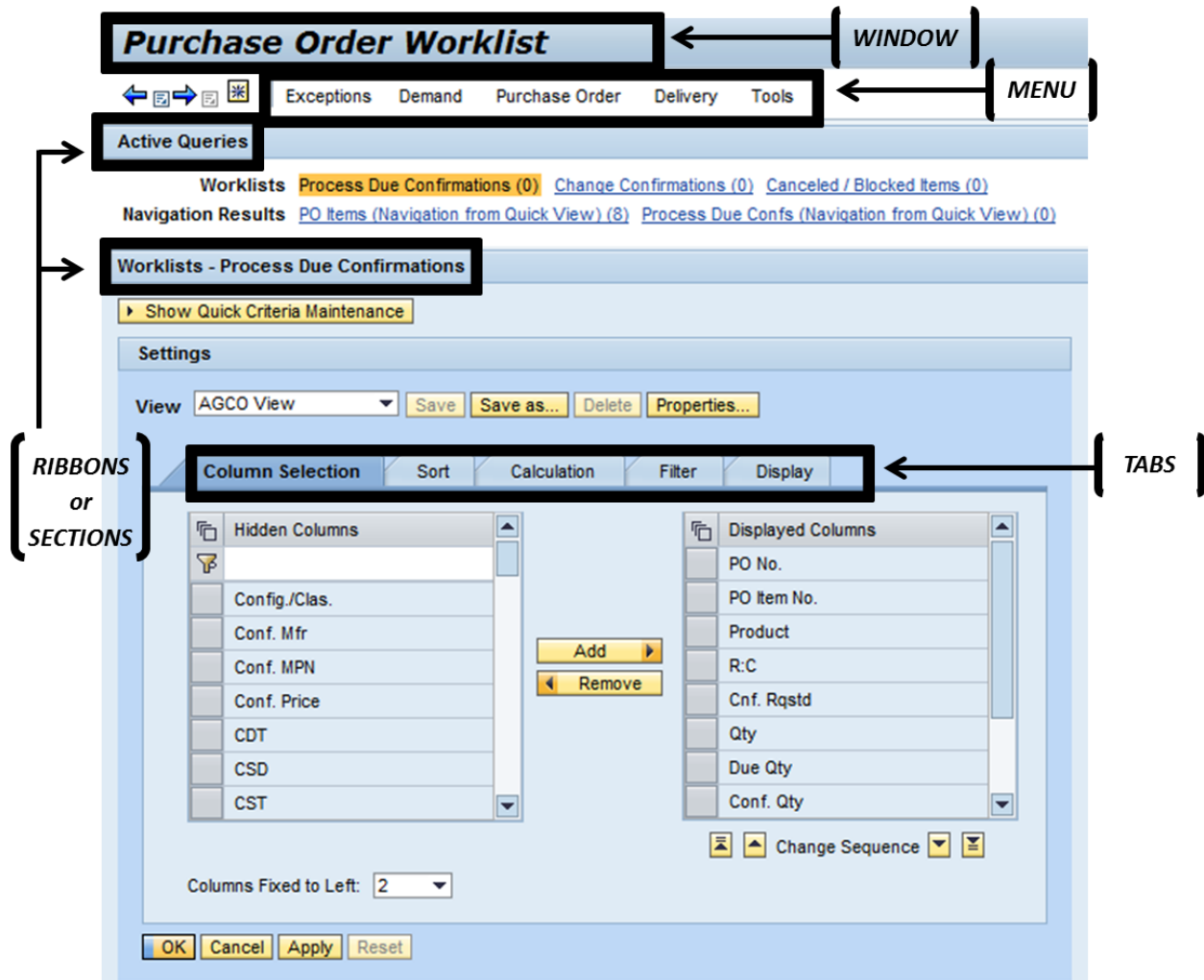
8.2	Personnaliser les Critères de recherche rapides .....	34
8.3	Personnalisation de l'affichage des données.....	34
8.4	Personnalisation des périodes de prévision (facultatif) .....	38
<b>9</b>	<b>Aide complémentaire .....</b>	<b>41</b>

## 2 Principes du système

### 2.1 Parties d'un écran

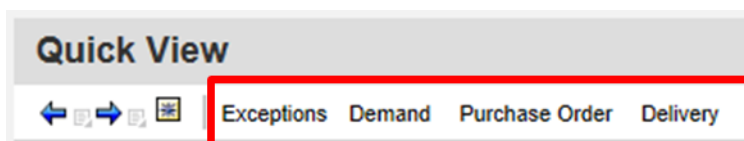
Ce Guide d'utilisation se réfère à différentes parties de l'écran du système :

- Fenêtre
- Menu
- Rubans
- Onglets



## 2.2 Présentation des menus

Les écrans SNC pour fournisseurs sont organisés sous les 4 menus suivants :



- Exceptions (Exceptions)
  - Quick View (Affichage rapide)
  - Alert Monitor (Moniteur des alertes)
  - Alert Notification Administration (Administration des notifications d'alertes)
- Demand (Besoins)
  - Order Forecast Monitor (Moniteur de prévision des ordres)
    - Order Forecast Overview (Synthèse de la prévision des ordres)
    - Order Forecast Details (Détails de la prévision des ordres)
    - Order Forecast Details (Détails de la prévision des ordres) - Product View (vue produit)
    - Time Buckets Profiles (Grille périodique)
    - Audit Trail (Historique d'expertise)
- Purchase Order (Commande)
  - Purchase Order Worklist (Réserve de travail des commandes)
  - Purchase Order Overview (Synthèse de la commande d'achat)
  - Purchase Order Details (Détails de la commande)
  - Purchase Order History (Historique de la commande d'achat)
- Delivery (Livraison)
  - Receipts and Requirements (Entrées et demandes)
    - Due List for Purchasing Documents (Liste des documents d'achat)
    - Receipts & Requirements List (Liste des entrées et demandes)
  - Advanced Shipping Notification (Avis de livraison)
    - Create ASN (Créer un avis de livraison)
    - ASN Overview (Synthèse des avis de livraison)
    - ASN Details (Détails des avis de livraison)
    - ASN History (Historique Avis de livraison)

## 2.3 Connexion/Déconnexion

### 2.3.1 Connexion

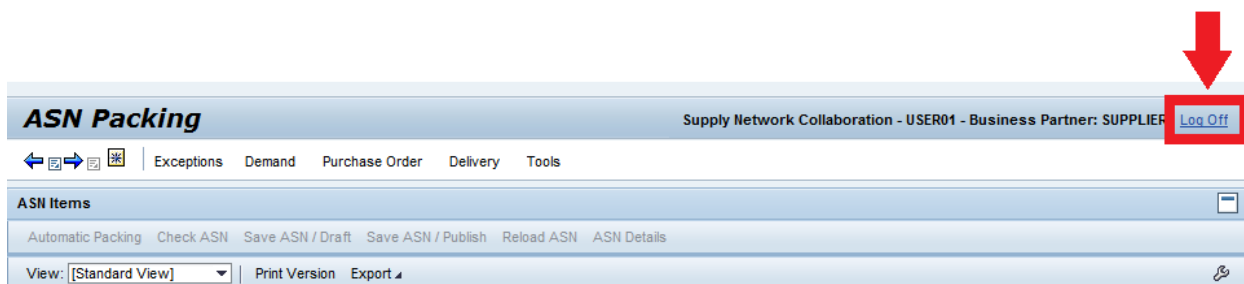
Utilisez le lien ci-dessous pour vous connecter au Portail des fournisseurs AGCO (portail SNC) Saisissez votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et cliquez sur Log On (Connecter). La Page de connexion se présente comme suit :

Lien AGCO SNC : <https://suppliers.agcocorp.com/SNC>



### 2.3.2 Déconnexion

Pour vous déconnecter, cliquez sur le bouton bleu Log Off (Déconnexion) situé dans le coin supérieur droit.



### 2.3.3 Délai de connexion à l'interface web

Si SNC reste inactif durant une trop longue période, il vous déconnecte automatiquement ou fige votre fenêtre SNC actuelle. Pour continuer à travailler, appuyez sur le bouton Rafraîchir de votre navigateur ou sur F5. Cette opération permet de rafraîchir votre page SNC.

## 3 Confirmation des commandes nouvelles et modifiées

### 3.1 Vérification et confirmation des nouvelles commandes

Menu : Purchase Order (Commande) : Purchase Order Worklist (Réserve de travail des commandes)

- Sélectionnez le menu Commande pour entrer dans la Réserve de travail des commandes
  - S'il n'y a aucun problème concernant la quantité ou la date de livraison demandée, cochez la case pour cette commande dans la colonne de confirmation (Cnf. Rqstd) et cliquez sur l'icône Save and Publish (Enregistrer et Publier).
  - Si vous devez changer la quantité ou la date : effectuez les modifications sur cette page dans les champs respectifs Confirm Qty (Confirmer quantité) ou CSD (Date de livraison confirmée), puis cliquez sur l'icône Save and Publish (Enregistrer et Publier). **Remarque :** si vous changez la date, vous devez également confirmer la quantité avec une valeur égale à la quantité de la commande. (les changements de date sont automatiquement transmis au planificateur AGCO, mais les changements de quantité sont basés sur les politiques individuelles de l'usine et peuvent entraîner l'échec de la transaction)

View: AGCO View	Save and Publish	Base UoM	Print Version	Export								
PO No.	PO Item No.	Product	R:C	Cnf. Rqstd	Qty	Due Qty	Conf. Qty	UoM	CSD	CDD	Deliv. Date	
E-GF1P134039	2000	9971291MF-BEL	1:0	<input type="checkbox"/>	70	70	0	EA	05/12/2014	05/15/2014	05/15/2014	
E-GF1P134039	3000	9971292CH-BEL	1:0	<input type="checkbox"/>	24	24	0	EA	05/27/2014	05/30/2014	05/30/2014	

**REMARQUE : les échéances ne peuvent être créées sur les commandes Jackson ou Hesston**

- Si vous ne pouvez envoyer qu'une partie de la livraison d'une commande, cliquez sur 1:0 dans la colonne R:C (Demande : Confirmée) de la rangée de la commande souhaitée.



← → ↻ | Exceptions Demand Purchase Order Delivery Tools

## Active Queries

Worklists [Process Due Confirmations \(0\)](#) [Change Confirmations \(0\)](#) [Canceled / Blocked Items \(0\)](#)

Navigation Results [PO Items \(Navigation from Quick View\) \(8\)](#) [Process Due Confs \(Navigation from Quick View\) \(7\)](#)

## Navigation Results - Process Due Confs (Navigation from Quick View)

View: * [Standard View]	Save and Publish	Base UoM	Print Version	Export						
PO No.	PO Item No.	Product	R:C	Cnf. Rqstd	Reject	Qty ±	Due Qty	Conf. Qty		
<a href="#">BEL-001</a>	10	516931D1-BELOIT	<a href="#">1:0</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	10	0		
<a href="#">HES-001</a>	10	516931D1-HESSTON	<a href="#">1:0</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	10	0		
<a href="#">JAC-001</a>	10	516931D1-JACKSON	<a href="#">1:0</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	10	0		
<a href="#">BAT-002</a>	10	516931D1-BATAVIA	<a href="#">1:0</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	100	0		
<a href="#">BEL-002</a>	10	516931D1-BELOIT	<a href="#">1:0</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	100	0		
<a href="#">HES-002</a>	10	516931D1-HESSTON	<a href="#">1:0</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	100	0		
<a href="#">JAC-002</a>	10	516931D1-JACKSON	<a href="#">1:0</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	100	0		

- La fenêtre des Échéances (SL) s'affiche et vous pourrez diviser la confirmation en deux SL
  - Pour ajouter une SL, cliquez sur Confirm (Confirmer). Cliquez sur Confirm (Confirmer) pour ajouter des SL supplémentaires en vue d'ajouter différentes dates de livraison et une autre quantité programmée
  - Sélectionnez le champ Qté programmée pour modifier la quantité du produit à livrer pour chaque expédition. La quantité saisie dans les champs Qté programmée doit correspondre à la Qté programmée demandée. Ex. : 5 + 5 = 10 (ci-dessous dans la capture d'écran)

**Schedule Lines**

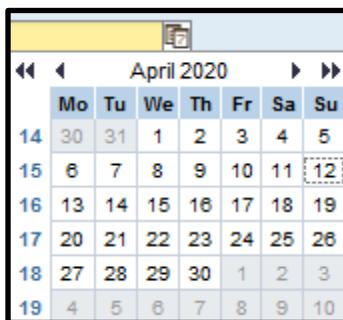
**Confirm**





PO No.: BEL-001  
 Item No.: 10  
 Product: 516931D1-BELOIT  
 Customer Loc.: BELOIT  
 SO No.:  
 Price: 5.00 USD  
 Price Unit: 1 EA

Confirm Delete View: [Standard View] Print Version Export

SL Type	SL No.	Deliv. Date	Deliv. Time	Ship. Date	Ship. Time	Sched. Qty	Due Qty (Conf.)	UoM
Request		15.01.2014	00:00:00	13.01.2014	00:00:00	10	10	EA
Confirmed	1	15.01.2014	00:00:00	13.01.2014	00:00:00	5	0	EA
Confirmed	1	24.01.2014	00:00:00	13.01.2014	00:00:00	5	0	EA

OK Cancel



- Sélectionnez le champ Date de livraison pour changer la 2<sup>e</sup> date d'arrivée (capture d'écran ci-dessus). Ensuite, cliquez sur l'icône de la boîte de dialogue Date  apparaissant après avoir sélectionné la date de livraison pour sélectionner une nouvelle date
- Cliquez sur OK
- Lors de la création d'une expédition partielle, vous ne devez **pas** cocher la cellule Cnf. Rqstd. SNC ne vous laissera pas continuer si vous avez divisé les SL et coché cette case.
  - Remarque : la colonne R:C a été mise à niveau avec 1:2 (1 demande : 2 confirmations)
  - Cliquez sur Save and Publish (Enregistrer et publier) pour publier les confirmations. **IMPORTANT** : vous **DEVEZ** publier la confirmation afin qu'elle soit renvoyée à AGCO
  - Les vérifications vertes  ou les alertes jaunes  indiquent la réussite de l'enregistrement dans le coin supérieur gauche. Tant qu'il n'y pas d'avertissements rouges , vos confirmations ont été publiées et vous êtes prêts à publier votre ASN

Les changements de commandes seront revus par votre Planificateur Matériel AGCO pour approbation. En cas d'approbation, des changements pourront être apportés à la commande. Dans ce cas, vous recevrez la commande modifiée pour reconfirmation. **Les ordres et commandes doivent être confirmés dans les 72 heures ou postés/publiés par AGCO Corporation.**

## 3.2 Examen des commandes clients qui ne sont pas encore sur un ASN

Menu : Delivery (Livraison) → Receipts and Requirements (Entrées et demandes) → Due List for Purchasing Documents (Liste des documents d'achat)

- Sous Quick Criteria Maintenance (Critères rapides), cliquez sur le bouton Clear (Effacer) pour supprimer les critères précédents
- Entrez vos critères pour limiter votre recherche
  - Vous pouvez utiliser l'astérisque \* comme joker pour le champ Customer Location (Localisation Client) - champ obligatoire marqué par l'astérisque rouge
- Cliquer sur Apply (Appliquer) pour mettre à jour les résultats de la requête
- Sélectionnez la rangée de la commande que vous voulez consulter et cliquez sur Details (Détails). La fenêtre Détails de la commande s'ouvre et affiche les informations actuelles de la commande
- Ensuite, cliquez sur Previous Screen (Écran précédent) ( ← ) pour retourner à la Liste des documents d'achat
- Cliquez sur Export (Exporter) pour exporter les données dans une feuille Microsoft Excel

**Due List for Purchasing Documents**

Exceptions Demand Purchase Order Delivery Tools

Active Queries

Worklists [Duelist Overview \(12\)](#)

Navigation Results [Navigation from other screens \(0\)](#)

Worklists - Duelist Overview

Hide Quick Criteria Maintenance

Product:  To

Customer Location: \*  \* To

Ship-From Location:  To

Customer:  To

Goods Recipient:  To

Max. No. of Hits:

Apply Clear

View: [Standard View] Details Create ASN Related ASNs Print Version Export

Order Doc. Type	Order Doc. No.	Item No.	SL No.	Product	Customer Loc.
Purchase Order	HES-001	00010	1	516931D1-HESSTON	HESSTON
Purchase Order	JAC-001	00010	1	516931D1-JACKSON	JACKSON
Purchase Order	BEL-001	00010	1	516931D1-BELOIT	BELOIT
Purchase Order	BAT-002	00010	1	516931D1-BATAVIA	BATAVIA

## 3.3 Chemin alternatif vers l'écran Réserve de travail des commandes - Quick View (Affichage rapide)

### Écran Affichage rapide

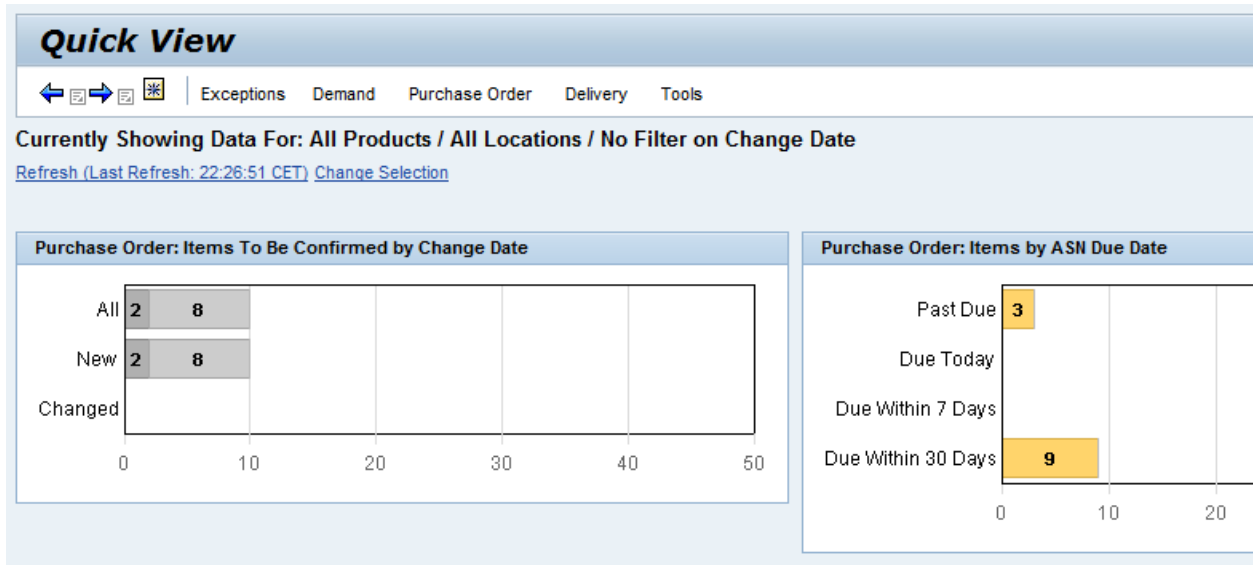
L'écran Affichage rapide fournit un résumé graphique de vos commandes. Vous pouvez cliquer sur les graphiques à barres pour être redirigé vers l'écran Réserve de travail des commandes représentant les commandes sous-jacentes aux données du graphe. Vous pouvez configurer l'écran Affichage rapide comme écran par défaut.

Pour vous rendre sur la fenêtre Affichage rapide, cliquez sur le menu Exceptions (Exceptions) → Quick View (Affichage rapide). Dans la fenêtre Affichage rapide, vous pouvez voir la mention Refresh (Rafraîchir) dans le coin supérieur gauche, indiquant la date de la dernière mise à jour de l'Affichage rapide. Lorsque vous cliquez sur Refresh (Rafraîchir), la fenêtre Affichage rapide se met à jour pour afficher les résultats les plus récents.

Maintenant que vous disposez des dernières informations dans votre Affichage rapide, voyons les tableaux et leurs fonctions à l'aide de la figure Affichage rapide ci-dessous :

Purchase Order: Items To Be Confirmed by Change Date table (Commande : Éléments à confirmer par le tableau Changement de date) - Ce tableau montre les commandes à confirmer. La barre du dessus est un résumé de toutes les commandes devant être confirmées, le graphique à barre central est un résumé des échéances de toutes les nouvelles commandes devant être confirmées et le graphique à barres du dessous est un résumé des échéances des commandes modifiées devant être confirmées. Les commandes les plus anciennes sont situées à droite. Lorsque vous sélectionnez une de ces barres, les commandes sélectionnées englobent toutes les catégories à gauche de la sélection. En cliquant sur les deux côtés de la barre, vous retournez à la réserve de travail des commandes. Vous pouvez confirmer les commandes à cet endroit. Aperçu dans la section 8.

Purchase Order: Items by ASN Due Date table (Commande : Éléments par tableau Date ASN) - Ce tableau présente les ASN en 4 catégories avec le même modèle d'ancienneté des commandes et de plus en plus complet en se déplaçant vers la droite sur le graphique : Past Due (Passé), Due Today (Aujourd'hui), Due within 7 Days (Dans 7 jours), Due Within 30 Days (Dans 30 jours). En cliquant sur les barres d'une ligne de catégorie (par exemple, la barre 9 dans l'Affichage rapide), vous serez dirigé vers la Liste des documents d'achat. Là, vous pouvez consulter les détails de la commande et créer un ASN. Aperçu dans la section 7 & 9.1



### 3.4 Imprimer une commande

Menu → Purchase Order (Commande) → Purchase Order Details (Détails de la commande)

- Entrez le # de commande souhaité
- Cliquez sur GO
- Dans l'écran Détails de la commande, cliquez sur Print (Imprimer) (voir ci-dessous)

### Purchase Order Details

Supply Network Collaboration

← → ↻ | Exceptions Demand Purchase Order Delivery

PO No.: B-BPO 5752388  Customer:

**PO B-BPO 5752388**

General | Termination | Partners | Contacts | Admin. Data

#### Document Data

PO No.: B-BPO 5752388

Supplier: SC0  Customer: AGCO\_NA

Deliv. Priority:  Delivery Priority Desc.:

Notes:

WO Created:

Attachments:

#### Status Information

Header Status: Open

Conf. Status: Not Confirmed

Distribution Status: Updated by Customer

Change Status: New

Chg. Distr. Status:

**PO Items**

## 4 Créer des ASN et imprimer les étiquettes

Les commandes n'apparaissent dans la liste de livraison que si elles ont été confirmées.

L'ASN et l'impression des étiquettes se déroulent en 3 étapes :

- Créer un en-tête ASN
- Créer des Unités de manipulation et imprimer des étiquettes (Emballage dans le SNC)
- Publier un ASN

### 4.1 Créer un en-tête ASN

Menu : Delivery (Livraison) → Receipts and Requirements (Entrées et demandes) → Due List for Purchasing Documents (Liste des documents d'achat)

- Pour spécifier les produits souhaités, utilisez Quick Criteria Maintenance or Change Query (Critères rapides ou Modifier Requête) pour limiter votre recherche.
- Pour effacer les requêtes précédentes, cliquez sur Clear (Effacer).
- Entrez vos critères pour limiter votre recherche.
  - Vous pouvez utiliser l'astérisque \* comme joker pour le champ Customer Location Ship Date (Localisation Client) - champ obligatoire marqué par l'astérisque rouge
- Cliquer sur Apply (Appliquer) pour mettre à jour les résultats de la requête.
- Cliquez sur Refresh (Rafraîchir) dans le coin supérieur droit si vous n'avez pas appliqué une nouvelle requête.
- Par défaut, cet écran est présenté par date des commandes (ordre croissant). Vous pouvez cliquer sur le titre de la colonne appropriée pour classer les données selon vos préférences (date d'expédition, échéance ou numéro de commande).
- Cet écran affiche les Lignes Commandes Confirmées (Type doc. commande = Confirmation commande) et les Lignes Commandes non confirmées (Type doc. commande = Commande).
  - Colonne Type doc. commande
    - PO Confirmation (Confirmation commande) - la commande est confirmée
    - Purchase Order (Commande) - commande à confirmer
- **Les ASN ne peuvent être créés qu'à partir des lignes Commande confirmées.** Si vous voulez expédier des Lignes commandes ayant un type doc. commande « Commande », vous devrez confirmer ces lignes avant de les expédier sur un ASN Rappel, toutes les Lignes Commandes doivent être confirmées dans les 72 heures de leur chargement dans le système. Dans la figure ci-dessous, les lignes commandes confirmées sont mises en évidence en vert, les non confirmées en rouge.
- Pour créer un ASN, sélectionnez les Lignes Commandes Confirmées et cliquez sur Create ASN (Créer ASN). Pour sélectionner plusieurs commandes, maintenez enfoncée la touche Ctrl du

clavier lors de la sélection de vos commandes. Les Commandes client ont le même ASN **SI** le lieu d'expédition est identique.

Due List for Purchasing Documents							Supply
<a href="#">←</a> <a href="#">→</a> <a href="#">↺</a> <a href="#">↻</a>   <a href="#">Exceptions</a> <a href="#">Demand</a> <a href="#">Purchase Order</a> <a href="#">Delivery</a>							
Active Queries							
Worklists <a href="#">Duelist Overview (81)</a> Navigation Results <a href="#">Navigation from other screens (130)</a>							
Worklists - Duelist Overview							
Show Quick Criteria Maintenance							
View: * Supplier View							
<a href="#">Details</a> <a href="#">Create ASN</a> <a href="#">Related ASNs</a> <a href="#">Print Version</a> <a href="#">Export</a>							
Order Doc. Type	Order Doc. No.	Item No.	SL No.	Product	Customer Loc.	Due On	
PO Confirmation	E-MW092299	00001	2	5578Y-BEL	BELOIT	04/10/2014 01:11:00	
PO Confirmation	E-MW092298	00001	2	5578Y-BEL	BELOIT	04/10/2014 01:11:00	
PO Confirmation	E-MW092295	00001	2	5578Y-BEL	BELOIT	04/10/2014 01:11:00	
PO Confirmation	E-MW092294	00001	2	5578Y-BEL	BELOIT	04/10/2014 01:11:00	
PO Confirmation	E-P127479	00001	47	10161B-BEL	BELOIT	04/10/2014 12:36:50	
PO Confirmation	E-MW092298	00002	3	5579Y-BEL	BELOIT	04/17/2014 01:11:00	
Purchase Order	E-MW092295	00002	1	5579Y-BEL	BELOIT	04/17/2014 01:11:00	
PO Confirmation	E-MW092294	00002	3	5579Y-BEL	BELOIT	04/17/2014 01:11:00	
PO Confirmation	E-P127479	00001	48	10161B-BEL	BELOIT	04/17/2014 12:36:50	
Purchase Order	TSC-MW092296	00001	5	5578Y-BEL	BELOIT	04/22/2014 08:11:00	
PO Confirmation	E-P127479	00001	49	10161B-BEL	BELOIT	04/22/2014 12:36:50	

- En cliquant sur Create ASN (Créer ASN) vous serez redirigé vers la fenêtre ASN Maintenance – Create ASN (Maintenance ASN - Créer ASN) (voir ci-dessous).
  - Entrez votre ASN No. (numéro ASN) dans la case N° ASN. Vous pouvez laisser cette case vide pour permettre au système d'entrer automatiquement un numéro
  - Vérifier la date de livraison et d'expédition
  - Vérifier/Changer Qté ASN pour correspondre au nombre de pièces à expédier pour chaque ligne
- Cliquez sur l'onglet Shipping Details (Détails de l'expédition) et complétez les champs **obligatoires** suivants :
  - Nombre de cartons/palettes
  - Poids total
  - Numéro du connaissance maritime
  - Code SCAC (si disponible)

**ASN Maintenance - Create ASN** Supply Network Collabor

← → ↻ | Options Demand Purchase Order Delivery

Check Save Draft Publish ASN Reset Download

General **Shipping Details** Ship-From Location Details Customer Location Details Ship-To Location Details Unloading Point Supplier Ad

ASN No.:  Means of Transport:  Total Weight:




Number of Cartons/Pallets:  Means of Transport ID:  Total Net Weight:

Bill/Lading No.:  Incoterm:  Total Volume:

Freight Inv. No.:  Incoterm Loc.:  Dangerous Goods:

Carrier Party:  Carrier (SCAC) ID:

**ASN Items**

- Sous le ruban **Éléments ASN**, localisez les colonnes et complétez les champs **obligatoires** suivants :
  - Pays d'origine
  - Lot n° (si applicable au produit)
- Cliquez sur **Check (Vérifier)** pour confirmer l'exactitude des informations
  - Coche verte  ou alertes jaunes  pour confirmer la validation. En cas d'avertissement rouge , vos données ne sont pas valides. Lisez les explications et modifiez
- Cliquez sur **Save Draft (Enregistrer le projet)** pour enregistrer un projet de l'ASN. Les projets d'ASN ne sont pas transmis à AGCO et peuvent encore être modifiés.



Enter an ASN number  
 Delivery date lies in the past: 07.11.2013 00:00:00 (UTC)  
 Shipping date lies in the past: 06.11.2013 00:00:00 (CST)

[Display Message Log](#)

ASN No.: #####  
 Customer Location: BATAVIA  
 My Customer Location No.: SUPP B  
 Delivery Date (ETA): 07.11.2013 00:00:00  
 Ship-From Location: SUPPLIER1  
 Shipping Date: 06.11.2013 00:00:00  
 My Ship-From Location No.:  
 Document Date: 17.12.2013 15:18:57  
 Number of HUs: 00000  
 Invoice Recipient:  
 Notes available:

**ASN Items**







View: [Standard View] |

Item No.	Product	Prod. Desc.	ASN Qty	Supl. Cuml. Qty	Qty UoM	Purch. Doc. No.	PD Item	Purch. Doc. Type
1	MAT1	Material 1	11	0	EA	PO TEST 2	10	Purchase Order

Maintenant que les informations d'expédition ont été ajoutées à l'ASN et qu'un projet de l'ASN a été enregistré, vous devez ajouter des étiquettes d'expédition à l'ASN avant qu'il ne soit finalisé et publié. Pour créer des étiquettes d'expédition, vous devez créer une Unité de manutention pour chaque étiquette à travers un processus de SNC appelé emballage. Passez à la section 4.2 **CRÉATION DES UNITÉS DE MANUTENTION ET** impression des étiquettes.

## 4.2 Création des Unités de manutention et impression des étiquettes

Les étiquettes d'expédition sont nécessaires pour chaque unité de manutention que vous expédiez à AGCO. Les étiquettes d'expédition sont créées par l'ajout d'une unité de manutention à l'ASN pour chaque étiquette requise. Ceci est réalisé par un processus SNC appelé Packing (emballage). Chaque étiquette d'expédition générée par SNC possède un numéro unique pouvant être utilisé pour identifier le contenu de l'unité de manutention. Les numéros uniques et les détails sur le contenu des produits associés sont ajoutés à l'ASN et transmis aux systèmes de réception d'AGCO.

(1) Goods recipient (GR) AGCO HESSTON 420 W. LINCOLN BLVD # HESSTON KS 67062	(17) Dock (D)	(2) Storage location (SL)	(18) Due Date (DD) 2014-05-07	
(3) Delivery note number / ASN (N) SNC100000097 		(4) Supplier address (SA) Fireball Decals, Centerville, SD		
(8.1) Customer item number (P) 7007290MW 		(5) Net weight (NW) 150 LB	(6) Gross weight (GW) 175 LB	(7) No. of parcels (NP) 3
(9) Purchase/Production order number (205) MW1722004 		(10) Item description / Shipment designation (ID) DECAL-MF HOOD, RT		
(12) Supplier number (V) 650727		(8.2) Supplier item number (305) ABC12M		(11) Quantity/Contents (Q) 50 EA 
(15) Parcel number/where applicable SSCC (S) 00000000000003000178 		(13) Shipping date (SD) 2014-05-03	(14) Change status, design (CS)	
		(16) Batch number/serial number (H) 01 01		

### Vue d'ensemble du processus de création de l'unité de manutention

Les unités de manutention sont ajoutées à un projet d'ASN selon les étapes suivantes :

1. Créer une unité de manutention pour représenter votre première étiquette d'expédition
2. Emballer un produit dans l'unité de manutention et indiquer la quantité correcte
3. Dupliquer l'enregistrement de l'unité de manutention si vous avez des unités de manutention supplémentaires avec des contenus identiques (ex. expédier 5 casiers/cartons du même produit nécessite cinq étiquettes d'expédition similaires)
4. Créer et emballer une nouvelle unité de manutention si le contenu est différent (votre 6<sup>e</sup> carton d'expédition contient des produits différents par rapport au cinq premiers)
5. Continuer à dupliquer et/ou créer des nouveaux enregistrements d'unité de manutention jusqu'à ce qu'il y ait un enregistrement unique pour chaque étiquette d'expédition requise

## Etapes détaillées pour la création d'unités de manutention et d'étiquettes d'expédition

Suivre les étapes suivantes :

- Sous le ruban Éléments ASN, cliquez sur Packing (Emballage) pour accéder à l'écran ASN Emballage

**ASN Maintenance -...** Supply Network Collaboration - USER01 - Business Partner: SUPPLIER

← → ↻ ✖ | Exceptions Demand Purchase Order Delivery Tools

❗ Enter an ASN number  
❗ Delivery date lies in the past: 07.11.2013 00:00:00 (UTC)  
⚠ Shipping date lies in the past: 06.11.2013 00:00:00 (CST)

Display Message Log

Check Save Draft Publish ASN Reset Download

**General** Shipping Details Ship-From Location Details Customer Location Details

ASN No.: ##### Customer Location: BATAVIA  
My Customer Location No.: SUPP B  
Delivery Date (ETA): 07.11.2013 00:00:00 Ship-From Location: SUPPLIER1  
Shipping Date: 06.11.2013 00:00:00 My Ship-From Location No.:  
Document Date: 17.12.2013 15:18:57 Number of HUs: 00000  
Invoice Recipient: Notes available:

**ASN Items**

Add Item Delete Item Round **Packing** Show Details

View: [Standard View] | Print Version Export

Item No.	Product	Prod. Desc.	ASN Qty	Supl. Cuml. Qty	Qty UoM	Purch. Doc. No.	PD Item	Purch. Doc. Type
1	MAT1	Material 1	11	0	EA	PO TEST 2	10	Purchase Order

- Une fois sur cette fenêtre, déterminez le nombre d'étiquettes dont vous avez besoin. Vous devez ajouter toutes les unités de manutention (UM) à l'ASN pour vos étiquettes avant de publier l'ASN. A partir de cet écran, une Etiquette d'expédition est créée en deux étapes :
  - Créer une unité de manutention pour représenter une étiquette
  - Emballer le produit dans cette unité de manutention. Certaines unités de manutention ne peuvent contenir qu'un seul produit, d'autres plusieurs
- Pour créer une unité de manutention, cliquez sur Create HU (Créer UM) dans HU – Hierarchical view (UM - Bannière Affichage hiérarchique).

### ASN Packing

Exceptions Demand Purchase Order Delivery Tools

ASN Items - SNC 100000001

Automatic Packing Check ASN Save ASN / Draft Save ASN / Publish Reload ASN ASN Details

View: [Standard View] | Print Version Export

ItemNo.	Product	Product Description	ASN Quantity	Qty UoM	Packed Quantity	Packed Percentage
000001	516932D1-BAT	DECA L, TIE DOWN-40MM X 4	5	EA	5	100.00
000002	516931D1-BA TAVIA	DECA L, TIE DOWN-40MM X 4	5	EA	5	100.00

HU - Hierarchical view

Create HU Cut Paste Pack Unpack Print label Print HU subtree Expand Collapse

Print Version Export


- Un onglet HU Details (Détails UM) s'affiche. Sous cet onglet, se trouve le champ Matériel Emballage.
  - Cliquez sur l'icône « double boîte » dans le champ Packaging Material (Matériel Emballage).

**HU Details**

Edit HU properties

HU:

Net Weight:  Weight UoM:

Packaging Material:  

Gross Weight:

Length:  Width:  UoM (Dimension):

Height:  Total Volume:  Volume UoM:


Ok Cancel

- Une fenêtre Aide s'ouvre. Sélectionnez HANDLING UNIT (UNITÉS MANUTENTION). L'écran contextuel se ferme automatiquement et complète le champ Matériel Emballage.

Search: Packaging Material

Results List: 1 results found for Packaging Material [Show Search Criteria](#)

Packaging Material	Description
HANDLING UNIT	Handling Unit



- Cliquez sur OK au bas de l'écran HU Details (Détails UM).

- Une nouvelle Unité de manutention apparaît dans l'UM - section affichage hiérarchique de l'écran ASN Emballage. La prochaine étape consiste à emballer le produit dans l'unité de manutention.
- Une fois revenu à la fenêtre ASN Emballage, cliquez sur OK dans l'onglet Détails UM. Ce processus génère une UM dans la colonne Niveau Emballage devant correspondre à votre produit dans le ruban Éléments ASN.
- Sélectionnez votre UM dans la colonne Niveau Emballage et votre Produit dans le ruban Éléments ASN (voir ci-dessous).
  - Pour emballer plusieurs éléments dans 1 UM, maintenez ctrl et sélectionnez tous les éléments ASN devant être inclus dans cette UM, puis sélectionnez l'unité de manutention où ils seront emballés.
- Cliquez sur Pack (Emballer)

Item No.	Product	Product Description	ASN Quantity	Qty UoM	Packed Quantity	Packed Percentage
000001	516931D1-BATAVIA	LIFT DECAL	25	EA	0	0.00
000002	516932D1-BAT	DECAL, TIE DOWN-40MM X 4	40	EA	0	0.00

- Après avoir cliqué sur Pack (Emballer), 2 onglets apparaissent au bas de la page. Entrez la Packed Quantity (quantité emballée) dans l'onglet Packed Products (Produits emballés).

**Remarque :** votre quantité emballée doit correspondre à la quantité ASN emballée indiquée dans le ruban Éléments ASN.

- Cliquez sur OK

The screenshot shows a software window with two tabs: "Packed Products" (selected) and "Auxiliary Packaging Material". Below the tabs are menu options: "Edit HU properties", "Pack Another Item", and "Pack with Serial Numbers". There are also "Print Version" and "Export" options. A table displays the following data:

Item No.	Product	Product Description	Packed Quantity	Unit
000002	516931D1-BATAVIA	DECAL, TIE DOWN-40MM X 4	0	EA

At the bottom of the window, there are "OK" and "Cancel" buttons.

- Si vous avez besoin d'autres étiquettes pour ce produit, sélectionnez la ligne où se trouve votre UM. Si vous n'en avez **pas** besoin, passez cette étape et rendez-vous à la suivante.
  - Cliquez sur Cut (Couper) dans UM - Affichage hiérarchique. Notez que votre UM sera retirée
  - Ensuite, cliquez sur Paste (Coller). Votre UM originale sera recollée dans l'UM - ruban Affichage hiérarchique
  - Continuez à cliquer sur Paste (Coller) jusqu'à ce que le nombre d'étiquettes dont vous avez besoin apparaisse dans l'UM - Ruban affichage hiérarchique pour ce matériel uniquement. Lorsque vous collez une nouvelle UM, un nouveau numéro d'identification est appliqué, rendant chaque UM unique pour ce matériel spécifique
- Si vous devez faire d'autres UM pour un produit différent, sélectionnez votre UM dans la colonne Niveau Emballage et votre autre Produit dans le ruban Éléments ASN. Dans le cas contraire, passez à l'étape suivante.
  - Cliquez sur Pack (Emballer)
  - Après sélection, 2 onglets apparaissent. Cliquez sur l'onglet Packed Products (Produits emballés) et entrez la Packed Quantity (Quantité emballée)
  - Cliquez sur OK Une fois terminée, votre UM doit ressembler à ce qui suit

## ASN Packing

| Exceptions Demand Purchase Order Delivery Tools

ASN Items - SNC10000001

Automatic Packing Check ASN Save ASN / Draft Save ASN / Publish Reload ASN ASN Details

View: [Standard View] | Print Version Export

ItemNo.	Product	Product Description	ASN Quantity	Qty UoM	Packed Quantity	Packed Percentage
000001	516932D1-BAT	DECAL, TIE DOWN-40MM X 4	5	EA	5	100.00
000002	516931D1-BATAVIA	DECAL, TIE DOWN-40MM X 4	5	EA	5	100.00

**HU - Hierarchical view**  
 Create HU Cut Paste **Pack** Unpack Print Label Print HU subtree Expand Collapse

Print Version Export

Pack Level01	Pack Level02	Pack Level03
-HANDLINGUNIT-00000000000003000053		
	000001 --516932D1-BAT --5EA	
	000002 --516931D1-BATAVIA --5EA	

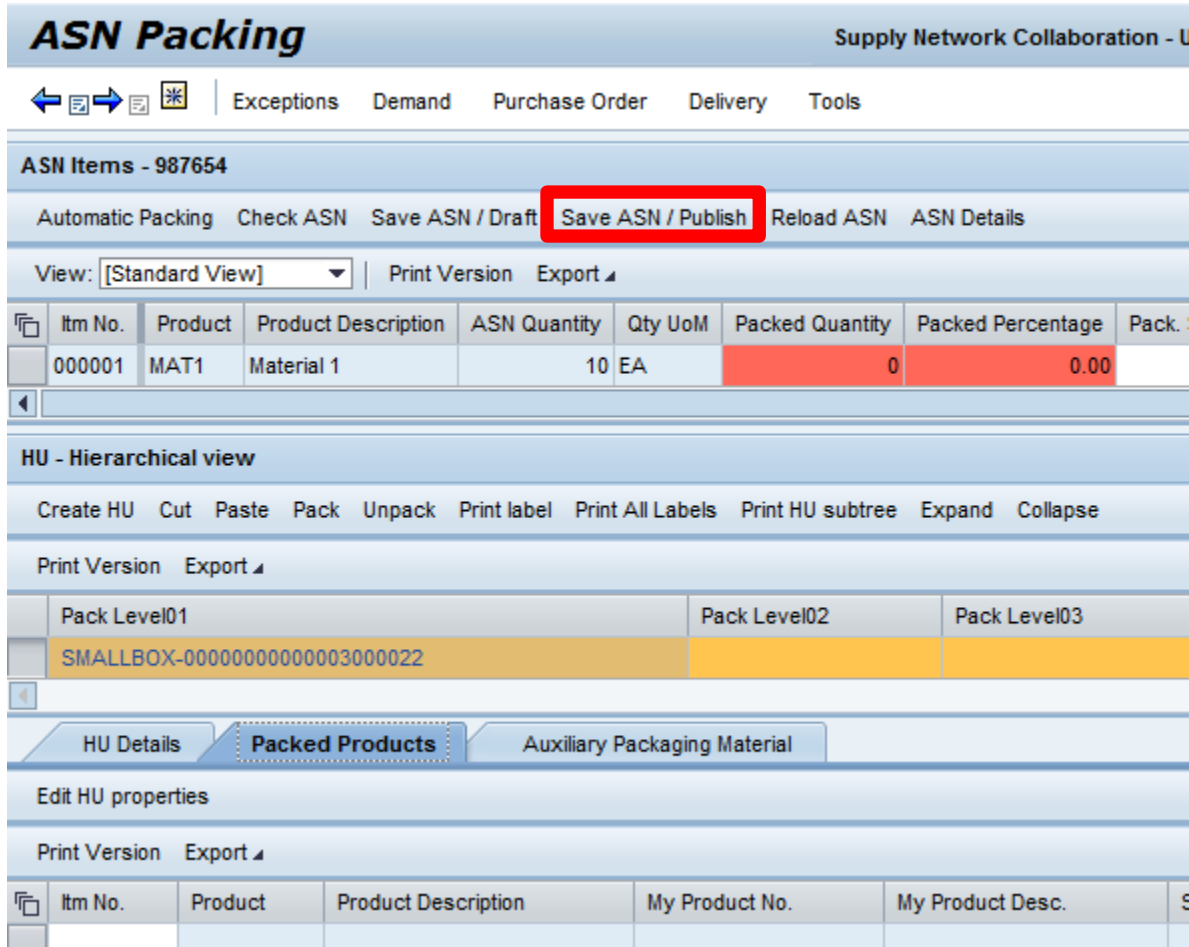
**Remarque** : pour supprimer une UM, sélectionnez la ligne de l'UM que vous souhaitez supprimer et cliquez sur Cut (Couper)

- Cliquez sur Save ASN / Draft (Enregistrer ASN/Projet) au-dessus.
  - Les vérifications vertes ou les alertes jaunes indiquent la réussite de l'enregistrement dans le coin supérieur gauche. En cas d'avertissement rouge , vos Emballages ne sont pas enregistrés. Lisez les explications et modifiez
- Après réussite de l'enregistrement, cliquez sur Print Label (Imprimer Etiquettes) pour obtenir les étiquettes.

## 4.3 Publier les ASN

- Cliquez sur Save ASN / Publish (Enregistrer ASN/Publier)
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur Yes (Oui), si vous êtes d'accord

Remarque **IMPORTANT** : l'ASN ne sera **PAS** transmis à AGCO tant qu'il n'est pas publié.



**ASN Packing** Supply Network Collaboration - U

← → ↻ ✖ | Exceptions Demand Purchase Order Delivery Tools

**ASN Items - 987654**

Automatic Packing Check ASN Save ASN / Draft **Save ASN / Publish** Reload ASN ASN Details

View: [Standard View] | Print Version Export ▾

Item No.	Product	Product Description	ASN Quantity	Qty UoM	Packed Quantity	Packed Percentage	Pack. ...
000001	MAT1	Material 1	10	EA	0	0.00	

**HU - Hierarchical view**

Create HU Cut Paste Pack Unpack Print label Print All Labels Print HU subtree Expand Collapse

Print Version Export ▾

Pack Level01	Pack Level02	Pack Level03
SMALLBOX-00000000000003000022		

HU Details **Packed Products** Auxiliary Packaging Material

Edit HU properties

Print Version Export ▾

Item No.	Product	Product Description	My Product No.	My Product Desc.	S

## 4.4 Annuler les ASN

Si vous avez publié un ASN et que vous devez l'annuler, contactez votre Planificateur Matériel AGCO Corporation.



# 5 Prévisions

## 5.1 Afficher Prévisions

Menu : Demand (Besoins) → Order Forecast Monitor (Moniteur de prévision des ordres) → Order Forecast Overview (Synthèse de la prévision des ordres)

- Par défaut, la Synthèse de la prévision des ordres affiche tous vos produits. Vous pouvez limiter ou filtrer les résultats en entrant des critères dans la section Critères rapides de la page. Si la section Critères rapides est cachée, cliquez sur Show Quick Criteria Maintenance (Afficher Critères rapides).
- Pour spécifier les produits souhaités, cliquez sur Show Quick Criteria Maintenance (Afficher Critères rapides) ou Changement Requête pour limiter votre recherche.
- Pour effacer les critères précédents, cliquez sur Clear (Effacer).

**Remarque :** lorsque vous cliquez sur Clear (Effacer), les résultats de la requête ne seront pas modifiés ou supprimés. Les résultats de la requête seront uniquement supprimés après avoir appliqué une nouvelle requête

- Entrer des critères pour votre recherche.
  - Les astérisques \* indiquent les champs obligatoires
  - Vous pouvez utiliser l'astérisque \* comme joker pour le champs Localisation Client
  - Vous pouvez également l'utiliser pour terminer vos caractères. Exemple : si vous entrez 1234\* dans un champ, le recherche portera sur tout ce qui commence par ce nombre, peu importe ce qui suit (12345, 1234DJL, 1234A0B2, etc.)
- Cliquez sur Apply (Appliquer). C'est à ce moment-là que vos résultats seront modifiés.

- Vous pouvez maintenant voir un résumé des quantités prévues.

**Order Forecast Overview** Supply Network Collaboration - USER05

← → ☰ | Exceptions Demand Purchase Order Delivery

Active Queries

Worklists **Order Forecast Monitor Overview (4)**

Worklists - Order Forecast Monitor Overview

**Hide Quick Criteria Maintenance**

Customer Location:  To

My Cust. Loc. No.:  To

Product:  To

My Product No.:  To

APN Type:

APN:  To

SNC Planner:

Maximum Number of Hits:

**Apply** **Clear**

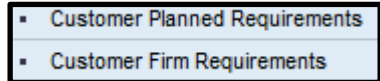
View: [Standard View] | Details Print Version Export

Product Number	Product Description	Cust. Location	Cust. Loc. Desc.	Time Buckets			
				TB1	TB2	TB3	TB4
339010X1-BEL	HCS M8 X 1.25 X 40, 8.8 P	BELOIT	BELOIT				
339010X1-HES	HCS M8-1.25 X 40 8.8 P	HESSTON	AGCO HESSTON				
390995X10-BAT	NUT METRIC-M5 X 0.8, CL8	BATAVIA	Batavia Site				
390995X10-JAC	NUT H M 5 CL8 ZN	JACKSON	Jackson				

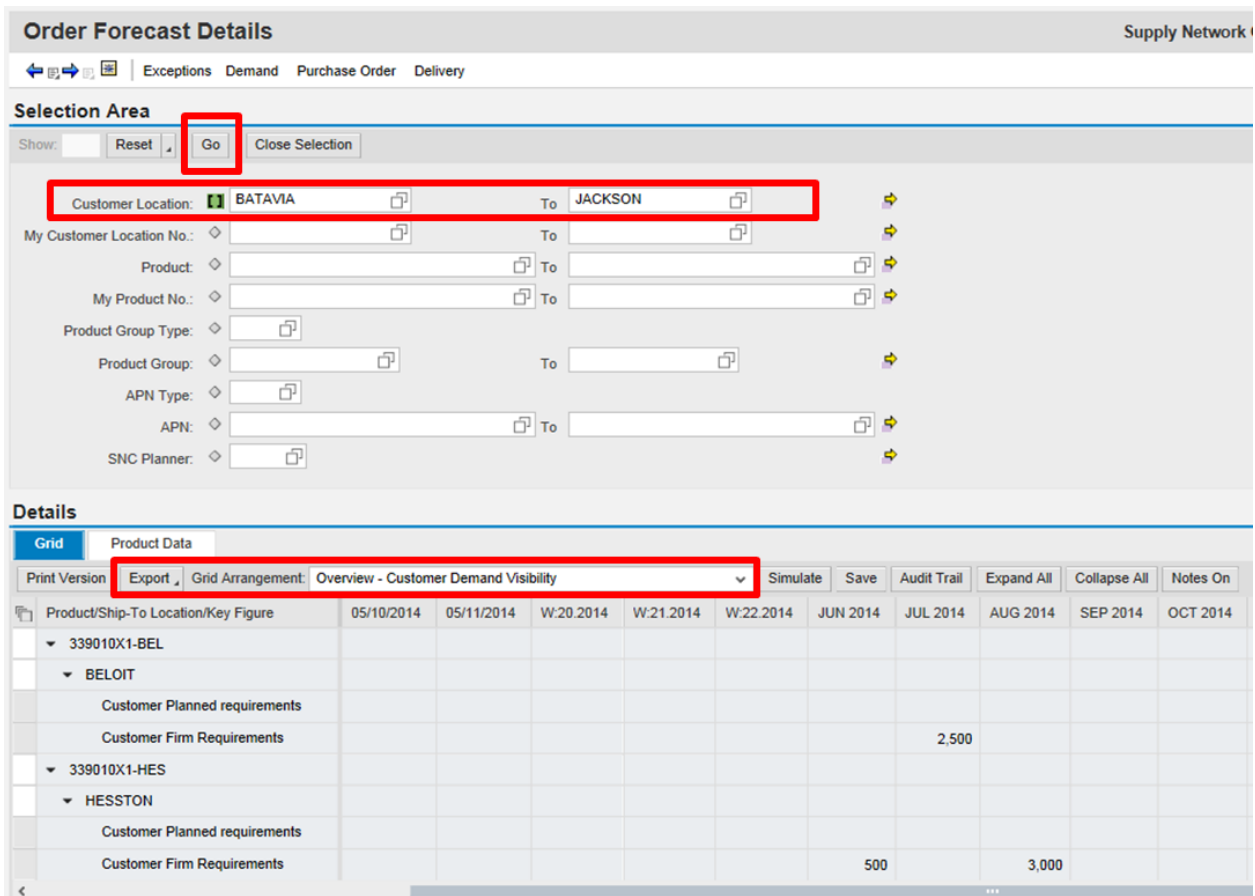
## 5.2 Afficher les détails de la prévision

Menu : Demand (Besoins) → Order Forecast Monitor (Moniteur de prévision des ordres) → Order Forecast Details (Détails de la prévision des ordres)

- Entrez Customer Location (la localisation du client), puis cliquez sur Go (continuer)
- Cela vous donne les détails des prévisions
- Sous le menu déroulant Disposition Grille, cliquez sur Vue d'ensemble - Vue demande personnalisée pour condenser votre écran de recherche
- Cette information peut être imprimée ou exportée vers Excel



**Remarque :** « Demandes client planifiée » est la quantité prévue d'AGCO. « Demandes client ferme » est la quantité ferme convertie en commandes fermes. Voir ci-dessous.



**Order Forecast Details** Supply Network

← → ↻ | Exceptions Demand Purchase Order Delivery

**Selection Area**

Show:  Reset  Close Selection

Customer Location:  To

My Customer Location No.:  To

Product:  To

My Product No.:  To

Product Group Type:

Product Group:  To

APN Type:

APN:  To

SNC Planner:

**Details**

Grid Product Data

Print Version  Grid Arrangement:

Product/Ship-To Location/Key Figure	05/10/2014	05/11/2014	W:20 2014	W:21 2014	W:22 2014	JUN 2014	JUL 2014	AUG 2014	SEP 2014	OCT 2014
339010X1-BEL										
BELOIT										
Customer Planned requirements										
Customer Firm Requirements							2,500			
339010X1-HES										
HESSTON										
Customer Planned requirements										
Customer Firm Requirements						500		3,000		

## 6 Moniteur des alertes

### 6.1 Affichages des alertes

Menu : Exceptions (Exceptions) → Alert Monitor (Moniteur des alertes)

- Utilisez la bannière Selection (Sélection) pour trouver de nouvelles commandes
- Lorsque les critères sont définis, cliquez sur Go (Continuer)


The screenshot shows the 'Alert Monitor' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Exceptions', 'Demand', 'Purchase Order', 'Delivery', and 'Tools'. Below this is a 'Selection' banner (highlighted with a red box). Underneath, there are buttons for 'Show:', 'Reset', 'Go' (highlighted with a red box), 'Close Selection', and 'Set Notification'. The main area contains several search criteria fields, each with a dropdown arrow and a copy icon. The fields are: Planner, Customer, Supplier, Location, My Location, Product, My Product No., APN Type, APN, and Product Group Type. Each field has a 'To' field next to it, and a right-pointing arrow icon.

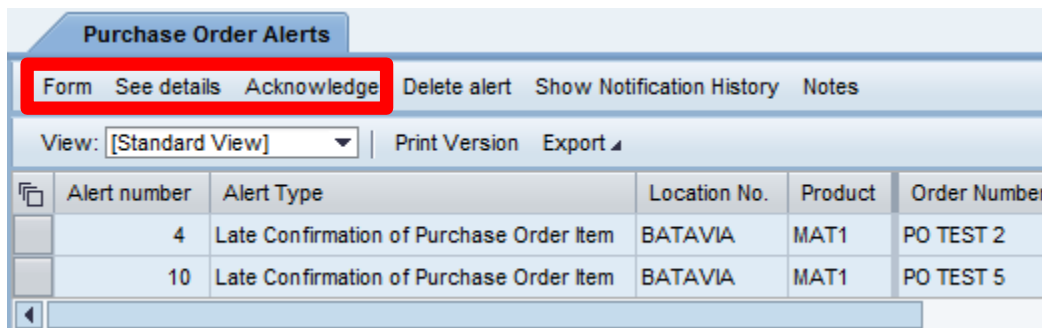
- Sous le ruban Statistical View (Affichage Statistiques) se trouvent deux champs :
  - Alert Type (Type alerte)
  - Statut alerte (ex. moyen)
    - Cliquez sur le numéro de statut d'alerte (ex. 2)

The screenshot shows the 'Statistical View' interface. It has a 'Reset to Default' button. Below that are three 'Grouping Criteria' dropdown menus. The first is set to 'Alert Type'. Below the dropdowns are 'Print Version' and 'Export' buttons. The main area shows a table with two columns: 'Alert Type' and 'Medium'. The 'Alert Type' column has a value 'PO Late Confirm' (highlighted with a red box). The 'Medium' column has a value '2' (highlighted with a red box). An arrow points from the text above to the '2' in the 'Medium' column.

- En sélectionnant le numéro de statut d'alerte, vous arrivez au ruban des alertes de commandes où les alertes peuvent être consultées

## 6.2 Alertes de confirmation

- Sélectionnez la commande souhaitée et cliquez sur Acknowledge (Confirmation)
  - Cliquez sur Acknowledge (Confirmation) ne signifie pas **PAS** confirmer la commande, mais uniquement l'alerte
- Sélectionnez Alerte commande et cliquez sur See Details (Voir détails) pour afficher les Détails commande dans la fenêtre Détails de la commande
- Après avoir consulté les détails, cliquez sur Ecran précédent dans le coin supérieur gauche 
- Sélectionnez Alerte commande et cliquez sur Form (Formulaire) pour voir l'information Alerte commande dans un formulaire
- Cliquez sur Table (Tableau) dans la bannière Alertes commande pour retourner à la page Moniteur des alertes principale



Purchase Order Alerts					
Form See details Acknowledge Delete alert Show Notification History Notes					
View: [Standard View]   Print Version Export					
	Alert number	Alert Type	Location No.	Product	Order Number
	4	Late Confirmation of Purchase Order Item	BATAVIA	MAT1	PO TEST 2
	10	Late Confirmation of Purchase Order Item	BATAVIA	MAT1	PO TEST 5

## 6.3 Envoyer une Alerte dans une Boîte

- Dans Alert Monitor (Moniteur des alertes) sous le ruban Sélection, cliquez sur Show (Afficher) cellule déroulante et cliquez sur New PO Alert (Nouvelle alerte commande).
  - Si la nouvelle Alerte commande n'est pas disponible, vous devez la créer
  - Pour ce faire, dans le ruban Sélection, entrez les critères pour sortir de nouvelles commandes. À cette fin, déroulez le ruban Sélection pour voir la cellule Type d'alerte. Cliquez sur l'icône « double boîte »
  - Un pop-up apparaît. Sélectionnez 7501 ou Nouvel élément de commande et cliquez sur OK
  - Cliquez sur la flèche à gauche du bouton Continuer et sélectionnez Enregistrer sous...

The screenshot shows the 'Alert Monitor' application window. At the top, there is a navigation bar with icons for back, forward, and search, and a menu with options: Exceptions, Demand, Purchase Order, Delivery, and Tools. Below this is the 'Selection' tab. A red box highlights the 'Show:' dropdown menu, which is currently set to 'NEW PO ALERT'. To its right is a 'Save as...' button. Further right are 'Go', 'Close Selection', and 'Set Notification' buttons. Below the 'Show:' dropdown, there are several input fields for search criteria: 'Product Group Type', 'Product Group Value', 'Alert Category', 'Alert Type' (set to '7051'), 'Alert Priority', and 'Acknowledged'. To the right of these fields are several 'To' input fields. The 'Alert Type' field and the 'Set Notification' button are highlighted with red boxes.

- Enregistrez votre nouvelle recherche d'alerte sous NOUVELLE ALERTE COMMANDE
- Lorsque Afficher indique Nouvelle alerte commande, sélectionnez Set Notification (Définir notification)
- Maintenant dans le profil de notification d'alerte, remplissez les critères, comme indiqué ci-dessous :
  - Type de bénéficiaire :
    - Utilisateur U dans système : Prédéfini
    - Canal C
      - Pour définir l'adresse vous-même
  - Priorité minimum : 3 - Information
  - Cochez  Notification périodique : Regroupe vos alertes et les envoie aux e-mails souhaités
  - NON COCHÉ : Notification immédiate : Envoi d'un e-mail à chaque alerte
  - Entrez période ; 0:00 [hh:mm]
  - Cochez  Non conf. Alertes uniquement
  - Durée maximum en jours ; entrez l'intervalle souhaité ; [hh:mm]. En général plus de 10 minutes
  - Durée minimum en jours ; entrez l'intervalle souhaité ; [hh:mm]. En général plus de 10 minutes

- Cliquez sur SAVE (ENREGISTRER)

**Remarque** : Catégorie Alertes : Distingue les différentes alertes. Administration des notifications d'alertes Crée un autre utilisateur sinon vous recevez toutes les alertes reçues par l'utilisateur créé pour les alertes

## Alert Notification Profile

← → \* | 
 [Exceptions](#) [Demand](#) [Purchase Order](#) [Delivery](#) [Tools](#)

**Name of selection: - NEW PO ALERT (User: ) (new profile!)**

Save Delete

Valid-from Date:  📅

Valid-to Date:  📅

Recipient Type:  ▼

Recipient User:  📄

E-Mail Address:

Fax / Phone Country:  📄

Fax / Phone Number:

Sending User:  📄

Message Channel:  ▼

Message Profile:  ▼

Minimum Priority:  ▼

Immediate Notification:

Periodic Notification:

- Start Date:  📅

- Start Time [hh:mm]:

- Period [hh:mm]:

Unacknow. Alerts Only:

Profile Is Active:

Message Language:  📄


Minimum Age [hh:mm]:


Maximum Age [hh:mm]:

# 7 Navigation du système

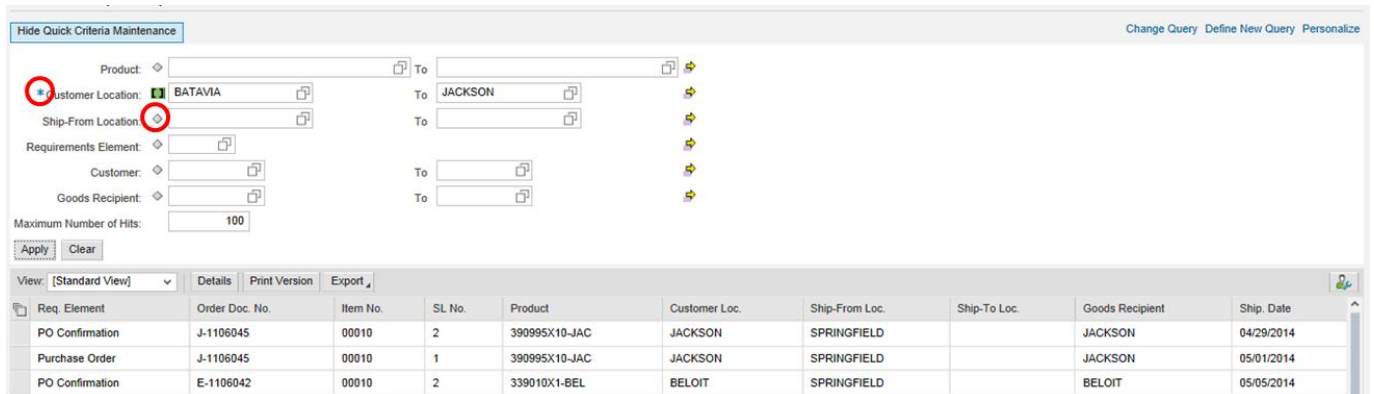
## 7.1 Requêtes et filtres

Certains menus contiennent des requêtes pour trouver un élément particulier. Les domaines spécifiques suivis d'un astérisque \* bleu sont obligatoires pour les requêtes. Vous pouvez utiliser l'astérisque \* comme joker pour les champs de données. Vous pouvez également l'utiliser pour terminer vos caractères. Exemple : Si vous entrez 1234\* dans un champ, la recherche portera sur tout ce qui commence par ce nombre, peu importe ce qui suit (12345, 1234DJI, 1234A0B2, etc.).

Certains champs sont suivis de boutons en forme de diamant . Ce sont les boutons Attribut. Ils permettent d'affiner votre recherche avec différentes options.

Après avoir obtenu la liste d'information souhaitée, vous pouvez la filtrer. A droite de la fenêtre, se trouve le bouton Afficher ligne filtre . Ce bouton ajoute une ligne au-dessus de la liste de vos requêtes de manière à pouvoir les filtrer selon des critères spécifiques.

Vous pouvez également trier une requête en cliquant sur le titre de la colonne.



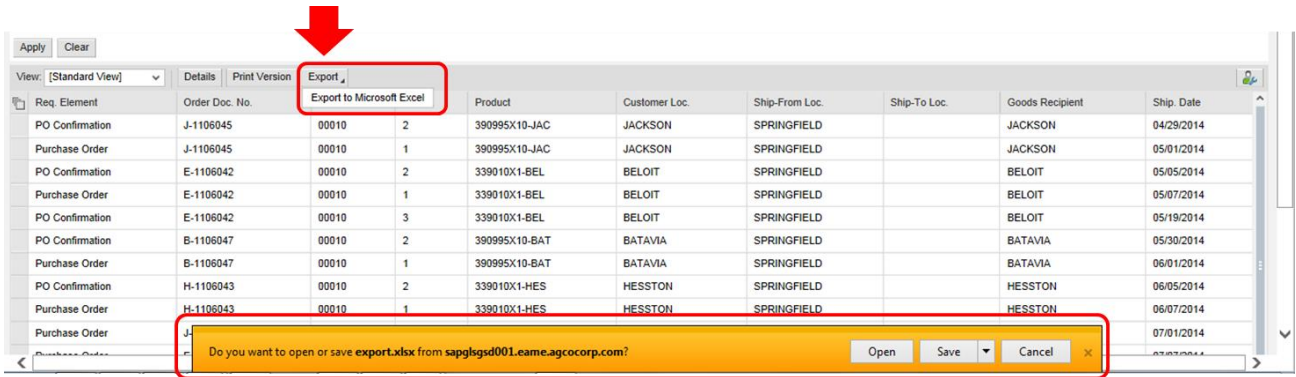
The screenshot shows the 'Quick Criteria Maintenance' interface. It includes a search form with fields for Product, Customer Location (BATAVIA), Ship-From Location, Requirements Element, Customer, and Goods Recipient. There are 'Apply' and 'Clear' buttons. Below the form is a table with columns: Req. Element, Order Doc. No., Item No., SL No., Product, Customer Loc., Ship-From Loc., Ship-To Loc., Goods Recipient, and Ship. Date. The table contains three rows of data.

Req. Element	Order Doc. No.	Item No.	SL No.	Product	Customer Loc.	Ship-From Loc.	Ship-To Loc.	Goods Recipient	Ship. Date
PO Confirmation	J-1106045	00010	2	390995X10-JAC	JACKSON	SPRINGFIELD		JACKSON	04/29/2014
Purchase Order	J-1106045	00010	1	390995X10-JAC	JACKSON	SPRINGFIELD		JACKSON	05/01/2014
PO Confirmation	E-1106042	00010	2	339010X1-BEL	BELOIT	SPRINGFIELD		BELOIT	05/05/2014



## 7.2 Exporter des données

La plupart des écrans SNC vous permettent d'exporter les données dans une section particulière de l'écran dans une feuille Microsoft Excel. Pour utiliser cette fonction sur tous les écrans où elle est disponible, cliquez sur Export (Exporter) -> Export to Microsoft Excel (Exporter vers Microsoft Excel). A partir de là, vous pouvez soit Open Ouvrir le fichier, soit l'Enregistrer.




The screenshot shows a software interface with a table of purchase orders. A red arrow points to the 'Export' button in the top menu bar. Below the table, a dialog box is open, asking 'Do you want to open or save export.xlsx from sapslgsd001.eame.agcorp.com?'. The dialog box has 'Open', 'Save', and 'Cancel' buttons.

Req. Element	Order Doc. No.	00010	2	390995X10-JAC	JACKSON	SPRINGFIELD	SPRINGFIELD	JACKSON	04/29/2014
PO Confirmation	J-1106045	00010	2	390995X10-JAC	JACKSON	SPRINGFIELD	SPRINGFIELD	JACKSON	04/29/2014
Purchase Order	J-1106045	00010	1	390995X10-JAC	JACKSON	SPRINGFIELD	SPRINGFIELD	JACKSON	05/01/2014
PO Confirmation	E-1106042	00010	2	339010X1-BEL	BELOIT	SPRINGFIELD	SPRINGFIELD	BELOIT	05/05/2014
Purchase Order	E-1106042	00010	1	339010X1-BEL	BELOIT	SPRINGFIELD	SPRINGFIELD	BELOIT	05/07/2014
PO Confirmation	E-1106042	00010	3	339010X1-BEL	BELOIT	SPRINGFIELD	SPRINGFIELD	BELOIT	05/19/2014
PO Confirmation	B-1106047	00010	2	390995X10-BAT	BATAVIA	SPRINGFIELD	SPRINGFIELD	BATAVIA	05/30/2014
Purchase Order	B-1106047	00010	1	390995X10-BAT	BATAVIA	SPRINGFIELD	SPRINGFIELD	BATAVIA	06/01/2014
PO Confirmation	H-1106043	00010	2	339010X1-HES	HESSTON	SPRINGFIELD	SPRINGFIELD	HESSTON	06/05/2014
Purchase Order	H-1106043	00010	1	339010X1-HES	HESSTON	SPRINGFIELD	SPRINGFIELD	HESSTON	06/07/2014
Purchase Order									07/01/2014

## 8 Personnalisation Fournisseur

### 8.1 Page d'accueil

Lorsque vous vous connectez, vous pouvez modifier la page d'accueil. Elle est similaire à la page d'accueil de votre navigateur Internet. Pour modifier votre page d'accueil, cliquez sur « Utiliser la page active comme page d'accueil » , dans le coin supérieur gauche.




### 8.2 Personnaliser les Critères de recherche rapides

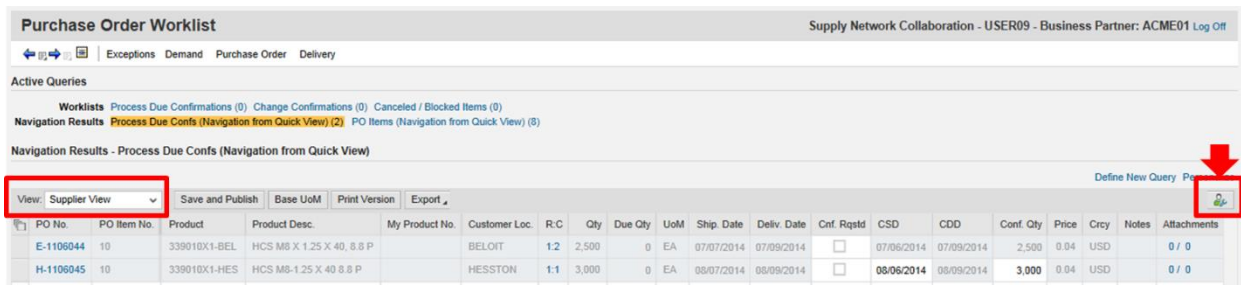
La section Critères rapides de chaque écran peut être personnalisée. La fonction Personalize (Personnaliser) peut avoir différentes options selon le menu dans lequel vous travaillez. Après avoir choisi vos options personnalisées, cliquez sur Apply (Appliquer) pour activer vos paramètres. Cliquez sur Save As... (Enregistrer sous...) pour sauvegarder votre modèle.



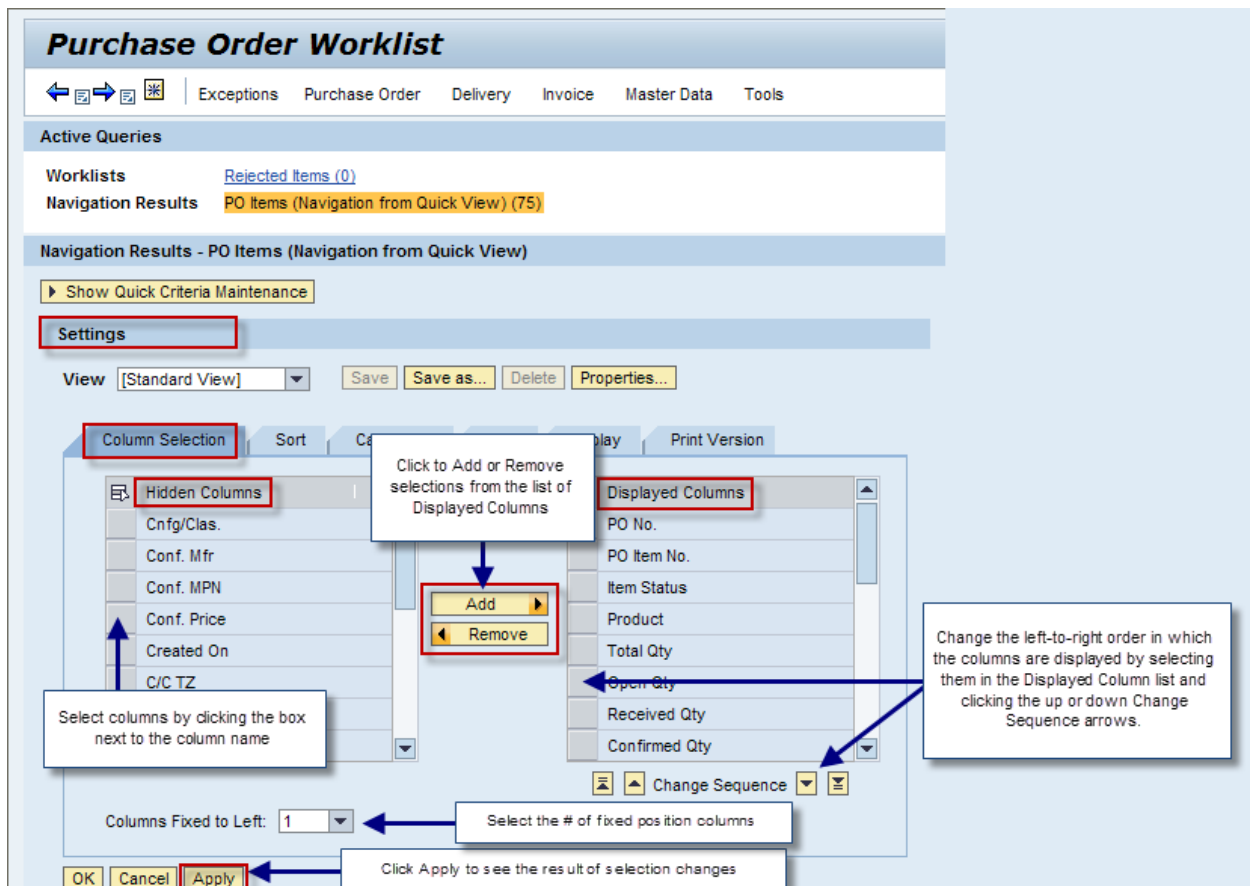
### 8.3 Personnalisation de l'affichage des données

Les utilisateurs peuvent personnaliser l'affichage des données au moyen de l'option Paramètres. Vous pouvez masquer ou afficher des colonnes, réorganiser l'ordre des colonnes, modifier le nombre de lignes et de colonnes affichées, afin de mieux les adapter à la résolution de votre moniteur et de votre écran.

Commencez par cliquer sur le bouton Paramètres en forme de clé  (à droite de l'écran près des données, dans toutes les fenêtres Réserve de travail, Synthèse, Détails et Historique).



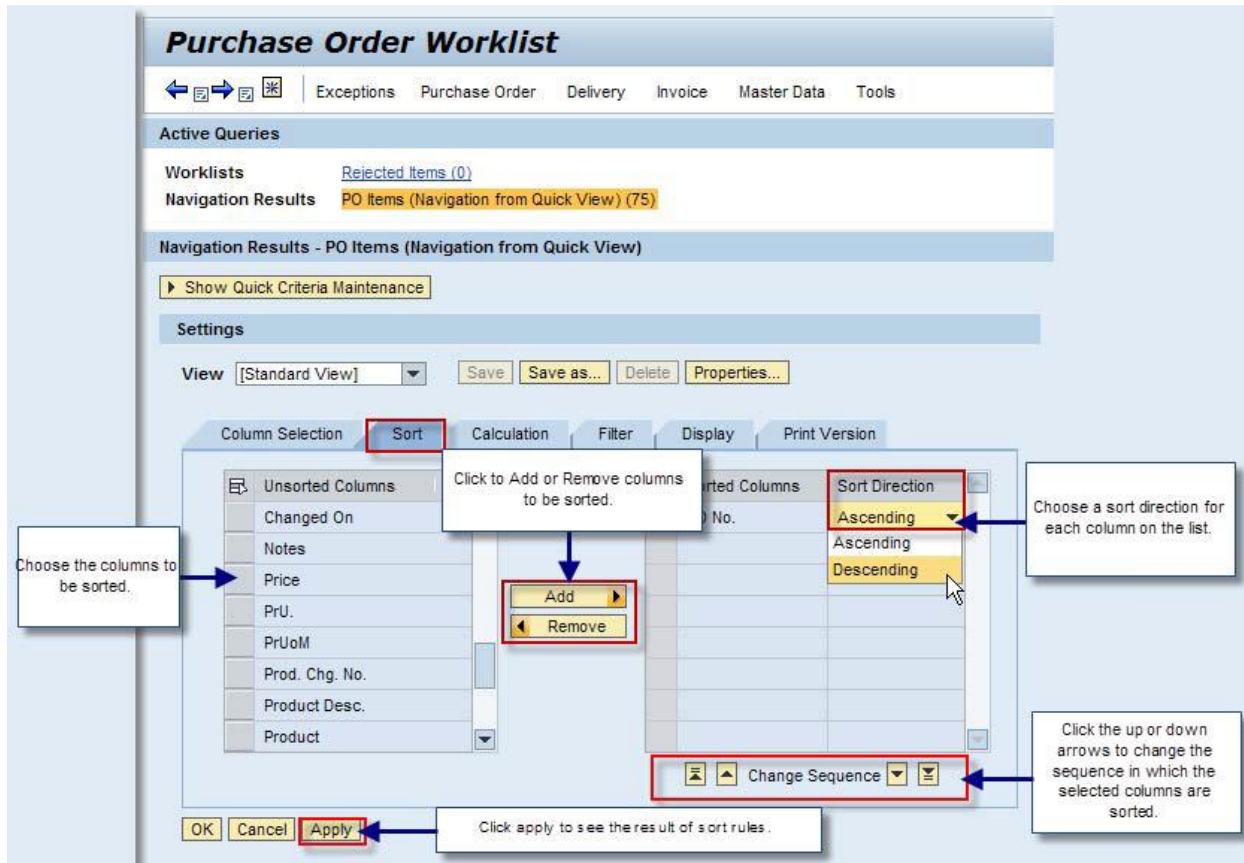
La fenêtre Paramètres s'affiche. Sous l'onglet Column Selection (Sélection Colonnes), sélectionnez les colonnes à ajouter ou à supprimer dans la liste des Displayed Columns (Colonnes affichées). Notez que, en commençant par la première colonne de la liste des Colonnes Affichées, un petit nombre de colonnes peuvent avoir une position fixe.



Cliquez sur Apply (Appliquer) pour voir les résultats du changement de sélection, tout en restant dans le mode Paramètres.

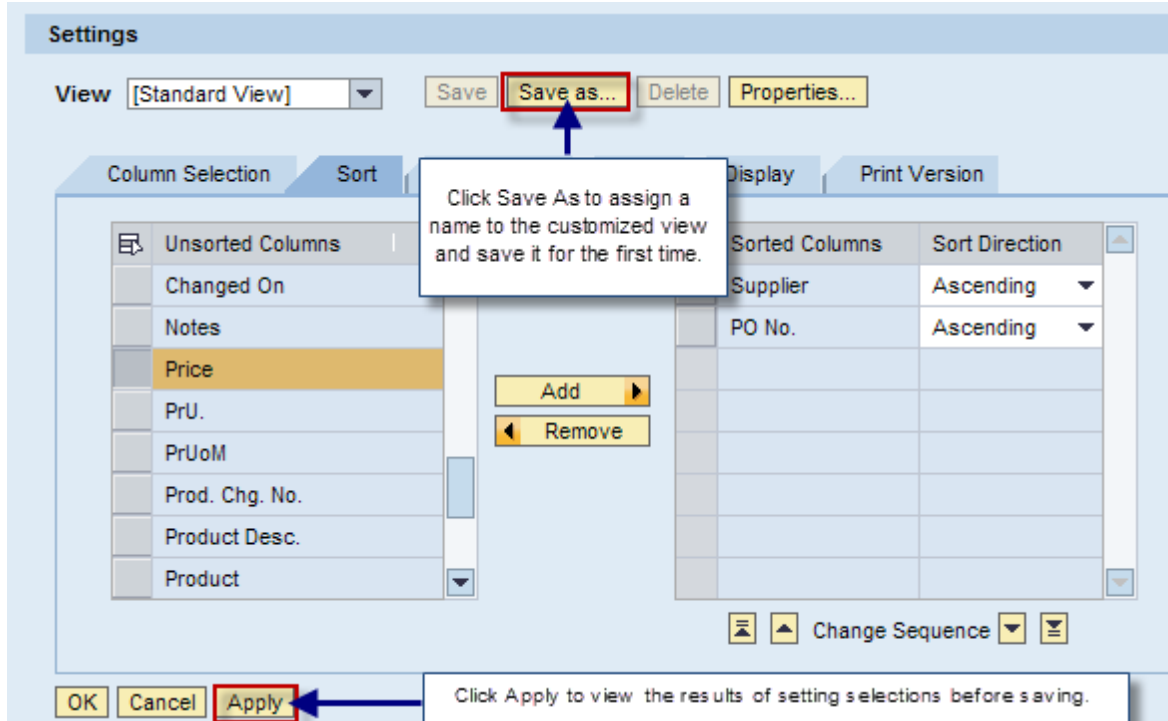
Les règles de tri sont créées en sélectionnant une ou plusieurs colonnes dans l'onglet Trier et en assignant un Sens de Tri à chacune. Plusieurs colonnes peuvent être sélectionnées pour le tri ; toutefois, il est recommandé de ne pas en sélectionner plus de trois afin d'obtenir les meilleurs résultats.

Dans ce cas, utilisez les flèches Change Sequence (Changer Séquence) pour définir l'ordre de chaque tri.

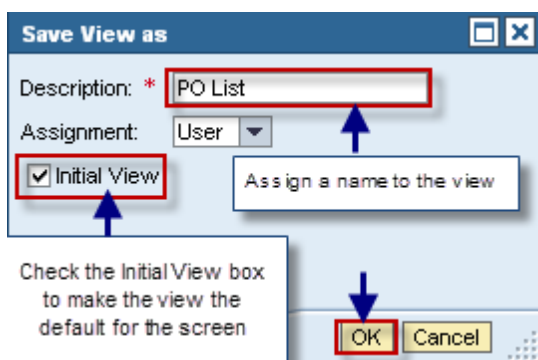


Cliquez sur Apply (Appliquer) pour voir les résultats des sélections de paramètres avant l'enregistrement.

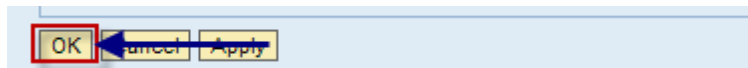
Lors de l'enregistrement d'un nouvel affichage pour la première fois, cliquez sur Save As (Enregistrer sous). [Remarque : Save As (Enregistrer) sous est uniquement utilisé lors de la création d'un nouvel affichage avec un nouveau nom. Utilisez le bouton Enregistrer lors de changements aux affichages existants.]



Attribuez un nom à l'affichage et cochez la case Affichage initial s'il s'agit de l'affichage par défaut. Cliquez sur OK pour terminer l'enregistrement.



Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre Paramètres et quitter le mode Paramètres.



L'affichage personnalisé sera appliqué au rapport. Les utilisateurs peuvent créer plusieurs affichages et les sélectionner dans la liste déroulante Affichages en cas de besoin.

**Purchase Order Worklist** Supply Network Collaboration - KA002WA - Business Partner: PB1000

← → ↻ | Exceptions Purchase Order Delivery Invoice Master Data Tools

Active Queries

Worklists [Rejected Items \(0\)](#)

Navigation Results [PO Items \(Navigation from Quick View\) \(75\)](#)

Navigation Results - PO Items (Navigation from Quick View)

▶ Show Quick Criteria Maintenance [Change Query](#) [Define New Query](#) [Personalize](#)

View PO List Base UoM Print Version Export Filter Settings

PO No.	PO Item No.	Product	Supplier	Total Qty	Confirmed Qty	Received Qty	Open Qty	Conf. Price	Price	UoM
4500399759	10	HPJ-G	65905	1	0	0	1	0.00	134.00	EA
4500405209	10	WK6-S		2	0	0	2	0.00	3.30	EA
4500407578	10	SR-RG0-1015-000		1	0	0	1	0.00	14.87	EA
4500410694	10	SR-RB1-8841-000CN		1	0	0	1	0.00	12.85	EA
4500410732	10	SR-11K0722		1	0	0	1	0.00	359.00	EA
4500410730	10	SR-RB1-8841-000CN		1	0	0	1	0.00	0.00	EA

Pour appliquer des filtres à un rapport, cliquez sur l'option **Filter (Filtre)** dans l'écran d'affichage.

**ASN List**

Display ASN Set GR Status Reset GR Status ASN History Invoices Related to ASN Print Download

To apply filtering, use the Filter option in the report screen. Filter Settings

View ASN Report Print Version Export

ASN No.	Ship-From Location	Customer Location	Delivery Date (ETA)	Document Date	Shipping Date	ASN Status
05352205	0000065805	0035	08/05/2011 00:00:00	07/06/2011 14:24:27	07/05/2011 07:00:00	Published
5352205	0000065805	0035	08/05/2011 00:00:00	07/26/2011 13:19:02	06/30/2011 07:00:00	Published

Entrez les valeurs nécessaires pour le filtrage et cliquez sur le bouton Filter (Filtre) à gauche de la ligne pour voir le résultat.

**ASN List**

A blank row will be inserted for filtering. Enter the desired values and click the filter button to apply. Invoices Related to ASN Print Download

To remove the filter, click Delete Filter. Delete Filter Settings

ASN No.	Ship-From Location	Customer Location	Delivery Date (ETA)	Document Date	Shipping Date	ASN Status
05352205	0000065805	0035	08/05/2011 00:00:00	07/06/2011 14:24:27	07/05/2011 07:00:00	Published
5352205	0000065805	0035	08/05/2011 00:00:00	07/26/2011 13:19:02	06/30/2011 07:00:00	Published
05398943	0000065805	0035	09/09/2011 00:00:00	09/06/2011 11:09:03	09/02/2011 07:00:00	Published

## 8.4 Personnalisation des périodes de prévision (facultatif)

### \*\*\*\*\* AVERTISSEMENT \*\*\*\*\*

La personnalisation des périodes de prévision peut s'avérer compliquée. Veillez à prendre note des options originales avant de procéder à la personnalisation. La personnalisation des périodes de prévision est uniquement recommandée pour les utilisateurs expérimentés.

\*\*\*\*\*

Menu : Demand (Besoins) → Order Forecast Monitor (Moniteur de prévision des ordres) → Time Buckets Profiles (Grille périodique)

- Cliquez sur la flèche Sélection.
  - Sélectionnez Save for all my location products. (Enregistrer tous les produits de ma localisation.) C'est l'unique option qui fonctionne pour toutes les usines et tous les numéros de pièce. Choisir une autre option peut mener à des incohérences entre les affichages de rapports
- Cliquez sur Edit (Modifier).
- Pour déterminer la durée totale de l'horizon de planification, choisissez un type de période dans le champ Horizon et entrez le nombre de périodes souhaité.

**Remarque :** vous pouvez spécifier les données uniquement au niveau ou au-dessous du niveau de l'unité d'horizon d'affichage. Par exemple, si vous définissez 6 mois pour l'horizon d'affichage, vous ne pouvez entrer des données dans le champ *Années en mois*.

- Spécifiez la division de la période de l'horizon de planification comme suit :
  - Si vous voulez définir un horizon à long terme pour afficher les données dans les moniteurs, choisissez Années et entrez le nombre d'années.  
Vous pouvez vérifier la fin de l'horizon d'affichage en regardant la date affichée dans le champ En année jusqu'en.
  - Si vous voulez diviser en mois la première partie de l'horizon d'affichage en années, entrez le nombre de mois pour lesquels vous souhaitez des données mensuelles dans le champ Années en Mois.  
Vous pouvez vérifier jusqu'à quand les données sont affichées en mois en regardant la date affichée dans le champ En mois jusqu'à.
  - Si vous voulez diviser en semaines la première partie de l'horizon d'affichage en mois, entrez le nombre de semaines pour lesquelles vous souhaitez des données hebdomadaires dans le champ Mois en Semaines.  
Vous pouvez vérifier jusqu'à quand les données sont affichées en semaines en regardant la date affichée dans le champ En semaines jusqu'à.
  - Si vous voulez diviser en jours la première partie de l'horizon d'affichage en semaines, entrez le nombre de jours pour lesquels vous souhaitez des données quotidiennes dans le champ Semaines en Jours.  
Vous pouvez vérifier jusqu'à quand les données sont affichées en jours en regardant la date affichée dans le champ En jours jusqu'à.
  - Si vous voulez diviser en sous-périodes la première partie de l'horizon d'affichage en jours, entrez le nombre de sous-périodes pour lesquelles vous souhaitez des données périodiques dans le champ Jours en Périodes.
- Vous pouvez spécifier que l'horizon d'affichage commence dans le futur ou le passé et non dans la période en cours. Pour ce faire, sous Report, entrez un chiffre positif ou négatif indiquant le nombre de jours à reporter par rapport au début de l'horizon d'affichage.
- En entrant une valeur dans le champ Aperçu Statut Colonnes vous spécifiez le nombre de périodes pour lesquelles l'aperçu du moniteur a un code de couleur dans les colonnes de statut.
- Cliquez sur Save (Enregistrer).

- Une coche verte  indique la réussite de l'enregistrement dans le coin supérieur gauche. Maintenant vous pouvez utiliser le rapport Moniteur de prévision des ordres pour voir vos périodes mises à jour.

**Time Buckets Profile**

← [Icons] | Exceptions Demand Purchase Order Delivery Tools

**Selection**

Show: TEST Save as... Go Close Selection

Customer Location:

Product:

My Customer Location No.:

My Product No.:

Edit Selection Save for all my location products Save

Display Horizon: Years

No. of Years- In Months: 0001

No. of Months - In Weeks: 0001

No. of Weeks - In Days: 0002

No. of Days: 0000

Start Offset: 0

Number of Overview Status Columns: 00

1 an vous montre une période de 12 mois.

1 mois vous montre une période de 4 semaines

1 semaine vous montre une période de 7 jours



## 9 Aide complémentaire

Une aide complémentaire, des descriptions et des fonctions concernant SAP SNC sont disponibles en cliquant sur le lien ci-dessous, qui vous redirigera vers le Portail d'assistance SAP officiel, l'Entrepôt du Savoir SAP et la plate-forme de formation SAP.

Lien Portail Assistance SAP :

[http://help.sap.com/saphelp\\_snc70/helpdata/EN/b4/f20483605b0d4fa856354a986e900d/frameset.htm](http://help.sap.com/saphelp_snc70/helpdata/EN/b4/f20483605b0d4fa856354a986e900d/frameset.htm)

SAP - Entrepôt du savoir :

[http://help.sap.com/saphelp\\_46c/helpdata/en/e1/8e51341a06084de10000009b38f83b/frameset.htm](http://help.sap.com/saphelp_46c/helpdata/en/e1/8e51341a06084de10000009b38f83b/frameset.htm)

Formation SAP : <http://www.saptraininghub.com/>

Si vous avez besoin d'aide pour faire fonctionner le système, contactez le Planificateur matériel principal qui vous a été attribué lors de votre intégration dans la mise en œuvre du SNC. Vous pouvez également envoyer vos questions par e-mail à [supplierhelp@agcocorp.com](mailto:supplierhelp@agcocorp.com).

Si vous avez des questions concernant une prévision spécifique, commande ou expédition, veuillez contacter votre Planificateur matériel normal sur chaque site.