



Shell
MarketHub

BIENVENUE!

Introduction au Shell MarketHub



1

2

3

- | | | | |
|----|------|-------|------|
| | i. | v. | |
| i. | ii. | vi. | i. |
| | iii. | vii. | ii. |
| | iv. | viii. | iii. |
| | | | iv. |

1

PRISE EN MAIN DE SHELL MARKETHUB

Tout ce que vous devez savoir
pour être opérationnel.



1.1 **Prise en main de Shell MarketHub**

Introduction au Shell MarketHub

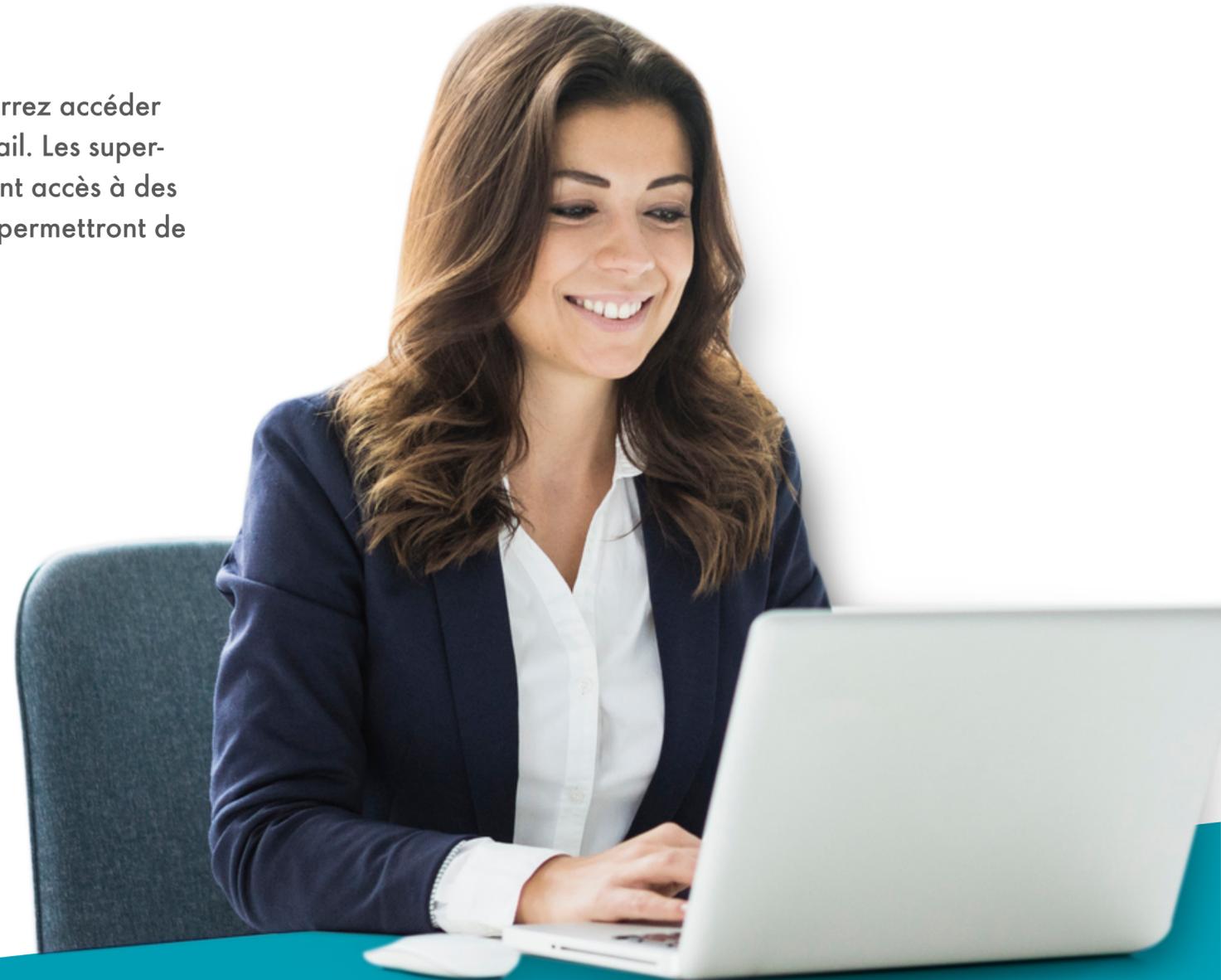
Shell MarketHub vous aide à gérer vos activités Shell quotidiennes depuis votre ordinateur, tablette ou appareil mobile. Connectez-vous pour gérer les commandes, les activités de compte et les rapports, et pour explorer de précieux outils de formation conçus pour vous fournir tout ce dont vous avez besoin pour tirer le maximum de votre collaboration avec nous.

Le site Web a été conçu comme un “guichet unique” grâce auquel vous pouvez aisément vous fournir en libre-service et gérer les activités de compte aussi rapidement qu’efficacement.

Dans le portail Shell MarketHub, vous pouvez :

- Créer des commandes
- Annuler/modifier des commandes
- Personnaliser votre profil utilisateur

En tant qu'utilisateur standard, vous pourrez accéder à la majorité des fonctionnalités du portail. Les super-utilisateurs de chaque organisation auront accès à des fonctionnalités supplémentaires qui leur permettront de créer et de gérer.



1.2 **Prise en main de Shell MarketHub**

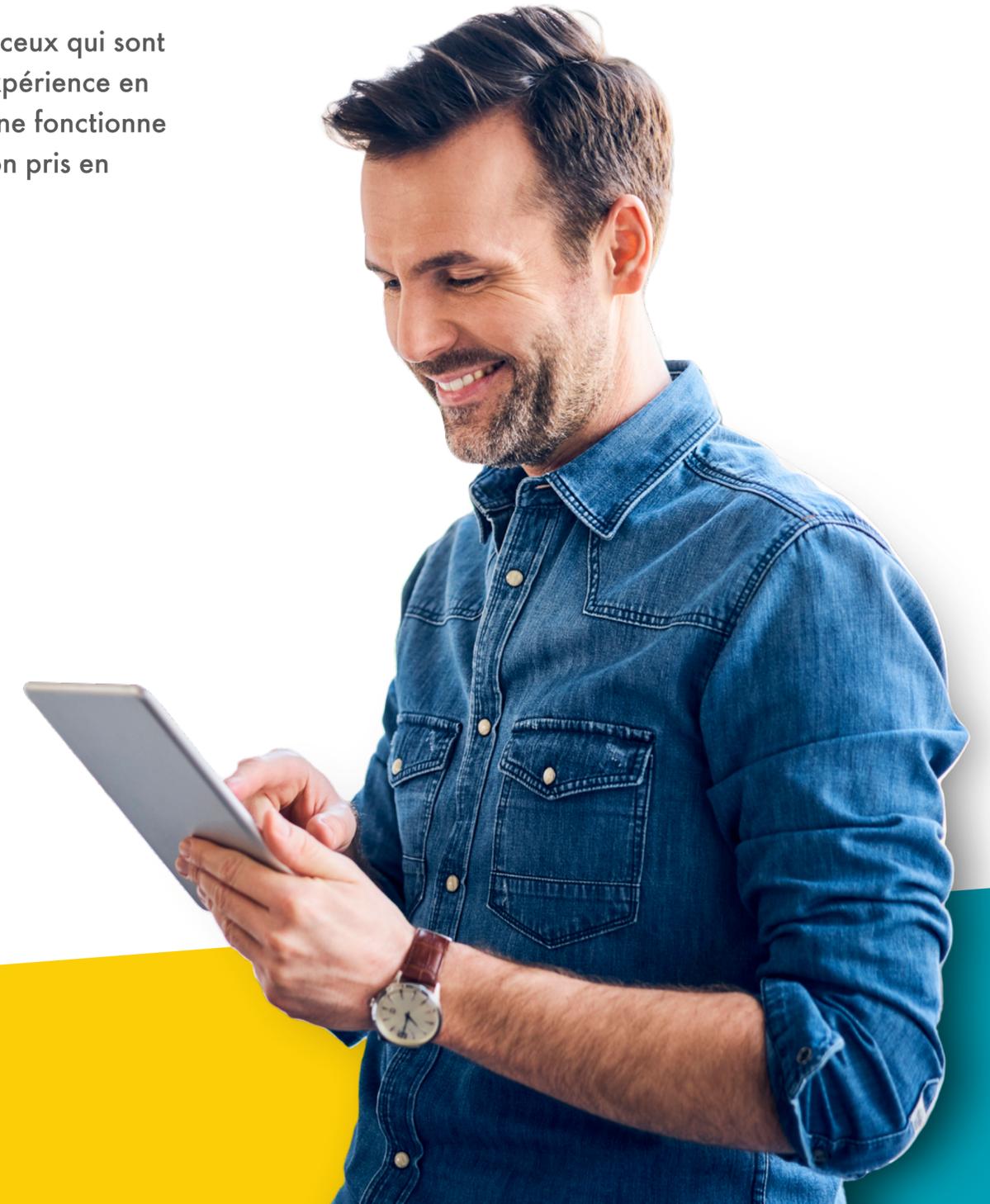
Configuration requise

Pour bénéficier d'une expérience utilisateur optimale, il est important de connaître la configuration système minimale pour consulter et interagir avec Shell MarketHub.

Shell MarketHub est optimisé pour la configuration suivante:

- Connexion Internet : connexion haut débit 5 Mbps ou supérieure
- Navigateurs Internet : en général, il est recommandé d'utiliser la dernière version stable de votre navigateur
- Internet Explorer 11 et versions ultérieures
- Firefox 65 et versions ultérieures
- Chrome 72 et versions ultérieures
- Mac OS X 10-10 et versions ultérieures
- Tablet iOS 9 et versions ultérieures
- Tablette Android et versions ultérieures
- Windows 7 et versions ultérieures
- Microsoft Excel 2010 et versions ultérieures
- Adobe Acrobat Reader – veillez à ce que la version stable la plus récente soit installée

L'utilisation d'un autre navigateur ou appareil que ceux qui sont recommandés pourrait avoir un impact sur votre expérience en ligne. De plus, il est possible que Shell MarketHub ne fonctionne pas si vous utilisez un navigateur ou un appareil non pris en charge.



1.3 **Prise en main de Shell MarketHub**

Première connexion

Vous pourrez vous connecter au Shell MarketHub à l'aide des identifiants qui vous sont attribués par le super-utilisateur de votre société. Si vous ignorez qui est le super-utilisateur de votre société ou si vous souhaitez être le super-utilisateur de votre société, veuillez contacter notre équipe du service client.

Lorsque vous êtes enregistré par votre superutilisateur, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe vous sont envoyés à votre adresse e-mail. Vous pouvez alors vous connecter au portail à l'aide de ces identifiants.

Si vous vous connectez pour la première fois au Shell MarketHub, il vous sera demandé de lire et d'accepter notre Politique de confidentialité et nos Conditions générales.

Pour accéder au portail, vous devez les accepter toutes les deux.

De plus, si vous vous êtes connecté avec un mot de passe temporaire, vous serez invité à modifier votre mot de passe lorsque vous vous connecterez.

Votre mot de passe permanent doit:

Contenir au moins 1 lettre majuscule (A-Z)

Contenir au moins 1 lettre minuscule (a-z)

Contenir au moins 1 caractère spécial (@, #, \$, &, etc.)

Contenir au moins 1 chiffre (0-9)

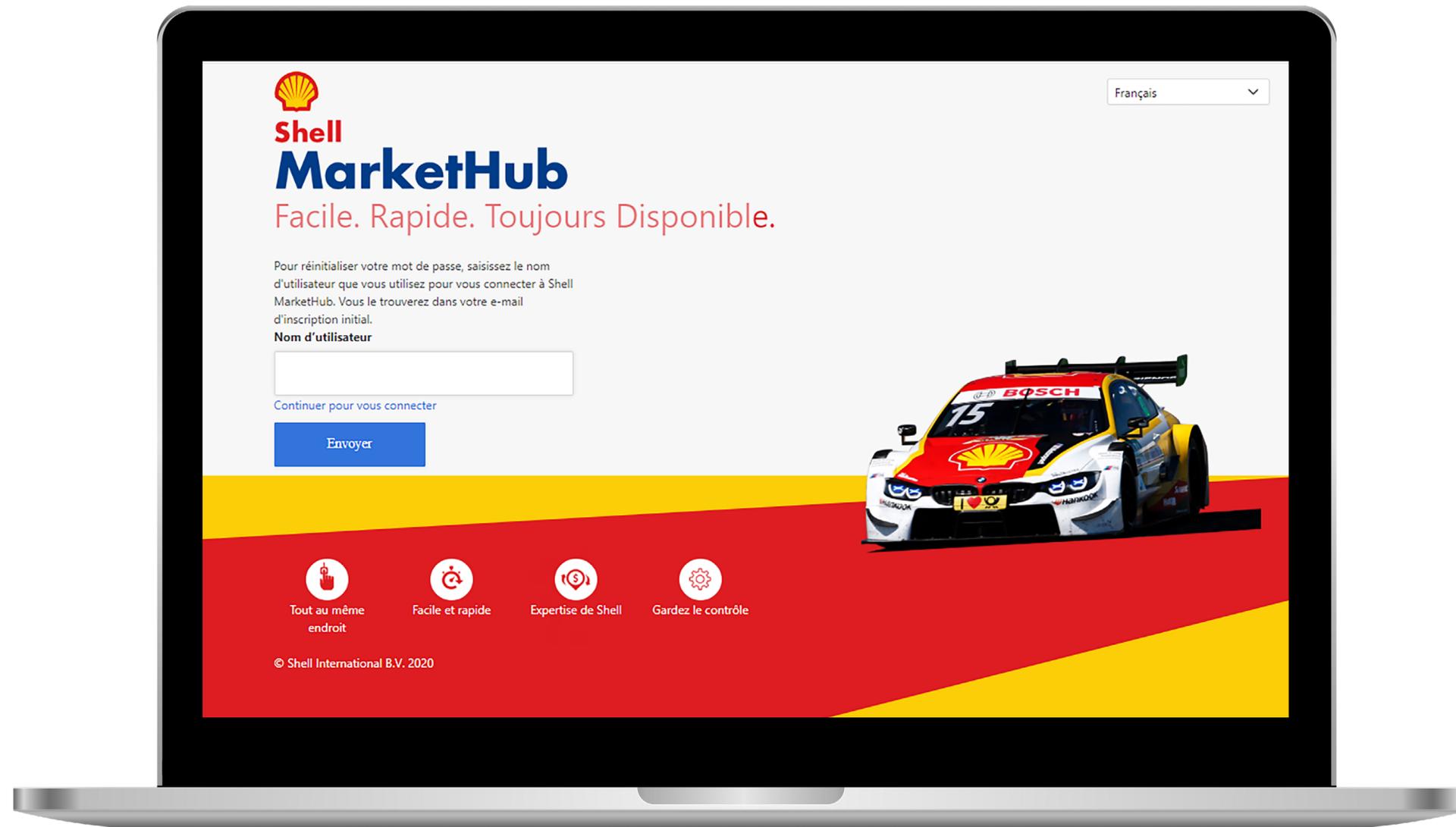
Être composé de 8 à 14 caractères.



1.4

Prise en main de Shell MarketHub

Réinitialiser le mot de passe



Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser sur cette page.

Veillez noter que vous ne pouvez récupérer votre nom d'utilisateur que si vous avez été enregistré dans le système par notre équipe de soutien ou par le super-utilisateur de votre société.

Pour réinitialiser votre mot de passe, vous serez invité à saisir votre nom d'utilisateur.

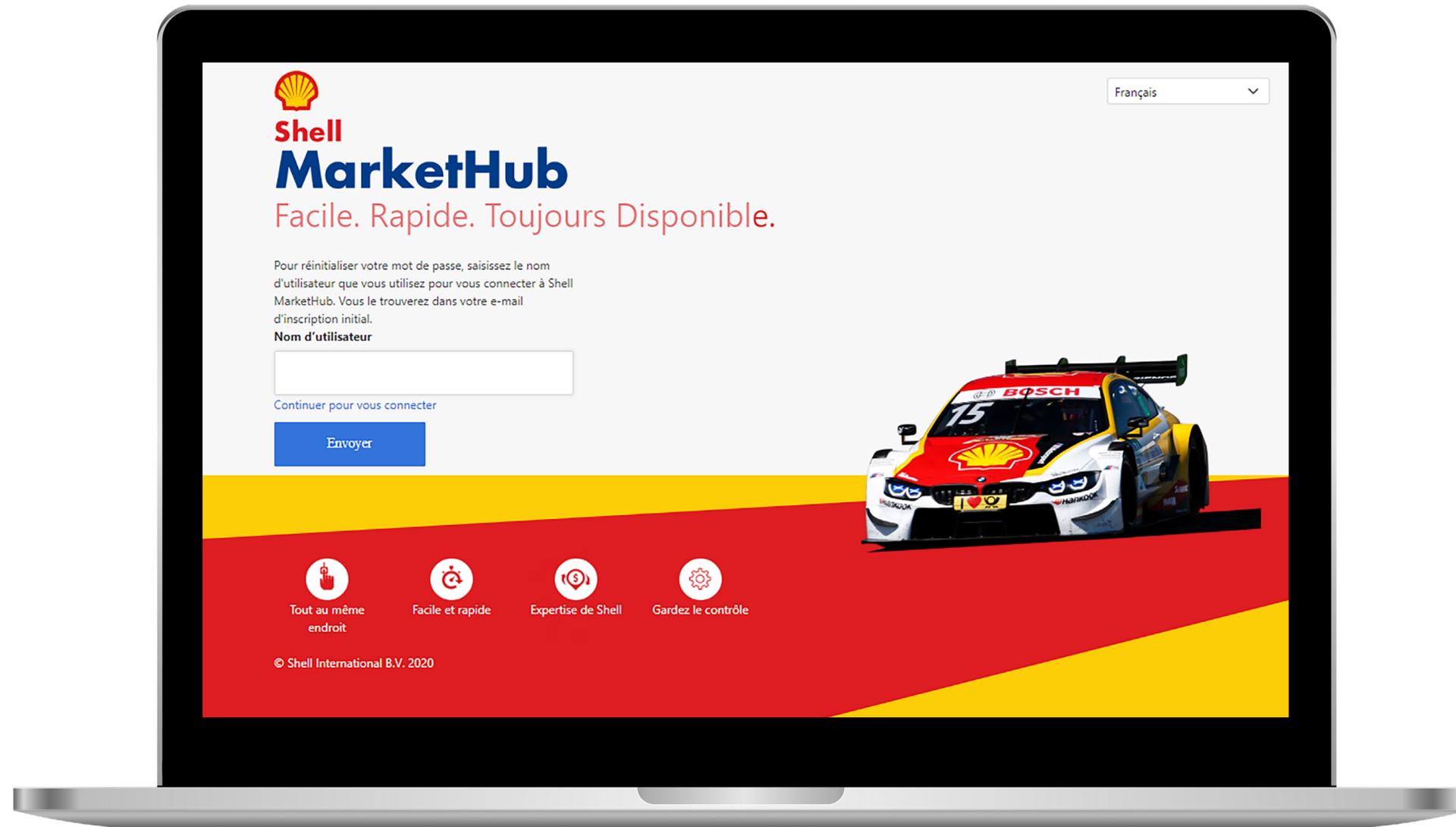
Un nouveau mot de passe est envoyé à votre adresse lorsque vous cliquez sur le bouton Réinitialiser.

Vous pouvez utiliser le nouveau mot de passe pour vous connecter.

1.5

Prise en main de Shell MarketHub

Récupérer votre nom d'utilisateur



Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, vous pouvez le récupérer sur cette page.

Veillez noter que vous ne pouvez récupérer votre nom d'utilisateur que si vous avez été enregistré dans le système par notre équipe de soutien ou par le super-utilisateur de votre société.

Pour récupérer votre nom d'utilisateur, vous êtes invité à fournir votre adresse e-mail.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Récupérer, votre nom d'utilisateur vous est envoyé à votre adresse e-mail. Vous pouvez alors vous connecter au portail en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

1.6 Prise en main de Shell MarketHub

Super-utilisateur uniquement

Si vous êtes le super-utilisateur d'une société, vous pouvez configurer les autres utilisateurs du Shell MarketHub de votre société.

Vous avez ainsi la flexibilité de pouvoir ajouter de nouveaux utilisateurs de votre organisation, sans être obligé de contacter notre équipe de soutien.

Vous devez disposer des autorisations de superutilisateur pour créer de nouveaux utilisateurs. Notez que vous pouvez uniquement créer de nouveaux utilisateurs pour votre société.

Si vous êtes le super-utilisateur d'une société, l'une de vos principales responsabilités consiste à gérer les comptes utilisateurs des collaborateurs de votre société. Vous avez ainsi la possibilité d'apporter des mises à jour aux profils utilisateurs (par exemple les coordonnées, activer/désactiver des utilisateurs) sans devoir contacter notre équipe de soutien.

Pour gérer d'autres utilisateurs, vous devez disposer d'une autorisation de super-utilisateur. Notez que vous pouvez uniquement gérer d'autres utilisateurs de votre société.

Cliquez sur **Gérer d'autres utilisateurs** sur la page d'accueil UAM gestion de l'accès des utilisateurs. Vous arrivez à la page Gérer d'autres utilisateurs, sur laquelle tous les comptes utilisateurs de votre société seront affichés dans un tableau.

Vous pouvez filtrer et trier le tableau par en-tête de colonne. La prise en charge du lecteur d'écran est activée.

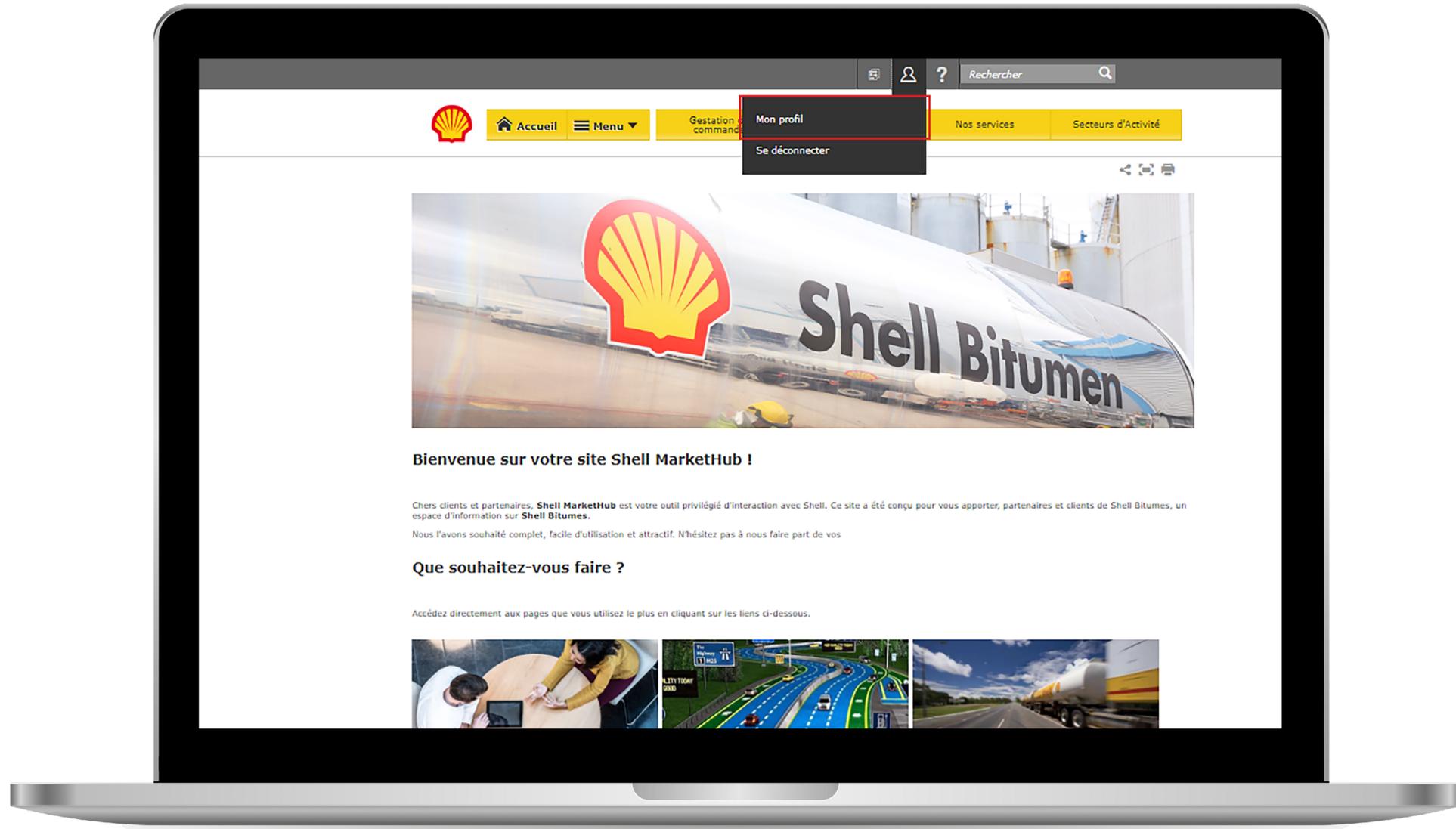
Pour plus de détails, veuillez consulter le Guide de référence de la gestion de compte.



1.7

Prise en main de Shell MarketHub

Utilisateurs Administrateur Client



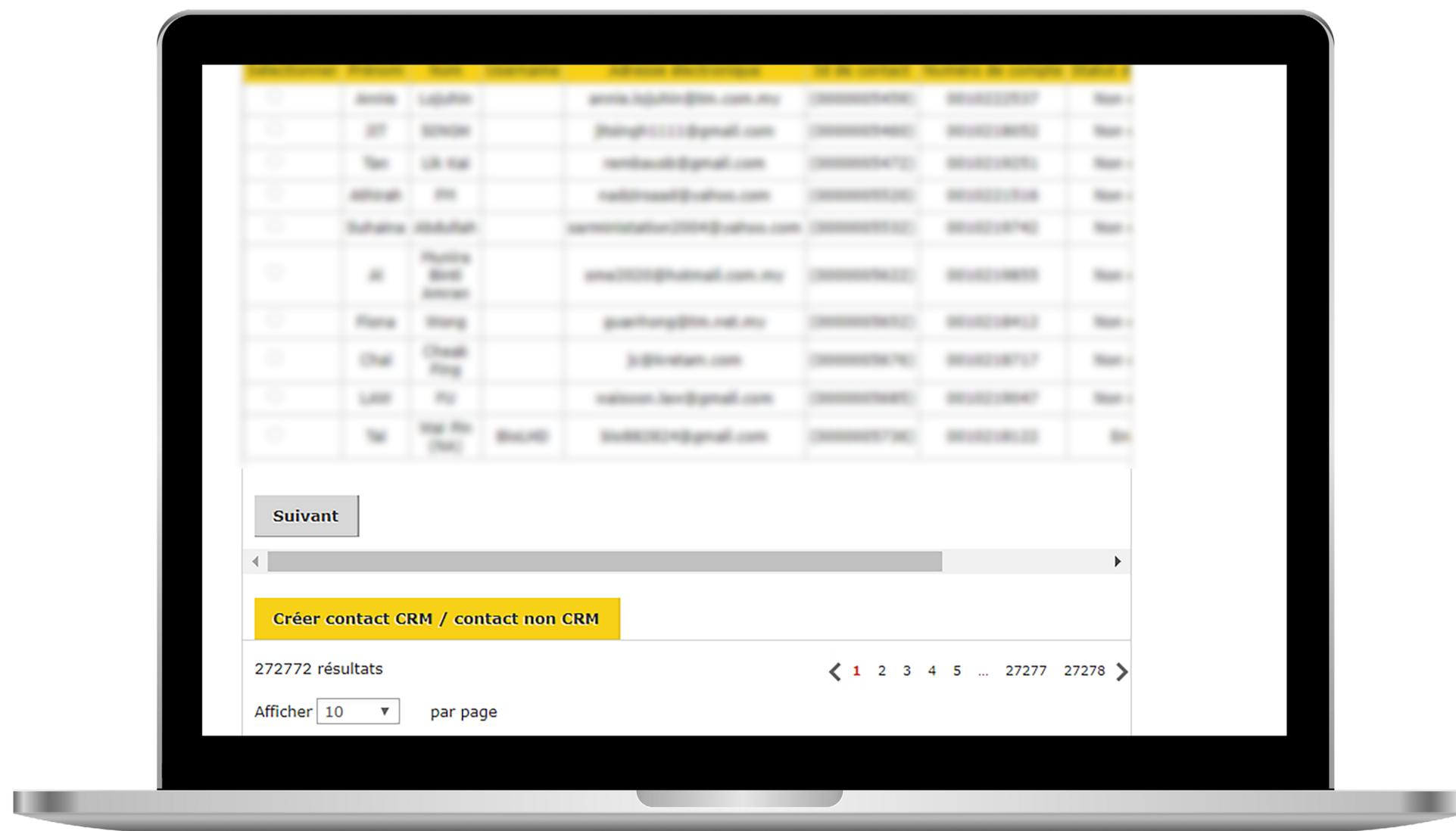
Étape
1

Cliquez sur l'icône **Utilisateur**
puis sur **Mon Profil**.

1.7

Prise en main de Shell MarketHub

Utilisateurs Administrateur Client



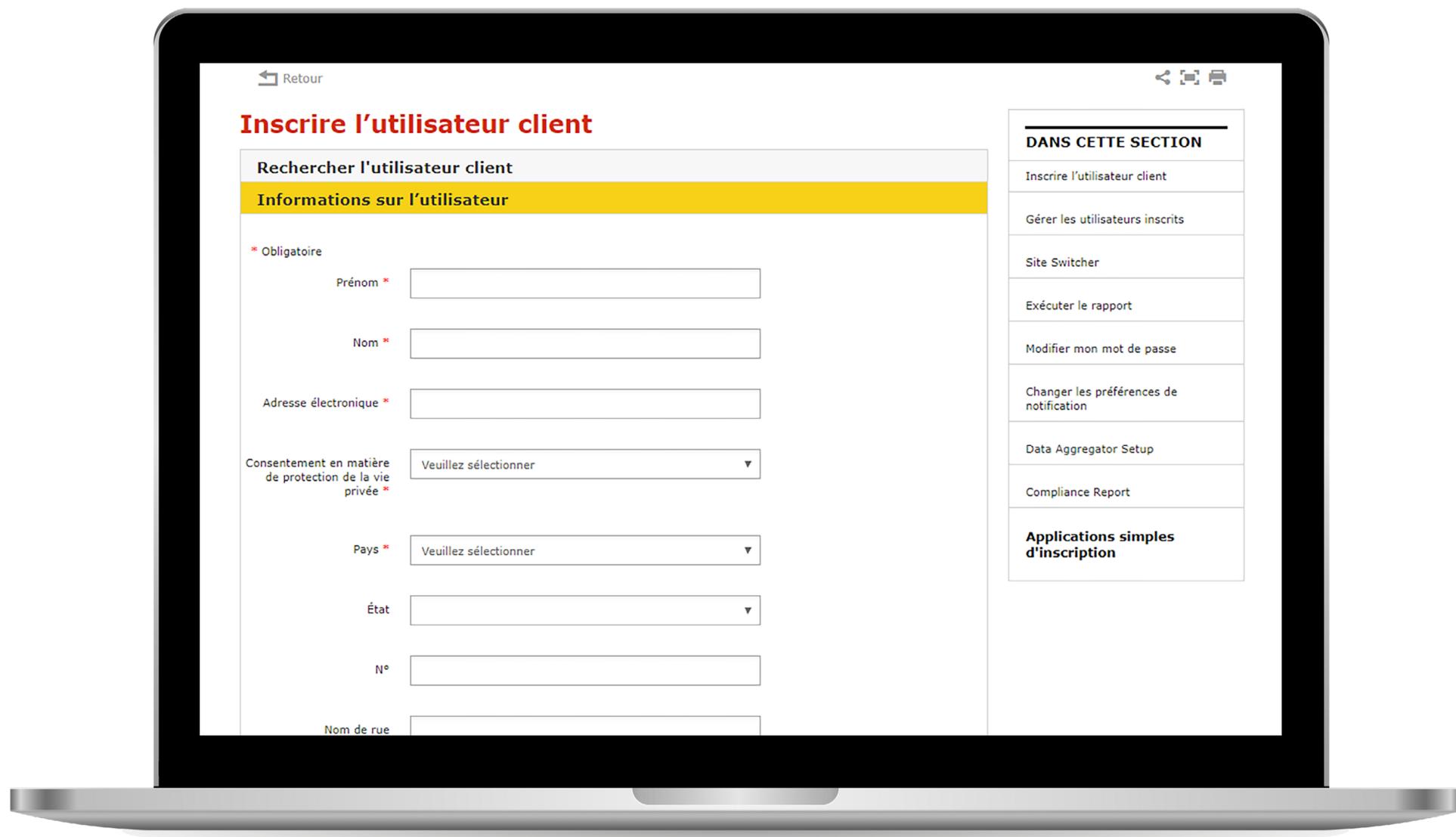
Étape
2

Cliquez sur **Utilisateur client inscrit** et saisissez l'adresse e-mail de l'utilisateur pour lequel vous créez un compte. Cliquez sur **Rechercher** pour vérifier s'il y a des comptes dupliqués.

Si ce n'est pas le cas, cliquez sur **Créer un contact**.

1.7 Prise en main de Shell MarketHub

Utilisateurs Administrateur Client



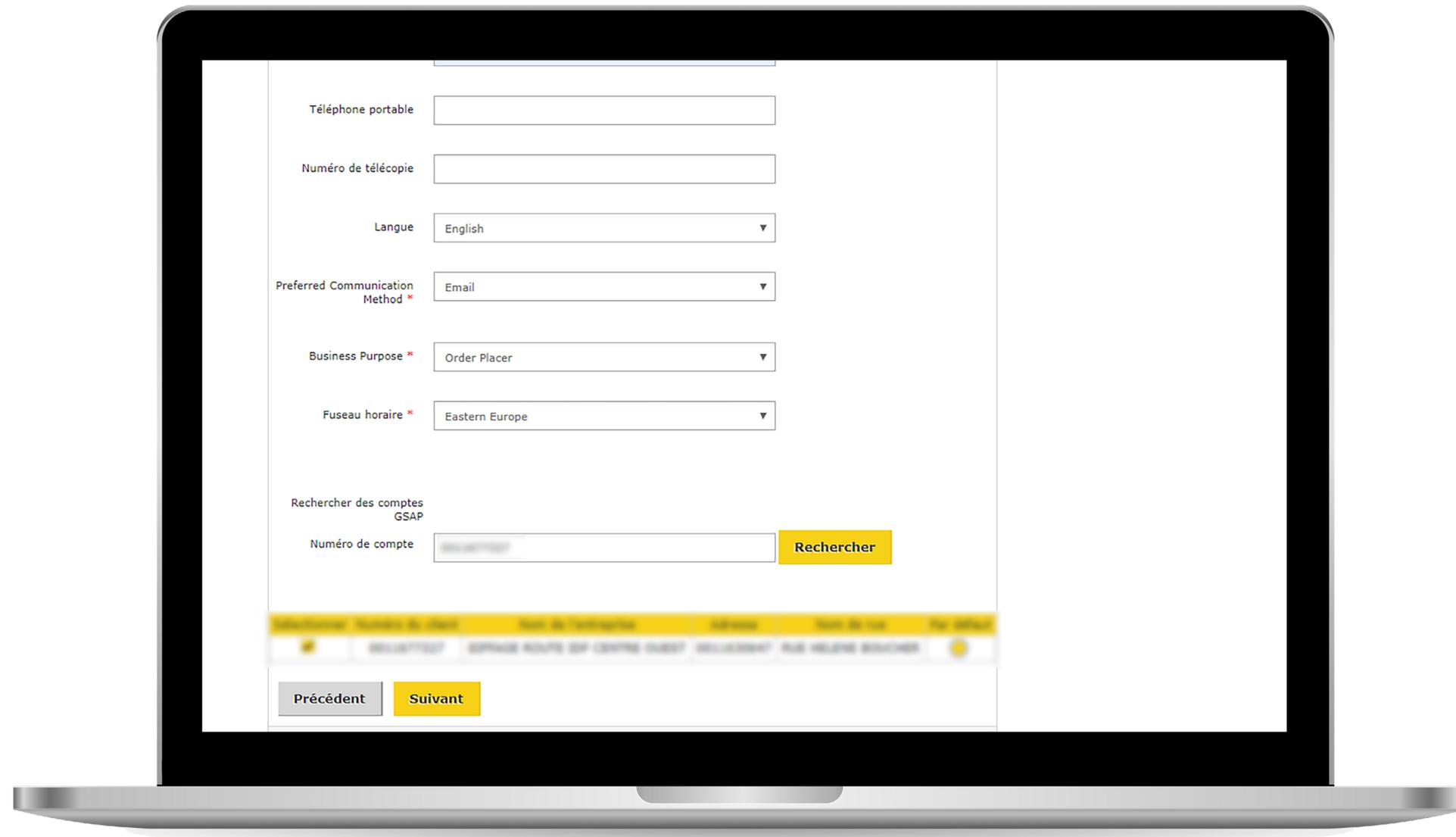
Étape 3

Complétez les champs obligatoires (avec *)

1.7

Prise en main de Shell MarketHub

Utilisateurs Administrateur Client



The screenshot shows a web form for user setup. The fields are as follows:

- Téléphone portable:
- Numéro de télécopie:
- Langue: English (dropdown menu)
- Preferred Communication Method *: Email (dropdown menu)
- Business Purpose *: Order Placer (dropdown menu)
- Fuseau horaire *: Eastern Europe (dropdown menu)
- Rechercher des comptes GSAP: Numéro de compte **Rechercher**

At the bottom of the form, there are two buttons: **Précédent** (grey) and **Suivant** (yellow).

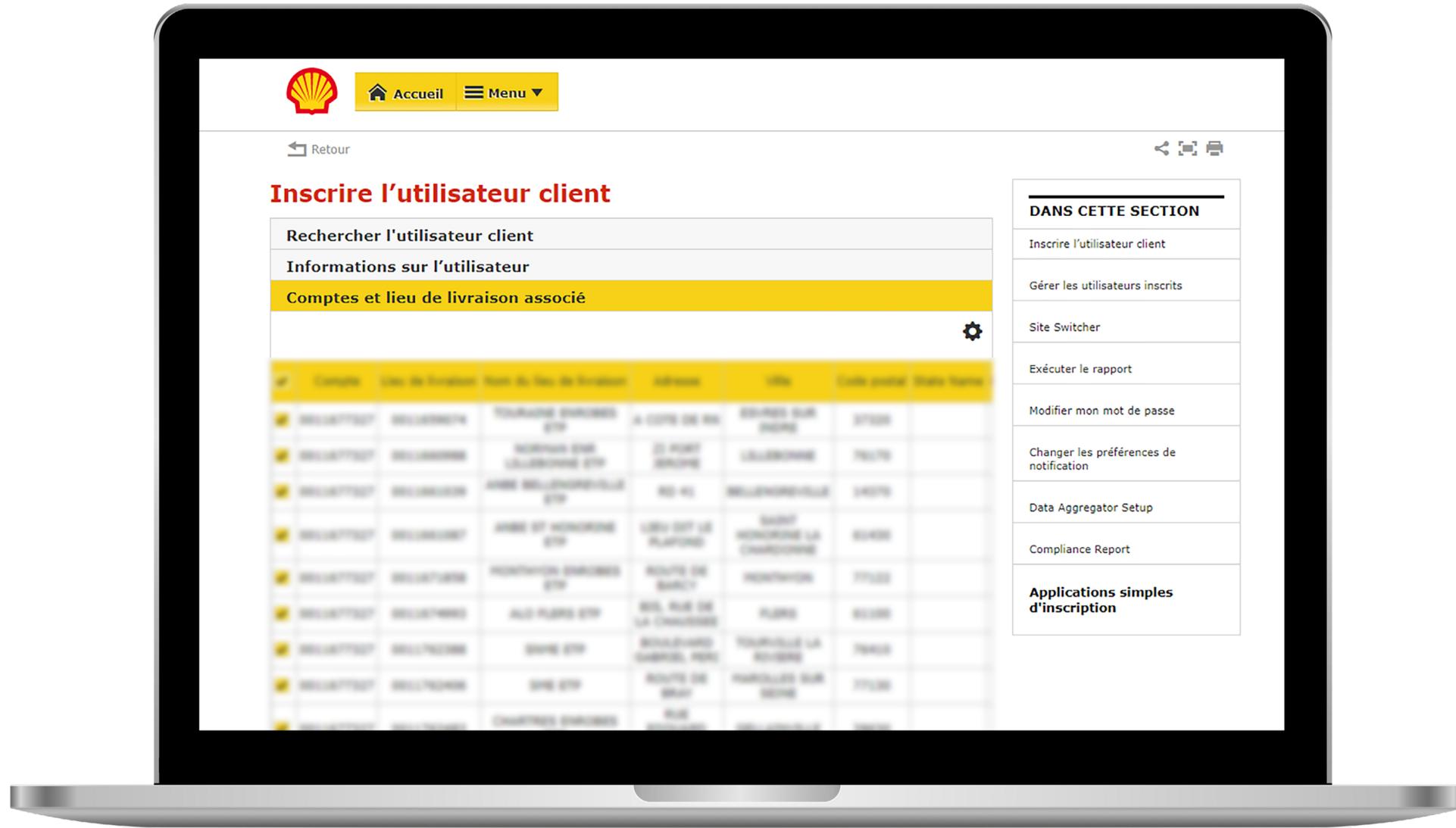
**Étape
4**

Sélectionnez le compte de facturation utilisé par le client et cliquez sur **Par défaut**. Cliquez sur **Suivant**.

1.7

Prise en main de Shell MarketHub

Utilisateurs Administrateur Client



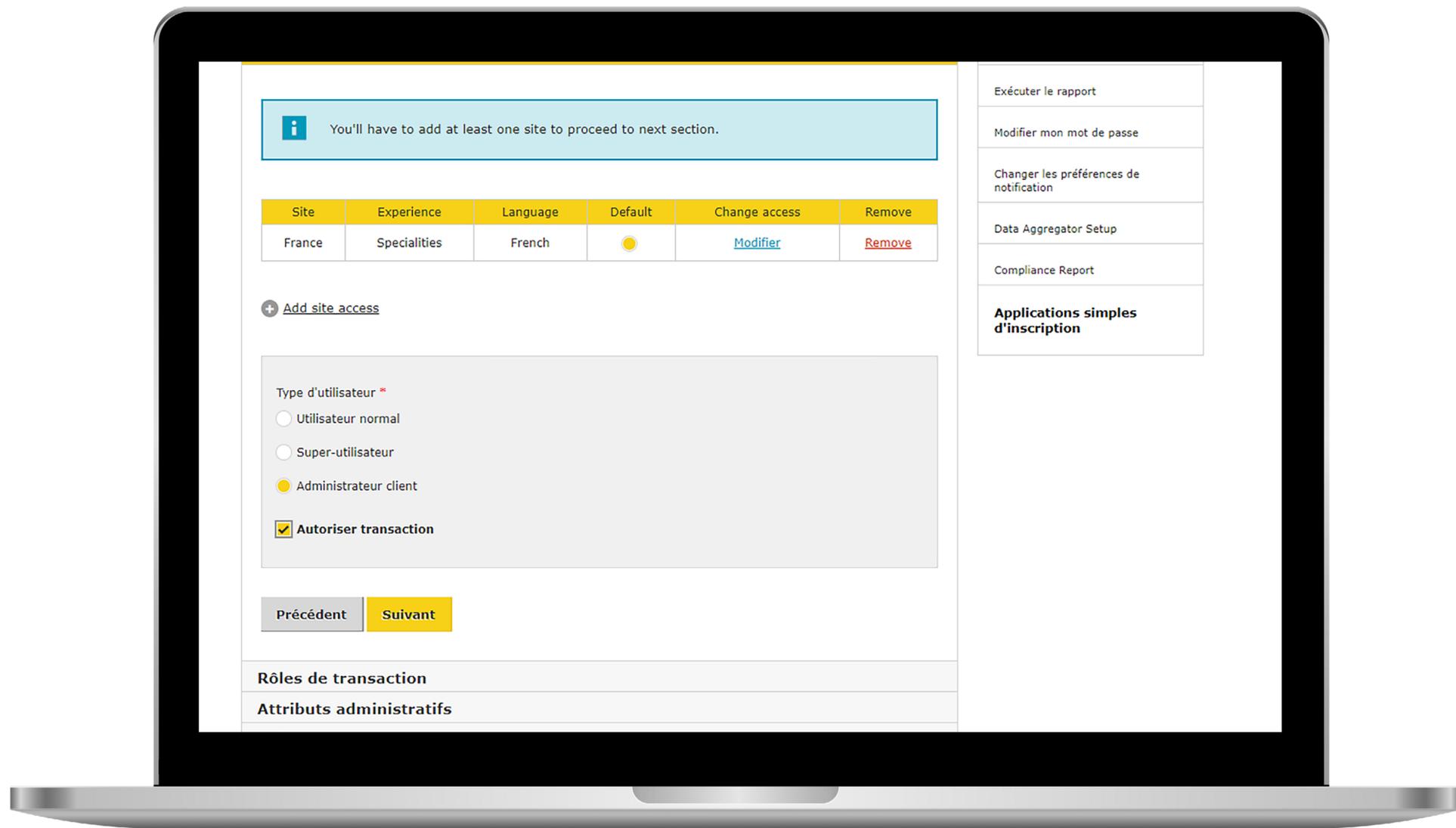
Étape
5

Sélectionnez le Shipto auquel vous souhaitez que votre administrateur client ait accès. Cliquez sur **Suivant.**

1.7

Prise en main de Shell MarketHub

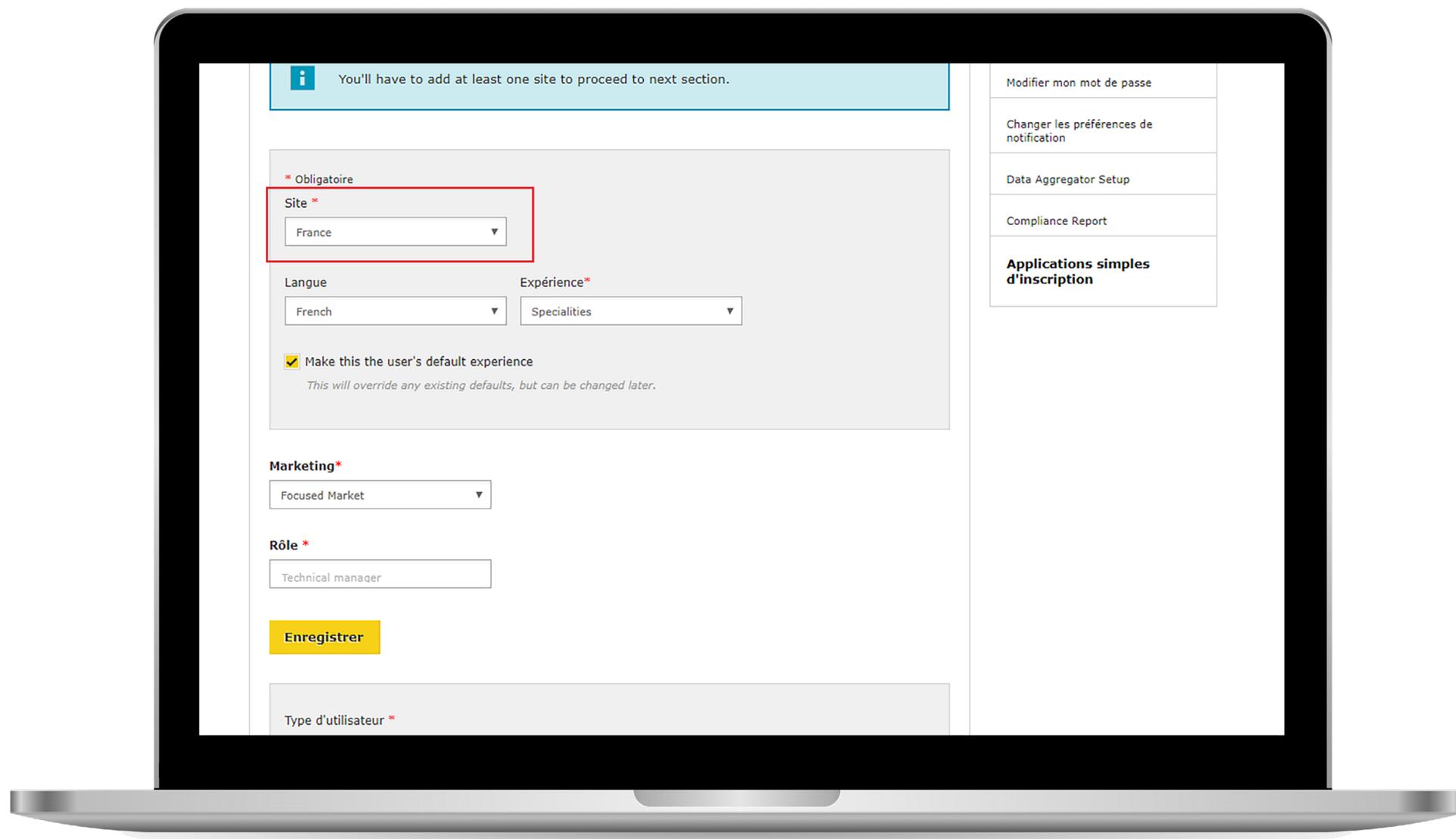
Utilisateurs Administrateur Client



Dans **Définir les accès et les attributs**, cliquez sur **Ajouter un accès au site**.

1.7 Prise en main de Shell MarketHub

Utilisateurs Administrateur Client

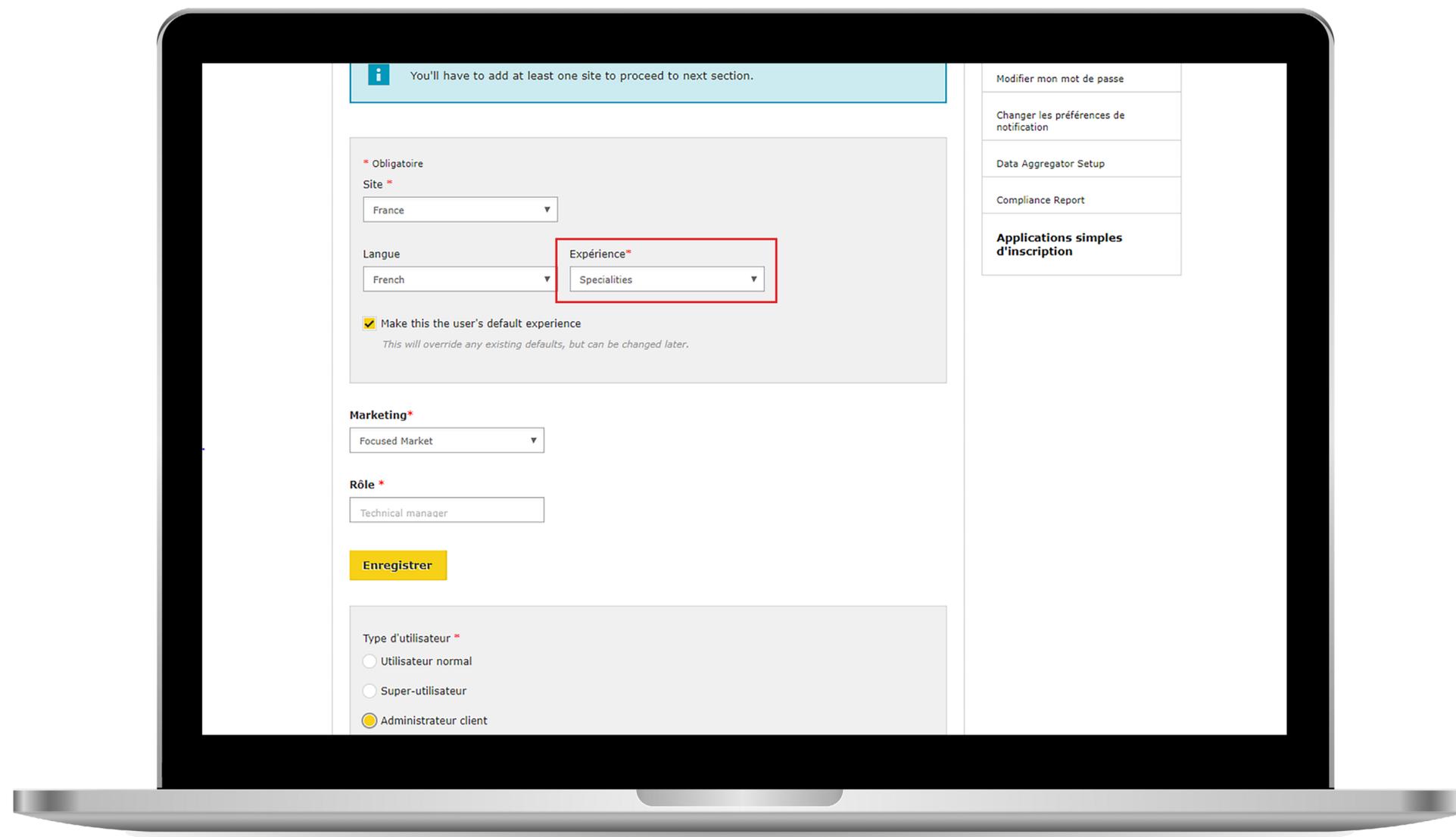


Dans l'icône **Site**, sélectionnez **Global** et choisissez la langue de votre choix.

1.7

Prise en main de Shell MarketHub

Utilisateurs Administrateur Client



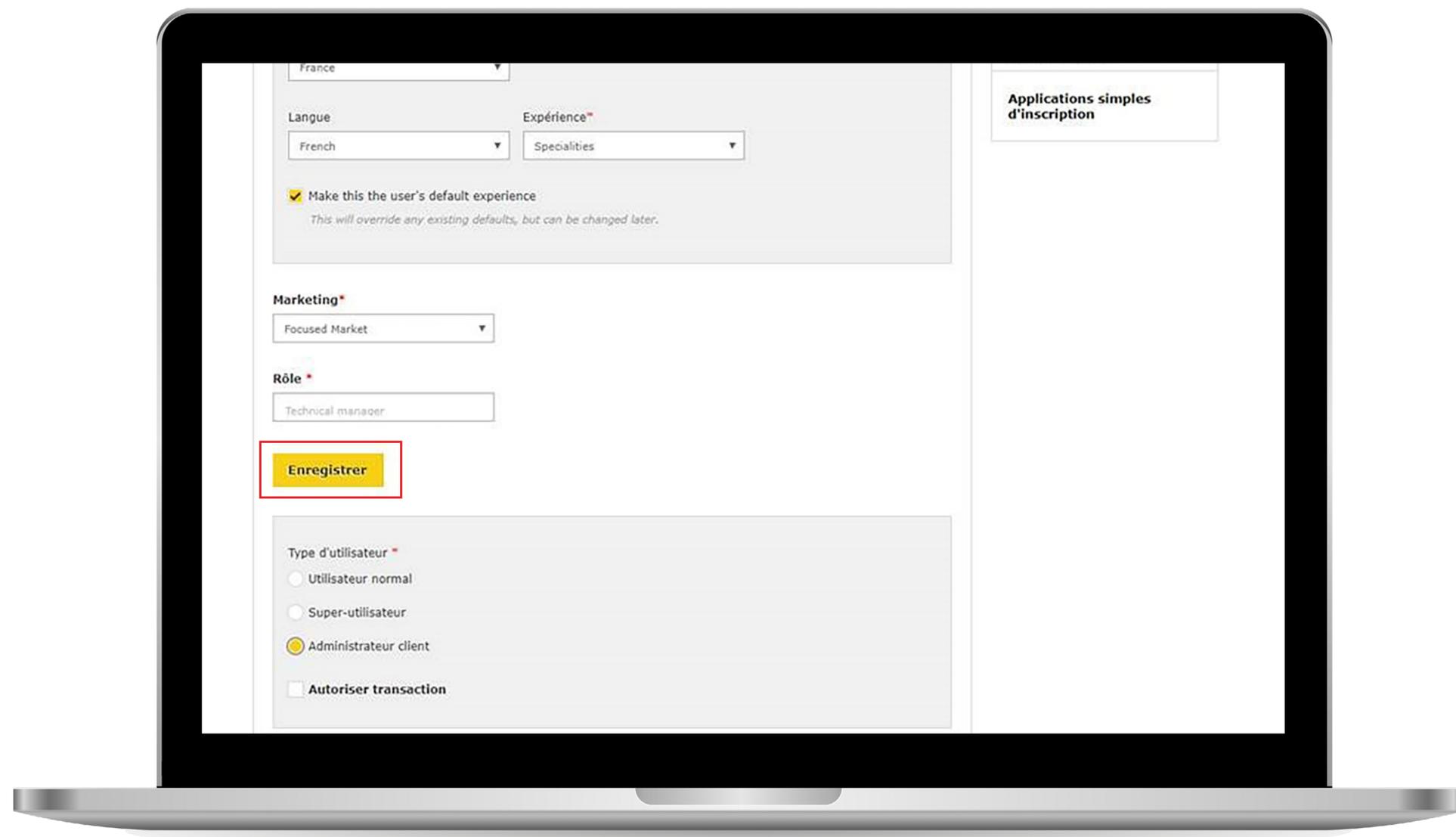
Étape
8

Sélectionnez la fonction nécessaire pertinente pour votre utilisateur dans le menu contextuel puis cliquez sur **Définir comme fonction par défaut de l'utilisateur** de votre utilisateur client.

1.7

Prise en main de Shell MarketHub

Utilisateurs Administrateur Client



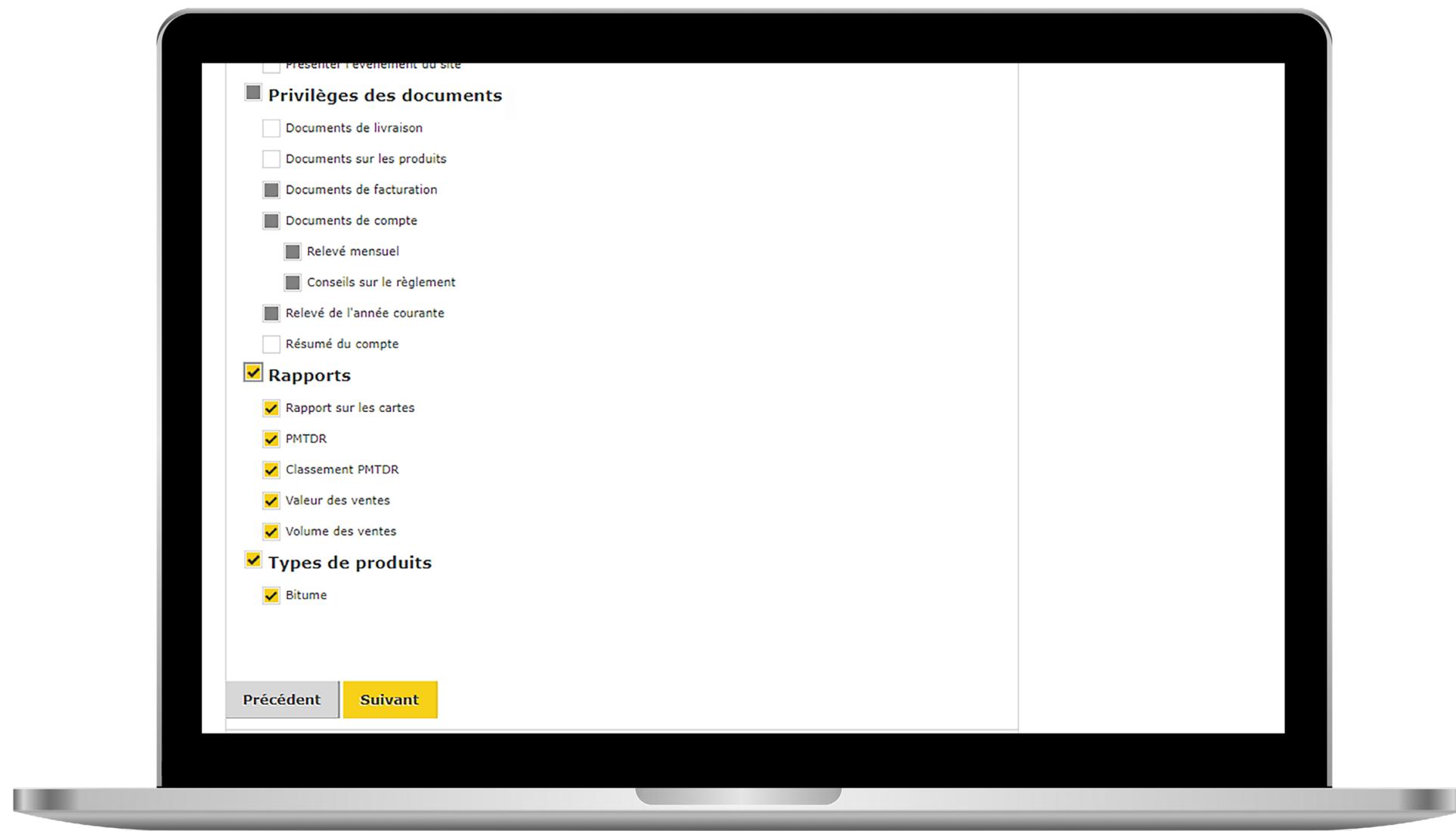
Étape
9

Sélectionnez l'expérience de site par défaut pour l'utilisateur et choisissez le rôle.

1.7

Prise en main de Shell MarketHub

Utilisateurs Administrateur Client



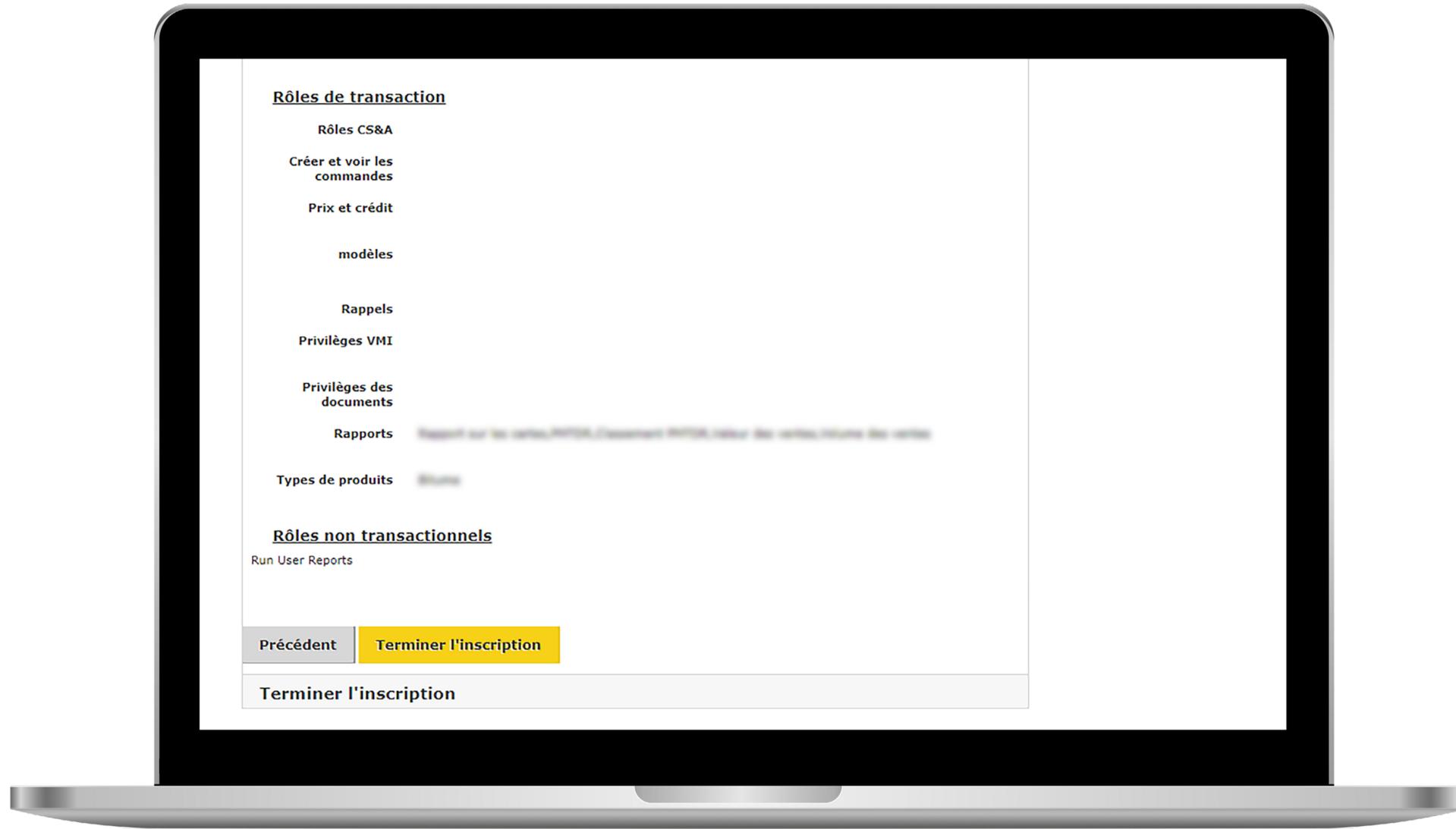
Étape
10

Sélectionnez l'utilisateur client dans la section utilisateur. Cochez Activer pour activer la fonctionnalité d'e-commerce et cliquez sur **Suivant**. Personnalisez l'administrateur de votre administrateur client. Vérifiez si le type de produit est coché, sans quoi l'enregistrement n'aura pas lieu. Cliquez sur **Suivant**.

1.7

Prise en main de Shell MarketHub

Utilisateurs Administrateur Client

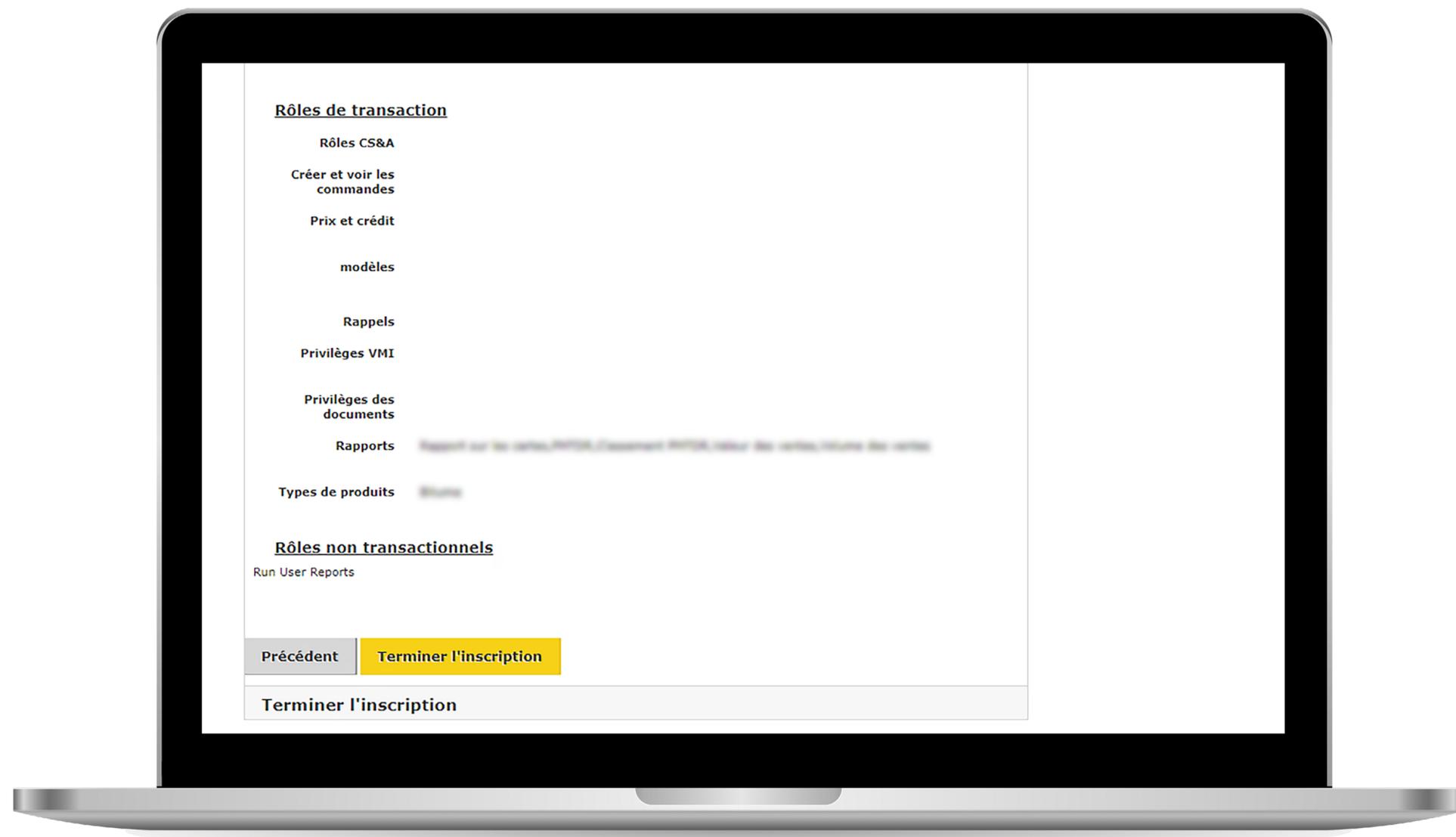


Sélectionnez les rôles administratifs nécessaires et cliquez sur **Suivant**. Un récapitulatif de l'utilisateur s'affiche à présent. Il contient toutes les informations que vous avez saisies lors de la création du compte. Notez qu'un nom d'utilisateur sera généré automatiquement, mais vous pouvez le personnaliser et veiller à ce qu'il ne contienne aucun espace.

1.7

Prise en main de Shell MarketHub

Utilisateurs Administrateur Client



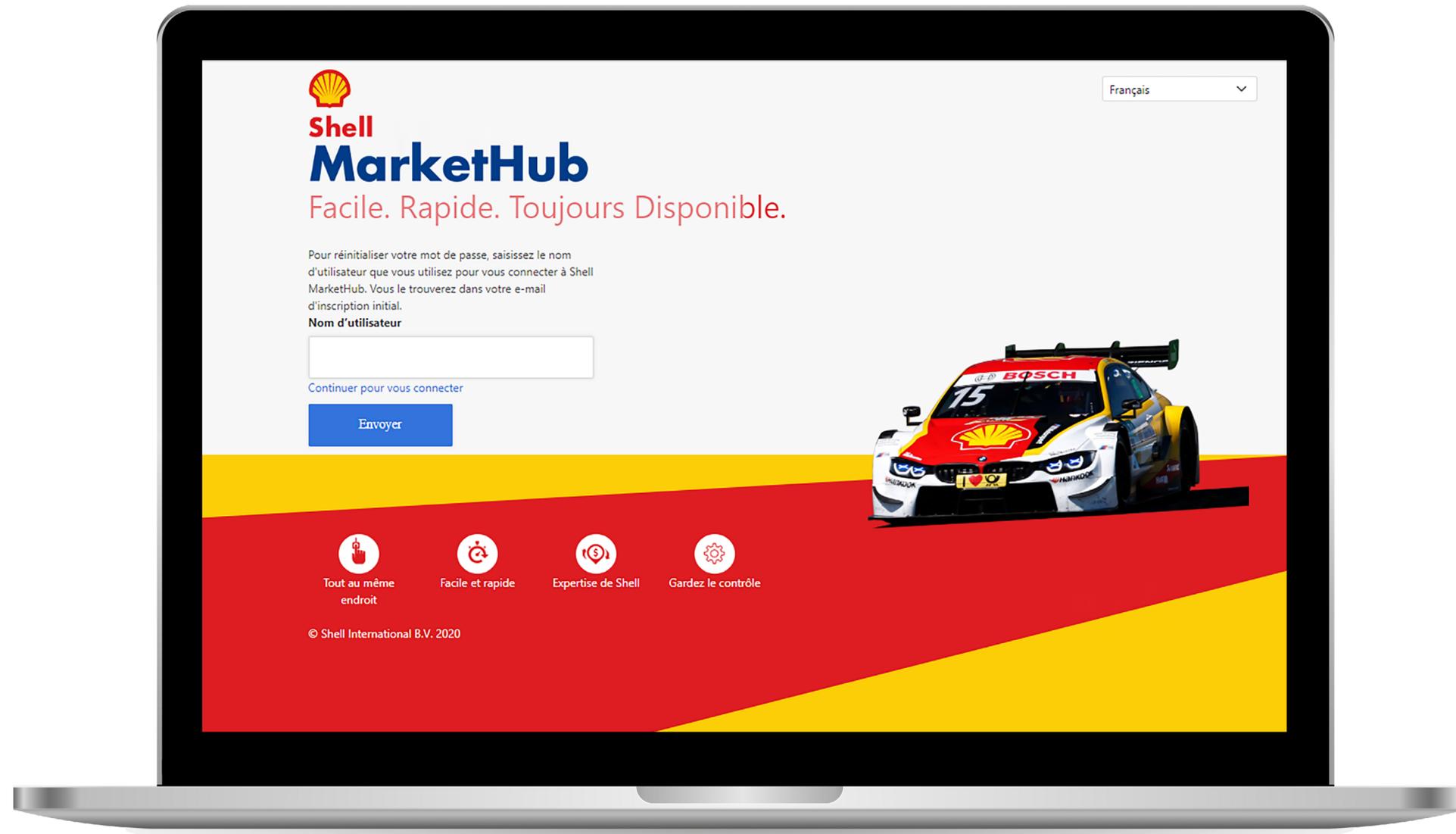
Étape
12

Vérifiez le récapitulatif pour vous assurer que toutes les informations sont correctes. Cliquez sur **Terminer l'inscription**.

1.8

Prise en main de Shell MarketHub

Nous contacter



Si vous avez encore des questions ou que vous avez besoin d'une assistance supplémentaire, veuillez contacter votre centre de service client.

Vous pouvez également contacter le service d'aide à la clientèle par le biais de la page de connexion.

1.9 **Prise en main de Shell MarketHub**

Clause de non-responsabilité

Les entreprises du groupe Shell ont chacune une identité distincte. Toutefois sur ce site Internet, nous utilisons parfois « Shell », « Groupe », « nous » ou « nos » en référence aux entreprises Shell en général ou lorsqu'il n'est pas nécessaire d'identifier une entreprise du groupe Shell en particulier.

Ce site Internet peut comporter des liens redirigeant vers des sites Internet extérieurs. Lorsque vous suivez ces liens, le site Internet extérieur peut apparaître en plein écran (auquel cas, vous devrez utiliser le bouton Retour de votre navigateur pour retourner sur ce site Internet) ou, dans certains cas, il peut apparaître dans le même cadre que ce site Internet (auquel cas, vous pourrez retourner vers ce site Internet en utilisant ses propres boutons de navigation). Lorsqu'un site Internet extérieur apparaît dans le même cadre que ce site Internet, l'objectif est uniquement de faciliter le retour de navigation vers celui-ci et cela n'engage en aucune façon une responsabilité de notre part concernant le site Internet extérieur, même s'il appartient et s'il est géré par une autre entreprise du groupe Shell. Ces liens sont fournis pour vous aider à trouver rapidement et facilement les sites Internet appropriés, les services et/ou les produits pouvant vous intéresser. Il vous appartient de décider si ces services et/ou produits disponibles par le biais de ces sites Internet répondent à vos besoins. Shell International Limited se dégage de toute responsabilité quant aux propriétaires ou gestionnaires de ces sites Internet ou quant aux biens ou services qu'ils fournissent ou au contenu de leurs sites Internet. Elle n'est engagée par aucune condition, garantie ou autres conditions générales ou déclarations concernant un de ces sites extérieurs et n'accepte aucune responsabilité les concernant (notamment toute responsabilité découlant d'une déclaration selon laquelle ce site Internet comporterait un lien dirigeant vers un site Internet extérieur dont le contenu enfreindrait les droits de propriété intellectuelle d'un tiers).

Toute information ou conseil fourni dans le cadre de ce site Internet est de caractère général et vous ne devez pas vous y fier pour prendre une décision. Shell International Limited essaie de garantir l'exactitude de toute information fournie sur ce site Internet au moment de sa rédaction mais ne garantit pas la précision de ces informations. Shell International Limited ne peut pas être tenue responsable de toute décision que vous pourriez prendre en vous appuyant sur ces informations ou conseils, ni de toute perte ou dommage subi suite à cette prise de décision.

Shell se réserve le droit de contrôler toute information transmise ou reçue par un quelconque forum fourni. Shell peut à tout moment, à sa seule discrétion et sans préavis, revoir, supprimer ou bloquer d'une autre façon tout matériel posté.

Dans l'hypothèse où une quelconque partie de ce site vous offrirait la possibilité de rejoindre ou de lire des contenus provenant d'un forum, veuillez noter que toute communication postée sur ledit forum n'engage que la personne l'ayant postée et ne doit nullement être considérée comme représentative du point de vue de Shell. Shell rejette toute responsabilité pour tout contenu publié sur le forum par des utilisateurs de ce dernier et vous ne devez pas utiliser le forum pour publier, télécharger ou transmettre, d'une autre façon, des informations ou images diffamatoires, contraires au respect de la vie privée ou illégales.

2

PROCESSUS DE DEMANDE DE COMMANDE SHELL SPECIALITIES

Guide Pratique



2.1 **Processus de demande de commande Shell Specialities**

Bienvenue sur le MarketHub Processus de commande

Votre espace commande

L'espace commande est une page unique sur laquelle vous pouvez naviguer vers l'écran Créer une commande, consulter le statut actuel de vos commandes en préparation et consulter l'historique des commandes du client (Soldto) auquel vous êtes affecté. Si vous êtes responsable de plusieurs clients, vous pouvez également modifier ces informations pour faire en sorte qu'elles soient spécifiques à un autre client.

Créer votre commande

Le bouton Créer une commande dans l'espace commande vous permet d'accéder à la page Créer une commande. Vous pouvez y choisir un lieu de livraison (Shipto), le produit, la quantité et la date / le créneau de livraison d'une commande qui peut être envoyée au système GXP - Shells Bitumen Scheduling pour livraison rapide.

Suivi de commande

Le suivi de commande donne un aperçu simple du statut actuel de votre commande. Vous pouvez naviguer vers une page contextuelle en cliquant sur une commande spécifique du tableau, et sur cette page, vous pouvez modifier, annuler ou dupliquer la commande, en fonction de son statut actuel.

Historique des commandes

La page Historique des commandes (à laquelle vous accédez à partir de l'espace commande) affiche l'historique des commandes des 2 dernières années. Vous pouvez y consulter diverses informations liées à cette commande, générées dans GSAP, le système ERP de Shell (Enterprise Resource Planning). Ce point est abordé dans des documents séparés.



2.2 i Processus de demande de commande Shell Specialities

Espace commande - L'espace commande

Dans cette diapositive, nous examinons les principales fonctionnalités de l'espace commande.

Compte – Affiche le compte client pour lequel vous commandez.

Catégorie d'activité – Présente la catégorie d'activité de l'achat.

Si vous êtes responsable de plusieurs comptes, vous pourrez changer le compte et passer de l'un à l'autre. Cette possibilité de changement apparaîtra uniquement si vos privilèges UAM (gestion de compte utilisateur) sont paramétrés pour que vous puissiez accéder à plusieurs comptes.

Créer une nouvelle commande – il s'agit du lien rapide pour placer une nouvelle demande de commande.

Espace de gestion de commande

Bonjour Mathieu,
 Compte : 0011658938, SENCAR LA CLARTE HERBIGNAC
 Catégorie d'activité: Site Petroles Shell - Spécialités - Bitume

[CRÉER UNE NOUVELLE COMMANDE](#)

Commandes en cours [Rafrâchir](#) [Télécharger](#)

N° référence de la commande	Produit	Quantité commandée	Date de livraison	Statut
9000086744	Shell Mexphalte C LT 400003525	30 Tonnes	26/02/2020 09:00 - 11:00	Demandée
9000086743	Shell Mexphalte C LT 400003525	30 Tonnes	26/02/2020 09:00 - 11:00	Demandée
9000086718	Shell Mexphalte C P2 400001102	30 Tonnes	17/02/2020 00:00 - 01:00	Demandée
9000086717	Shell Multiphalte 35/50 400001972	30 Tonnes	12/02/2020 00:00 - 01:00	Demandée
9000086686	Shell Bitumen 20/30 400001703	30 Tonnes	11/02/2020 07:00 - 08:00	Acceptée

Crédit du compte 1 de 1
 Débiteur : 0011658938
 France
 Limite : € 150 000,00
 Crédit restant : € 0
[Voir le résumé du compte](#)

TROUVER DES COMMANDES ET DES ARTICLES
 Rechercher par :

Historique des commandes –

Vous pouvez consulter l'historique des commandes précédentes jusque 2 ans en arrière en cliquant sur Afficher toutes les commandes. Vous pouvez également faire une recherche dans l'historique des commandes au moyen des données clés suivantes:

TROUVER DES COMMANDES ET DES ARTICLES

Rechercher par :

-
-
- Numéro de commande
- Numéro de contrat
- GXP Number
- Numéro de livraison
- Numéro de facturation
- Lieu de livraison
- Commande passée par
- Numéro de produit

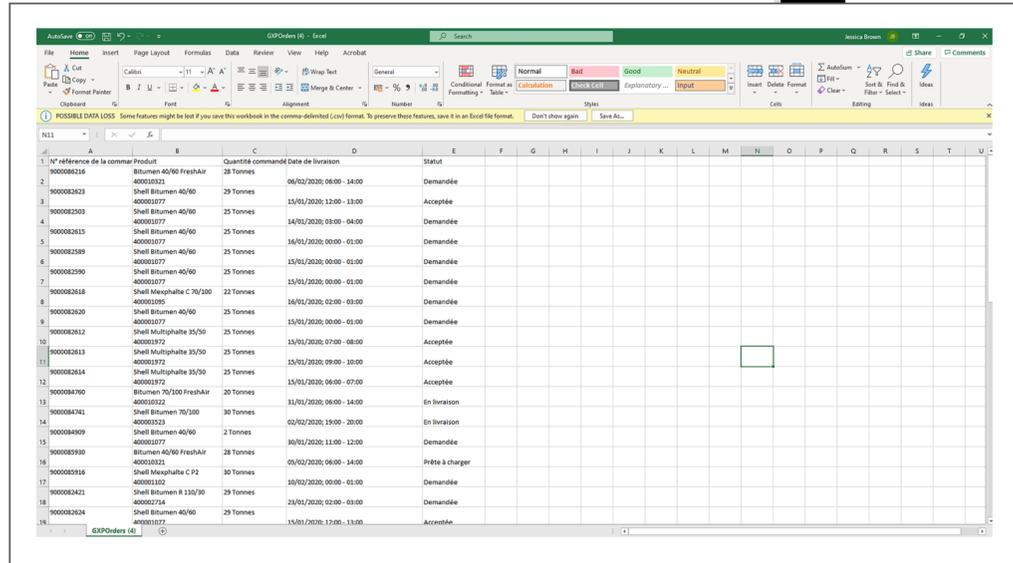
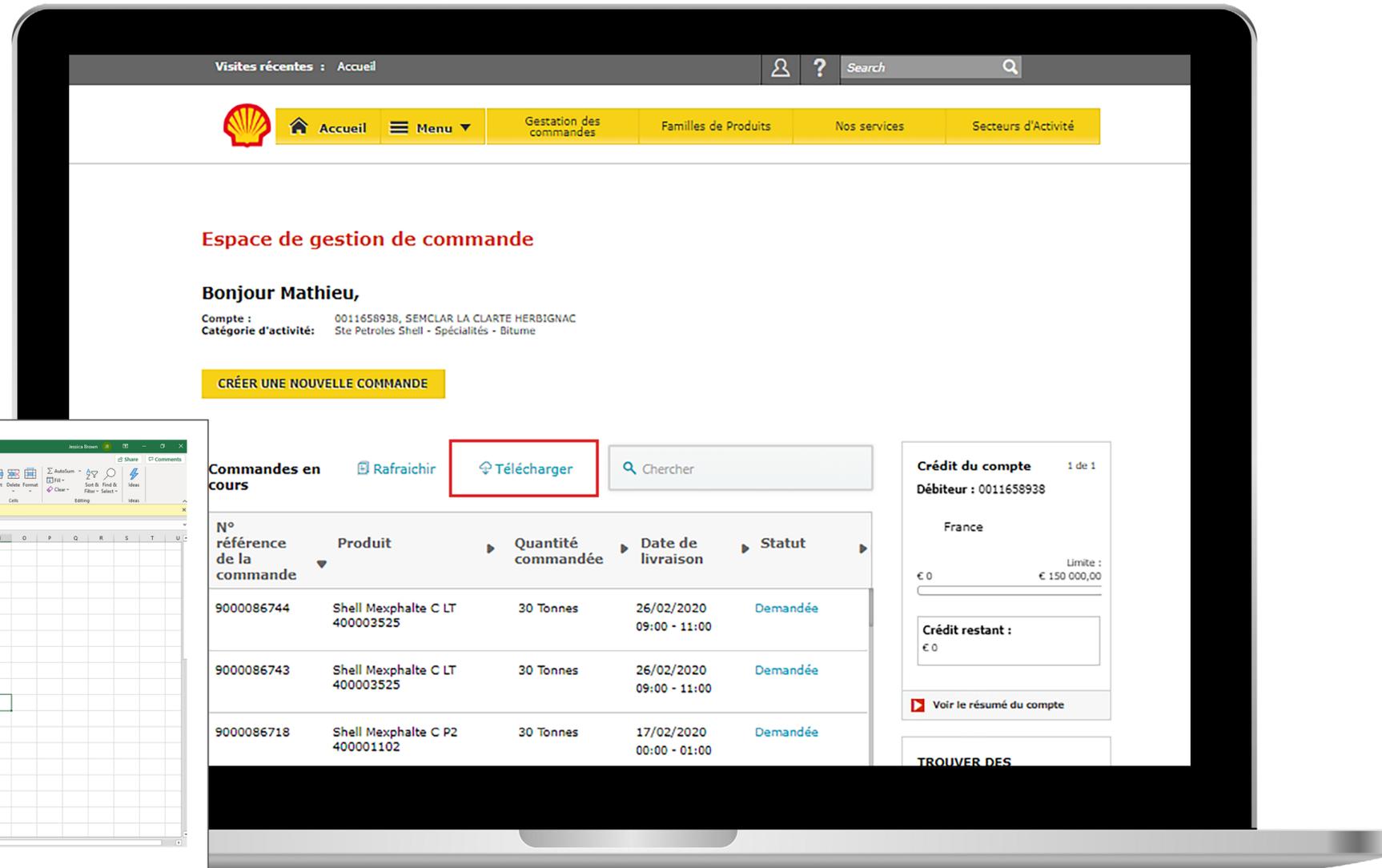
Sélectionnez le champ adéquat dans la liste contextuelle et saisissez la valeur à rechercher. Vous retournerez dans l'écran d'historique des commandes, mais avec un filtrage sur la commande que vous recherchez.

Suivi de commande – Affiche toutes les commandes actives ainsi que leur statut – vous pouvez rechercher une commande dans le tableau en saisissant son numéro GXP dans le champ de recherche ou télécharger ces données au format CSV à l'aide de l'icône de téléchargement.

Le bouton d'actualisation recherche les derniers statuts dans GXP (le système de planification de Shell). Il est toujours intéressant de rafraîchir les données si vous êtes connecté depuis un certain temps. Vous obtenez ainsi les dernières informations sur les statuts.

2.2 ii Processus de demande de commande Shell Specialities

Espace commande - Le téléchargement



Si vous cliquez sur le bouton Télécharger, un simple CSV de l'ensemble des données du suivi de commande est placé dans votre dossier de téléchargement, dans un fichier CSV dénommé GXPORDERS.

2.3i Processus de demande de commande Shell Specialities

Demande de commande - Créer une demande de commande

Espace commande

- Accédez à l'espace commande à partir du menu Tout et cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle commande**.

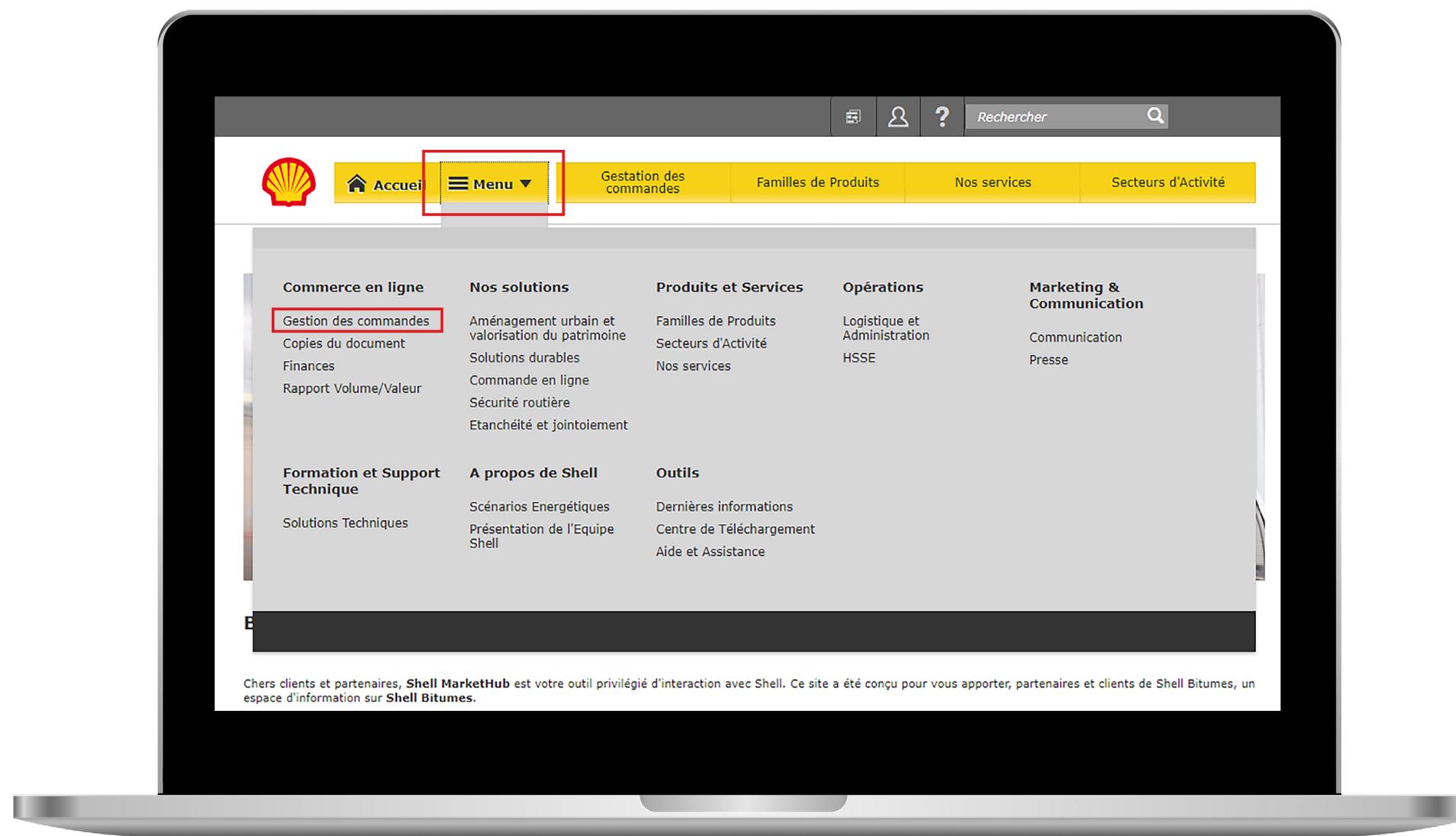
Page Créer une commande

- Dans la page Créer une commande, vous devez fournir 5 informations obligatoires avant de pouvoir confirmer et soumettre votre commande.
 - La section Code Shipto
 - Choisissez le code Shipto
 - Ajoutez le numéro du PO (non obligatoire)
 - La section Informations produit
 - Choisissez un produit
 - Choisissez la quantité
 - La section Détails de la livraison
 - Choisissez la date
 - Choisissez l'heure
 - La section Résumé de la commande
 - Confirmez
 - Envoyez



2.3 ii Processus de demande de commande Shell Specialities

Demande de commande - Comment aller à l'espace commande?

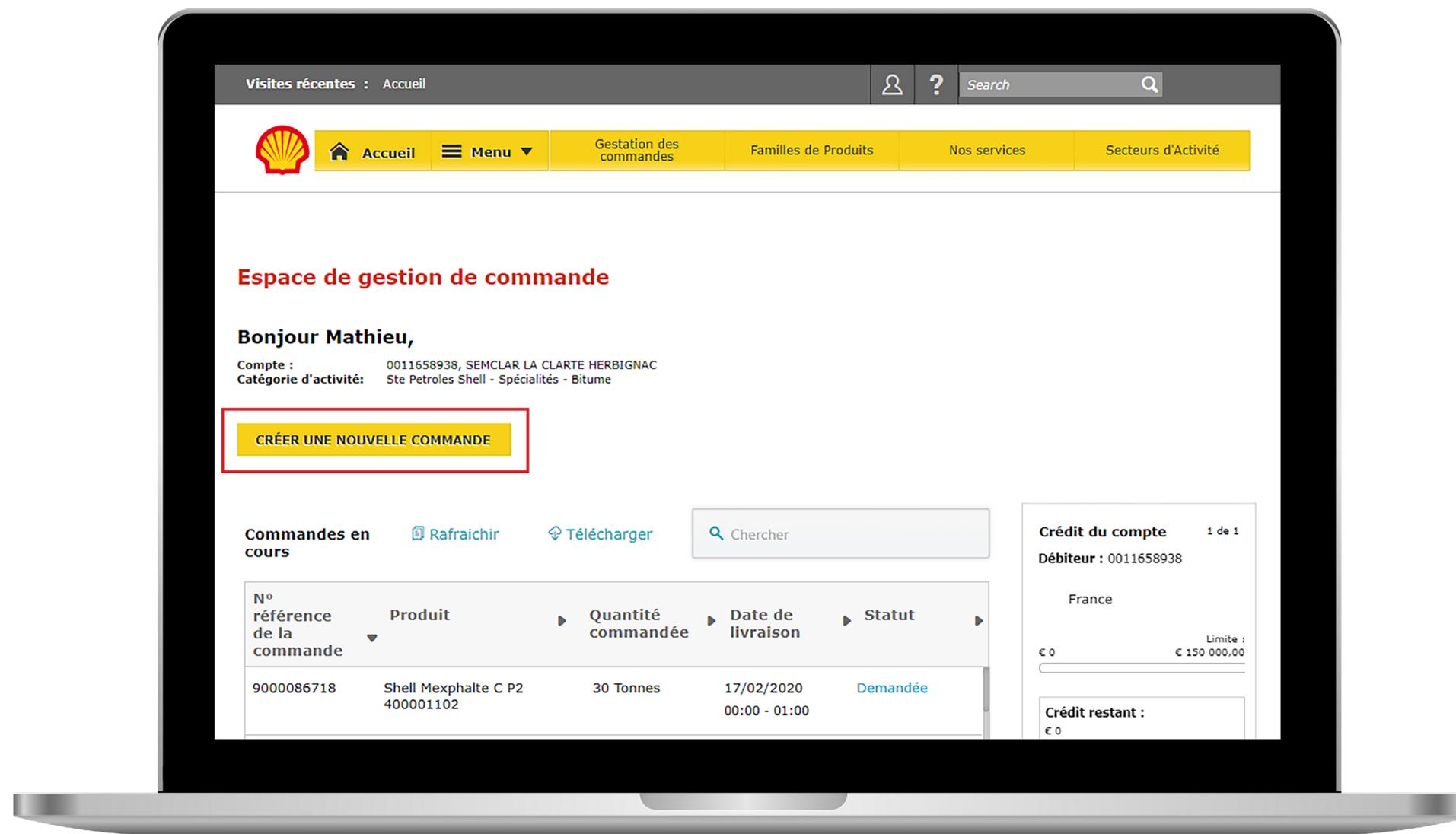


Étape
1

Cliquez sur **Menu** en haut de la navigation et cliquez sur **Gestion des commandes**.

2.3 ii Processus de demande de commande Shell Specialities

Demande de commande - Comment aller à l'espace commande?



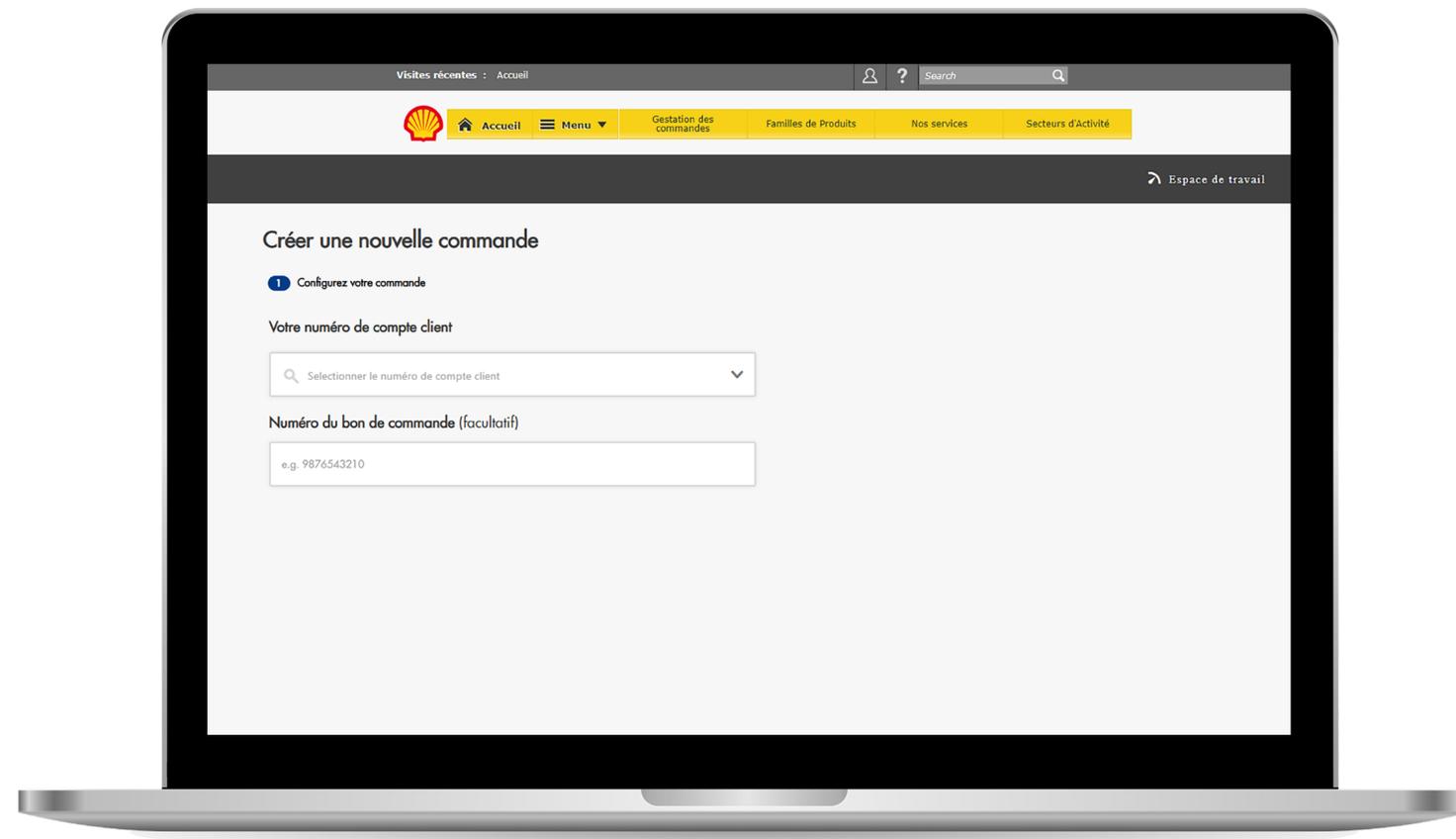
Étape
2

Vérifiez qu'il s'agit bien du compte souhaité (si vous avez la possibilité de faire des achats pour plusieurs comptes) et, si nécessaire, changez de compte.

Cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle commande** pour aller à la page Créer une nouvelle commande.

2.3 iii **Processus de demande de commande Shell Specialities**

Demande de commande - Sélectionner les détails Shipto (Lieu de livraison)



1) L'écran Créer une nouvelle commande ressemble à celui-ci, avec le champ Choisir un code Shipto ouvert à la saisie.

Étape
3

Affichez votre liste shipto en cliquant dans la case shipto - cette liste contient uniquement les shipto associés à votre compte et à votre nom d'utilisateur.

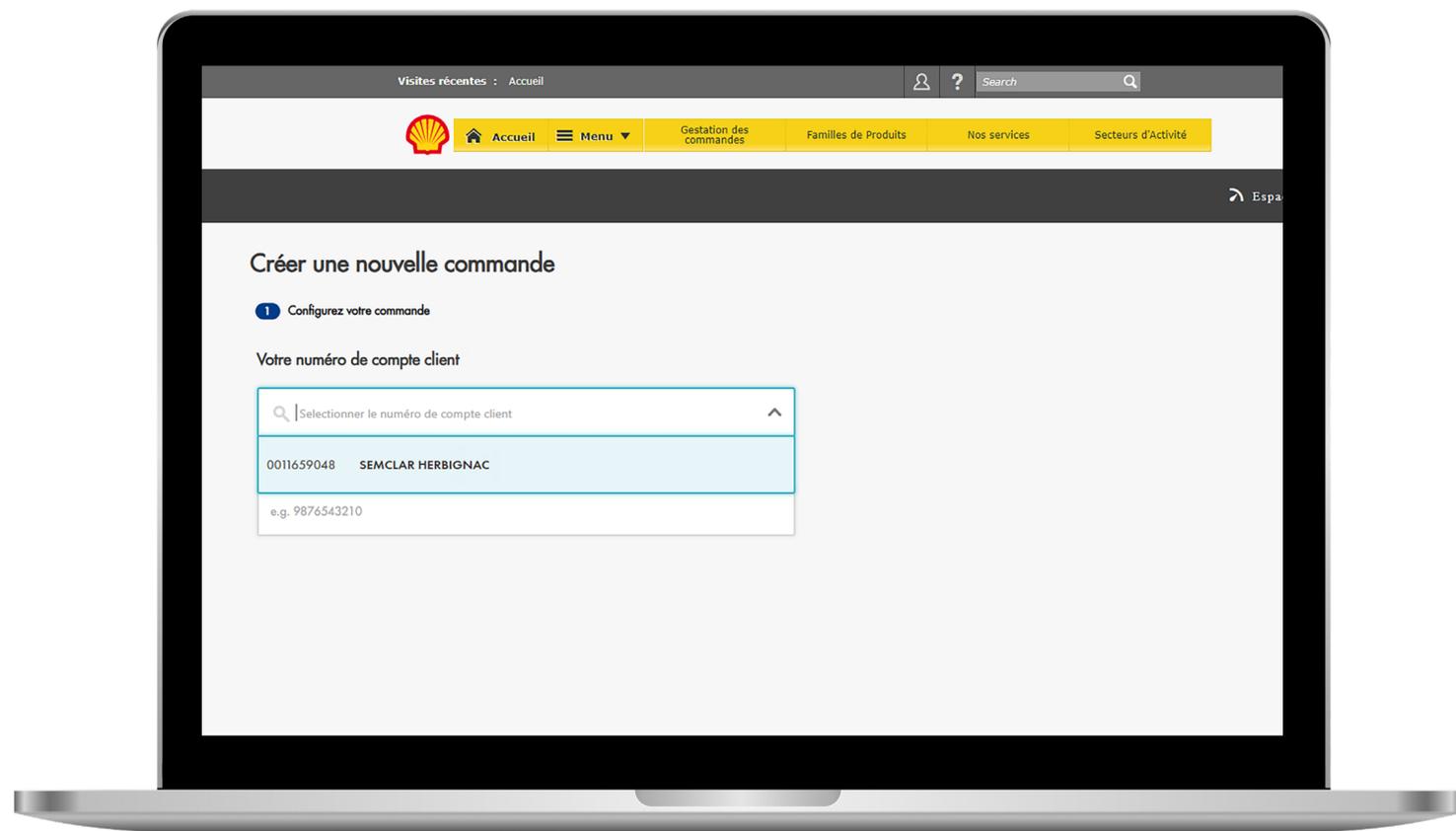
Choisissez votre code shipto.

Ajoutez un numéro de PO si vous le souhaitez : ce n'est pas obligatoire et la limite est de 11 caractères numériques - ce chiffre apparaîtra sur votre facture.

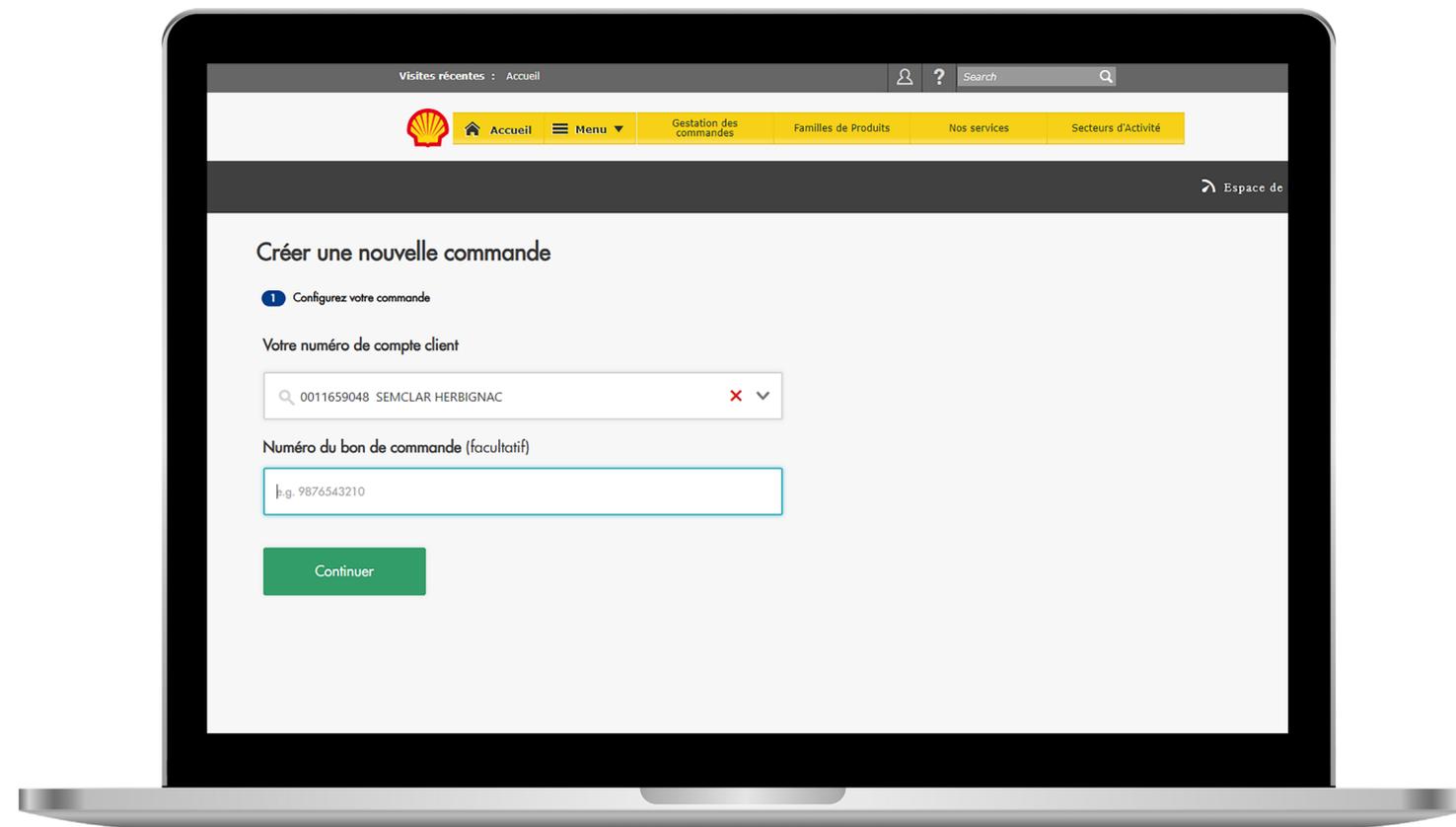
Cliquez sur Continuer

2.3 iii Processus de demande de commande Shell Specialities

Demande de commande - Sélectionner les détails Shipto (Lieu de livraison)



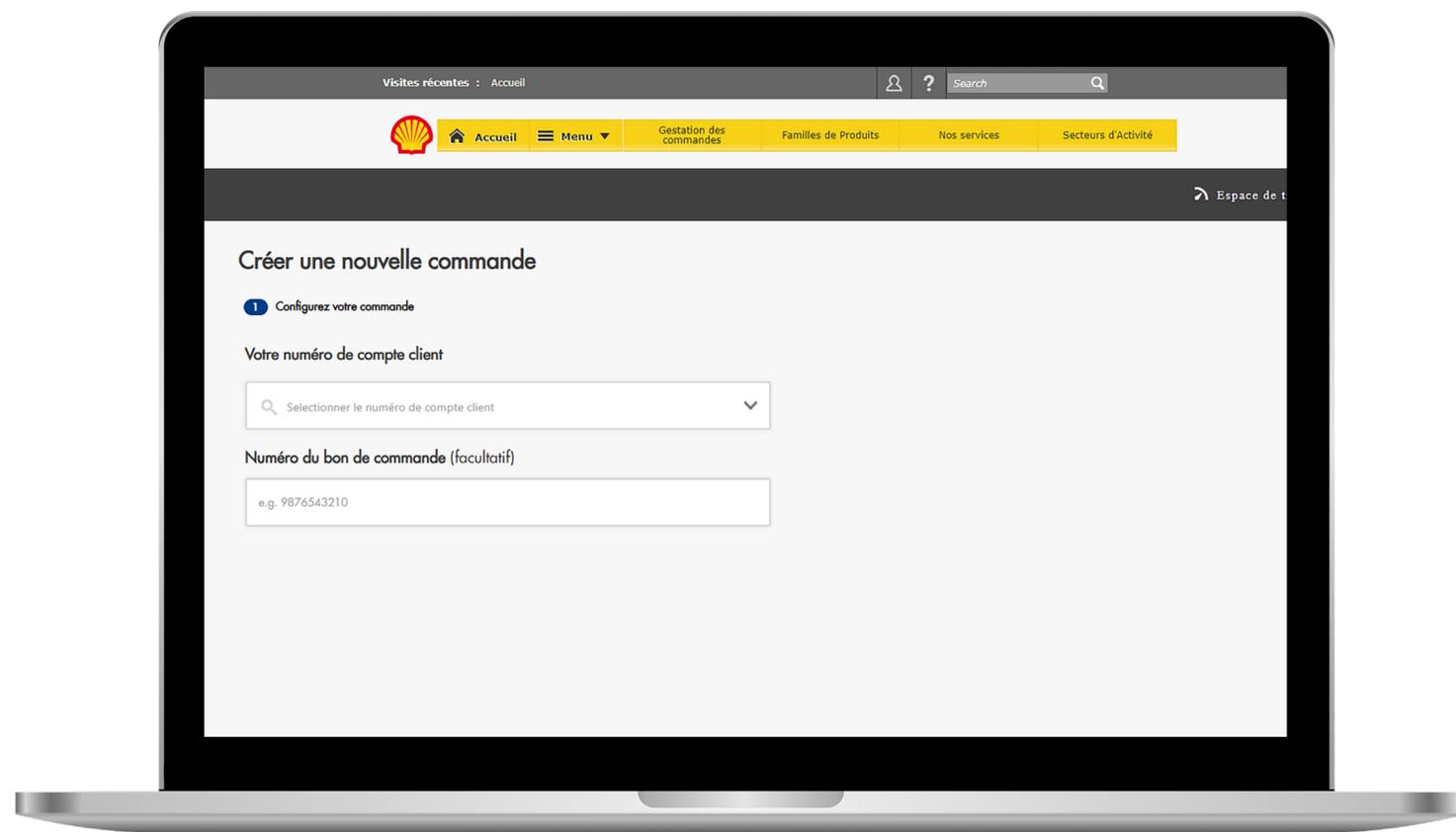
2) Choisissez votre code Shipto dans la liste déroulante.



3) Ajoutez un numéro du PO si vous le souhaitez (non obligatoire). Cliquez sur **Continuer** pour poursuivre.

2.3 iv **Processus de demande de commande Shell Specialities**

Demande de commande - Sélectionner les détails du produit



1) La section de sélection du produit se présente ainsi.

Étape
4

Affichez votre Liste de produits - ceci se fait en commençant à taper dans le champ produit. C'est ce que l'on appelle une recherche approximative.

Vous pouvez commencer à saisir le nom ou le numéro d'un produit.

Choisissez votre produit dans la liste qui apparaît.

Choisissez la livraison par camion ou au tonnage.

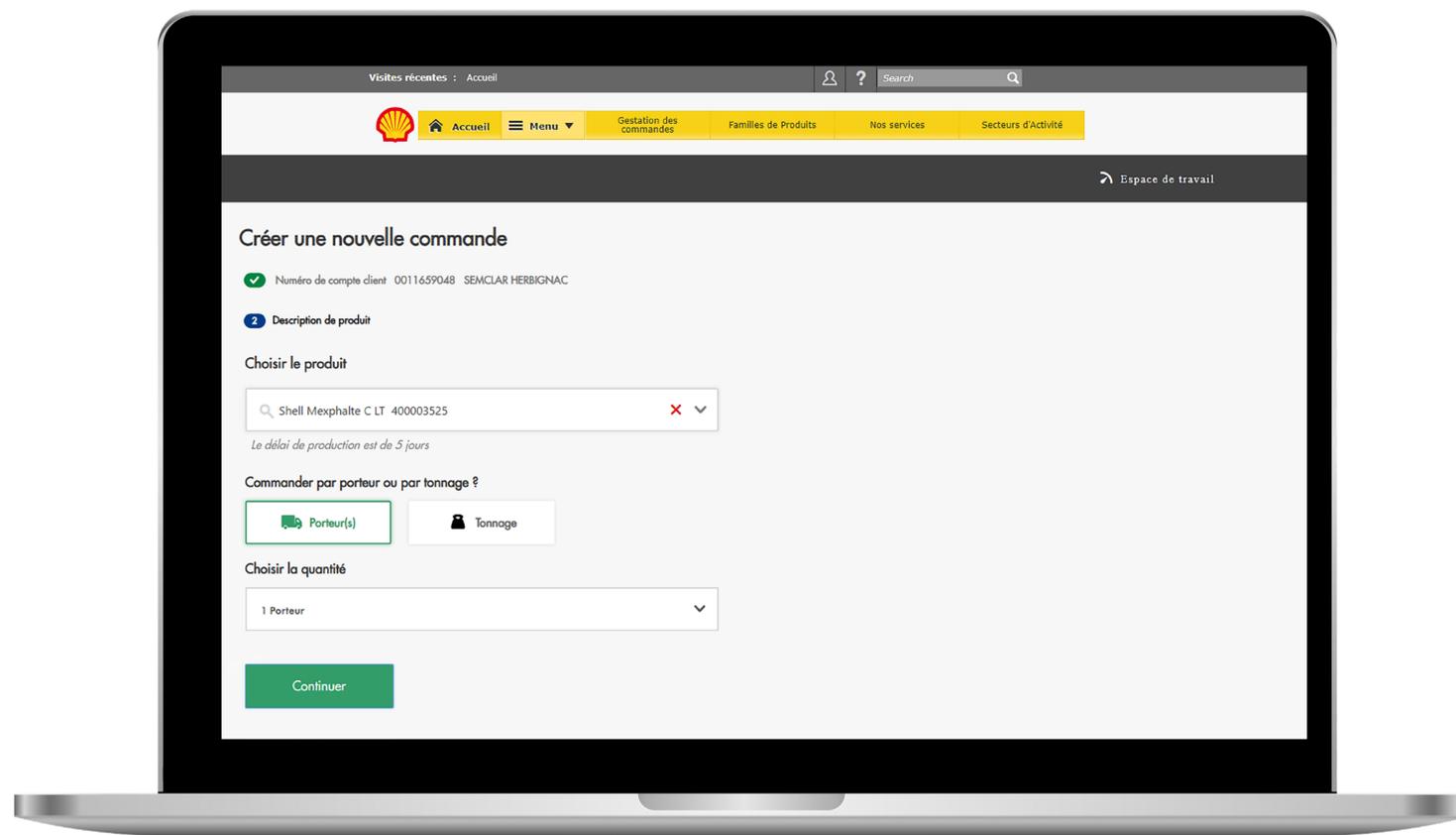
- Le tonnage est limité à une commande minimale de 5 tonnes et maximale de 30 - il s'agit d'un champ entier.

- Les camions sont sélectionnés dans une liste déroulante. Vous pouvez avoir jusqu'à 10 camions (ils seront toutefois planifiés à la même date de livraison et chaque camion générera sa propre commande dans GXP).

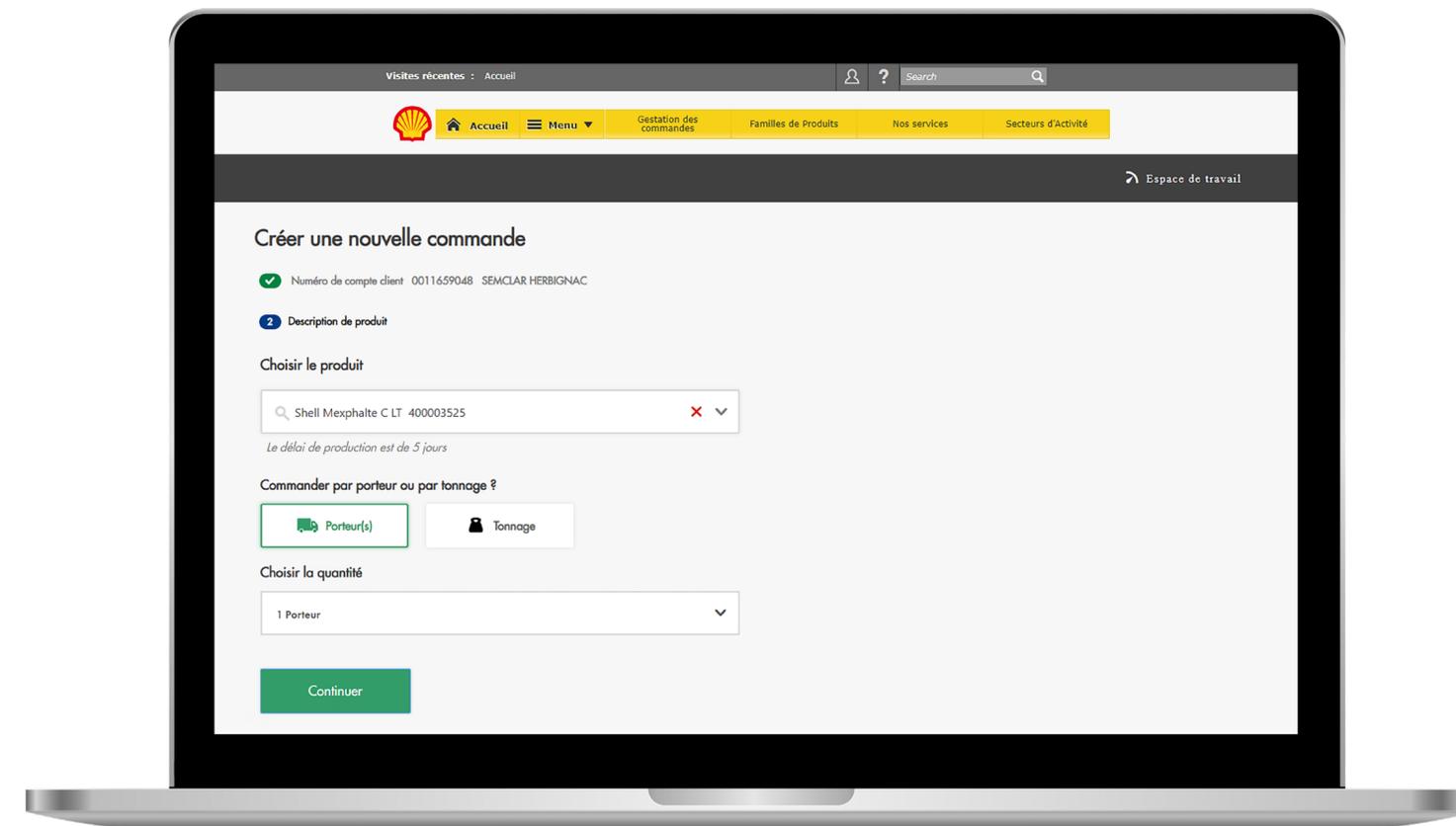
Cliquez sur Continuer

2.3 iv **Processus de demande de commande Shell Specialities**

Demande de commande - Sélectionner les détails du produit



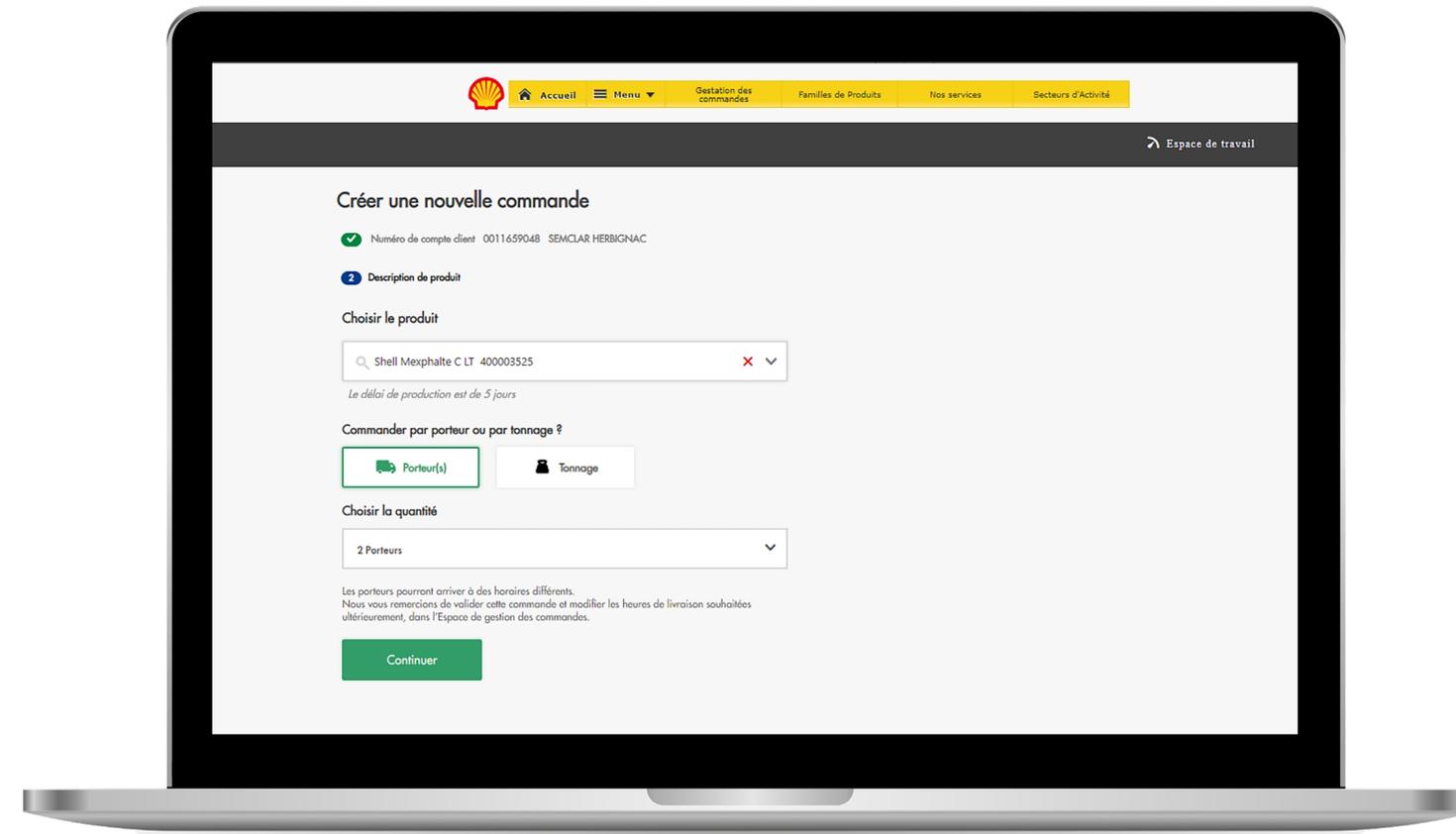
2) Commencez à saisir le nom d'un produit puis sélectionnez-le dans la liste.



3) Choisissez une quantité en camions ou par tonnage.

2.3 iv **Processus de demande de commande Shell Specialities**

Demande de commande - Sélectionner les détails du produit



4) Saisissez une quantité sous forme de tonnage numérique ou de nombre de camions dans la liste déroulante, puis **cliquez sur Continuer** pour poursuivre.

2.3 v Processus de demande de commande Shell Specialities

Demande de commande - Spécifier les détails de la livraison

1) La section des détails de la livraison se présente ainsi.

Étape
5

Par défaut, la section des détails de la livraison sera TOUJOURS une livraison le jour suivant (date actuelle plus 1) à 2 exceptions près:

- 1) Il est 13 heures passé le jour de la commande, auquel cas la date par défaut sera le lendemain plus 1 jour.
- 2) Le produit est un produit personnalisé dont le délai de fabrication est de 5 jours - auquel cas la livraison par défaut est la date actuelle plus 6 jours ou, s'il est après 13 heures, la date actuelle plus 7 jours.

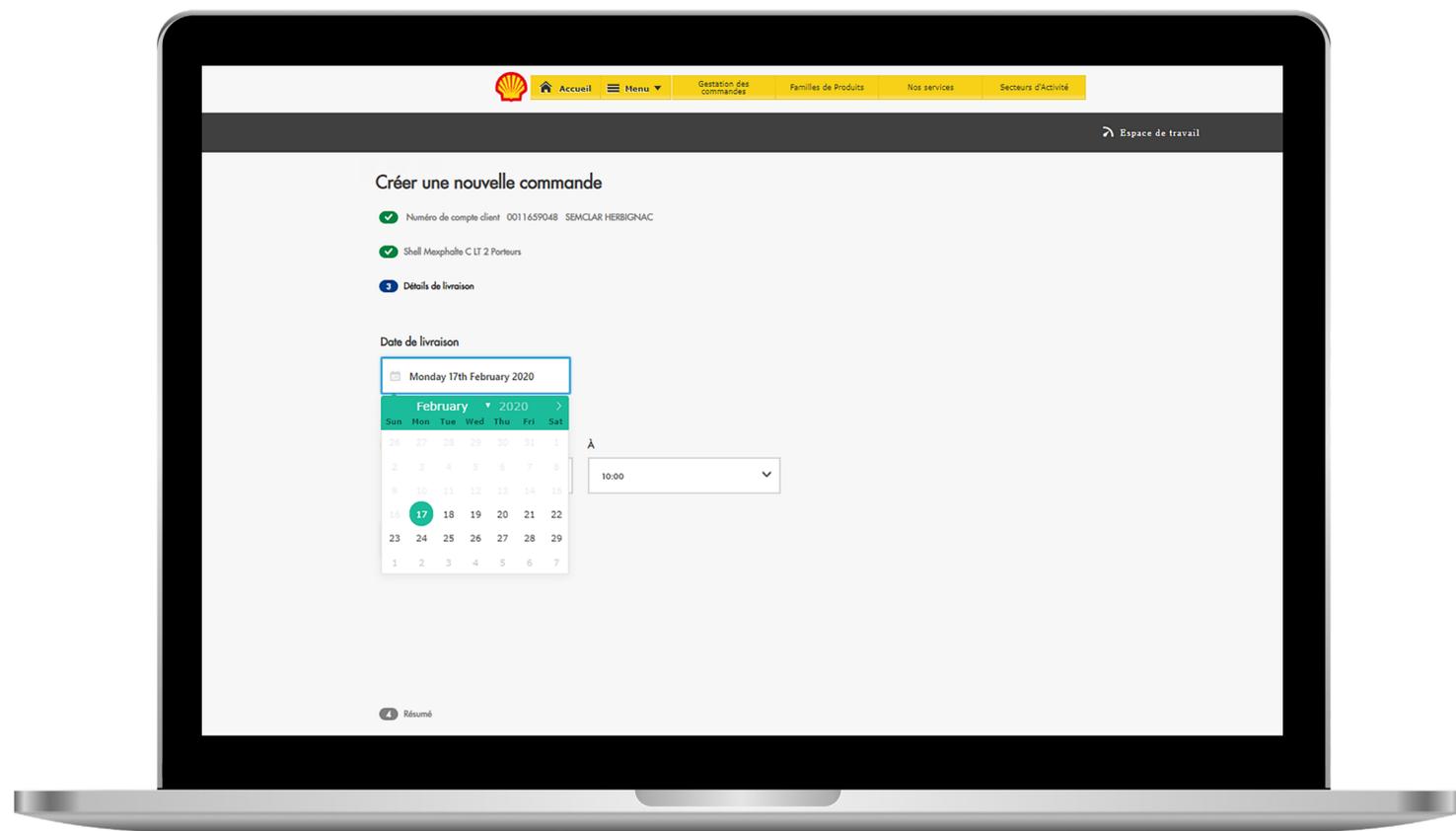
Si vous souhaitez modifier votre date de livraison parce que vous n'avez pas besoin d'une livraison le lendemain, cliquez sur la boîte de dialogue Date. Le calendrier s'affichera pour vous permettre de choisir une date de livraison jusqu'à 2 mois à l'avance.

Choisissez un créneau horaire pour la date sélectionnée : de 00 heure à 23 heures, avec une plage entre « de » et « à » d'au moins 1 heure.

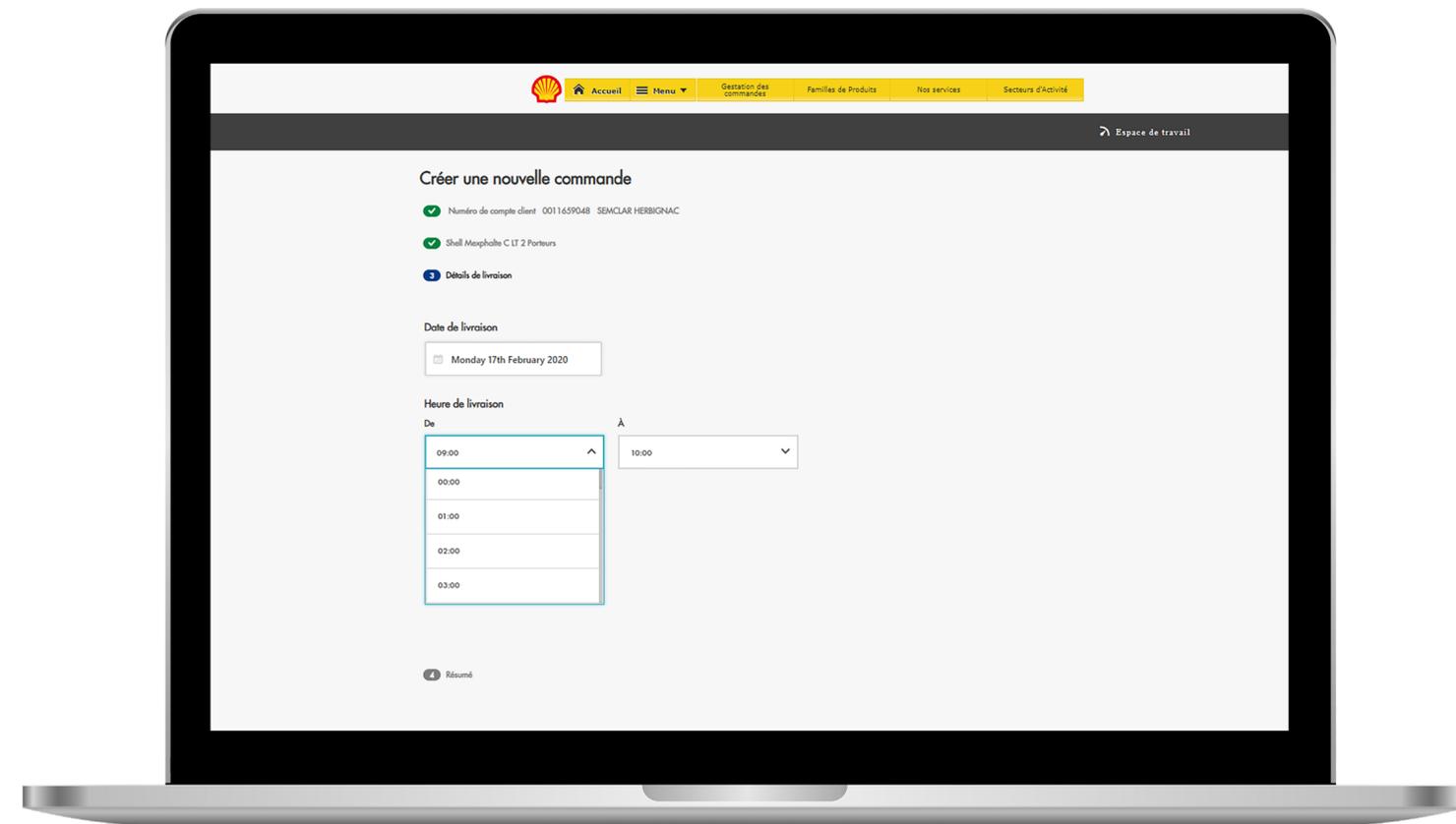
Cliquez sur Continuer pour poursuivre après avoir choisi la date et l'heure.

2.3v Processus de demande de commande Shell Specialities

Demande de commande - Spécifier les détails de la livraison



2) Choisissez une autre date si une livraison le lendemain ne convient pas.



3) Choisissez le créneau de livraison.

2.3 v **Processus de demande de commande Shell Specialities**

Demande de commande - Spécifier les détails de la livraison

Visites récentes : Accueil

Accueil Menu Gestion des commandes Familles de Produits Nos services Secteurs d'Activité

Espace de travail

Créer une nouvelle commande

- ✓ Numéro de compte client 0011659048 SEMCLAR HERBIGNAC
- ✓ Shell Merphale C LT 2 Porteurs
- 3 Détails de livraison

Date de livraison

Wednesday 26th February 2020

Heure de livraison

De 09:00 À 11:00

Continuer

4 Résumé

4) Après avoir choisi la date et l'heure, cliquez sur **Continuer** pour poursuivre.

2.3 vi Processus de demande de commande Shell Specialities

Demande de commande - Confirmer les détails de la commande

The screenshot shows a web interface for creating a new order. The top navigation bar includes the Shell logo and links for 'Accueil', 'Menu', 'Gestion des commandes', 'Familles de Produits', 'Nos services', and 'Secteurs d'Activité'. The main content area is titled 'Créer une nouvelle commande' and features a 'Résumé' tab. The form is divided into several sections:

- Client Information:** 'Numéro de compte client' (0011659048 SEMCLAR HERBIGNAC), 'Numéro du bon de commande' (Non renseigné), and 'Vendu à' (0011658938 SEMCLAR).
- Product and Quantity:** 'Produit' (400003525 Shell Maxphalte C LT) and 'Quantité' (2 Porteurs).
- Delivery Details:** 'Date de livraison' (Wednesday 26th February 2020) and 'Heure de livraison' (09:00 - 11:00).
- Optional Fields:** 'Commentaire (facultatif)' and 'Instructions au chauffeur (facultatif)' with text input areas and 1000-character limits.
- Actions:** 'Supprimer' and 'Passer une commande' buttons.

Étape
6

À ce stade, vous pouvez vérifier tous les détails et éditer toute section à modifier en cliquant sur le bouton de modification bleu correspondant.

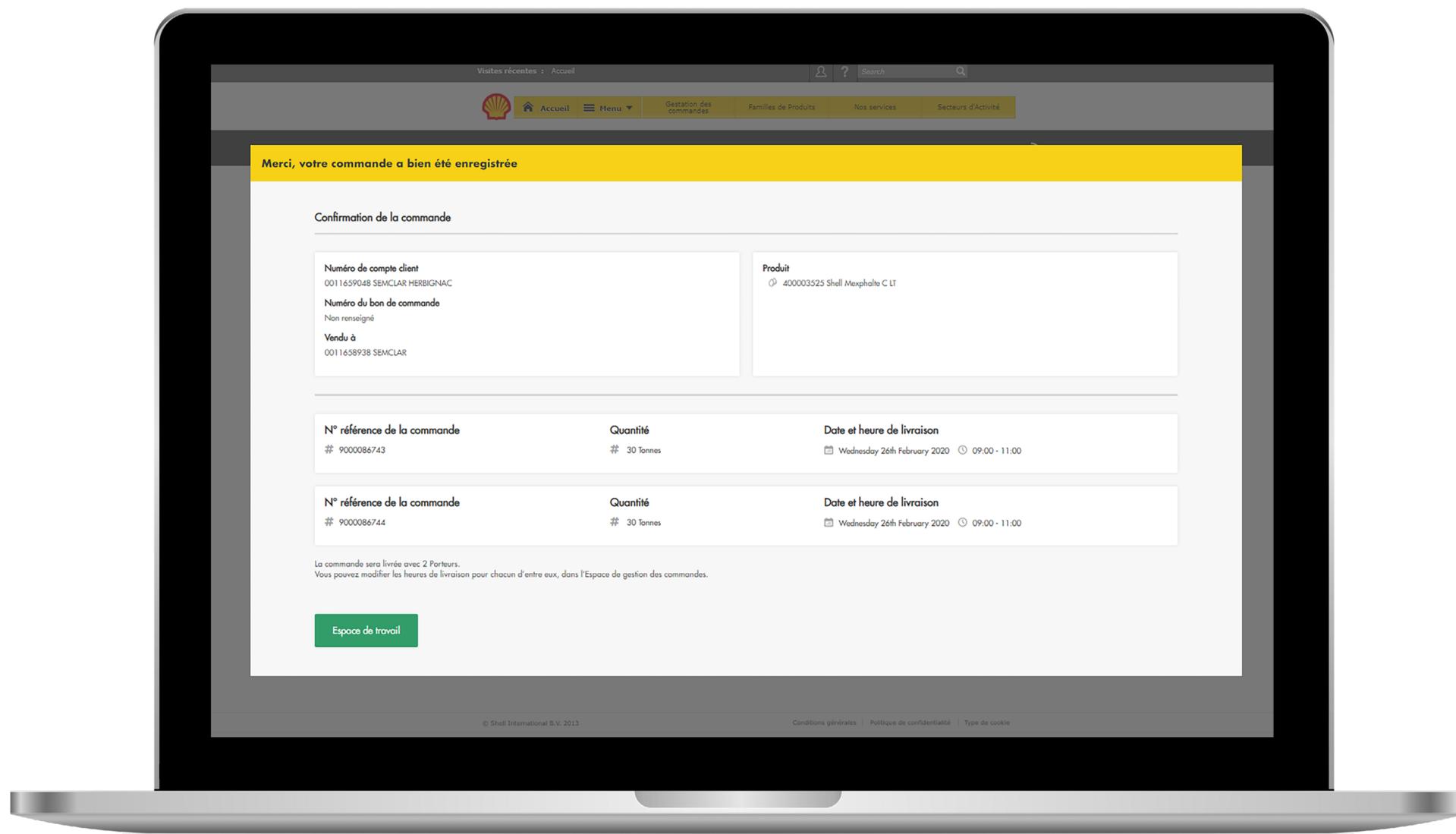
Vous pouvez également ajouter un chauffeur et des consignes de livraison - jusqu'à 250 caractères pour chacun.

Demander la commande – ce bouton a pour effet d'envoyer la demande à GXP, qui créera la commande dans le système et la confirmera dans l'écran suivant.

Annuler – ce bouton permet de revenir à l'espace commande sans envoyer la commande. Elle n'apparaîtra pas dans le suivi.

2.3 vii Processus de demande de commande Shell Specialities

Demande de commande - Envoyer la confirmation



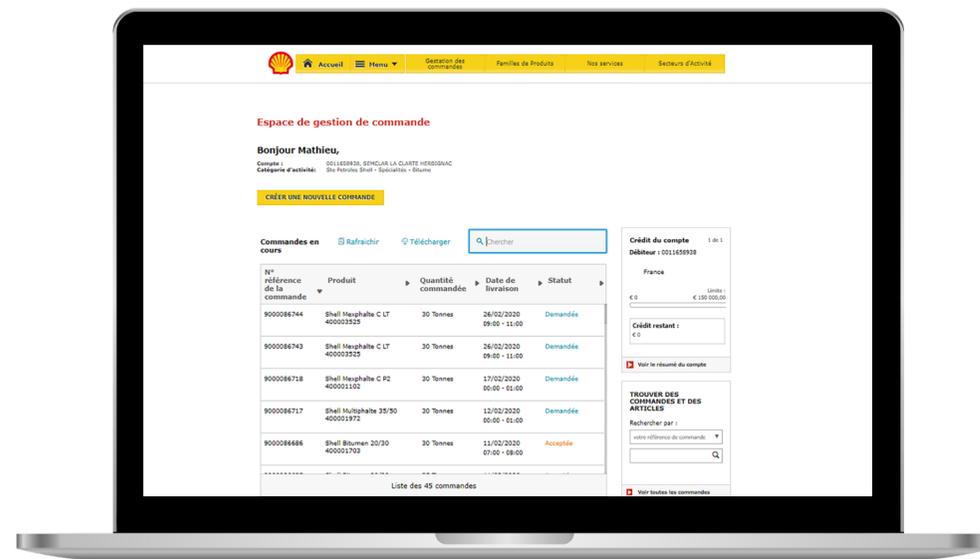
Étape
7

Voici la commande complète envoyée - dans l'exemple utilisé, nous avons sélectionné 2 camions, ce qui a généré 2 commandes GXP - une pour chaque camion.

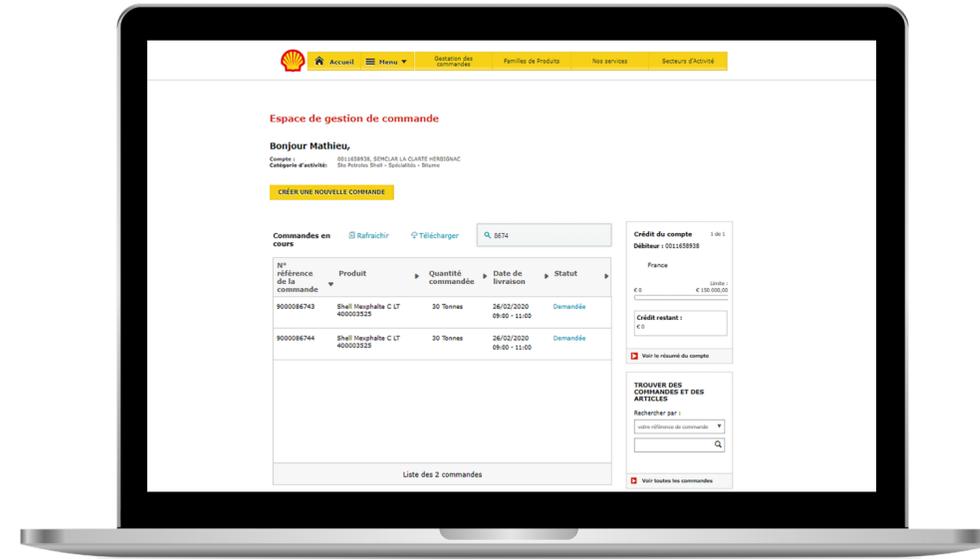
Si vous cliquez sur **Retour à l'espace commande**, comme le nom l'indique, vous reviendrez à l'espace commande où vous pourrez consulter ces 2 demandes de commandes et leur statut.

2.3 viii Processus de demande de commande Shell Specialities

Demande de commande - Commandes créées



1) Recherchez nos 2 nouvelles commandes.



2) Si vous saisissez le numéro de commande, le tableau affichera seulement les commandes recherchées.

Étape
8

Quand nous revenons au suivi de commande, nous pouvons rechercher les 2 nouvelles commandes créées en utilisant le numéro GXP.

Nous pouvons trouver nos commandes en saisissant une partie ou la totalité du numéro de commande GXP dans le champ de recherche. Leur statut initial est Commande demandée.

2.4 Processus de demande de commande Shell Specialities

Suivi de commande - Composant de l'espace commande

Cette diapositive présente le suivi de commande dans l'espace commande.

Le suivi, encadré en rouge, affiche uniquement des informations sur le compte indiqué dans l'en-tête.

Vous pouvez obtenir un récapitulatif de niveau supérieur pour la commande si vous avez cliqué sur un dossier particulier dans le suivi.

Lorsqu'une nouvelle commande est créée par le biais de MKH ou directement dans GXP, les données sont retransmises à MKH et elles s'affichent dans le suivi de commande. Lorsque vous vous connectez, les données s'affichent en temps réel, mais elles ne sont rafraîchies que si vous quittez la page et que vous revenez en arrière, ou quand vous cliquez sur le bouton d'actualisation.

Les statuts GXP sont:

- (00 - 01) – Commande demandée**
- 02 – Approuvée**
- 03 – Prête pour le chargement**
- 04 – En livraison**
- 05 – Livrée**
- 99 – Annulée**

Le statut 00 signifie que l'enregistrement a été créé dans GXP. 01 signifie qu'il a été affecté à un planificateur. Ceci se fait lors d'un exercice de définition des priorités dans la matinée. Selon la perspective d'un utilisateur MKH, les deux s'affichent comme Commande demandée.

N° référence de la commande	Produit	Quantité commandée	Date de livraison	Statut
9000086744	Shell Mexphalte C LT 400003525	30 Tonnes	26/02/2020 09:00 - 11:00	Demandée
9000086743	Shell Mexphalte C LT 400003525	30 Tonnes	26/02/2020 09:00 - 11:00	Demandée
9000086718	Shell Mexphalte C P2 400001102	30 Tonnes	17/02/2020 00:00 - 01:00	Demandée
9000086717	Shell Multiphalte 35/50 400001972	30 Tonnes	12/02/2020 00:00 - 01:00	Demandée
9000086686	Shell Bitumen 20/30 400001703	30 Tonnes	11/02/2020 07:00 - 08:00	Acceptée

Quand le planificateur a analysé les critères et reçu l'approbation du transporteur et du terminal pour le produit, le statut passe à Approbation 02.

Quand le planificateur valide ces données dans le système ERP, il libère le produit pour le transporteur et le produit est prêt à être chargé au terminal 03.

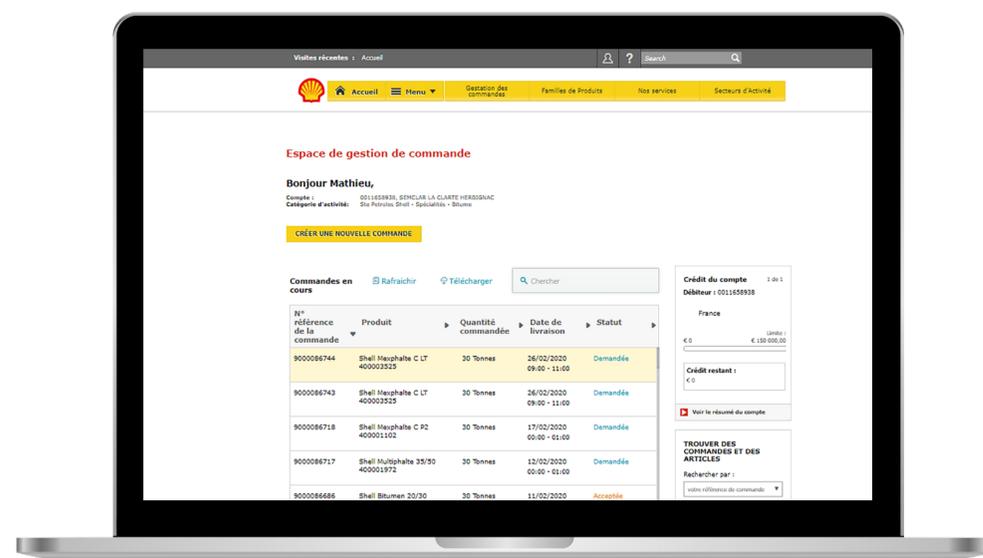
Quand le transporteur charge le produit, ce dernier prend le statut 04 en livraison.

Quand le produit est livré 05, l'enregistrement demeure dans le tableau de suivi de commande pendant 1 journée, après quoi il est supprimé. L'enregistrement intègre alors l'historique et il peut être recherché dans la section historique des commandes.

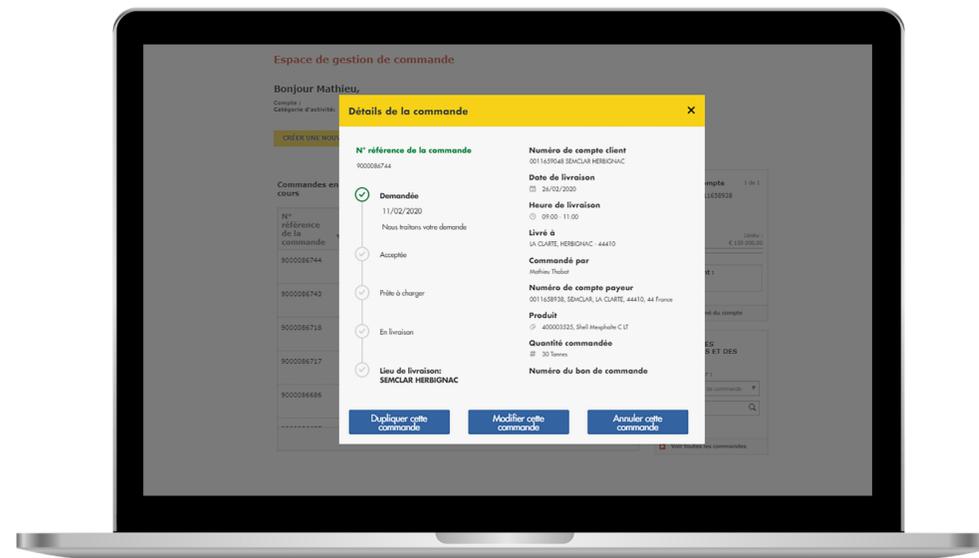
99 Les commandes annulées apparaissent soit si l'utilisateur a annulé la commande, soit si Shell n'est pas à même de fournir le produit pour diverses raisons – si c'est le cas, veuillez contacter le Centre de service client pour obtenir des informations et savoir s'il s'agit d'un problème d'approvisionnement de Shell. Elles restent visibles dans le suivi pendant 5 jours seulement.

2.5 i Processus de demande de commande Shell Specialities

Détails de la commande - La page contextuelle des détails de la commande



1) Surlignez la commande dont vous souhaitez consulter les détails et cliquez pour afficher les informations.



2) Voici le menu contextuel des détails.

Sélectionnez la commande dont vous souhaitez consulter les informations. Si elle ne se trouve pas dans les 5 commandes affichées par défaut à l'écran, vous pouvez faire une recherche dans la boîte de dialogue de recherche.

Vous pouvez cliquer à tout endroit sur l'enregistrement surligné de la commande pour afficher les détails.

La page de détails de la commande affiche tous les détails de la demande de commande, ainsi qu'une ligne de suivi avec les 5 statuts.

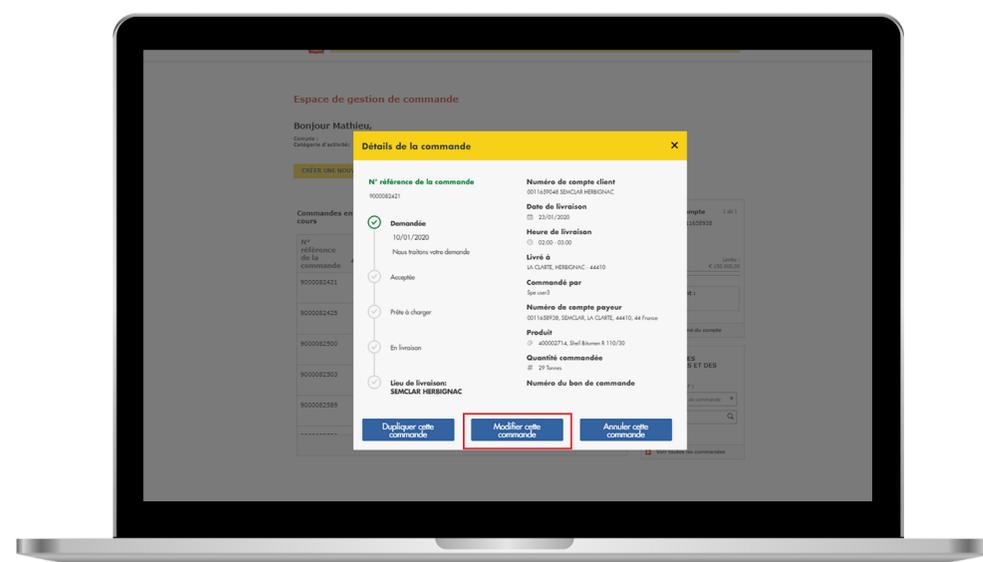
Annuler – Un utilisateur ne peut annuler la commande que si son statut est Commande demandée.

Dupliquer la commande – Un utilisateur peut dupliquer une commande et la soumettre une nouvelle fois.

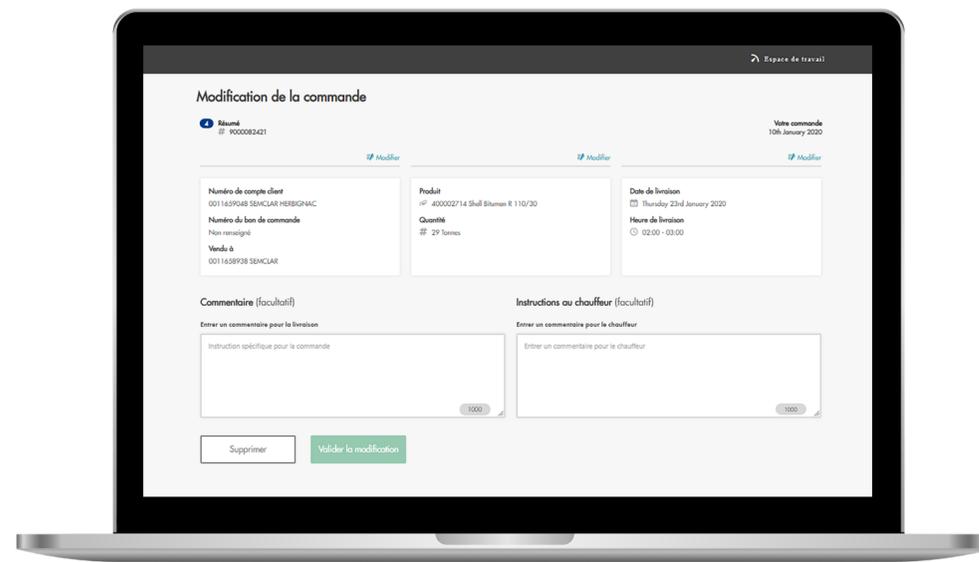
Modifier - Un utilisateur ne peut modifier une demande que si son statut est Commande demandée.

2.5 ii Processus de demande de commande Shell Specialities

Détails de la commande - Modifier la commande



1) Bouton Modifier.



2) Modifier la commande - en utilisant l'écran de résumé.

Lorsque vous modifiez une commande, vous arrivez dans l'écran de résumé de la commande, à partir duquel vous pouvez modifier (éditer) toutes les informations existantes, mais uniquement si le statut de la commande n'est pas Approuvée.

Vous pouvez modifier la quantité de produit, mais uniquement en tonnes, pas en camions, même si la commande initiale était en camions. En effet, GXP convertit toutes les commandes de type camion en commandes individuelles par camion, et les convertit ensuite en commandes de type tonnage. Vous modifierez donc une commande en tonnes.

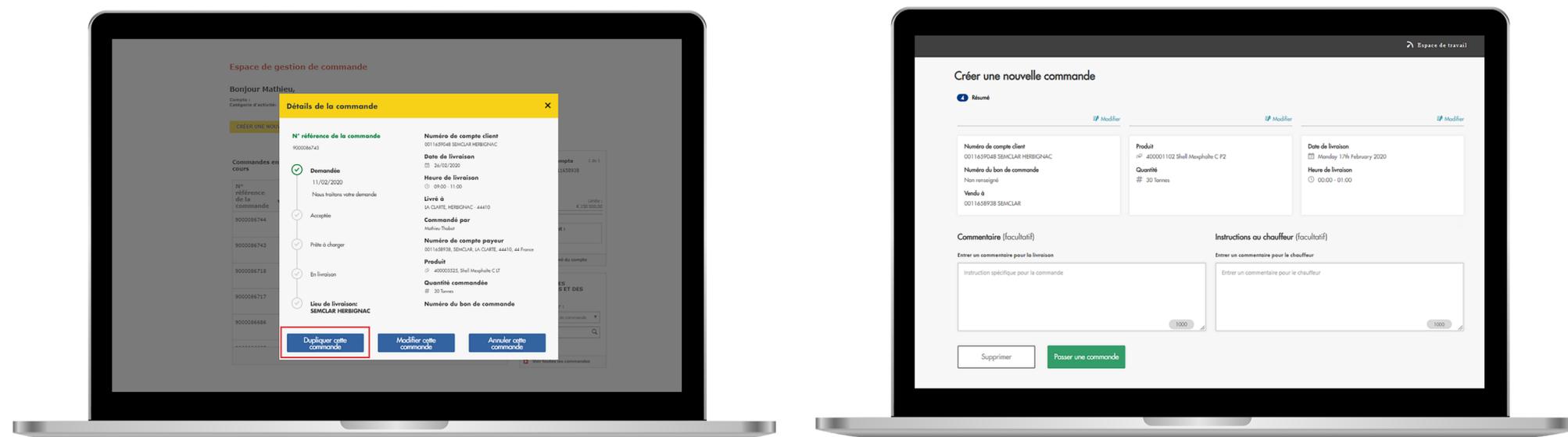
Quelle que soit la section que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'icône de modification correspondante sur l'écran de résumé de la commande et effectuez les changements nécessaires.

Une fois les changements terminés, vous reviendrez à cet écran et demanderez la modification.

Un écran de confirmation s'affichera quand les modifications auront été apportées.

2.5 iii Processus de demande de commande Shell Specialities

Détails de la commande - Dupliquer la commande



Dupliquer une commande – en utilisant l'écran Détail.

Dupliquer une commande vous permet de copier tous les détails d'une commande spécifique et de la soumettre de nouveau en 2 simples clics.

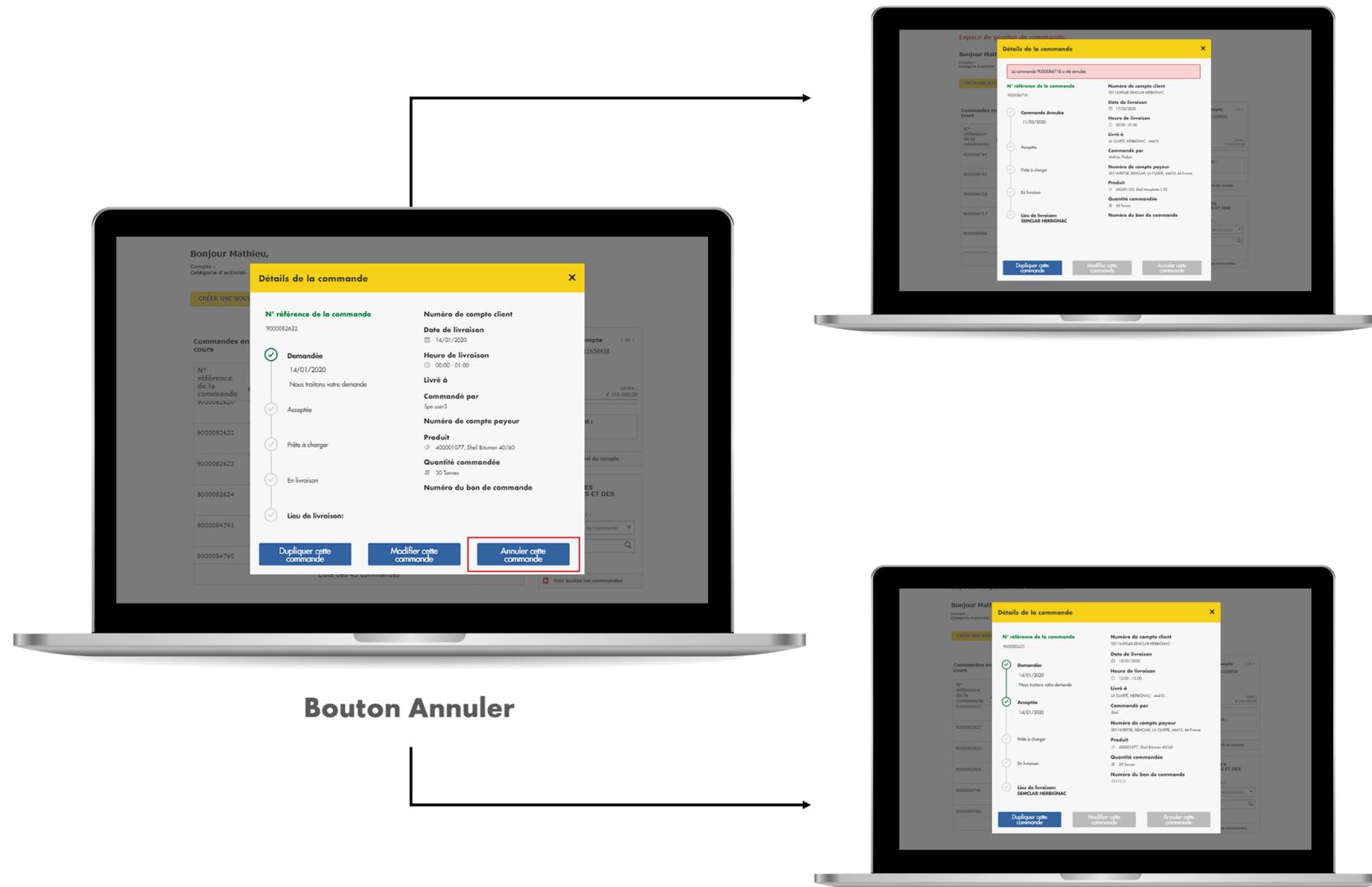
Cliquez sur le bouton Dupliquer la commande dans les détails de la commande que vous souhaitez dupliquer. Vous arrivez à un écran récapitulatif de la commande où vous pouvez soumettre la commande telle quelle ou éventuellement modifier les détails.

Il ne s'agit pas d'une modification, car vous créez une nouvelle commande, vous ne mettez pas à jour une commande existante.

Une fois la commande envoyée, elle apparaît sous forme de nouvelle commande dans le suivi de commande.

2.5 iv Processus de demande de commande Shell Specialities

Détails de la commande - Annuler la commande



Message confirmant
que la commande
est annulée.

Une commande peut seulement être annulée avant le
stade d'approbation.

Si vous tentez d'annuler une commande approuvée, un
message indiquant que c'est impossible s'affiche.

Une commande annulée est listée comme telle dans
le suivi de commande pendant 5 jours, avant d'être
supprimée.

Message confirmant
qu'il est impossible
d'annuler la commande.

3

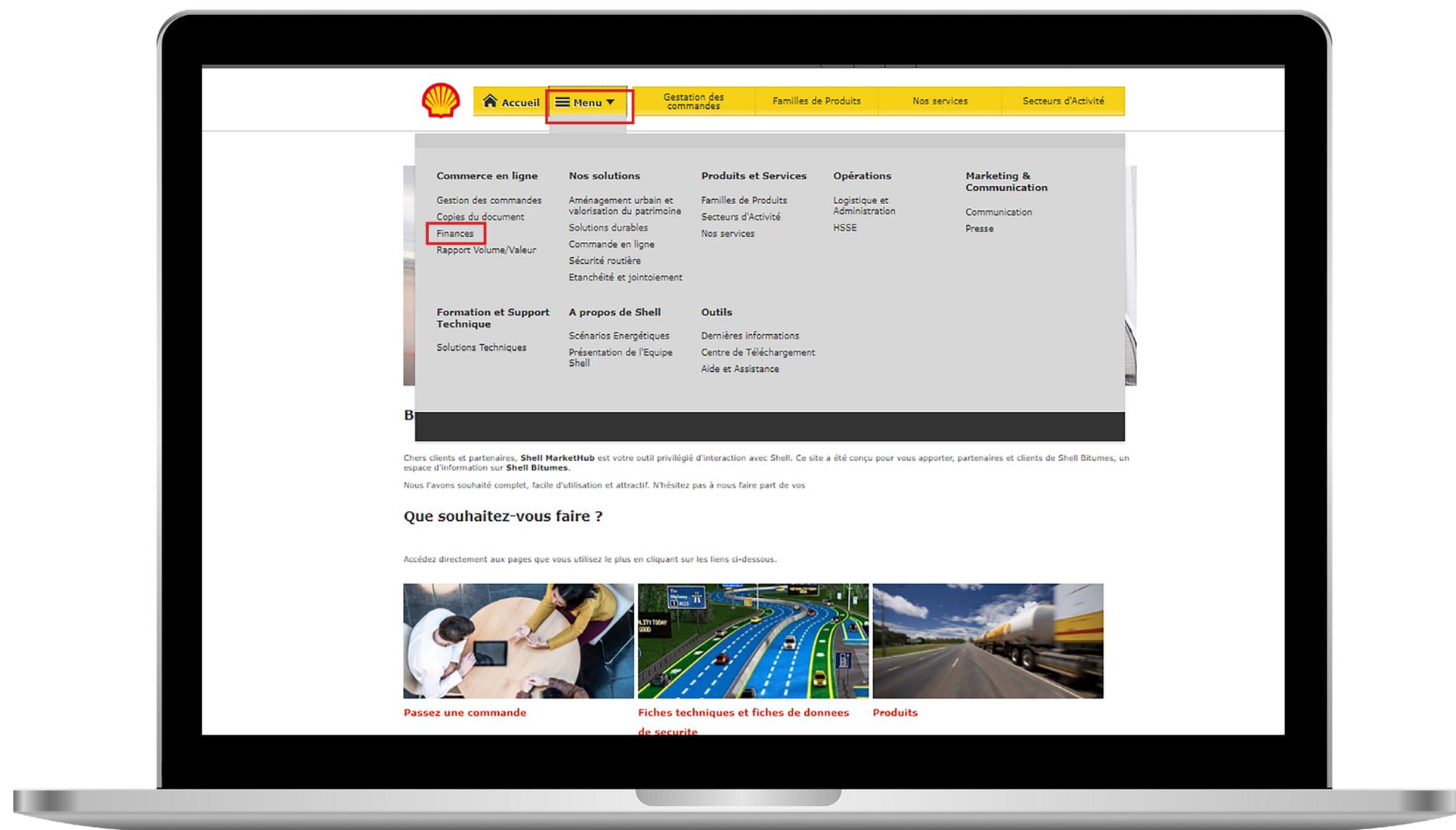
RELEVÉS ET RAPPORTS

Pour suivre rapidement et précisément les commandes, les crédits et les finances.



3.1 Relevés et rapports

Finances



Étape
1

Cliquez sur **Menu** en haut de la navigation et cliquez sur **Finances**.

3.1 Relevés et rapports

Finances

The screenshot displays the 'Espace finance' (Financial Space) interface. At the top, there is a navigation bar with the Shell logo and menu options: Accueil, Menu, Gestion des commandes, Familles de Produits, Nos services, and Secteurs d'Activité. Below this, the account information is shown: Débitéur: 11658938 SEMCLAR LA CLARTE HERBIGNAC, Compte: 11658938 SEMCLAR LA CLARTE HERBIGNAC, and Lieu de livraison: TOUT. A 'Modifier' button is present next to the account details.

The 'Chercher des documents' (Search documents) section includes a search form with 'Trouver par' set to 'Date de facturation', a date range from '2020/02/11' to '2020/02/11', and a 'Chercher' button.

The 'Derniers documents de facturation' (Latest billing documents) section contains a table with the following data:

N° du document de facturation	Total	Statut du paiement	Date d'échéance
9171011599	€ 20 079,36	Échéance : 34 jours	16/03/2020
9171011598	€ 19 436,40	Échéance : 34 jours	16/03/2020
9171011597	€ 17 608,32	Échéance : 34 jours	16/03/2020
9171011593	€ 17 971,20	Échéance : 34 jours	16/03/2020

The 'Sommaire du paiement' (Payment summary) section features a bar chart showing payment status by month (décembre, janvier, février) with a legend for 'Payé' (Paid), 'Échéance' (Due), and 'En retard' (Overdue). To the right, it shows 'Total à payer' (Total to pay) as € 0, with a note '€ 0 Échéance' and '€ 0 En retard'. It also indicates the 'Dernier paiement' (Last payment) of € 71 708,83, effective on 18/09/2019.

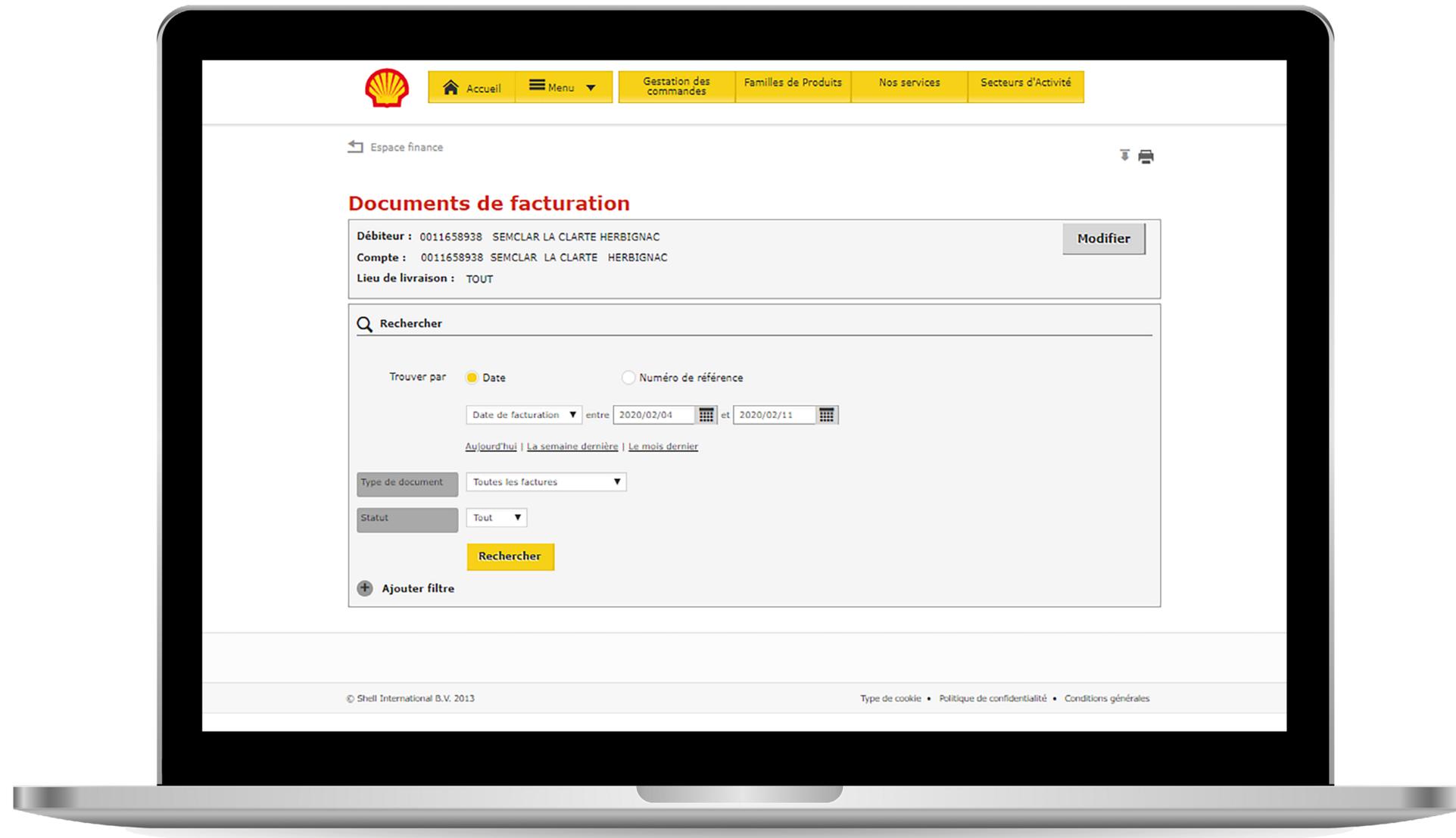
A sidebar on the right, titled 'DANS CETTE SECTION' (In this section), lists available options: Résumé du compte, Documents de facturation, Relevés précédents, Relevé courant, and Avis de règlement. Below this, the 'Crédit du compte' (Account credit) is shown as € 0 and € 150 000,00. The 'Solde' (Balance) is € 0. The 'Disponibles' (Available) amount is € 11 629,87. The account type is 'Bitume' (FR01:Spécialisés - Bitume Incoming - LCR) with 'Net 45 calendar days' terms. A 'Résumé du compte' (Account summary) button is highlighted with a red box.

Étape
2

Ici, vous pouvez consulter toutes les informations financières et accéder à la facturation et à d'autres documents financiers.

3.1 Relevés et rapports

Finances

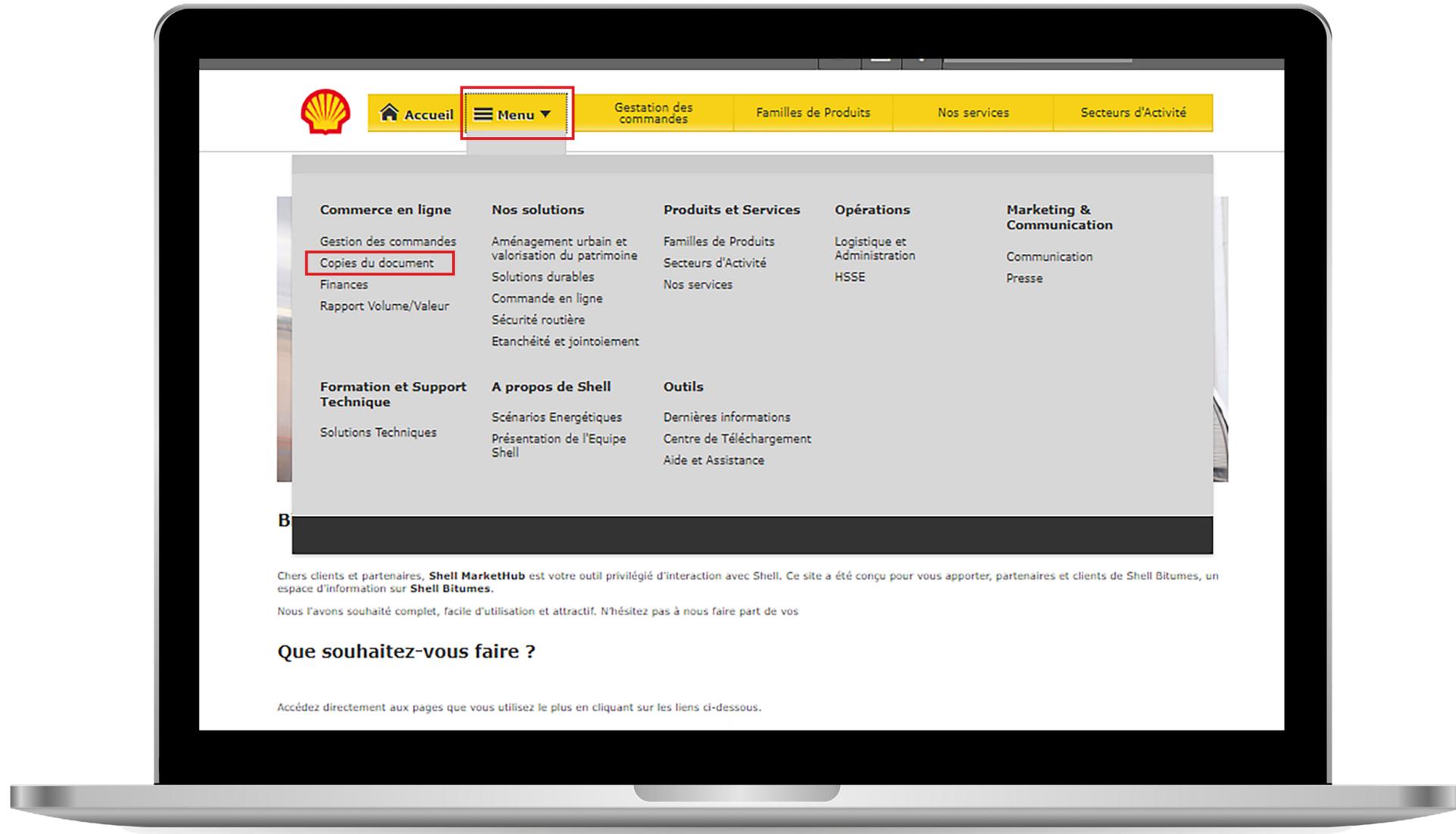


Étape
3

Ici, vous pouvez utiliser des critères de recherche spécifiques, notamment le créneau de date, le type de document et le statut pour accéder aux informations de facturation.

3.2 Relevés et rapports

Copies de documents

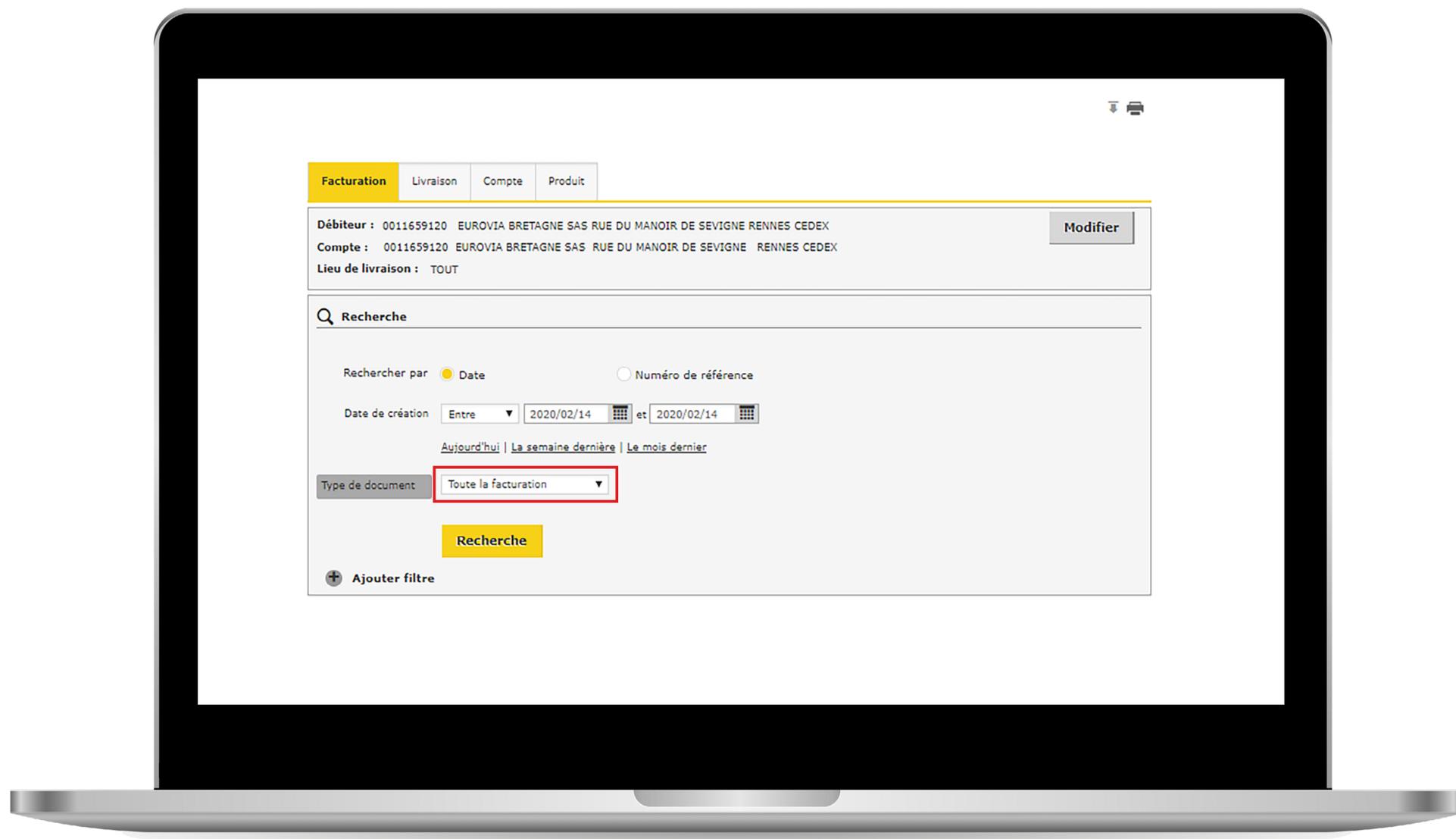


Étape
1

Cliquez sur **Menu** en haut de la navigation et cliquez sur **Copies de documents**.

3.2 Relevés et rapports

Copies de documents

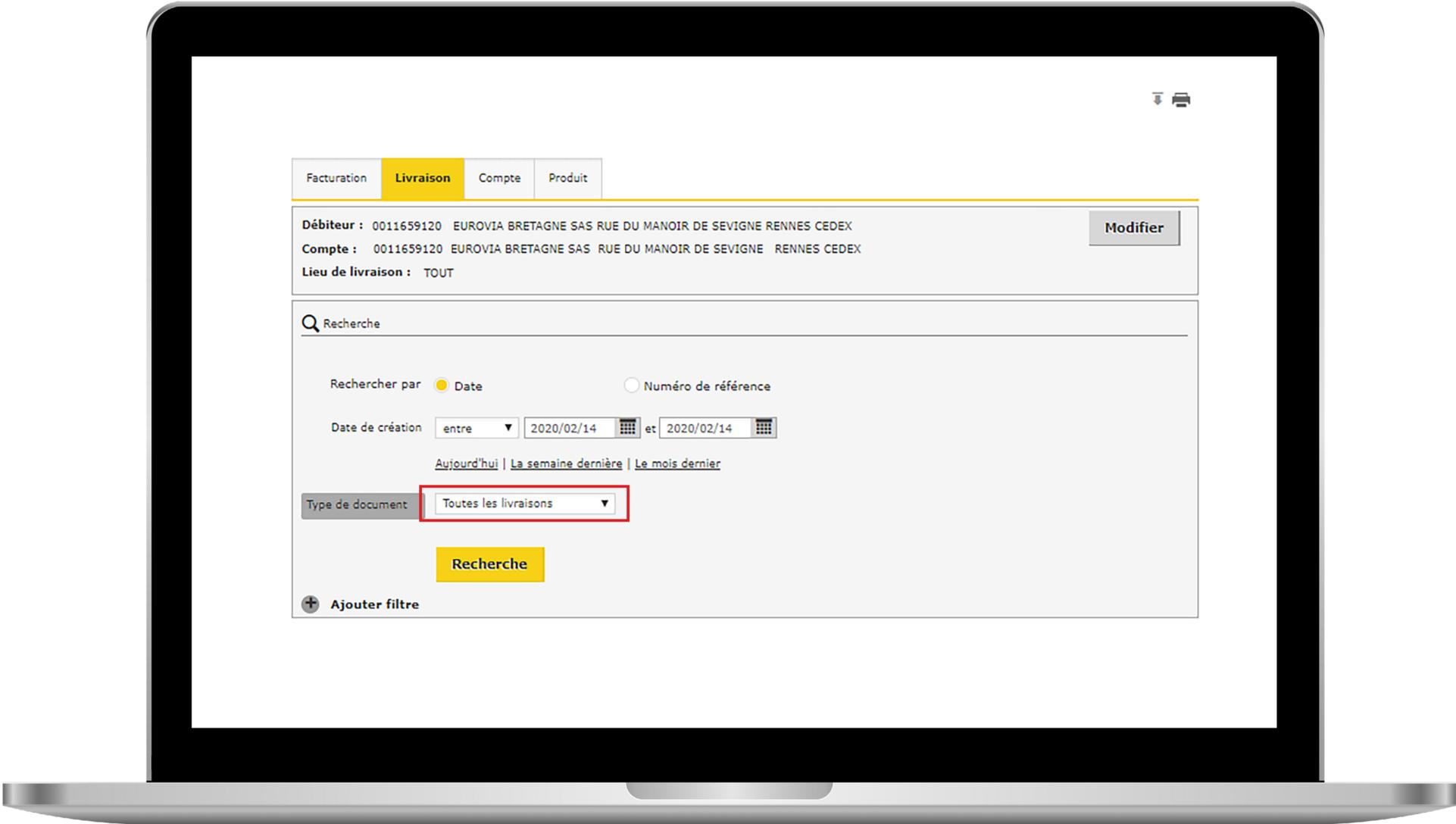


Étape
2

Recherchez tous les documents de facturation pertinents à l'aide du créneau de date et du type de document.

3.2 Relevés et rapports

Copies de documents

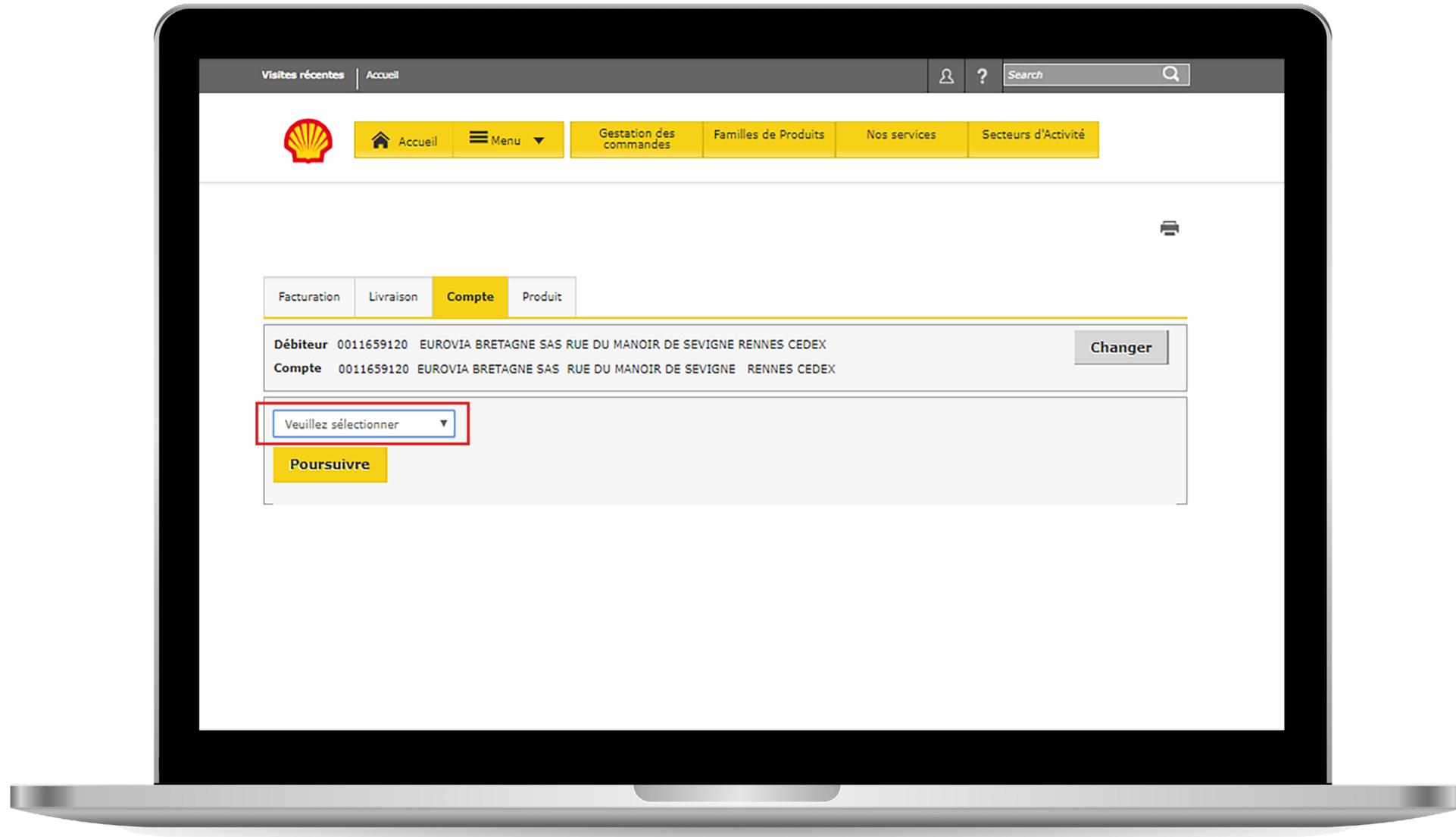


Étape
3

Recherchez tous les documents de livraison pertinents à l'aide du créneau de date et du type de document.

3.2 Relevés et rapports

Copies de documents

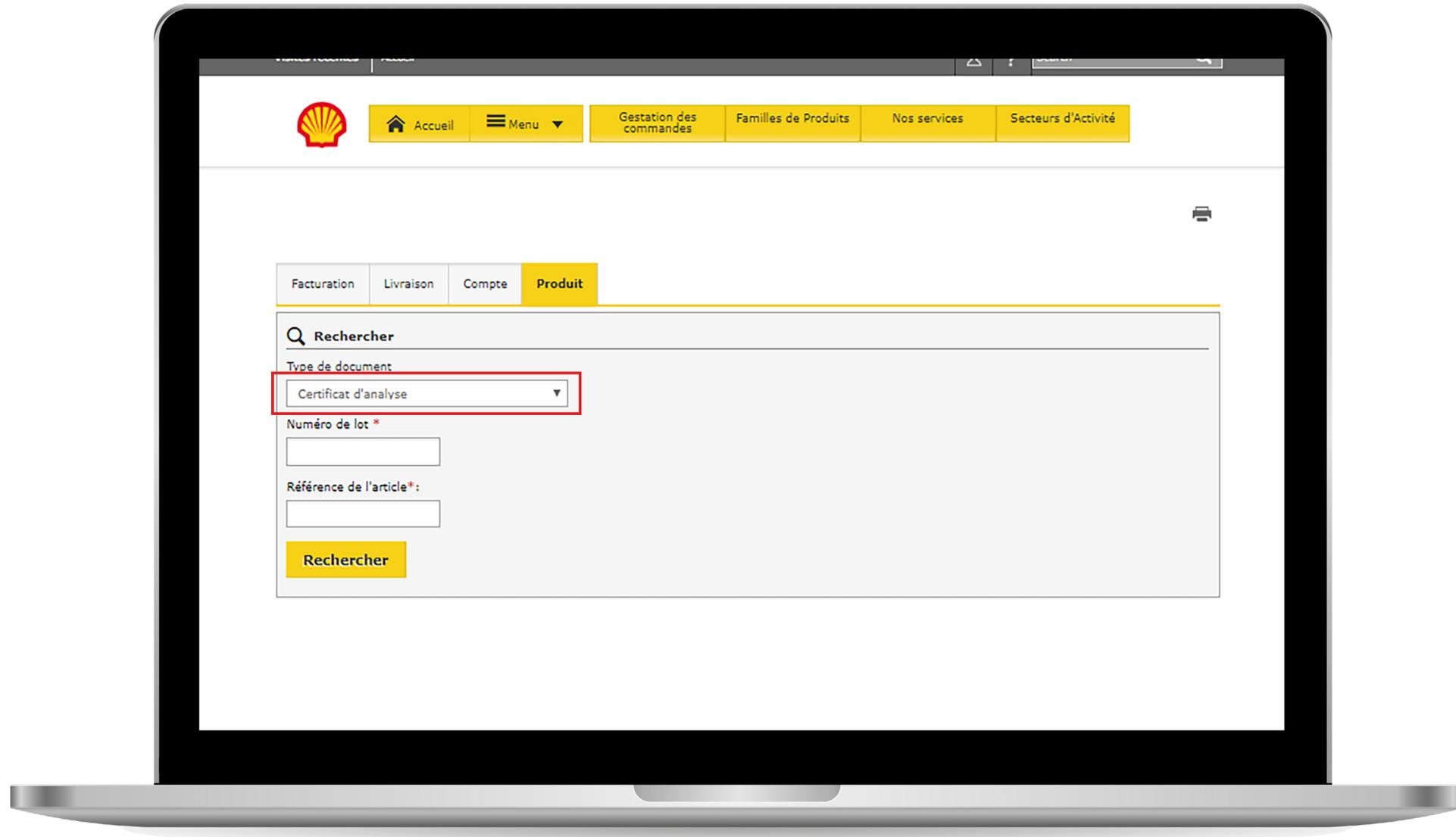


Étape
4

Recherchez tous les documents de compte pertinents à l'aide du créneau de date et du type de document.

3.2 Relevés et rapports

Copies de documents



Étape
5

Recherchez tous les documents de produit pertinents à l'aide du créneau de date et du type de document.