



Manuel de l'utilisateur **Sieber Webportal**

Sommaire

1.	Informations générales.....	3
2.	Connexion et menu principal.....	3
3.	Descriptions des rôles.....	4
3.1.	Clients	4
3.2.	Administrateur client	4
4.	Saisie des expéditions	4
4.1.	Page des commandes	4
4.2.	Référence de l'expédition	4
4.3.	Adresses d'enlèvement et de livraison	5
4.4.	Enlèvement à l'étage / Livraison à l'étage.....	5
4.5.	Instructions pour l'enlèvement / Instructions pour la livraison	6
4.6.	Avis d'enlèvement / de livraison.....	6
4.7.	Dates d'enlèvement et de livraison.....	6
4.8.	Livraison SAME-DAY	6
4.9.	Positions	6
4.10.	Prestations complémentaires	7
4.11.	Modèles.....	7
4.12.	Empilabilité.....	9
4.13.	Enregistrer une expédition	9
4.14.	Copier une expédition	9
4.15.	Supprimer une expédition.....	9
4.16.	Imprimer une expédition.....	9
4.17.	Ajouter une expédition à la liste de chargement	9
4.18.	Valider une expédition	9
4.19.	Aperçu des expéditions.....	9
4.20.	Gérer des expéditions	10
4.21.	Suivre des expéditions	11
5.	Télécharger un bon de livraison	11
6.	Création des listes de chargement.....	12
7.	Aperçu de la liste de chargement	13
8.	Carnet d'adresses	13
9.	Administration des utilisateurs	16
10.	CSV Import: Transport.....	16
11.	Nouvelles	17

1. Informations générales

Aucune installation locale n'est nécessaire pour utiliser le portail Web de Sieber.

Le portail Web est directement accessible sous ce lien : <https://scm.sieber.ch>.

L'échange de données et d'informations s'effectue exclusivement via « https ».

Les navigateurs suivants sont pris en charge :

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari

L'application est développée sur Google Chrome.

C'est pourquoi, il est recommandé d'utiliser Google Chrome.

2. Connexion et menu principal

La connexion ressemble à ceci :

Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe.

Puis cliquer sur « Se connecter ».

Si vous êtes l'administrateur de votre entreprise, vous pouvez choisir le rôle avec lequel vous voulez vous connecter.

Si vous n'avez que le rôle de saisie, vous serez directement dirigé vers le menu principal..

Les rôles seront détaillés, plus amplement, à l'étape suivante.

Le menu principal ressemble à ceci :

Votre nom d'utilisateur est visible dans la zone supérieure.

Votre nom de société apparaît, en-dessous.

Avec l'icône Changement rapide, vous pouvez changer de rôle, sans vous déconnecter.

The top screenshot shows the Sieber login screen. It features the Sieber logo and a 'Login' button. Below it are fields for 'Nom de l'utilisateur' (with 'maxmustermann' entered) and 'Mot de passe' (redacted). A dropdown menu for 'Role' is open, showing 'client' selected. A hand cursor is pointing at the dropdown arrow. At the bottom are 'Login' and 'Interrompre' buttons.

The bottom screenshot shows the Sieber main menu after logging in. It features the Sieber logo and a user profile for 'Max Mustermann Musterfirma'. Below the profile are a search bar and a menu icon. The sidebar on the left lists 'Envois', 'Listes de chargement', 'Nouvelles', and 'Administration'. A hand cursor is pointing at the 'Paramètres' link under the user profile.

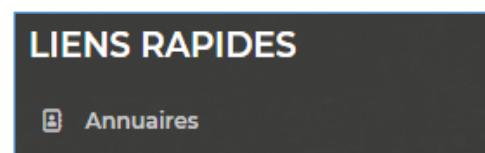
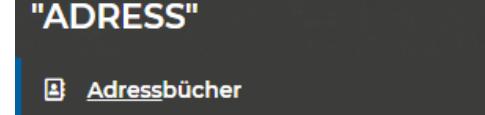
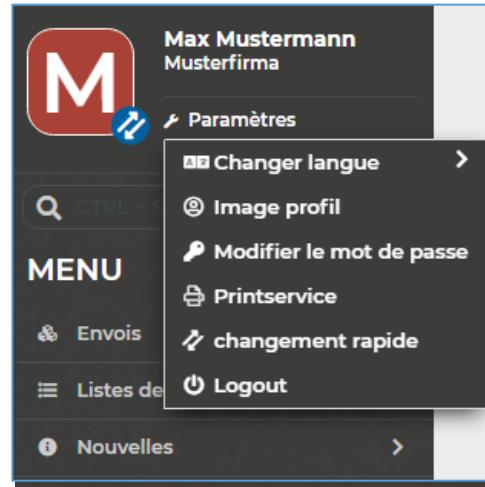
Les fonctions suivantes sont disponibles sous Paramètres :

- Modifier le mot de passe
- Image profil
- Modifier la langue
Ici, sélectionnez une langue parmi l'allemand, le français, l'italien et l'anglais.
- Changement rapide
Avec l'icône Changement rapide, vous pouvez changer de rôle, sans vous déconnecter.
- Déconnexion

Le champ Recherche, vous permet de rechercher des éléments de menu sans avoir à cliquer partout.

Les éléments de menu fréquemment utilisés peuvent être ajoutés aux « liens rapides » par glisser-déposer (Drag-and-Drop).

Les éléments de menu pour les Expéditions, Listes de chargement et Administration seront détaillés dans les étapes suivantes.



3. Descriptions des rôles

3.1. Clients

Le rôle « Clients » vous permet de saisir et de suivre les expéditions.

3.2. Administrateur client

Le rôle « Admin_Clients » vous permet d'accéder à l'administration de votre société. Vous pouvez créer autant d'utilisateurs que vous le souhaitez, attribuer des rôles et modifier les mots de passe.

Toutefois, ce rôle ne vous permet pas de saisir les ordres.

Pour de plus amples informations sur l'Administration des utilisateurs voir **Chapitre 9** **Administration des utilisateurs**.

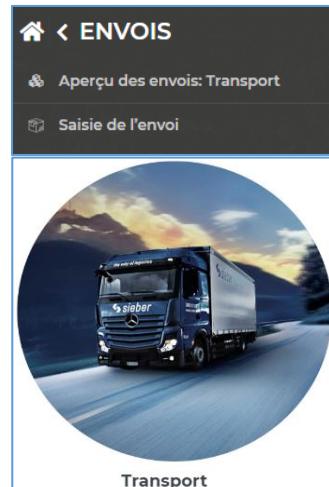
4. Saisie des expéditions

Vous accédez à la Saisie des expéditions via le menu « Expéditions » :

4.1. Page des commandes

En premier lieu, vous accédez à la page des Commandes. Selon votre niveau d'autorisation, vous distinguez ici différentes zones d'expédition (National, Solutions).

Cliquez ici sur la Zone d'expédition souhaitée (Par ex. : « Transport »). Puis, accédez au masque de saisie.



4.2. Référence de l'expédition

Une fois le masque de saisie ouvert, commencez par saisir votre référence d'expédition :

Expéditeur Reference	00019993
----------------------	----------

Si vous ne saisissez pas de référence d'expédition, l'ID généré automatiquement est repris dans le champ de droite.

4.3. Adresses d'enlèvement et de livraison

Pour l'adresse d'enlèvement, les champs suivants sont obligatoires :

- Nom 1
- Rue 1
- Pays
- NPA
- Ville

Les autres champs de saisie sont optionnels. Ici, il est possible de saisir une adresse de livraison standard.

Pour ce faire, vous devez informer votre interlocuteur chez Sieber Transport AG.

Les adresses utilisées fréquemment peuvent être ajoutées au Carnet d'adresses.

Ainsi, la prochaine fois, l'adresse pourra être sélectionnée dans la liste déroulante.

Pour l'adresse de livraison, les champs suivants sont obligatoires :

- Nom 1
- Rue 1
- Pays
- NPA
- Ville
- Numéro de mobile

Les autres champs de saisie sont optionnels.

Ici, il est possible de saisir une adresse de livraison standard.

Pour ce faire, vous devez informer votre interlocuteur chez Sieber Transport AG.

Les adresses utilisées fréquemment peuvent être ajoutées au Carnet d'adresses.

Ainsi, la prochaine fois, l'adresse pourra être sélectionnée dans la liste déroulante.

Adresse d'enlèvement*

Monsieur/Madame	<input type="text"/>
Numéro de compte	<input type="text"/>
Nom 1*	<input type="text"/>
Ce champ doit être rempli	
Nom 2	<input type="text"/>
Match Code	<input type="text"/>
Rue 1*	<input type="text"/>
Ce champ doit être rempli	
Pays*	<input checked="" type="button" value="CH - Suisse X"/>
NPA*	<input type="text"/>
Ce champ doit être rempli	
Ville*	<input type="text"/>
Ce champ doit être rempli	
Ajouter au carnet d'adresses	

Adresse de livraison*

Monsieur/Madame	<input type="text"/>
Numéro de compte	<input type="text"/>
Nom 1*	<input type="text"/>
Ce champ doit être rempli	
Nom 2	<input type="text"/>
Match Code	<input type="text"/>
Rue 1*	<input type="text"/>
Ce champ doit être rempli	
Pays*	<input checked="" type="button" value="CH - Suisse X"/>
NPA*	<input type="text"/>
Ce champ doit être rempli	
Ville*	<input type="text"/>
Ce champ doit être rempli	
Ajouter au carnet d'adresses	

4.4. Enlèvement à l'étage / Livraison à l'étage

Pour sélectionner un Enlèvement à l'étage ou une Livraison à l'étage, veuillez activer le champ « **Étage** » (pour **Enlèvement à l'étage** → en-dessous de l'**Adresse d'enlèvement**. Pour **Livraison à l'étage** → en-dessous de l' **Adresse de livraison**) :

Etage	Etage de l'enlèvement
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Veuillez saisir, dans le champ à droite (« **Etage de l'enlèvement** »), l'étage de l'enlèvement ou une courte description.

4.5. Instructions pour l'enlèvement / Instructions pour la livraison

Pour indiquer une instruction relative à l'enlèvement ou à la livraison, veuillez noter votre commentaire dans le champ « **Instructions pour l'enlèvement** » ou « **Instructions pour la livraison** » (**Instructions pour l'enlèvement** → en-dessous de l'**Adresse d'enlèvement**.

Instructions de livraison → sous l'**adresse de livraison**) :

Ici, il est possible de saisir une adresse d'enlèvement ou de livraison standard. Veuillez, à cet effet, contacter votre interlocuteur chez Sieber Transport AG.

En outre, il est également possible de stocker des instructions de livraison et d'enlèvement par adresse. Pour de plus amples informations, voir **Chapitre 8 Carnet d'adresses**.

4.6. Avis d'enlèvement / de livraison

Pour convenir d'un avis, veuillez activer le champ « **Aviser** » soit au niveau de l'adresse d'enlèvement, soit au niveau de l'adresse de livraison :

Notification	Avis	Remarques sur l'enlèvement	N° de tél. pour questions*
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> év. payant
Ce champ doit être rempli		Ce champ doit être rempli	

Veuillez également saisir une remarque et un numéro de téléphone.

4.7. Dates d'enlèvement et de livraison

La saisie de la Date d'enlèvement et de la Date de livraison s'effectue à l'identique.

Vous pouvez saisir manuellement la date, et au besoin consigner un type de rendez-vous avec un horaire précis.

Date d'enlèvement effective*	Type de délai
10.06.2021 <input type="button" value="Calendrier"/>	Fix X
	sur*
	<input type="text" value="10:00"/> év. payant
Ce champ doit être rempli	

La date peut également être sélectionnée via l'icône « **Calendrier** ».

Date d'enlèvement effective*	<input type="button" value="Calendrier"/>
10.06.2021	



June 2021						
Su	Mo	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Aujourd'hui

4.8. Livraison SAME-DAY

La livraison SAM-DAY peut être utilisée, si vous désirez livrer votre expédition le jour de l'enlèvement. Néanmoins, veuillez préalablement en discuter avec votre interlocuteur de chez Sieber Transport AG.

SAME DAY	Valeur	sur
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="00:00"/>

4.9. Positions

La rubrique « **Positions** » vous permet de renseigner des informations relatives à la marchandise. Vous **devez** saisir les critères suivants, par postes :

- Nombre
- Conditionnement
- Poids

Il est important que le champ de poids représente le poids brut agrégé.

La longueur, la largeur et la hauteur, en revanche, sont les dimensions d'une unité de position, qui sont multipliées par le nombre de positions (qbm).

En option, vous pouvez saisir une description de marchandise, longueur, largeur ou hauteur :

Positions										
Signe/Numéro	Nombre de colis*	Type de conditionnement*	Container	Poids brut (kg)*	Longueur (cm)	Largeur (cm)	Hauteur (cm)	qbm	0,00	+ -
Ce champ doit...				Ce champ doit être rempli		Ce champ doit être r...				

Le volume de chargement est automatiquement calculé, lorsque vous renseignez les nombre, longueur, largeur et hauteur. Toutefois, vous avez également la possibilité de saisir manuellement le volume de chargement.

Pour créer ou supprimer d'autres Postes, veuillez utiliser les boutons auxiliaires (+ et -)

4.10. Prestations complémentaires

- Échange de palette :

Échange de palettes Europe, cadre, couvercles lors de l'enlèvement et de la livraison de la marchandise. Seuls sont acceptés des éléments échangeables et propres.

- Contre-remboursement :

Livraison contre-reemboursement Si la case à cocher est activée, saisir impérativement le montant et la devise

Prestations supplémentaires

Echange de palettes

Remboursement

Livraison 2 personnes / @Home

- Livraison par deux livreurs :

Disponible uniquement, si activé comme Service par Sieber.

4.11. Modèles

Pour progresser plus rapidement dans la saisie de l'ordre, vous pouvez utiliser la fonction « Modèles ». Grâce à ces fonctions, il est très facile d'afficher les ordres fréquemment utilisés.

Après avoir cliqué sur « Nouveau modèle », vous accédez à la saisie du modèle, qui ressemble à la saisie de l'expédition :

Saisie de l'envoi

Généralités Exportation Administration

Dettaglio

prés

Nouveau

Nouveau modèle

Charger le modèle

Saisie de l'envoi

Généralités Exportation Administration

Dettaglio

près Enregistrer le modèle Supprimer le modèle

Nouveau modèle

Expéditeur Reference

Payeur du fret SCT

Notification Avis Remarques sur l'enlèvement N° de tél. pour questions év. payant

Etage Etage de l'enlèvement

Date d'enlèvement effective Type de délai sur Fix X 10 : 00 év. payant

Destinataire Reference

Payeur du fret SCT

Notification Avis Remarque sur la livraison N° de tél. pour questions

Etage Etage de livraison

SAME DAY Date de livraison Valeur sur 00 : 00

Positions

Signe/Numéro	Nombre de colis	Type de conditionnement	Container	Poids brut (kg)	Longueur (cm)	Largur (cm)	Hauteur (cm)	Ldm	qbm
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0,00

Après avoir saisi les données souhaitées, veuillez cliquer, en haut, sur le bouton « **Enregistrer Modèle** ».

S'ouvre alors une fenêtre dans laquelle vous saisissez le nom que vous désirez donner au modèle.

Nouveau modèle

Nom* échelle de l'entreprise Enregistrer le modèle

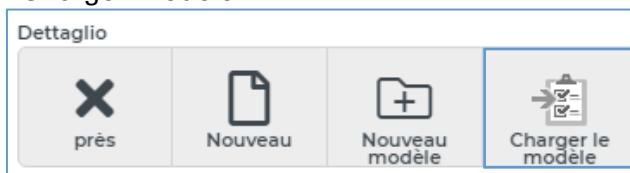
Ce champ doit être rempli



En cliquant sur le champ « À l'ensemble de l'entreprise », le modèle sera visible par tous les utilisateurs de votre entreprise.

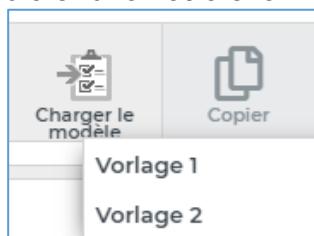
Sinon, le modèle ne sera visible que de l'utilisateur qui l'aura créé.

Maintenant, vous pouvez afficher le modèle créé sur le masque de saisie, en cliquant sur « Charger Modèle » :



Lorsqu'il n'existe qu'un modèle pour votre utilisateur, c'est celui-ci qui s'affichera automatiquement.

Lorsque plusieurs modèles existent, tous les modèles disponibles s'affichent ; vous pouvez alors faire votre choix :



4.12. Empilabilité

L'empilabilité peut être trouvée sous « Informations d'expédition ». Vous avez le choix entre deux cases à cocher (Empilable et Non empilable). Une case à cocher doit toujours être cochée. Alternativement, l'administrateur client peut également enregistrer une valeur par défaut dans la vue d'ensemble de l'entreprise.

4.13. Enregistrer une expédition

Une fois les informations relatives à l'expédition intégralement saisies, vous pourrez enregistrer l'ordre en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».



Lors de l'enregistrement d'un ordre, les totaux des postes sont calculés. Dès qu'un travail est enregistré, il peut être validé, supprimé ou copié. De plus, l'ordre peut être ajouté à une liste de chargement. Après l'enregistrement, imprimer les étiquettes à code-barres est possible.

4.14. Copier une expédition

Après l'enregistrement, il est également possible de copier des Expéditions. Pour ce faire, veuillez cliquer sur le bouton « Copier ». Utiliser la fonction « Copier » pour d'autres ordres similaires, permettra de gagner un temps précieux. Cette fonction est également disponible dans l'aperçu des expéditions.



4.15. Supprimer une expédition

Si vous avez créé un ordre erroné, vous pouvez le supprimer en cliquant sur le bouton « Supprimer ». Les ordres lancés ne peuvent plus être supprimés. Cette fonction est également disponible dans l'aperçu des expéditions.



4.16. Imprimer une expédition

La fonction « Imprimer » permet d'imprimer soit les étiquettes à code-barres pour les différentes positions, soit le bon de livraison. En cliquant sur le bouton « Imprimer », une sélection s'ouvre. Sélectionnez ici ce que vous souhaitez imprimer



4.17. Ajouter une expédition à la liste de chargement

Une fois l'expédition enregistrée, celle-ci peut être ajoutée à une liste de chargement.



Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton « Ajouter à la liste de chargement ».

Une nouvelle page s'ouvre alors, sur laquelle vous pourrez ajouter d'autres expéditions à la liste de chargement. Il peut être utile d'utiliser la liste de chargement s'il s'agit d'un pack d'expédition. Toutefois, si vous souhaitez procéder à une expédition à partir d'un seul ordre, vous serez beaucoup plus rapide avec la fonction « Valider ».

4.18. Valider une expédition

Lorsque vous validez une expédition, cela signifie que cette expédition ne peut plus être modifiée ou supprimée. Après avoir cliqué sur le bouton « Valider », l'expédition sera envoyée pour traitement.



4.19. Aperçu des expéditions

Vous pouvez gérer et suivre vos expéditions dans l'Aperçu des expéditions.

Aperçu des envois: Transport								
Généralités	Exportation		Administration					
Dettaglio	Liste		Tracking state	Bon de livraison	Liste de chargement	shipmentDetails		
<input type="checkbox"/> Expéditeur Reference	Adresse d'enlèvement		Adresse de livraison		Heure de ramass...	Heure de livrai...		
					All	All		
<input type="checkbox"/> 00019995	Adressbuch 1 Adressbuch 1 CH - 8852 Altendorf		Adressbuch 1 Adressbuch 1 CH - 8852 Altendorf		10.06.2021 12:01 AM	11.06.2021 11:59 PM		

Les expéditions qui ont déjà été validées sont surlignées en vert. Les expéditions qui ont seulement été sauvegardés sont surlignées en gris.

4.20. Gérer des expéditions

Dans l'Aperçu des expéditions, il est possible de traiter plusieurs expéditions simultanément. Vous pouvez marquer les expéditions, en cliquant sur les champs dans la marge de gauche. Après avoir marqué plusieurs expéditions, vous pouvez exécuter simultanément les actions « Supprimer », « Imprimer » et « Créer une liste de chargement ».

<input type="checkbox"/> Expéditeur Reference	Adresse d'enlèvement
<input type="checkbox"/> 00019995	Adressbuch 1 Adressbuch 1 CH - 8852 Altendorf

Pour déplacer des colonnes, faites glisser-déposer la colonne souhaitée à l'endroit désiré :



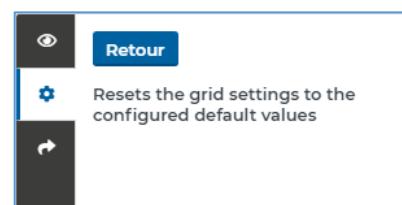
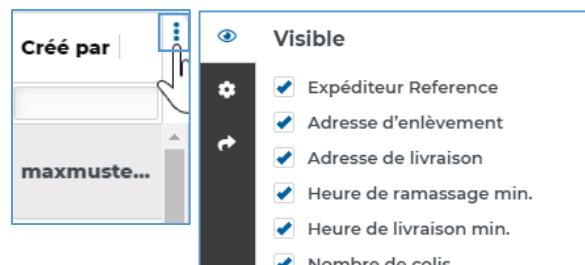
Pour afficher ou masquer les colonnes, cliquez sur l'« icône à 3 points » située dans la marge de droite :

Puis, une fenêtre s'ouvre dans laquelle il sera possible d'afficher ou de masquer les colonnes souhaitées :

En cliquant sur l'icône « Paramètres », vous pouvez réinitialiser vos colonnes.

En cliquant sur l'icône « flèche », vous pouvez exporter votre liste complète avec toutes les données au format CSV ou HTML.

Vous pouvez éventuellement sélectionner les pages à exporter et le séparateur de champs à utiliser.



4.21. Suivre des expéditions

Aussitôt qu'une expédition validée est traitée, un retour d'information sur son statut dans l'Aperçu des expéditions vous parviendra.

Il est ainsi possible de suivre toutes les expéditions dans l'Aperçu des expéditions.

La dernière confirmation de statut est visible dans la colonne « **Code du statut de suivi** ».

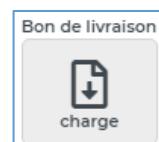
Pour obtenir des informations détaillées sur le déroulement de l'expédition, sélectionnez l'ordre souhaité et cliquez sur « Historique du statut de suivi ».

The screenshot shows a user interface for tracking shipments. At the top, there are tabs: 'Généralités' (selected), 'Exportation', and 'Administration'. Below these are two rows of buttons. The first row contains: 'Détail' (New), 'Effacer' (Delete), 'Traitement' (Treatment), 'Liste' (List), 'Retour' (Return), and 'Chercher' (Search). The second row contains: 'Tracking state' (selected), 'Bon de livraison' (Delivery Note), 'Liste de chargement' (Loading List), 'shipmentDetails', 'Historique' (History) (which is highlighted with a blue border), 'charge' (Load), 'Etablir une liste de chargement' (Create a loading list), and 'Imprimer' (Print).

Un nouvel écran s'ouvre alors sur lequel apparaissent toutes les confirmations de statut pour cette expédition.

5. Télécharger un bon de livraison

Pour télécharger un bon de livraison signé, cliquez sur le bouton « Télécharger un Bon de livraison » dans l'Aperçu des expéditions :



Transmis	Bon de livraison
✓	0

Si un bon de livraison a été trouvé pour cet ordre, des informations s'afficheront :



Puis, vous pouvez rafraîchir la page et afficher le bon de livraison en cliquant sur le « 1 » sous la colonne Bon de livraison :

<input type="checkbox"/> Sendungsreferenz	Auftragsdatum	Abholadresse	Zustelladresse	Lieferschein	Übermittelt
	Aller				
<input checked="" type="checkbox"/> 00019961	25.05.2021	Musterfirma Musterstrasse CH - 8045 ZÜRICH	Musterfirma Musterstrasse CH - 8045 ZÜRICH	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Si aucun bon de livraison n'a été trouvé pour cet ordre, le message suivant s'affiche :



Dans ce cas, le bon de livraison n'a pas encore été enregistré dans le système d'archivage. Veuillez réessayer dans 24 heures.

6. Création des listes de chargement

Dans la création des listes de chargement, vous avez la possibilité d'ajouter plusieurs expéditions à une liste de chargement. Cela vous permet de valider ces expéditions comme un tout, comme un « pack ». Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Ajouter ».

La fenêtre de création de liste de chargement. En haut, on voit les boutons "Ajouter à la liste de chargement" et "Ajouter". En bas, il y a des champs pour "Id*" et "Expéditeur Reference", et un bouton "Total/Somme".

Puis, une fenêtre s'ouvre, avec les expéditions disponibles. Ici, vous devez maintenant sélectionner les expéditions que vous souhaitez ajouter à la liste de chargement. Seuls les ordres qui n'ont pas encore été validés peuvent être ajoutés à la liste de chargement.

Après la sélection, veuillez cliquer sur le champ « Ajouter à la liste de chargement ».

La fenêtre "Aperçu des listes de chargement". Elle montre une liste d'expéditions avec des colonnes pour "Transmis", "Numéro des ordres", "Nombre de colis", "Poids brut (kg)" et "qbm". Les deux premières expéditions ont une case cochée dans la colonne "Transmis".

Transmis	Numéro des ordres	Nombre de colis	Poids brut (kg)	qbm
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	00017724 ; 00017769	2,00	46,00	

Vous revenez ensuite à la page de démarrage de la création des listes de chargement. Les expéditions que vous aurez ajoutées sont maintenant visibles.

En cliquant sur le bouton « Ouvrir », il est possible de modifier à nouveau ces expéditions avant de les valider.

Etablissement des listes de chargement

Aperçu des envois

Généralités	Exportation	Administration	Dettaglio	Liste	Tracking state	Manifest		
<input type="checkbox"/> Expéditeur Reference	Transmis	Date de l'ordre						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	All						
<input checked="" type="checkbox"/> 00019941		17.05.2021 01:16 PM						

Après avoir sauvegardé la liste de chargement, vous pouvez la valider comme à l'accoutumée.

7. Aperçu de la liste de chargement

Toutes les listes de chargement sont visibles dans l'Aperçu des listes de chargement. Là encore, les couleurs de surlignage des listes de chargement validées et sauvegardées sont différentes (validé → en vert, sauvegardé → en gris). Ici, vous pouvez y supprimer, modifier, imprimer et valider des listes de chargement.

Aperçu des listes de chargement

Généralités	Dettaglio	Liste	Actions	Ajouter à la liste de chargement
<input type="checkbox"/> Transmis	Numéro des ordres	Nombre de colis	Poids brut (kg)	qbm
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 00017724 ; 00017769	2,00	46,00	

8. Carnet d'adresses

Pour accéder au carnet d'adresses, veuillez vous rendre dans **Administration → Données de base → Carnet d'adresses**.

Vous pouvez ensuite sélectionner votre Carnet d'adresses et cliquer sur Modifier.

B Annuaires

Généralités

Dettaglio Liste Addressbook entries

Nouveau	Effacer	Interrompre	Copier	Enregistrer	X Retour	Chercher	Traitement
---------	---------	-------------	--------	-------------	----------	----------	------------

Propriétaire
1753 - Musterfirma - Grindelstrasse 11 - Bassersdorf - X

Nom
Musterfirma

Types
Adresse de livrai... X
Adresse d'enlèv... X

<input checked="" type="checkbox"/> Nom	Date de changement	Date d'établissement
All	All	All
Musterfirma	04.01.2021 03:52 PM	04.01.2021 03:52 PM

Cliquez sur le bouton « Nouveau » pour entrer une adresse ou pour modifier une adresse existante.

Address book entries of Musterfirma

Généralités

Dettaglio Liste

Arrière	Nouveau	Effacer	Interrompre	Copier	Enregistrer	X Retour	Chercher
---------	---------	---------	-------------	--------	-------------	----------	----------

Détails Communication infos Contacts Tab

Monsieur/Madame	Rue 1*	Adressbuch 1
Nom 1*	Pays*	CH - Suisse X
Nom 2	NPA*	8852
Nom 3	Ville	Altendorf
Match Code	City suburb	
Service	Col	Kanton Schwyz
Case postale	Code Canton	SZ

<input checked="" type="checkbox"/> Nom 1	Numér...	Match ...	Service	Case p...	Rue 1	Numér...
Adressbuch 1					Adressbuc...	

Expéditeur Reference

	00019996
--	----------

Adresse d'enlèvement*

- Adressbuch 1 - Adressbuch 1 - Altendorf - CH - Suisse 

Il est également possible d'importer une liste d'adresses. À cet effet, veuillez contacter votre interlocuteur chez Sieber Transport AG.

Vous pouvez saisir des informations complémentaires pour chaque adresse ; vous pouvez ensuite les appeler lors de la saisie des expéditions.

Pour ce faire, allez dans l'onglet « Paramètres ».

Maintenant, vous pouvez y enregistrer les informations souhaitées.

Si vous sélectionnez cette adresse sur la page Saisie de l'expédition (**Carnet d'adresses 1**), un bouton apparaît directement à côté des instructions de livraison/d'enlèvement.

Destinataire Reference

	Adressbuch 1 - Adressbuch 1 - Altendorf - CH - Suisse X
--	---

Adresse de livraison*

- Adressbuch 1 - Adressbuch 1 - Altendorf - CH - Suisse X

Monsieur/Madame

Numéro de compte

Nom 1* Adressbuch 1

Nom 2

Match Code

Rue 1* Adressbuch 1

Pays* CH - Suisse X

NPA* 8852

Ville* Altendorf

Ajouter au carnet d'adresses

Notification Avis Remarque sur la livraison N° de tél. pour questions

Etage Etage de livraison

SAME DAY Date de livraison* Valeur sur

11.06.2021 00:00



Après avoir cliqué sur ce « Bouton », les champs supplémentaires seront remplis avec les informations saisies.

9. Administration des utilisateurs

Pour disposer des autorisations pour l'administration des utilisateurs, le rôle « Admin_Clients » devra vous être affecté. Si vous disposez de ce rôle, vous pouvez créer, modifier ou supprimer un nombre quelconque de comptes d'utilisateurs au sein de votre entreprise. Pour cela, veuillez-vous rendre dans **Administration → Comptes → Aperçu des utilisateurs**. En cliquant sur le bouton « Nouveau », vous pourrez créer un nouvel utilisateur.

Puis, vous pouvez saisir toutes les données et sauvegarder l'utilisateur.

Avec le bouton « **Afficher** », il est possible de suivre toutes les connexions de l'utilisateur. Ici, vous pouvez à nouveau utiliser les fonctions standard « Supprimer » et « Copier ».

10. CSV Import: Transport

Cette fonction est facultative. Elle ne sera déverrouillée que si vous souhaitez l'utiliser. Si vous adaptez vos ordres au format CSV, défini par nos soins, vos ordres pourront être importés via cette fonction. Après avoir consulté votre interlocuteur chez Sieber Transport AG, des informations plus détaillées sur le format indiqué vous seront communiquées.



Cette fonction est visible sous l'élément de menu « **Expéditions** » : Vous pouvez glisser votre fichier CSV dans le champ suivant ou sélectionner :

Une fois que vous avez téléchargé le fichier avec succès, les ordres s'afficheront dans l'Aperçu des expéditions.

Si vos ordres sont complets, ils seront surlignés en « bleu ». Si vos ordres sont incomplets, ils seront surlignés en « rouge ».

Comme à l'accoutumée, vous pourrez ensuite modifier ces ordres ou les valider directement.

11. Nouvelles

Nous vous informerons avec « Nouvelles » lorsqu'il y aura des extensions ou des mises à jour dans le portail Web. Vous pouvez « marquer le message comme lu » afin de ne pas afficher ce message lors de votre prochaine connexion.

Sous l'élément de menu « Actualités », vous avez également la possibilité de consulter des rapports plus anciens.

