

# Manuel



---

**MOOY LOGISTICS**

# Portail de services

## Table des matières

1	<i>Documents de transport</i> .....	3
1.1	Rechercher des documents .....	3
1.2	Télécharger tous les documents liés à un numéro de facture .....	5
1.3	Suivi des lignes de commande .....	6
2	<i>Entreposage</i> .....	7
2.1	Critères de sélection .....	7
2.2	Les résultats .....	8
2.2.1	Afficher les résultats .....	8
2.2.2	Télécharger les résultats .....	9
2.3	Aperçus disponibles .....	10
2.3.1	Informations sur le stock par palette .....	10
2.3.2	Informations sur le stock par lot .....	10
2.3.3	Déchargement et dommages .....	10
2.3.4	Déclaration d'expédition .....	11
2.3.5	Planification des conteneurs .....	11
	Annexe .....	12

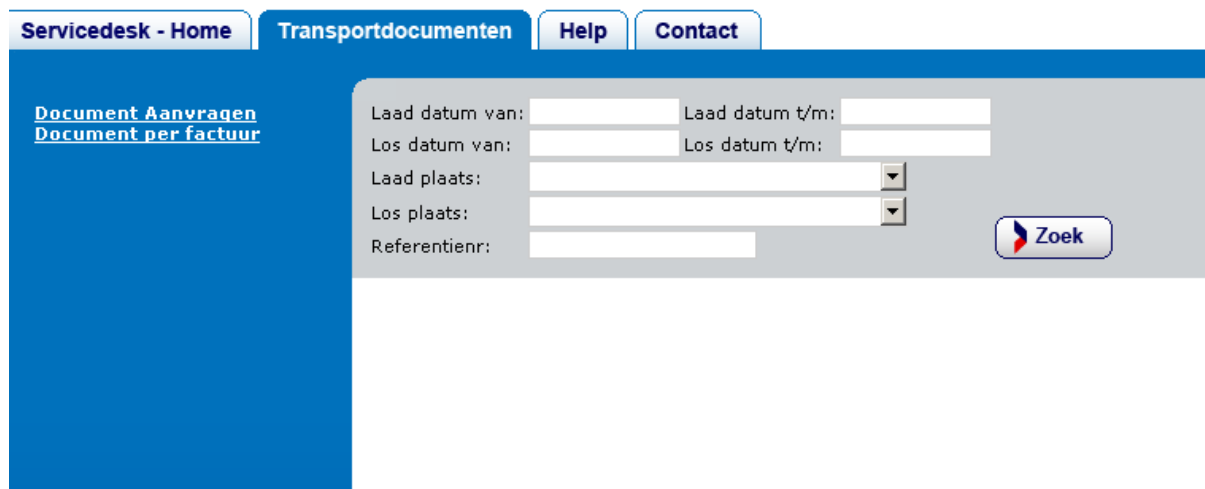
1	<i>Documents de transport</i> .....	3
1.1	Rechercher des documents .....	3
1.2	Télécharger tous les documents liés à un numéro de facture .....	5
1.3	Suivi des lignes de commande .....	6
2	<i>Entreposage</i> .....	7
2.1	Critères de sélection .....	7
2.2	Les résultats .....	8
2.2.1	Afficher les résultats .....	8
2.2.2	Télécharger les résultats .....	9
2.3	Aperçus disponibles .....	10
2.3.1	Informations sur le stock par palette .....	10
2.3.2	Informations sur le stock par lot .....	10
2.3.3	Déchargement et dommages .....	10
2.3.4	Déclaration d'expédition .....	11
2.3.5	Planification des conteneurs .....	11
	Annexe .....	12

*Connexion*

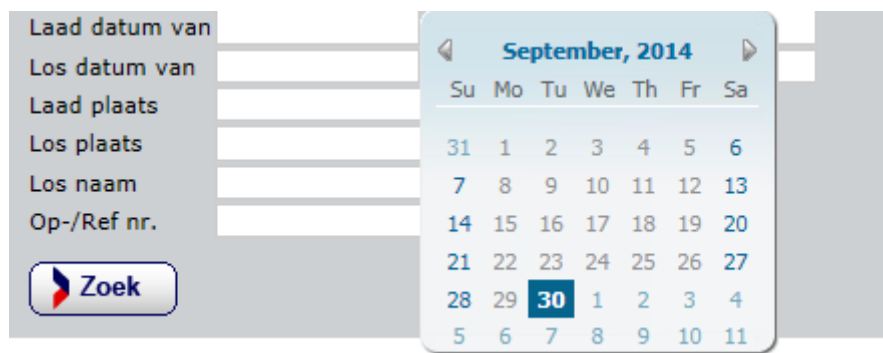
1. Langue Sélectionnez ici la langue souhaitée.
2. Formulaire de connexion. Connectez-vous ici avec l'adresse e-mail et le mot de passe qui vous ont été envoyés.

# 1 Documents de transport

## 1.1 Rechercher des documents



L'onglet « Documents de transport » et le lien « Demande de documents » permettent d'accéder à l'écran ci-dessus. Celui-ci permet de saisir des critères de recherche. Un clic sur l'un des champs de date a pour effet d'afficher un calendrier semblable à celui de la capture d'écran ci-dessous.



Le champ de recherche « Par-/N° Réf. » permet d'effectuer une recherche par numéro de référence ou une partie de celui-ci. La partie inconnue du numéro de référence doit être remplacée par un %. Pour rechercher, par exemple, le numéro 123456, vous pouvez saisir :

%456 ou  
123% ou  
%2345%

Lorsque les critères de recherche ont été spécifiés, la recherche peut être lancée à l'aide du bouton Rechercher. Si les données exactes ont été saisies, une ou plusieurs lignes doivent s'afficher comme sur la capture d'écran ci-dessous.

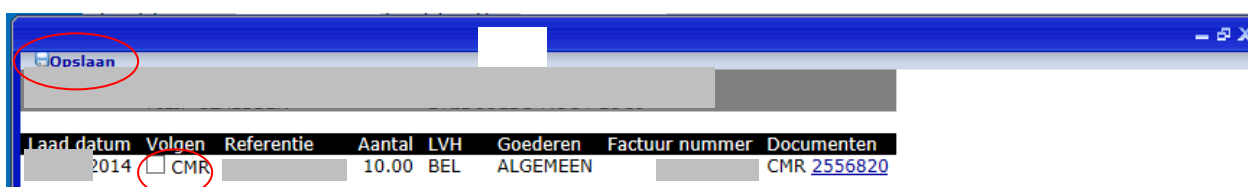
Laad datum van 10-08-2014 Laad datum t/m 10-08-2014  
 Los datum van \_\_\_\_\_ Los datum t/m \_\_\_\_\_  
 Laad plaats BILZEN  
 Los plaats \_\_\_\_\_  
 Los naam \_\_\_\_\_  
 Op-/Ref nr. \_\_\_\_\_

C	Ordernummer	Debitur nr	Referentie	Laad datum	Laad naam	Laad plaats	Los datum	Los naam	Los plaats	Factuur nummer	Regels	Documenten
✓	41011743	10573	20140810 - 1	10-08-2014	FILIP CLAESSEN	BILZEN	11-08-2014	DRISCOLL'S MOOY LOGI	BREDA	40050365	1	1

Page 1 of 1 (1 rows)

La ligne ci-dessus est liée à 1 document. Ce document peut être récupéré par un double-clic sur la ligne. La première colonne contient une coche verte, ce qui signifie que la ligne de commande est « complète ». Pour cette ligne, la condition était qu'un document CMR doit être lié à la ligne. Si cette ligne ne remplit pas les conditions, elle sera marquée d'une croix rouge.

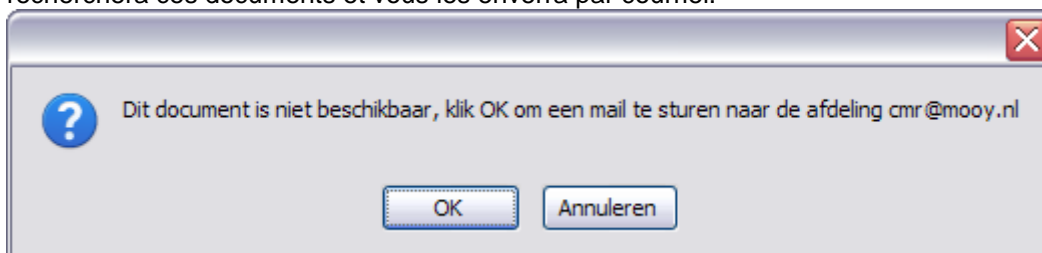
Un double-clic sur cette ligne a pour effet d'afficher l'écran ci-dessous :



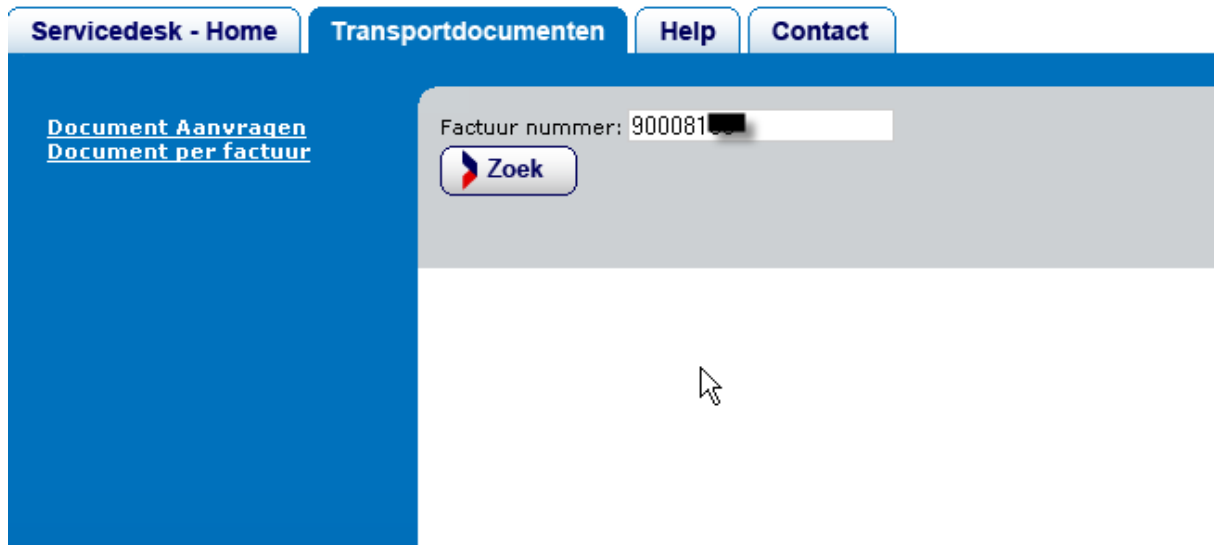
Cet écran répertorie toutes les lignes liées à la commande. Il se peut donc qu'il y ait plusieurs documents (dans ce cas précis, il n'y en a qu'un seul). Le bouton « enregistrer » permet de télécharger ou d'enregistrer le document lié.

Il est possible de mettre en place un suivi par ligne. Dans ce cas, un suivi peut être mis en place sur les documents CMR par ligne. Dès que le document CMR est reçu, un courriel est envoyé à l'utilisateur connecté (voir aussi la rubrique 4).

Les documents restent en ligne pendant 6 mois, après quoi ils sont supprimés. Au cas où un document ne serait pas (ou plus) disponible sur le serveur, un message s'affiche. Vous pouvez alors envoyer un courriel afin d'obtenir les données dont vous avez besoin. Le service concerné recherchera ces documents et vous les enverra par courriel.



## 1.2 Télécharger tous les documents liés à un numéro de facture



Utilisez le lien « Documents par facture ». Saisissez le numéro de la facture pour laquelle vous souhaitez récupérer les documents et cliquez sur « Rechercher ».

The screenshot shows the search results table. At the top, the search criteria are repeated: 'Factuur nummer: 900081' and a 'Zoek' button. Below the search bar, there are two checkboxes: '1.  Selecteer alle regels' and '2.  Selecteer alles van huidige pagina', both circled in red. A 'Download' button is also visible. The table has the following columns: order, volgnr, Referentie, Laad datum, Laad naam, Laad plaats, Los datum, Los naam, Los plaats, kenteken, lvh, aantal, goed, and faktnr. The first row contains the following data: order: 91001534, volgnr: 1, Referentie: (empty), Laad datum: 2009-02-04, Laad naam: (redacted), Laad plaats: TIEL, Los datum: 2009-02-04, Los naam: (redacted), Los plaats: BLEISWIJK, kenteken: BH-ZT-09, lvh: (empty), aantal: 26.00, goed: PAL.FUST, faktnr: 900081. A green checkmark is in the first column, and a red cross is in the second column of the first row, both circled in red. The page number 'Page 1 of 1 (1 rows)' is shown at the bottom.

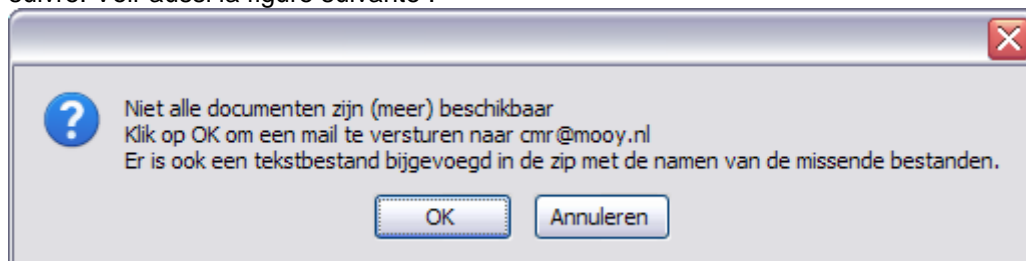
order	volgnr	Referentie	Laad datum	Laad naam	Laad plaats	Los datum	Los naam	Los plaats	kenteken	lvh	aantal	goed	faktnr
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2009-02-04	[REDACTED]	TIEL	2009-02-04	[REDACTED]	BLEISWIJK	BH-ZT-09		26.00	PAL.FUST	900081

Dans ce cas précis, il n'y a qu'une ligne, mais il peut y avoir des centaines de lignes sur 1 facture. Les cases à cocher 1 et 2 sont alors pratiques, car elles permettent de sélectionner toutes les lignes ou toutes les lignes de la page affichée. La case 3 permet de sélectionner ou de désélectionner des lignes distinctes. Lors du changement de page (s'il y a plusieurs pages), il y a un lien vers la page suivante ou précédente au lieu de « Page 1 sur 1 ». Lorsque vous changez de page, vos sélections sont conservées. Vous pouvez donc sélectionner en même temps des lignes de la page 1, 2, 3 etc.

Ici aussi, la coche verte et la croix rouge au début de la ligne permettent de voir si la commande est complète.

Si vous cliquez sur le bouton « Télécharger », toutes les lignes sélectionnées sont récupérées et les documents liés sont placés dans un fichier zip. Le navigateur propose ensuite de télécharger ce fichier.

Pour les factures qui datent de plus de 6 mois, Il n'y aura plus de documents disponibles. Dans ce cas, un fichier zip sera créé avec les documents qui sont encore disponibles, ainsi qu'un fichier texte qui contient les noms des fichiers qui ne sont plus en ligne. Une fenêtre contextuelle s'affichera également, dans laquelle on vous demandera si vous voulez envoyer un courriel à l'administration de Mooy Logistics (cmr@mooy.nl). Celle-ci peut alors récupérer le document dans ses archives et le faire suivre. Voir aussi la figure suivante :



### 1.3 Suivi des lignes de commande

Il est possible d'assurer le suivi des lignes de commande en les marquant. Ceci permet de voir facilement si les documents requis sont arrivés. Cette option est utilisée dans « Demande de documents » (rubrique 2)

Comme vous pouvez le voir sur la capture d'écran ci-dessous, il est possible de cocher chaque ligne. La 'commande complète' sur la capture d'écran ci-dessous n'est pas complète. Un seul document est lié à la ligne 1.

Laad datum	Volgen	Referentie	Aantal	LVH	Goederen	Factuur nummer	Documenten
2009	<input checked="" type="checkbox"/>	CMR	20.00	ESP	KOMKOMMERS		<a href="#">115598</a>
2009	<input type="checkbox"/>	CMR	44.00		SINAASAPPEL		

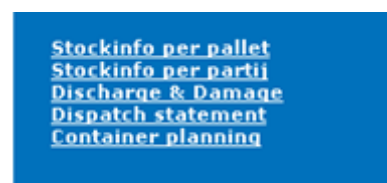
Nous pouvons à présent cocher la ligne 2 de façon à envoyer un courriel à l'utilisateur dès qu'un document est lié.

Laad datum	Volgen	Referentie	Aantal	LVH	Goederen	Factuur nummer	Documenten
2009	<input checked="" type="checkbox"/>	CMR	20.00	ESP	KOMKOMMERS		<a href="#">115598</a>
2009	<input checked="" type="checkbox"/>	CMR	44.00		SINAASAPPEL		

La fenêtre se ferme après un appui sur « Enregistrer ». Dès que le document CMR lié à cette ligne a été ajouté, un courriel sera envoyé à l'utilisateur lors du prochain contrôle.

## 2 Entreposage

L'onglet « Entreposage » permet d'accéder à la partie Entreposage du Servicedesk.



Sur le côté gauche de l'écran qui s'affiche à présent, vous pouvez sélectionner les données à récupérer. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le lien correspondant.

### 2.1 Critères de sélection

Pour rechercher les données souhaitées, vous pouvez utiliser différents critères de sélection dans Servicedesk. Plus vous spécifiez des critères de sélection, plus les résultats fournis par le système seront précis. De plus, vous pouvez choisir les informations à ne pas afficher à l'aide des critères de sélection.

Les hyperliens sur le côté gauche de l'écran permettent d'accéder à un écran de sélection semblable à celui de la figure ci-dessus. Celui-ci permet de spécifier les critères de recherche. En cliquant sur l'une des listes déroulantes, vous affichez une liste d'entrées disponibles, comme le montre la capture d'écran ci-dessous. La barre de défilement verticale ou la molette de votre souris permettent d'afficher les données invisibles de cette liste.

S'il y a un champ de sélection de date pour les données à récupérer, le fait de cliquer sur l'un des champs de date a pour effet d'afficher un calendrier, comme le montre la capture d'écran ci-dessous.



Le champ de recherche « Par-/N° Réf. », par exemple, permet d'effectuer une recherche par numéro de référence ou une partie de celui-ci. La partie inconnue du numéro de référence doit être remplacée par un %. Pour rechercher, par exemple, le numéro 123456, vous pouvez saisir :

%456 ou  
123% ou  
%2345%

Le même principe s'applique à d'autres champs où la saisie libre est possible, tels que « Type principal » et « Nom de client ».

## 2.2 Les résultats

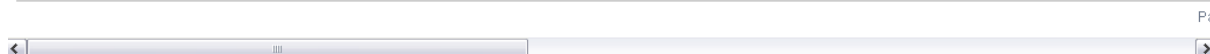
### 2.2.1 Afficher les résultats

Lorsque les critères de recherche ont été spécifiés, la recherche peut être lancée à l'aide du bouton « Rechercher ».



Si les données saisies sont exactes, une ou plusieurs lignes doivent s'afficher comme le montre la capture d'écran ci-dessous.

Inslagdatum	Mooy ref.	Aflader	Ontvanger	Land v.o.	Hoofdsoort	Soort	Verpakking	Lbl/Merk	Maat/Mix	Werkelijke maat	# P/P	Vrrd #	Grade/Cat.	I
				COSTA	ANANAS	TROPIC/	OT HIGH CUBE		8	8	80	80	1	
				COSTA	ANANAS	TROPIC/	OT HIGH CUBE		8	8	80	80	1	
				COSTA	ANANAS	TROPIC/	OT HIGH CUBE		8	8	79	79	1	



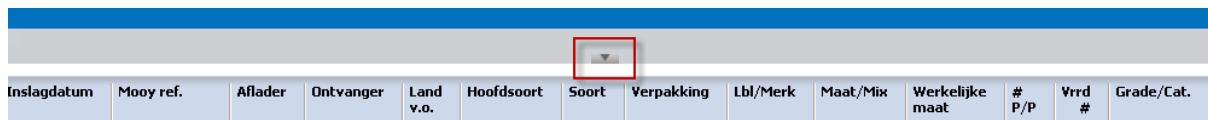
Comme la largeur de l'écran ne permet pas d'afficher toutes les colonnes, la barre de défilement au bas de l'écran peut être déplacée horizontalement afin d'afficher les colonnes invisibles. Il est également possible d'ajuster la largeur d'une colonne de façon à afficher le texte qu'elle contient dans son intégralité. Pour ajuster la largeur de la colonne, il suffit de positionner le curseur de la souris sur la ligne verticale entre 2 colonnes. Le symbole .... apparaît. Vous pouvez à présent ajuster la largeur de la colonne en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé et en déplaçant la souris vers la gauche ou la droite.



Si les informations demandées ne rentrent pas sur une page, vous pouvez sélectionner les pages restantes au milieu et en bas de l'écran. Le numéro en caractères gras est le numéro de la page actuellement affichée.

Page 1 2 3 4 5 > >> of 6 (229 rows)

Vous pouvez également choisir de masquer entièrement l'écran de sélection. Ceci permet de libérer de l'espace pour afficher les données demandées. Appuyez sur la flèche au-dessus des colonnes (voir figure ci-dessous) pour masquer/afficher les critères de recherche.



Inslagdatum	Mooy ref.	Aflader	Ontvanger	Land v.o.	Hoofdsoort	Soort	Verpakking	Lbi/Merk	Maat/Mix	Werkelijke maat	# P/P	Vrrd #	Grade/Cat.
-------------	-----------	---------	-----------	-----------	------------	-------	------------	----------	----------	-----------------	-------	--------	------------

## 2.2.2 Télécharger les résultats

Les données demandées peuvent éventuellement être téléchargées directement sur votre ordinateur dans un fichier .xls. Pour ouvrir ce fichier, vous avez besoin de Microsoft Excel ou d'une autre application sur votre ordinateur.



Appuyez sur le bouton « Télécharger » et choisissez sur l'écran ci-dessous si le fichier doit être ouvert ou enregistré sur votre ordinateur (si vous utilisez le navigateur Windows Internet Explorer, car l'écran peut être différent si vous utilisez un autre navigateur).





## 2.3 Aperçus disponibles

Les données disponibles sur le Servicedesk de Mooy Logistics seront brièvement passées en revue ci-dessous par type d'aperçu.

### 2.3.1 Informations sur le stock par palette

Cette section permet de récupérer des informations sur le stock par palette. Saisissez les critères de sélection souhaités. En appuyant sur le bouton « Rechercher » ou « Télécharger », vous verrez toutes les palettes qui répondent aux critères spécifiés.



Stockinfo per pallet	
Boot	-Alle boten-
Maat/Mix	8
Hoofdsoort	ANANAS
Verpakking	-Alle verpakking-
Soort	-Alle soorten-
Locatie	MOOY
Lbl/Merk	-Alle labels/merken-
Item/Artikelnr.	-Alle artikelnrs-
Kontramerck	-Alle kenmerken-
GTIN/EANno	-Alle Ean-
Grade/Cat.	-Alle grades/cat-
Op-/Ref nr.	-Alle op-/referenties-
Land v.o.	-Alle landen-
Container nr.	-Alle container nrs-

### 2.3.2 Informations sur le stock par lot

Cette section permet de récupérer des informations sur le stock par lot. Saisissez les critères de sélection souhaités. En appuyant sur le bouton « Rechercher » ou « Télécharger », vous verrez tous les lots qui répondent aux critères spécifiés.

Stockinfo per partij	
Boot	-Alle boten-
Maat/Mix	-Alle maten-
Hoofdsoort	-Alle hoofdsoorten-
Verpakking	-Alle verpakking-
Soort	-Alle soorten-
Locatie	-Alle locaties-
Lbl/Merk	-Alle labels/merken-
Item/Artikelnr.	-Alle artikelnrs-
Kontramerck	-Alle kenmerken-
GTIN/EANno	-Alle Ean-
Grade/Cat.	-Alle grades/cat-
Op-/Ref nr.	-Alle op-/referenties-
Land v.o.	-Alle landen-
Container nr.	-Alle container nrs-

### 2.3.3 Déchargement et dommages

Cette section permet de récupérer votre confirmation de déchargement. Vous pouvez aussi voir les dommages constatés sur les produits et la nature des dommages.

Saisissez les critères de sélection souhaités. En appuyant sur le bouton « Rechercher » ou « Télécharger », vous verrez toutes les palettes qui répondent aux critères spécifiés.

**Discharge & Damage**



Aflader

Ontvanger

Boot

Voyage #

	Vanaf	T/m
Inslagdatum	28-03-2012	28-04-2012
Hoofdsoort		ZZZZ
Op-/Ref nr.		ZZZZZZZZZZ



### 2.3.4 Déclaration d'expédition

Cette section permet de récupérer votre confirmation de chargement. Saisissez les critères de sélection souhaités. En appuyant sur le bouton « Rechercher » ou « Télécharger », vous verrez toutes les palettes qui répondent aux critères spécifiés.

Aflader

Voyage #

	Vanaf	T/m
Uitslagdatum	28-03-2012	28-04-2012
Hoofdsoort		ZZZZ
Order No/Rel. ref.		ZZZZ
Klant naam		ZZZZ
Op-/Ref nr.		ZZZZ
Land v.o.		ZZZZ

### 2.3.5 Planification des conteneurs


Cette section permet d'afficher la planification des conteneurs. Saisissez les critères de sélection souhaités. En appuyant sur le bouton « Rechercher » ou « Télécharger », vous verrez tous les conteneurs qui répondent aux critères spécifiés. Par exemple, vous pouvez voir l'heure à laquelle un conteneur est attendu, le contenu du conteneur et le site où le conteneur sera déchargé.

**Container planning**

Boot  Container nr.

Ontvanger  Aflader

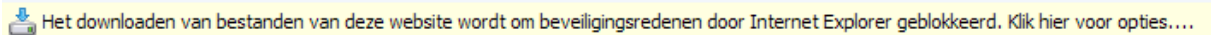
	Vanaf	T/m
Inslagdatum	28-03-2012	28-04-2012

## Annexe

À l'heure actuelle, il y a encore quelques problèmes concernant l'utilisation du site. Nous sommes en train de résoudre ces problèmes. En attendant, veuillez tenir compte des recommandations suivantes.

- 1- Pour l'instant, il n'est pas possible de modifier des mots de passe ou de créer/supprimer des employés. En effet, nous avons choisi de supprimer cette fonctionnalité pendant la période d'essai, mais elle sera ajoutée à l'avenir. Il est également impossible de retrouver un mot de passe perdu. Pour ce faire, veuillez contacter Mooy Logistics.
- 2- Lors du téléchargement de documents liés à une facture, il se peut qu'un message s'affiche si vous utilisez Internet Explorer (version 7 et 8).

A screenshot of an Internet Explorer security warning message. The message is displayed in a yellow box with a blue border. It contains a small icon of a download arrow and the text: "Het downloaden van bestanden van deze website wordt om beveiligingsredenen door Internet Explorer geblokkeerd. Klik hier voor opties..."

- 3- Vous devez cliquer une seule fois par session sur cette barre et sélectionner « Télécharger le fichier ». Ensuite, ce message ne s'affichera plus tant que le navigateur Internet Explorer reste ouvert.