

Sterling Business Center



Guide d'administration des articles

Release 9.1

Sterling Business Center



Guide d'administration des articles

Release 9.1

Remarque

Avant d'utiliser le présent document et le produit associé, prenez connaissance des informations figurant à la section «Remarques», à la page 731.

Copyright

La présente édition s'applique à la version 9.1 d'IBM Sterling Selling and Fulfillment Foundation et à toutes les éditions et modifications ultérieures, sauf mention contraire dans les nouvelles éditions.

Table des matières

Remarque	iii	Affichage graphique d'utilisation des coupons dans Sterling Business Center	21
Copyright	v		
Chapitre 1. IBM Sterling Business Center		Chapitre 7. Création d'un article ordinaire dans Sterling Business Center	23
Présentation de l'administration des articles	1	Chapitre 8. Création d'un article d'offre groupée dans Sterling Business Center	25
Configurations initiales par les administrateurs d'article dans Sterling Business Center	2	Chapitre 9. Création d'un article de kit physique dans Sterling Business Center	27
Configurations initiales pour les administrateurs système pour Sterling Business Center	3	Chapitre 10. Création d'un article de kit physique dynamique dans Sterling Business Center	29
Configurations initiales pour utiliser des modèles configurables dans Sterling Business Center	5	Chapitre 11. Création d'un article avec des variations dans Sterling Business Center	31
Configurations de l'aperçu des configurations de l'article dans Sterling Business Center	5	Prérequis de la création d'un article avec variations	31
		Création d'un article avec variations	31
Chapitre 2. Comprendre l'interface utilisateur de l'application Sterling Business Center	7	Chapitre 12. Création d'un article de kit logique dans Sterling Business Center	33
Chapitre 3. Icônes et descriptions de l'interface utilisateur de Sterling Business Center	9	Chapitre 13. Recherche d'un article dans Sterling Business Center	35
Chapitre 4. Changement d'une organisation de contexte dans Sterling Business Center	13	Recherche élémentaire d'article dans Sterling Business Center	35
Présentation de l'organisation du contexte dans Sterling Business Center	13	Recherche avancée d'article dans Sterling Business Center	36
Changement de votre organisation de contexte dans Sterling Business Center	13	Ajout de critères supplémentaires pour une recherche avancée d'article dans Sterling Business Center	37
Chapitre 5. Connexion à Sterling Business Center	15	Enregistrement d'une recherche d'article dans Sterling Business Center	37
Chapitre 6. Utilisation de la page d'accueil Sterling Business Center.	17	Réalisation d'une recherche à l'aide d'une recherche d'article enregistrée dans Sterling Business Center	38
Présentation de la page d'accueil d'utilisation de l'administration d'article	17	Modification d'une recherche d'article enregistrée dans Sterling Business Center	38
Administration du catalogue dans Sterling Business Center	17	Chapitre 14. Enregistrement d'une recherche dans Sterling Business Center	41
Administration de la tarification dans Sterling Business Center	19	Chapitre 15. Gestion des recherches enregistrées dans Sterling Business Center	43
Gestion des boutiques en ligne dans Sterling Business Center	20		
Gestion du merchandising dans Sterling Business Center	20		
Exécution des recherches enregistrées favorites dans Sterling Business Center	21		
Accès aux entités récemment modifiées dans Sterling Business Center	21		

Changement de nom d'une recherche enregistrée dans Sterling Business Center	43
Suppression d'une recherche enregistrée dans Sterling Business Center	44
Affichage et exécution d'une recherche enregistrée dans Sterling Business Center	44
Balilage d'une recherche enregistrée comme recherche favorite	45

Chapitre 16. Ajout d'un article existant comme article enfant à un article avec variations	47
---	-----------

Chapitre 17. Modification d'un article enfant d'un article avec variations	49
---	-----------

Chapitre 18. Suppression d'un article enfant d'un article avec variations	51
--	-----------

Chapitre 19. Définition des informations principales d'un article	53
--	-----------

Chapitre 20. Localisation des zones dans Sterling Business Center	57
--	-----------

Chapitre 21. Définition des unités de mesure d'un article	59
--	-----------

Chapitre 22. Définition d'une unité de mesure de tarification si elle est différente de l'unité de mesure de stock	61
---	-----------

Chapitre 23. Ajout d'une unité de mesure de remplacement.	63
--	-----------

Chapitre 24. Modification d'une unité de mesure de remplacement	65
--	-----------

Chapitre 25. Suppression d'une unité de mesure de remplacement	67
---	-----------

Chapitre 26. Ajout manuel d'une instruction à un article	69
---	-----------

Chapitre 27. Ajout d'une instruction des codes d'instruction existants à un article	71
--	-----------

Chapitre 28. Modification de l'instruction d'un article	73
--	-----------

Chapitre 29. Modification de la séquence d'une instruction d'un article. 75	
--	--

Chapitre 30. Suppression d'une instruction d'un article	77
--	-----------

Chapitre 31. Définition des détails d'exécution pour le sourçage et le transport d'un article	79
--	-----------

Chapitre 32. Définition des détails d'exécution des retours pour accepter les retours d'article	83
--	-----------

Chapitre 33. Définition des détails d'exécution des retours pour refuser les retours d'article	85
---	-----------

Chapitre 34. Affectation d'une valeur d'attribut à un attribut d'article	87
Présentation de la valeur d'attribut d'un attribut d'article.	87
Affectation d'une valeur d'attribut à un attribut d'article.	87

Chapitre 35. Substitution d'une valeur d'attribut d'un attribut d'article	89
--	-----------

Chapitre 36. Modification de la valeur d'attribut d'un attribut d'article	91
--	-----------

Chapitre 37. Affectation de plusieurs valeurs d'attribut à un attribut d'article	93
---	-----------

Chapitre 38. Affectation de valeurs aux zones étendues pour un article	95
---	-----------

Chapitre 39. Configuration du stock d'un article balisé	97
Présentation de la configuration du stock d'un article balisé	97
Configuration du stock d'un article balisé	97
Configuration des attributs de balise des identificateurs de balise	100

Chapitre 40. Configuration du stock d'un article non balisé	101
--	------------

Chapitre 41. Association d'un article à un article de vente croisée	105
--	------------

Chapitre 42. Modification des détails de l'article de vente croisée	107
--	------------

Chapitre 43. Dissociation d'un article et d'un article de vente croisée.	109
---	------------

Chapitre 44. Définition des propriétés d'un attribut de texte	111	Chapitre 59. Dissociation d'une catégorie et d'un article pour une association de supersession.	141
Chapitre 45. Association d'une catégorie à un article pour une association de vente croisée.	113	Chapitre 60. Association d'un article de substitution préférée à un article	143
Chapitre 46. Modification de la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de vente croisée	115	Chapitre 61. Modification des détails de l'article de substitution préférée	145
Chapitre 47. Dissociation d'une catégorie d'un article pour une association de vente croisée.	117	Chapitre 62. Dissociation d'un article et d'un article de substitution préférée	147
Chapitre 48. Association d'un article à un article de vente additionnelle	119	Chapitre 63. Association d'une catégorie à un article pour une association de substitution préférée	149
Chapitre 49. Modification des détails de l'article de vente additionnelle.	121	Chapitre 64. Modification de la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de substitution préférée.	151
Chapitre 50. Dissociation d'un article et d'un article de vente additionnelle	123	Chapitre 65. Dissociation d'une catégorie d'un article pour une association de substitution préférée	153
Chapitre 51. Association d'une catégorie à un article pour une association de vente additionnelle	125	Chapitre 66. Association d'un article de remplacement à un premier article	155
Chapitre 52. Modification de la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de vente additionnelle.	127	Chapitre 67. Modification des détails de l'article de remplacement	157
Chapitre 53. Dissociation d'une catégorie d'un article pour une association de vente additionnelle	129	Chapitre 68. Dissociation d'un article de remplacement et du premier article	159
Chapitre 54. Association d'un article à un article de supersession	131	Chapitre 69. Association d'une catégorie à un article pour une association de remplacement	161
Chapitre 55. Modification des détails de l'article de supersession	133	Chapitre 70. Modification de la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de remplacement	163
Chapitre 56. Dissociation d'un article et d'un article de supersession.	135	Chapitre 71. Dissociation d'une catégorie et d'un article pour une association de remplacement	165
Chapitre 57. Association d'une catégorie à un article pour une association de supersession.	137	Chapitre 72. Association d'un article à un article concurrent	167
Chapitre 58. Modification de la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de supersession	139	Chapitre 73. Modification des détails de l'article concurrent.	169

Chapitre 74. Dissociation d'un article concurrent et du premier article . . .	171	Chapitre 90. Suppression d'un noeud d'un article	205
Chapitre 75. Association d'une catégorie à un article pour une association concurrente.	173	Chapitre 91. Définition d'une classification d'article.	207
Chapitre 76. Modification de la plage de dates effective d'une catégorie pour une association concurrente . .	175	Chapitre 92. Création d'un service de livraison dans Sterling Business Center	211
Chapitre 77. Dissociation d'une catégorie et d'un article pour une association concurrente.	177	Chapitre 93. Définition des informations principales d'un service de livraison	213
Chapitre 78. Ajout d'un actif à un article.	179	Chapitre 94. Création d'un service fourni dans Sterling Business Center .	215
Chapitre 79. Modification des détails de l'actif	181	Chapitre 95. Définition des informations principales d'un service fourni.	217
Chapitre 80. Suppression d'un actif d'un article	183	Chapitre 96. Création d'un service de prélèvement de retour dans Sterling Business Center	221
Chapitre 81. Association d'un mot clé à un article	185	Chapitre 97. Définition des informations principales d'un service de prélèvement en retour	223
Chapitre 82. Dissociation d'un mot clé et d'un article	187	Chapitre 98. Création d'un service à valeur ajoutée dans Sterling Business Center	225
Chapitre 83. Association d'un alias à un article	189	Chapitre 99. Définition des informations principales d'un service à valeur ajoutée	227
Chapitre 84. Dissociation d'un alias et d'un article	191	Chapitre 100. Recherche d'un service dans Sterling Business Center	231
Chapitre 85. Association d'un code d'exclusion à un article	193	Recherche élémentaire de service dans Sterling Business Center	231
Chapitre 86. Dissociation d'un code d'exclusion et d'un article	195	Recherche de service dans Sterling Business Center	231
Chapitre 87. Définition des détails des ventes et du merchandising d'un article.	197	Ajout de critères supplémentaires pour une recherche avancée de service dans Sterling Business Center	232
Chapitre 88. Ajout d'un noeud et définitions des détails de noeud d'un article.	201	Enregistrement d'une recherche de service dans Sterling Business Center.	233
Chapitre 89. Modification des détails du noeud	203	Réalisation d'une recherche à l'aide d'une recherche de service enregistrée dans Sterling Business Center.	233
		Modification d'une recherche de service enregistrée dans Sterling Business Center	234

Chapitre 101. Ajout manuel d'une instruction à un service	237	Chapitre 116. Affectation manuelle d'un article et définition de la quantité d'articles de kit physique ou d'offre groupée.	267
Chapitre 102. Ajout d'une instruction des codes d'instruction existants à un service	239	Chapitre 117. Affectation manuelle d'un article de service et définition de la quantité d'articles de service pour un article de kit physique ou d'offre groupée.	269
Chapitre 103. Modification de la séquence d'une instruction d'un service	241	Chapitre 118. Suppression manuelle d'un article existant ou d'un service d'un article de kit physique ou d'offre groupée.	271
Chapitre 104. Modifier une instruction d'un service	243	Chapitre 119. Création d'un article configurable dans Sterling Business Center	273
Chapitre 105. Suppression d'une instruction d'un service	245	Association d'un modèle à un article d'offre groupée	273
Chapitre 106. Affectation de valeurs aux zones étendues pour un service .	247	Chapitre 120. Création d'un article préconfiguré dans Sterling Business Center	275
Chapitre 107. Association d'un service fourni à un article	249	Utilisation d'un modèle pour créer un article sous forme préconfigurée	275
Chapitre 108. Modification d'un service fourni associé à un article . .	251	Chapitre 121. Changement du modèle de configuration d'un article configurable ou préconfiguré	277
Chapitre 109. Dissociation d'un service fourni et d'un article	253	Chapitre 122. Modification de la configuration d'un article préconfiguré.	279
Chapitre 110. Association d'un service de livraison à un article	255	Chapitre 123. Aperçu des détails de l'article dans Sterling Business Center	281
Chapitre 111. Modification d'un service de livraison associé à un article.	257	Chapitre 124. Ajout d'une activité de service à un service à valeur ajoutée .	283
Chapitre 112. Dissociation d'un service de livraison et d'un article . .	259	Chapitre 125. Modification d'une activité de service à valeur ajoutée . .	285
Chapitre 113. Association d'un service de prélèvement en retour à un article .	261	Chapitre 126. Suppression d'une activité de service à valeur ajoutée . .	287
Chapitre 114. Modification d'un service de prélèvement en retour associé à un article.	263	Chapitre 127. Ajout d'une option de service à un service fourni ou à un service de livraison.	289
Chapitre 115. Dissociation d'un service de prélèvement en retour et d'un article	265		

Chapitre 128. Suppression d'une option de service d'un service fourni ou d'un service de livraison	291	Chapitre 142. Dissociation d'un service et d'un service de vente croisée	319
Chapitre 129. Association d'une compétence de service à un service fourni ou à un service de livraison	293	Chapitre 143. Association d'un service à un service de vente additionnelle	321
Chapitre 130. Dissociation d'une compétence de service et d'un service fourni ou d'un service de livraison	295	Chapitre 144. Modification des détails du service de vente additionnelle.	323
Chapitre 131. Association d'un service d'assemblage et de désassemblage à un article de kit physique ou dynamique	297	Chapitre 145. Dissociation d'un service et d'un service de vente additionnelle.	325
Chapitre 132. Dissociation d'un service d'assemblage et de désassemblage et d'un article de kit physique ou dynamique.	299	Chapitre 146. Association d'un service à un service de supersession	327
Chapitre 133. Définition des détails des ventes et du merchandising d'un service	301	Chapitre 147. Modification des détails du service de supersession	329
Chapitre 134. Association d'un mot clé à un service	303	Chapitre 148. Dissociation d'un service et d'un service de supersession	331
Chapitre 135. Dissociation d'un mot clé et d'un service	305	Chapitre 149. Association d'un service de substitution préférée à un service	333
Chapitre 136. Association d'un alias à un service.	307	Chapitre 150. Modification des détails du service de substitution préférée	335
Chapitre 137. Dissociation d'un alias et d'un service	309	Chapitre 151. Dissociation d'un service et d'un service de substitution préférée.	337
Chapitre 138. Association d'un code d'exclusion à un service.	311	Chapitre 152. Association d'un service de remplacement à un premier service	339
Chapitre 139. Dissociation d'un code d'exclusion et d'un service	313	Chapitre 153. Modification des détails du service de remplacement.	341
Chapitre 140. Association d'un service à un service de vente croisée	315	Chapitre 154. Dissociation d'un service et d'un service de remplacement	343
Chapitre 141. Modification des détails du service de vente croisée	317	Chapitre 155. Association d'un service à un service concurrent.	345
		Chapitre 156. Modification des détails du service concurrent.	347
		Chapitre 157. Dissociation d'un service et d'un service concurrent	349

Chapitre 158. Ajout d'un actif à un service	351	Chapitre 175. Affectation de valeurs de texte à format libre à un attribut de texte	387
Chapitre 159. Modification d'un actif pour un service	353	Chapitre 176. Suppression d'une valeur à partir d'un attribut de texte.	389
Chapitre 160. Suppression d'un actif d'un service	355	Chapitre 177. Ajout des actifs des valeurs autorisées à un attribut de texte	391
Chapitre 161. Générer un index de recherche	357	Chapitre 178. Modification des actifs des valeurs autorisées pour un attribut de texte	393
Chapitre 162. Génération d'un index de recherche incrémentiel	359	Chapitre 179. Suppression des actifs des valeurs autorisées d'un attribut de texte	395
Chapitre 163. Activation d'un index de recherche	361	Chapitre 180. Définition des propriétés d'un attribut booléen	397
Chapitre 164. Suppression d'un index de recherche	363	Chapitre 181. Définition des propriétés d'un attribut numérique	399
Chapitre 165. Suppression d'index de recherche par date	365	Chapitre 182. Affectation de tous les nombres à un attribut numérique.	401
Chapitre 166. Suppression d'un article dans Sterling Business Center	367	Chapitre 183. Affectation de nombres spécifiques à un attribut numérique	403
Chapitre 167. Suppression d'un service dans Sterling Business Center	369	Chapitre 184. Afficher les attributs dérivés	405
Chapitre 168. Définir les détails de domaine d'un attribut	371	Chapitre 185. Définition d'une plage pour un attribut dérivé	407
Chapitre 169. Création d'un groupe d'attributs	373	Chapitre 186. Modification de la séquence d'une plage de valeurs d'attributs dérivés	409
Chapitre 170. Modification d'un groupe d'attributs	375	Chapitre 187. Suppression d'une plage d'un attribut dérivé	411
Chapitre 171. Création d'un attribut	377	Chapitre 188. Ajout d'un postfixe à une valeur d'attribut	413
Présentation de la création d'un attribut	377	Chapitre 189. Modification d'un postfixe pour une valeur d'attribut	415
Création d'un attribut	377	Chapitre 190. Suppression d'un postfixe d'une valeur d'attribut	417
Chapitre 172. Modification des détails d'un attribut	381		
Chapitre 173. Modification de la séquence des groupes d'attributs et des attributs.	383		
Chapitre 174. Affectation d'une liste de valeurs à un attribut de texte	385		

Chapitre 191. Ajout d'un actif à un attribut	419	Chapitre 204. Définition d'un droit du client sans client	449
Chapitre 192. Modification d'un actif pour un attribut	421	Chapitre 205. Ajout de critères de profil client à un droit du client.	451
Chapitre 193. Suppression d'un actif d'un attribut	423	Chapitre 206. Modification des critères de profil client pour un droit du client.	453
Chapitre 194. Suppression d'un attribut	425	Chapitre 207. Suppression des critères de profil client d'un droit du client	455
Chapitre 195. Suppression d'un groupe d'attributs	427	Chapitre 208. Association d'un client spécifique à un droit	457
Chapitre 196. Ajout d'une organisation à une liste d'organisations de sous-catalogue	429	Chapitre 209. Dissociation d'un client spécifique et d'un droit	459
Présentation de l'organisation de sous-catalogue	429	Chapitre 210. Suppression d'un droit du client	461
Ajout d'une organisation à une liste d'organisations de sous-catalogue	429	Chapitre 211. Création d'un droit de vendeur dans Sterling Business Center	463
Chapitre 197. Suppression d'une organisation d'une liste d'organisations de sous-catalogue	431	Chapitre 212. Recherche d'un droit du vendeur dans Sterling Business Center	465
Chapitre 198. Création d'un droit du client dans Sterling Business Center	433	Recherche élémentaire de droits dans Sterling Business Center	465
Chapitre 199. Recherche d'un droit du client dans Sterling Business Center	435	Recherche avancée de droits avec Sterling Business Center.	465
Recherche élémentaire de droits dans Sterling Business Center	435	Ajout de critères supplémentaires pour une recherche avancée de droits dans Sterling Business Center	466
Recherche avancée de droits dans Sterling Business Center.	435	Chapitre 213. Création d'une règle de droit du vendeur	467
Ajout de critères supplémentaires pour une recherche avancée de droits dans Sterling Business Center	436	Chapitre 214. Modification d'une règle de droit du vendeur.	469
Chapitre 200. Création d'une règle de droits des clients.	437	Chapitre 215. Suppression d'une règle de droits du vendeur	471
Présentation de la règle de droits du client	437	Chapitre 216. Association d'une organisation à un droit du vendeur	473
Création d'une règle de droits des clients	437	Chapitre 217. Dissociation d'une organisation et d'un droit du vendeur	475
Chapitre 201. Modification d'une règle de droits des clients	441	Chapitre 218. Suppression d'un droit du vendeur	477
Chapitre 202. Suppression d'une règle de droits des clients	445		
Chapitre 203. Association d'un groupe de clients générique à un droit du client	447		

Chapitre 219. Tester les droits du client	479	Chapitre 235. Transfert d'un service fourni d'une catégorie à une autre . . .	511
Chapitre 220. Définition des détails du catalogue principal	481	Chapitre 236. Affectation de plusieurs valeurs à un attribut dans une catégorie	513
Chapitre 221. Création d'un catalogue dans Sterling Business Center	483	Chapitre 237. Suppression d'un article d'une catégorie	515
Chapitre 222. Autoriser une organisation de sous-catalogue à gérer un catalogue	485	Chapitre 238. Suppression d'un service fourni d'une catégorie	517
Chapitre 223. Modification des détails du catalogue.	487	Chapitre 239. Ajout d'un actif à une catégorie	519
Chapitre 224. Définition d'un catalogue comme catalogue de vente actif	489	Chapitre 240. Modification des détails d'un actif dans une catégorie	521
Chapitre 225. Ajout d'un actif à un catalogue	491	Chapitre 241. Suppression d'un actif d'une catégorie	523
Chapitre 226. Modification des détails des actifs dans un catalogue	493	Chapitre 242. Affectation d'un attribut à une catégorie	525
Chapitre 227. Suppression d'un actif d'un catalogue	495	Présentation des attributs d'une catégorie	525
Chapitre 228. Création d'une catégorie dans Sterling Business Center	497	Affectation d'un attribut à une catégorie	525
Chapitre 229. Modification des détails d'une catégorie	499	Chapitre 243. Affectation d'une valeur à un attribut dans une catégorie . . .	527
Chapitre 230. Modifiez la séquence des catégories et des catégories enfants	501	Chapitre 244. Affectation d'une utilisation à un attribut dans une catégorie	529
Chapitre 231. Autoriser une organisation de sous-catalogue à gérer une catégorie.	503	Chapitre 245. Suppression d'un attribut d'une catégorie	531
Chapitre 232. Affectation d'un article à une catégorie	505	Chapitre 246. Association d'un mot clé à une catégorie	533
Chapitre 233. Ajout d'un service fourni à une catégorie	507	Chapitre 247. Dissociation d'un mot clé et d'une catégorie	535
Chapitre 234. Transfert d'un article d'une catégorie à une autre	509	Chapitre 248. Suppression d'une catégorie dans Sterling Business Center	537
		Chapitre 249. Suppression d'un catalogue dans Sterling Business Center	539

Chapitre 250. Affichage de la liste des classifications dans Sterling Business Center	541	Chapitre 265. Suppression d'une classification dans Sterling Business Center	573
Chapitre 251. Création d'une classification dans Sterling Business Center	543	Chapitre 266. Lancement de Visual Product Modeler depuis Sterling Business Center	575
Chapitre 252. Modification d'une classification	545	Chapitre 267. Création d'un article	577
Chapitre 253. Ajout d'une intention à une classification	547	Chapitre 268. Gestion d'un article avec variations.	579
Chapitre 254. Suppression d'une intention d'une classification.	549	Chapitre 269. Gestion des informations principales d'un article .	581
Chapitre 255. Création d'une valeur de classification	551	Chapitre 270. Gestion des unités de mesure d'un article	583
Chapitre 256. Modification d'une valeur de classification	553	Chapitre 271. Gestion des instructions pour les articles	585
Chapitre 257. Affectation d'un article à une classification	555	Chapitre 272. Gestion des détails d'exécution des retours d'un article. .	587
Chapitre 258. Transfert d'un article d'une valeur de classification à une autre	557	Chapitre 273. Gestion de la valeur d'attribut d'un attribut d'article	589
Chapitre 259. Suppression d'un article d'une classification	559	Chapitre 274. Gestion du stock d'un article.	591
Chapitre 260. Affectation d'un attribut à une classification.	561	Chapitre 275. Gestion des associations de vente croisée d'un article.	593
Chapitre 261. Affectation d'une utilisation à un attribut dans une classification	563	Chapitre 276. Gestion des associations de vente additionnelle d'un article	595
Présentation de l'affectation d'une utilisation à un attribut dans une classification	563	Chapitre 277. Gestion des associations de supersession d'un article.	597
Affectation d'une utilisation à un attribut dans une classification.	563	Chapitre 278. Gestion d'une association de substitution préférée pour un article	599
Chapitre 262. Suppression d'un attribut d'une classification	565	Chapitre 279. Gestion d'une association de remplacement pour un article.	601
Chapitre 263. Définition des zones d'attribut héréditaires.	567		
Chapitre 264. Suppression d'une valeur de classification	571		

Chapitre 280. Gestion d'une association concurrente pour un article	603	Chapitre 295. Gestion d'une activité de service pour un service à valeur ajoutée	633
Chapitre 281. Gestion d'un actif pour un article	605	Chapitre 296. Gestion des options d'un service fourni ou d'un service de livraison	635
Chapitre 282. Gestion d'un mot clé, d'un alias et d'un code d'exclusion pour un article	607	Chapitre 297. Gestion d'une compétence de service pour un service fourni ou un service de livraison	637
Chapitre 283. Création d'un service	609	Chapitre 298. Gestion d'un service d'assemblage et d'un service de désassemblage d'un article de kit physique ou d'un article de kit physique dynamique	639
Chapitre 284. Gestion d'un noeud d'un article.	611	Chapitre 299. Gestion d'un mot clé, d'un alias et d'un code d'exclusion pour un service	641
Chapitre 285. Gestion des informations principales d'un service de livraison	613	Chapitre 300. Gestion d'une association de vente croisée pour un service	643
Chapitre 286. Gestion des informations principales d'un service fourni.	615	Chapitre 301. Gestion des associations de vente additionnelle pour un service	645
Chapitre 287. Gestion des informations principales d'un service de prélèvement en retour	617	Chapitre 302. Gestion d'associations de supersession pour un service. . .	647
Chapitre 288. Gestion des informations principales d'un service à valeur ajoutée	619	Chapitre 303. Gestion d'une association de substitution préférée pour un service	649
Chapitre 289. Gestion des instructions pour les services.	621	Chapitre 304. Gestion d'une association de remplacement pour un service	651
Chapitre 290. Gestion d'un service fourni pour un article	623	Chapitre 305. Gestion d'une association concurrente pour un service	653
Chapitre 291. Gestion d'un service de livraison d'un article	625	Chapitre 306. Gestion d'un actif pour un service.	655
Chapitre 292. Gestion d'un service de prélèvement en retour pour un article .	627	Chapitre 307. Gestion des index de recherche	657
Chapitre 293. Gestion des composants d'un article de kit physique	629	Chapitre 308. Gestion d'attributs . . .	659
Chapitre 294. Gestion des composants d'une offre groupée . . .	631		

Chapitre 309. Affichage des détails de groupe d'attributs	661	Chapitre 327. Gestion des affectations d'article et de service pour une catégorie	697
Chapitre 310. Affichage des détails d'attribut	663	Chapitre 328. Gestion d'un actif pour une catégorie	699
Chapitre 311. Gestion des actifs des valeurs autorisées pour un attribut de texte	665	Chapitre 329. Gestion d'un attribut pour une catégorie	701
Chapitre 312. Gestion des plages pour un attribut dérivé.	667	Chapitre 330. Affichage des détails d'une classification.	703
Chapitre 313. Gestion d'un postfixe pour un attribut	669	Chapitre 331. Affichage des détails d'une valeur de classification	705
Chapitre 314. Gestion d'un actif pour un attribut.	671	Chapitre 332. Gestion de l'affectation des articles pour les classifications. .	707
Chapitre 315. Gestion des organisations du sous-catalogue . . .	673	Chapitre 333. Gestion d'un attribut pour une classification	709
Chapitre 316. Gestion des droits du client	675	Chapitre 334. Définition d'un mot clé pour une catégorie	711
Chapitre 317. Gestion d'une règle de droits des clients.	677	Chapitre 335. Création d'une règle d'autorisations client	713
Chapitre 318. Gestion d'un groupe de clients pour un droit du client	679	Chapitre 336. Création d'une règle d'autorisations vendeur	715
Chapitre 319. Gestion des droits d'une boutique en ligne.	681	Chapitre 337. Zones et descriptions de l'onglet Articles de l'écran Autorisation du client.	717
Chapitre 320. Gestion d'une règle de droit de boutique en ligne	683	Chapitre 338. Zones et descriptions de l'onglet Articles de l'écran Autorisation du vendeur.	721
Chapitre 321. Gestion du catalogue principal	685	Chapitre 339. Gestion des autorisations du client	723
Chapitre 322. Gestion du catalogue de vente	687	Chapitre 340. Gestion des autorisations du vendeur	725
Chapitre 323. Gestion des catalogues	689	Chapitre 341. Modification d'une règle d'autorisations des clients.	727
Chapitre 324. Affichage des détails du catalogue	691	Chapitre 342. Modification d'une règle d'autorisations vendeur	729
Chapitre 325. Affichage des détails d'une catégorie	693	Remarques	731
Chapitre 326. Gestion d'un actif pour un catalogue.	695		

Index 735

Chapitre 1. IBM Sterling Business Center Présentation de l'administration des articles

Vous pouvez utiliser IBM Sterling Business Center pour configurer et gérer efficacement le catalogue de votre organisation, ainsi que pour définir les composants périphériques des articles comme les actifs, les classifications et ainsi de suite une fois que votre organisation a téléchargé tous les détails des articles dans la base de données. Pour chaque article ou service, vous pouvez définir et affecter un ensemble de caractéristiques appelées attributs dans Sterling Business Center. Vous pouvez regrouper logiquement les articles qui partagent un ensemble d'attributs en catégories. L'interface utilisateur d'Isterling Business Center vous permet de définir parfaitement une catégorie, d'affecter des attributs à une catégorie et de spécifier quels sont les articles qui vont dans telle ou telle catégorie. Chaque article affecté à une catégorie hérite de tous les attributs affectés à celle-ci.

Par exemple, vous pouvez créer un article, un poste de télévision à écran plat et un service fourni, le service d'installation, pour ce poste. Vous pouvez alors créer une catégorie, Télévisions, qui définit les attributs de tous les postes de télévision, y compris le type d'affichage, la taille de l'écran, etc. Lorsque l'article correspondant au poste à écran plat est ajouté à la catégorie Télévisions, il hérite automatiquement de tous les attributs associés à la cette catégorie. Si les attributs sont utilisés pour les spécifications d'article, ils seront affichés sur le site Web du client pour être visibles par ceux qui passent une commande.

Après avoir défini des articles, vous pouvez définir des classifications d'article et des structures hiérarchiques de classification permettant de contrôler d'autres processus de l'application, comme le sourçage, l'association de services, la détermination des préférences d'expédition, etc. En définissant une classification, vous identifiez une zone d'article comme ayant un rôle spécifié dans IBM Sterling Selling and Fulfillment Foundation.

Vous pouvez autoriser une organisation autre que l'organisation de catalogue à gérer une portion du catalogue principal si votre entreprise l'exige. Bien que les entreprises puissent partager le catalogue principal, dans certains cas, une organisation de catalogue a parfois besoin d'étendre le catalogue principal aux autres entreprises, ce qui leur permet de gérer les catégories dans le catalogue.

Une catalogue de catalogue est une entreprise qui gère le catalogue principal et définit d'autres entreprises comme organisations de sous-catalogue. Une organisation de catalogue autorise les organisations de sous-catalogue à gérer les catégories dans le catalogue principal et définit les droits du vendeur qui octroient ou restreignent l'accès des autres organisations à des catégories du catalogue principal. En fonction des droits du vendeur d'une organisation, celle-ci peut parfois afficher ou vendre des articles de catalogue gérés par l'organisation du catalogue ou par les autres organisations. Supposons que vous devez autoriser un fournisseur à gérer une catégorie, la marque X dans le catalogue, en veillant à ce que les détails de la marque X ne soit pas visible par ses concurrents. Dans un tel scénario, vous pouvez définir les droits des vendeurs qui octroient et restreignent l'accès des autres organisations aux catégories du catalogue. De même, vous pouvez définir les droits du client pour autoriser une entreprise à définir les articles que ses clients peuvent acheter.

Les organisations de sous-catalogue sont des entreprises qui désignent une organisation de catalogue comme étant la leur. Si un fournisseur ou un vendeur est une entreprise, vous pouvez le définir comme une organisation de sous-catalogue.

À l'aide de la fonctionnalité de génération d'index de catalogue, vous pouvez permettre aux clients d'effectuer une recherche dans le catalogue de vente actif de votre organisation. À partir de l'interface utilisateur Sterling Business Center, vous pouvez créer un fichier d'index pouvant être recherchés pour chaque environnement local à partir des données de la base de données de fondation de gestion des commandes et de la vente. Ce fichier d'index permet de veiller à ce que les recherches d'articles soient effectuées rapidement.

Configurations initiales par les administrateurs d'article dans Sterling Business Center

Pour utiliser les fonctionnalités fournies par Sterling Business Center, vous devez effectuer certaines tâches dans Applications Manager avant de commencer à utiliser l'application Sterling Business Center. Le tableau suivant répertorie ces tâches :

Définissez les éléments suivants...

Pour les actions suivantes...

Types de service

Utilisez ces types de service lors de la création d'un service.

États Utilisez ces statuts lors de la modification des détails de la catégorie.

Types d'instruction

Utilisez ces types d'instruction, qui peuvent être associés à un code d'instruction d'article ou à une instruction ajoutée manuellement, pour décrire le genre d'instruction correspondant.

Codes d'instruction

Utilisez ces codes d'instruction pour décrire des instructions spéciales associées à un article.

Compétences de service

Utilisez ces compétences de service lors de la configuration d'un service de livraison, d'un service fourni ou d'un service de prélèvement pour retour.

Codes de vitesse de rotation

Utilisez ces codes de vitesse lors de l'ajout d'un noeud à un article.

Options de service

Utilisez ces options de service lors de la configuration d'un service de livraison, d'un service fourni ou d'un service de prélèvement pour retour afin d'ajouter des exigences de capacité supplémentaire pour un service.

Codes d'exclusion

Utilisez ces codes d'exclusion lors de la configuration des articles ou des services si vos pratiques commerciales impliquent la réglementation des expéditions pour certains pays et régions.

Types d'alias

Utilisez ces alias lors de la configuration d'articles ou de services. Les alias sont des identificateurs d'autres articles et qui sont affichés sous la forme de zones dans l'écran de détails correspondant à un article ou à un service.

Types d'association

Utilisez ces types pour associer des articles à d'autres articles.

Types d'actif

Utilisez ces types lors de l'ajout d'actifs correspondant à des objets supports électroniques et pouvant être associés à des articles, à des catégories, à des attributs et à des valeurs d'attribut. Si vous définissez une image d'article, la taille recommandée est de 115 pixels par 115 pixels.

Emplacement du contenu des actifs

Utilisez cet emplacement du contenu des actifs lors de l'ajout d'actifs correspondant à des objets supports électroniques et pouvant être associés à des articles, à des catégories, à des attributs et à des valeurs d'attribut.

Classification d'enregistrement de coût

Utilisez cette classification d'enregistrement de coût lors de la définition de la classification d'un article.

Pour plus d'informations sur les tâches à effectuer avant d'utiliser Sterling Business Center, voir *Catalog Management: Concepts Guide*.

Configurations initiales pour les administrateurs système pour Sterling Business Center

Les administrateurs système doivent effectuer certaines tâches pour vous permettre d'utiliser les fonctionnalités fournies par Sterling Business Center. Le tableau suivant répertorie les tâches et les guides à consulter pour les effectuer :

Définissez les éléments suivants...	Pour les actions suivantes...	Voir...
Codes d'activité	Utilisez ces codes lors de l'ajout d'une activité de service à une activité à valeur ajoutée.	<i>Catalog Management: Concepts Guide</i>
États	Utilisez ces états lors de la configuration d'un article ou d'un service.	<i>Catalog Management: Configuration Guide</i>
Unités de mesure	Utilisez-les lors de la création d'un article.	<i>Selling and Fulfillment Foundation: Application Platform Configuration Guide</i>
pays et régions d'origine	Utilisez ces éléments lors de la définition du pays ou de la région d'origine d'un article.	<i>Selling and Fulfillment Foundation: Application Platform Configuration Guide</i>
Groupes de facteur de coût	Utilisez ces éléments lors de la définition des composants d'offre groupée d'un article de kit physique ou de kit physique dynamique.	<i>Selling and Fulfillment Foundation: Application Platform Configuration Guide</i>
Noeuds	Utilisez-les lors de la gestion des attributs de noeud d'un article.	<i>Selling and Fulfillment Foundation: Application Platform Configuration Guide</i>
Fournisseurs principaux	Utilisez-les lors de la gestion des attributs de stock d'un article.	<i>Selling and Fulfillment Foundation: Application Platform Configuration Guide</i>

Définissez les éléments suivants...	Pour les actions suivantes...	Voir...
Identificateurs de balise	Utilisez-les lors de la gestion des attributs de stock d'un article.	<i>Selling and Fulfillment Foundation: Application Platform Configuration Guide</i>
Attributs de balise	Utilisez-les lors de la gestion des attributs de stock d'un article.	<i>Selling and Fulfillment Foundation: Application Platform Configuration Guide</i>
Règles ATP	Utilisez-les lors de la gestion des attributs de stock d'un article.	<i>Sterling Global Inventory Visibility: Configuration Guide</i>
Règles de moniteur ATP au niveau du noeud	Utilisez-les lors de la gestion des attributs de stock d'un article.	<i>Sterling Global Inventory Visibility: Configuration Guide</i>
Règles de moniteur ATP	Utilisez-les lors de la gestion des attributs de stock d'un article.	<i>Sterling Global Inventory Visibility: Configuration Guide</i>
Organisations	Utilisez-les pour définir les organisations de catalogue et de sous-catalogue.	<i>Selling and Fulfillment Foundation: Application Platform Configuration Guide</i>
Clients	Utilisez-les lors de la gestion des clients pour un droit du client.	<i>Sterling Distributed Order Management: Configuration Guide</i>
Paramètre de contexte sterling- webchannel- visualmodeler-url dans web.xml La valeur de paramètre de contexte d'URL doit être au format suivant : http(s):// <serveur>:<port>/ <contexte> Par exemple, <https:// 10.23.23.25:1010/ Sterling>	Lancez Visual Product Modeler depuis Sterling Business Center.	<i>Business Center: Customization Guide</i>

Pour plus d'informations sur les catalogues, sur les articles et sur les composants périphériques de ces derniers, voir *Selling and Fulfillment Foundation: Catalog Concepts Guide*.

Remarque : Une exception 404 apparaîtra sans doute lors du lancement de l'application Visual Product Modeler à partir de l'application Sterling Business Center si l'ID habillage défini pour une boutique en ligne dans l'application Visual Product Modeler ne correspond pas au code d'organisation.

Configurations initiales pour utiliser des modèles configurables dans Sterling Business Center

En tant qu'administrateur, vous devez effectuer les configurations suivantes pour que les modèles configurables, définis dans l'application Visual Product Modeler, soient utilisables. Si un article est créé sous une forme configurable, vous pouvez l'associer à un modèle qui représente toutes les configurations valides possibles pour cet article.

1. Établissez une seule organisation en tant qu'organisation de catalogue.
2. Synchronisez l'organisation de catalogue en tant qu'entreprise déployée dans l'application Visual Product Modeler.
3. Synchronisez tous les utilisateurs de l'organisation de catalogue dans l'application Visual Product Modeler.
4. Synchronisez tous les paramètres régionaux dans l'application Visual Product Modeler.

Pour plus d'informations sur ces configurations, voir *Visual Modeler: Administration Guide*.

Configurations de l'aperçu des configurations de l'article dans Sterling Business Center

Après avoir créé un article et défini ses attributs, vous pouvez prévisualiser les détails de cet article comme il doit être affiché dans l'application Web Channel. Cependant, veillez à ce que les configurations soient effectuées pour cela :

- L'article est autorisé pour l'utilisateur invité dans l'application Web Channel.
- L'article est affecté à un catalogue pour lequel un index a été créé.
- Définissez l'URL ou implémentez l'exit utilisateur pour avoir un aperçu des détails de l'article. Vous pouvez effectuer l'une des configurations suivantes :
 - Définissez le paramètre de contexte `sterling-webchannel-itempreview-url` dans `web.xml`. La valeur de paramètre de contexte d'URL doit être au format suivant :

```
<http://<hôte-webchannel>:<port>/<contexte>/<itemDetails.action>
```

Par exemple, `<https://10.23.23.25:1010/Sterling>/catalog/itemDetails.action`
 - Implémentez l'exit utilisateur `YCMGetWebChannelItemPreviewURLUE` pour obtenir l'URL afin d'avoir un aperçu des détails de l'élément.

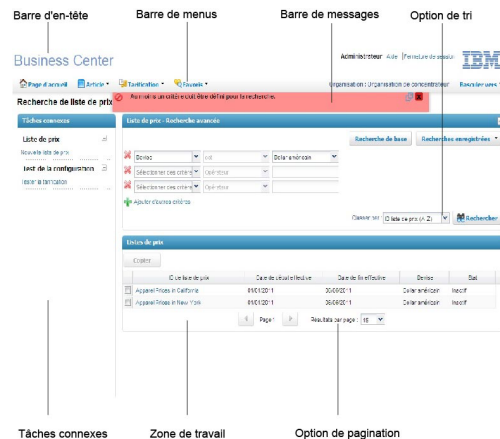
Entrée : l'exit utilisateur considère les détails de l'article comme l'entrée. La sortie par défaut de l'API `getItemDetails` avec l'élément "Extn" doit être transmise à l'exit utilisateur.

Sortie : l'exit utilisateur renvoie l'URL complète de l'application Web Channel.
- Si vous avez implémenté l'exit utilisateur `YCMGetWebChannelItemPreviewURLUE` et défini le paramètre de contexte `sterling-webchannel-itempreview-url` dans `web.xml`, seul l'exit utilisateur `YCMGetWebChannelItemPreviewURLUE` sera pris en compte.

Chapitre 2. Comprendre l'interface utilisateur de l'application Sterling Business Center

En vous familiarisant avec l'agencement de l'application Sterling Business Center et le mécanisme de navigation utilisé dans l'application, vous gagnerez en efficacité lors de son utilisation.

La figure suivante présente la disposition de l'interface utilisateur :



L'interface utilisateur de l'application vous permet par le développement et la réduction des panneaux de gérer votre zone de travail de manière plus efficace.

L'interface utilisateur comprends les éléments suivants :

- Barre d'en-tête - la barre d'en-tête affiche les informations et liens hypertextes suivants :
 - Nom de l'application - il s'agit du nom de l'application, dans ce cas, Sterling Business Center.
 - Nom d'utilisateur - il s'agit du nom de l'utilisateur qui a ouvert une session dans l'application.
 - Fermer la session - cliquez sur le lien hypertexte pour fermer la session de l'application.
- Barre de menus - comprend diverses options de menu et tâches fournies dans l'application. Sélectionnez l'option appropriée que vous souhaitez exécuter. Vous pouvez cliquer sur **Page d'accueil** pour accéder directement à la page d'accueil de l'application. Pour afficher l'aide contextuelle décrivant l'écran actuel et vous informer sur l'application, sur la barre de menus, cliquez sur **Aide**.
- Barre de messages - affiche toutes les mises à jour d'état, les messages d'avertissement ou les messages d'erreur afin d'offrir de l'assistance lors de l'exécution d'une tâche.
- Tâches connexes - ce panneau affiche toutes les tâches apparentées que vous pouvez exécuter. Ces tâches connexes sont affichées dynamiquement en fonction de la tâche en cours d'exécution.
- Zone de travail - il s'agit de la zone au sein de la fenêtre de l'application dans laquelle vous pouvez afficher et modifier les détails de la tâche en cours.

- **Pagination** - les résultats de la recherche sont affichés sur plusieurs pages. Afin d'afficher les résultats de la recherche sur plusieurs pages, cliquez sur l'icône **Précédent** pour revenir à la page précédente et sur l'icône **Suivant** pour passer à la page suivante.



Vous pouvez aussi déterminer le nombre de résultats de la recherche à afficher sur chaque page. Dans la liste déroulante **Résultats par page**, sélectionnez une option. Par exemple, si vous sélectionnez 10, lors de l'affichage des résultats de la recherche pour les articles d'une liste, dix articles sont affichés sur dix lignes.

- **Tri** - vous pouvez trier les résultats de la recherche, si nécessaire. Dans la liste déroulante **Classer par**, sélectionnez l'option de votre choix. Par exemple, lors de la recherche d'articles, vous pouvez trier les résultats de la recherche dans l'ordre croissant ou décroissant.

Remarque : Bien que la barre d'outils du navigateur Web soit masquée, vous pouvez effectuer des actions comme le retour à la page précédente, en actualisant la page en cours, et ainsi de suite, à l'aide des raccourcis du navigateur. Cependant, cette action est déconseillée.

Chapitre 3. Icônes et descriptions de l'interface utilisateur de Sterling Business Center

Dans l'application Sterling Business Center, vous pouvez effectuer certaines tâches en cliquant sur les icônes correspondantes dans l'interface utilisateur. Par exemple,

vous pouvez cliquer sur  en regard de la zone Date pour sélectionner une date. Notez que certaines icônes indiquent seulement une condition et ne permettent pas d'exécuter une tâche. Par exemple, l'icône  associée à une colonne d'une grille indique que la colonne est à la fois une zone modifiable et obligatoire.

Le tableau suivant dresse la liste des icônes qui permettent d'exécuter certaines tâches de l'application Sterling Business Center.

Tableau 1. Icônes et descriptions



























Icône	Action
	Go - Cliquez sur cette icône pour afficher les détails de l'entité sélectionnée.
	Rechercher - Cliquez sur cette icône pour afficher une liste des valeurs disponibles pour une entité. Par exemple, cliquez sur  pour afficher une liste des valeurs de classification lors de la création d'un article avec variation.
	Localiser - Cliquez sur cette icône pour localiser la zone correspondante.
	Calendrier - Cliquez sur cette icône pour sélectionner une date.
	Monter - Cliquez sur cette icône pour déplacer une entité d'un niveau vers le haut de la liste. Par exemple, vous pouvez cliquer sur  pour modifier la séquence d'une instruction sur un article dans l'écran Instructions.
	Descendre - Cliquez sur cette icône pour déplacer une entité d'un niveau vers le bas de la liste. Par exemple, vous pouvez cliquer sur  pour modifier la séquence d'une instruction sur un article dans l'écran Instructions.
	Déplacer à gauche - Cliquez sur cette icône pour déplacer une entité d'un tableau dans un autre. Par exemple, vous pouvez sélectionner un objectif de classification à partir du tableau Utilisations souscrites et cliquer sur  pour le transférer dans le tableau Utilisations disponibles et vice versa dans l'écran Gestion des classifications.
	Déplacer à droite - Cliquez sur cette icône pour déplacer une entité d'un tableau dans un autre. Par exemple, vous pouvez sélectionner un objectif de classification à partir du tableau Utilisations disponibles et cliquer sur  pour le transférer dans le tableau Utilisations souscrites dans l'écran Gestion des classifications.

Tableau 1. Icônes et descriptions (suite)

Icône	Action
	Déplacer tout à gauche - Cliquez sur cette icône pour déplacer toutes les entités d'un tableau à un autre. Par exemple, vous pouvez cliquer sur  pour déplacer tous les objectifs de classification du tableau Utilisations souscrites dans le tableau Utilisations disponibles dans l'écran Gestion des classifications.
	Déplacer tout à droite - Cliquez sur cette icône pour déplacer toutes les entités d'un tableau à un autre. Par exemple, vous pouvez cliquer sur  pour déplacer tous les objectifs de classification du tableau Utilisations disponibles dans le tableau Utilisations souscrites dans l'écran Gestion des classifications.
	Ajouter - Cliquez sur cette icône pour ajouter une nouvelle condition ou un nouveau critère. Par exemple, cliquez sur  pour ajouter un nouveau critère lors de la réalisation d'une recherche avancée d'entité.
	Supprimer - Cliquez sur cette icône pour supprimer une condition ou un critère existant. Par exemple, cliquez sur  pour supprimer un critère existant lors de la réalisation d'une recherche avancée d'entité.
	Suivant - Cliquez sur cette icône pour afficher la page suivante lorsque les résultats de la recherche sont affichés sur plusieurs pages.
	Précédent - Cliquez sur cette icône pour afficher la page précédente lorsque les résultats de la recherche sont affichés sur plusieurs pages.
	Marquer comme favorite - Cliquez sur cette icône pour baliser une recherche enregistrée comme recherche favorite.
	Supprimer le favori - Cliquez sur cette icône pour supprimer la recherche enregistrée de la liste des recherches enregistrées favorites.
	Détails d'erreur - Cliquez sur cette icône dans la barre des messages pour plus de détails sur un message d'erreur.

Le tableau suivant dresse la liste des icônes qui indiquent une condition sur l'application Sterling Business Center :

Tableau 2. Icônes et descriptions indiquant des conditions





Icône	Description
	Astérisque - Indique que la zone correspondante est obligatoire.
	Modifier colonne - Obligatoire - Indique que la colonne correspondante dans une grille est à la fois modifiable et obligatoire.
	Modifier colonne - Facultatif - Indique que la colonne correspondante dans une grille est modifiable et mais facultative.

Tableau 2. Icônes et descriptions indiquant des conditions (suite)

Icône	Description
	<p>Glisser-déposer - Indique que vous pouvez déplacer et déposer une entité dans un groupe pour modifier sa séquence ou d'un tableau à un autre pour modifier les sélections.</p> <p>Par exemple, pour modifier la séquence d'un attribut au sein d'un groupe de l'arborescence Attributs d'article, dans l'écran Gestion d'attributs, effectuez un glisser-déposer de l'attribut vers la position requise. De même, pour modifier la sélection d'un objectif de classification, vous pouvez le déplacer par glisser-déposer du tableau Utilisations souscrites dans le tableau Utilisations disponibles dans l'écran Gestion des classifications.</p>

Remarque : Bien que la barre d'outils du navigateur Web soit masquée, vous pouvez exécuter des actions comme un retour de navigation sur la page précédente, rafraîchir la page actuelle, etc. à l'aide des touches de raccourci-clavier du navigateur. Cependant, cette action est déconseillée.

Chapitre 4. Changement d'une organisation de contexte dans Sterling Business Center

Présentation de l'organisation du contexte dans Sterling Business Center

L'organisation du contexte est l'organisation que vous administrez à un point donné dans le temps. Par exemple, vous pouvez administrer deux organisations : une organisation de tarification appelée OrgTarif1 et une organisation de catalogue appelée OrgCatalog1. Si vous vous connectez en tant qu'utilisateur d'OrgTarif1, votre organisation de contexte sera immédiatement définie sur OrgTarif1. OrgTarif1 sera l'organisation que vous pourrez administrer immédiatement après vous être connecté.

En fonction de votre organisation de contexte, vous pourrez effectuer certaines tâches d'administration et afficher certaines informations sur ces tâches. Les articles de menu correspondants et les tâches associées apparaîtront en fonction de l'organisation du contexte. Par exemple, si vous vous connectez en tant qu'utilisateur d'organisation de tarification, vous pourrez effectuer des tâches d'administration de la tarification comme la création d'une liste de prix, la gestion d'une liste de prix, etc. Cependant, vous bénéficierez uniquement d'un accès en lecture seule à certaines tâches d'administration du catalogue comme la modification des détails d'un article et vous n'aurez pas accès à d'autres tâches d'administration du catalogue comme la création d'un article.

Changement de votre organisation de contexte dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous pouvez administrer plus d'une organisation, vous pouvez redéfinir votre organisation de contexte sur l'organisation que vous souhaitez administrer à tout moment après vous être connecté à l'application.

Pour changer l'organisation de contexte, procédez comme suit :

Procédure

1. À partir de la liste déroulante **Basculer vers** de la barre d'en-tête de l'application, sélectionnez l'organisation que vous souhaitez administrer. La liste déroulante **Basculer vers** affiche une liste des organisations administrées par la vôtre.
2. La page d'accueil de l'application affiche les éléments de menu et tâches applicables à l'organisation que vous avez sélectionnée. Par exemple, si vous vous connectez en tant qu'utilisateur d'organisation de tarification et que vous redéfinissez votre organisation de contexte sur une organisation de catalogue, vous pourrez effectuer toutes les tâches d'administration de catalogue comme la gestion d'un catalogue, la création d'un service, etc. Cependant, vous bénéficierez uniquement d'un accès en lecture seule à certaines tâches d'administration de la tarification comme la modification des détails d'un coupon.

Chapitre 5. Connexion à Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour accéder à l'application Sterling Business Center et utiliser ses fonctions, vous devez d'abord vous y connecter à l'aide d'un ID d'utilisateur et d'un mot de passe valides. Seuls les utilisateurs d'entreprise peuvent se connecter à l'application Sterling Business Center.

Remarque : Lorsque vous vous connectez à l'aide d'un navigateur ou d'une version de navigateur non pris(e) en charge par Sterling Business Center, une boîte de dialogue d'avertissement signale cette incompatibilité. Si vous continuez à utiliser un navigateur ou une version de navigateur non pris(e) en charge, vous risquez de rencontrer des problèmes d'interface utilisateur. Pour plus d'informations sur les navigateurs et les versions de navigateur pris en charge par Sterling Business Center, voir *Selling and Fulfillment Foundation: System Requirements Guide*.

Pour vous connecter à l'application, procédez comme suit :

Procédure

1. À partir du navigateur, accédez à l'URL fournie par votre administrateur système.
2. Une nouvelle fenêtre de navigateur apparaît. Entrez votre ID utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **Ouvrir une session**.
La page d'accueil Sterling Business Center apparaît.

Remarque : Le fuseau horaire du système où le navigateur s'exécute doit de préférence être identique au fuseau horaire de l'utilisateur connecté.

Chapitre 6. Utilisation de la page d'accueil Sterling Business Center

Présentation de la page d'accueil d'utilisation de l'administration d'article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La page d'accueil est le premier écran affiché dès que vous vous êtes connecté à l'application Sterling Business Center. Si vous souhaitez accéder à la page d'accueil à tout moment lors de l'utilisation de l'application, cliquez sur l'option **Page d'accueil** disponible dans la barre de menus.

La page d'accueil vous permet d'effectuer diverses tâches d'administration. Les tâches sont regroupées sous leurs objets métier associés, eux-mêmes regroupés sous plusieurs modules. Par exemple, les groupes suivants de liens hypertextes de tâches sont disponibles sous le module Gestion de boutique en ligne :

- Lien hypertexte **Gérer les organisations du sous-catalogue** sous Organisations de sous-catalogue
- Liens hypertexte **Nouveau droit** et **Rechercher un droit** sous Droits du vendeur

La page d'accueil vous permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Administration du catalogue dans Sterling Business Center
- Administration de la tarification dans Sterling Business Center
- Gestion des boutiques en ligne dans Sterling Business Center
- Exécution des recherches enregistrées favorites dans Sterling Business Center
- Gestion du merchandising dans Sterling Business Center
- Accès aux entités récemment modifiées dans Sterling Business Center
- Affichage graphique d'utilisation des coupons dans Sterling Business Center

Remarque : Les tâches d'administration que vous pouvez effectuer et les informations que vous pouvez afficher dépendent de l'organisation du contexte.

Administration du catalogue dans Sterling Business Center

Utilisez ce panneau pour effectuer une recherche rapide d'article et plusieurs tâches d'administration du catalogue. Pour rechercher un article, entrez son identificateur unique dans la zone **Recherche rapide d'article** et cliquez sur l'icône **Go**. Pour effectuer plusieurs tâches d'administration, cliquez sur le lien hypertexte correspondant à la tâche de votre choix. Le tableau suivant décrit les tâches qui peuvent être effectuées à partir de la page d'accueil du module Catalogue :

Cliquez sur...	Pour les actions suivantes...	Cliquez sur...	Pour les actions suivantes...
Nouvel article	<ul style="list-style-type: none"> • Création d'un article ordinaire dans Sterling Business Center • Création d'un article d'offre groupée dans Sterling Business Center • Création d'un article de kit physique dans Sterling Business Center • Création d'un article avec des variations dans Sterling Business Center • Création d'un article de kit logique dans Sterling Business Center 	Gérer les classifications	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher la liste des classifications dans • Création d'une classification dans Sterling Business Center
Recherche d'un article	Recherche d'un article	Gérer les attributs	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des détails du domaine d'attributs • Création d'un groupe d'attributs
Parcourir le catalogue de maintenance	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des détails du catalogue principal • Création d'une catégorie dans Sterling Business Center • Ajout d'un actif à une catégorie • Modification des détails d'un actif dans une catégorie • Suppression d'un actif d'une catégorie • Localisation des zones dans Sterling Business Center 	Nouveau droit	Création d'une règle de droits des clients

Cliquez sur...	Pour les actions suivantes...	Cliquez sur...	Pour les actions suivantes...
Gérer les catalogues	<ul style="list-style-type: none"> Définition d'un catalogue comme catalogue de vente actif Création d'un catalogue dans Sterling Business Center 	Rechercher un droit	Recherche d'un droit de client
Nouveau service	<ul style="list-style-type: none"> Création d'un service de livraison Création d'un service fourni dans Sterling Business Center Création d'un service à valeur ajoutée dans Sterling Business Center 	Tester la configuration des droits	Test d'un droit du client
Rechercher un service	Recherche d'un service	Lancer Visual Product Modeler	Lancer Visual Product Modeler
Gérer les index du catalogue	<ul style="list-style-type: none"> Génération d'un nouvel index de recherche Génération d'un index de recherche incrémentiel Activation d'un index de recherche Suppression d'un index de recherche Suppression d'index de recherche par date 		

Administration de la tarification dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le tableau suivant décrit les tâches qui peuvent être effectuées à partir de la page d'accueil du module Tarification :

Cliquez sur...	Pour les actions suivantes...	Cliquez sur...	Pour les actions suivantes...
Nouvelle liste de prix	Créer une liste de prix	Nouvelle règle de tarification	Créer une règle de tarification

Cliquez sur...	Pour les actions suivantes...	Cliquez sur...	Pour les actions suivantes...
Rechercher la liste de prix	Rechercher une liste de prix	Rechercher une règle de tarification	Rechercher une règle de tarification
Nouveau coupon	Créer un coupon		
Rechercher un coupon	Rechercher un coupon		
Pour plus d'informations sur ces tâches, voir <i>Business Center : Guide d'administration de la tarification</i> .			

Gestion des boutiques en ligne dans Sterling Business Center

Le tableau suivant décrit les tâches qui peuvent être effectuées à partir de la page d'accueil du module de boutique en ligne :

Cliquez sur...	Pour les actions suivantes...	Cliquez sur...	Pour les actions suivantes...
Gérer les organisations du sous-catalogue	<ul style="list-style-type: none"> Ajout d'une organisation à une liste d'organisations de sous-catalogue Suppression d'une organisation d'une liste d'organisations de sous-catalogue 	Nouveau droit	Création d'un droit de vendeur dans Sterling Business Center
		Rechercher un droit	Rechercher un droit de vendeur

Gestion du merchandising dans Sterling Business Center

Utilisez ce panneau pour effectuer les tâches suivantes :

- Gérer les aspects de merchandising pour l'article
- Gérer les ventes croisées pour l'article
- Gérer les ventes additionnelles pour l'article
- Gérer les solutions de remplacement pour l'article

Pour exécuter ces tâches, cliquez sur l'icône **Rechercher** située à côté de la boîte **Entrer article** pour rechercher l'identificateur de l'article. Sélectionnez l'option correspondante pour la tâche et cliquez sur **Go**.

Le tableau suivant décrit les tâches qui peuvent être effectuées à partir de la page d'accueil du

module Merchandising en plus des tâches répertoriées ci-avant :

Cliquez sur...

Pour les actions suivantes...

Parcourir le catalogue de vente

- Définition des détails du catalogue principal

- Création d'une catégorie dans Sterling Business Center
- Ajout d'un actif à une catégorie
- Modification des détails d'un actif dans une catégorie
- Suppression d'un actif d'une catégorie
- Localisation des zones dans Sterling Business Center

Exécution des recherches enregistrées favorites dans Sterling Business Center

La page d'accueil fournit un panneau Recherches les plus fréquentes qui vous permet d'exécuter rapidement les recherches enregistrées marquées comme les plus fréquentes. Seules les cinq premières recherches enregistrées les plus fréquentes, triées par ordre alphabétique, apparaissent dans ce panneau. (Pour accéder à la liste complète des recherches enregistrées favorites, utilisez le menu **Favoris** de la barre de menus.) Cliquez sur un lien hypertexte renvoyant à une recherche enregistrée pour exécuter celle-ci. L'écran de recherche apparaît avec les critères et les résultats de la recherche.

Accès aux entités récemment modifiées dans Sterling Business Center

La page d'accueil fournit un panneau Modifié récemment qui vous permet d'accéder rapidement aux entités récemment modifiées. Les cinq dernières entités modifiées sont affichées sous la forme de liens hypertextes par ordre des heures de modification, avec la dernière entité modifiée en haut de la liste. Chaque lien hypertexte appartient à l'un des objets métier suivants :

- Article
- Service
- Liste de prix
- Règle de tarification
- Coupon

Les liens hypertextes apparaissent au format *<objet métier>* : *<ID objet métier>*. Par exemple, un article dont l'ID est défini sur TV0001A5F21 apparaîtra comme suit.
Article : TV0001A5F21

Cliquez sur un lien hypertexte pour afficher les détails de l'entité correspondante.

Affichage graphique d'utilisation des coupons dans Sterling Business Center

La page d'accueil affiche un graphique décrivant les informations d'utilisation des coupons au sujet de votre organisation. Cependant, ce graphique n'apparaîtra que si vous appartenez à une organisation de tarification. Il fournit une représentation du nombre de coupons actifs disponibles pour chaque type. Chaque barre du graphique représente un type de coupon et la longueur des barres représente le nombre de coupons actifs disponibles pour ce type.

Pour plus d'informations sur les coupons, voir *Business Center : Guide d'administration de la tarification*.

Chapitre 7. Création d'un article ordinaire dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un article de type ordinaire pour tous les articles de produit de base qui constituent votre catalogue. Exemple : machine à laver.

Vous pouvez créer un article ordinaire à partir de l'écran Créer un article.

Pour créer un article ordinaire, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Nouvel article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Nouvel article** de la page d'accueil.
3. À l'écran Créer un article, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez le bouton d'option **Régulier**.
 - b. Dans la zone de texte **ID d'article***, entrez l'identificateur unique de l'article.
 - c. Dans la liste **UdM**, sélectionnez l'unité de mesure à associer à l'article.

Remarque : La combinaison d'une unité de mesure et d'un ID d'article est unique. Par exemple, si vous vendez le même article avec le même identificateur depuis un noeud aux États-Unis et un noeud au Canada et si les États-Unis utilisent la livre comme unité de mesure mais que le Canada utilise le kilo, les deux unités de mesure associées à l'ID d'article créent deux articles séparés dans le système.

- d. Pour associer cet article à une catégorie, cliquez sur l'icône **Rechercher** dans la zone **Associer à la catégorie**.
 - e. La boîte de dialogue Catégorie apparaît. À partir de l'arborescence **Hierarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie du catalogue de maintenance à laquelle vous souhaitez associer l'article et cliquez sur **Sélectionner**.
L'article est associé à la catégorie sélectionnée.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Un nouvel article est créé et l'écran Informations principales apparaît.

Après la création d'un article, il est recommandé d'en définir la description à l'écran Informations principales. Vous pouvez utiliser cette description comme critère lors de la recherche d'un article.

Chapitre 8. Création d'un article d'offre groupée dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un article de type offre groupée est une collecte d'articles comme les produits ou les services fournis. Le stock d'une offre groupée est géré au niveau de chaque composant. Par exemple, un jeu vidéo avec un ensemble de CD peut être un article d'offre groupée. Cette collecte peut être vendue sous la forme d'un article unique et vous pouvez gérer le stock du jeu vidéo et des CD pris séparément.

Remarque : Vous pouvez fournir des balises de stock à une offre groupée mais *IBM Sterling Selling and Fulfillment Foundation* les ignore.

Vous pouvez créer un article de type offre groupée lorsque vous souhaitez regrouper des articles de manière logique et gérer le stock de ces articles pris séparément.

Vous pouvez créer un article d'offre groupée à partir de l'écran Créer un article.

Pour créer un article d'offre groupée, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Nouvel article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Nouvel article** de la page d'accueil.
3. À l'écran Créer un article, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez le bouton d'option **Offre groupée**.
 - b. Dans la zone de texte **ID d'article***, entrez l'identificateur unique de l'article.
 - c. Dans la liste **UDM**, sélectionnez l'unité de mesure à associer à l'article.

Remarque : La combinaison d'une unité de mesure et d'un ID d'article est unique. Par exemple, si vous vendez le même article avec le même identificateur depuis un noeud aux États-Unis et un noeud au Canada et si les États-Unis utilisent la livre comme unité de mesure mais que le Canada utilise le kilo, les deux unités de mesure associées à l'ID d'article créent deux articles séparés dans le système.

- d. Pour associer cet article à une catégorie, cliquez sur l'icône **Rechercher** dans la zone **Associer à la catégorie**.
 - e. La boîte de dialogue Catégorie apparaît. À partir de l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie du catalogue de maintenance à laquelle vous souhaitez associer l'article et cliquez sur **Sélectionner**.
L'article est associé à la catégorie sélectionnée.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.
Un nouvel article est créé et l'écran Informations principales apparaît.

Après la création d'un article, il est recommandé d'en définir la description à l'écran Informations principales. Vous pouvez utiliser cette description comme critère lors de la recherche d'un article.

Chapitre 9. Création d'un article de kit physique dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un kit est une combinaison de plusieurs composants qui ne sont pas définis séparément comme articles de catalogue. La disponibilité des articles est vérifiée uniquement pour l'article parent, et non pour les articles enfants. Par exemple, vous pouvez créer un kit pour un ordinateur avec tous les composants correspondants comme une unité centrale, un écran, un moniteur, un clavier et une souris. L'acheteur ne peut pas sélectionner les composants séparément mais doit les acheter sous la forme d'un seul article.

Vous pouvez créer un article de kit physique lorsque vous souhaitez regrouper les articles de manière logique tout en gérant le stock **uniquement** pour un article parent.

Vous pouvez créer un article de kit physique à partir de l'écran Créer un article.

Pour créer un article de kit physique, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Nouvel article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Nouvel article** de la page d'accueil.
3. À l'écran Créer un article, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez le bouton d'option **Kit physique**.
 - b. Dans la zone de texte **ID d'article***, entrez l'identificateur unique de l'article.
 - c. Dans la liste **UDM**, sélectionnez l'unité de mesure à associer à l'article.

Remarque : La combinaison d'une unité de mesure et d'un ID d'article est unique. Par exemple, si vous vendez le même article avec le même identificateur depuis un noeud aux États-Unis et un noeud au Canada et si les États-Unis utilisent la livre comme unité de mesure mais que le Canada utilise le kilo, les deux unités de mesure associées à l'ID d'article créent deux articles séparés dans le système.

- d. Pour associer cet article à une catégorie, cliquez sur l'icône **Rechercher** dans la zone **Associer à la catégorie**.
 - e. La boîte de dialogue Catégorie apparaît. À partir de l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie du catalogue de maintenance à laquelle vous souhaitez associer l'article et cliquez sur **Sélectionner**.
L'article est associé à la catégorie sélectionnée.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire. Un nouvel article est créé et l'écran Informations principales apparaît.

Après la création d'un article, il est recommandé d'en définir la description à l'écran Informations principales. Vous pouvez utiliser cette description comme critère lors de la recherche d'un article.

Chapitre 10. Création d'un article de kit physique dynamique dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un kit physique dynamique est un ensemble de composants divers qui ne sont pas prédéfinis comme kits. Les composants constituant le kit sont décidés au moment de créer une commande. Par exemple, lors de la commande d'un ordinateur, un client peut décider d'inclure ou d'exclure certains des composants d'un ordinateur pris séparément. Le client peut avoir besoin de l'unité centrale, du moniteur, du clavier et de la souris mais pas des haut-parleurs.

Le stock d'un kit physique dynamique est géré au niveau de l'article de kit (parent) et associé généralement au service d'assemblage ou de désassemblage.

Vous pouvez créer un article de kit physique dynamique à partir de l'écran Créer un article.

Pour créer un article de kit physique dynamique, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Nouvel article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Nouvel article** de la page d'accueil.
3. À l'écran Créer un article, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez le bouton d'option **Kit physique dynamique**.
 - b. Dans la zone de texte **ID d'article***, entrez l'identificateur unique de l'article.
 - c. Dans la liste **UdM**, sélectionnez l'unité de mesure à associer à l'article.

Remarque : La combinaison d'une unité de mesure et d'un ID d'article est unique. Par exemple, si vous vendez le même article avec le même identificateur depuis un noeud aux États-Unis et un noeud au Canada et si les États-Unis utilisent la livre comme unité de mesure mais que le Canada utilise le kilo, les deux unités de mesure associées à l'ID d'article créent deux articles séparés dans le système.

- d. Pour associer cet article à une catégorie, cliquez sur l'icône **Rechercher** dans la zone **Associer à la catégorie**.
 - e. La boîte de dialogue Catégorie apparaît. À partir de l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie du catalogue de maintenance à laquelle vous souhaitez associer l'article et cliquez sur **Sélectionner**.
L'article est associé à la catégorie sélectionnée.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Un nouvel article est créé et l'écran Informations principales apparaît.

Après la création d'un article, il est recommandé d'en définir la description à l'écran Informations principales. Vous pouvez utiliser cette description comme critère lors de la recherche d'un article.

Chapitre 11. Création d'un article avec des variations dans Sterling Business Center

Prérequis de la création d'un article avec variations

Un article avec variations est un regroupement d'articles avec des attributs variables comme le style, la taille, la couleur ou d'autres attributs. Un tel regroupement d'articles est utile pour les articles similaires mais comportant des attributs variables. Exemple : chemise à manches courtes disponible dans plusieurs tailles et couleurs. La couleur et la taille de cette chemise sont les attributs variables de l'article.

Vous pouvez créer un article avec variation uniquement si vous avez créé une classification avec l'objectif, l'attribut distinct et les valeurs affectées correspondantes.

Avant de créer un article avec des variations, vous devez effectuer les tâches suivantes :

1. Définissez un groupe d'attributs.
2. Créez dans le groupe d'attributs des attributs obligatoires pour l'article avec des variations comme le style, la taille, la couleur, etc.
3. Créez une classification.
4. Affectez l'objectif à la classification comme attribut distinct.
5. Créez une valeur pour la classification.
6. Affectez des attributs à la valeur de classification.

Vous pouvez créer un article avec des variations à partir de l'écran Créer un article.

Voir aussi :

- Création d'un groupe d'attributs
- Création d'un attribut
- Création d'une classification dans Sterling Business Center.
- Ajout d'un objectif à une classification
- Création d'une valeur de classification
- Affectation d'un attribut à une classification

Création d'un article avec variations

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour créer un article avec variations, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Nouvel article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Nouvel article** de la page d'accueil.
3. À l'écran Créer un article, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez le bouton d'option **Article avec variation**.

- b. Cliquez sur l'icône **Rechercher** située à côté de la zone d'article. La zone d'article affichée dépend de la zone sélectionnée dans la gestion des classifications. Par exemple, la zone d'article peut être **Type d'article***, **Type de produit*** ou n'importe quelle autre zone.

Dans la boîte de dialogue Hiérarchie de classification, procédez comme suit. Cette boîte de dialogue apparaît uniquement si vous avez créé une classification avec l'objectif, l'attribut distinct et les valeurs affectées correspondantes.

i. À partir de l'arborescence Hiérarchie de classification, sélectionnez la valeur.

ii. Cliquez sur **Sélectionner**.

La valeur sélectionnée apparaît dans la zone en regard de la zone d'article.

- c. Dans la zone **ID d'article***, entrez l'identificateur unique de l'article. Une fois défini, cet identificateur n'est pas modifiable.
- d. Dans la liste **UdM**, sélectionnez l'unité de mesure de quantité à associer à l'article.

Remarque : La combinaison d'une unité de mesure et d'un ID d'article est unique. Par exemple, si vous vendez le même article avec le même identificateur depuis un noeud aux États-Unis et un noeud au Canada et si les États-Unis utilisent la livre comme unité de mesure mais que le Canada utilise le kilo, les deux unités de mesure associées à l'ID d'article constituent deux articles séparés dans le système.

- e. Pour associer cet article à une catégorie, cliquez sur l'icône **Rechercher** dans la zone **Associer à la catégorie**.
- f. La boîte de dialogue Catégorie apparaît. À partir de l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie du catalogue de maintenance à laquelle vous souhaitez associer l'article et cliquez sur **Sélectionner**.

L'article est associé à la catégorie sélectionnée.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Un nouvel article est créé et l'écran Informations principales apparaît.

Après la création d'un article, il est recommandé d'en définir la description à partir de l'écran Informations principales. Vous pouvez utiliser cette description comme critère lors de la recherche d'un article. Vous pouvez effectuer les tâches suivantes après la création d'un article avec variation :

- Ajout d'un article existant comme article enfant à un article avec variations
- Affectation d'une valeur d'attribut à un attribut d'article

Chapitre 12. Création d'un article de kit logique dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer et gérer un article de kit logique dans Sterling Business Center uniquement si l'administrateur système a configuré la règle d'installation **Activer fonctionnalité du kit logique** dans Applications Manager. Par défaut, la valeur de cette règle est définie sur N. L'option de kit logique est fournie uniquement dans un but de compatibilité avec les versions antérieures. Vous pouvez gérer des articles de kit logique comme les articles d'offre groupée. Cependant, il est impossible d'utiliser un modèle de configuration pour gérer les composants d'un article de kit logique.

Pour créer un article de kit logique, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Nouvel article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Nouvel article** de la page d'accueil.
3. À l'écran Créer un article, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez le bouton d'option **Kit logique**.
 - b. Dans la zone de texte **ID d'article***, entrez l'identificateur unique de l'article.
 - c. Dans la liste **UdM**, sélectionnez l'unité de mesure à associer à l'article.

Remarque : La combinaison d'une unité de mesure et d'un ID d'article est unique. Par exemple, si vous vendez le même article avec le même identificateur depuis un noeud aux États-Unis et un noeud au Canada et si les États-Unis utilisent la livre comme unité de mesure mais que le Canada utilise le kilo, les deux unités de mesure associées à l'ID d'article créent deux articles séparés dans le système.

- d. Pour associer cet article à une catégorie, cliquez sur l'icône **Rechercher** dans la zone **Associer à la catégorie**.
 - e. La boîte de dialogue Catégorie apparaît. À partir de l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie du catalogue de maintenance à laquelle vous souhaitez associer l'article et cliquez sur **Sélectionner**.
L'article est associé à la catégorie sélectionnée.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire. Un nouvel article est créé et l'écran Informations principales apparaît.

Chapitre 13. Recherche d'un article dans Sterling Business Center

Vous pouvez rechercher un article et afficher ses détails à l'aide des options suivantes :

- Recherche de base : ce type de recherche vous permet d'effectuer une recherche rapide en spécifiant des critères de base comme l'identificateur partiel ou complet de l'article ou la catégorie à laquelle celui-ci est associé.
- Recherche avancée : ce type de recherche vous permet d'effectuer une recherche en fonction des critères sélectionnés. Vous pouvez sélectionner les critères et l'opérateur correspondant, puis sélectionner ou spécifier les valeurs correspondantes.

Vous pouvez rechercher un article à partir de l'écran Recherche d'article.

Recherche élémentaire d'article dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour effectuer une recherche élémentaire d'article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. L'écran Recherche d'article apparaît. Dans la zone **ID article contient**, entrez l'identificateur complet ou partiel de l'article à rechercher.
4. Dans la zone **Est associé à la catégorie**, cliquez sur l'icône **Rechercher** pour sélectionner la catégorie à laquelle l'article est associé.
5. Dans la liste déroulante **Caractéristiques de l'article**, sélectionnez la caractéristique de l'article à rechercher.
6. Dans la boîte **Description courte d'article contient**, entrez la description complète ou partielle de l'article que vous voulez rechercher. Par exemple, si la **Description courte** de l'article est une télévision à écran plat, vous pouvez entrer télévision ou écran plat comme texte de recherche.
7. Cochez la case **Inclure uniquement les articles si aujourd'hui appartient à la plage de dates effectives** pour inclure les articles pour lesquels la date actuelle appartient à la plage effective dans la recherche.
8. Cochez la case **Inclure uniquement les articles qui appartiennent à mon catalogue** pour inclure les articles appartenant uniquement à votre catalogue dans la recherche.
9. Cochez la case **Rechercher uniquement les services et les options de service** pour inclure les services et les options de service dans le résultat de la recherche d'article.

Remarque : Cette case à cocher apparaît uniquement si vous recherchez un article dans un contexte de tarification. Par exemple, elle est disponible si vous recherchez un article à partir de l'écran Recherche de liste de prix, et non à partir de l'écran recherche d'article.

La liste déroulante **Caractéristiques de l'article** est remplie de manière dynamique, en fonction des cases à cocher sélectionnées.

10. Cliquez sur **Rechercher**.

Les articles correspondant aux critères de recherche sont affichés. Cependant, si un seul article correspond aux critères de recherche, l'écran Informations principales apparaît.

Remarque : Si l'organisation d'administration n'est pas une organisation d'article, les articles disponibles pour l'organisation d'article de l'organisation d'administration apparaissent.

Recherche avancée d'article dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour effectuer une recherche avancée d'article, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. L'écran Recherche d'article apparaît. Cliquez sur **Recherche avancée**.
4. Le panneau Recherche avancée apparaît. Dans la liste déroulante **Sélectionner des critères**, sélectionnez les critères à inclure dans la recherche. Par exemple, pour rechercher un article par son statut, sélectionnez **État** dans la liste déroulante **Sélectionner des critères**.
5. Dans la liste déroulante **Opérateur**, sélectionnez l'opérateur à utiliser pour les critères de recherche.

Dans la zone correspondante, entrez ou sélectionnez la valeur appropriée pour les critères. Les zones apparaissent en fonction de l'opérateur sélectionné. Par exemple, si vous sélectionnez **Date de début effective** dans la liste déroulante **Sélectionner des critères** et **Entre** dans la liste déroulante **Opérateur**, deux zones apparaissent dans lesquelles vous pouvez entrer ou sélectionner les dates appropriées.

Remarque : Vous devez obligatoirement sélectionner ou entrer au moins un critère de recherche et une valeur correspondante. Si vous sélectionnez ou entrez plus d'un critère de recherche, la recherche renverra les articles correspondant à tous les critères.

6. Cliquez sur **Rechercher**.

Les articles correspondant aux critères de recherche apparaissent. Cependant, si un seul article correspond aux critères de recherche, l'écran Informations principales apparaît.

Remarque : Si l'organisation d'administration n'est pas une organisation d'article, les articles disponibles pour l'organisation d'article de l'organisation d'administration apparaissent.

Ajout de critères supplémentaires pour une recherche avancée d'article dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez inclure des critères de recherche supplémentaires pour effectuer une recherche plus détaillée et réduire le nombre de résultats.

Pour inclure des critères de recherche supplémentaires, procédez comme suit :

Procédure

1. À l'écran Recherche avancée d'article, cliquez sur **Ajouter d'autres critères**.
2. Une nouvelle ligne apparaît pour vous permettre de spécifier les critères de recherche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
Les articles correspondant aux critères de recherche apparaissent. Cependant, si un seul article correspond aux critères de recherche, l'écran Informations principales apparaît.

Remarque : Si l'organisation d'administration n'est pas une organisation d'article, les articles disponibles pour l'organisation d'article de l'organisation d'administration apparaissent.

Enregistrement d'une recherche d'article dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez enregistrer une recherche d'article pour éviter d'entrer les critères de recherche chaque fois que vous recherchez un article en particulier.

Pour enregistrer une recherche d'article, procédez comme suit :

Procédure

1. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
2. L'écran Recherche d'article apparaît. Entrez les critères de recherche appropriés. Vous pouvez également cliquer sur **Recherche avancée d'article** et entrer les critères de recherche appropriés.
3. À partir du menu **Recherches enregistrées**, sélectionnez **Créer une recherche enregistrée**.
4. La boîte de dialogue Enregistrer la recherche apparaît. Dans la zone **Nom de recherche enregistrée***, entrez un nom pour la recherche à enregistrer.
5. Cochez la case **Inclure dans les recherches favorites** pour baliser la recherche enregistrée comme favori. Si vous balisez une recherche enregistrée comme favori, vous pourrez ultérieurement accéder rapidement à cette recherche à partir de page d'accueil. Au maximum, les cinq recherches enregistrées favorites les plus récentes apparaissent sous la forme de liens hypertextes dans le panneau **Recherches les plus fréquentes** de la page d'accueil. Vous pouvez également accéder aux recherches enregistrées favorites via le menu Favoris de la barre d'en-tête de la page d'accueil.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Réalisation d'une recherche à l'aide d'une recherche d'article enregistrée dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour rechercher un article à l'aide d'une recherche d'article enregistrée, procédez comme suit :

Procédure

1. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
2. L'écran Recherche de base des articles apparaît. Cliquez sur **Recherches enregistrées** pour afficher la liste des recherches d'article enregistrées. Vous pouvez également cliquer sur **Recherche avancée**, puis sur **Recherches enregistrées**.

Les recherches d'article enregistrées sont affichées dans un menu, avec les recherches enregistrées favorites, le cas échéant, en haut de la liste.

Remarque : Au maximum, cinq recherches enregistrées apparaissent dans le menu.

3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Si la recherche enregistrée apparaît dans le menu, cliquez sur **Recherches enregistrées** pour afficher les résultats de recherche correspondants.
 - Si la recherche enregistrée n'apparaît pas dans le menu, cliquez sur **Autres recherches...** La boîte de dialogue Rechercher des recherches enregistrées pour articles apparaît. Dans la zone **Le nom de recherche enregistré contient**, entrez le nom complet ou partiel de la recherche enregistrée pour filtrer la liste affichée dans le panneau **Recherches enregistrées**. Double-cliquez sur un nom de recherche enregistrée pour afficher les résultats correspondants. Vous pouvez également cliquer sur un nom de recherche enregistrée, puis sur **Sélectionner** pour les afficher.

Remarque : Le bouton **Autres recherches...** apparaît uniquement si la liste comprend plus de huit recherches d'article enregistrées.

L'écran Recherche d'article apparaît avec les critères de recherche indiqués et les résultats de la recherche.

Modification d'une recherche d'article enregistrée dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour modifier une recherche d'article enregistrée, procédez comme suit :

Procédure

1. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.

2. L'écran Recherche de base des articles apparaît. Cliquez sur **Recherches enregistrées** pour afficher la liste des recherches d'article enregistrées. Vous pouvez également cliquer sur **Recherche avancée**, puis sur **Recherches enregistrées**.

Les recherches d'article enregistrées sont affichées dans un menu, avec les recherches enregistrées favorites, le cas échéant, en haut de la liste.

Remarque : Au maximum, cinq recherches enregistrées apparaissent dans le menu.

3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Si la recherche enregistrée apparaît dans le menu, cliquez sur **Recherches enregistrées** pour afficher l'écran de recherche correspondant.
 - Si la recherche enregistrée n'apparaît pas dans le menu, cliquez sur **Autres recherches...** La boîte de dialogue Rechercher des recherches enregistrées pour articles apparaît. Dans la zone **Le nom de recherche enregistré contient**, entrez le nom complet ou partiel de la recherche enregistrée pour filtrer la liste affichée dans le panneau **Recherches enregistrées**. Double-cliquez sur un nom de recherche enregistrée pour afficher l'écran de recherche correspondant. Vous pouvez également cliquer sur un nom de recherche enregistrée, puis sur **Sélectionner** pour afficher l'écran de recherche correspondant.

Remarque : Le bouton **Autres recherches...** apparaît uniquement si la liste comprend plus de huit recherches d'article enregistrées.

4. L'écran Recherche d'article apparaît avec les critères de recherche indiqués. Modifiez les informations appropriées et sélectionnez **Créer une recherche enregistrée** dans le menu déroulant **Recherches enregistrées**.
5. La boîte de dialogue Enregistrer la recherche apparaît avec le nom de la recherche enregistrée d'origine dans la zone **Nom de recherche enregistré**. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Pour écraser la recherche enregistrée d'origine, laissez le nom en l'état. La boîte de dialogue Confirmer l'écrasement apparaît avec un message vous demandant de confirmer la poursuite de la mise à jour de la recherche enregistrée d'origine. Cliquez sur **Oui**.
 - Pour enregistrer la recherche sous un nouveau nom, entrez celui-ci.
6. Cochez la case **Inclure dans les recherches favorites** pour inclure la recherche enregistrée dans la liste des favoris. Le nom de cette recherche apparaît alors sous la forme d'un lien hypertexte sur la page d'accueil et vous pouvez y accéder rapidement en cliquant dessus.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

La recherche enregistrée est modifiée.

Chapitre 14. Enregistrement d'une recherche dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez enregistrer une recherche pour éviter d'entrer les critères de recherche chaque fois que vous recherchez une entité en particulier comme un article ou un service.

Vous pouvez enregistrer une recherche à l'aide du bouton **Recherches enregistrées** dans les écrans Recherche de base et Recherche avancée.

Pour enregistrer une recherche, procédez comme suit :

Procédure

1. À partir du menu **Recherches enregistrées**, sélectionnez **Créer une recherche enregistrée**.
2. La boîte de dialogue Enregistrer la recherche apparaît. Dans la zone **Nom de recherche enregistrée***, entrez un nom pour la recherche à enregistrer.
3. Cochez la case **Inclure dans les recherches favorites** pour baliser la recherche enregistrée comme favori. Si vous balisez une recherche enregistrée comme favori, vous pourrez ultérieurement accéder rapidement à cette recherche à partir de page d'accueil. Au maximum, les cinq recherches enregistrées favorites les plus récentes apparaissent sous la forme de liens hypertextes dans le panneau **Recherches les plus fréquentes** de la page d'accueil. Vous pouvez également accéder aux recherches enregistrées favorites via le menu **Favoris** de la barre d'en-tête de la page d'accueil.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

La recherche est enregistrée. Vous pouvez utiliser les recherches enregistrées pour rechercher l'article, le service ou le droit de votre choix.

Chapitre 15. Gestion des recherches enregistrées dans Sterling Business Center

Les utilisateurs peuvent enregistrer une recherche pour éviter d'avoir à entrer les critères de recherche chaque fois qu'ils souhaitent rechercher une entité en particulier telle qu'un article ou un service.

Les utilisateurs peuvent gérer les recherches enregistrées en effectuant les tâches suivantes :

- Changement de nom de recherche enregistrée
- Suppression d'une recherche enregistrée
- Affichage et exécution d'une recherche enregistrée
- Balisage d'une recherche enregistrée comme recherche favorite

Changement de nom d'une recherche enregistrée dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez renommer une recherche enregistrée.

Pour renommer une recherche enregistrée, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Favoris**, sélectionnez **Gérer les recherches enregistrées**. Vous pouvez également, à partir de l'écran Recherche de base ou Recherche avancée, sélectionner **Gérer les recherches enregistrées** à partir du menu déroulant **Recherches enregistrées**.
3. La boîte de dialogue Gestion de recherche enregistrée apparaît. Dans le panneau Rechercher les recherches enregistrées, procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Le nom de recherche enregistrée contient**, entrez le nom complet ou le nom partiel de la recherche enregistrée.
 - b. Dans la liste déroulante **Type de recherche**, sélectionnez l'entité appropriée. Par exemple, pour rechercher une liste de prix enregistrée, sélectionnez-la dans la liste déroulante.
 - c. Cliquez sur **Rechercher**.
4. Les recherches enregistrées répondant aux critères apparaissent dans le panneau Recherches enregistrées. Cochez la case correspondant à la recherche enregistrée à renommer et entrez un nouveau nom dans la colonne **Nom de recherche enregistré**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

La recherche enregistrée est renommée.

Suppression d'une recherche enregistrée dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer une recherche enregistrée.

Pour supprimer une recherche enregistrée, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Favoris**, sélectionnez **Gérer les recherches enregistrées**. Vous pouvez également, à partir de l'écran Recherche de base ou Recherche avancée, sélectionner **Gérer les recherches enregistrées** à partir du menu déroulant **Recherches enregistrées**.
3. La boîte de dialogue Gestion de recherche enregistrée apparaît. Dans le panneau Rechercher les recherches enregistrées, procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Le nom de recherche enregistrée contient**, entrez le nom complet ou partiel de la recherche enregistrée.
 - b. Dans la liste déroulante **Type de recherche**, sélectionnez l'entité appropriée.

Remarque : Si vous avez accédé à la boîte de dialogue Gestion de recherche enregistrée en sélectionnant **Gérer les recherches enregistrées** à partir du menu déroulant **Recherches enregistrées**, l'entité est déjà affichée dans cette zone. Vous pouvez utiliser cette entité ou sélectionner l'entité appropriée dans la liste déroulante.

- c. Cliquez sur **Rechercher**.
4. Les recherches enregistrées répondant aux critères apparaissent dans le panneau Recherches enregistrées. Cochez la case correspondant à la recherche enregistrée à supprimer et cliquez sur **Supprimer**.
La recherche enregistrée est supprimée.

Affichage et exécution d'une recherche enregistrée dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez rechercher, puis afficher et exécuter une recherche enregistrée.

Pour afficher et exécuter une recherche enregistrée, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. Dans le menu **Favoris**, sélectionnez **Gérer les recherches enregistrées**. Si vous êtes sur l'écran Recherche de base ou Recherche avancée, sélectionnez dans le menu déroulant **Recherches enregistrées** **Gérer les recherches enregistrées**.
3. La boîte de dialogue Gestion de recherche enregistrée s'affiche. Dans le panneau Rechercher les recherches enregistrées, procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Le nom de recherche enregistrée contient**, entrez le nom complet ou partiel de la recherche enregistrée.
 - b. Dans la liste déroulante **Type de recherche**, sélectionnez l'entité appropriée.

Remarque : Si vous accédez à la boîte de dialogue Gestion de recherche enregistrée en sélectionnant dans le menu déroulant **Recherches enregistrées Gérer les recherches enregistrées**, l'entité s'affiche déjà dans la zone. Vous pouvez utiliser cette entité ou sélectionner l'entité appropriée dans la liste déroulante.

- c. Cliquez sur **Rechercher**.
4. Les recherches enregistrées correspondant aux critères sont affichées sur le panneau Recherches enregistrées. Cochez la case en regard de la recherche enregistrée à afficher et à exécuter, puis cliquez sur l'icône **Go**.

L'écran de recherche apparaît avec les critères de recherche et les résultats.

Remarque : Les recherches enregistrées comme favoris à partir de l'écran de recherche de tarification sont également accessibles à partir de l'écran Recherche d'article. Par conséquent, si, pour cette recherche enregistrée à partir de l'écran de recherche de tarification, la case **Rechercher uniquement les services et les options de service** est cochée, les résultats peuvent être affichés même à partir de l'écran Recherche d'article.

Balilage d'une recherche enregistrée comme recherche favorite

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez baliser une recherche enregistrée comme favori pour accéder rapidement à une recherche enregistrée fréquemment utilisée.

Pour baliser une recherche enregistrée comme recherche favorite, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Favoris**, sélectionnez **Gérer les recherches enregistrées**. Vous pouvez également, à partir de l'écran Recherche de base ou Recherche avancée, sélectionner **Gérer les recherches enregistrées** à partir du menu déroulant **Recherches enregistrées**.
3. La boîte de dialogue Gestion de recherche enregistrée apparaît. Dans le panneau Rechercher les recherches enregistrées, recherchez la recherche enregistrée appropriée en procédant comme suit :
 - a. Dans la zone **Le nom de recherche enregistré contient**, entrez le nom complet ou partiel de la recherche enregistrée.
 - b. Dans la liste déroulante **Type de recherche**, sélectionnez l'entité appropriée.
 - c. Cliquez sur **Rechercher**.
4. Les recherches enregistrées répondant aux critères apparaissent dans le panneau Recherches enregistrées. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour marquer une recherche enregistrée comme favori, cliquez sur l'icône **Marquer comme favori** correspondant à la recherche enregistrée.
 - Pour supprimer la marque favori d'une recherche enregistrée, cliquez sur l'icône **Supprimer le favori** correspondant à la recherche enregistrée.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

La recherche enregistrée est balisée comme favori. Vous pouvez désormais utiliser la recherche enregistrée favorite pour rechercher l'article, le service ou le droit de votre choix.

Chapitre 16. Ajout d'un article existant comme article enfant à un article avec variations

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir des articles enfants pour un article avec variations. Les articles enfants sont des articles partageant des attributs communs avec l'article parent mais comportant un ensemble supplémentaire de propriétés uniques. Par exemple, si l'article parent est une chemise à manches courtes, les articles enfants pourraient être des chemises rouges à manche courtes de petite taille et de taille moyenne.

Les détails des articles enfants apparaissent à l'écran Détails de l'article comme détails de l'article avec variations.

Vous pouvez ajouter un article enfant en sélectionnant un article existant dans le catalogue.

Pour ajouter un article existant comme article enfant à un article avec variations, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les variations**.

L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau Variations, cliquez sur **Ajouter**.
 7. Dans la boîte de dialogue Recherche d'article, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste des articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
 8. Sélectionnez l'article dans la liste et cliquez sur **Sélectionner**.
 9. Une nouvelle ligne est ajoutée dans le panneau Variations. Définissez des valeurs pour les attributs affichés.

Remarques :

- Les attributs affichés dépendent de la configuration effectuée depuis l'écran Gestion de la classification. Par exemple, pour une chemise, les attributs suivants peuvent être configurés : style, taille et couleur.

- Vous ne pouvez pas définir plusieurs valeurs d'un attribut pour un article enfant.
10. Cliquez sur **Enregistrer** pour ajouter l'article enfant à l'article avec variations. L'article existant est ajouté à l'article avec variations en tant qu'article enfant.

Chapitre 17. Modification d'un article enfant d'un article avec variations

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier les détails d'un article enfant partageant des attributs communs avec l'article parent mais comportant un ensemble supplémentaire de propriétés uniques.

Pour modifier un article enfant d'un article avec variations, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les variations**.

L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
- Caractéristique de l'article
- État

6. À partir du panneau Variations, vous pouvez modifier les détails d'un article enfant. Modifiez la valeur des attributs affichés.

Remarques :

- Les attributs affichés dépendent de la configuration effectuée depuis l'écran Gestion de la classification.
- Vous ne pouvez pas définir plusieurs valeurs d'un attribut pour un article enfant.

7. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications apportées à l'article enfant.

L'article enfant est modifié.

Chapitre 18. Suppression d'un article enfant d'un article avec variations

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer un article enfant d'un article avec variations si vous ne souhaitez pas conserver cet article enfant avec un ensemble supplémentaire de propriétés uniques.

Pour supprimer un article enfant d'un article avec variations, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les variations**.
L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau Variations, sélectionnez l'article enfant à supprimer.
7. Cliquez sur **Supprimer l'article**.
8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui**.
L'article enfant sélectionné est supprimé de l'article avec variations.

Chapitre 19. Définition des informations principales d'un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir créé un article, vous pouvez en définir les détails. D'autre part, une fois définis, ces détails sont modifiables.

Remarque : Vous pouvez uniquement définir les détails d'un article appartenant à votre organisation.

Vous pouvez définir les informations principales d'un article à partir de l'écran Informations principales.

Pour définir ou modifier les détails d'un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
L'écran Informations principales apparaît. Le panneau Informations principales affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
5. Dans la liste déroulante **État d'article**, sélectionnez l'état de l'article. Vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes :
 - **Suspendu (non publié)** : sélectionnez cette option pour rendre l'article indisponible pour la création de commande.
 - **Publié** : sélectionnez cette option pour rendre l'article disponible pour la création de commande.
6. Dans la zone **Descriptions** :
 - a. Entrez la **description courte*** de l'article. Cette description apparaît partout où l'article et ses détails apparaissent.
 - b. Entrez la **description longue** de l'article. Cette description apparaît uniquement lorsque vous affichez les détails de l'article.
7. Dans la zone **Zones principales** :
 - a. Entrez la **date de début effective**. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Calendrier** pour sélectionner une date de début dans le calendrier. Le format de la date affiché dépend de vos paramètres régionaux.

- b. Entrez la **date de fin effective**. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Calendrier** pour sélectionner une date de fin dans le calendrier. Le format de la date affiché dépend de vos paramètres régionaux.
Les dates de début et de fin indique l'intervalle pendant lequel l'article est disponible pour la création de commande.
 - c. Entrez le numéro **GTIN (Global Tracking International Number)**.
 - d. Entrez la **longueur du préfixe du fabricant GTIN**.
8. Dans la zone **Informations sur le fabricant** :
- a. Entrez le **nom du fabricant**.
 - b. Entrez l'**article du fabricant**.
 - c. Dans la liste déroulante, sélectionnez le **pays ou la région d'origine**.
 - d. Entrez la **description d'article du fabricant**.
9. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Détails de l'article.

Les détails de l'article sont enregistrés.

Pour un article avec variations, les détails du parent et de l'enfant apparaissent également. Selon que l'article est parent ou enfant, les informations suivantes apparaissent dans la zone **Informations sur les variations**.

Type Description

Parent La zone Informations sur les variations affiche les informations de classification de l'article.

Enfant

La zone Informations sur les variations affiche les informations suivantes :

- Classification : type de classification parent.
- Article parent et ses attributs : cliquez sur le lien hypertexte Article parent pour afficher les détails de l'article parent. Les attributs affichés dépendent de la configuration effectuée depuis l'écran Gestion des attributs. Veillez à affecter l'utilisation des attributs distincts à ces attributs lorsque vous les affectez à une classification associée à l'intention Attributs distincts.

Remarques :

- Une image de l'article apparaît en regard de la zone **Image principale de l'article** à l'écran Informations principales uniquement si vous avez associé une image à l'article lors de la définition des détails de ventes et de commercialisation de celui-ci.
- Si plus d'un paramètre régional est configuré, l'icône **Localiser** apparaît en regard de toutes les zones localisables et la tâche connexe Localiser apparaît dans le panneau Tâches connexes. Les zones localisables comme Description courte et Description longue, entre autres, apparaissent toujours dans les paramètres régionaux de base, quels que soient les paramètres régionaux de l'utilisateur. Par exemple, si Sterling Business Center est localisé en français avec les paramètres régionaux correspondant à l'anglais et qu'un utilisateur français se connecte à Sterling Business Center, tous les littéraux de l'interface utilisateur, sauf les zones localisables, apparaissent en français. Les zones localisables apparaissent en anglais. L'utilisateur peut cliquer sur l'icône **Localiser** ou sur **Localiser** pour localiser une zone affichée dans les paramètres régionaux de base. Pour plus d'informations sur la localisation d'une zone, consultez la rubrique sur la localisation des zones dans Sterling Business Center.

Les informations principales de l'article sont définies. Vous pouvez désormais effectuer les tâches connexes, par exemple gérer des zones ou des unités de mesure, etc.

Chapitre 20. Localisation des zones dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez localiser les zones dans Sterling Business Center pour les paramètres régionaux que vous avez configurés. Par exemple, un client peut vendre un article dans plusieurs paramètres régionaux. Dans un tel scénario, vous pouvez localiser toutes les zones correspondantes affichables dans l'application Web Channel. Par conséquent, les utilisateurs peuvent accéder à celle-ci pour acheter l'article et afficher toutes les informations concernant cet article dans un format localisé spécifique aux paramètres régionaux des utilisateurs.

Remarque : Toutes les configurations des paramètres régionaux doivent être terminées avant l'entrée de la description de l'article. Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres régionaux, voir *Selling and Fulfillment Foundation: Application Platform Configuration Guide*.

Pour localiser les zones dans Sterling Business Center, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. Accédez à l'écran dont vous souhaitez localiser la description ou les valeurs. Vous pouvez localiser des zones associées à plusieurs modules. Par exemple, vous pouvez localiser la description courte d'un article, un actif, une valeur de classification, etc.
3. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Localiser**. Sinon, cliquez sur l'icône **Localiser** en regard de la zone à localiser. Pour localiser les valeurs de zone d'un actif, cliquez sur **Localiser** dans le panneau Actifs.
L'écran Localisation concernant toutes les zones localisables apparaît. Si vous avez cliqué sur l'icône **Localiser** en regard d'une zone, la boîte de dialogue Localisation concernant cette zone apparaît.
4. À partir de la zone de liste **Paramètres régionaux**, sélectionnez le paramètre régional pour lequel vous souhaitez localiser les zones.

Remarque : Si plus d'un paramètre régional est configuré, l'icône **Localiser** apparaît en regard de toutes les zones localisables et la tâche connexe **Localiser** apparaît dans le panneau Tâches connexes. Les zones localisables comme Description courte et Description longue, entre autres, apparaissent toujours dans les paramètres régionaux de base, quels que soient les paramètres régionaux de l'utilisateur. Par exemple, si Sterling Business Center est localisé en français avec les paramètres régionaux correspondant à l'anglais et qu'un utilisateur français se connecte à Sterling Business Center, tous les littéraux de l'interface utilisateur, sauf les zones localisables, apparaissent en français. Les zones localisables apparaissent en anglais. L'utilisateur peut cliquer sur le bouton **Localiser** ou sur l'icône **Localiser** pour localiser une zone affichée dans les paramètres régionaux de base.

La zone **Valeur localisée** est remplie automatiquement avec les versions localisées des valeurs affichées dans la zone **Paramètres régionaux de base**. Les valeurs de la zone **Paramètres régionaux de base** ne sont pas modifiables.

Chapitre 21. Définition des unités de mesure d'un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir une unité de mesure utilisable lors de la définition d'un identificateur unique pour un article. Vous pouvez indiquer le poids et les dimensions d'un article à des fins d'expédition et de stockage. Il est possible de spécifier par exemple la longueur, la largeur et la hauteur d'un article, ainsi que son poids. La valeur et l'unité de mesure du volume proviennent des données que vous avez entrées pour la longueur, la largeur et la hauteur.

Vous pouvez définir l'unité de mesure d'un article à partir de l'écran UdM de l'article.

Pour définir les unités de mesure d'un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les UdM**.
6. L'écran UdM de l'article apparaît. Dans le panneau Dimensions, procédez comme suit :
 - a. Dans la zone de texte **Longueur**, entrez la valeur numérique de la longueur de l'article et sélectionnez son unité de mesure (par exemple les cm) dans la liste déroulante **UdM de longueur**.
 - b. Dans la zone de texte **Poids**, entrez la valeur numérique du poids de l'article et sélectionnez son unité de mesure (par exemple les kg) dans la liste déroulante **UdM de poids**.
 - c. Dans la zone de texte **Largeur**, entrez la valeur numérique de la largeur de l'article et sélectionnez son unité de mesure (par exemple les cm) dans la liste déroulante **UdM de largeur**.
 - d. Dans la zone de texte **Hauteur**, entrez la valeur numérique de la hauteur de l'article et sélectionnez son unité de mesure (par exemple les cm) dans la liste déroulante **UdM de hauteur**.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Les zones **Volume** et **UdM de volume** de l'article sont remplies automatiquement.

L'unité de mesure de l'article est définie.

Chapitre 22. Définition d'une unité de mesure de tarification si elle est différente de l'unité de mesure de stock

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir une unité de mesure de tarification utilisable lorsque la tarification d'un article de produit est basée sur une unité de mesure différente de l'unité de mesure de son stock.

Par exemple, supposons que vous avez un produit appelé Pommes et stocké et vendu à l'aide de l'unité de mesure appelée Caisses. Cependant, la tarification est déterminée par le poids de chaque caisse. Dans ce scénario, vous devez affecter au produit Pommes l'unité de mesure de stock Caisses, ainsi que l'unité de mesure de tarification Poids.

Vous pouvez définir une unité de mesure de tarification à partir de l'écran Udm de l'article.

Pour définir une unité de mesure de tarification si elle est différente de l'unité de mesure de stock, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les Udm**.
Le panneau de détails apparaît avec les cases suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau Tarification de l'écran Udm d'article, procédez comme suit :
 - a. Cochez la case **L'Udm de tarification est différente de l'Udm du stock** si cet article utilise pour la tarification une unité de mesure différente de celle associée au stock réel de l'article de produit.
 - b. Si vous avez coché la case **L'Udm de tarification est différente de l'Udm du stock**, sélectionnez dans la liste déroulante **Udm de tarification** l'unité de mesure que vous souhaitez utiliser pour tarifier l'article.
 - c. Si vous avez coché la case **L'Udm de tarification est différente de l'Udm du stock**, entrez dans la zone **Facteur de conversion d'Udm de tarification par défaut** le taux de conversion de l'unité de mesure de stock dans l'unité de mesure de tarification. Par exemple, un article de produit a une unité de

mesure de stock CHAQUE et une unité de mesure de tarification CAISSE.
Quatre (4) CHAQUE font 1 CAISSE. Dans ce scénario, vous devez entrer "4"
comme facteur de conversion.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

L'unité de mesure de tarification différente de l'unité de mesure de stock est
définie.

Chapitre 23. Ajout d'une unité de mesure de remplacement

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous devrez sans doute créer un article dont la combinaison unique d'ID et d'unité de mesure puisse être regroupée de plusieurs manières. Dans un tel scénario, vous pouvez créer d'autres unités de mesure de commande utilisables dans l'environnement de vente.

Par exemple, vous pouvez créer une combinaison unique d'ID et d'unité de mesure pour un lot de 6 crayons. Cependant, dans votre environnement de vente, vous devez vendre cet article de trois manières : séparément, par caisse ou par palette. Dans ce scénario, vous pouvez créer trois autres unités de mesure qui peuvent être associés à l'unité de mesure de stock de lot de 6 : lot de 6, caisse et palette.

Vous pouvez ajouter une unité de mesure de remplacement à partir de l'écran UDM des articles.

Pour ajouter une unité de mesure de remplacement, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les UDM**.
Le panneau de détails apparaît avec les cases suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau Autres UDM de l'écran UDM des articles, cliquez sur **Ajouter**.
7. La boîte de dialogue Nouvelle UDM de remplacement apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Détails**, sélectionnez l'unité de mesure de remplacement que vous souhaitez utiliser à partir de la liste déroulante **UDM***.
 - b. Dans la zone de texte **Conversion de quantité en UDM de stock***, entrez la quantité de conversion du stock dans l'unité de mesure de remplacement. Par exemple, si vous configurez une unité de mesure de remplacement appelée DOUZAINÉ pour un article avec une unité de mesure de stock appelée CHAQUE, douze (12) CHAQUE font 1 DOUZAINÉ. Dans ce scénario, vous devez entrer "12" comme quantité de conversion.
 - c. Renseignez la zone **Quantité de tolérance positive des paquets**. Elle définit la quantité maximale de l'article par rapport à la quantité de conversion.

- d. Renseignez la zone **Quantité de tolérance négative des paquets**. Elle définit la quantité minimale de l'article par rapport à la quantité de conversion.
- Par exemple, si vous avez défini la quantité de conversion sur 12, la quantité de tolérance positive des paquets sur 2 et la quantité de tolérance négative des paquets sur 1, le nombre d'articles pouvant être commandés est compris entre 11 et 14, où 11 est égal à **Conversion de la quantité en UdM de stock** moins **Quantité de tolérance négative des paquets** et 14 est égal à **Conversion de la quantité en UdM de stock** plus **Quantité de tolérance positive des paquets**.
- e. Cochez la case **Cette UdM est utilisée pour la commande** si cette unité de mesure peut être utilisée lors de commandes de cette article.
- f. Dans la zone de texte **Poids**, entrez la valeur numérique du poids de l'article et sélectionnez son unité de mesure (par exemple les kg) dans la liste déroulante **UdM de poids**.
- g. Dans la zone de texte **Longueur**, entrez la valeur numérique de la longueur de l'article et sélectionnez son unité de mesure (par exemple les cm) dans la liste déroulante **UdM de longueur**.
- h. Dans la zone de texte **Largeur**, entrez la valeur numérique de la largeur de l'article et sélectionnez son unité de mesure (par exemple les cm) dans la liste déroulante **UdM de largeur**.
- i. Dans la zone de texte **Hauteur**, entrez la valeur numérique de la hauteur de l'article et sélectionnez son unité de mesure (par exemple les cm) dans la liste déroulante **UdM de hauteur**.
- j. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

L'unité de mesure de remplacement est ajoutée à l'unité de mesure de stock et la liste des unités de mesure est mise à jour avec la nouvelle unité de mesure ajoutée.

Chapitre 24. Modification d'une unité de mesure de remplacement

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier une unité de mesure de remplacement pour l'article pour qu'elle puisse être utilisée dans l'environnement de vente d'une nouvelle manière.

Pour modifier une unité de mesure de remplacement, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les UdM**.

Le panneau de détails apparaît avec les cases suivantes en lecture seule :

- Description courte
- Caractéristique de l'article
- État

6. Dans le panneau Détails de l'écran UdM d'article, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez l'unité de mesure à modifier.
 - b. Modifiez les détails de l'unité de mesure dans le panneau de l'unité de mesure sélectionnée.

Remarque : Ne modifiez pas la zone de texte **Conversion de la quantité en UdM de stock*** si des commandes existent dans le système utilisant cette unité de mesure.

- c. Pour modifier une unité de mesure de remplacement, répétez les étapes a à b.

Remarque : Ne désélectionnez pas la case en regard d'une unité de mesure lorsque vous passez d'une unité de mesure à une autre.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

L'unité de mesure de remplacement est modifiée.

Chapitre 25. Suppression d'une unité de mesure de remplacement

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer une unité de mesure de remplacement si vous ne souhaitez pas créer d'article dont la combinaison unique d'ID et d'unité de mesure puisse être regroupée de plusieurs manières.

Pour supprimer une unité de mesure de remplacement, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les UdM**.
Le panneau de détails apparaît avec les cases suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau Autres UdM de l'écran UdM des articles, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez l'unité de mesure à supprimer.
 - b. Cliquez sur **Supprimer**.
 - c. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.
L'unité de mesure sélectionnée est supprimée de la liste des unités de mesure.

Chapitre 26. Ajout manuel d'une instruction à un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez fournir des instructions concernant l'expédition et le stockage d'un article. Vous pouvez créer une instruction de texte à format libre en l'absence de codes d'instruction préexistants ou lorsque vous souhaitez créer une instruction spéciale pour un article. Par exemple, si l'article est très fragile et nécessite un emballage supplémentaire, vous devrez sans doute créer une instruction exigeant un *double emballage avec du papier à bulles*.

Vous pouvez ajouter manuellement une instruction à un article à partir de l'écran Instructions d'article.

Pour ajouter manuellement une instruction à un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les instructions**.
L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la liste déroulante **Gérer les instructions pour un type**, sélectionnez un type d'instruction pour afficher toutes les instructions appartenant au type d'instruction sélectionné. La liste affiche tous les types d'instruction de l'article configuré.
7. Dans le panneau Instructions de l'écran Instructions d'article, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Ajouter**.
 - b. La boîte de dialogue Nouvelle instruction apparaît. Dans la zone **Détails**, sélectionnez le bouton d'option **Entrer un texte manuellement**.
 - c. Dans la zone **Texte***, entrez le texte de l'instruction.
 - d. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.
L'instruction est ajoutée manuellement à l'article.

Chapitre 27. Ajout d'une instruction des codes d'instruction existants à un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez choisir d'utiliser l'ensemble prédéfini de codes d'instruction d'un article. Par exemple, vous pouvez avoir un code d'instruction préexistant *Handle With Care* (manipuler avec précaution) à associer à des articles fragiles.

Vous pouvez ajouter une instruction à partir des codes d'instruction existants de l'écran Instructions d'article.

Pour ajouter une instruction à un article à partir des codes d'instruction existants, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les instructions**.

L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la liste déroulante **Gérer les instructions pour un type**, sélectionnez un type d'instruction pour afficher toutes les instructions appartenant au type d'instruction sélectionné. La liste affiche tous les types d'instruction de l'article configuré.
 7. Dans le panneau Instructions de l'écran Instructions d'article, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Ajouter**.
 - b. La boîte de dialogue Nouvelle instruction apparaît. Dans la zone **Détails**, sélectionnez le bouton d'option **Utiliser un code d'instruction existant**.
 - c. Dans la liste déroulante, sélectionnez le code d'instruction applicable.
 - d. Cliquez sur **Enregistrer**.

L'instruction des codes d'instruction existants est ajoutée à l'article.

Chapitre 28. Modification de l'instruction d'un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez, si vous le souhaitez, transformer une description d'instruction ou le type d'instruction d'un texte saisi manuellement en ensemble prédéfini d'instructions ou inversement.

Vous pouvez modifier une instruction à partir de l'écran Instructions d'article.

Pour modifier une instruction d'article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
 2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
 3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
 4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
 5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les instructions**.
L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
 6. Dans la liste déroulante **Gérer les instructions pour un type**, sélectionnez un type d'instruction pour afficher toutes les instructions appartenant au type d'instruction sélectionné. La liste affiche tous les types d'instruction de l'article configuré.
 7. Dans le panneau Instructions de l'écran Instructions d'article, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez la ligne d'instruction à modifier.
La zone **Détails** est remplie avec les détails de l'instruction sélectionnée.
 - b. Dans la zone **Détails**, effectuez les modifications nécessaires.
 - c. Pour modifier une autre instruction, répétez les étapes a à b.
- Remarque :** Ne désélectionnez pas la case en regard d'une instruction lorsque vous passez d'une instruction à une autre.
8. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Instructions d'article.
L'instruction de l'article est modifiée.

Chapitre 29. Modification de la séquence d'une instruction d'un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une fois toutes les instructions créées pour un article, vous pouvez redisposer leur séquence. Par exemple, dans un ensemble d'instructions pour un article, vous souhaitez sans doute mettre en premier celle exigeant un *double emballage avec du papier à bulles*.

Vous pouvez modifier la séquence d'une instruction à partir de l'écran Instructions d'article.

Pour modifier la séquence d'une instruction, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les instructions**.

L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la liste déroulante **Gérer les instructions pour un type**, sélectionnez un type d'instruction pour afficher toutes les instructions appartenant au type d'instruction sélectionné. La liste affiche tous les types d'instruction de l'article configuré.
 7. Dans le panneau Instructions de l'écran Instructions d'article, sélectionnez l'instruction et cliquez sur l'icône **Monter** ou sur l'icône **Descendre** pour modifier la séquence.
 8. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Instructions d'article.
La séquence de l'instruction est modifiée.

Chapitre 30. Suppression d'une instruction d'un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer les instructions ajoutées manuellement et celles ajoutées depuis les codes d'instruction existants. Lorsque vous supprimez une instruction ajoutée manuellement à un article, celle-ci est supprimée de la base de données. Cependant, lorsque vous supprimez une instruction ajoutée à partir des codes d'instruction existants, celle-ci n'est pas supprimée de la base de données, mais seulement dissociée de l'article.

Pour supprimer une instruction à partir d'un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les instructions**.
L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la liste déroulante **Gérer les instructions pour un type**, sélectionnez un type d'instruction pour afficher toutes les instructions appartenant au type d'instruction sélectionné. La liste affiche tous les types d'instruction de l'article configuré.
7. Dans le panneau Instruction de l'écran Instructions d'article, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez l'instruction à supprimer de l'article.
 - b. La ligne est mise en évidence et le panneau Détails est activé. Cliquez sur **Supprimer**.
 - c. Un message demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer l'instruction sélectionnée de la liste.
L'instruction est supprimée de l'article.

Chapitre 31. Définition des détails d'exécution pour le sourçage et le transport d'un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour un article, vous pouvez définir les détails d'exécution comme les informations de sourçage, les informations sur le transport, les méthodes d'exécution, l'heure d'information des noeuds, la fenêtre de consolidation de l'expédition, le temps de déblocage avant l'expédition, si un réfrigérateur est requis.

Vous pouvez définir tous les détails d'exécution d'un article à partir de l'écran Information d'exécution. Les informations de sourçage apparaissent dans la zone Sourçage, tandis que les informations de transport de l'article figurent dans la zone Transport. Pour les articles d'offre groupée, les détails sur la manière dont ils doivent être expédiés et livrés apparaissent dans la zone Mode d'exécution de l'offre groupée.

Pour définir les détails d'exécution concernant un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les informations de réalisation**.

L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone **Sourçage**, procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Débloquer une commande pour cet article à un total de <nombre d'heures> heures de travail et <nombre de jours > jours système avant l'heure d'expédition prévue**, entrez l'heure de notification à l'avance pour l'article, donnée utilisée pendant le processus de déblocage. Un ordre d'expédition de la commande doit être envoyé au noeud d'expédition ou au fournisseur avant le délai maximal défini en heures et en jours précédant la date d'expédition prévue.
 - b. Dans la zone **Le noeud doit être averti au moins <nombre d'heures > heures avant l'heure d'expédition prévue**, entrez l'heure minimale de notification et qui permet de déterminer

la première date d'expédition sur la ligne. Un ordre d'expédition de la commande doit être envoyé avant le délai minimal défini en jours précédant la date d'expédition prévue.

- c. Dans la zone **Fenêtre de consolidation de l'expédition d'articles** <nombre de jours>**jours**, entrez le nombre de jours de retard autorisés pour un article une fois qu'il est disponible pour être consolidé sous la forme d'une expédition unique. Cela permet de planifier les articles pour l'expédition.
- d. À partir de la liste déroulante **Supposer un stock infini pendant la promesse**, sélectionnez l'option applicable.
- e. À partir de la liste déroulante **Expédition autorisée**, sélectionnez l'une des options suivantes pour spécifier si l'expédition est autorisée.
 - Oui : sélectionnez cette option pour autoriser l'expédition.
 - Uniquement si la livraison est impossible : sélectionnez cette option si vous souhaitez autoriser l'expédition uniquement si la livraison n'est pas autorisée. Veillez à sélectionner Non dans la liste déroulante **Livraison autorisée** après avoir sélectionné cette option.
 - Non : sélectionnez cette option pour ne pas autoriser l'expédition.
- f. À partir de la liste déroulante **Transmission autorisée**, sélectionnez l'option applicable pour spécifier si l'article peut être transmis afin d'éviter des zones.
- g. À partir de la liste déroulante **Livraison autorisée**, sélectionnez l'une des options suivantes pour spécifier si la livraison est autorisée.
 - Oui : sélectionnez cette option pour autoriser la livraison.
 - Uniquement si quelque chose d'autre est livré : sélectionnez cette option si un autre article est en cours de livraison. Par exemple, supposons que dans une commande, l'option Livraison autorisée est définie pour deux articles, A et B. L'option Oui est sélectionnée pour l'article A et l'option Uniquement si quelque chose d'autre est livré est sélectionnée pour l'article B. Dans ce cas, les deux articles A et B sont livrés. Cependant, si l'option Non est sélectionnée pour l'article A et l'option Uniquement si quelque chose d'autre est livré est sélectionnée pour l'article B, aucun des deux articles n'est livré.
 - Non : sélectionnez cette option pour ne pas autoriser la livraison.
- h. À partir de la liste déroulante **Approvisionnement autorisé**, sélectionnez l'option applicable pour spécifier si l'article peut être fourni afin d'éviter des zones.
- i. À partir de la liste déroulante **Prélèvement autorisé**, sélectionnez l'option applicable pour spécifier si le prélèvement est autorisé.
- j. À partir de la liste déroulante **Substitution d'article sur commande autorisée**, sélectionnez l'option applicable pour déterminer si la substitution d'article est autorisée pendant la planification. Si la valeur est Oui, prévoyez des tentatives automatiques de remplacement d'un article par l'article de remplacement préféré ou l'article de remplacement ordinaire.

Remarque : Si l'article est associé à une intention de classification qui hérite des zones d'article et qu'aucune valeur n'est sélectionnée dans la zone, le programme utilise la valeur héritée de l'intention de classification. Cette valeur héritée est affichée comme option sélectionnée dans la zone.

- 7. Dans la zone **Transport**, procédez comme suit :
 - a. À partir de la liste déroulante **Requiert un congélateur**, sélectionnez l'option applicable pour spécifier si l'article doit être stocké dans un congélateur pendant le transport.
 - b. À partir de la liste déroulante **Expédition aérienne autorisée**, sélectionnez l'option applicable pour spécifier si l'article peut être expédié par avion.

- c. À partir de la liste déroulante **Expédition du colis autorisée**, sélectionnez l'option applicable pour spécifier si l'expédition de l'article dans un colis est autorisée.

Remarque : Si l'article est associé à une intention de classification qui hérite des zones d'article et qu'aucune valeur n'est sélectionnée dans la zone, le programme utilise la valeur héritée de l'intention de classification. Cette valeur héritée est affichée comme option sélectionnée dans la zone.

8. Si l'article est de type offre groupée, dans la zone **Exécution de l'offre groupée**, sélectionnez un des boutons d'option suivants :
 - a. **Expédier ensemble** - Sélectionnez ce bouton d'option pour expédier ensemble tous les composants d'un article d'offre groupée.
 - b. **Expédier indépendamment** - Sélectionnez ce bouton d'option pour expédier indépendamment tous les composants d'un article d'offre groupée.
 - c. **Livrer ensemble** - Sélectionnez ce bouton d'option pour livrer ensemble tous les composants d'un article d'offre groupée.

Remarque : Assurez-vous que les options d'exécution sur une offre Expédier ensemble sont identiques pour les articles parent et de composant.

9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : si vous n'entrez pas de valeurs pour les différentes options, le programme utilise automatiquement des valeurs par défaut lorsque vous cliquez sur Enregistrer.

Les détails d'exécution du sourçage et du transport de l'article sont définis.

Chapitre 32. Définition des détails d'exécution des retours pour accepter les retours d'article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez gérer les retours d'article en définissant les détails d'exécution des retours : délai en jours pendant lequel l'article peut être renvoyé à compter de la date d'achat (appelé délai de retour), informations sur l'étiquette d'expédition, si le crédit sans reçu est autorisé pour l'article, etc.

Vous pouvez définir les détails d'exécution des retours pour accepter les retours d'article à partir de l'écran Exécution en retour.

Pour définir les détails d'exécution des retours de manière à accepter les retours d'article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les informations de réalisation de retour**.

L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. À partir de la liste déroulante **Accepter les retours pour cet article**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Oui** si l'article n'est associé à aucune intention de classification.
 - **Utiliser une définition de classification (oui)** si l'article est associé à une intention de classification.

Remarque : Si l'article est associé à une intention de classification qui hérite des zones d'article et qu'aucune valeur n'est sélectionnée dans la zone, le programme utilise la valeur héritée de l'intention de classification. Cette valeur héritée est affichée comme option sélectionnée dans la zone.

7. Entrez le nombre de jours dans la zone de texte **autorisation de retours de l'article pendant <nombre de jours > jours après l'achat** jours après l'achat.

Remarque : Si l'article est associé à une définition de classification qui hérite des zones d'article et qu'aucune valeur n'est sélectionnée dans la zone, le programme utilise la valeur héritée de la définition de classification. Cette

valeur héritée est affichée en regard de la zone. Si l'article n'est associé à aucune définition de classification, la zone affiche la valeur par défaut en tant que valeur sélectionnée.

8. Pour l'option **Étiquette expédition de retour**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **pas obligatoire** : sélectionnez cette option si vous n'avez pas besoin d'étiquette d'expédition de retour.
 - **obligatoire au niveau de l'unité de gestion des stocks** : sélectionnez cette option si vous avez besoin d'étiquettes de retour pour chaque unité de l'article emballé dans le conteneur.
 - **obligatoire au niveau du paquet** : sélectionnez cette option si vous avez besoin d'étiquettes de retour pour chaque conteneur dans lequel l'article est emballé.
9. Sélectionnez l'option **Autoriser le crédit sans reçu pour cet article** si vous voulez que le client reçoive le crédit sans reçu concernant l'article renvoyé.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les détails d'exécution des retours de manière à accepter les retours d'article sont définis.

Chapitre 33. Définition des détails d'exécution des retours pour refuser les retours d'article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez gérer les retours d'article en définissant les détails d'exécution des retours : délai en jours pendant lequel l'article peut être renvoyé à compter de la date d'achat (appelé délai de retour), informations sur l'étiquette d'expédition, si le crédit sans reçu est autorisé pour l'article, etc.

Vous pouvez définir les détails d'exécution des retours pour refuser les retours d'article à partir de l'écran Exécution en retour.

Pour définir les détails d'exécution des retours de manière à refuser les retours d'article, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les informations de réalisation de retour**.

L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. À partir de la liste déroulante **Accepter les retours pour cet article**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Non** si l'article n'est associé à aucune intention de classification.
 - **Utiliser une définition de classification (non)** si l'article est associé à une intention de classification.

Remarque : Si l'article est associé à une intention de classification qui hérite des zones d'article et qu'aucune valeur n'est sélectionnée dans la zone, le programme utilise la valeur héritée de l'intention de classification. Cette valeur héritée est affichée comme option sélectionnée dans la zone.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les détails d'exécution des retours de manière à refuser les retours d'article sont définis.

Chapitre 34. Affectation d'une valeur d'attribut à un attribut d'article

Présentation de la valeur d'attribut d'un attribut d'article

Les attributs définissent les caractéristiques ou les spécifications d'un article. Tous les attributs associés à un article sont affichés à l'écran Attributs d'article, avec chaque groupe d'attributs affiché sous forme de panneau où apparaissent tous les attributs appartenant à un groupe particulier.

Vous pouvez affecter une valeur à un attribut d'article. Chaque attribut est associé à un type de données en particulier. Les types de données disponibles pour un attribut sont décrits dans le tableau suivant :

Type de données

Description

Texte Texte au format libre ou liste de valeurs que vous pouvez sélectionner.

Nombre

Peut être n'importe quel nombre, un entier, une valeur flottante, etc. Un nombre peut être associé à un postfixe. Par exemple, l'attribut Taille d'écran peut avoir une valeur de 65 cm. Le chiffre 65 est la valeur d'attribut numérique et *cm* est le postfixe. Celui-ci apparaît toujours en regard de la zone de texte dans laquelle la valeur apparaît.

Booléen

Les valeurs valides sont Vrai/Faux ou Oui/Non. Généralement, ces types de données apparaissent sous la forme d'un bouton d'option.

Vous pouvez affecter une valeur d'attribut à un attribut d'article à partir de l'écran Attributs d'article.

Affectation d'une valeur d'attribut à un attribut d'article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour affecter une valeur d'attribut à un attribut d'article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les valeurs d'attributs**.
L'écran Attributs d'article apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la liste déroulante **Gérer les attributs utilisés pour**, sélectionnez le type d'utilisation de l'attribut.

Remarque : Si le nombre de types d'utilisation de l'attribut dans la liste déroulante **Gérer les attributs utilisés pour** est supérieur à trente, une zone de texte apparaît à la place de la liste déroulante.

7. L'écran est rempli de détails uniquement sur les attributs appartenant au type d'utilisation sélectionné. Les panneaux et les zones affichés à l'écran dépendent du type d'élément affiché et des attributs définis lors de la création de l'article.
8. En fonction du type de données, vous pouvez effectuer une ou plusieurs des actions suivantes pour affecter une valeur d'attribut à un attribut d'article :
- S'il s'agit d'un type de données texte, entrez la valeur dans la zone correspondante.

Remarque : Lorsque le nombre de valeurs admissibles défini pour un attribut texte est inférieur ou égal à 30, une liste déroulante apparaît. Si la valeur de l'attribut texte est supérieure à 30, la liste déroulante est remplacée par une zone de texte avec une icône de recherche. L'icône de recherche permet de rechercher une valeur d'attribut texte. Lorsque vous cliquez sur l'icône de recherche, la boîte de dialogue **Recherche de valeurs admissibles** apparaît. Entrez la valeur d'attribut texte ou la description de la valeur d'attribut texte à rechercher, puis cliquez sur **Rechercher**. La liste des valeurs admissibles correspondant aux critères de recherche s'affiche. Sélectionnez la valeur d'attribut texte requise et cliquez sur **Sélectionner**. Cliquez sur l'icône **Supprimer** qui est adjacente à l'icône de recherche pour effacer la valeur d'attribut texte existante.

- S'il s'agit d'un type de données booléen, cochez ou désélectionnez la case correspondante.
- S'il s'agit d'un type de données numérique, entrez la valeur dans la zone correspondante.

Remarque : bien qu'il existe trois types de données de base, le mode d'affichage de chacun d'entre eux dépend de la manière dont les attributs sont configurés dans Gestion des attributs. Exemple : pour un type de données numérique, les valeurs peuvent être répertoriées sous forme d'une liste déroulante, et non d'une zone de texte.

9. Cliquez sur **Enregistrer**.
La valeur d'attribut est affectée à l'attribut d'article.

Chapitre 35. Substitution d'une valeur d'attribut d'un attribut d'article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La valeur d'un attribut peut être remplacée si elle n'est pas héritée de la catégorie.

Vous pouvez remplacer une valeur d'attribut d'article à partir de l'écran Attributs d'article.

Pour remplacer une valeur d'attribut d'article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les valeurs d'attributs**. L'écran Attributs d'article apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la liste déroulante **Gérer les attributs utilisés pour**, sélectionnez le type d'utilisation de l'attribut.

Remarque : Si le nombre de types d'utilisation de l'attribut dans la liste déroulante **Gérer les attributs utilisés pour** est supérieur à trente, une zone de texte apparaît à la place de la liste déroulante.

7. L'écran est rempli de détails uniquement sur les attributs appartenant au type d'utilisation sélectionné. Les panneaux et les zones affichés à l'écran dépendent du type d'élément affiché et des attributs définis lors de la création de l'article.
8. Cliquez sur le lien **Ignorer** en regard de la valeur d'attribut à remplacer.
9. Une liste déroulante contenant les valeurs affectées est activée. Sélectionnez la valeur d'attribut requise.

Remarque : Lorsque le nombre de valeurs admissibles défini pour un attribut texte est inférieur ou égal à 30, une liste déroulante apparaît. Si la valeur de l'attribut texte est supérieure à 30, la liste déroulante est remplacée par une zone de texte avec une icône de recherche. L'icône de recherche permet de rechercher une valeur d'attribut texte. Lorsque vous cliquez sur l'icône de recherche, la boîte de dialogue **Recherche de valeurs admissibles** apparaît.

Entrez la valeur d'attribut texte ou la description de la valeur d'attribut texte à rechercher, puis cliquez sur **Rechercher**. La liste des valeurs admissibles correspondant aux critères de recherche s'affiche. Sélectionnez la valeur d'attribut texte requise et cliquez sur **Sélectionner**. Cliquez sur l'icône **Supprimer** qui est adjacente à l'icône de recherche pour effacer la valeur d'attribut texte existante.

10. Cliquez sur **Enregistrer**.

La valeur de l'attribut d'article est remplacée.

Chapitre 36. Modification de la valeur d'attribut d'un attribut d'article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier les valeurs affectées d'un attribut d'article avec les types de données correspondants.

Pour modifier la valeur d'un attribut d'article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les valeurs d'attributs**. L'écran Attributs d'article apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la liste déroulante **Gérer les attributs utilisés pour**, sélectionnez le type d'utilisation de l'attribut.

Remarque : Si le nombre de types d'utilisation de l'attribut dans la liste déroulante **Gérer les attributs utilisés pour** est supérieur à trente, une zone de texte apparaît à la place de la liste déroulante.

7. L'écran est rempli de détails uniquement sur les attributs appartenant au type d'utilisation sélectionné. Les panneaux et les zones affichés à l'écran dépendent du type d'élément affiché et des attributs définis lors de la création de l'article.
8. En fonction du type de données, vous pouvez effectuer les actions suivantes pour modifier la valeur d'attribut :
 - S'il s'agit d'un type de données texte, entrez la nouvelle valeur dans la zone correspondante.

Remarque : Lorsque le nombre de valeurs admissibles défini pour un attribut texte est inférieur ou égal à 30, une liste déroulante apparaît. Si la valeur de l'attribut texte est supérieure à 30, la liste déroulante est remplacée par une zone de texte avec une icône de recherche. L'icône de recherche permet de rechercher une valeur d'attribut texte. Lorsque vous cliquez sur l'icône de recherche, la boîte de dialogue **Recherche de valeurs admissibles** apparaît. Entrez la valeur d'attribut texte ou la description de la valeur d'attribut texte à rechercher, puis cliquez sur **Rechercher**. La liste des valeurs

admissibles correspondant aux critères de recherche s'affiche. Sélectionnez la valeur d'attribut texte requise et cliquez sur **Sélectionner**. Cliquez sur l'icône **Supprimer** qui est adjacente à l'icône de recherche pour effacer la valeur d'attribut texte existante.

- S'il s'agit d'un type de données booléen, cochez ou désélectionnez la case correspondante.
- S'il s'agit d'un type de données numérique, entrez la nouvelle valeur dans la zone correspondante.

Remarque : bien qu'il existe trois types de données de base, le mode d'affichage de chacun d'entre eux dépend de la manière dont les attributs sont configurés dans Gestion des attributs. Exemple : pour un type de données numérique, les valeurs peuvent être répertoriées sous forme d'une liste déroulante, et non d'une zone de texte.

9. Cliquez sur **Enregistrer**.

La valeur de l'attribut d'article est modifiée.

Chapitre 37. Affectation de plusieurs valeurs d'attribut à un attribut d'article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour certains attributs, vous pouvez affecter plusieurs valeurs. Par exemple, puisqu'il existe plusieurs types de port comme le multiple ou le câble, vous pouvez affecter plusieurs valeurs à l'attribut de port.

Vous pouvez affecter plusieurs valeurs d'attribut à un attribut d'article à partir de l'écran Attributs d'article.

Pour affecter plusieurs valeurs d'attribut à un attribut d'article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les valeurs d'attributs**. L'écran Attributs d'article apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la liste déroulante **Gérer les attributs utilisés pour**, sélectionnez le type d'utilisation de l'attribut.

Remarque : Si le nombre de types d'utilisation de l'attribut dans la liste déroulante **Gérer les attributs utilisés pour** est supérieur à trente, une zone de texte apparaît à la place de la liste déroulante.

7. L'écran est rempli de détails uniquement sur les attributs appartenant au type d'utilisation sélectionné. Les panneaux et les zones affichés à l'écran dépendent du type d'élément affiché et des attributs définis lors de la création de l'article.
8. Cliquez sur le lien **Modifier** en regard de l'attribut. Vous remarquerez que seuls les attributs auxquels plusieurs valeurs peuvent être affectés comportent le lien **Modifier**.
9. Une boîte de dialogue avec une liste des valeurs disponibles apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le lien **Ajouter une autre valeur** pour ajouter une nouvelle ligne de valeur d'attribut.

- b. Dans la liste déroulante, sélectionnez une valeur d'attribut. La liste affiche toutes les valeurs définies à l'écran Gestion d'attributs.

Remarque : Lorsque le nombre de valeurs admissibles défini pour un attribut texte est inférieur ou égal à 30, une liste déroulante apparaît. Si la valeur de l'attribut texte est supérieure à 30, la liste déroulante est remplacée par une zone de texte avec une icône de recherche. L'icône de recherche permet de rechercher une valeur d'attribut texte. Lorsque vous cliquez sur l'icône de recherche, la boîte de dialogue **Recherche de valeurs admissibles** apparaît. Entrez la valeur d'attribut texte ou la description de la valeur d'attribut texte à rechercher, puis cliquez sur **Rechercher**. La liste des valeurs admissibles correspondant aux critères de recherche s'affiche. Sélectionnez la valeur d'attribut texte requise et cliquez sur **Sélectionner**. Cliquez sur l'icône **Supprimer** qui est adjacente à l'icône de recherche pour effacer la valeur d'attribut texte existante.

- c. Répétez les étapes a et b pour ajouter d'autres valeurs à l'attribut.
10. Cliquez sur **Sélectionner** pour affecter les nouvelles valeurs d'attribut.
11. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les diverses valeurs d'attribut sont affectées à l'attribut d'article.

Chapitre 38. Affectation de valeurs aux zones étendues pour un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez spécifier les valeurs de toutes les zones étendues à partir de l'écran Zones étendues.

Les zones étendues affichées à l'écran Zones étendues sont remplies à partir du tableau YFS_ITEM. Toutes les colonnes du tableau YFS_ITEM apparaissent sous la forme de zones à l'écran Zones étendues.

Pour affecter des valeurs aux zones étendues pour un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les zones étendues**.

L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Entrez les valeurs correspondant aux zones étendues affichées. Cependant, l'icône **Rechercher** apparaît en regard des zones étendues associées à une intention de classification. Cliquez sur l'icône **Rechercher**. Une boîte de dialogue avec les valeurs de classification apparaît pour la zone étendue. Procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez une valeur de classification à partir de l'arborescence.
 - b. Cliquez sur **Sélectionner** pour sélectionner la classification et fermer la boîte de dialogue.

La valeur de classification apparaît dans les zones correspondant aux zones étendues.
 7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les valeurs des zones étendues sont affectées à un article.

Chapitre 39. Configuration du stock d'un article balisé

Présentation de la configuration du stock d'un article balisé

Vous pouvez configurer le stock des articles balisés. Un numéro permet d'identifier un article dans le système, quels que soient les numéros d'identification de stock utilisés, par exemple, le numéro de lot et de révision. Les numéros d'identification de stock permettent de différencier les produits dans un stock car les caractéristiques varient en fonction des instances d'article. Les numéros d'ensemble, de révision et de lot de fabrication sont des exemples communs de numéros d'identification. Une organisation peut comporter plusieurs numéros d'identification de stock mais ceux-ci ne concernent pas nécessairement chaque produit dans le catalogue de l'organisation. Pour certains produits, un numéro de lot définit de manière unique toutes les caractéristiques, alors qu'un numéro de révision différencie un autre produit. Les numéros de balise de stock permettent de rationaliser ces situations. Dans la plupart des cas, le numéro de balise représente l'un des numéros d'identification de stock comme le numéro d'ensemble, le numéro de lot ou le numéro de révision, en fonction du produit. Prenons un exemple avec deux articles différents : article A identifié uniquement par un numéro d'ensemble et article B identifié uniquement par un numéro de révision. Dans ce cas, lorsqu'une instance de l'article A est créée avec le numéro d'ensemble 12345, le numéro de balise 12345 lui est également affecté. Lorsqu'une instance de l'article B est créée avec le numéro de révision 98765, le numéro de balise 98765 est également affecté à cet article.

Vous pouvez configurer les détails du stock d'un article balisé à partir de l'écran Zones du stock.

Configuration du stock d'un article balisé

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour configurer le stock d'un article balisé, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les informations du stock**.

L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
- Caractéristique de l'article
- État

6. Dans la zone **Promesse**, procédez comme suit :
- a. Sélectionnez une **règle ATP** dans la liste déroulante. Les paramètres définis dans les règles ATP permettent de déterminer le stock disponible pour cet article.
Si l'article est associé à la définition de classification qui hérite des zones d'article et qu'aucune option Règle ATP n'est sélectionnée, l'option **Utiliser une définition de classification <valeur sélectionnée dans la définition de classification>** est sélectionnée par défaut.
 - b. Sélectionnez une **règle de moniteur ATP** dans la liste déroulante. Les niveaux de stock minimal de cet article sont basés sur les paramètres configurés pour la règle de moniteur ATP sélectionnée.
 - c. Si l'article est associé à la définition de classification qui hérite des zones d'article et que l'option Règle de moniteur ATP n'est sélectionnée, l'option **Utiliser une définition de classification <valeur sélectionnée dans la définition de classification>** est sélectionnée par défaut.
 - d. Sélectionnez une **règle de moniteur ATP au niveau du noeud** dans la liste déroulante. Les niveaux de stock minimal de cet article sont basés sur les paramètres configurés pour la règle de moniteur ATP sélectionnée au niveau du noeud.
 - e. Si l'article est associé à la définition de classification qui hérite des zones d'article et qu'aucune option Règle de moniteur ATP au niveau du noeud n'est sélectionnée, l'option **Utiliser une définition de classification <valeur sélectionnée dans la définition de classification>** est sélectionnée par défaut.
 - f. Sélectionnez **Utiliser stock non planifié** dans la liste déroulante pour autoriser l'utilisation du stock non planifié concernant cet article.
 - g. Si l'article est associé à la définition de classification qui hérite des zones d'article et qu'aucune option Utiliser stock non planifié n'est sélectionnée, l'option **Utiliser une définition de classification <valeur sélectionnée dans la définition de classification>** est sélectionnée par défaut.
 - h. Sélectionnez une **allocation basée sur article autorisée** dans la liste déroulante pour permettre l'allocation basée sur un article de la liste déroulante. Lorsque la règle Utiliser l'allocation basée sur article est activée, l'allocation basée sur l'article est applicable uniquement aux articles et noeuds pour lesquels l'attribut Allocation basée sur article autorisée est activé.
 - i. Si l'article est associé à la définition de classification qui hérite des zones d'article et qu'aucune option Allocation basée sur article autorisée n'est sélectionnée, l'option **Utiliser une définition de classification <valeur sélectionnée dans la définition de classification>** est sélectionnée par défaut.
 - j. Dans la zone de texte **Jours de délai d'approvisionnement**, entrez le délai en jours de livraison du produit. Par exemple, si vous indiquez 3 pour ce paramètre, un bon de commande émis aujourd'hui arrivera à l'entrepôt au bout de trois jours.

Remarque : Si vous n'entrez aucune valeur dans cette zone, la valeur est héritée de la définition de classification.

- k. Renseignez la zone **Facteur de sécurité en stock** et sélectionnez l'option de pourcentage ou d'unités.

Remarque : Si vous n'entrez aucune valeur dans cette zone, la valeur est héritée de la définition de classification.

- l. Dans la zone **Pourcentage de facteur de sécurité futur**, entrez le pourcentage de stock de cet article que vous souhaitez exclure de la disponibilité future du stock.

Remarque : Si vous n'entrez aucune valeur dans cette zone, la valeur est héritée de la définition de classification.

7. Dans la zone **Attributs de stock**, procédez comme suit :

- a. Dans la zone de texte **Classe de produit par défaut**, entrez la classe de produit par défaut de l'article.

Remarque : Si vous n'entrez aucune valeur dans cette zone, la valeur est héritée de la définition de classification.

- b. Cochez la case **Numéros de série suivis dans les retours et sortants** pour activer le suivi au niveau de l'emplacement par numéro de série.
 - c. Cochez la case **Série suivie** pour vous assurer que les numéros de série sont capturés par le système à l'aide des processus sortants et de retour.
 - d. Dans la zone **Nombre de séries secondaires**, entrez le nombre (0-9) de numéros de série secondaires à utiliser pour le suivi par numéro de série.
 - e. Sélectionnez **Suivre FIFO dans stock** dans la liste déroulante. Cette option indique que le stock est suivi à l'aide du numéro FIFO (premier entré, premier sorti), généré automatiquement par le système.
 - f. Si l'article est associé à la définition de classification qui hérite des zones d'article et qu'aucune option Suivre FIFO dans stock n'est sélectionnée, l'option *Utiliser une définition de classification <valeur sélectionnée dans la définition de classification>* est sélectionnée par défaut.
 - g. Dans la liste déroulante **Fournisseur principal**, sélectionnez le fournisseur principal de l'article.
 - h. Cochez la case **Délai de livraison critique** si l'article a une durée limitée. Si vous cochez la case **Délai de livraison critique**, renseignez la zone **Jours d'expiration par défaut**.
8. Dans la zone **Contrôle par balise**, sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - Parfois contrôlé par balise - Sélectionnez ce bouton d'option si vous souhaitez pouvoir affecter un numéro de balise pour identifier un article dans des circonstances spéciales comme un prélèvement client.
 - Toujours contrôlé par balise - Sélectionnez ce bouton d'option si vous souhaitez toujours utiliser un numéro de balise pour identifier de manière unique plusieurs instances de cet article dans le système.

Remarque : Lorsque vous cliquez sur le bouton d'option **Toujours contrôlé par balise**, veillez à configurer les identificateurs de balise de l'article.

Le module de stock utilise le drapeau de contrôle par balise pour déterminer si des attributs de stock supplémentaires doivent être stockés pour l'article.

9. Dans la zone **Identificateurs de balise**, cliquez sur **Configurer**.
10. La boîte de dialogue Configurer les identificateurs de balises apparaît. Dans la liste **Identificateurs disponibles**, sélectionnez les identificateurs que vous souhaitez affecter à l'article. La combinaison des identificateurs de balise génère le numéro de balise utilisé par le système pour identifier les articles contrôlés par balise.

11. Cliquez sur l'icône **Déplacer à droite**. Pour ajouter tous les identificateurs disponibles à la liste **Identificateurs sélectionnés**, cliquez sur **Déplacer à gauche**.
12. Les identificateurs sélectionnés sont placés dans la liste **Identificateurs sélectionnés**. Cliquez sur **Sélectionner**.
13. Les identificateurs sélectionnés sont ajoutés à la liste **Identificateurs de balise**. À l'écran Stock article, cliquez sur **Enregistrer**.
Après avoir configuré les identificateurs de balise de l'article, vous devez configurer les attributs de balise correspondants.

Configuration des attributs de balise des identificateurs de balise

Procédure

1. Dans la zone **Attributs de balise**, cliquez sur **Configurer**.
2. La boîte de dialogue Configurer des attributs de balise apparaît. Dans la liste des **attributs disponibles**, sélectionnez les attributs que vous souhaitez affecter à la balise. Les attributs de balise ne génèrent pas de numéro de balise. Ils sont utilisés à des fins d'information et seuls les attributs sélectionnés apparaissent dans l'application.
3. Cliquez sur l'icône **Déplacer à droite**. Pour ajouter tous les attributs disponibles à la liste **Attributs sélectionnés**, cliquez sur **Déplacer à gauche**.
4. Les attributs sélectionnés sont placés dans la liste **Attributs sélectionnés**. Cliquez sur **Sélectionner**.
5. Les attributs sélectionnés sont ajoutés à la liste **Attributs de balise**. À l'écran Stock article, cliquez sur **Enregistrer**.
6. Répétez les étapes 1 à 6 pour configurer les attributs d'autres balises.
Le stock de l'article balisé est configuré.

Chapitre 40. Configuration du stock d'un article non balisé

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez gérer le stock à partir des zones de stock. L'image globale du stock fournit aux clients des informations sur la disponibilité d'un article et la demande. Ces informations permettent de déterminer le temps pris par le traitement de l'article et, si nécessaire, le délai d'expiration de ce dernier.

Vous pouvez gérer le stock des articles non balisés.

Vous pouvez configurer les détails du stock pour un article non balisé à partir de l'écran Zones du stock.

Pour configurer le stock d'un article non balisé, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les informations de stock**.

L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
- Caractéristique de l'article
- État
- Sélectionnez une **règle ATP** dans la liste déroulante. Les paramètres définis dans les règles ATP permettent de déterminer le stock disponible pour cet article.

Si l'article est associé à la définition de classification qui hérite des zones d'article et qu'aucune option Règle ATP n'est sélectionnée, l'option **Utiliser une définition de classification <valeur sélectionnée dans la définition de classification>** est sélectionnée par défaut.

- Sélectionnez une **règle de moniteur ATP** dans la liste déroulante. Les niveaux de stock minimal de cet article sont basés sur les paramètres configurés pour la règle de moniteur ATP sélectionnée.
- Si l'article est associé à la définition de classification qui hérite des zones d'article et que l'option Règle de moniteur ATP n'est sélectionnée, l'option **Utiliser une définition de classification <valeur sélectionnée dans la définition de classification>** est sélectionnée par défaut.

- Sélectionnez une **règle de moniteur ATP au niveau du noeud** dans la liste déroulante. Les niveaux de stock minimal de cet article sont basés sur les paramètres configurés pour la règle de moniteur ATP sélectionnée au niveau du noeud.
- Si l'article est associé à la définition de classification qui hérite des zones d'article et qu'aucune option Règle de moniteur ATP au niveau du noeud n'est sélectionnée, l'option **Utiliser une définition de classification <valeur sélectionnée dans la définition de classification>** est sélectionnée par défaut.
- Sélectionnez **Utiliser stock non planifié** dans la liste déroulante pour autoriser l'utilisation du stock non planifié concernant cet article.
- Si l'article est associé à la définition de classification qui hérite des zones d'article et qu'aucune option **Utiliser stock non planifié**, l'option **Utiliser une définition de classification <valeur sélectionnée dans la définition de classification>** est sélectionnée par défaut.
- Sélectionnez une **allocation basée sur article autorisée** dans la liste déroulante pour permettre l'allocation basée sur un article de la liste déroulante. Lorsque la règle Utiliser l'allocation basée sur article est activée, l'allocation basée sur l'article est applicable uniquement aux articles et noeuds pour lesquels l'attribut Allocation basée sur article autorisée est activé.
- Si l'article est associé à la définition de classification qui hérite des zones d'article et qu'aucune option Allocation basée sur article autorisée n'est sélectionnée, l'option **Utiliser une définition de classification <valeur sélectionnée dans la définition de classification>** est sélectionnée par défaut.
- Dans la zone de texte **Jours de délai d'approvisionnement**, entrez le délai en jours de livraison du produit. Par exemple, si vous indiquez 3 pour ce paramètre, un bon de commande émis aujourd'hui arrivera à l'entrepôt au bout de trois jours.

Remarque : Si vous n'entrez aucune valeur dans cette zone, la valeur est héritée de la définition de classification.

- Renseignez la zone **Facteur de sécurité en stock** et sélectionnez l'option de pourcentage ou d'unités.

Remarque : Si vous n'entrez aucune valeur dans cette zone, la valeur est héritée de la définition de classification.

- Dans la zone **Pourcentage de facteur de sécurité futur**, entrez le pourcentage de stock de cet article que vous souhaitez exclure de la disponibilité future du stock.

Remarque : Si vous n'entrez aucune valeur dans cette zone, la valeur est héritée de la définition de classification.

6. Dans la zone **Attributs de stock**, procédez comme suit :

- a. Dans la zone de texte **Classe de produit par défaut**, entrez la classe de produit par défaut de l'article.

Remarque : Si vous n'entrez aucune valeur dans cette zone, la valeur est héritée de la définition de classification.

- b. Cochez la case **Numéros de série suivis dans les retours et sortants** pour activer le suivi au niveau de l'emplacement par numéro de série.
- c. Cochez la case **Série suivie** pour vous assurer que les numéros de série sont capturés par le système à l'aide des processus sortants et de retour.

- d. Dans la zone **Nombre de séries secondaires**, entrez le nombre (0-9) de numéros de série secondaires à utiliser pour le suivi par numéro de série.
 - e. Sélectionnez **Suivre FIFO dans stock** dans la liste déroulante. Cette option indique que le stock est suivi à l'aide du numéro FIFO (premier entré, premier sorti), généré automatiquement par le système.
 - f. Si l'article est associé à la définition de classification qui hérite des zones d'article et qu'aucune option Suivre FIFO dans stock n'est sélectionnée, l'option *Utiliser une définition de classification <valeur sélectionnée dans la définition de classification>* est sélectionnée par défaut.
 - g. Dans la liste déroulante **Fournisseur principal**, sélectionnez le fournisseur principal de l'article.
 - h. Cochez la case **Délai de livraison critique** si l'article a une durée limitée. Si vous cochez la case **Délai de livraison critique**, renseignez la zone **Jours d'expiration par défaut**.
7. Dans la zone **Contrôle par balise**, sélectionnez le bouton d'option **Non contrôlé par balise** si vous ne souhaitez pas utiliser de numéro de balise pour identifier de manière unique cet article dans le système.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.
Le stock de l'article non balisé est configuré.

Chapitre 41. Association d'un article à un article de vente croisée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez associer un article existant à un article de vente croisée pour promouvoir un article additif ou accessoire, lequel constitue un paquet de *meilleure* qualité lorsqu'il est combiné avec l'article d'origine. Par exemple, pour un téléviseur, vous pouvez associer un lecteur DVD en tant qu'article de vente croisée. Un lecteur DVD avec un téléviseur fournit un paquet de meilleure qualité pour le client.

Vous pouvez associer un article à un article de vente croisée via l'écran Associations d'articles.

Pour associer un article à un article de vente croisée, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher des articles**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. L'écran Recherche d'article élémentaire s'affiche. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles avec la liste des articles affichée, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article** de l'article concerné.
5. Les détails de l'article apparaissent à l'écran Informations principales. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les ventes croisées**.
L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de ventes croisées** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone **Articles** affichée, cliquez sur **Ajouter**.
7. La boîte de dialogue Ajouter un article d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID d'article***, cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher un ID d'article. La boîte de dialogue Recherche de base des articles apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher la liste des articles disponibles. Vous pouvez utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés. Dans la liste de résultats de la recherche, sélectionnez l'article à associer comme article de remplacement et cliquez sur **Sélectionner**.

Remarque : Il est impossible d'associer un article d'offre groupée à un autre article.

- b. Sélectionnez une **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association devient active.
- c. Sélectionnez une **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
- d. Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez la quantité de l'article concerné par cette association.
- e. Dans la zone **Priorité**, entrez la priorité de l'article associé. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.
- f. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
L'article est associé à l'article de vente croisée.

Chapitre 42. Modification des détails de l'article de vente croisée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la plage de dates dans laquelle l'association est active. Vous pouvez également modifier la quantité associée et la priorité de l'article associé.

Vous pouvez modifier les détails d'un article de vente croisée à partir de l'écran Associations d'articles.

Pour modifier les détails d'un article de vente croisée, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher des articles**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. L'écran Recherche de base des articles apparaît. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles avec la liste des articles affichée, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article** de l'article dont vous souhaitez modifier les détails.
5. Les détails de l'article apparaissent à l'écran Informations principales. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les ventes croisées**.
L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de ventes croisées** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Articles**, cochez la case en regard du noeud dont vous souhaitez modifier les détails et cliquez sur **Modifier**.
7. La boîte de dialogue Modifier un article d'association apparaît. Effectuez les modifications suivantes :
 - Sélectionnez une nouvelle **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association devient active.
 - Sélectionnez une nouvelle **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
 - Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez une nouvelle quantité pour l'article concerné par cette association.
 - Dans la zone **Priorité**, entrez une nouvelle priorité pour l'article associé. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
Les détails de l'article de vente croisée sont modifiés.

Chapitre 43. Dissociation d'un article et d'un article de vente croisée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez dissocier un article existant d'un article de vente croisée si vous ne désirez pas cette association afin de promouvoir un article additif ou accessoire, lequel constitue un paquet de *meilleure* qualité lorsqu'il est combiné avec l'article d'origine.

Pour dissocier un article d'un article de vente croisée, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher des articles**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. L'écran Recherche de base des articles apparaît. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles avec la liste des articles affichée, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article** de l'article concerné.
5. Les détails de l'article apparaissent à l'écran Informations principales. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les ventes croisées**.
L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de ventes croisées** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone **Articles** qui apparaît, sélectionnez l'article à dissocier d'un autre article.
7. Cliquez sur **Supprimer**.
8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier l'article.
L'article sélectionné est dissocié du premier article.

Chapitre 44. Définition des propriétés d'un attribut de texte

La définition des propriétés d'un attribut de texte implique les tâches suivantes :

- Affectation d'une liste de valeurs à un attribut de texte
- Affectation de valeurs de texte à format libre à un attribut de texte
- Gestion des actifs des valeurs autorisées pour un attribut de texte
- Suppression d'une valeur à partir d'un attribut de texte
- Localisation des zones dans Sterling Business Center

Chapitre 45. Association d'une catégorie à un article pour une association de vente croisée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter une catégorie à un article pour que tous les articles de cette catégorie soient associés à cet article comme articles de vente croisée.

Vous pouvez associer une catégorie à un article pour une association de vente croisée à partir de l'écran Associations d'articles.

Pour associer une catégorie à un article à des fins d'association de vente croisée, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les ventes croisées**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de ventes croisées** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Associations de ventes croisées**, cliquez sur l'onglet **Catégorie**.
 7. Dans la zone **Catégorie** affichée, cliquez sur **Ajouter**.
 8. La boîte de dialogue Ajouter une catégorie d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID de catégorie***, cliquez sur l'icône **Rechercher** pour sélectionner la catégorie. Le panneau Vue arborescence apparaît. Sélectionnez la catégorie à associer et cliquez sur **Sélectionner**.
 - b. Sélectionnez une **date de début effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association est active.
 - c. Sélectionnez une **date de fin effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
 - d. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

La catégorie est associée à l'article à des fins d'association de vente croisée.

Chapitre 46. Modification de la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de vente croisée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la plage de dates effective d'une catégorie associée à un article dans une association de vente croisée. Cette plage de dates indique la durée pendant laquelle les articles d'une catégorie seront considérés comme des articles de vente croisée.

Vous pouvez modifier la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de vente croisée à partir de l'écran Associations d'articles.

Pour modifier la plage de dates effective d'une catégorie correspondant à une association de vente croisée, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les ventes croisées**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de ventes croisées** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Associations de ventes croisées**, cliquez sur l'onglet **Catégorie**.
 7. Dans la zone **Catégorie**, cochez la case en regard de la catégorie dont vous souhaitez modifier les détails et cliquez sur **Modifier**.
 8. La boîte de dialogue Modifier une catégorie d'association apparaît. Effectuez les modifications suivantes :
 - Sélectionnez une **date de début effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association est active.
 - Sélectionnez une **date de fin effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

La plage de dates effective d'une catégorie correspondant à une association de vente croisée est modifiée.

Chapitre 47. Dissociation d'une catégorie d'un article pour une association de vente croisée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez dissocier une catégorie d'un article si vous ne souhaitez pas associer tous les articles de cette catégorie à l'article en tant qu'articles de vente croisée.

Pour dissocier une catégorie d'un article pour une association de vente croisée, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les ventes croisées**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau Associations de ventes croisées affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Associations de ventes croisées**, cliquez sur l'onglet **Catégorie**.
 7. Dans la zone **Catégorie** qui apparaît, sélectionnez la catégorie à dissocier de l'article.
 8. Cliquez sur **Supprimer**.
 9. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier la catégorie.

La catégorie sélectionnée est dissociée de l'article.

Chapitre 48. Association d'un article à un article de vente additionnelle

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter un article de remplacement d'une valeur plus élevée que l'article d'origine. Un tel article de remplacement est appelé article de vente additionnelle.

Par exemple, le stock peut comprendre des livres avec de types de reliure : reliure en dur et autre reliure. Lorsque vous créez un article de catalogue pour un livre avec cette autre reliure, vous pouvez associer le livre relié en dur, qui coûte plus cher, en tant qu'article de vente additionnelle. Lorsque le client commande le livre avec l'autre reliure, vous pouvez l'informer du livre relié en dur.

Vous pouvez associer un article de vente additionnelle à un premier article via l'écran Associations d'articles.

Pour associer un article à un article de vente additionnelle, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher des articles**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. L'écran Recherche d'article élémentaire s'affiche. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles avec la liste des articles affichée, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article** de l'article concerné.
5. Le panneau Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les ventes additionnelles**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de ventes additionnelles** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone **Articles** affichée, cliquez sur **Ajouter**.
 7. La boîte de dialogue Ajouter un article d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID d'article***, cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher un ID d'article. La boîte de dialogue Recherche de base des articles apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher la liste des articles disponibles. Vous pouvez utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés. Dans la liste de résultats de la recherche, sélectionnez l'article à associer comme article de remplacement et cliquez sur **Sélectionner**.

Remarque : Il est impossible d'associer un article d'offre groupée à un autre article.

- b. Sélectionnez une **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association devient active.
- c. Sélectionnez une **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
- d. Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez la quantité de l'article concerné par cette association.
- e. Dans la zone **Priorité**, entrez la priorité de l'article associé. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.
- f. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

L'article est associé à l'article de vente additionnelle.

Chapitre 49. Modification des détails de l'article de vente additionnelle

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la plage de dates dans laquelle l'association est active. Vous pouvez également modifier la quantité associée et la priorité de l'article associé.

Vous pouvez modifier les détails d'un article de vente additionnelle à partir de l'écran Associations d'articles.

Pour modifier les détails d'un article de vente additionnelle, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher des articles**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. L'écran Recherche de base des articles apparaît. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles avec la liste des articles affichée, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article** de l'article concerné.
5. Les détails de l'article apparaissent à l'écran Informations principales. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les ventes additionnelles**.
L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de ventes additionnelles** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Articles**, cochez la case en regard de l'article dont vous souhaitez modifier les détails et cliquez sur **Modifier**.
7. La boîte de dialogue Modifier un article d'association apparaît. Effectuez les modifications suivantes :
 - Sélectionnez une nouvelle **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association devient active.
 - Sélectionnez une nouvelle **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
 - Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez une nouvelle quantité pour l'article concerné par cette association.
 - Dans la zone **Priorité**, entrez une nouvelle priorité pour l'article associé. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
Les détails de l'article de vente additionnelle sont modifiés.

Chapitre 50. Dissociation d'un article et d'un article de vente additionnelle

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour dissocier un article d'un article de vente additionnelle, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher des articles**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. L'écran Recherche de base des articles apparaît. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles avec la liste des articles affichée, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article** de l'article concerné.
5. Le panneau Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les ventes additionnelles**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de ventes additionnelles** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone **Articles** qui apparaît, sélectionnez l'article à dissocier d'un autre article.
 7. Cliquez sur **Supprimer**.
 8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier l'article.

L'article sélectionné est dissocié du premier article.

Chapitre 51. Association d'une catégorie à un article pour une association de vente additionnelle

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter une catégorie à un article pour que tous les articles de cette catégorie soient associés à cet article comme articles de vente additionnelle.

Vous pouvez associer une catégorie à un article pour une association de vente additionnelle à partir de l'écran Associations d'articles.

Pour associer une catégorie à un article à des fins d'association de vente additionnelle, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher des articles**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. L'écran Recherche d'article élémentaire s'affiche. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles avec la liste des articles affichée, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article** de l'article concerné.
5. Le panneau Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les ventes additionnelles**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de ventes additionnelles** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Associations de ventes additionnelles**, cliquez sur l'onglet **Catégorie**.
 7. Dans la zone **Catégorie** affichée, cliquez sur **Ajouter**.
 8. La boîte de dialogue Ajouter une catégorie d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID de catégorie***, cliquez sur l'icône **Rechercher** pour sélectionner la catégorie. Le panneau Vue arborescence apparaît. Sélectionnez la catégorie à associer et cliquez sur **Sélectionner**.
 - b. Sélectionnez une **date de début effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association est active.
 - c. Sélectionnez une **date de fin effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
 - d. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

La catégorie est associée à l'article à des fins d'association de vente additionnelle.

Chapitre 52. Modification de la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de vente additionnelle

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la plage de dates effective d'une catégorie associée à un article dans une association de vente additionnelle. Cette plage de dates indique la durée pendant laquelle les articles d'une catégorie seront considérés comme des articles de vente additionnelle.

Vous pouvez modifier la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de vente additionnelle à partir de l'écran Associations d'articles.

Pour modifier la plage de dates effective d'une catégorie correspondant à une association de vente additionnelle, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les ventes additionnelles**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de ventes additionnelles** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Associations de ventes additionnelles**, cliquez sur l'onglet **Catégorie**.
 7. Dans la zone **Catégorie**, cochez la case en regard de la catégorie dont vous souhaitez modifier les détails et cliquez sur **Modifier**.
 8. La boîte de dialogue Modifier une catégorie d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - Sélectionnez une **date de début effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association est active.
 - Sélectionnez une **date de fin effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

La plage de dates effective d'une catégorie correspondant à une association de vente additionnelle est modifiée.

Chapitre 53. Dissociation d'une catégorie d'un article pour une association de vente additionnelle

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez dissocier une catégorie d'un article si vous ne souhaitez pas associer tous les articles de cette catégorie à l'article en tant qu'articles de vente additionnelle.

Pour dissocier une catégorie d'un article pour une association de vente additionnelle, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher des articles**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. L'écran Recherche de base des articles apparaît. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles avec la liste des articles affichée, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article** de l'article concerné.
5. Le panneau Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les ventes additionnelles**.
L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de ventes additionnelles** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Associations de ventes additionnelles**, cliquez sur l'onglet **Catégorie**.
7. Dans la zone **Catégorie** qui apparaît, sélectionnez la catégorie à dissocier de l'article.
8. Cliquez sur **Supprimer**.
9. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier la catégorie.
La catégorie sélectionnée est dissociée de l'article.

Chapitre 54. Association d'un article à un article de supersession

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer une association de supersession pour indiquer que l'article concerné est remplaçable par un ou plusieurs articles. Lorsque la date d'effet d'un article est dépassée, l'article d'origine est automatiquement remplacé par l'article associé pour le remplacer. Par exemple, vous pouvez configurer l'article A pour qu'il soit remplacé par l'article B, lui-même remplaçable par l'article C. Cependant, vous ne pouvez pas spécifier que les articles B et C doivent remplacer directement l'article A.

Lorsque vous configurez une supersession pour un article, il est recommandé de spécifier des articles similaires et aux coûts comparables à ceux de l'article remplacé.

Vous pouvez associer un article à un article de supersession via l'écran Association d'articles.

Remarque : Un type d'article d'offre groupée parent ne peut pas être associé à un article de supersession pris séparément.

Pour associer un article à un article de supersession, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les supersessions**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de supersessions** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone **Articles** affichée, cliquez sur **Ajouter**.
 7. La boîte de dialogue Ajouter un article d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID d'article***, cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher un ID d'article. La boîte de dialogue Recherche de base des articles apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher la

liste des articles disponibles. Vous pouvez utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés. Dans la liste de résultats de la recherche, sélectionnez l'article à associer comme article de remplacement et cliquez sur **Sélectionner**.

Remarque : Il est impossible d'associer un article d'offre groupée à un autre article.

- b. Sélectionnez une **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association devient active.
- c. Sélectionnez une **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
- d. Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez la quantité de l'article concerné par cette association.
- e. Dans la zone **Priorité**, entrez la priorité de l'article associé. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.
- f. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
L'article est associé à l'article de supersession.

Chapitre 55. Modification des détails de l'article de supersession

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la plage de dates dans laquelle l'association est active. Vous pouvez également modifier la quantité associée et la priorité de l'article associé.

Vous pouvez modifier les détails d'un article de supersession à partir de l'écran Associations d'articles.

Pour modifier les détails d'un article de supersession, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher des articles**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. L'écran Recherche de base des articles apparaît. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles avec la liste des articles affichée, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article** de l'article concerné.
5. Les détails de l'article apparaissent à l'écran Informations principales. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les supersessions**.
L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de supersessions** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Articles**, cochez la case en regard du noeud dont vous souhaitez modifier les détails et cliquez sur **Modifier**.
7. La boîte de dialogue Modifier un article d'association apparaît. Effectuez les modifications suivantes :
 - Sélectionnez une nouvelle **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association devient active.
 - Sélectionnez une nouvelle **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
 - Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez une nouvelle quantité pour l'article concerné par cette association.
 - Dans la zone **Priorité**, entrez une nouvelle priorité pour l'article associé. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
Les détails de l'article de supersession sont modifiés.

Chapitre 56. Dissociation d'un article et d'un article de supersession

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour dissocier un article d'un article de supersession, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les supersessions**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de supersessions** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone **Articles** qui apparaît, sélectionnez l'article à dissocier d'un autre article.
 7. Cliquez sur **Supprimer**.
 8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier l'article.
L'article sélectionné est dissocié du premier article.

Chapitre 57. Association d'une catégorie à un article pour une association de supersession

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter une catégorie à un article pour que tous les articles de cette catégorie soient associés à l'article existant, lequel peut remplacer l'article original lorsque sa date d'effet est dépassée.

Vous pouvez associer une catégorie à un article pour une association de supersession à partir de l'écran Associations d'articles.

Vous pouvez gérer la catégorie d'un article à supprimer à partir de l'écran Associations d'articles.

Pour associer une catégorie à un article à des fins d'association de suppression, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les supersessions**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de supersessions** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Associations de supersessions**, cliquez sur l'onglet **Catégorie**.
 7. Dans la zone **Catégorie** affichée, cliquez sur **Ajouter**.
 8. La boîte de dialogue Ajouter une catégorie d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID de catégorie***, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour sélectionner la catégorie. Le panneau Vue arborescence apparaît. Sélectionnez la catégorie à associer et cliquez sur **Sélectionner**.
 - b. Sélectionnez une **date de début effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association est active.
 - c. Sélectionnez une **date de fin effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.

- d. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.
- 9. Cliquez sur **Enregistrer**.
Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.
La catégorie est associée à l'article à des fins d'association de supersession.

Chapitre 58. Modification de la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de supersession

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la plage de dates effective d'une catégorie associée à un article dans une association de supersession. Cette plage de dates indique la durée pendant laquelle les articles d'une catégorie seront considérés comme des articles de supersession.

Vous pouvez modifier la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de supersession à partir de l'écran Associations d'articles.

Pour modifier la plage de dates effective d'une catégorie correspondant à une association de supersession, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les données supersessions**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de supersessions** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone **Catégorie**, cochez la case en regard de la catégorie dont vous souhaitez modifier les détails et cliquez sur **Modifier**.
 7. Dans la zone **Catégorie** affichée, cliquez sur **Modifier**.
 8. La boîte de dialogue Modifier une catégorie d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - Sélectionnez une **date de début effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association est active.
 - Sélectionnez une **date de fin effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.
 9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.
La plage de dates effective d'une catégorie correspondant à une association de supersession est modifiée.

Chapitre 59. Dissociation d'une catégorie et d'un article pour une association de supersession

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez dissocier une catégorie d'un article si vous ne souhaitez pas associer tous les articles de cette catégorie à l'article pour une association de supersession.

Pour dissocier une catégorie d'un article pour une association de supersession, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les supersessions**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de supersessions** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Associations de supersessions**, cliquez sur l'onglet **Catégorie**.
 7. Dans la zone **Catégorie** qui apparaît, sélectionnez la catégorie à dissocier de l'article.
 8. Cliquez sur **Supprimer**.
 9. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier la catégorie.

La catégorie sélectionnée est dissociée de l'article.

Chapitre 60. Association d'un article de substitution préférée à un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un article de substitution préférée est un article qui doit être commandé avant l'article d'origine. Le système vérifie et exécute la commande en expédiant l'article de substitution préférée même si l'article d'origine est disponible. Par exemple, si vous passez une commande pour l'article 1 et que l'article de substitution préférée est l'article 2, celui-ci est fourni jusqu'à ce que le stock soit épuisé avant la livraison de l'article 1.

Remarque : Vous ne pouvez pas utiliser d'article contrôlé par une étiquette comme substitut préféré.

Vous pouvez associer un article à un article de substitution préférée via l'écran Associations d'articles.

Pour associer un article à un article de substitution préférée, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur l'option de **gestion des substitutions préférées**.

L'écran Associations d'articles apparaît. L'écran **Associations de substitution préférées** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone **Articles** affichée, cliquez sur **Ajouter**.
 7. La boîte de dialogue Ajouter un article d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID d'article***, cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher un ID d'article. La boîte de dialogue Recherche de base des articles apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher la liste des articles disponibles. Vous pouvez utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés. Dans la liste de résultats de la recherche, sélectionnez l'article à associer comme article de remplacement et cliquez sur **Sélectionner**.

Remarque : Il est impossible d'associer un article d'offre groupée à un autre article.

- b. Sélectionnez une **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association devient active.
- c. Sélectionnez une **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
- d. Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez la quantité de l'article concerné par cette association.
- e. Dans la zone **Priorité**, entrez la priorité de l'article associé. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.
- f. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarques :

- g. L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
- h. Les articles avec la priorité la plus élevée sont les premiers pris en compte lors des remplacements automatiques dans le cadre de la planification. L'article est associé à l'article de substitution.

Chapitre 61. Modification des détails de l'article de substitution préférée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la plage de dates dans laquelle l'association est active. Vous pouvez également modifier la quantité associée et la priorité de l'article associé.

Vous pouvez modifier les détails d'un article de substitution préférée à partir de l'écran Associations d'articles.

Pour modifier les détails d'un article de substitution préférée, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher des articles**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. L'écran Recherche de base des articles apparaît. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles avec la liste des articles affichée, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article** de l'article concerné.
5. Les détails de l'article apparaissent à l'écran Informations principales. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur l'option de **gestion des substitutions préférées**.

L'écran Associations d'articles apparaît. L'écran **Associations de substitution préférées** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Articles**, cochez la case en regard du noeud dont vous souhaitez modifier les détails et cliquez sur **Modifier**.
 7. La boîte de dialogue Modifier un article d'association apparaît. Effectuez les modifications suivantes :
 - Sélectionnez une nouvelle **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association devient active.
 - Sélectionnez une nouvelle **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
 - Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez une nouvelle quantité pour l'article concerné par cette association.
 - Dans la zone **Priorité**, entrez une nouvelle priorité pour l'article associé. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.

- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Les détails de l'article de substitution préférée sont modifiés.

Chapitre 62. Dissociation d'un article et d'un article de substitution préférée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour dissocier un article d'un article de substitution préférée, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur l'option de **gestion des substitutions préférées**.

L'écran Associations d'articles apparaît. L'écran **Associations de substitution préférées** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone **Articles** qui apparaît, sélectionnez l'article à dissocier d'un autre article.
 7. Cliquez sur **Supprimer**.
 8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier l'article.
L'article sélectionné est dissocié du premier article.

Chapitre 63. Association d'une catégorie à un article pour une association de substitution préférée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter une catégorie à un article pour que tous les articles de cette catégorie soient associés à l'article existant comme substitués préférés.

Vous pouvez associer une catégorie à un article pour une association de substitution préférée à partir de l'écran Associations d'articles.

Pour associer une catégorie à un article à des fins d'association de substitution préférée, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur l'option de **gestion des substitutions préférées**.

L'écran Associations d'articles apparaît. L'écran **Associations de substitution préférées** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Associations de substitution préférées**, cliquez sur l'onglet **Catégorie**.
 7. Dans la zone **Catégorie** affichée, cliquez sur **Ajouter**.
 8. La boîte de dialogue Ajouter une catégorie d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID de catégorie***, cliquez sur l'icône **Rechercher** pour sélectionner la catégorie. Le panneau Vue arborescence apparaît. Sélectionnez la catégorie à associer et cliquez sur **Sélectionner**.
 - b. Sélectionnez une **date de début effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association est active.
 - c. Sélectionnez une **date de fin effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
 - d. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.
La catégorie est associée à l'article à des fins d'association de substitution préférée.

Chapitre 64. Modification de la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de substitution préférée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la plage de dates effective d'une catégorie associée à un article dans une association de substitution préférée. Cette plage de dates indique la durée pendant laquelle les articles d'une catégorie seront considérés comme des articles de substitution préférée.

Vous pouvez modifier la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de substitution préférée à partir de l'écran Associations d'articles.

Pour modifier la plage de dates effective d'une catégorie correspondant à une association de substitution préférée, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur l'option de **gestion des substitutions préférées**.

L'écran Associations d'articles apparaît. L'écran **Associations de substitution préférées** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone **Catégorie**, cochez la case en regard de la catégorie dont vous souhaitez modifier les détails et cliquez sur **Modifier**.
 7. Dans la zone **Catégorie** affichée, cliquez sur **Modifier**.
 8. La boîte de dialogue Modifier une catégorie d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - Sélectionnez une **date de début effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association est active.
 - Sélectionnez une **date de fin effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.
 9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.
La plage de dates effective d'une catégorie correspondant à une association de substitution préférée est modifiée.

Chapitre 65. Dissociation d'une catégorie d'un article pour une association de substitution préférée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez dissocier une catégorie d'un article si vous ne souhaitez pas associer tous les articles de cette catégorie à l'article pour une association de substitution préférée.

Pour dissocier une catégorie d'un article pour une association de substitution préférée, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur l'option de **gestion des substitutions préférées**.

L'écran Associations d'articles apparaît. L'écran **Associations de substitution préférées** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Associations de substitution préférées**, cliquez sur l'onglet **Catégorie**.
 7. Dans la zone **Catégorie** qui apparaît, sélectionnez la catégorie à dissocier de l'article.
 8. Cliquez sur **Supprimer**.
 9. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier la catégorie.

La catégorie sélectionnée est dissociée de l'article.

Chapitre 66. Association d'un article de remplacement à un premier article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour un article, vous pouvez configurer un article de remplacement pour pouvoir sélectionner un article très semblable à l'article d'origine. Lorsqu'un client passe une commande pour l'article d'origine mais que celui-ci est en rupture de stock, ce client peut sélectionner un article de remplacement et passer une commande.

Vous pouvez associer un article de remplacement à un premier article via l'écran Associations d'articles.

Remarque : Un type d'article d'offre groupée parent ne peut pas être associé à un article de remplacement pris séparément.

Pour associer un article à un article de remplacement, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer une solution de remplacement**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de remplacement** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone **Articles** affichée, cliquez sur **Ajouter**.
 7. La boîte de dialogue Ajouter un article d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID d'article***, cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher un ID d'article. La boîte de dialogue Recherche de base des articles apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher la liste des articles disponibles. Vous pouvez utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés. Dans la liste de résultats de la recherche, sélectionnez l'article à associer comme article de remplacement et cliquez sur **Sélectionner**.

Remarque : Il est impossible d'associer un article d'offre groupée à un autre article.

- b. Sélectionnez une **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association devient active.
- c. Sélectionnez une **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
- d. Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez la quantité de l'article concerné par cette association.
- e. Dans la zone **Priorité**, entrez la priorité de l'article associé. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.
- f. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
L'article est associé à l'article de remplacement.

Chapitre 67. Modification des détails de l'article de remplacement

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la plage de dates dans laquelle l'association est active. Vous pouvez également modifier la quantité associée et la priorité de l'article associé.

Vous pouvez modifier les détails d'un article de remplacement à partir de l'écran Associations d'articles.

Pour modifier les détails d'un article de remplacement, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher des articles**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. L'écran Recherche de base des articles apparaît. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles avec la liste des articles affichée, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article** de l'article concerné.
5. Les détails de l'article apparaissent à l'écran Informations principales. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer une solution de remplacement**. L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de remplacement** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Articles**, cochez la case en regard du noeud dont vous souhaitez modifier les détails et cliquez sur **Modifier**.
7. La boîte de dialogue Modifier un article d'association apparaît. Effectuez les modifications suivantes :
 - Sélectionnez une nouvelle **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association devient active.
 - Sélectionnez une nouvelle **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
 - Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez une nouvelle quantité pour l'article concerné par cette association.
 - Dans la zone **Priorité**, entrez une nouvelle priorité pour l'article associé. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
Les détails de l'article de remplacement sont modifiés.

Chapitre 68. Dissociation d'un article de remplacement et du premier article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour dissocier un article d'un article de remplacement, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer une solution de remplacement**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de remplacement** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone **Articles** qui apparaît, sélectionnez l'article à dissocier d'un autre article.
 7. Cliquez sur **Supprimer**.
 8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier l'article.
L'article sélectionné est dissocié du premier article.

Chapitre 69. Association d'une catégorie à un article pour une association de remplacement

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter une catégorie à un article pour que tous les articles de cette catégorie soient associés à l'article existant comme articles de remplacement.

Vous pouvez associer une catégorie à un article pour une association de remplacement à partir de l'écran Associations d'articles.

Pour associer une catégorie à un article à des fins d'association de remplacement, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer une solution de remplacement**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de remplacement** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Associations de remplacement**, cliquez sur l'onglet **Catégorie**.
 7. Dans la zone **Catégorie** affichée, cliquez sur **Ajouter**.
 8. La boîte de dialogue Ajouter une catégorie d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID de catégorie***, cliquez sur l'icône **Rechercher** pour sélectionner la catégorie. Le panneau Vue arborescence apparaît. Sélectionnez la catégorie à associer et cliquez sur **Sélectionner**.
 - b. Sélectionnez une **date de début effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association est active.
 - c. Sélectionnez une **date de fin effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
 - d. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.
 9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.
La catégorie est associée à l'article à des fins d'association de remplacement.

Chapitre 70. Modification de la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de remplacement

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la plage de dates effective d'une catégorie associée à un article dans une association de remplacement. Cette plage de dates indique la durée pendant laquelle les articles d'une catégorie seront considérés comme des articles de remplacement.

Vous pouvez modifier la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de remplacement à partir de l'écran Associations d'articles.

Pour modifier la plage de dates effective d'une catégorie correspondant à une association de remplacement, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer une solution de remplacement**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de remplacement** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Associations de remplacement**, cliquez sur l'onglet **Catégorie**.
 7. Dans la zone **Catégorie**, cochez la case en regard de la catégorie dont vous souhaitez modifier les détails et cliquez sur **Modifier**.
 8. La boîte de dialogue Modifier une catégorie d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - Sélectionnez une **date de début effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association est active.
 - Sélectionnez une **date de fin effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.
 9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.
La plage de dates effective d'une catégorie correspondant à une association de remplacement est modifiée.

Chapitre 71. Dissociation d'une catégorie et d'un article pour une association de remplacement

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez dissocier une catégorie d'un article si vous ne souhaitez pas associer tous les articles de cette catégorie à l'article pour une association de remplacement.

Pour dissocier une catégorie d'un article pour une association de remplacement, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer une solution de remplacement**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations de remplacement** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Associations de remplacement**, cliquez sur l'onglet **Catégorie**.
 7. Dans la zone **Catégorie** qui apparaît, sélectionnez la catégorie à dissocier de l'article.
 8. Cliquez sur **Supprimer**.
 9. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier la catégorie.

La catégorie sélectionnée est dissociée de l'article.

Chapitre 72. Association d'un article à un article concurrent

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les associations d'articles concurrents vous permettent d'associer deux marques concurrentes d'un article. Par exemple, si une entreprise vend un ordinateur de marque Y et un autre de marque X, vous pouvez associer ces deux articles pour permettre à un client de comparer les marques lorsqu'il regarde les deux ordinateurs.

Vous pouvez associer un article à un article concurrent via l'écran Associations d'articles.

Pour associer un article à un article concurrent, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les données comparatives**.
L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations concurrentes** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone **Articles** affichée, cliquez sur **Ajouter**.
7. La boîte de dialogue Ajouter un article d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID d'article***, cliquez sur l'icône **Localiser** pour rechercher un ID d'article. La boîte de dialogue Recherche de base des articles apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher la liste des articles disponibles. Vous pouvez utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés. Dans la liste de résultats de la recherche, sélectionnez l'article à associer comme article de remplacement et cliquez sur **Sélectionner**.

Remarque : Il est impossible d'associer un article d'offre groupée à un autre article.

- b. Sélectionnez une **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association devient active.

- c. Sélectionnez une **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
- d. Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez la quantité de l'article concerné par cette association.
- e. Dans la zone **Priorité**, entrez la priorité de l'article associé. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.
- f. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

L'article est associé à l'article concurrent.

Chapitre 73. Modification des détails de l'article concurrent

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la plage de dates dans laquelle l'association est active. Vous pouvez également modifier la quantité associée et la priorité de l'article associé.

Vous pouvez modifier les détails d'un article concurrent à partir de l'écran Associations d'articles.

Pour modifier les détails d'un article concurrent, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher des articles**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. L'écran Recherche de base des articles apparaît. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau **Articles** avec la liste des articles affichée, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article** de l'article concerné.
5. Les détails de l'article apparaissent à l'écran Informations principales. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les données comparatives**.
L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations concurrentes** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Articles**, cochez la case en regard du noeud dont vous souhaitez modifier les détails et cliquez sur **Modifier**.
7. La boîte de dialogue Modifier un article d'association apparaît. Effectuez les modifications suivantes :
 - Sélectionnez une nouvelle **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association devient active.
 - Sélectionnez une nouvelle **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
 - Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez une nouvelle quantité pour l'article concerné par cette association.
 - Dans la zone **Priorité**, entrez une nouvelle priorité pour l'article associé. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Les détails de l'article concurrent sont modifiés.

Chapitre 74. Dissociation d'un article concurrent et du premier article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour dissocier un article d'un article concurrent, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les données comparatives**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations concurrentes** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone **Articles** qui apparaît, sélectionnez l'article à dissocier d'un autre article.
 7. Cliquez sur **Supprimer**.
 8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier l'article.
L'article sélectionné est dissocié du premier article.

Chapitre 75. Association d'une catégorie à un article pour une association concurrente

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter une catégorie à un article pour que tous les articles de cette catégorie soient associés à l'article existant comme articles concurrents.

Vous pouvez associer une catégorie à un article pour une association concurrente à partir de l'écran Associations d'articles.

Pour associer une catégorie à un article à des fins d'association concurrente, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les données comparatives**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations concurrentes** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
- Caractéristique de l'article
- État

6. Cliquez sur l'onglet **Catégorie**.
7. Dans la zone **Catégorie** affichée, cliquez sur **Ajouter**.
8. La boîte de dialogue Ajouter une catégorie d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID de catégorie***, cliquez sur l'icône **Rechercher** pour sélectionner la catégorie. Le panneau Vue arborescence apparaît. Sélectionnez la catégorie à associer et cliquez sur **Sélectionner**.
 - b. Sélectionnez une **date de début effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association est active.
 - c. Sélectionnez une **date de fin effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
 - d. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.
La catégorie est associée à l'article à des fins d'association concurrente.

Chapitre 76. Modification de la plage de dates effective d'une catégorie pour une association concurrente

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la plage de dates effective d'une catégorie associée à un article dans une association concurrente. Cette plage de dates indique la durée pendant laquelle les articles d'une catégorie seront considérés comme des articles concurrents.

Vous pouvez modifier la plage de dates effective d'une catégorie pour une association concurrente à partir de l'écran Associations d'articles.

Pour modifier la plage de dates effective d'une catégorie correspondant à une association concurrente, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les données comparatives**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations concurrentes** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau **Associations concurrentes**, cliquez sur l'onglet **Catégorie**.
 7. Dans la zone **Catégorie**, cochez la case en regard de la catégorie dont vous souhaitez modifier les détails et cliquez sur **Modifier**.
 8. La boîte de dialogue Modifier une catégorie d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - Sélectionnez une **date de début effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'association est active.
 - Sélectionnez une **date de fin effective*** : cliquez sur l'icône **Calendrier** et sélectionnez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'association est active.
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.
 9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.
La plage de dates effective d'une catégorie correspondant à une association concurrente est modifiée.

Chapitre 77. Dissociation d'une catégorie et d'un article pour une association concurrente

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez dissocier une catégorie d'un article si vous ne souhaitez pas associer tous les articles de cette catégorie à l'article pour une association concurrente.

Pour dissocier une catégorie d'un article pour une association concurrente, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les données comparatives**.

L'écran Associations d'articles apparaît. Le panneau **Associations concurrentes** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
- Caractéristique de l'article
- État

6. Cliquez sur l'onglet **Catégorie**.
7. Dans la zone **Catégorie** qui apparaît, sélectionnez la catégorie à dissocier de l'article.
8. Cliquez sur **Supprimer**.
9. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier la catégorie.

La catégorie sélectionnée est dissociée de l'article.

Chapitre 78. Ajout d'un actif à un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les actifs sont des objets de support électronique à associer à des articles, à des catégories, à des attributs et à des valeurs d'attributs. Les types d'actif incluent des images, des fichiers vidéos, audios et de texte.

Vous devez spécifier l'emplacement de contenu de chaque actif. Généralement, les actifs sont des objets numériques qui résident sur les systèmes externes. Par exemple, vous pouvez affecter un fichier image à une catégorie disponible à partir d'un catalogue en ligne pour que les clients en ligne puissent afficher une image représentant cette catégorie. Dans un tel scénario, vous devez fournir un emplacement de contenu pour le fichier image. L'emplacement de contenu est le chemin identifiant l'emplacement du fichier image.

Vous pouvez ajouter un actif à partir de l'écran Actifs.

Pour ajouter un actif à un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les actifs**.
6. Dans le panneau Actifs affiché, cliquez sur **Ajouter**.
7. La boîte de dialogue Détail de l'actif apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID d'actif***, entrez un identificateur unique pour l'actif.
 - b. Dans la zone **Description courte***, entrez une brève description de l'actif.
 - c. Dans la zone **Description longue**, entrez une description détaillée de l'actif.
 - d. Dans la liste déroulante **Serveur**, sélectionnez le serveur hébergeant ce type d'actif. La liste déroulante est remplie par tous les emplacements des serveurs disponibles ou par les codes configurés dans Applications Manager.
 - e. Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez le type d'actif. Si le type d'actif sélectionné appartient à une image, l'aperçu de l'image correspondante apparaît dans le panneau Actifs une fois le serveur et le nom de fichier spécifiés.
 - f. Dans la zone **Fichier**, entrez le nom du fichier.
 - g. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

L'actif est ajouté à l'article.

Chapitre 79. Modification des détails de l'actif

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier les descriptions courte et longue d'un actif. Vous pouvez également modifier l'emplacement du serveur, le type d'actif et le nom du fichier où l'actif est créé.

Pour modifier les détails d'un actif, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les actifs**.
6. Dans le panneau Actifs affiché, sélectionnez la ligne d'actif à supprimer.
7. La zone **Détail de l'actif** apparaît. Effectuez les modifications nécessaires :
 - Dans la zone **Description courte***, entrez une nouvelle description courte de l'actif.
 - Dans la zone **Description longue**, entrez une nouvelle description détaillée de l'actif.
 - Dans la liste déroulante **Serveur**, sélectionnez un nouveau serveur hébergeant ce type d'actif.
 - Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez un nouveau type d'actif. Si le type d'actif sélectionné appartient à une image, l'aperçu de l'image correspondante apparaît dans le panneau Actifs une fois le serveur et le nom de fichier spécifiés.
 - Dans la zone **Fichier**, entrez un nouveau nom pour le fichier.
 - Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : La zone de texte **ID d'actif** apparaît en lecture seule. Les détails de l'actif sont modifiés.

Chapitre 80. Suppression d'un actif d'un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer un actif d'un article si vous ne souhaitez pas associer d'objets de support électronique à celui-ci.

Pour supprimer un actif d'un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les actifs**.
6. Dans le panneau Actifs affiché, cochez la case en regard de la ligne d'actif à supprimer.
7. Cliquez sur **Supprimer**.
8. Un message demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer l'actif sélectionné de la liste.

L'actif sélectionné est supprimé de l'article.

Chapitre 81. Association d'un mot clé à un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les mots clés sont les mots à associer à un article. Les clients peuvent les utiliser comme critères de recherche d'un article. Par exemple, un téléviseur à écran plat pourrait avoir comme mot clé Écran plat, LCD, Télévision, TV, etc.

Vous pouvez associer un mot clé à un article à partir de l'écran Alias et mots clés.

Pour associer un mot clé à un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les alias et les mots clés**. L'écran Alias et mots clés apparaît. Le panneau Alias, mots clés et codes d'exclusion affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone **Mots clés**, entrez les mots clés d'un article. Vous pouvez entrer plusieurs mots clés en séparant chaque mot par une virgule.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les mots clés sont associés à un article.

Chapitre 82. Dissociation d'un mot clé et d'un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez dissocier un mot clé d'un article si vous ne souhaitez pas que ce mot clé serve d'identificateur de remplacement pour cet article. Si vous avez associé plusieurs mots clés à un article, vous pouvez dissocier des mots clés spécifiques et conserver les mots clés obligatoires.

Pour dissocier un mot clé d'un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les alias et les mots clés**. L'écran Alias et mots clés apparaît. Le panneau Alias, mots clés et codes d'exclusion affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone **Mots clés**, supprimez les mots clés existants.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
Les mots clés sont dissociés de l'article.

Chapitre 83. Association d'un alias à un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les alias servent d'identificateurs de remplacement d'un article. Vous pouvez en configurer plusieurs pour un article. Exemples d'alias : SKU (unité de stockage), ID d'un article de remplacement, UPC (code universel de produits), EAN (European Article Number), etc.

Vous pouvez associer un alias à un article à partir de l'écran Alias et mots clés.

Pour associer un alias à un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les alias et les mots clés**.
L'écran Alias et mots clés apparaît. Le panneau Alias, mots clés et codes d'exclusion affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone **Alias**, entrez une valeur pour les types d'alias configurés.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
L'alias est associé à l'article.

Chapitre 84. Dissociation d'un alias et d'un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez dissocier un alias d'un article si vous ne désirez pas d'identificateur de remplacement pour cet article.

Pour dissocier un alias d'un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les alias et les mots clés**.
L'écran Alias et mots clés apparaît. Le panneau Alias, mots clés et codes d'exclusion affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone **Alias**, supprimez la valeur des types d'alias existants.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
L'alias est dissocié de l'article.

Chapitre 85. Association d'un code d'exclusion à un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter un code d'exclusion à un article si vos pratiques commerciales impliquent la réglementation des expéditions d'articles pour certains pays et régions. Par exemple, si certains pays et régions destinataires n'autorisent pas l'expédition de certaines matières dangereuses, vous pouvez affecter un code d'exclusion aux articles susceptibles de contenir la matière dangereuse.

Par défaut, IBM Sterling Selling and Fulfillment Foundation ne fournissent pas de logique pour prendre en charge les codes d'exclusion d'articles. Cette fonctionnalité est fournie pour permettre l'intégration du système IBM Sterling Selling and Fulfillment Foundation avec des systèmes externes qui peuvent prendre en charge les codes d'exclusion d'articles.

Vous pouvez associer un code d'exclusion à un article à partir de l'écran Alias et mots clés.

Pour associer un code d'exclusion à un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les alias et les mots clés**. L'écran Alias et mots clés apparaît. Le panneau Alias, mots clés et codes d'exclusion affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. La zone **Codes d'exclusion** apparaît. Dans la liste **Codes disponibles**, sélectionnez le code d'exclusion à associer à l'article.
7. Cliquez sur l'icône **Déplacer à droite** pour inclure le code d'exclusion dans la liste **Codes souscrits**. Pour associer tous les codes disponibles à la liste **Codes souscrits**, cliquez sur l'icône **Déplacer à droite**.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le code d'exclusion est associé à l'article.

Chapitre 86. Dissociation d'un code d'exclusion et d'un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez dissocier un code d'exclusion d'un article si vos pratiques commerciales n'impliquent pas la réglementation des expéditions d'articles pour certains pays et régions.

Pour dissocier un code d'exclusion d'un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les alias et les mots clés**. L'écran Alias et mots clés apparaît. Le panneau Alias, mots clés et codes d'exclusion affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. La zone **Codes d'exclusion** apparaît. Dans la liste **Codes souscrits**, sélectionnez le code d'exclusion à dissocier de l'article.
7. Cliquez sur l'icône **Déplacer à gauche** pour inclure le code d'exclusion dans la liste **Codes disponibles**. Pour dissocier tous les codes souscrits et pour les inclure dans la liste **Codes disponibles**, cliquez sur l'icône **Déplacer à gauche**.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le code d'exclusion est dissocié de l'article.

Chapitre 87. Définition des détails des ventes et du merchandisage d'un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour un article, vous pouvez fournir des informations supplémentaires visibles par le client lorsqu'il passe une commande. Ces informations peuvent également être utilisées par les vendeurs lors de la vente de l'article. Par exemple, vous pouvez ajouter une image pour chacun des paramètres régionaux dans lesquels le produit va être vendu.

Vous pouvez gérer les détails des marchandises et des ventes pour un article à partir de l'écran Zones de merchandisage et de vente.

Pour définir les détails des marchandises et des ventes concernant un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les informations de vente**. Dans la zone **Description étendue**, entrez une description détaillée de l'article. L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - ÉtatDans le panneau **Zones de merchandisage et de vente**, procédez comme suit :
 - À partir de la liste déroulante **Serveur d'image de l'article**, sélectionnez l'emplacement du serveur où se trouve l'image de l'article.
 - Dans la zone **Fichier d'image d'article**, entrez le nom du fichier d'image à utiliser comme image de l'article. Assurez-vous que le nom de fichier entré est exactement le même que celui du fichier disponible sur le serveur.
 - Dans la zone **Description image article**, entrez la description de l'image de l'article.Remarques :
 - Une image de l'article apparaît en regard de la zone **Image principale de l'article**.

- La zone **Affecté à des catégories** apparaît uniquement si l'article est affecté au moins à une catégorie. La valeur de cette zone indique le chemin d'accès aux catégories correspondantes dans un catalogue auquel l'article est affecté.
6. Dans le panneau **Zones de vente**, procédez comme suit :
 - a. Dans la liste déroulante **Devise de coût**, sélectionnez une devise comme l'euro ou le dollar, dans laquelle le coût de l'article doit être déterminé.
 - b. Dans la zone de texte **Quantité minimum de commande**, entrez la quantité minimale de l'article pour laquelle une commande peut être créée. Aucune commande ne sera créée si un client entre une quantité inférieure à la quantité minimale de commande entrée.
 - c. Dans la zone **Coût unitaire**, entrez le coût de l'article. Tous les décomptes de cycle sont basés sur le coût unitaire de l'article.
 - d. Dans la zone de texte **Quantité de commande max**, entrez la quantité maximale de l'article pour laquelle une commande peut être créée. Assurez-vous que la quantité maximale de commande est supérieure à la quantité minimale. Aucune commande ne sera créée si un client entre une quantité supérieure à la quantité maximale de commande entrée.
 - e. Dans la zone **Coût calculé**, entrez le coût calculé de l'article.
 - f. À partir de la liste déroulante **Compatible avec remise sur expédition**, sélectionnez **Oui** si l'article est compatible avec une remise sur expédition.
 - g. À partir de la liste déroulante **Emballage cadeau disponible**, sélectionnez **Oui** si l'emballage cadeau est disponible pour l'article.
 - h. À partir de la liste déroulante **Stratégie de tarification de l'offre groupée**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Inclure uniquement les composants** : sélectionnez cette option pour calculer le coût d'un article d'offre groupée uniquement sur la base des composants de l'offre groupée.
 - **Inclure uniquement le parent** : sélectionnez cette option pour calculer le coût d'un article d'offre groupée uniquement sur la base de l'article parent de l'offre groupée.
 - **Inclure le parent et les composants** : sélectionnez cette option pour calculer le coût d'un article d'offre groupée sur la base de l'article parent de l'offre groupée et de ses composants.

Remarque : la liste déroulante Stratégie de tarification de l'offre groupée apparaît uniquement pour les articles d'offre groupée. Si vous avez créé un article d'offre groupée comme article configurable dans l'écran Composants, veillez à sélectionner uniquement l'option Inclure le parent et les composants à partir de la liste déroulante Stratégie de tarification de l'offre groupée. Si l'article d'offre groupée est configurable est créé en tant qu'article préconfiguré, assurez-vous de sélectionner uniquement l'option Inclure uniquement le parent à partir de la liste déroulante Stratégie de tarification de l'offre groupée.
 - i. Cochez la case **Taxable** si l'article est taxable.
 - j. Cochez la case **À vendre uniquement comme composant d'offre groupée ou en kit** si l'article ne doit pas être vendu comme composant séparé et peut être vendu uniquement comme composant d'article d'offre groupée ou d'article de kit physique.
 - k. Cochez la case **Peut être ajouté au bon de fabrication comme outil de service** pour autoriser l'utilisation de l'article comme outil de service dans le cadre d'un bon de fabrication. Un outil de service peut toujours servir d'article de produit ordinaire dont le stock peut être ajusté et contrôlé dans *IBM Sterling Selling and Fulfillment Foundation*. En outre, il est possible de

l'associer à un bon de fabrication en tant qu'outil utilisable par une ressource pour exécuter les services concernés.

7. Dans le panneau **Zones de kit**, à partir de la liste déroulante **Groupe de facteur de coût à utiliser pour les calculs**, sélectionnez le groupe de facteur de coût qui doit être appliqué pour les calculs de coût du travail en cours. Cette liste contient les groupes de facteur de coût définis par l'entreprise principale de l'organisation de catalogue.

Remarque : L'option **Groupe de facteur de coût à utiliser pour les calculs** est applicable uniquement si vous utilisez la fonction d'attribution de coût de stock IBM Sterling Selling and Fulfillment Foundation et que vous avez identifié l'article comme de type kit physique.

8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Si plus d'un paramètre régional est configuré, l'icône **Localiser** apparaît en regard de toutes les zones localisables et la tâche connexe **Localiser** apparaît dans le panneau Tâches connexes. Les zones localisables comme Description courte et Description longue, entre autres, apparaissent toujours dans les paramètres régionaux de base, quels que soient les paramètres régionaux de l'utilisateur. Par exemple, si Sterling Business Center est localisé en français avec les paramètres régionaux correspondant à l'anglais et qu'un utilisateur français se connecte à Sterling Business Center, tous les littéraux de l'interface utilisateur, sauf les zones localisables, apparaissent en français. Les zones localisables apparaissent en anglais. L'utilisateur peut cliquer sur l'icône **Localiser** ou sur **Localiser** pour localiser une zone affichée dans les paramètres régionaux de base. Pour plus d'informations sur la localisation d'une zone, consultez la rubrique sur la localisation des zones dans Sterling Business Center.

Les détails de merchandising et de ventes de l'article sont définis.

Chapitre 88. Ajout d'un noeud et définitions des détails de noeud d'un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter un noeud à un article, puis définir les détails spécifiques au noeud pour ce dernier. Les détails que vous affectez au niveau du noeud remplacent tous les attributs associés qui ont pu être définis pour un article lorsqu'une commande incluant ce dernier est envoyée au noeud.

Vous pouvez ajouter un noeud et définir les détails de noeud d'un article à partir de l'écran Noeuds de l'article.

Pour ajouter un noeud et définir les détails de noeud d'un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâche connexe, cliquez sur **Gérer les informations sur le noeud** dans la zone **Informations de réalisation**.

L'écran Noeuds de l'article apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau Noeuds de l'article affiché, cliquez sur **Ajouter**.
 7. La boîte de dialogue Recherche de noeud élémentaire apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
 - b. Dans le panneau Noeuds, sélectionnez un noeud. La liste de noeuds affiche tous les noeuds d'expédition disponibles.
 - c. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le noeud apparaît dans le panneau Noeuds.
 8. Dans le panneau Noeuds, cochez la case en regard du noeud dont vous souhaitez définir les détails.
 9. Le panneau Détails apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Type de stockage**, entrez le type de stockage de l'article. Le type de stockage indique tous les attributs spéciaux de l'article. Il doit

parfois, d'après ces attributs, être stocké à un emplacement précis ou d'une manière particulière dans un entrepôt. Par exemple, les articles périssables doivent être uniquement stockés à froid.

- b. Dans la zone **Type de prélèvement**, entrez le type de valeur de prélèvement de l'article. Le type de prélèvement indique la façon dont l'article doit être prélevé à son emplacement de stockage.
- c. Dans la zone **Code de vitesse de rotation**, entrez la valeur du code de vitesse de rotation de l'article. Le code de vitesse de rotation indique le taux de rotation de l'article dans un entrepôt.
- d. Cochez la case **Configuration opérationnelle terminée** si la configuration opérationnelle d'un noeud spécifique est terminée.

Remarque : la zone Noeud est affichée en lecture seule.

10. À l'écran Noeuds de l'article, cliquez sur **Enregistrer**.

Le noeud est ajouté et ses détails sont également définis.

Chapitre 89. Modification des détails du noeud

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez choisir de modifier les détails du noeud qui remplacent tous les attributs associés qui ont pu être définis pour un article lorsqu'une commande incluant ce dernier est envoyée au noeud.

Pour modifier les détails du noeud, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâche connexe, cliquez sur **Gérer les informations sur le noeud** dans la zone **Informations de réalisation**.

L'écran Noeuds de l'article apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau Noeuds, cochez la case en regard du noeud dont vous souhaitez modifier les détails.
 7. Le panneau Détails apparaît. Effectuez les modifications suivantes :
 - Dans la zone **Type de stockage**, entrez un type de stockage pour l'article. Le type de stockage indique tous les attributs spéciaux de l'article. Il doit parfois, d'après ces attributs, être stocké à un emplacement précis ou d'une manière particulière dans un entrepôt. Par exemple, les articles périssables doivent être uniquement stockés à froid.
 - Dans la zone **Type de prélèvement**, entrez un nouveau type de valeur de prélèvement pour l'article. Le type de prélèvement indique la façon dont l'article doit être prélevé à son emplacement de stockage.
 - Dans la zone **Code de vitesse de rotation**, entrez une nouvelle valeur de code de vitesse de rotation pour l'article. Le code de vitesse de rotation indique le taux de rotation de l'article dans un entrepôt.
 - Cochez la case **Configuration opérationnelle terminée** si la configuration opérationnelle d'un noeud spécifique est terminée.

Remarque : La zone **Noeud** est affichée en lecture seule.

8. À l'écran Noeuds de l'article, cliquez sur **Enregistrer**.

Les détails du noeud sont modifiés.

Chapitre 90. Suppression d'un noeud d'un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour supprimer un noeud d'un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâche connexe, cliquez sur **Gérer les informations sur le noeud** dans la zone **Informations de réalisation**.

L'écran Noeuds de l'article apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau Noeuds, cochez la case en regard de la ligne du noeud à supprimer.
 7. Cliquez sur **Supprimer**.
 8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui**.
Le noeud sélectionné est supprimé de l'article.

Chapitre 91. Définition d'une classification d'article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser des classifications d'articles pour des tâches comme le sourçage, l'association de services, la détermination des préférences d'expédition, etc. En définissant une classification, vous pouvez identifier un attribut d'article comme ayant un rôle spécifié dans *IBM Sterling Selling and Fulfillment Foundation*.

Il est possible de définir tous les détails de la classification pour un article à partir de l'écran Classifications des articles. Si un attribut d'article (zones affichées dans cet écran) est associé à une classification, vous pouvez sélectionner une valeur de classification pour la zone concernée. Si aucun attribut d'article n'est associé à la classification, vous pouvez entrer manuellement la valeur correspondant à cette zone.

Remarque : Pour tous les articles enfants d'un article avec variations, l'écran Classifications des articles est affiché en lecture seule car tous les articles enfants héritent des valeurs définies dans une classification pour ce type d'article.

Pour définir une classification d'article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les valeurs de classification**.

L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
- Caractéristique de l'article
- État

6. Dans la zone **Classification standard**, vous pouvez effectuer les actions suivantes pour toutes les zones d'article :

- Cliquez sur l'icône **Rechercher** pour afficher la liste des valeurs de classification disponibles et sélectionnez une valeur pour la zone. Cette option est disponible uniquement si la zone d'article est associée à la classification à laquelle appartient l'article.
- Entrez les valeurs appropriées pour les zones.

Le tableau suivant répertorie les zones affichées dans la zone **Classification standard** :

Zone	Description
------	-------------

Code harmonisé

Code harmonisé de l'article.

Code de marchandise

Code de marchandise de l'article.

Numéro ECCN

Numéro ECCN (Export Commodity Control Number) de l'article.

UNSPSC

Code UNSPSC (United Nations Standard Product and Services Code) de l'article.

Classe de produit pour taxe

Classe de produit pour taxe de l'article.

Modèle

Numéro de modèle de l'article.

Classification d'enregistrement de coût

Classification d'enregistrement de coût de l'article.

Code de planification

Code B de planification de l'article.

Code NMFC

Code NMFC (National Motor Freight Code) de l'article.

Classe NMFC

Classe NMFC de l'article.

Code NAICS

Code NAICS (North American Industry Classification System) de l'article.

Classe de matières dangereuses

Classe de matières dangereuses de l'article.

Est un article dangereux

Indique si l'article appartient à la classe de matières dangereuses.

7. Dans la zone **Classifications d'organisation**, vous pouvez effectuer l'une des actions suivantes pour toutes les zones :

- Cliquez sur l'icône **Rechercher** pour afficher la liste des valeurs de classification disponibles et sélectionnez une valeur pour la zone. Cette option est disponible uniquement si la zone d'article est associée à la classification à laquelle appartient l'article.
- Entrez les valeurs appropriées pour les zones.

Le tableau suivant répertorie les zones affichées dans la zone **Classification d'organisation** :

Zone Description**Ligne de produit**

Ligne de produit de l'article définie en fonction de vos pratiques commerciales.

Type d'article

Type d'article défini en fonction de vos pratiques commerciales.

8. Dans les zones de **Classifications opérationnelles**, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Cliquez sur l'icône **Rechercher** pour afficher la liste des valeurs de classification disponibles et sélectionnez une valeur pour la zone. Cette

option est disponible uniquement si la zone d'article est associée à la classification à laquelle appartient l'article.

- Entrez les valeurs appropriées pour les zones.

Le tableau suivant répertorie les zones affichées dans la zone

Classifications opérationnelles :

Zone Description

Type de stockage

Type de stockage de l'article.

Le code de stockage indique tous les attributs spéciaux de l'article. Il doit parfois, d'après ces attributs, être stocké à un emplacement précis dans un entrepôt.

Type de prélèvement

Type de prélèvement de l'article.

Le type de prélèvement indique la façon dont l'article doit être prélevé à son emplacement de stockage.

Code de vitesse de rotation

Code de vitesse de l'article.

Le code de vitesse de rotation indique le taux de rotation de l'article dans un entrepôt.

9. Dans la zone **Classification opérationnelle**, cochez la case **Configuration opérationnelle terminée** après avoir terminé la configuration opérationnelle de l'article.
10. À l'écran Classifications d'article, cliquez sur **Sauvegarder**.
La classification de l'article est définie.

Chapitre 92. Création d'un service de livraison dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un service de livraison est utilisé pour les associations d'étape finale de livraison. L'étape finale de la livraison diffère de l'expédition de la commande car les livraisons spécifiques d'article de produit sont effectuées via un transporteur avec une contrainte de capacité définie. Par exemple, vous souhaitez sans doute associer un service de livraison à des téléviseurs à rétroprojection et à des machines à laver.

Chaque article de livraison est défini de manière unique par son ID et son unité de mesure. Généralement, vous pouvez utiliser des services de livraison pour des articles de produit présentant les caractéristiques suivantes :

- Lourds, volumineux ou fragiles et intransportables par des transporteurs ordinaires
- Nécessitant une prise en charge particulière, par exemple un équipement et/ou un personnel spéciaux

Vous pouvez créer un service de livraison à partir de l'écran Créer un service.

Pour créer un service de livraison, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Nouveau service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Nouveau service** de la page d'accueil.
3. À l'écran Créer un service, procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Sélectionner le type de service à créer**, sélectionnez le bouton d'option **Livraison**.
 - b. Dans la zone de texte **ID de service***, entrez l'identificateur unique du service.
 - c. Dans la liste **UdM**, sélectionnez l'unité de mesure à associer au service.
 - d. Dans la liste déroulante **Type de service**, sélectionnez le type de service. En fonction du **type de service*** sélectionné, la zone de texte **UdM de capacité** est remplie avec l'unité de mesure de capacité associée.
 - e. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire. Le service est créé et l'écran Informations principales apparaît.

Chapitre 93. Définition des informations principales d'un service de livraison

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir créé un service, vous pouvez en définir les détails. D'autre part, une fois définis, ces détails sont modifiables.

Vous pouvez définir les informations principales d'un service à partir de l'écran Informations principales.

Pour définir les informations principales d'un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
L'écran Informations principales apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
5. Dans la liste déroulante **État du service**, sélectionnez l'état du service. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Suspendu (non publié)** : sélectionnez cette option pour rendre l'article indisponible. Les API IBM Sterling Selling and Fulfillment Foundation ne traitent pas ces articles.
 - **Publié** : sélectionnez cette option pour mettre l'article à la disposition des API IBM Sterling Selling and Fulfillment Foundation.
6. Dans la zone **Description courte***, entrez une brève description du service. Cette description apparaît lorsque la liste des articles apparaît dans un tableau, par exemple, à l'écran Résultats de la recherche.
7. Dans la zone **Description longue**, entrez la description détaillée du service. Cette description apparaît partout où les détails du service sont affichés, par exemple, à l'écran Détails de service.
8. La zone **Zones principales** est en lecture seule. Elle affiche les options suivantes :
 - **Type de service**
 - **UdM de capacité**
9. Dans la zone **Quantité de service**, sélectionnez le bouton d'option correspondant à n'importe laquelle des quantités de service suivantes :

- **spécifié manuellement sur la ligne** : sélectionnez cette option pour spécifier manuellement la quantité commandée sur la ligne de commande.
 - **copié(e) à partir de la quantité de la ligne de produits associés** : sélectionnez cette option pour spécifier une quantité commandée d'un article de service pour chaque quantité commandée d'un article de produit.
10. Dans la zone **Consommation de la capacité**, procédez comme suit :
- a. Dans **Une capacité fixe de <nombre d'unités> unité sera consommée pour chaque quantité de la ligne**, entrez le nombre d'heures fixes obligatoire pour terminer une quantité de l'article dans la ligne de commande. Par exemple, pour un service de livraison à domicile, si le temps obligatoire pour livrer un seul téléviseur est de 2 heures, vous devez entrer 2 comme temps en heures.
 - b. Définissez une capacité supplémentaire en sélectionnant une des options suivantes :
 - dans la configuration du produit associé : sélectionnez cette option pour spécifier la capacité variable supplémentaire en fonction de la quantité de la ligne du produit associé.
 - **dans ce service** : sélectionnez cette option pour spécifier la capacité variable supplémentaire en fonction de la quantité commandée.
 - c. Dans **Une capacité supplémentaire de <nombre d'unités> unité sera consommée pour chaque quantité de la ligne**, entrez le nombre d'unités supplémentaires consommées pour chaque quantité de la ligne.

Remarque : Cette option est activée uniquement si vous avez sélectionné **Dans ce service** lors de la définition de la capacité supplémentaire.

11. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Informations principales.

Remarque :

- Si plus d'un paramètre régional est configuré, l'icône **Localiser** apparaît en regard de toutes les zones localisables et la tâche connexe **Localiser** apparaît dans le panneau Tâches connexes. Les zones localisables comme Description courte et Description longue, entre autres, apparaissent toujours dans les paramètres régionaux de base, quels que soient les paramètres régionaux de l'utilisateur. Par exemple, si Sterling Business Center est localisé en français avec les paramètres régionaux correspondant à l'anglais et qu'un utilisateur français se connecte à Sterling Business Center, tous les littéraux de l'interface utilisateur, sauf les zones localisables, apparaissent en français. Les zones localisables apparaissent en anglais. L'utilisateur peut cliquer sur l'icône **Localiser** ou sur **Localiser** pour localiser une zone affichée dans les paramètres régionaux de base. Pour plus d'informations sur la localisation d'une zone, consultez la rubrique sur la localisation des zones dans Sterling Business Center.
- L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Les informations principales du service de livraison sont définies. Vous pouvez désormais effectuer les tâches connexes, par exemple gérer des instructions ou des associations, etc.

Chapitre 94. Création d'un service fourni dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un service est une action supplémentaire qui peut être fournie à une commande ne correspondant pas à un article physique. Par exemple, vous pouvez vendre une machine à laver dont vous souhaitez assurer l'installation. Dans ce scénario, vous pouvez créer le service d'installation en tant que service fourni, qui peut être offert lorsqu'un client commande la machine à laver.

Chaque service fourni est défini de manière unique par son ID et son unité de mesure.

Remarque : Les services fournis ne doivent pas nécessairement être associés à un article. Vous pouvez configurer un service fourni pour qu'il soit vendu en tant que service autonome.

Vous pouvez créer un service fourni à partir de l'écran Créer un service.

Pour créer un service fourni, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Nouveau service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Nouveau service** de la page d'accueil.
3. À l'écran Créer un service, procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Sélectionner le type de service à créer**, sélectionnez le bouton d'option **Fourni**.
 - b. Dans la zone de texte **ID de service***, entrez l'identificateur unique du service.
 - c. Dans la liste **UdM**, sélectionnez l'unité de mesure à associer au service.
 - d. Dans la liste déroulante **Type de service**, sélectionnez le type de service. En fonction du **type de service*** sélectionné, la zone de texte **UdM de capacité** est remplie avec l'unité de mesure de capacité associée.
 - e. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire. Le service est créé et l'écran Informations principales apparaît.

Chapitre 95. Définition des informations principales d'un service fourni

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir créé un service, vous pouvez en définir les détails. D'autre part, une fois définis, ces détails sont modifiables.

Vous pouvez définir les informations principales d'un service à partir de l'écran Informations principales.

Pour définir les informations principales d'un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
L'écran Informations principales apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
5. Dans la liste déroulante **État du service**, sélectionnez l'état du service. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Suspendu (non publié)** : sélectionnez cette option pour rendre l'article indisponible. Les API IBM Sterling Selling and Fulfillment Foundation ne traitent pas ces articles.
 - **Publié** : sélectionnez cette option pour mettre l'article à la disposition des API IBM Sterling Selling and Fulfillment Foundation.
6. Dans la zone **Description courte***, entrez une brève description du service. Cette description apparaît lorsque la liste des articles apparaît dans un tableau, par exemple, à l'écran Résultats de la recherche.
7. Dans la zone **Description longue**, entrez la description détaillée du service. Cette description apparaît partout où les détails du service sont affichés, par exemple, à l'écran Détails de service.
8. Dans la zone **Zones principales**, procédez comme suit :
 - a. Cochez la case **Une association avec un produit est obligatoire** pour exiger que le service fourni soit vendu avec un des articles de produit associés. Désélectionnez cette case pour autoriser la vente du service fourni en tant que service autonome.
 - b. Cochez la case **Est un service de retour** pour autoriser l'ajout du service fourni aux commandes de retour.

Les zones suivantes sont en lecture seule : **Type de service** et **UDM de capacité**.

9. Dans la zone **Quantité de service**, sélectionnez le bouton d'option correspondant à n'importe laquelle des quantités de service suivantes :
 - **spécifié manuellement sur la ligne** : sélectionnez cette option pour spécifier manuellement la quantité commandée sur la ligne de commande.
 - **copié(e) à partir de la quantité de la ligne de produits associés** : sélectionnez cette option pour spécifier une quantité commandée d'un article de service pour chaque quantité commandée d'un article de produit.
10. Dans la zone **Consommation de la capacité**, procédez comme suit :
 - a. Dans **Une capacité fixe de <nombre d'heures> heures sera consommée pour chaque quantité de la ligne**, entrez le nombre d'heures fixes obligatoire pour terminer une quantité de l'article dans la ligne de commande. Par exemple, pour un service fourni d'installation, si le temps obligatoire pour livrer un seul téléviseur est de 4 heures, vous devez entrer 4 comme temps en heures.
 - b. Dans **Le noeud assurant la réalisation de ce service doit être prévenu <nombre d'heures> heures à l'avance**, entrez le délai minimal en heures qui doit être spécifié à l'avance pour le noeud fournissant ce service.
 - c. Définissez une capacité supplémentaire en sélectionnant une des options suivantes :
 - dans la configuration du produit associé : sélectionnez cette option pour spécifier la capacité variable supplémentaire en fonction de la quantité de la ligne du produit associé.
 - **dans ce service** : sélectionnez cette option pour spécifier la capacité variable supplémentaire en fonction de la quantité commandée.
 - d. Dans **Une capacité supplémentaire de <nombre d'heures> heures sera consommée pour chaque quantité de la ligne**, entrez le nombre d'heures supplémentaires consommées pour chaque quantité de la ligne.

Remarque : Cette option est activée uniquement si vous avez sélectionné **Dans ce service** lors de la définition de la capacité supplémentaire.

11. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Informations principales.

Remarque :

- Si plus d'un paramètre régional est configuré, l'icône Localiser apparaît en regard de toutes les zones localisables et la tâche connexe **Localiser** apparaît dans le panneau Tâches connexes. Les zones localisables comme Description courte et Description longue, entre autres, apparaissent toujours dans les paramètres régionaux de base, quels que soient les paramètres régionaux de l'utilisateur. Par exemple, si Sterling Business Center est localisé en français avec les paramètres régionaux correspondant à l'anglais et qu'un utilisateur français se connecte à Sterling Business Center, tous les littéraux de l'interface utilisateur, sauf les zones localisables, apparaissent en français. Les zones localisables apparaissent en anglais. L'utilisateur peut cliquer sur le bouton **Localiser** ou sur **Localiser** pour localiser une zone affichée dans les paramètres régionaux de base. Pour plus d'informations sur la localisation d'une zone, consultez la rubrique sur la localisation des zones dans Sterling Business Center.
- L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Les informations principales du service fourni sont définies. Vous pouvez désormais effectuer les tâches connexes, par exemple gérer des instructions ou des associations, etc.

Chapitre 96. Création d'un service de prélèvement de retour dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les services de prélèvement en retour permettent de définir des services de prélèvement à partir des clients qui souhaitent renvoyer un article. Un article de prélèvement en retour est défini de manière unique par son ID service et par l'unité de mesure.

Vous pouvez créer un service de prélèvement en retour à partir de l'écran Créer un service.

Pour créer un service de prélèvement en retour, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Nouveau service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Nouveau service** de la page d'accueil.
3. À l'écran Créer un service, procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Sélectionner le type de service à créer**, sélectionnez le bouton d'option **Prélèvement retour**.
 - b. Dans la zone de texte **ID de service***, entrez l'identificateur unique du service.
 - c. Dans la liste **UdM**, sélectionnez l'unité de mesure à associer au service.
 - d. Dans la liste déroulante **Type de service**, sélectionnez le type de service.
En fonction du **type de service*** sélectionné, la zone de texte **UdM de capacité** est remplie avec l'unité de mesure de capacité associée.
 - e. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.
Le service est créé et l'écran Informations principales apparaît.

Chapitre 97. Définition des informations principales d'un service de prélèvement en retour

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir créé un service, vous pouvez en définir les détails. D'autre part, une fois définis, ces détails sont modifiables.

Vous pouvez définir les informations principales d'un service à partir de l'écran Informations principales.

Pour définir les informations principales d'un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
L'écran Informations principales apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - UdM
5. Dans la liste déroulante **État du service**, sélectionnez l'état du service. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Suspendu (non publié)** : sélectionnez cette option pour rendre l'article indisponible. Les API IBM Sterling Selling and Fulfillment Foundation ne traitent pas ces articles.
 - **Publié** : sélectionnez cette option pour mettre l'article à la disposition des API IBM Sterling Selling and Fulfillment Foundation.
6. Dans la zone **Description courte***, entrez une brève description du service. Cette description apparaît lorsque la liste des articles apparaît dans un tableau, par exemple, à l'écran Résultats de la recherche.
7. Dans la zone **Description longue**, entrez la description détaillée du service. Cette description apparaît partout où les détails du service sont affichés, par exemple, à l'écran Détails de service.
8. La zone **Zones principales** est en lecture seule. Elle affiche les options suivantes :
 - **Type de service**
 - **UdM de capacité**
9. Dans la zone **La quantité du service est**, sélectionnez le bouton d'option correspondant à n'importe laquelle des quantités de service suivantes :

- **spécifié manuellement sur la ligne** : sélectionnez cette option pour spécifier manuellement la quantité commandée sur la ligne de commande.
 - **copié(e) à partir de la quantité de la ligne de produits associés** : sélectionnez cette option pour spécifier une quantité commandée d'un article de service pour chaque quantité commandée d'un article de produit.
10. Dans la zone **Consommation de la capacité**, procédez comme suit :
- a. Dans **Une capacité fixe de <nombre d'unités> unité sera consommée pour chaque quantité de la ligne**, entrez le nombre d'unités fixes consommées pour chaque quantité de la ligne.
 - b. Définissez une capacité supplémentaire en sélectionnant une des options suivantes :
 - dans la configuration du produit associé : sélectionnez cette option pour spécifier la capacité variable supplémentaire en fonction de la quantité de la ligne du produit associé.
 - **dans ce service** : sélectionnez cette option pour spécifier la capacité variable supplémentaire en fonction de la quantité commandée.
 - c. Dans **Une capacité supplémentaire de <nombre d'unités> unité sera consommée pour chaque quantité de la ligne**, entrez le nombre d'unités supplémentaires consommées pour chaque quantité de la ligne.
- Remarque** : Cette option est activée uniquement si vous avez sélectionné **Dans ce service** lors de la définition de la capacité supplémentaire.
11. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Informations principales.

Remarque :

- Si plus d'un paramètre régional est configuré, l'icône **Localiser** apparaît en regard de toutes les zones localisables et la tâche connexe **Localiser** apparaît dans le panneau Tâches connexes. Les zones localisables comme Description courte et Description longue, entre autres, apparaissent toujours dans les paramètres régionaux de base, quels que soient les paramètres régionaux de l'utilisateur. Par exemple, si Sterling Business Center est localisé en français avec les paramètres régionaux correspondant à l'anglais et qu'un utilisateur français se connecte à Sterling Business Center, tous les littéraux de l'interface utilisateur, sauf les zones localisables, apparaissent en français. Les zones localisables apparaissent en anglais. L'utilisateur peut cliquer sur l'icône **Localiser** ou sur **Localiser** pour localiser une zone affichée dans les paramètres régionaux de base. Pour plus d'informations sur la localisation d'une zone, consultez la rubrique sur la localisation des zones dans Sterling Business Center.
- L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Les informations principales du service de prélèvement en retour sont définies. Vous pouvez désormais effectuer les tâches connexes, par exemple gérer des instructions ou des associations, etc.

Chapitre 98. Création d'un service à valeur ajoutée dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les services à valeur ajoutée sont des services qui personnalisent un produit pour un acheteur ou permettent la gestion des stocks internes. Cela peut être dû aux exigences particulières d'un acheteur, comme la création d'une commande personnalisée, l'exécution de processus spéciaux pour l'acheteur à l'entrepôt ou l'offre de services supplémentaires au client, tels que l'installation d'une armature d'éclairage.

Vous pouvez créer un service à valeur ajoutée à partir de l'écran Créer un service.

Vous pouvez créer les types suivants de services à valeur ajoutée :

- Service d'assemblage : décrit le processus d'assemblage des composants d'un article.
- Service de désassemblage : décrit le processus de désassemblage d'un article. Cela permet d'acquérir un composant d'article pour terminer une autre commande.
- Service de conformité : décrit les services qui doivent être assurés pour fournir un article à un acheteur spécifique. Ce service est utilisé pour les commandes adaptées au client.
- Service de modification de stock : décrit comment convertir le stock d'une unité de mesure dans une autre.

Pour créer un service à valeur ajoutée, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Nouveau service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Nouveau service** de la page d'accueil.
3. À l'écran Créer un service, procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Service à valeur ajoutée**, sélectionnez un des boutons d'option suivants.

Remarque : Les zones du type de service, de la liste d'unités de mesure et de l'unité de mesure de capacité sont en lecture seule pour un service à valeur ajoutée.

- b. Dans la zone de texte **ID de service***, entrez l'identificateur unique du service.
- c. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire. L'écran Informations principales apparaît.

Chapitre 99. Définition des informations principales d'un service à valeur ajoutée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir créé un service, vous pouvez en définir les détails. D'autre part, une fois définis, ces détails sont modifiables.

Pour définir les informations principales d'un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche élémentaire de service** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
L'écran Informations principales apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
5. Dans la liste déroulante **État du service**, sélectionnez l'état du service. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Suspendu (non publié)** : sélectionnez cette option pour rendre l'article indisponible. Les API IBM Sterling Selling and Fulfillment Foundation ne traitent pas ces articles.
 - **Publié** : sélectionnez cette option pour mettre l'article à la disposition des API IBM Sterling Selling and Fulfillment Foundation.
6. Dans la zone **Description courte***, entrez une brève description du service. Cette description apparaît lorsque la liste des articles apparaît dans un tableau, par exemple, à l'écran Résultats de la recherche.
7. Dans la zone **Description longue**, entrez la description détaillée du service. Cette description apparaît partout où les détails du service sont affichés, par exemple, à l'écran Détails de service.
8. Dans la zone **Description étendue**, entrez une description plus détaillée de la valeur.
9. Renseignez la zone **Quantité d'exécution**. Cette zone de texte apparaît **uniquement** si vous avez créé un service à valeur ajoutée de type **Assemblage**.

La quantité d'exécution permet de calculer le nombre d'articles à créer en cas de stock insuffisant pour répondre à une commande de l'article concerné. En d'autres termes, cette valeur indique le nombre d'articles lors de l'exécution d'un service de conformité. En regroupant la production d'un article auquel des services de conformité sont appliqués, vous pouvez créer un stock par anticipation des exigences de l'acheteur.

La quantité d'exécution est un nombre qui indique le nombre d'articles à fabriquer par lots en fonction de la demande réelle pour le produit et du stock disponible, de manière à déterminer le nombre d'articles pour lesquels le service de conformité doit être appliqué.

Par exemple, si la quantité d'exécution est de 10 et qu'un acheteur demande 8 exemplaires de l'article mais qu'un seul est disponible, les services de conformité sont appliqués à 10 articles. Par conséquent, l'acheteur reçoit 8 articles, à savoir 1 article provenant du stock actuel et 7 nouveaux articles. D'autre part, 3 nouveaux articles sont désormais disponibles dans le stock.

Si un acheteur demande un nombre d'article supérieur à la quantité d'exécution, celle-ci permet de créer plusieurs exécutions. Par exemple, si un acheteur demande 22 articles et qu'un seul article est en stock, une quantité d'exécution de 10 sera insuffisante pour répondre à la demande. Trois exécutions, et non deux, de 10 seraient suffisantes pour cela. Par conséquent, une exécution unique de 30 est effectuée.

La quantité d'exécution doit être définie en fonction des exigences anticipées de l'acheteur. Par exemple, pour les articles volumineux comme les réfrigérateurs ou les machines à laver, ce nombre peut être bas. Pour les articles achetés en grandes quantités comme les T-shirts avec le logo d'une équipe de sports, ce nombre peut être plus élevé.

10. En fonction de vos exigences, cochez ou désélectionnez la case **Créez un bon de fabrication lorsque vous planifiez une commande demandant ce service**. Cette zone de texte apparaît **uniquement** si vous avez créé un service à valeur ajoutée de type **Conformité**.

Sélectionnez cette option pour générer un bon de fabrication si nécessaire lors de la planification d'une commande. Elle est généralement utilisée lorsque le processus de planification doit envisager de mettre de côté des articles à fournir dans le cadre de la commande ou lorsqu'un certain délai doit être alloué à l'exécution du service de conformité.

Lors du traitement d'une planification, le processus risque de détecter la nécessité de créer des articles supplémentaires afin de répondre à une commande. Cette option vous permet de contrôler si un bon de fabrication doit être généré, en fonction de vos procédures.

Par exemple, vous pouvez avoir un service de conformité incluant l'ajout d'une carte de garantie à chacun des téléphones expédiés. En raison du mode d'emballage des téléphones, cela peut se faire lors du processus d'emballage et aucun bon de fabrication séparé n'est obligatoire. En outre, il n'est pas nécessaire de réserver séparément des téléphones pour cette commande en particulier car ils ne nécessitent aucune autre prise en charge particulière et peuvent être utilisés pour répondre à d'autres commandes. Dans une telle situation, vous devez désélectionner la case **Créez un bon de fabrication lorsque vous planifiez une commande demandant ce service**.

Supposons que dans un autre scénario, l'intitulé de l'entreprise d'un acheteur est appliqué aux téléphones expédiés. Afin de planifier la commande, un bon de fabrication est généré pour assurer le suivi du processus et le stock est alloué à la création de téléphones personnalisés. Ces téléphones personnalisés ne peuvent pas être utilisés pour satisfaire la commande d'un autre acheteur. Dans ce scénario, vous devez cocher la case **Créez un bon de fabrication lorsque vous planifiez une commande demandant ce service** pour générer automatiquement le bon de fabrication et pour allouer des articles en stock à la tâche du service de conformité.

11. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Informations principales.

Remarques :

- Si plus d'un paramètre régional est configuré, l'icône **Localiser** apparaît en regard de toutes les zones localisables et la tâche connexe **Localiser** apparaît dans le panneau Tâches connexes. Les zones localisables comme Description courte et Description longue, entre autres, apparaissent toujours dans les paramètres régionaux de base, quels que soient les paramètres régionaux de l'utilisateur. Par exemple, si Sterling Business Center est localisé en français avec les paramètres régionaux correspondant à l'anglais et qu'un utilisateur français se connecte à Sterling Business Center, tous les littéraux de l'interface utilisateur, sauf les zones localisables, apparaissent en français. Les zones localisables apparaissent en anglais. L'utilisateur peut cliquer sur l'icône **Localiser** ou sur **Localiser** pour localiser une zone affichée dans les paramètres régionaux de base. Pour plus d'informations sur la localisation d'une zone, consultez la rubrique sur la localisation des zones dans Sterling Business Center.
- L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
Les informations principales du service à valeur ajoutée sont définies. Vous pouvez désormais effectuer les tâches connexes, par exemple gérer des instructions ou des associations, etc.

Chapitre 100. Recherche d'un service dans Sterling Business Center

Vous pouvez rechercher un service et afficher ses détails à l'aide des options suivantes :

- Recherche de base : ce type de recherche vous permet d'effectuer une recherche rapide en spécifiant des critères de base comme l'identificateur partiel ou complet du service ou la description partielle ou complète de ce dernier.
- Recherche avancée : ce type de recherche vous permet d'effectuer une recherche en fonction des critères sélectionnés. Vous pouvez sélectionner les critères et l'opérateur correspondant, puis sélectionner ou spécifier les valeurs correspondantes.

Vous pouvez rechercher un service à partir de l'écran Recherche de service.

Recherche élémentaire de service dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour effectuer une recherche élémentaire de service, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. L'écran Recherche de service apparaît. Dans la zone de texte **L'ID de service contient**, entrez l'identificateur complet ou partiel du service à rechercher.
4. Dans la zone de texte **La description de service contient**, entrez la description complète ou partielle du droit à rechercher.
5. Dans la liste déroulante **Caractéristiques du service**, sélectionnez la caractéristique du service à rechercher.
6. Cliquez sur **Rechercher**.

Les services correspondant aux critères de recherche apparaissent. Cependant, si un seul service correspond aux critères de recherche, l'écran Informations principales apparaît.

Remarque : Si l'organisation d'administration n'est pas une organisation de service, les services disponibles pour l'organisation de service de l'organisation d'administration apparaissent.

Recherche de service dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour effectuer une recherche avancée, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.

2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. L'écran Recherche de service apparaît. Cliquez sur **Recherche avancée**.
4. Le panneau Recherche avancée de service apparaît. Dans la liste déroulante **Sélectionner des critères**, sélectionnez les critères à inclure dans la recherche. Par exemple, pour rechercher un service par son statut, sélectionnez **État** dans la liste déroulante **Sélectionner des critères**.
5. Dans la liste déroulante **Opérateur**, sélectionnez l'opérateur à utiliser pour les critères de recherche.

Dans la zone correspondante, entrez ou sélectionnez la valeur appropriée pour les critères. Les zones apparaissent en fonction de l'opérateur sélectionné. Par exemple, si vous sélectionnez **Date de début effective** dans la liste déroulante **Sélectionner des critères** et **Entre** dans la liste déroulante **Opérateur**, deux zones apparaissent dans lesquelles vous pouvez entrer ou sélectionner les dates appropriées.

Remarque : Vous devez obligatoirement sélectionner ou entrer au moins un critère de recherche et une valeur correspondante. Si vous sélectionnez ou entrez plus d'un critère de recherche, la recherche renverra les services correspondant à tous les critères.

6. Cliquez sur **Rechercher**.
Les services correspondant aux critères de recherche apparaissent. Cependant, si un seul service correspond aux critères de recherche, l'écran Informations principales apparaît.

Remarque : Si l'organisation d'administration n'est pas une organisation de service, les services disponibles pour l'organisation de service de l'organisation d'administration apparaissent.

Ajout de critères supplémentaires pour une recherche avancée de service dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez inclure des critères de recherche supplémentaires pour effectuer une recherche plus détaillée et réduire le nombre de résultats.

Pour inclure des critères de recherche supplémentaires, procédez comme suit :

Procédure

1. À l'écran Recherche avancée de service, cliquez sur **Ajouter d'autres critères**.
2. Une nouvelle ligne apparaît pour vous permettre de spécifier les critères de recherche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
Les services correspondant aux critères de recherche apparaissent. Cependant, si un seul service correspond aux critères de recherche, l'écran Informations principales apparaît.

Remarque : Si l'organisation d'administration n'est pas une organisation de service, les services disponibles pour l'organisation de service de l'organisation d'administration apparaissent.

Enregistrement d'une recherche de service dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez enregistrer une recherche de service pour éviter d'entrer les critères de recherche chaque fois que vous recherchez un service en particulier.

Pour enregistrer une recherche de service, procédez comme suit :

Procédure

1. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
2. L'écran Recherche de service apparaît. Entrez les critères de recherche appropriés. Vous pouvez également cliquer sur **Recherche avancée de service** et entrer les critères de recherche appropriés.
3. À partir du menu **Recherches enregistrées**, sélectionnez **Créer une recherche enregistrée**.
4. La boîte de dialogue Enregistrer la recherche apparaît. Dans la zone de texte **Nom de recherche enregistrée***, entrez un nom pour la recherche à enregistrer.
5. Cochez la case **Inclure dans les recherches favorites** pour baliser la recherche enregistrée comme favori. Si vous balisez une recherche enregistrée comme favori, vous pourrez ultérieurement accéder rapidement à cette recherche à partir de page d'accueil. Au maximum, les cinq recherches enregistrées favorites les plus récentes apparaissent sous la forme de liens hypertextes dans le panneau **Recherches les plus fréquentes** de la page d'accueil. Vous pouvez également accéder aux recherches enregistrées favorites via le menu **Favoris** de la barre d'en-tête de la page d'accueil.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.
La recherche de service est enregistrée. Vous pouvez l'utiliser lors de la recherche d'un service en particulier.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Réalisation d'une recherche à l'aide d'une recherche de service enregistrée dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour rechercher un service à l'aide d'une recherche de service enregistrée, procédez comme suit :

Procédure

1. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
2. L'écran Recherche élémentaire de service apparaît. Cliquez sur **Recherches enregistrées** pour afficher la liste des recherches de service enregistrées. Vous pouvez également cliquer sur **Recherche avancée**, puis sur **Recherches enregistrées**.

Les recherches de service enregistrées sont affichées dans un menu, avec les recherches enregistrées favorites, le cas échéant, en haut de la liste.

Remarque : Au maximum, huit recherches enregistrées apparaissent dans le menu.

3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Si la recherche enregistrée apparaît dans le menu, cliquez sur la recherche enregistrée pour afficher les résultats correspondants.
 - Si la recherche enregistrée n'apparaît pas dans le menu, cliquez sur **Autres recherches...** La boîte de dialogue permettant de rechercher des recherches enregistrées pour des services apparaît. Dans la zone **Le nom de recherche enregistré contient**, entrez le nom complet ou partiel de la recherche enregistrée pour filtrer la liste affichée dans le panneau **Recherches enregistrées**. Double-cliquez sur un nom de recherche enregistrée pour afficher les résultats correspondants. Vous pouvez également cliquer sur un nom de recherche enregistrée, puis sur **Sélectionner** pour les afficher.

Remarque : Le bouton **Autres recherches...** apparaît uniquement si la liste comprend plus de huit recherches de service enregistrées.

L'écran Recherche de service apparaît avec les critères de recherche indiqués et les résultats de la recherche.

Modification d'une recherche de service enregistrée dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour modifier une recherche de service enregistrée, procédez comme suit :

Procédure

1. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
2. L'écran Recherche élémentaire de service apparaît. Cliquez sur **Recherches enregistrées** pour afficher la liste des recherches de service enregistrées. Vous pouvez également cliquer sur **Recherche avancée**, puis sur **Recherches enregistrées**.

Les recherches de service enregistrées sont affichées dans un menu, avec les recherches enregistrées favorites, le cas échéant, en haut de la liste.

Remarque : Au maximum, huit recherches enregistrées apparaissent dans le menu.

3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Si la recherche enregistrée apparaît dans le menu, cliquez sur la recherche enregistrée pour afficher l'écran de recherche correspondant.
 - Si la recherche enregistrée n'apparaît pas dans le menu, cliquez sur **Autres recherches...** La boîte de dialogue permettant de rechercher des recherches enregistrées pour des services apparaît. Dans la zone **Le nom de recherche enregistré contient**, entrez le nom complet ou partiel de la recherche enregistrée pour filtrer la liste affichée dans le panneau **Recherches enregistrées**. Double-cliquez sur un nom de recherche enregistrée pour

afficher l'écran de recherche correspondant. Vous pouvez également cliquer sur un nom de recherche enregistrée, puis sur **Sélectionner** pour afficher l'écran de recherche correspondant.

Remarque : Le bouton **Autres recherches...** apparaît uniquement si la liste comprend plus de huit recherches de service enregistrées.

4. L'écran Recherche de service apparaît avec les critères de recherche indiqués. Modifiez les informations appropriées et sélectionnez **Créer une recherche enregistrée** dans le menu déroulant **Recherches enregistrées**.
5. La boîte de dialogue Enregistrer la recherche apparaît avec le nom de la recherche enregistrée d'origine dans la zone **Nom de recherche enregistré**. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Pour écraser la recherche enregistrée d'origine, laissez le nom en l'état.
 - Pour enregistrer la recherche sous un nouveau nom, entrez celui-ci.
6. Cochez la case **Inclure dans les recherches favorites** pour inclure la recherche enregistrée dans la liste des favoris. Si vous balisez une recherche enregistrée comme favori, vous pourrez ultérieurement accéder rapidement à cette recherche à partir de page d'accueil. Au maximum, les cinq recherches enregistrées favorites les plus récentes apparaissent sous la forme de liens hypertextes dans le panneau **Recherches les plus fréquentes** de la page d'accueil. Vous pouvez également accéder aux recherches enregistrées favorites via le menu **Favoris** de la barre d'en-tête de la page d'accueil.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

La recherche de service enregistrée est modifiée.

Chapitre 101. Ajout manuel d'une instruction à un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer une instruction de texte à format libre en l'absence de codes d'instruction préexistant ou lorsque vous souhaitez créer une instruction spéciale pour un service.

Vous pouvez ajouter manuellement une instruction à un service à partir de l'écran Instructions de service.

Pour ajouter manuellement une instruction à un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les instructions**.
L'écran Instructions de service apparaît. Le panneau Instructions de service affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la liste déroulante **Gérer les instructions pour un type**, sélectionnez un type d'instruction pour afficher toutes les instructions appartenant au type d'instruction sélectionné. La liste affiche tous les types d'instruction du service configuré.
7. Dans le panneau Instructions de l'écran Instructions d'article, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Ajouter**.
 - b. La boîte de dialogue Nouvelle instruction apparaît. Dans la zone **Détails**, sélectionnez le bouton d'option **Entrer un texte manuellement**.
 - c. Dans la zone **Texte**, entrez le texte de l'instruction.
 - d. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Instructions de service.
L'instruction est ajoutée manuellement au service.

Chapitre 102. Ajout d'une instruction des codes d'instruction existants à un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez choisir d'utiliser l'ensemble prédéfini de codes d'instruction d'un service. Par exemple, vous pouvez avoir un code d'instruction préexistant *Handle With Care* (manipuler avec précaution) à associer à des articles fragiles.

Vous pouvez ajouter une instruction à partir des codes d'instruction existants de l'écran Instructions de service.

Pour ajouter une instruction à un service à partir des codes d'instruction existants, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les instructions**.

L'écran Instructions de service apparaît. Le panneau Instructions de service affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la liste déroulante **Gérer les instructions pour un type**, sélectionnez un type d'instruction pour afficher toutes les instructions appartenant au type d'instruction sélectionné. La liste affiche tous les types d'instruction du service configuré.
 7. Dans le panneau Instructions de l'écran Instructions de service, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Ajouter**.
 - b. La boîte de dialogue Nouvelle instruction apparaît. Dans la zone **Détails**, sélectionnez le bouton d'option **Utiliser un code d'instruction existant**.
 - c. Dans la liste déroulante **Code d'instruction**, sélectionnez le code d'instruction applicable.
 - d. Cliquez sur **Enregistrer**.
 8. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Instructions de service.

L'instruction des codes d'instruction existants est ajoutée au service.

Chapitre 103. Modification de la séquence d'une instruction d'un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une fois toutes les instructions créées pour un service, vous pouvez redisposer leur séquence. Par exemple, dans un ensemble d'instructions pour un service, vous souhaitez sans doute mettre en premier celle exigeant un *double emballage avec du papier à bulles*.

Vous pouvez modifier la séquence d'une instruction à partir de l'écran Instructions de service.

Pour modifier la séquence d'une instruction pour un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les instructions**.
L'écran Instructions de service apparaît. Le panneau Instructions de service affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la liste déroulante **Gérer les instructions pour un type**, sélectionnez un type d'instruction pour afficher toutes les instructions appartenant au type d'instruction sélectionné. La liste affiche tous les types d'instruction du service configuré.
7. Dans le panneau Instructions de l'écran Instructions d'article, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cochez la case en regard de l'instruction, puis cliquez sur l'icône **Monter** ou l'icône **Descendre** pour modifier la séquence de l'instruction.
 - Sélectionnez toute la ligne pour faire glisser l'instruction jusqu'à la position désirée.
8. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Instructions de service.
La séquence de l'instruction est modifiée.

Chapitre 104. Modifier une instruction d'un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez, si vous le souhaitez, transformer une description d'instruction ou le type d'instruction d'un texte saisi manuellement en ensemble prédéfini d'instructions ou inversement.

Vous pouvez modifier une instruction à partir de l'écran Instructions de service.

Pour modifier une instruction d'un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
L'écran Instructions de service apparaît. Le panneau Instructions de service affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
5. Dans la liste déroulante **Gérer les instructions pour un type**, sélectionnez un type d'instruction pour afficher toutes les instructions appartenant au type d'instruction sélectionné. La liste affiche tous les types d'instruction du service configuré.
6. Dans le panneau Instructions de l'écran Instructions de service, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez la ligne d'instruction à modifier.
La zone **Détails** est remplie avec les détails de l'instruction sélectionnée.
 - b. Dans la zone **Détails**, effectuez les modifications nécessaires.
7. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Instructions de service.
L'instruction du service est modifiée.

Chapitre 105. Suppression d'une instruction d'un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer les instructions ajoutées manuellement et celles ajoutées depuis les codes d'instruction existants. Lorsque vous supprimez une instruction ajoutée manuellement à un service, celle-ci est supprimée de la base de données. Cependant, lorsque vous supprimez une instruction ajoutée à partir des codes d'instruction existants, celle-ci n'est pas supprimée de la base de données, mais seulement dissociée de service.

Pour supprimer une instruction d'un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les instructions**.
L'écran Instructions de service apparaît. Le panneau Instructions de service affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la liste déroulante **Gérer les instructions pour un type**, sélectionnez un type d'instruction pour afficher toutes les instructions appartenant au type d'instruction sélectionné. La liste affiche tous les types d'instruction du service configuré.
7. Dans le panneau Instruction de l'écran Instructions de service, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez l'instruction à supprimer du service.
 - b. La ligne est mise en évidence et le panneau Détails est activé. Cliquez sur **Supprimer**.
 - c. Un message demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer le service sélectionné de la liste.
L'instruction est supprimée du service.

Chapitre 106. Affectation de valeurs aux zones étendues pour un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez spécifier les valeurs de toutes les zones étendues à partir de l'écran Zones étendues.

Les zones étendues affichées à l'écran Zones étendues sont remplies à partir du tableau YFS_ITEM. Toutes les colonnes du tableau YFS_ITEM apparaissent sous la forme de zones à l'écran Zones étendues.

Pour affecter des valeurs aux zones étendues pour un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les zones étendues**.

L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Entrez les valeurs correspondant aux zones étendues affichées. Cependant, l'icône **Rechercher** apparaît en regard des zones étendues associées à une intention de classification. Cliquez sur l'icône **Rechercher**. Une boîte de dialogue avec les valeurs de classification apparaît pour la zone étendue. Procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez une valeur de classification à partir de l'arborescence.
 - b. Cliquez sur **Sélectionner** pour sélectionner la classification et fermer la boîte de dialogue.

La valeur de classification apparaît dans les zones correspondant aux zones étendues.
 7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les valeurs des zones étendues sont affectées à un service.

Chapitre 107. Association d'un service fourni à un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez associer un service fourni à un article pour indiquer une relation entre ces deux éléments. Par exemple, vous pouvez affecter l'installation d'un téléviseur comme service fourni pour l'article Télévision. Pour le service fourni associé, vous pouvez définir les détails comme la quantité de service obligatoire pour une quantité spécifiée de l'article, les ensembles de compétences obligatoires pour le service, etc.

Vous pouvez associer un service fourni à un article à partir de l'écran Associations de services fournis.

Pour associer un service fourni à un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les services fournis**. L'écran Associations de services fournis apparaît. L'écran Associations de service d'articles affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau Services, cliquez sur **Ajouter**.
7. La boîte de dialogue Recherche élémentaire de service apparaît. Entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**. Vous pouvez également utiliser l'option Recherche de base ou Recherche avancée pour réduire la liste des services affichés.
8. Le panneau Services apparaît avec une liste de services. Sélectionnez un service et cliquez sur **Sélectionner**.
9. Les détails du service sont indiqués dans la zone **Détails**. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Ce service nécessite <nombre> de capacité pour livrer <nombre d'unités> quantité**, entrez la valeur appropriée pour la capacité et la quantité. Par exemple, si vous avez sélectionné l'heure comme unité de mesure lors de la création du service, entrez les unités pour la capacité en heures et le nombre d'unités de quantité du service.

- b. Cochez la case **Suspendre la planification de ce service jusqu'à ce que la ligne associée soit terminée** si le service fourni détient une dépendance par rapport au flux d'article.
 - c. Dans **Ce service doit être terminé** <numéro d'unité de temps>, entrez la valeur appropriée pour spécifier la durée de décalage **et** <sélectionnez une option> pour spécifier quand le service doit être terminé. La durée de décalage est le temps requis pour que le service soit terminé avant ou après la livraison de l'article. Si le temps de décalage est défini avant la livraison de l'article, le décalage du service est défini sous la forme d'une valeur négative. Dans le cas contraire, il est défini sous la forme d'une valeur positive.
 - d. Dans la liste **Compétences disponibles**, sélectionnez la compétence à associer à l'article de service.
 - e. Cliquez sur l'icône **Déplacer à droite** pour placer la compétence sélectionnée dans la liste **Compétences associées**.
Astuce : cliquez sur l'icône **Déplacer à droite** pour placer toutes les compétences disponibles dans la liste **Compétences associées**.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.
Le service fourni est associé à l'article.

Chapitre 108. Modification d'un service fourni associé à un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier les détails du service fourni associé comme la quantité de service obligatoire pour une quantité spécifiée de l'article, les ensembles de compétences obligatoires pour le service, etc.

Pour modifier un service fourni associé à un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les services fournis**. L'écran Associations de services fournis apparaît. L'écran Associations de service d'articles affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. À partir du panneau Services, sélectionnez le service à modifier.
7. Vous pouvez modifier les éléments suivants pour le service sélectionné :
 - a. nombre d'unités du service
 - b. quantité d'articles
 - c. si la planification du service doit être maintenue jusqu'à ce que la ligne associée soit terminée ou non
 - d. durée du décalage
 - e. si le service doit être terminé avant ou après la livraison
 - f. compétences de service
8. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Détails de l'article.
Le service fourni associé à l'article est modifié.

Chapitre 109. Dissociation d'un service fourni et d'un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous dissociez un service fourni d'un article, les compétences de service associées sont également dissociées de l'article.

Vous pouvez dissocier un service fourni d'un article à partir de l'écran Associations de services fournis.

Pour dissocier un service fourni d'un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les services fournis**. L'écran Associations de services fournis apparaît. L'écran Associations de service d'articles affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. À partir du panneau Services, sélectionnez le service à dissocier de l'article.
7. La zone **Détails** est activée avec les détails du service sélectionné. Cliquez sur **Supprimer**.
8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer le service.

Le service sélectionné et les compétences de service associées sont supprimés de la base de données.

Chapitre 110. Association d'un service de livraison à un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez associer un service de livraison à un article pour indiquer une relation entre ces deux éléments. Par exemple, vous pouvez affecter la livraison d'une machine à laver comme service de livraison pour cette machine. Pour le service de livraison associé, vous pouvez définir les détails comme la quantité de service obligatoire pour une quantité spécifiée de l'article, les ensembles de compétences obligatoires pour le service, etc.

Vous pouvez associer un service de livraison pour un article à partir de l'écran Associations de services de livraison.

Pour associer un service de livraison à un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les services de livraison**. L'écran Associations de services de livraison apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau Services, cliquez sur **Ajouter**.
7. La boîte de dialogue Recherche élémentaire de service apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**. Vous pouvez également utiliser l'option Recherche de base ou Recherche avancée pour réduire la liste des services affichés.
8. Le panneau Services apparaît avec une liste de services. Sélectionnez un service et cliquez sur **Sélectionner**.
9. Les détails du service sont indiqués dans la zone **Détails**. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Ce service nécessite <nombre> de capacité pour livrer <nombre d'unités> quantité**, entrez la valeur appropriée pour la capacité et la quantité. Par exemple, si vous avez sélectionné l'heure comme unité de mesure lors de la création du service, entrez les unités pour la capacité en heures et le nombre d'unités de quantité du service.

- b. Dans la liste **Compétences disponibles**, sélectionnez la compétence à associer à l'article de service.
 - c. Cliquez sur l'icône **Déplacer à droite** pour placer la compétence sélectionnée dans la liste **Compétences associées**.
Astuce : cliquez sur l'icône **Déplacer à droite** pour placer toutes les compétences disponibles dans la liste **Compétences associées**.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.
Le service de livraison est associé à l'article.

Chapitre 111. Modification d'un service de livraison associé à un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier les détails du service de livraison associé comme la quantité de service obligatoire pour une quantité spécifiée de l'article, les ensembles de compétences obligatoires pour le service, etc.

Pour modifier un service de livraison associé à un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau Tâche connexe, cliquez sur **Gérer les services de livraison**. L'écran Associations de services de prélèvement en retour apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. À partir du panneau Services, sélectionnez le service à modifier.
7. Vous pouvez modifier les éléments suivants pour le service sélectionné :
 - a. nombre d'unités du service
 - b. quantité d'articles
 - c. compétences de service
8. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Détails de l'article.
Le service de livraison associé à l'article est modifié.

Chapitre 112. Dissociation d'un service de livraison et d'un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous dissociez un service de livraison d'un article, les compétences de service associées sont également dissociées de l'article.

Pour dissocier un service de livraison d'un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les services de livraison**. L'écran Associations de services de livraison apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. À partir du panneau Services, sélectionnez le service à dissocier de l'article.
7. La zone **Détails** est activée avec les détails du service sélectionné. Cliquez sur **Supprimer**.
8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer le service.

Le service sélectionné et les compétences de service associées sont supprimés de la base de données.

Chapitre 113. Association d'un service de prélèvement en retour à un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez associer un service de prélèvement en retour à un article pour indiquer si celui-ci peut être prélevé à partir de l'emplacement du client au cas où celui-ci souhaiterait renvoyer l'article.

Vous pouvez associer un service de prélèvement en retour pour un article à partir de l'écran Associations de services de prélèvement en retour.

Pour associer un service de prélèvement en retour à un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau Tâche connexe, cliquez sur **Gérer les services de prélèvement des retours**.

L'écran Associations de services de prélèvement en retour apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans le panneau Services, cliquez sur **Ajouter**.
 7. La boîte de dialogue Recherche élémentaire de service apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**. Vous pouvez également utiliser l'option Recherche de base ou Recherche avancée pour réduire la liste des services affichés.
 8. Le panneau Services apparaît avec une liste de services. Sélectionnez un service et cliquez sur **Sélectionner**.
 9. Les détails du service sont indiqués dans la zone **Détails**. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Ce service nécessite <nombre> de capacité pour livrer <nombre d'unités> quantité**, entrez la valeur appropriée pour la capacité et la quantité. Par exemple, si vous avez sélectionné l'heure comme unité de mesure lors de la création du service, entrez les unités pour la capacité en heures et le nombre d'unités de quantité du service.
 - b. Dans la liste **Compétences disponibles**, sélectionnez la compétence à associer à l'article de service.

c. Cliquez sur l'icône **Déplacer à droite** pour placer la compétence sélectionnée dans la liste **Compétences associées**.

Astuce : cliquez sur l'icône **Déplacer à droite** pour placer toutes les compétences disponibles dans la liste **Compétences associées**.

10. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le service de prélèvement en retour est associé à l'article.

Chapitre 114. Modification d'un service de prélèvement en retour associé à un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier les détails du service de prélèvement en retour associé comme la quantité de service obligatoire pour une quantité spécifiée de l'article, les ensembles de compétences obligatoires pour le service, etc.

Pour modifier un service de prélèvement en retour associé à un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau Tâche connexe, cliquez sur **Gérer les services de prélèvement des retours**.

L'écran Associations de services de prélèvement en retour apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. À partir du panneau Services, sélectionnez le service à modifier.
 7. Vous pouvez modifier les éléments suivants pour le service sélectionné :
 - a. nombre d'unités du service
 - b. quantité d'articles
 - c. compétences de service
 8. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Détails de l'article.
Le service de prélèvement en retour associé à l'article est modifié.

Chapitre 115. Dissociation d'un service de prélèvement en retour et d'un article

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous dissociez un service de prélèvement en retour d'un article, les compétences de service associées sont également dissociées de l'article.

Pour dissocier un service de prélèvement en retour d'un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau Tâche connexe, cliquez sur **Gérer les services de prélèvement des retours**.

L'écran Associations de services de prélèvement en retour apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. À partir du panneau Services, sélectionnez le service à modifier.
 7. Vous pouvez modifier les éléments suivants pour le service sélectionné :
 - a. nombre d'unités du service
 - b. quantité d'articles

Le service sélectionné et les compétences de service associées sont supprimés de la base de données.

Chapitre 116. Affectation manuelle d'un article et définition de la quantité d'articles de kit physique ou d'offre groupée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Afin d'assembler un article de kit physique ou d'offre groupée, vous pouvez affecter manuellement un article et définir la quantité de ce dernier qui doit faire partie de l'article à assembler.

Vous pouvez affecter manuellement un article et définir la quantité de ce dernier pour un article de kit physique ou d'offre groupée à partir de l'écran Composants.

Pour affecter manuellement un article et définir la quantité de ce dernier pour un article de kit physique ou d'offre groupée, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les composants**.
6. Le panneau Composants apparaît avec le bouton d'option **Spécifier manuellement** sélectionné par défaut. Cliquez sur **Ajouter un article**.
7. La boîte de dialogue Recherche de base des articles apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
8. À partir de la liste d'articles affichée, cochez la case en regard de l'article correspondant.
9. Cliquez sur **Sélectionner** pour ajouter l'article.
10. L'article sélectionné est ajouté à la liste d'articles. Dans la zone **Quantité**, entrez la quantité de l'article qui doit faire partie du kit ou de l'offre groupée. Cette zone ne doit pas rester vide ni avoir la valeur 0. Si l'un de ces deux cas ce produit, la valeur affectée à l'article auparavant apparaîtra dans la zone **Quantité**.
11. Cliquez sur **Enregistrer**.
L'article est affecté à l'article de kit physique ou d'offre groupée et la quantité d'articles est également définie.

Chapitre 117. Affectation manuelle d'un article de service et définition de la quantité d'articles de service pour un article de kit physique ou d'offre groupée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Afin d'assembler un article de kit physique ou d'offre groupée, vous pouvez affecter manuellement un service et définir la quantité de ce dernier qui doit faire partie de l'article à assembler. Ce service définit un processus d'assemblage de l'article.

Vous pouvez affecter manuellement un service et définir la quantité de ce dernier pour un article de kit physique ou d'offre groupée à partir de l'écran Composants.

Pour affecter manuellement un article de service et définir la quantité de service pour un article de kit physique ou d'offre groupée, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**. L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les composants**.
6. Le panneau Composants apparaît avec le bouton d'option **Spécifier manuellement** sélectionné par défaut. Cliquez sur **Ajouter service**.
7. La boîte de dialogue Recherche élémentaire de service apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser les options **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
8. À partir de la liste **Services** affichée, cochez la case en regard du service correspondant.
9. Cliquez sur **Sélectionner**.
10. L'article sélectionné est ajouté à la liste de services. Dans la zone **Quantité**, entrez la quantité du service qui doit faire partie de l'article. Cette zone ne doit pas rester vide ni avoir la valeur 0. Si l'un de ces deux cas se produit, la valeur affectée à l'article auparavant apparaîtra dans la zone **Quantité**.
11. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le service est affecté à l'article de kit physique ou d'offre groupée et la quantité de services est également définie.

Chapitre 118. Suppression manuelle d'un article existant ou d'un service d'un article de kit physique ou d'offre groupée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour supprimer un article existant ou un service d'un article de kit physique ou d'offre groupée, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les composants**.
6. Le bouton radio Composants apparaît avec le bouton d'option **Spécifier manuellement** sélectionné par défaut. Sélectionnez l'article ou le service à supprimer de l'article.
7. Cliquez sur **Supprimer**.
8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer le service sélectionné de la liste.
9. L'article sélectionné ou le service est supprimé de la liste.

Chapitre 119. Création d'un article configurable dans Sterling Business Center

Vous pouvez créer un article configurable en lui associant un modèle. Les modèles représentent toutes les configurations valides possibles de cet article. Si un article est configurable, un client peut générer un article dans l'application Web Channel selon le modèle associé. Vous pouvez également créer des préconfigurations de l'article configurable dans l'application Sterling Business Center, que les clients peuvent sélectionner dans l'application Web Channel.

Pour créer un article configurable, procédez comme suit :

1. Créez un article d'offre groupée sans composants dans l'application Sterling Business Center.
2. Affectez l'article d'offre groupée à une catégorie du catalogue principal.
3. Définissez la stratégie de tarification de l'article d'offre groupée sur **Inclure le parent et les composants**.
4. Créez un modèle dans l'application Visual Product Modeler et associez-lui un identificateur de produit. Cet identificateur de produit correspond à l'article d'offre groupée dans l'application Visual Product Modeler. Pour plus d'informations sur la définition de modèles, voir *Visual Modeler : Guide d'administration*.
5. Associez le modèle défini dans l'application Visual Product Modeler à l'article d'offre groupée.

Voir aussi :

- Création d'un article d'offre groupée dans Sterling Business Center
- Affectation d'un article à une catégorie
- Définition des détails des ventes et du merchandisage d'un article
- Association d'un modèle à un article d'offre groupée

Association d'un modèle à un article d'offre groupée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour associer un modèle à l'article d'offre groupée, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également cliquer sur **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article** correspondant à l'article d'offre groupée. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article** correspondant.

L'écran Information principales apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
- Caractéristique de l'article
- État

5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les composants**.
6. Le panneau Composants apparaît. Sélectionnez le bouton d'option **Utiliser un modèle de configuration**.
7. Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **Modèle de configuration*** pour rechercher le modèle à utiliser.
8. La boîte de dialogue Modèle de configuration apparaît. Dans l'arborescence **Groupes de modèles**, qui affiche uniquement les modèles spécifiques à vos paramètres régionaux, cliquez sur le modèle à utiliser, puis sur **Sélectionner**. Le modèle sélectionné apparaît dans la zone **Modèle de configuration***.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Après avoir créé un article configurable, vous pouvez continuer à créer plusieurs préconfigurations pour cet article.

Résultats

Voir aussi :

- Création d'un article préconfiguré dans Sterling Business Center

Chapitre 120. Création d'un article préconfiguré dans Sterling Business Center

Après avoir créé un article configurable, vous pouvez créer plusieurs préconfigurations pour cet article. Un client utilisant l'application Web peut faire un choix parmi ces préconfigurations et modifier celle pour laquelle une commande a été passée.

Pour créer un article préconfiguré, procédez comme suit :

1. Créez un article d'offre groupée ou de kit physique.
2. Si vous avez créé un article d'offre groupée, définissez sa stratégie de tarification sur **Inclure uniquement le parent**.
3. Pour terminer la création d'un article préconfiguré, vous devez utiliser un modèle associé à l'article configurable pour lequel vous définissez cette préconfiguration.

Voir aussi :

- Création d'un article d'offre groupée dans Sterling Business Center ou Création d'un article de kit physique dans Sterling Business Center
- Définition des détails des ventes et du merchandising d'un article
- Utilisation d'un modèle pour créer un article sous forme préconfigurée

Utilisation d'un modèle pour créer un article sous forme préconfigurée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour utiliser un modèle afin de créer un article sous forme préconfigurée, procédez comme suit :

Procédure

1. À partir de l'écran Informations principales correspondant à l'article à créer sous forme préconfigurée, procédez comme suit :
 - a. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les composants**.
 - b. Le panneau Composants apparaît. Sélectionnez le bouton d'option **Utiliser un modèle de configuration**.
 - c. Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **Modèle de configuration*** pour rechercher le modèle à utiliser.
 - d. La boîte de dialogue Modèle de configuration apparaît. Dans l'arborescence **Groupes de modèles**, qui affiche uniquement les modèles spécifiques à vos paramètres régionaux, accédez au modèle associé à l'article configurable pour laquelle vous définissez cette préconfiguration et cliquez sur **Sélectionner**.
 - e. Le modèle sélectionné apparaît dans la zone **Modèle de configuration**.
 - f. Cochez la case **Est préconfiguré**.

Remarque : La case à cocher **Est préconfiguré** est activée uniquement si vous avez sélectionné un modèle dans la boîte de dialogue Modèle de configuration.

2. Cliquez **Mettre à jour une configuration**.

3. La boîte de dialogue Configurateur d'articles apparaît. Sélectionnez les articles avec les configurations correspondantes et cliquez sur **Enregistrer**.

Les articles sélectionnés avec l'ID associé apparaissent dans le panneau Composants. Cependant, les articles sélectionnés sans ID associé sont considérés comme des instructions d'article et n'apparaissent pas dans le panneau Composants.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Résultats

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Chapitre 121. Changement du modèle de configuration d'un article configurable ou préconfiguré

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour changer le modèle de configuration d'un article configurable ou préconfiguré, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également cliquer sur **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article** correspondant. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article** correspondant.

L'écran Information principales apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les composants**.
 6. Le panneau Composants apparaît avec le modèle de configuration indiqué dans la zone **Modèle de configuration***. Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **Modèle de configuration*** pour rechercher le modèle à utiliser.
 7. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour changer le modèle.
 8. La boîte de dialogue Modèle de configuration apparaît. Dans l'arborescence **Groupes de modèles**, qui affiche uniquement les modèles spécifiques à vos paramètres régionaux, accédez au modèle à utiliser et cliquez sur **Sélectionner**. Le modèle sélectionné apparaît dans la zone **Modèle de configuration***.

Remarques :

- Si un nouveau modèle est associé à l'article configurable, les configurations précédentes ne sont plus applicables à ce dernier.
 - Si un nouveau modèle est associé à l'article préconfiguré, les préconfigurations précédentes ne sont plus applicables à ce dernier. Vous devez également cocher la case **Est un article préconfiguré** et définir une nouvelle préconfiguration pour le modèle tout juste sélectionné.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Chapitre 122. Modification de la configuration d'un article préconfiguré

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la configuration d'un article préconfiguré. Par exemple, si vous disposez d'un cinéma à domicile avec des haut-parleurs de 1000 W, vous pouvez modifier leur configuration pour obtenir 2000 W.

Pour modifier la configuration d'un article préconfiguré, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également cliquer sur **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article** correspondant. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article** correspondant.

L'écran Information principales apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les composants**.
 6. Le panneau Composants apparaît avec la liste des articles préconfigurés pour l'article de kit physique ou d'offre groupée. Cliquez **Mettre à jour une configuration**.
 7. La boîte de dialogue Configurateur d'articles apparaît avec les détails des articles préconfigurés. Modifiez la configuration des articles préconfigurés en sélectionnant les articles avec les configurations appropriées et cliquez sur **Enregistrer**.
 8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui**.
Les articles sélectionnés sont affichés.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Chapitre 123. Aperçu des détails de l'article dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir créé un article et défini ses attributs, vous pouvez prévisualiser la manière dont les détails de cet article seront affichés sur les systèmes des utilisateurs finals dans l'application Web Channel. Par exemple, si vous modifiez une image d'article, vous pouvez prévisualiser la manière dont l'écran des détails de l'article correspondant apparaît avec la nouvelle image dans l'application Web Channel. Assurez-vous que les configurations d'article suivantes sont effectuées :

- L'article est autorisé pour l'utilisateur invité dans l'application Web Channel.
- L'article est affecté à un catalogue pour lequel un index a été créé.

Si l'une des configurations ci-dessus n'est pas effectuée, une page vide s'affiche dès que vous cliquez sur la tâche connexe **Aperçu des détails de l'article**.

Remarque : La tâche connexe **Aperçu des détails de l'article** est désactivée pour les articles à l'état suspendu et pour les services.

Pour prévisualiser les détails d'un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Aperçu des détails de l'article**.

L'écran des détails de l'article correspondant dans l'application Web Channel apparaît dans une nouvelle fenêtre de navigateur.

Chapitre 124. Ajout d'une activité de service à un service à valeur ajoutée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter une activité de service à un service à valeur ajoutée, qui peut être décomposé en série d'instructions. Les instructions d'activité de service indiquent comment effectuer des activités de service. Par exemple, pour l'activité de service consistant à ajouter des accessoires, vous pouvez avoir des instructions comme l'emplacement où les coupons doivent être placés dans un paquet, la manière d'appliquer les étiquettes spéciales, etc.

Remarque : Vous devez ajouter au moins une activité de service à un article de service à valeur ajoutée pour que les stocks soient mis à jour via l'API `confirmWorkOrder()` ou `confirmWorkOrderActivity()`.

Vous pouvez ajouter une activité de service à un service à valeur ajoutée à partir de l'écran Activités de service.

Pour ajouter une activité de service à un service à valeur ajoutée, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les activités de service**.
6. Dans le panneau Activités affiché, cliquez sur **Ajouter**.
7. La boîte de dialogue Créer une activité de service apparaît. Dans la liste déroulante **Code d'activité***, sélectionnez une activité de service et cliquez sur **Enregistrer**.
8. La boîte de dialogue Activité de service apparaît. Selon que vous souhaitez utiliser l'ensemble prédéfini d'instructions, créer ou modifier des instructions, procédez comme suit :

Si **Alors**

Vous avez déjà créé des instructions et ne souhaitez pas les modifier

Cliquez sur **Enregistrer** pour fermer la boîte de dialogue **Détail** de l'activité.

Vous souhaitez modifier la séquence d'instructions que vous avez déjà créée

- a. Sélectionnez la ligne de l'instruction et cliquez sur l'icône **Monter** ou l'icône **Descendre** pour la placer à la position requise dans la liste d'instructions. La position de l'instruction dans la liste indique son numéro de séquence.
- b. Cliquez sur **Enregistrer** pour fermer la boîte de dialogue Détail de l'activité.

Vous devez ajouter, modifier ou supprimer une instruction

Consultez les sections suivantes :

- Ajout d'une instruction d'activité de service
- Modification d'une instruction d'activité de service
- Suppression d'une instruction d'activité de service

Ajout d'une instruction d'activité de service

- a. Dans le panneau **Instructions**, cliquez sur **Ajouter**.
- b. Dans la boîte de dialogue Instruction d'activité de service qui apparaît, indiquez l'**URL** pointant sur une instruction d'activité existante pour ce service. Par exemple, vous pouvez avoir une procédure existante d'insertion de matériel de promotion dans certains paquets.
- c. Dans la zone de texte **Utilisation de l'instruction**, entrez les commentaires, le cas échéant, sur la manière dont cette instruction d'activité de service doit être utilisée.
- d. Dans la zone **Texte d'instruction***, entrez les détails de l'instruction d'activité de service.
- e. Cliquez sur **Enregistrer** pour fermer la boîte de dialogue Instruction d'activité de service.

Modification d'une instruction d'activité de service

- a. Dans le panneau Instructions, sélectionnez l'instruction à modifier.
La zone Détails est remplie avec les détails de l'instruction d'activité de service sélectionnée.
- b. Dans la zone de texte **URL d'instruction**, modifiez l'URL pointant sur une instruction d'activité existante pour ce service. Par exemple, vous pouvez avoir une procédure existante d'insertion de matériel de promotion dans certains paquets.
- c. Dans la zone de texte **Utilisation de l'instruction**, modifiez les commentaires, le cas échéant, sur la manière dont cette instruction d'activité de service doit être utilisée.
- d. Dans la zone **Texte d'instruction***, modifiez les détails de l'instruction d'activité de service.
- e. Pour modifier une autre instruction, répétez les étapes 1 à 4.

Remarque : Ne désélectionnez pas la case en regard d'une instruction lorsque vous passez d'une instruction à une autre.

- f. Cliquez sur **Enregistrer** pour fermer la boîte de dialogue Activité de service.

Suppression d'une instruction d'activité de service

- a. Dans le panneau Instructions, sélectionnez l'instruction à supprimer.
 - b. Cliquez sur **Supprimer**.
9. L'activité de service est ajoutée au service à valeur ajoutée.

Chapitre 125. Modification d'une activité de service à valeur ajoutée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour modifier une activité de service pour un service à valeur ajoutée, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les activités de service**.
6. Dans le panneau Activités, sélectionnez la ligne d'activité de service à modifier.
7. La boîte de dialogue Activité de service apparaît. Selon que vous souhaitez utiliser l'ensemble prédéfini d'instructions, créer ou modifier des instructions, procédez comme suit :

Si Alors

Vous avez déjà créé des instructions et ne souhaitez pas les modifier

Cliquez sur **Enregistrer** pour fermer la boîte de dialogue Détail de l'activité.

Vous souhaitez modifier la séquence d'instructions que vous avez déjà créée

- a. Sélectionnez la ligne de l'instruction et cliquez sur l'icône **Monter** ou l'icône **Descendre** pour la placer à la position requise dans la liste d'instructions. La position de l'instruction dans la liste indique son numéro de séquence.
- b. Cliquez sur **Enregistrer** pour fermer la boîte de dialogue Détail de l'activité.

Vous devez ajouter, modifier ou supprimer une instruction

Consultez les sections suivantes :

- Ajout d'une instruction d'activité de service
- Modification d'une instruction d'activité de service
- Suppression d'une instruction d'activité de service

Ajout d'une instruction d'activité de service

- a. Dans le panneau **Instructions**, cliquez sur **Ajouter**.
- b. Dans la boîte de dialogue Instruction d'activité de service qui apparaît, indiquez l'**URL** pointant sur une instruction d'activité

existante pour ce service. Par exemple, vous pouvez avoir une procédure existante d'insertion de matériel de promotion dans certains paquets.

- c. Dans la zone de texte **Utilisation de l'instruction**, entrez les commentaires, le cas échéant, sur la manière dont cette instruction d'activité de service doit être utilisée.
- d. Dans la zone **Texte d'instruction***, entrez les détails de l'instruction d'activité de service.
- e. Cliquez sur **Enregistrer** pour fermer la boîte de dialogue Instruction d'activité de service.

Modification d'une instruction d'activité de service

- a. Dans le panneau Instructions, sélectionnez l'instruction à modifier.
La zone Détails est remplie avec les détails de l'instruction d'activité de service sélectionnée.
- b. Dans la zone de texte **URL d'instruction**, modifiez l'URL pointant sur une instruction d'activité existante pour ce service. Par exemple, vous pouvez avoir une procédure existante d'insertion de matériel de promotion dans certains paquets.
- c. Dans la zone de texte **Utilisation de l'instruction**, modifiez les commentaires, le cas échéant, sur la manière dont cette instruction d'activité de service doit être utilisée.
- d. Dans la zone **Texte d'instruction***, modifiez les détails de l'instruction d'activité de service.
- e. Pour modifier une autre instruction, répétez les étapes 1 à 4.

Remarque : Ne désélectionnez pas la case en regard d'une instruction lorsque vous passez d'une instruction à une autre.

- f. Cliquez sur **Enregistrer** pour fermer la boîte de dialogue Activité de service.

Suppression d'une instruction d'activité de service

- a. Dans le panneau Instructions, sélectionnez l'instruction à supprimer.
- b. Cliquez sur **Supprimer**.

Résultats

L'activité de service est modifiée.

Chapitre 126. Suppression d'une activité de service à valeur ajoutée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour supprimer une activité de service d'un service à valeur ajoutée, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les activités de service**.
6. À partir du panneau Activités de service, sélectionnez l'activité de service à supprimer.
7. Cliquez sur **Supprimer**.
8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer l'activité de service.

L'activité de service est supprimée du service à valeur ajoutée.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Chapitre 127. Ajout d'une option de service à un service fourni ou à un service de livraison

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter une option de service à un service fourni ou de livraison afin d'ajouter des exigences de capacité supplémentaires le concernant.

Par exemple, supposons que vous avez configuré un article de service de livraison par 2 personnes et de branchement que vous utilisez lors de la livraison de téléviseurs à rétroprojection. Vous pouvez également associer deux options de livraison (retrait des déchets et reprise de l'ancien appareil) au service de livraison. Avec ces options, les clients peuvent décider s'ils souhaitent que les livreurs retirent les déchets provenant du boîtier du téléviseur à rétroprojection et reprennent leur ancien poste.

Vous pouvez ajouter une option de service à un service de livraison ou à un service fourni, à partir de l'écran Options de service.

Pour ajouter une option de service à un service de livraison ou à un service fourni, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les options de service**.

L'écran Options de service apparaît. Le panneau Options de service affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans le panneau Options affiché, cliquez sur **Ajouter**.
 7. La boîte de dialogue Recherche de base des options de service apparaît. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher la liste de toutes les options de service disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des options affichées.
 8. Sélectionnez une ou plusieurs options de service.
 9. Cliquez sur **Sélectionner**.
L'option de service sélectionnée est ajoutée à la liste de services dans le panneau Options.

Chapitre 128. Suppression d'une option de service d'un service fourni ou d'un service de livraison

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour supprimer une option de service d'un service de livraison ou d'un service fourni, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les options de service**.

L'écran Options de service apparaît. Le panneau Options de service affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. À partir du panneau Options du panneau Détails de l'article, sélectionnez l'option de service à supprimer de la liste.
 7. Cliquez sur **Supprimer**.
 8. Un message demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer le service sélectionné de la liste.

Le service sélectionné est supprimé de la liste de services du panneau Options.

Chapitre 129. Association d'une compétence de service à un service fourni ou à un service de livraison

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez associer une compétence de service à un service fourni ou à un service de livraison à partir de l'écran Compétences de service. Par exemple, vous souhaitez sans doute associer un travail d'électricien en tant que compétence de service à un service d'installation.

Vous pouvez associer une compétence de service à un service fourni ou à un service de livraison :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les compétences**.
6. L'écran Compétences de service apparaît. Le panneau **Compétences de service** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
7. Dans la zone **Sélectionnez l'ensemble des compétences requises pour ce service**, procédez comme suit :
 - a. Dans la liste **Compétences disponibles**, sélectionnez la compétence à associer à l'article de service.
 - b. Cliquez sur l'icône **Déplacer à droite** pour placer la compétence sélectionnée dans la liste **Compétences requises**.

Astuce : cliquez sur l'icône **Déplacer tout à droite** pour placer toutes les compétences disponibles dans la liste des compétences requises.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les compétences sélectionnées sont associées au service fourni ou au service de livraison et incluses pour l'exécution du service concerné.

Chapitre 130. Dissociation d'une compétence de service et d'un service fourni ou d'un service de livraison

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour dissocier une compétence de service d'un service fourni ou d'un service de livraison, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les compétences**.
6. L'écran Compétences de service apparaît. Le panneau **Compétences de service** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
7. Dans la zone **Compétences**, procédez comme suit :
 - a. Dans la liste **Compétences requises**, sélectionnez la compétence à dissocier de l'article de service.
 - b. Cliquez sur l'icône **Déplacer à gauche** pour retirer la compétence sélectionnée de la liste **Compétences requises**.

Astuce : cliquez sur l'icône **Déplacer tout à gauche** pour placer toutes les compétences disponibles dans la liste des compétences requises.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les compétences sélectionnées sont dissociées du service fourni ou du service de livraison et exclues de l'exécution du service concerné.

Chapitre 131. Association d'un service d'assemblage et de désassemblage à un article de kit physique ou dynamique

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez associer un service d'assemblage et de désassemblage **uniquement** pour un type de kit physique ou de kit physique dynamique à partir de l'écran Autres associations de services.

Pour associer un service d'assemblage et de désassemblage à un article de kit physique ou de kit physique dynamique, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les autres services**.
L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone de texte **Service d'assemblage**, cliquez sur l'icône **Rechercher** et procédez comme suit :
 - a. Dans la boîte de dialogue Recherche élémentaire de service, cliquez sur **Rechercher**. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
 - b. Sélectionnez le service souhaité dans la liste.
 - c. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Dans la zone de texte **Service de désassemblage**, cliquez sur l'icône **Rechercher** et procédez comme suit :
 - a. Dans la boîte de dialogue Recherche élémentaire de service, cliquez sur **Rechercher**. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
 - b. Sélectionnez le service souhaité dans la liste.
 - c. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Autres associations de services.
Le service d'assemblage ou de désassemblage est associé à un article de kit physique ou de kit physique dynamique.

Chapitre 132. Dissociation d'un service d'assemblage et de désassemblage et d'un article de kit physique ou dynamique

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour dissocier un service d'assemblage et de désassemblage d'un article de kit physique ou de kit physique dynamique, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche d'article, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID d'article**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les autres services**.
L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristique de l'article
 - État
6. Dans la zone de texte **Service d'assemblage**, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez tout le texte du service d'assemblage.
 - b. Cliquez sur **Supprimer**.
7. Dans la zone de texte **Service de désassemblage**, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez tout le texte du service d'assemblage.
 - b. Cliquez sur **Supprimer**.
8. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Autres associations de services.
Le service d'assemblage ou de désassemblage est dissocié de l'article de kit physique ou de kit physique dynamique.

Chapitre 133. Définition des détails des ventes et du merchandisage d'un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour un service, vous pouvez fournir des informations supplémentaires visibles par le client lorsqu'il passe une commande. Ces informations peuvent également être utilisées par les vendeurs lors de la vente de l'article. Par exemple, vous pouvez ajouter une image pour chacun des paramètres régionaux dans lesquels le produit va être vendu. Cependant, il est impossible de définir les détails de vente et de merchandisage d'un service à valeur ajoutée.

Vous pouvez définir les détails des ventes et du merchandisage d'un service à partir de l'écran Zones de merchandisage et de vente.

Pour définir les détails des ventes et du merchandisage d'un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de service**.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les informations de vente**. L'écran de détails apparaît avec les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la zone **Description étendue**, entrez une description détaillée du service, y compris toutes les remarques ou toutes les instructions de prise en charge.
7. Dans le panneau **Zones de merchandisage et de vente**, procédez comme suit :
 - a. À partir de la liste déroulante des **emplacements de serveur**, sélectionnez l'emplacement du serveur où se trouve l'image.
 - b. Dans la zone **Nom de fichier d'image**, entrez le nom de l'image.
 - c. Dans la zone de **description d'image**, entrez la description de l'image.
Remarques :
 - d. Une image de l'article apparaît en regard de la zone **Image principale de l'article**.
La zone **Affecté à des catégories** apparaît uniquement si le service est affecté au moins à une catégorie. La valeur de cette zone indique le chemin d'accès aux catégories correspondantes dans un catalogue auquel le service est affecté.

8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Si plus d'un paramètre régional est configuré, l'icône **Localiser** apparaît en regard de toutes les zones localisables et la tâche connexe **Localiser** apparaît dans le panneau Tâches connexes. Les zones localisables comme Description courte et Description longue, entre autres, apparaissent toujours dans les paramètres régionaux de base, quels que soient les paramètres régionaux de l'utilisateur. Par exemple, si Sterling Business Center est localisé en français avec les paramètres régionaux correspondant à l'anglais et qu'un utilisateur français se connecte à Sterling Business Center, tous les littéraux de l'interface utilisateur, sauf les zones localisables, apparaissent en français. Les zones localisables apparaissent en anglais. L'utilisateur peut cliquer sur l'icône **Localiser** ou sur **Localiser** pour localiser une zone affichée dans les paramètres régionaux de base. Pour plus d'informations sur la localisation d'une zone, consultez la rubrique sur la localisation des zones dans Sterling Business Center.

Les détails de marchandisage et de ventes d'un service sont définis.

Chapitre 134. Association d'un mot clé à un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les mots clés servent d'identificateurs de remplacement d'un service. Ils constituent une liste de chaînes utilisables par le client recherchant un service à l'aide de l'application Web Channel. Par exemple une livraison de service pourrait avoir comme mot clé Livraison à domicile, Livraison, etc. Cependant, il est impossible d'associer un mot clé à un service à valeur ajoutée.

Vous pouvez associer un mot clé à un service à partir de l'écran Alias et mots clés.

Pour associer un mot clé à un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de service**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les alias et les mots clés**. L'écran Alias et mots clés apparaît. Le panneau Alias, mots clés et codes d'exclusion affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la zone **Mots clés**, entrez les mots clés d'un article. Vous pouvez entrer plusieurs mots clés en séparant chaque mot par une virgule.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les mots clés sont associés à un service.

Chapitre 135. Dissociation d'un mot clé et d'un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez dissocier un mot clé d'un service si vous ne souhaitez pas que ce mot clé serve d'identificateur de remplacement pour cet service. Si vous avez associé plusieurs mots clés à un service, vous pouvez dissocier des mots clés spécifiques et conserver les mots clés obligatoires.

Pour dissocier un mot clé d'un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de service**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les alias et les mots clés**. L'écran Alias et mots clés apparaît. Le panneau Alias, mots clés et codes d'exclusion affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la zone **Mots clés**, supprimez les mots clés existants.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
Les mots clés sont dissociés du service.

Chapitre 136. Association d'un alias à un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les alias servent d'identificateurs de remplacement d'un service. Vous pouvez en configurer plusieurs pour un service. Exemples d'alias : SKU (unité de stockage), ID d'un article de remplacement, UPC (code universel de produits), EAN (European Article Number), etc.

Vous pouvez associer un alias à un service à partir de l'écran Alias et mots clés.

Pour associer un alias à un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de service**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les alias et les mots clés**. L'écran Alias et mots clés apparaît. Le panneau Alias, mots clés et codes d'exclusion affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la zone **Alias**, entrez une valeur pour les types d'alias configurés.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
L'alias est associé au service.

Chapitre 137. Dissociation d'un alias et d'un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez dissocier un alias d'un service si vous ne désirez pas d'identificateur de remplacement pour ce service.

Pour dissocier un alias d'un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de service**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les alias et les mots clés**. L'écran Alias et mots clés apparaît. Le panneau Alias, mots clés et codes d'exclusion affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la zone **Alias**, supprimez la valeur des types d'alias existants.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
L'alias est dissocié du service.

Chapitre 138. Association d'un code d'exclusion à un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter un code d'exclusion à un service si vos pratiques commerciales impliquent la réglementation des expéditions de service pour certains pays et régions. Par exemple, si certains pays et régions destinataires n'autorisent pas l'expédition de certaines matières dangereuses, vous pouvez affecter un code d'exclusion aux services susceptibles de contenir la matière dangereuse.

Par défaut, *IBM Sterling Selling and Fulfillment Foundation* ne fournissent pas de logique pour prendre en charge les codes d'exclusion de services. Cette fonctionnalité est fournie pour permettre l'intégration du système *IBM Sterling Selling and Fulfillment Foundation* avec des systèmes externes qui peuvent prendre en charge les codes d'exclusion de services.

Vous pouvez associer une exclusion à un service à partir de l'écran Alias et mots clés.

Pour associer un code d'exclusion à un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de service**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les alias et les mots clés**. L'écran Alias et mots clés apparaît. Le panneau Alias, mots clés et codes d'exclusion affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. La zone **Codes d'exclusion** apparaît. Dans la liste **Codes disponibles**, sélectionnez le code d'exclusion à associer à l'article.
7. Cliquez sur l'icône **Déplacer à droite** pour inclure le code d'exclusion dans la liste **Codes souscrits**. Pour associer tous les codes disponible à la liste **Codes souscrits**, cliquez sur l'icône **Déplacer tout à droite**.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le code d'exclusion est associé au service.

Chapitre 139. Dissociation d'un code d'exclusion et d'un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez dissocier un code d'exclusion d'un service si vos pratiques commerciales n'impliquent pas la réglementation des expéditions de services pour certains pays et régions.

Pour dissocier un code d'exclusion d'un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de service**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les alias et les mots clés**. L'écran Alias et mots clés apparaît. Le panneau Alias, mots clés et codes d'exclusion affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. La zone **Codes d'exclusion** apparaît. Dans la liste **Codes souscrits**, sélectionnez le code d'exclusion à dissocier de l'article.
7. Cliquez sur l'icône **Déplacer à gauche** pour inclure le code d'exclusion dans la liste **Codes disponibles**. Pour dissocier tous les codes souscrits et pour les inclure dans la liste **Codes disponibles**, cliquez sur l'icône **Déplacer tout à gauche**.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le code d'exclusion est dissocié du service.

Chapitre 140. Association d'un service à un service de vente croisée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter un service existant à un service de vente croisée pour promouvoir un service additif ou accessoire, lequel constitue un paquet de *meilleure* qualité lorsqu'il est combiné avec le service d'origine. Par exemple, une entreprise du bâtiment peut associer l'installation du revêtement de plancher à la livraison de matériaux de fabrication de celui-ci. L'installation du revêtement de plancher combinée à la livraison des matériaux fournit un paquet de meilleure qualité.

Vous pouvez associer un service à un service de vente croisée via l'écran Associations de services.

Pour associer un service à un service de vente croisée, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. Les détails de l'article apparaissent à l'écran Informations principales. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les ventes croisées**.
L'écran Associations de services apparaît. Le panneau **Associations de ventes croisées** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la zone **Services**, cliquez sur **Ajouter**.
7. La boîte de dialogue Ajouter un service d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID de service**, cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher un ID de service. La boîte de dialogue Recherche élémentaire de service apparaît. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher la liste des articles disponibles. Vous pouvez utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
 - b. Dans la liste de résultats de la recherche, sélectionnez le service à associer comme service de remplacement et cliquez sur **Sélectionner**.

- c. Sélectionnez une **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'article de remplacement est associé au service.
- d. Sélectionnez une **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'article de remplacement est associé au service.
- e. Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez la quantité du service associé.
- f. Dans la zone **Priorité**, entrez la priorité du service associé. Les services avec la priorité la plus élevée sont les premiers pris en compte lors des remplacements automatiques dans le cadre de la planification. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.
- g. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Le service est associé au service de vente croisée.

Chapitre 141. Modification des détails du service de vente croisée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la plage de dates dans laquelle l'association est active. Vous pouvez également modifier la quantité associée et la priorité de l'article associé.

Vous pouvez modifier les détails d'un service de vente croisée à partir de l'écran Associations de services.

Pour modifier les détails d'un service de vente croisée, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. Les détails de l'article apparaissent à l'écran Informations principales. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les ventes croisées**.
L'écran Associations de services apparaît. Le panneau **Associations de ventes croisées** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans le panneau **Services**, cochez la case en regard du service dont vous souhaitez modifier les détails et cliquez sur **Modifier**.
7. La boîte de dialogue Modifier un service d'association apparaît. Effectuez les modifications suivantes :
 - Sélectionnez une **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une nouvelle date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'article est associé au service.
 - Sélectionnez une **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une nouvelle date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'article est associé au service.
 - Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez la nouvelle quantité du service associé.
 - Dans la zone **Priorité**, entrez la nouvelle priorité du service associé. Les services avec la priorité la plus élevée sont les premiers pris en compte lors des remplacements automatiques dans le cadre de la planification.
L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.

- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Les détails du service de vente croisée sont modifiés.

Chapitre 142. Dissociation d'un service et d'un service de vente croisée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour dissocier un service d'un service de vente croisée, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. Les détails de l'article apparaissent à l'écran Informations principales. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les ventes croisées**.
L'écran Associations de services apparaît. Le panneau **Associations de ventes croisées** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la zone **Services** qui apparaît, sélectionnez l'article à dissocier d'un service.
7. Cliquez sur **Supprimer**.
8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier le service.
Le service sélectionné est supprimé du service.

Chapitre 143. Association d'un service à un service de vente additionnelle

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter un service de remplacement d'une valeur plus élevée que le service d'origine. Un tel service de remplacement est appelé service de vente additionnelle.

Par exemple, le stock peut comprendre des ordinateurs avec deux services : installation et livraison. Lorsque vous créez un article de catalogue pour la chemise avec le type de service monogramme, vous pouvez associer la livraison de cette chemise, qui coûte plus cher, en tant qu'article de vente additionnelle. Lorsque le client commande la chemise avec un monogramme, vous pouvez l'informer de la livraison de sa commande.

Vous pouvez associer un service à un service de vente additionnelle via l'écran Associations de services.

Pour associer un service à un service de vente additionnelle, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. Le panneau Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les ventes additionnelles**.
L'écran Associations de services apparaît. Le panneau **Associations de ventes additionnelles** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
6. Dans la zone **Services**, cliquez sur **Ajouter**.
7. La boîte de dialogue Ajouter un service d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID de service**, cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher un ID de service. La boîte de dialogue Recherche élémentaire de service apparaît. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher la liste des articles disponibles. Vous pouvez utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
 - b. Dans la liste de résultats de la recherche, sélectionnez le service à associer comme service de remplacement et cliquez sur **Sélectionner**.

- c. Sélectionnez une **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'article de remplacement est associé au service.
- d. Sélectionnez une **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'article de remplacement est associé au service.
- e. Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez la quantité du service associé.
- f. Dans la zone **Priorité**, entrez la priorité du service associé. Les services avec la priorité la plus élevée sont les premiers pris en compte lors des remplacements automatiques dans le cadre de la planification. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.
- g. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Le service est associé au service de vente additionnelle.

Chapitre 144. Modification des détails du service de vente additionnelle

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la plage de dates dans laquelle l'association est active. Vous pouvez également modifier la quantité associée et la priorité de l'article associé.

Vous pouvez modifier les détails d'un service de vente additionnelle à partir de l'écran Associations de services.

Pour modifier les détails d'un service de vente additionnelle, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. Les détails de l'article apparaissent à l'écran Informations principales. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les ventes additionnelles**.
L'écran Associations de services apparaît. Le panneau **Associations de ventes additionnelles** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans le panneau **Services**, cochez la case en regard du service dont vous souhaitez modifier les détails et cliquez sur **Modifier**.
7. La boîte de dialogue Modifier un service d'association apparaît. Effectuez les modifications suivantes :
 - Sélectionnez une **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une nouvelle date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'article est associé au service.
 - Sélectionnez une **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une nouvelle date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'article est associé au service.
 - Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez la nouvelle quantité du service associé.
 - Dans la zone **Priorité**, entrez la nouvelle priorité du service associé. Les services avec la priorité la plus élevée sont les premiers pris en compte lors des remplacements automatiques dans le cadre de la planification.

L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.

- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
Les détails du service de vente additionnelle sont modifiés.

Chapitre 145. Dissociation d'un service et d'un service de vente additionnelle

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour dissocier un service d'un service de vente additionnelle, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. Le panneau Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les ventes additionnelles**.

L'écran Associations de services apparaît. Le panneau **Associations de ventes additionnelles** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la zone **Services** qui apparaît, sélectionnez l'article à dissocier d'un service.
 7. Cliquez sur **Supprimer**.
 8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier le service.

Le service sélectionné est supprimé du service.

Chapitre 146. Association d'un service à un service de supersession

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer une association de supersession pour indiquer que le service concerné est remplaçable par un ou plusieurs services. Si un service est associé à un service de supersession, le service d'origine est automatiquement remplacé dès que sa date d'effet est atteinte. Par exemple, vous pouvez configurer le service A pour qu'il soit remplacé par le service B, lui-même remplaçable par le service C. Cependant, vous ne pouvez pas spécifier que les service B et C doivent remplacer directement le service A.

Lorsque vous configurez une supersession pour un service, il est recommandé de spécifier des services similaires et aux coûts comparables à ceux du service remplacé.

Vous pouvez associer un service à un service de supersession via l'écran Associations de services.

Remarque : Un type d'article d'offre groupée parent ne peut pas être associé à un article de supersession pris séparément.

Pour gérer les associations de supersession d'un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les supersessions**.

L'écran Associations de services apparaît. Le panneau **Associations de supersessions** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la zone **Services**, cliquez sur **Ajouter**.
 7. La boîte de dialogue Ajouter un service d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID de service**, cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher un ID de service. La boîte de dialogue Recherche élémentaire de service apparaît. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher la liste des articles

disponibles. Vous pouvez utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.

- b. Dans la liste de résultats de la recherche, sélectionnez le service à associer comme service de remplacement et cliquez sur **Sélectionner**.
- c. Sélectionnez une **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'article de remplacement est associé au service.
- d. Sélectionnez une **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'article de remplacement est associé au service.
- e. Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez la quantité du service associé.
- f. Dans la zone **Priorité**, entrez la priorité du service associé. Les services avec la priorité la plus élevée sont les premiers pris en compte lors des remplacements automatiques dans le cadre de la planification. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.
- g. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Le service est associé au service de supersession.

Chapitre 147. Modification des détails du service de supersession

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la plage de dates dans laquelle l'association est active. Vous pouvez également modifier la quantité associée et la priorité de l'article associé.

Vous pouvez modifier les détails d'un service de supersession à partir de l'écran Associations de services.

Pour modifier les détails d'un service de supersession, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. Les détails de l'article apparaissent à l'écran Informations principales. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les supersessions**.
L'écran Associations de services apparaît. Le panneau **Associations de supersessions** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans le panneau **Services**, cochez la case en regard du service dont vous souhaitez modifier les détails et cliquez sur **Modifier**.
7. La boîte de dialogue Modifier un service d'association apparaît. Effectuez les modifications suivantes :
 - Sélectionnez une **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une nouvelle date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'article est associé au service.
 - Sélectionnez une **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une nouvelle date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'article est associé au service.
 - Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez la nouvelle quantité du service associé.
 - Dans la zone **Priorité**, entrez la nouvelle priorité du service associé. Les services avec la priorité la plus élevée sont les premiers pris en compte lors des remplacements automatiques dans le cadre de la planification.
L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.

- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Les détails du service de supersession sont modifiés.

Chapitre 148. Dissociation d'un service et d'un service de supersession

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour dissocier un service d'un service de supersession, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les supersessions**.

L'écran Associations de services apparaît. Le panneau **Associations de supersessions** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la zone **Services** qui apparaît, sélectionnez l'article à dissocier d'un service.
 7. Cliquez sur **Supprimer**.
 8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier le service.
Le service sélectionné est supprimé du service.

Chapitre 149. Association d'un service de substitution préférée à un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un service de substitution préférée est un service qui doit être commandé avant le service d'origine. Le système vérifie et exécute la commande en expédiant le service de substitution préférée même si le service d'origine est disponible. Par exemple, si vous passez une commande pour le service 1 et que le service de substitution préférée est le service 2, celui-ci est fourni avant le service 1.

Remarque : Vous ne pouvez pas utiliser de service contrôlé par une étiquette comme substitut préféré.

Vous pouvez associer un service à un service de substitution préférée via l'écran Associations de services.

Pour associer un service à un service de substitution préférée, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur l'option de **gestion des substitutions préférées**.
L'écran Associations de services apparaît. Le panneau d'**associations de substitution** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la zone **Services**, cliquez sur **Ajouter**.
7. La boîte de dialogue Ajouter un service d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID de service**, cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher un ID de service. La boîte de dialogue Recherche élémentaire de service apparaît. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher la liste des articles disponibles. Vous pouvez utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
 - b. Dans la liste de résultats de la recherche, sélectionnez le service à associer comme service de remplacement et cliquez sur **Sélectionner**.

- c. Sélectionnez une **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'article de remplacement est associé au service.
- d. Sélectionnez une **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'article de remplacement est associé au service.
- e. Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez la quantité du service associé.
- f. Dans la zone **Priorité**, entrez la priorité du service associé. Les services avec la priorité la plus élevée sont les premiers pris en compte lors des remplacements automatiques dans le cadre de la planification. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.
- g. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

- 8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le service est associé au service de substitution préférée.

Chapitre 150. Modification des détails du service de substitution préférée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la plage de dates dans laquelle l'association est active. Vous pouvez également modifier la quantité associée et la priorité de l'article associé.

Vous pouvez modifier les détails d'un service de substitution préférée à partir de l'écran Associations de services.

Pour modifier les détails d'un service de substitution préférée, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. Les détails de l'article apparaissent à l'écran Informations principales. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur l'option de **gestion des substitutions préférées**.

L'écran Associations de services apparaît. L'écran **Associations de substitution préférées** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans le panneau **Services**, cochez la case en regard du service dont vous souhaitez modifier les détails et cliquez sur **Modifier**.
 7. La boîte de dialogue Modifier un service d'association apparaît. Effectuez les modifications suivantes :
 - Sélectionnez une **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une nouvelle date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'article est associé au service.
 - Sélectionnez une **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une nouvelle date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'article est associé au service.
 - Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez la nouvelle quantité du service associé.
 - Dans la zone **Priorité**, entrez la nouvelle priorité du service associé. Les services avec la priorité la plus élevée sont les premiers pris en compte lors des remplacements automatiques dans le cadre de la planification.

L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.

- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
Les détails du service de substitution préférée sont modifiés.

Chapitre 151. Dissociation d'un service et d'un service de substitution préférée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour dissocier un service d'un service de substitution préférée, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur l'option de **gestion des substitutions préférées**.

L'écran Associations de services apparaît. Le panneau d'**associations de substitution** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la zone **Services** qui apparaît, sélectionnez l'article à dissocier d'un service.
 7. Cliquez sur **Supprimer**.
 8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier le service.

Le service sélectionné est supprimé du service.

Chapitre 152. Association d'un service de remplacement à un premier service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour un service, vous pouvez configurer un service de remplacement pour pouvoir sélectionner un service très semblable au service d'origine. Lorsqu'un client passe une commande pour le service d'origine mais que celui-ci est indisponible, ce client peut sélectionner un article de remplacement et passer une commande.

Vous pouvez associer un service à un service de remplacement via l'écran Associations de services.

Remarque : Un type d'article d'offre groupée parent ne peut pas être associé à un article de remplacement pris séparément.

Pour associer un service à un service de remplacement, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer une solution de remplacement**.
L'écran Associations de services apparaît. Le panneau **Associations de remplacement** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la zone **Services**, cliquez sur **Ajouter**.
7. La boîte de dialogue Ajouter un service d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID de service**, cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher un ID de service. La boîte de dialogue Recherche élémentaire de service apparaît. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher la liste des articles disponibles. Vous pouvez utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
 - b. Dans la liste de résultats de la recherche, sélectionnez le service à associer comme service de remplacement et cliquez sur **Sélectionner**.

- c. Sélectionnez une **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'article de remplacement est associé au service.
- d. Sélectionnez une **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'article de remplacement est associé au service.
- e. Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez la quantité du service associé.
- f. Dans la zone **Priorité**, entrez la priorité du service associé. Les services avec la priorité la plus élevée sont les premiers pris en compte lors des remplacements automatiques dans le cadre de la planification. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.
- g. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

- 8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le service est associé au service de remplacement.

Chapitre 153. Modification des détails du service de remplacement

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la plage de dates dans laquelle l'association est active. Vous pouvez également modifier la quantité associée et la priorité de l'article associé.

Vous pouvez modifier les détails d'un service de remplacement à partir de l'écran Associations de services.

Pour modifier les détails d'un service de remplacement, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. Les détails de l'article apparaissent à l'écran Informations principales. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer une solution de remplacement**. L'écran Associations de services apparaît. Le panneau **Associations de remplacement** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans le panneau **Services**, cochez la case en regard du service dont vous souhaitez modifier les détails et cliquez sur **Modifier**.
7. La boîte de dialogue Modifier un service d'association apparaît. Effectuez les modifications suivantes :
 - Sélectionnez une **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une nouvelle date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'article est associé au service.
 - Sélectionnez une **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une nouvelle date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'article est associé au service.
 - Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez la nouvelle quantité du service associé.
 - Dans la zone **Priorité**, entrez la nouvelle priorité du service associé. Les services avec la priorité la plus élevée sont les premiers pris en compte lors des remplacements automatiques dans le cadre de la planification. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.

- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Les détails du service de remplacement sont modifiés.

Chapitre 154. Dissociation d'un service et d'un service de remplacement

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour dissocier un service d'un service de remplacement, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer une solution de remplacement**.

L'écran Associations de services apparaît. Le panneau **Associations de remplacement** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la zone **Services** qui apparaît, sélectionnez l'article à dissocier d'un service.
 7. Cliquez sur **Supprimer**.
 8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier le service.

Le service sélectionné est supprimé du service.

Chapitre 155. Association d'un service à un service concurrent

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les associations de services concurrents vous permettent d'associer deux marques concurrentes d'un service. Lorsqu'un client commande le service d'origine, une option lui permet d'afficher le service concurrent pour comparer les deux.

Vous pouvez associer un service à un service concurrent via l'écran Associations d'articles.

Pour associer un service à un service concurrent, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les données comparatives**.
L'écran Associations de services apparaît. Le panneau **Associations concurrentes** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la zone **Services**, cliquez sur **Ajouter**.
7. La boîte de dialogue Ajouter un service d'association apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID de service**, cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher un ID de service. La boîte de dialogue Recherche élémentaire de service apparaît. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher la liste des articles disponibles. Vous pouvez utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
 - b. Dans la liste de résultats de la recherche, sélectionnez le service à associer comme service de remplacement et cliquez sur **Sélectionner**.
 - c. Sélectionnez une **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'article de remplacement est associé au service.

- d. Sélectionnez une **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'article de remplacement est associé au service.
- e. Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez la quantité du service associé.
- f. Dans la zone **Priorité**, entrez la priorité du service associé. Les services avec la priorité la plus élevée sont les premiers pris en compte lors des remplacements automatiques dans le cadre de la planification. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.
- g. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
Le service est associé au service concurrent.

Chapitre 156. Modification des détails du service concurrent

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la plage de dates dans laquelle l'association est active. Vous pouvez également modifier la quantité associée et la priorité de l'article associé.

Vous pouvez modifier les détails d'un service concurrent à partir de l'écran Associations de services.

Pour modifier les détails d'un service concurrent, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. Les détails de l'article apparaissent à l'écran Informations principales. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les données comparatives**.
L'écran Associations de services apparaît. Le panneau **Associations concurrentes** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :
 - Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans le panneau **Services**, cochez la case en regard du service dont vous souhaitez modifier les détails et cliquez sur **Modifier**.
7. La boîte de dialogue Modifier un service d'association apparaît. Effectuez les modifications suivantes :
 - Sélectionnez une **date de début effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une nouvelle date. La date de début effective est la date à partir de laquelle l'article est associé au service.
 - Sélectionnez une **date de fin effective***. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher le calendrier et choisissez une nouvelle date. La date de fin effective est la date jusqu'à laquelle l'article est associé au service.
 - Dans la zone de texte **Quantité associée***, entrez la nouvelle quantité du service associé.
 - Dans la zone **Priorité**, entrez la nouvelle priorité du service associé. Les services avec la priorité la plus élevée sont les premiers pris en compte lors des remplacements automatiques dans le cadre de la planification. L'association avec la priorité la plus élevée apparaît en premier dans la liste des associations affichées dans l'application Web Channel.

- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les détails et fermer la boîte de dialogue.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Les détails du service concurrent sont modifiés.

Chapitre 157. Dissociation d'un service et d'un service concurrent

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour dissocier un service d'un service concurrent, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans la liste de résultats de la recherche affichée dans le panneau Services, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les données comparatives**.

L'écran Associations de services apparaît. Le panneau **Associations concurrentes** affiche les zones de texte suivantes en lecture seule :

- Description courte
 - Caractéristiques du service
 - État
6. Dans la zone **Services** qui apparaît, sélectionnez l'article à dissocier d'un service.
 7. Cliquez sur **Supprimer**.
 8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier le service.

Le service sélectionné est dissocié du service.

Chapitre 158. Ajout d'un actif à un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les actifs sont des objets de support électronique à associer à des articles, à des catégories, à des attributs et à des valeurs d'attributs. Les types d'actif incluent des images, des fichiers vidéos, audios et de texte.

Vous devez spécifier l'emplacement de contenu de chaque actif. Généralement, les actifs sont des objets numériques qui résident sur les systèmes externes. Par exemple, vous pouvez affecter un fichier image à une catégorie disponible à partir d'un catalogue en ligne pour que les clients en ligne puissent afficher une image représentant cette catégorie. Dans un tel scénario, vous devez fournir un emplacement de contenu pour le fichier image. L'emplacement de contenu est le chemin identifiant l'emplacement du fichier image.

Vous pouvez ajouter un actif à un service à partir de l'écran Actifs.

Pour ajouter un actif à un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche élémentaire de service** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les actifs**.
6. Le panneau Actifs apparaît. Cliquez sur **Ajouter**.
7. La boîte de dialogue Détail de l'actif apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID d'actif***, entrez un identificateur unique pour l'actif.
 - b. Dans la zone **Description courte***, entrez une brève description de l'actif.
 - c. Dans la zone **Description longue**, entrez une description détaillée de l'actif.
 - d. Dans la liste déroulante **Serveur**, sélectionnez le serveur hébergeant ce type d'actif. La liste déroulante est remplie par tous les emplacements des serveurs disponibles ou par les codes configurés dans Applications Manager.
 - e. Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez le type d'actif. Si le type d'actif sélectionné appartient à une image, l'aperçu de l'image correspondante apparaît dans le panneau Actifs une fois le serveur et le nom de fichier spécifiés.
 - f. Dans la zone **Fichier**, entrez le nom du fichier.
 - g. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.
Un nouvel actif est ajouté au service sélectionné.

Chapitre 159. Modification d'un actif pour un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier les descriptions courte et longue d'un actif. Vous pouvez également modifier l'emplacement du serveur, le type d'actif et le nom du fichier où l'actif est créé.

Pour modifier un actif d'un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche élémentaire de service** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les actifs**.
6. Le panneau Actifs apparaît. Cochez la case en regard de l'actif à modifier.
7. La zone **Détail de l'actif** apparaît. Effectuez les modifications nécessaires :
 - Dans la zone **Description courte***, entrez une nouvelle description courte de l'actif.
 - Dans la zone **Description longue**, entrez une nouvelle description détaillée de l'actif.
 - Dans la liste déroulante **Serveur**, sélectionnez un nouveau serveur hébergeant ce type d'actif.
 - Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez un nouveau type d'actif. Si le type d'actif sélectionné appartient à une image, l'aperçu de l'image correspondante apparaît dans le panneau Actifs une fois le serveur et le nom de fichier spécifiés.
 - Dans la zone **Fichier**, entrez un nouveau nom pour le fichier.
 - Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : La zone de texte **ID d'actif** apparaît en lecture seule. L'actif est modifié.

Chapitre 160. Suppression d'un actif d'un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer un actif d'un service si vous ne souhaitez pas associer d'objets de support électronique à ce dernier.

Pour supprimer un actif d'un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. À partir de l'écran Recherche de service, cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche élémentaire de service** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service**. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de service**.
5. L'écran Informations principales apparaît. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les actifs**.
6. Le panneau Actifs apparaît. Cochez la case en regard de l'actif à supprimer.
7. Cliquez sur **Supprimer**.
8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer l'actif.

L'actif est supprimé du service correspondant.

Chapitre 161. Générer un index de recherche

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque des recherches d'articles sont effectuées via les applications IBM, l'application effectue une recherche par rapport à un index. L'index de recherche est un ensemble de fichiers générés par la fonctionnalité de génération d'index de l'application Sterling Business Center, fonctionnalité qui permet des recherches plus rapides et plus efficaces. Généralement, des index de recherche sont générés lorsqu'un nouveau catalogue est défini ou de nombreux changements sont apportés à un catalogue existant. Afin de mettre à jour l'index de recherche pour qu'il corresponde à la définition du catalogue, un nouvel index de recherche est généré.

Remarque : Seuls les attributs avec des valeurs autorisées et l'utilisation, Pour le filtre, sont utilisés lors de la génération d'un nouvel index de recherche.

Vous pouvez générer un nouvel index de recherche à partir de l'écran Liste d'index du catalogue des articles.

Pour générer un nouvel index de recherche, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les index du catalogue**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les index du catalogue** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste d'index du catalogue des articles apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Créer un index**.
4. La boîte de dialogue Sélectionnez le catalogue pour créer l'index apparaît. Cliquez sur la ligne contenant l'ID de catalogue correspondant et cliquez sur **Sélectionner**.

Un nouvel enregistrement avec l'état **En cours** est ajouté au tableau dans la liste Liste d'index.

Seuls les attributs d'utilisation 'Pour filtre' avec des valeurs autorisées sont pris en compte lors de la génération d'un nouvel index de recherche.

Chapitre 162. Génération d'un index de recherche incrémentiel

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pendant une certaine période, vous avez sans doute ajouté des produits, des fonctions, des fiches techniques et ainsi de suite à votre catalogue produit. Il est également possible que vous ayez décidé que certaines caractéristiques de recherche étaient plus importantes que d'autres et devaient avoir des poids différents. Dans un tel scénario, vous devez générer un nouvel index en fonction d'un index existant car le catalogue produit a subi des changements depuis la génération de l'index existant. La génération d'un index incrémentiel est le meilleur moyen de générer un index lorsque vous avez apporté seulement quelques changements au catalogue correspondant. Dans un tel scénario, la génération d'un index incrémentiel prend moins de temps que la création d'un nouvel index.

Vous pouvez générer un index de recherche incrémentiel à partir de l'écran Liste d'index du catalogue des articles.

Pour générer un index de recherche incrémentiel, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les index du catalogue**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les index du catalogue** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste d'index du catalogue des articles apparaît. Cochez la case en regard de l'index correspondant. Pour générer plusieurs index de recherche incrémentiels, cochez les cases en regard index requis.
4. Cliquez sur **Génération incrémentielle**.

Remarque : Ce bouton est activé uniquement si vous avez sélectionné un enregistrement à l'état **Actif** ou **Complet**.

Un nouvel enregistrement avec l'état **En cours** est ajouté au tableau dans la liste Liste d'index.

Chapitre 163. Activation d'un index de recherche

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir généré un nouvel index, vous pouvez l'activer pour qu'il soit utilisable lors des recherches d'article.

Remarque : Seul un fichier index peut être actif à la fois pour une organisation de catalogue et de sous-catalogue.

Vous pouvez activer l'index à partir de l'écran Liste d'index du catalogue des articles après avoir exécuté une génération d'index de recherche nouveau ou incrémentiel.

Pour activer un fichier d'index de recherche, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les index du catalogue**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les index du catalogue** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste d'index du catalogue des articles apparaît. Cochez la case en regard de l'index correspondant à activer.
4. Cliquez sur **Activer**. Ce bouton est activé uniquement si vous avez sélectionné un enregistrement qui a le statut **Complet**.

Remarque : Lorsque vous activez un index, le statut de celui-ci apparaît comme **actif**.

L'index de recherche est activé.

Chapitre 164. Suppression d'un index de recherche

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Il est impossible de supprimer un index de recherche actif.

Vous pouvez supprimer un index de recherche à partir de l'écran Liste d'index du catalogue des articles.

Pour supprimer un index de recherche, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les index du catalogue**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les index du catalogue** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste d'index du catalogue des articles apparaît. Dans le panneau **Liste d'index**, cochez la case en regard de l'index à supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer**.
5. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer l'index.
L'index de recherche est supprimé.

Chapitre 165. Suppression d'index de recherche par date

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer des index de recherche par date à partir de l'écran Liste d'index du catalogue des articles.

Pour supprimer les index de recherche antérieurs à une date spécifiée, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les index du catalogue**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les index du catalogue** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste d'index du catalogue des articles apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Supprimer les anciens index**.
4. La boîte de dialogue Supprimer les anciens index apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Supprimer les index antérieurs à***, entrez une date. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Calendrier** pour sélectionner une date. Les index antérieurs à la date seront supprimés.

Remarque : Assurez-vous que la date n'est pas ultérieure à l'horodatage de génération de l'index actif car il est impossible de supprimer un index actif.

- b. Cliquez sur **Confirmer**.
- c. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer les index de recherche antérieurs à la date.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire. Les index de recherche antérieurs à la date sont supprimés.

Chapitre 166. Suppression d'un article dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer un article existant qui n'est plus obligatoire. Cependant, vous pouvez supprimer **uniquement** les articles à l'état **Suspendu**.

Remarque : Avant de supprimer un article, n'oubliez pas qu'il peut être utilisé dans les données de transaction existantes pour le stock, les commandes, les conseils d'expédition, les retours, les règles de distribution et/ou les ensembles de prix. En outre, en fonction de votre configuration, des systèmes externes peuvent également faire référence à cet article.

Vous pouvez supprimer un article à partir de l'écran Informations principales.

Pour supprimer un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un article**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un article** de la page d'accueil.
3. L'écran Recherche de base des articles apparaît. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les articles disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des articles affichés.
4. Dans le panneau Articles avec la liste des articles affichée, cliquez sur le lien hypertexte **ID d'article** de l'article à supprimer.
5. Les détails de l'article apparaissent à l'écran Informations principales. Cliquez sur **Supprimer**.

Remarque : Le bouton **Supprimer** apparaît uniquement si vous bénéficiez des droits utilisateur permettant de supprimer un article.

6. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer le service.

L'article est supprimé et la liste d'articles est mise à jour.

Chapitre 167. Suppression d'un service dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer un service existant qui n'est plus obligatoire. Cependant, vous pouvez supprimer **uniquement** les services à l'état **Suspendu**.

Remarque : Avant de supprimer un service, n'oubliez pas qu'il peut être utilisé dans les données de transaction existantes pour le stock, les commandes, les conseils d'expédition, les retours, les règles de distribution ou les ensembles de prix. En outre, en fonction de votre configuration, des systèmes externes peuvent également faire référence à ce service.

Vous pouvez supprimer un service à partir de l'écran Informations principales.

Pour supprimer un service, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher un service**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un service** de la page d'accueil.
3. L'écran Recherche de service apparaît. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les services disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des services affichés.
4. Dans le panneau Services affiché, cliquez sur le lien hypertexte **ID service** correspondant au service à supprimer.
5. Les détails du service apparaissent à l'écran Informations principales. Cliquez sur **Supprimer**.

Remarque : Le bouton **Supprimer** apparaît uniquement si vous bénéficiez des droits utilisateur permettant de supprimer un service.

6. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer le service.

Le service est supprimé et la liste de services est mise à jour.

Chapitre 168. Définir les détails de domaine d'un attribut

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un domaine d'attributs est un ensemble de groupes d'attributs contenant des types d'attribut similaires. Par exemple, le domaine d'attributs d'articles contient des groupes d'attributs utilisés pour les articles. Vous pouvez créer des groupes d'attributs et leurs attributs associés sous le domaine ItemAttribute. L'identificateur unique (ID) du domaine d'attributs est ItemAttribute. Il est créé en même temps dès qu'une organisation de catalogue est créée dans Applications Manager.

Vous pouvez définir les détails du domaine d'attributs à partir de l'écran Gestion d'attributs.

Pour définir les détails du domaine d'attributs, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. Procédez comme suit :
 - Dans la zone **Description courte***, entrez une brève description du domaine d'attributs. Le domaine d'attributs de l'arborescence **Attributs d'article** sera identifié par cette description.
 - Dans la zone de texte **Description longue**, entrez une description détaillée du domaine d'attributs. Cette description détaillée contient généralement toutes les informations supplémentaires sur le domaine d'attributs.
4. À l'écran Gestion d'attributs, cliquez sur **Enregistrer**.

Remarques :

- L'ID de domaine d'attributs est une zone en lecture seule.
- L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Remarque : Si plus d'un paramètre régional est configuré, l'icône **Localiser** apparaît en regard de toutes les zones localisables et la tâche connexe **Localiser** apparaît dans le panneau Tâches connexes. Les zones localisables comme Description courte et Description longue, entre autres, apparaissent toujours dans les paramètres régionaux de base, quels que soient les paramètres régionaux de l'utilisateur. Par exemple, si Sterling Business Center est localisé en français avec les paramètres régionaux correspondant à l'anglais et qu'un utilisateur français se connecte à Sterling Business Center, tous les littéraux de l'interface utilisateur, sauf les zones localisables, apparaissent en français. Les zones localisables apparaissent en anglais. L'utilisateur peut cliquer sur l'icône **Localiser** ou sur **Localiser** pour localiser une zone affichée dans les paramètres régionaux de base. Pour plus d'informations sur la localisation d'une zone, consultez la rubrique sur la localisation des zones dans Sterling Business Center.

Les détails du domaine d'attributs sont définis. Vous pouvez désormais créer des groupes d'attributs pour le domaine d'attributs et associer les attributs correspondants à ces groupes.

Chapitre 169. Création d'un groupe d'attributs

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les groupes d'attributs permettent de grouper un ensemble d'attributs partageant un objectif commun. Par exemple, vous pouvez définir un groupe d'attributs appelé Distraction et contenant des attributs liés aux distractions pour plusieurs types d'articles.

Vous pouvez créer plusieurs niveaux de groupes d'attributs. Cela vous permet de gérer de grandes quantités d'attributs en les hiérarchisant et en les organisant. Vous pouvez créer un groupe d'attributs pour le domaine d'attribut ou un groupe d'attributs constituant un sous-groupe d'un groupe d'attributs existant.

Vous pouvez créer un groupe d'attributs à partir de l'écran Gestion d'attributs.

Pour créer un groupe d'attributs, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence du panneau Attributs d'article, sélectionnez un des éléments suivants dans l'arborescence :
 - Domaine d'attributs - Le groupe d'attributs sera créé directement sous le domaine d'attributs.
 - Groupe d'attributs existant - Ce groupe d'attributs sera créé sous le groupe d'attributs existant.

Remarque : Lorsqu'un utilisateur affiche des attributs affectés à un article dans l'application Web Channel, les attributs et leurs valeurs affectées apparaissent en fonction du groupement spécifié dans l'arborescence du panneau Attributs d'article.

4. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Créer un groupe d'attributs**.
5. Le panneau Détails du groupe d'attributs apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID du groupe d'attributs***, entrez un identificateur unique pour le groupe d'attributs. Cet ID doit être unique dans tout le domaine d'attribut correspondant et n'est pas modifiable une fois défini.
 - b. Dans la zone **Description courte***, entrez une brève description du groupe d'attributs. Le groupe d'attributs de l'arborescence **Attributs d'article** sera identifié par cette description. Cette brève description apparaît également dans l'application Web Channel et dans d'autres écrans du système Sterling Business Center, lesquels affichent les attributs d'article.
 - c. Dans la zone **Description longue**, entrez une description détaillée du groupe d'attributs. Cette description détaillée contient généralement toutes les informations supplémentaires sur le groupe d'attributs.
6. À l'écran Gestion d'attributs, cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Un nouveau groupe d'attributs est créé et affiché de manière hiérarchique dans l'arborescence **Attributs d'article**.

Chapitre 170. Modification d'un groupe d'attributs

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour modifier un groupe d'attributs, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez le groupe d'attributs à modifier.
4. Le panneau Détails du groupe d'attributs apparaît avec les détails du groupe d'attributs sélectionné. Effectuez les modifications nécessaires :
 - Dans la zone **Description courte***, vous pouvez modifier la brève description du groupe d'attributs.
 - Dans la zone **Description longue**, vous pouvez modifier la description détaillée du groupe d'attributs.

Remarque : l'ID de domaine d'attributs est une zone en lecture seule.
5. À l'écran Gestion d'attributs, cliquez sur **Enregistrer**.

Remarques :

- L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
- Si plus d'un paramètre régional est configuré, l'icône **Localiser** apparaît en regard de toutes les zones localisables et la tâche connexe **Localiser** apparaît dans le panneau Tâches connexes. Les zones localisables comme Description courte et Description longue, entre autres, apparaissent toujours dans les paramètres régionaux de base, quels que soient les paramètres régionaux de l'utilisateur. Par exemple, si Sterling Business Center est localisé en français avec les paramètres régionaux correspondant à l'anglais et qu'un utilisateur français se connecte à Sterling Business Center, tous les littéraux de l'interface utilisateur, sauf les zones localisables, apparaissent en français. Les zones localisables apparaissent en anglais. L'utilisateur peut cliquer sur l'icône **Localiser** ou sur **Localiser** pour localiser une zone affichée dans les paramètres régionaux de base. Pour plus d'informations sur la localisation d'une zone, consultez la rubrique sur la localisation des zones dans Sterling Business Center.

Le groupe d'attributs est modifié et la brève description modifiée apparaît dans la hiérarchie, dans l'arborescence **Attributs d'article**.

Chapitre 171. Création d'un attribut

Présentation de la création d'un attribut

Les attributs sont des caractéristiques ou des spécifications qui définissent les articles correspondants. Par exemples, les attributs d'un ordinateur peuvent inclure les éléments suivants :

- Type d'unité centrale
- Taille du disque dur en gigaoctets
- Nombre de ports USB

Les attributs sont uniques par rapport au groupe d'attributs pour lequel ils sont créés. Les types d'attribut suivants peuvent être créés :

- Attribut avec des valeurs valides - Vous pouvez créer un attribut de texte, un attribut booléen ou un attribut numérique et définir des valeurs valides pour chaque attribut.
- Attribut désignant une zone d'article - Vous pouvez créer un attribut désignant une zone d'article prête à l'emploi. Par conséquent, les valeurs de cet attribut peuvent être spécifiées dans les écrans d'administration d'article.
- Attribut dérivé - Vous pouvez dériver un attribut à partir d'un autre attribut et définir les plages de l'attribut dérivé. Ces plages permettent d'effectuer une recherche dans des articles ou des catégories dans l'application Web Channel.
- Attribut calculé - Vous pouvez créer un attribut calculé spécifique à l'administration de tarification.

Remarque : Seuls les attributs avec des valeurs autorisées et l'utilisation, Pour le filtre, seront utilisés lors de la génération d'un nouvel index de recherche.

Vous pouvez créer un attribut à partir de l'écran Gestion d'attributs.

Création d'un attribut

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour créer un attribut, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence du panneau **Attributs d'article**, sélectionnez un groupe d'attributs pour lequel vous souhaitez créer un attribut. Lorsqu'un utilisateur affiche les attributs d'un article dans l'application Web Channel, les attributs et leurs valeurs affectées apparaissent en fonction du groupement spécifié dans l'arborescence du panneau Attributs d'article.
4. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Créer un attribut**.
5. Le panneau de gestion des détails des attributs apparaît. Procédez comme suit :

- a. Dans la zone **ID d'attribut***, entrez un identificateur unique pour l'attribut. Une fois défini, cet identificateur n'est pas modifiable. N'insérez pas d'espace ou de caractères spéciaux dans l'ID d'attribut.
- b. Dans la zone **Description courte***, entrez une brève description de l'attribut. L'attribut de l'arborescence **Attributs d'article** sera identifié par cette description. Cette brève description apparaît également dans l'application Web Channel et dans d'autres écrans du système Sterling Business Center, lesquels affichent les attributs d'article.
- c. Dans la zone **Description longue**, entrez une description détaillée de l'attribut. Cette description détaillée contient généralement toutes les informations supplémentaires sur l'attribut.
- d. Dans la liste déroulante **Postfixe**, sélectionnez le postfixe de l'attribut. Lorsqu'un attribut apparaît avec sa valeur correspondante, le postfixe sélectionné est ajouté à la valeur. Par exemple, vous pouvez sélectionner l'option Centimètres pour définir l'unité de longueur. Vous pouvez ajouter un postfixe à la liste déroulante **Postfixe** en cliquant sur **Gérer postfixe** dans le panneau de gestion des détails d'attribut pendant la création d'un attribut. Après avoir ajouté un postfixe, vous pouvez également le modifier et le supprimer en cliquant sur **Gérer postfixe** dans le panneau de gestion des détails d'attribut.
- e. À l'aide des boutons d'option de la zone **Type d'attribut**, sélectionnez le type d'attribut à créer et renseignez les zones **propres à ce type d'attribut**. (Lorsqu'un bouton d'option de la zone **Type d'attribut** est sélectionné, la description correspondante apparaît dans la zone **Informations propres à ce type d'attribut**.)

Le tableau suivant décrit cette tâche de manière détaillée :

**Dans la zone Type d'attribut, si vous sélectionnez cette option
Procédez comme suit dans les zones spécifiques à ce type
d'attribut**

Attributs avec des valeurs valides

Dans la liste déroulante **Type de valeur**, sélectionnez le format de l'attribut.

- Attribut texte - Texte au format libre ou liste de valeurs que vous pouvez sélectionner.
- Attribut numérique - Peut être n'importe quel nombre, un entier, une valeur flottante, etc.
- Attribut booléen - Les valeurs valides sont Vrai ou Faux.

Fait référence à une zone d'article

- 1) Sous **Type de référence**, sélectionnez le bouton d'option **Zone d'article** ou **Alias de l'article**. Si vous sélectionnez le bouton d'option **Zone d'article**, la liste déroulante **Zone d'article*** apparaît. Dans le cas contraire, la liste déroulante **Alias de l'article*** apparaît.
- 2) À partir de la liste déroulante affichée, sélectionnez la valeur appropriée. Les options affichées dans la liste déroulante **Zone d'article*** sont des zones prêtes à l'emploi qui apparaissent dans les écrans associés à l'administration de l'article. Les alias d'article affichés dans la liste déroulante **Alias de l'article*** apparaissent dans l'écran Alias et mots clés des écrans d'administration d'article du système Sterling Business Center.

Dérivé à partir d'un autre attribut

- 1) Cliquez sur **Rechercher** en regard de la zone **Dérivé de*** pour localiser l'attribut numérique à partir duquel la dérivation doit être effectuée.
- 2) La boîte de dialogue de recherche d'attributs apparaît. Sélectionnez un attribut numérique et cliquez sur **Sélectionner**. Les attributs non numériques sont désactivés dans l'arborescence de la boîte de dialogue de recherche d'attributs.

Attribut calculé

Des informations sur la configuration de ce type d'attribut apparaissent.

- f. À l'écran Gestion d'attributs, cliquez sur **Enregistrer**.

Remarques :

- g. L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
- h. Lorsque vous créez un attribut calculé ou désignant une zone d'article, vous ne pouvez pas modifier le type d'attribut.
- i. Lorsque vous créez un attribut non calculé, vous ne pouvez pas le modifier pour qu'il soit calculé. En d'autres termes, si vous souhaitez modifier un type d'attribut, supprimez l'attribut et créez-en un nouveau du type de votre choix.
- j. Lors de la génération d'un nouvel index de recherche, seuls les attributs avec des valeurs autorisées et l'utilisation, Pour le filtre, sont pris en compte.

Un nouvel attribut apparaît dans le groupe d'attributs sélectionné, dans l'arborescence **Attributs d'article**, avec le panneau des détails correspondants. Par exemple, si vous avez créé un attribut de texte, le panneau Propriétés d'attribut du texte apparaît. Vous pouvez désormais définir les propriétés de l'attribut de texte.

Résultats

Voir aussi :

- Ajout d'un postfixe à une valeur d'attribut
- Modification d'un postfixe pour une valeur d'attribut
- Suppression d'un postfixe d'une valeur d'attribut

Chapitre 172. Modification des détails d'un attribut

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier les détails d'un attribut. Cependant, si le type d'attribut est **Attribut calculé**, il n'est pas modifiable.

Pour modifier les détails d'un attribut, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez l'attribut dont vous souhaitez modifier les détails.
4. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Détails de l'attribut**.
5. Le panneau de gestion des détails des attributs apparaît. Effectuez les modifications nécessaires :
 - Dans la zone **Description courte***, modifiez la brève description de l'attribut. L'attribut du panneau Attributs d'article est identifié par cette description. Cette brève description apparaît également dans l'application Web Channel et dans d'autres écrans du système Sterling Business Center, lesquels affichent les attributs d'article.
 - Dans la zone **Description longue**, modifiez la description détaillée de l'attribut. Cette description détaillée contient généralement toutes les informations supplémentaires sur l'attribut.
 - Dans la liste déroulante **Postfixe**, sélectionnez un nouveau postfixe.
 - À l'aide des boutons d'option de la zone **Type d'attribut**, sélectionnez un nouveau type d'attribut et renseignez les zones **propres à ce type d'attribut**. (Lorsqu'un bouton d'option de la zone **Type d'attribut** est sélectionné, la description correspondante apparaît dans la zone **Informations propres à ce type d'attribut**.)

Le tableau suivant décrit cette tâche de manière détaillée :

Dans la zone Type d'attribut, si vous sélectionnez cette option
Procédez comme suit dans les zones spécifiques à ce type d'attribut

Attributs avec des valeurs valides

Dans la liste déroulante **Type de valeur**, sélectionnez le format de l'attribut.

- Attribut texte - Texte au format libre ou liste de valeurs que vous pouvez sélectionner.
- Attribut numérique - Peut être n'importe quel nombre, un entier, une valeur flottante, etc.
- Attribut booléen - Les valeurs valides sont Vrai ou Faux.

Fait référence à une zone d'article

- a. Sous **Type de référence**, sélectionnez le bouton d'option **Zone d'article** ou **Alias de l'article**. Si vous sélectionnez le bouton

d'option **Zone d'article**, la liste déroulante **Zone d'article*** apparaît. Dans le cas contraire, la liste déroulante **Alias de l'article*** apparaît.

- b. À partir de la liste déroulante affichée, sélectionnez la valeur appropriée. Les options affichées dans la liste déroulante **Zone d'article*** sont des zones prêtes à l'emploi qui apparaissent dans les écrans associés à l'administration de l'article. Les alias d'article affichés dans la liste déroulante **Alias de l'article*** apparaissent dans l'écran Alias et mots clés des écrans d'administration d'article du système Sterling Business Center.

Dérivé à partir d'un autre attribut

- a. Cliquez sur **Rechercher** en regard de la zone **Dérivé de*** pour localiser l'attribut numérique à partir duquel la dérivation doit être effectuée.
- b. La boîte de dialogue de recherche d'attributs apparaît. Sélectionnez un attribut numérique et cliquez sur **Sélectionner**. Les attributs non numériques sont désactivés dans l'arborescence de la boîte de dialogue de recherche d'attributs.

Attribut calculé

Des informations sur la configuration de ce type d'attribut apparaissent.

6. À l'écran Gestion d'attributs, cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque :

- Si plus d'un paramètre régional est configuré, l'icône **Localiser** apparaît en regard de toutes les zones localisables et la tâche connexe **Localiser** apparaît dans le panneau Tâches connexes. Les zones localisables comme Description courte et Description longue, entre autres, apparaissent toujours dans les paramètres régionaux de base, quels que soient les paramètres régionaux de l'utilisateur. Par exemple, si Sterling Business Center est localisé en français avec les paramètres régionaux correspondant à l'anglais et qu'un utilisateur français se connecte à Sterling Business Center, tous les littéraux de l'interface utilisateur, sauf les zones localisables, apparaissent en français. Les zones localisables apparaissent en anglais. L'utilisateur peut cliquer sur l'icône **Localiser** ou sur **Localiser** pour localiser une zone affichée dans les paramètres régionaux de base. Pour plus d'informations sur la localisation d'une zone, consultez la rubrique sur la localisation des zones dans Sterling Business Center.
- L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

L'attribut est modifié et apparaît dans le groupe d'attributs sélectionné, dans l'arborescence **Attributs d'article**.

Chapitre 173. Modification de la séquence des groupes d'attributs et des attributs

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la séquence de groupes d'attributs et des attributs afin de les grouper logiquement. La séquence des groupes d'attributs et des attributs détermine la séquence d'affichage des attributs dans l'application Web Channel lorsqu'un client affiche les détails de l'article correspondant.

Pour modifier la séquence des groupes d'attributs ou des attributs, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. Dans l'arborescence du panneau **Attributs d'article**, effectuez l'une des tâches suivantes pour modifier la séquence des attributs et des groupes d'attributs.
 - Sélectionnez l'attribut ou le groupe d'attributs dont vous souhaitez modifier la séquence et cliquez sur l'icône **Monter** pour le placer une position au-dessus de la position actuelle dans l'arborescence ou sur l'icône **Descendre** pour le placer une position plus bas. Ces icônes vous permettent de placer l'attribut ou le groupe d'attributs uniquement une position au-dessus ou au-dessous dans le même groupe d'attributs.
 - Sélectionnez l'attribut ou le groupe d'attributs et placez-le à la position désirée. La position de l'attribut ou du groupe d'attributs sélectionné est modifiée.

La séquence d'attributs et de groupes d'attributs est modifiée.

Remarques :

- Il est impossible de déplacer un attribut d'un groupe d'attributs à un autre.
- Il est impossible de déplacer un groupe d'attributs enfant d'un groupe d'attributs parent à un autre.

Chapitre 174. Affectation d'une liste de valeurs à un attribut de texte

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une liste définie de valeurs (petites, moyennes et large, par exemple) peut être affectée à un attribut de texte. Vous pouvez spécifier si plusieurs valeurs peuvent être affectées à un attribut et spécifier la valeur par défaut.

Vous pouvez définir les propriétés d'un attribut de texte uniquement si vous avez sélectionné le bouton d'option **Attribut avec des valeurs valides** et l'option **Attribut texte** de la liste déroulante **Type de valeur*** dans le panneau de gestion des détails d'attribut lors de la création d'un attribut.

Vous pouvez affecter une liste de valeurs à un attribut de texte à partir de l'écran Gestion des attributs.

Pour affecter une liste de valeurs à un attribut de texte, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez l'attribut correspondant.
4. Dans le panneau Propriétés d'attribut du texte, sélectionnez le bouton d'option **Liste de valeurs définies**.
5. Cochez la case **Autoriser l'affectation de plusieurs valeurs** pour activer l'affectation de plusieurs valeurs lorsque l'attribut est affecté à une catégorie d'un article.
6. Cochez la case **La valeur affectée est obligatoire pour les articles associés** pour rendre obligatoire l'affectation d'une valeur à cet attribut. Si vous cochez cette case, vous devez supprimer la valeur par défaut d'un attribut.
7. Dans la zone **Valeurs valides**, cliquez sur **Ajouter**.
8. La boîte de dialogue Nouvelle valeur apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Valeur***, entrez l'identificateur de la valeur.
 - b. Dans la zone **Description courte***, entrez une brève description de la valeur.
 - c. Cliquez sur **Enregistrer**.

La valeur est affectée à l'attribut de texte et apparaît dans le panneau Valeurs valides.

Remarque : Lorsque vous affectez une nouvelle valeur d'attribut texte à un article, elle est, par défaut, ajoutée à la fin de la liste des valeur d'attributs texte existante. Si la longueur de la liste des attributs texte excède une page, la valeur d'attribut texte nouvellement ajoutée figure à la fin de la dernière page.

9. Dans le panneau Valeurs valides, cochez la case **Par défaut** pour faire de cette valeur la valeur par défaut de l'attribut.

Remarque : Si une valeur est définie comme valeur par défaut d'un attribut et que celui-ci est affecté à une catégorie, cette valeur est affichée par défaut dans la zone correspondante de l'écran Gestion des attributs appartenant à la catégorie. Cependant, sauf si vous cliquez sur **Enregistrer**, cette valeur n'est pas affectée par défaut aux articles de cette catégorie.

10. Pour affecter une liste de valeurs à un attribut de texte, répétez les étapes 7 à 9.
11. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarques :

- Si plus d'un paramètre régional est configuré, l'icône **Localiser** apparaît en regard de toutes les zones localisables et la tâche connexe **Localiser** apparaît dans le panneau Tâches connexes. Les zones localisables comme Description courte et Description longue, entre autres, apparaissent toujours dans les paramètres régionaux de base, quels que soient les paramètres régionaux de l'utilisateur. Par exemple, si Sterling Business Center est localisé en français avec les paramètres régionaux correspondant à l'anglais et qu'un utilisateur français se connecte à Sterling Business Center, tous les littéraux de l'interface utilisateur, sauf les zones localisables, apparaissent en français. Les zones localisables apparaissent en anglais. L'utilisateur peut cliquer sur l'icône **Localiser** ou sur **Localiser** pour localiser une zone affichée dans les paramètres régionaux de base. Pour plus d'informations sur la localisation d'une zone, consultez la rubrique sur la localisation des zones dans Sterling Business Center.
- L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Après que vous avez enregistré une valeur d'attribut de texte, vous pouvez gérer des actifs pour chacune des valeurs d'attribut de texte en cliquant sur le lien hypertexte **Actif <nombre d'actifs>**. Le nombre entre parenthèses indique le nombre d'actifs actuellement associés à la valeur d'attribut de texte.

Pour modifier la séquence des valeurs d'attribut, cliquez sur l'icône **Monter** ou sur l'icône **Descendre**. Cependant, la réorganisation des valeurs d'attribut texte est limitée à une page de résultats. Par exemple, si la liste de valeurs d'attribut texte excède une page, vous ne pouvez pas déplacer une valeur d'attribut texte de la page 1 à la page 2, ou de la page 2 à la page 1.

Résultats

Voir aussi :

- Ajout des actifs des valeurs autorisées à un attribut de texte
- Modification des actifs des valeurs autorisées pour un attribut de texte
- Suppression des actifs des valeurs autorisées d'un attribut de texte

Chapitre 175. Affectation de valeurs de texte à format libre à un attribut de texte

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un attribut de texte peut être affecté à un texte à format libre. Vous pouvez spécifier si plusieurs valeurs peuvent être affectées à un attribut, la longueur maximale du texte à format libre en caractères et la valeur par défaut.

Vous pouvez définir les propriétés d'un attribut de texte uniquement si vous avez sélectionné le bouton d'option **Attribut avec des valeurs valides** et l'option **Attribut texte** de la liste déroulante **Type de valeur*** dans le panneau de gestion des détails d'attribut lors de la création d'un attribut.

Vous pouvez affecter une des valeurs de texte à format libre à un attribut de texte à partir de l'écran Gestion des attributs.

Pour affecter des valeurs de texte à format libre à un attribut de texte, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez l'attribut correspondant.
4. Dans le panneau Propriétés d'attribut du texte, sélectionnez le bouton d'option **Texte en format libre**.
5. Dans la zone **Longueur max. des caractères**, entrez la longueur maximale de caractères acceptable par la valeur.
6. Cochez la case **Autoriser l'affectation de plusieurs valeurs** pour activer l'affectation de plusieurs valeurs lorsque l'attribut est affecté à une catégorie d'un article.
7. Cochez la case **La valeur affectée est obligatoire pour les articles associés** pour rendre obligatoire l'affectation d'une valeur à cet attribut. Si vous cochez cette case, vous devez supprimer la valeur par défaut d'un attribut.
8. Dans la zone **Valeurs par défaut**, cliquez sur **Ajouter**.
9. La boîte de dialogue Nouvelle valeur apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Valeur***, entrez l'identificateur de la valeur.
 - b. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarques :

- Si une valeur est définie comme valeur par défaut d'un attribut et que celui-ci est affecté à une catégorie, cette valeur est affichée par défaut dans la zone correspondante de l'écran Gestion des attributs appartenant à la catégorie. Cependant, sauf si vous cliquez sur **Enregistrer**, cette valeur n'est pas affectée par défaut aux articles de cette catégorie.
- Lorsque vous affectez une nouvelle valeur d'attribut texte à un article, elle est, par défaut, ajoutée à la fin de la liste des valeur d'attributs texte

existante. Si la longueur de la liste des attributs texte excède une page, la valeur d'attribut texte nouvellement ajoutée figure à la fin de la dernière page.

10. À l'écran Gestion d'attributs, cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Une nouvelle valeur de texte à format libre est affectée à l'attribut de texte. Pour modifier la séquence des valeurs d'attribut, cliquez sur l'icône **Monter** ou sur l'icône **Descendre**. Cependant, la réorganisation des valeurs d'attribut texte est limitée à une page de résultats. Par exemple, si la liste de valeurs d'attribut texte excède une page, vous ne pouvez pas déplacer une valeur d'attribut texte de la page 1 à la page 2, ou de la page 2 à la page 1.

Chapitre 176. Suppression d'une valeur à partir d'un attribut de texte

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour supprimer une valeur d'un attribut de texte, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence du panneau Attributs d'article, sélectionnez l'attribut de texte dont vous souhaitez supprimer les propriétés.
4. Le panneau Propriétés d'attribut du texte apparaît. Cochez la case correspondant à la recherche enregistrée à supprimer et sélectionnez **Supprimer** à partir du menu **Autres actions**.
5. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer la valeur.

La valeur sélectionnée est supprimée de l'attribut de texte.

Chapitre 177. Ajout des actifs des valeurs autorisées à un attribut de texte

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les actifs sont des objets de support électronique à associer à des articles, à des catégories, à des attributs et à des valeurs d'attributs. Les types d'actif peuvent inclure des images, des fichiers vidéos, audios et de texte. Vous pouvez ajouter un actif à une valeur autorisée d'un attribut de texte.

Vous pouvez ajouter un actif de valeur autorisée à un attribut de texte à partir de l'écran Gestion des attributs.

Pour ajouter un actif de valeur autorisée à un attribut de texte, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez l'attribut correspondant.
4. Le panneau Propriétés d'attribut du texte apparaît. Dans le panneau Valeurs valides, cliquez sur le lien hypertexte **Actifs <nombre>**.
5. La boîte de dialogue Gérer les actifs à la valeur autorisée apparaît. Cliquez sur **Ajouter**.
6. La boîte de dialogue Ajouter un actif apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID d'actif***, entrez un identificateur unique pour l'actif.
 - b. Dans la zone **Description courte***, entrez une brève description de l'actif.
 - c. Dans la zone **Description longue**, entrez une description détaillée de l'actif.
 - d. Dans la liste déroulante **Serveur**, sélectionnez le serveur hébergeant ce type d'actif. La liste déroulante est remplie par tous les emplacements des serveurs disponibles ou par les codes configurés dans Applications Manager.
 - e. Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez le type d'actif. Si le type d'actif sélectionné appartient à une image, l'aperçu de l'image correspondante apparaît dans le panneau Actifs une fois le serveur et le nom de fichier spécifiés.
 - f. Dans la zone **Fichier**, entrez le nom du fichier.
 - g. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire. Un actif de valeur autorisée est ajouté à l'attribut de texte.

Chapitre 178. Modification des actifs des valeurs autorisées pour un attribut de texte

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier les descriptions courte et longue d'un actif. Vous pouvez également modifier l'emplacement du serveur, le type d'actif et le nom du fichier où l'actif est créé.

Pour modifier un actif de valeur autorisée pour un attribut de texte, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez un attribut dont vous souhaitez gérer les actifs.
4. Le panneau **Propriétés d'attribut du texte** apparaît. Dans le panneau **Valeurs valides**, cliquez sur le lien hypertexte **Actifs <nombre>**.
5. La boîte de dialogue Gérer les actifs à la valeur autorisée apparaît. Cochez la case en regard de l'actif à modifier.
6. La zone **Détail de l'actif** apparaît. Effectuez les modifications nécessaires :
 - Dans la zone **Description courte***, entrez une nouvelle description courte de l'actif.
 - Dans la zone **Description longue**, entrez une nouvelle description détaillée de l'actif.
 - Dans la liste déroulante **Serveur**, sélectionnez un nouveau serveur hébergeant ce type d'actif.
 - Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez un nouveau type d'actif. Si le type d'actif sélectionné appartient à une image, l'aperçu de l'image correspondante apparaît dans le panneau Actifs une fois le serveur et le nom de fichier spécifiés.
 - Dans la zone **Fichier**, entrez un nouveau nom pour le fichier.
 - Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : La zone de texte **ID d'actif** apparaît en lecture seule. L'actif de la valeur autorisée est modifié.

Chapitre 179. Suppression des actifs des valeurs autorisées d'un attribut de texte

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer un actif d'un attribut si vous ne souhaitez pas associer d'objets de support électronique à l'attribut.

Pour supprimer un actif d'un attribut, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez un attribut dont vous souhaitez gérer les actifs.
4. Le panneau Propriétés d'attribut du texte apparaît. Dans le panneau Valeurs valides, cliquez sur le lien hypertexte **Actifs <nombre>**.
5. La boîte de dialogue Gérer les actifs à la valeur autorisée apparaît. Cochez la case en regard de l'actif à supprimer.
6. Cliquez sur **Supprimer**.
7. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer l'actif.

L'actif de valeur autorisée est supprimé de l'attribut de texte.

Chapitre 180. Définition des propriétés d'un attribut booléen

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir les propriétés d'un attribut booléen pour créer la valeur par défaut Vrai ou Faux à partir de l'écran Gestion des attributs.

Vous pouvez gérer les propriétés d'un attribut booléen uniquement si vous avez sélectionné le bouton d'option **Attribut avec des valeurs valides** et l'option **Attribut booléen** de la liste déroulante **Type de valeur*** dans le panneau de gestion des détails d'attribut lors de la création d'un attribut.

Pour définir les propriétés d'un attribut booléen, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez l'attribut correspondant.
4. Le panneau de détails d'attribut booléen apparaît. Pour définir la valeur par défaut sur Faux, sélectionnez le bouton d'option de **définition de la valeur par défaut sur Faux**. Sinon, sélectionnez le bouton d'option de **définition de la valeur par défaut sur Vrai**.

Remarque : Si une valeur est définie comme valeur par défaut d'un attribut et que celui-ci est affecté à une catégorie, cette valeur est affichée par défaut dans la zone correspondante de l'écran Gestion des attributs appartenant à la catégorie. Cependant, sauf si vous cliquez sur **Enregistrer**, cette valeur n'est pas affectée par défaut aux articles de cette catégorie.

5. À l'écran Gestion d'attributs, cliquez sur **Enregistrer**.
Les propriétés d'un attribut booléen sont définis.

Chapitre 181. Définition des propriétés d'un attribut numérique

Un attribut numérique peut être un nombre, un entier, un décimal, etc.

Vous pouvez définir les propriétés d'un attribut numérique uniquement si vous avez sélectionné le bouton d'option **Attribut avec des valeurs valides** et l'option **Attribut numérique** à partir de la liste déroulante **Type de valeur*** dans le panneau de gestion des détails d'attribut lors de la création d'un attribut.

La définition des propriétés d'un attribut numérique implique les tâches suivantes :

- Affectation de tous les nombres à un attribut numérique
- Affectation de nombres spécifiques à un attribut numérique

Chapitre 182. Affectation de tous les nombres à un attribut numérique

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter tous les nombres à un attribut numérique uniquement si vous avez sélectionné le bouton d'option **Attribut avec des valeurs valides** et l'option **Attribut numérique** à partir de la liste déroulante **Type de valeur*** dans le panneau de gestion des détails d'attribut lors de la création d'un attribut.

Vous pouvez affecter tous les nombres à un attribut numérique au format décimal ou entier à partir de l'écran Gestion des attributs.

Pour affecter tous les nombres à un attribut numérique :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez l'attribut correspondant.
4. Le panneau Propriété d'attribut numérique apparaît. Cochez la case **Autoriser les valeurs décimales** pour déterminer si des valeurs décimales doivent être autorisées pour cet attribut.
5. Sélectionnez le bouton d'option **Tous les nombres**.
6. Dans la zone **Valeur par défaut**, entrez une valeur par défaut. Si vous avez déjà coché la case **Autoriser l'affectation de plusieurs valeurs** et que plusieurs valeurs par défaut sont obligatoires, entrez-les en les séparant par un point-virgule.

Remarque : Si une valeur est définie comme valeur par défaut d'un attribut et que celui-ci est affecté à une catégorie, cette valeur est affichée par défaut dans la zone correspondante de l'écran Gestion des attributs appartenant à la catégorie. Cependant, sauf si vous cliquez sur **Enregistrer**, cette valeur n'est pas affectée par défaut aux articles de cette catégorie.

7. Cochez la case **Autoriser l'affectation de plusieurs valeurs** pour autoriser plusieurs valeurs par défaut lorsque l'attribut est affecté à une catégorie ou à un article.
8. Cochez la case **La valeur affectée est obligatoire pour les articles associés** pour rendre obligatoire cette valeur d'attribut.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Tous les nombres sont affectés à l'attribut numérique.

Chapitre 183. Affectation de nombres spécifiques à un attribut numérique

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter des nombres spécifiques à un attribut numérique uniquement si vous avez sélectionné le bouton d'option **Attribut avec des valeurs valides** et l'option **Attribut numérique** à partir de la liste déroulante **Type de valeur** dans le panneau de gestion des détails d'attribut lors de la création d'un attribut.

Vous pouvez spécifier une plage de nombres autorisés, par exemple 60-180, autoriser n'importe quel nombre ou une plage de valeurs incrémentielles pour un attribut numérique à partir de l'écran Gestion des attributs.

Pour affecter des nombres spécifiques à un attribut numérique, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez l'attribut correspondant.
4. Le panneau Propriété d'attribut numérique apparaît. Cochez la case **Autoriser les valeurs décimales** pour déterminer si des valeurs décimales doivent être autorisées pour cet attribut.
5. Sélectionnez le bouton d'option **Nombres spécifiques**.
6. Dans la zone **Valeurs***, entrez des valeurs séparées par un point-virgule ou des plages de nombres avec un tiret (-). Par exemple, vous pouvez entrer 2; 3; 4; 6; 9; 10; 11 ou 2-6; 9-11.
7. Dans la zone **Incrémenter de**, entrez un incrément pour la plage de nombres. Par exemple, si vous entrez 10-20 dans la zone **Valeurs** et entrez un incrément de 2, la liste résultante des valeurs autorisées sera 10, 12, 14, 16, 18 et 20.
8. Dans la zone **Valeur par défaut**, entrez une valeur par défaut. Si vous avez déjà coché la case **Autoriser l'affectation de plusieurs valeurs** et que plusieurs valeurs par défaut sont obligatoires, vous pouvez également les entrer en les séparant par un point-virgule.

Remarque : Si une valeur est définie comme valeur par défaut d'un attribut et que celui-ci est affecté à une catégorie, cette valeur est affichée par défaut dans la zone correspondante de l'écran Gestion des attributs appartenant à la catégorie. Cependant, sauf si vous cliquez sur **Enregistrer**, cette valeur n'est pas affectée par défaut aux articles de cette catégorie.

9. Cochez la case **Autoriser l'affectation de plusieurs valeurs** pour autoriser plusieurs valeurs par défaut lorsque l'attribut est affecté à une catégorie ou à un article.
10. Cochez la case **La valeur affectée est obligatoire pour les articles associés** pour rendre obligatoire cette valeur d'attribut.
11. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.
Des nombres spécifiques sont affectés à l'attribut numérique.

Chapitre 184. Afficher les attributs dérivés

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un attribut dérivé est un attribut dont la valeur peut être dérivée des valeurs d'autres attributs. Vous pouvez uniquement dériver les valeurs des attributs au format d'attribut numérique.

Vous pouvez afficher les attributs dérivés à partir de l'écran Gestion d'attributs.

Pour afficher la liste des attributs dérivés, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez l'attribut.
4. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Afficher les attributs dérivés**. Cette tâche connexe est activée uniquement si vous avez sélectionné l'attribut associé à des attributs dérivés.

Le panneau Attributs dérivés apparaît avec une liste des attributs dérivés.

Chapitre 185. Définition d'une plage pour un attribut dérivé

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir une plage pour un attribut dérivé pour que le système affiche un article dans la plage définie lors de la recherche d'article.

Par exemple, vous pouvez définir une plage pour l'attribut Taille des chemises sur 80-90. Chaque chemise de la base de données est affectée à une plage de tailles spécifique. Lorsqu'un client recherche une taille de chemise en particulier, cette taille exacte est mappée sur la plage affectée et toutes les chemises de cette plage sont affichées. Par conséquent, lorsqu'un client entre le critère de recherche 80 cm pour une chemise, toutes les chemises de la plage 80-90 sont affichées.

Pour définir une plage pour un attribut dérivé, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez l'attribut dérivé dont vous souhaitez définir la plage.
4. Le panneau Plages de valeur d'attributs dérivés apparaît. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Procédez comme suit dans la nouvelle ligne affichée.
 - a. Cliquez sur la zone **De*** et entrez le début de la plage.
 - b. Cliquez sur la zone **À*** et entrez la fin de la plage.
 - c. Cliquez sur la zone **Description*** et entrez une description pour la plage des valeurs. Par exemple, si vous entrez 100 dans le panneau De et 250 dans le panneau À, vous pouvez entrer 100-250, > 100 ou 100 et plus dans la zone de texte **Description**.

La nouvelle valeur est ajoutée à la fin de la liste. Vous ne pouvez pas modifier la séquence des valeurs jusqu'à ce qu'elle soit enregistrée.
6. À l'écran Gestion d'attributs, cliquez sur **Enregistrer**.

Remarques :

- Si plus d'un paramètre régional est configuré, l'icône **Localiser** apparaît en regard de toutes les zones localisables et la tâche connexe **Localiser** apparaît dans le panneau Tâches connexes. Les zones localisables comme Description courte et Description longue, entre autres, apparaissent toujours dans les paramètres régionaux de base, quels que soient les paramètres régionaux de l'utilisateur. Par exemple, si Sterling Business Center est localisé en français avec les paramètres régionaux correspondant à l'anglais et qu'un utilisateur français se connecte à Sterling Business Center, tous les littéraux de l'interface utilisateur, sauf les zones localisables, apparaissent en français. Les zones localisables apparaissent en anglais. L'utilisateur peut cliquer sur l'icône **Localiser** ou sur **Localiser** pour localiser une zone affichée dans les paramètres régionaux de base. Pour plus d'informations sur la localisation d'une zone, consultez la rubrique sur la localisation des zones dans Sterling Business Center.
- L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

La plage de la valeur dérivée est définie.

Chapitre 186. Modification de la séquence d'une plage de valeurs d'attributs dérivés

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier logiquement la séquence des plages de valeurs d'attributs dérivés. La séquence des plages de valeurs d'attributs dérivés détermine la séquence d'affichage de celles-ci dans l'application Web Channel lorsqu'un client affiche les détails de l'article correspondant.

Pour modifier la séquence des plages de valeurs d'attributs dérivés, procédez comme suit.

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez l'attribut dérivé dont vous souhaitez définir la plage.
4. Le panneau Plages de valeur d'attributs dérivés apparaît. Sélectionnez la plage de valeurs d'attributs dérivés dont vous souhaitez modifier la séquence et cliquez sur l'icône **Monter** pour la placer une position au-dessus de la position actuelle dans le panneau **Plages de valeur d'attributs dérivés** ou sur l'icône **Descendre** pour la placer une position plus bas.

La séquence de la plage de valeurs d'attributs dérivés est modifiée.

Chapitre 187. Suppression d'une plage d'un attribut dérivé

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour supprimer une plage d'un attribut dérivé, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez l'attribut dérivé dont vous souhaitez définir la plage.
4. Dans le panneau Plages de valeur d'attributs dérivés, cochez la case **De**, qui correspond à la valeur à supprimer.
5. À partir du menu **Autres actions**, sélectionnez **Supprimer**.
6. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer la valeur.

La plage est supprimée de l'attribut dérivé.

Chapitre 188. Ajout d'un postfixe à une valeur d'attribut

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un postfixe est un opérateur ajouté à la valeur affectée d'un attribut. Par exemple, l'attribut Taille d'écran peut avoir une valeur de 65 cm. Le chiffre 65 est la valeur d'attribut numérique et *cm* est le postfixe.

Vous pouvez ajouter un postfixe à la liste déroulante **Postfixe** dans le panneau de gestion des détails d'attribut pendant ou après la création d'un attribut.

Pour ajouter un postfixe, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez un attribut numérique dont vous souhaitez gérer le postfixe.
Le panneau **Propriété d'attribut numérique** apparaît.
4. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Détails de l'attribut**.
5. Le panneau Détails d'attribut apparaît. Cliquez sur **Gérer postfixe**.
6. La boîte de dialogue Gérer les postfixes apparaît. Cliquez sur **Ajouter**.
7. La boîte de dialogue Nouvelle valeur apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Valeur***, entrez l'identificateur de la valeur.
 - b. Dans la zone **Description courte***, entrez une brève description de la valeur.
 - c. Dans la zone **Description**, entrez une description détaillée de la valeur.
 - d. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. À l'écran Gestion d'attributs, cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Le nouveau postfixe apparaît dans la liste déroulante **Postfixe** du panneau de **gestion des détails d'attribut**.

Chapitre 189. Modification d'un postfixe pour une valeur d'attribut

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour modifier le postfixe d'un attribut, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez un attribut numérique dont vous souhaitez gérer le postfixe.
Le panneau **Propriété d'attribut numérique** apparaît.
4. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Détails de l'attribut**.
5. Le panneau Détails d'attribut apparaît. Cliquez sur **Gérer postfixe**.
6. La boîte de dialogue Gérer les postfixes apparaît. Effectuez les modifications nécessaires dans la ligne contenant les détails du postfixe :
 - Cliquez sur la zone **Description courte*** et modifiez la brève description du postfixe.
 - Cliquez sur la zone **Description** et modifiez la description détaillée du postfixe.
7. À l'écran Gestion d'attributs, cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Les détails du postfixe sont modifiés.

Chapitre 190. Suppression d'un postfixe d'une valeur d'attribut

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer un postfixe à partir de la liste déroulante **Postfixe** dans le panneau de gestion des détails d'attribut.

Pour supprimer un postfixe, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez un attribut numérique dont vous souhaitez gérer le postfixe.
Le panneau **Propriété d'attribut numérique** apparaît.
4. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Détails de l'attribut**.
5. Le panneau Détails d'attribut apparaît. Cliquez sur **Gérer postfixe**.
6. La boîte de dialogue Gérer les postfixes apparaît. Cochez la case en regard du postfixe à supprimer et cliquez sur **Supprimer**.
7. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer le postfixe.
Le postfixe est supprimé de la liste déroulante **Postfixe** du panneau de gestion des détails d'attribut.

Chapitre 191. Ajout d'un actif à un attribut

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les actifs sont des objets de support électronique à associer à des articles, à des catégories, à des attributs et à des valeurs d'attributs. Les types d'actif incluent des images, des fichiers vidéos, audios et de texte.

Vous devez spécifier l'emplacement de contenu de chaque actif. Généralement, les actifs sont des objets numériques qui résident sur les systèmes externes. Par exemple, vous pouvez affecter un fichier image à une catégorie disponible à partir d'un catalogue en ligne pour que les clients en ligne puissent afficher une image représentant cette catégorie. Dans un tel scénario, vous devez fournir un emplacement de contenu pour le fichier image. L'emplacement de contenu est le chemin identifiant l'emplacement du fichier image.

Vous pouvez ajouter un actif à un attribut uniquement si vous avez sélectionné le bouton d'option **Attribut avec des valeurs valides** ou **Fait référence à une zone d'article** dans le panneau de gestion des détails d'attribut lors de la création d'un attribut.

Vous pouvez ajouter un actif à un attribut à partir de l'écran Gestion des attributs.

Pour ajouter un actif à un attribut, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez un attribut dont vous souhaitez gérer les actifs.
4. Le panneau Détails d'attribut apparaît. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les actifs**.
5. Le panneau Actifs d'attributs apparaît. Cliquez sur **Ajouter**.
6. La boîte de dialogue Détail de l'actif apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID d'actif***, entrez un identificateur unique pour l'actif.
 - b. Dans la zone **Description courte***, entrez une brève description de l'actif.
 - c. Dans la zone **Description longue**, entrez une description détaillée de l'actif.
 - d. Dans la liste déroulante **Serveur**, sélectionnez le serveur hébergeant ce type d'actif. La liste déroulante est remplie par tous les emplacements des serveurs disponibles ou par les codes configurés dans Applications Manager.
 - e. Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez le type d'actif. Si le type d'actif sélectionné appartient à une image, l'aperçu de l'image correspondante apparaît dans le panneau Actifs une fois le serveur et le nom de fichier spécifiés.
 - f. Dans la zone **Fichier**, entrez le nom du fichier.
 - g. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. À l'écran Gestion d'attributs, cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.
Un nouvel actif est ajouté à l'attribut sélectionné.

Chapitre 192. Modification d'un actif pour un attribut

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier les descriptions courte et longue d'un actif. Vous pouvez également modifier l'emplacement du serveur, le type d'actif et le nom du fichier où l'actif est créé.

Pour modifier un actif d'un attribut, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
 2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
 3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez un attribut dont vous souhaitez gérer les actifs.
 4. Le panneau Détails d'attribut apparaît. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les actifs**.
 5. Le panneau Actifs d'attributs apparaît. Cochez la case en regard de l'actif à modifier.
 6. La zone **Détail de l'actif** apparaît. Effectuez les modifications nécessaires :
 - Dans la zone **Description courte***, entrez une nouvelle description courte de l'actif.
 - Dans la zone **Description longue**, entrez une nouvelle description détaillée de l'actif.
 - Dans la liste déroulante **Serveur**, sélectionnez un nouveau serveur hébergeant ce type d'actif.
 - Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez un nouveau type d'actif. Si le type d'actif sélectionné appartient à une image, l'aperçu de l'image correspondante apparaît dans le panneau Actifs une fois le serveur et le nom de fichier spécifiés.
 - Dans la zone **Fichier**, entrez un nouveau nom pour le fichier.
 - Cliquez sur **Enregistrer**.
- Remarque :** La zone de texte **ID d'actif** apparaît en lecture seule.
7. À l'écran Gestion d'attributs, cliquez sur **Enregistrer**.
L'actif est modifié.

Chapitre 193. Suppression d'un actif d'un attribut

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer un actif d'un attribut si vous ne souhaitez pas associer d'objets de support électronique à l'attribut.

Pour supprimer un actif d'un attribut, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez un attribut dont vous souhaitez supprimer les actifs.
4. Le panneau Détails d'attribut apparaît. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les actifs**.
5. Le panneau Actifs d'attributs apparaît. Cochez la case en regard de l'actif à supprimer.
6. Cliquez sur **Supprimer**.
7. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer l'actif.

L'actif est supprimé de l'attribut correspondant.

Chapitre 194. Suppression d'un attribut

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Avant de supprimer un attribut, assurez-vous qu'il n'est affecté à aucun article ou à aucune catégorie. Sinon, les détails des attributs ne seront pas correctement affichés dans l'application et dans Web Channel.

Pour supprimer un attribut, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence du panneau Attributs d'article, sélectionnez l'attribut à supprimer.
4. Le panneau de gestion des détails des attributs apparaît. Cliquez sur **Supprimer**.
5. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer l'attribut.

L'attribut est supprimé et le panneau Détails du groupe d'attributs le concernant apparaît.

Chapitre 195. Suppression d'un groupe d'attributs

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Avant de supprimer un groupe d'attributs, assurez-vous que les attributs contenus ne sont affectés à aucun article ou à aucune catégorie. Sinon, les détails des attributs affectés ne seront pas correctement affichés dans Sterling Business Center et dans l'application Web Channel.

Pour supprimer un groupe d'attributs, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les attributs**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les attributs** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion des attributs apparaît. À partir de l'arborescence **Attributs d'article**, sélectionnez le groupe d'attributs à supprimer.
4. Le panneau Détails du groupe d'attributs est rempli avec les détails du groupe d'attributs sélectionné. Cliquez sur **Supprimer**.
5. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer le groupe d'attributs.

Le groupe d'attributs sélectionné contenant tous les attributs et groupes enfants est supprimé et les détails du groupe d'attributs parent apparaissent dans le panneau Détails du groupe d'attributs. Si le groupe d'attributs n'est associé à aucun groupe d'attributs parent, les détails du domaine d'attributs apparaissent dans le panneau **Détails du domaine d'attributs**.

Chapitre 196. Ajout d'une organisation à une liste d'organisations de sous-catalogue

Présentation de l'organisation de sous-catalogue

Une organisation de sous-catalogue est une entreprise autorisée par une organisation de catalogue à gérer une ou plusieurs catégories au sein du catalogue principal et de définir les droits du catalogue qui octroient ou restreignent l'accès des autres organisations à des catégories du catalogue principal. Une organisation de sous-catalogue peut être une entreprise de fournisseur ou une entreprise de vendeur. Les organisations de sous-catalogue peuvent effectuer les fonctions suivantes :

- Gestion des catégories affectées aux organisations de sous-catalogue au sein du catalogue principal
- Gestion des articles affectés aux organisations de sous-catalogue au sein des catégories du catalogue principal
- Affectation des attributs d'organisation de catalogue à des catégories
- Affectation d'articles du catalogue principal à des catégories de l'organisation de sous-catalogue.

Vous pouvez uniquement ajouter des organisations à une liste d'organisations de sous-catalogue déjà configurées dans Applications Manager.

Vous pouvez ajouter une organisation à une organisation de sous-catalogue à partir de l'écran Organisations de sous-catalogue.

Ajout d'une organisation à une liste d'organisations de sous-catalogue

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour ajouter une organisation à une organisation de sous-catalogue, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les organisations du sous-catalogue**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les organisations du sous-catalogue** de la page d'accueil.
3. L'écran Organisations de sous-catalogue apparaît. Cliquez sur **Ajouter**.
4. La boîte de dialogue Recherche élémentaire d'organisations apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
 - b. Une liste d'organisations apparaît. Cochez la case en regard du code d'organisation correspondant.
 - c. Cliquez sur **Enregistrer**.

L'organisation sélectionnée est ajoutée en tant qu'organisation de sous-catalogue.

Chapitre 197. Suppression d'une organisation d'une liste d'organisations de sous-catalogue

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer une organisation si vous ne souhaitez plus l'utiliser comme organisation de sous-catalogue.

Vous pouvez supprimer une organisation de sous-catalogue à partir de l'écran Organisations de sous-catalogue.

Pour supprimer une organisation d'une organisation de sous-catalogue, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les organisations du sous-catalogue**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les organisations du sous-catalogue** de la page d'accueil.
3. L'écran Organisations de sous-catalogue apparaît. Cochez la case en regard de l'organisation de sous-catalogue à supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer**.
5. Un message vous demande votre confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer l'organisation de sous-catalogue.
L'organisation est supprimée de la liste d'organisations de sous-catalogue.

Chapitre 198. Création d'un droit du client dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un droit du client pour permettre aux entreprises de définir les articles que leurs clients peuvent acheter. Par exemple, une entreprise peut empêcher un client d'acheter des articles sous sa catégorie Habillage tout en lui permettant d'en acheter sous sa catégorie Électronique.

Vous pouvez créer un droit du client à partir de l'écran Droit du client.

Pour créer un droit du client, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Nouveau droit du client**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Nouveau droit** sous **Droits du client**.
3. Le panneau **Détail des droits** apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID droit***, entrez un identificateur unique pour le droit. Une fois défini, cet identificateur n'est pas modifiable et peut être utilisé comme critère de recherche.

Remarque : Les droits du client et du vendeur ne peuvent pas partager le même identificateur. Par exemple, si vous entrez ABC dans la zone **ID droit*** appartenant à un droit du client et si un droit du vendeur avec l'ID de droit ABC existe, un message d'erreur apparaît.

- b. Dans la zone **Description***, entrez une brève description du droit. Cette description peut être utilisée comme critère de recherche.
 - c. Dans la zone **Date de début effective**, entrez la date de début. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Calendrier** pour sélectionner la date de début. La date de début est la date à partir de laquelle le droit entre en vigueur.
 - d. Dans la zone **Date de fin effective**, entrez la date de fin. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Calendrier** pour sélectionner la date de fin. La date de fin est la date jusqu'à laquelle le droit est en vigueur.
4. À l'écran **Droit du client**, cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Un nouveau droit est créé. Vous pouvez désormais créer des règles et associer des clients au droit en effectuant les tâches suivantes :

- Spécifications de règles d'application du droit du client.
- Spécification d'articles affectés aux clients.
- Affectation de clients au droit.

Chapitre 199. Recherche d'un droit du client dans Sterling Business Center

Vous pouvez rechercher un droit du client et afficher ses détails à l'aide d'une des options suivantes :

- Recherche de base : ce type de recherche vous permet d'effectuer une recherche rapide en spécifiant des critères de base comme l'identificateur partiel ou complet du droit du client ou la description partielle ou complète de ce droit.
- Recherche avancée : ce type de recherche vous permet d'effectuer une recherche en fonction des critères que vous avez sélectionnés. Vous pouvez sélectionner les critères et l'opérateur correspondant, puis sélectionner ou spécifier les valeurs correspondantes.

Vous pouvez rechercher un droit du client à partir de l'écran Rechercher un droit du client.

Recherche élémentaire de droits dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour effectuer une recherche élémentaire de droits, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du client**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du client**.
3. L'écran Recherche de droits apparaît. Dans la zone de texte **ID droit contient**, entrez l'identificateur complet ou partiel du droit à rechercher.
4. Dans la zone **Description droit contient**, entrez la description complète ou partielle du droit à rechercher.
5. Cochez la case **Inclure uniquement les articles si aujourd'hui appartient à la plage de dates effectives** pour inclure les droits pour lesquels la date actuelle appartient à la plage effective.
6. Cliquez sur **Rechercher**.

Les droits correspondant aux critères de recherche apparaissent. Cependant, si un seul droit du client correspond aux critères de recherche, l'écran Droit du client apparaît.

Remarque : Si l'organisation d'administration n'est pas une organisation d'octroi de droits, les droits disponibles pour l'organisation d'octroi de droits de l'organisation d'administration apparaissent.

Recherche avancée de droits dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour effectuer une recherche avancée de droits, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du client**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du client**.
3. L'écran Recherche de droits apparaît. Cliquez sur **Recherche avancée**.
4. Le panneau Recherche avancée de droits apparaît. Dans la liste déroulante **Sélectionner des critères**, sélectionnez les critères à inclure dans la recherche. Par exemple, pour rechercher un droit par son statut, sélectionnez **État** dans la liste déroulante **Sélectionner des critères**.
5. Dans la liste déroulante **Opérateur**, sélectionnez l'opérateur à utiliser pour les critères de recherche.

Dans la zone correspondante, entrez ou sélectionnez la valeur appropriée. Les zones apparaissent en fonction de l'opérateur sélectionné. Par exemple, si vous sélectionnez **Date de début effective** dans la liste déroulante **Sélectionner des critères** et **Entre** dans la liste déroulante **Opérateur**, deux zones apparaissent dans lesquelles vous pouvez entrer ou sélectionner les dates appropriées.

Remarque : Vous devez obligatoirement sélectionner ou entrer au moins un critère de recherche et une valeur correspondante. Si vous sélectionnez ou entrez plus d'un critère de recherche, la recherche renverra les droits correspondant à tous les critères.

6. Cliquez sur **Rechercher**.

Les droits correspondant aux critères de recherche apparaissent. Cependant, si un seul droit du client correspond aux critères de recherche, l'écran Droit du client apparaît.

Remarque : Si l'organisation d'administration n'est pas une organisation d'octroi de droits, les droits disponibles pour l'organisation d'octroi de droits de l'organisation d'administration apparaissent.

Ajout de critères supplémentaires pour une recherche avancée de droits dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez inclure des critères de recherche supplémentaires pour effectuer une recherche plus détaillée et réduire le nombre de résultats.

Pour inclure des critères de recherche supplémentaires, procédez comme suit :

Procédure

1. À l'écran Recherche avancée de droits, cliquez sur **Ajouter d'autres critères**.
2. Une nouvelle ligne apparaît pour vous permettre de spécifier des critères de recherche supplémentaires. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.

Les droits correspondant aux critères de recherche apparaissent. Cependant, si un seul droit du client correspond aux critères de recherche, l'écran Droit du client apparaît.

Remarque : Si l'organisation d'administration n'est pas une organisation d'octroi de droits, les droits disponibles pour l'organisation d'octroi de droits de l'organisation d'administration apparaissent.

Chapitre 200. Création d'une règle de droits des clients

Présentation de la règle de droits du client

Vous pouvez créer une règle de droits du client pour inclure ou exclure des articles affectés aux clients conformément à leurs droits. Par exemple, vous pouvez créer une règle de droits sur les articles de manière à ce que les clients puissent acheter tous les articles de la catégorie Électronique, sauf ceux avec la valeur 240 volts. Par conséquent, si la catégorie Électronique comprend 100 articles et que 20 d'entre eux ont la valeur 240 volts comme attribut de tension, seuls les 80 restants seront accessibles au client.

Vous pouvez créer des règles de droits pour inclure ou exclure des articles, en fonction des paramètres suivants :

- **Catégorie** - Indique que tous les articles d'une certaine catégorie sont concernés.
- **Valeurs d'attribut** - Indiquent que tous les articles avec la valeur d'attribut affectée sont concernés.
- **Liste d'articles** - Indique que tous les articles d'une liste donnée sont concernés.

Remarque : Assurez-vous que les droits du client sur une offre Expédier ensemble sont identiques pour les articles parent et de composant.

Vous pouvez créer une règle de droits du client à partir de l'écran Droit du client.

Création d'une règle de droits des clients

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour créer une règle de droits des clients, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du client**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du client**.
3. L'écran Rechercher un droit du client apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les droits disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des droits affichés.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Droits. Cliquez sur le lien hypertexte **ID droit** correspondant au droit pour lequel vous souhaitez gérer une règle. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de droit** correspondant.
5. Dans la zone **Créer une liste d'articles avec droit par**, sélectionnez l'un des boutons d'option suivants dans la zone **tous les articles** :
 - **Incluant** - Sélectionnez ce bouton d'option pour créer la règle incluant tous les articles dans le catalogue correspondant.
 - **Exclusion** - Sélectionnez ce bouton d'option pour créer la règle excluant tous les articles dans le catalogue correspondant.

6. Dans la zone **Puis appliquer les critères suivants**, définissez une règle comme indiqué dans le tableau suivant :

Zone Description

Zone de texte*

Entrez un numéro de séquence pour la règle.

Remarque : Veillez à spécifier une séquence unique pour les règles.

Bouton d'option

Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :

- **Incluant** - Sélectionnez ce bouton d'option pour inclure les articles dans le droit.
- **Exclusion** - Sélectionnez ce bouton d'option pour exclure les articles du droit.

tous les articles qui

Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :

- **sont associés à la catégorie** - Sélectionnez ce bouton d'option pour inclure ou exclure tous les articles associés à une certaine catégorie dans le droit. Cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher une catégorie à laquelle les articles sont associés. Le panneau Vue arborescence apparaît. Sélectionnez la catégorie requise et cliquez sur **Sélectionner**. La catégorie sélectionnée apparaît dans la case.
- **font partie de la liste de** - Sélectionnez ce bouton d'option pour inclure ou exclure des articles spécifiques de ce droit. Le panneau Articles apparaît. Cliquez sur **Ajouter des articles** pour ajouter des identifiants correspondant à des articles à inclure ou à exclure du droit. La boîte de dialogue Recherche de base des articles apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des droits affichés. À partir du panneau Articles affiché, cochez la case en regard de l'**ID d'article** à ajouter et cliquez sur **Sélectionner**. Les **ID d'article** sont ajoutés à la liste dans le panneau Articles. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Supprimer** en regard de l'**ID d'article** à supprimer de la liste dans le panneau Articles. Pour supprimer un article du panneau Articles, cochez la case en regard de l'**ID article** à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.

Remarque : Si vous avez ajouté plus de 15 articles à la liste de panneau **Articles**, un lien **Afficher plus** est proposé. Cliquez sur le lien **Afficher plus** pour afficher la liste complète des articles dans la boîte de dialogue **Articles des détails de la règle des droits**.

- Pour ajouter un article, cliquez sur **Ajouter**. Dans la boîte de dialogue **Recherche d'article**, entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**. La liste d'articles correspondant aux critères de recherche s'affiche. Sélectionnez l'article que vous souhaitez affecter à la liste et cliquez sur **Enregistrer**. Le ou les nouveaux articles sont ajoutés à la liste.
- Pour supprimer un article de la liste, cochez la case en regard de l'**ID article** à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**. Vous pouvez également utiliser l'option **Rechercher article(s)** pour filtrer la liste d'articles figurant dans la boîte de dialogue **Articles des détails de la règle des droits**. Entrez l'identificateur complet ou partiel de

l'article à rechercher, puis cliquez sur l'icône **Go**. L'identificateur partiel est du type "Commence par". La liste des articles correspondant aux critères de recherche s'affiche. Sélectionnez l'article que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.

- **ont l'attribut** - Sélectionnez ce bouton d'option pour inclure ou exclure du droit tous les articles qui ont une valeur d'attribut spécifiques. Un widget de recherche apparaît. Cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher un attribut d'article. Le panneau de **recherche d'attribut** apparaît. Sélectionnez l'attribut obligatoire. Dans la zone **Spécifier une valeur pour**, vous pouvez effectuer les actions suivantes pour affecter une valeur d'attribut en fonction du type de données :
 - S'il s'agit d'un type de données texte, entrez la nouvelle valeur dans la zone correspondante.

Remarque : Lorsque le nombre de valeurs admissibles défini pour un attribut texte est inférieur ou égal à 30, une liste déroulante apparaît. Si la valeur de l'attribut texte est supérieure à 30, la liste déroulante est remplacée par une zone de texte avec une icône de recherche. L'icône de recherche permet de rechercher une valeur d'attribut texte. Lorsque vous cliquez sur l'icône de recherche, la boîte de dialogue **Recherche de valeurs admissibles** apparaît. Entrez la valeur d'attribut texte ou la description de la valeur d'attribut texte à rechercher, puis cliquez sur **Rechercher**. La liste des valeurs admissibles correspondant aux critères de recherche s'affiche. Sélectionnez la valeur d'attribut texte requise et cliquez sur **Sélectionner**. Cliquez sur l'icône **Supprimer** qui est adjacente à l'icône de recherche pour effacer la valeur d'attribut texte existante.

- S'il s'agit d'un type de données booléen, cochez ou désélectionnez la case correspondante.

- S'il s'agit d'un type de données numérique, entrez la nouvelle valeur dans la zone correspondante.

- Si plusieurs valeurs sont autorisées pour l'attribut, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier**. Dans la boîte de dialogue Sélectionner plusieurs valeurs d'attribut, procédez comme suit :

- i. Cliquez sur l'icône **Ajouter** pour ajouter une autre valeur.

- ii. À partir de la liste déroulante affichée, sélectionnez la valeur obligatoire.

- iii. Pour ajouter plusieurs valeurs, répétez les étapes i à ii.

- iv. Cliquez sur **Sélectionner**.

Les valeurs sélectionnées apparaissent dans la zone **Valeurs** (zone **Spécifier une valeur pour**).

Astuce : pour supprimer une valeur, cliquez sur l'icône **Supprimer** en regard de celle-ci.

Remarque : bien qu'il existe trois types de données de base, le mode d'affichage de chacun d'entre eux dépend de la manière dont les attributs sont configurés dans Gestion des attributs. Exemple : pour un type de données numérique, les valeurs peuvent être répertoriées sous forme d'une liste déroulante, et non d'une zone de texte.

Cliquez sur **Sélectionner**. L'attribut sélectionné et sa valeur apparaissent dans la ligne contenant la règle.

7. Pour ajouter une autre règle, cliquez sur l'icône **Ajouter**.
8. Une nouvelle ligne est ajoutée. Répétez l'étape 2 pour définir la règle.
9. À l'écran Droit du client, cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.
Une règle ou une liste de règles est créée.

Chapitre 201. Modification d'une règle de droits des clients

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour modifier une règle de droits des clients, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du client**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du client**.
3. L'écran Rechercher un droit du client apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les droits disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des droits affichés.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Droits. Cliquez sur le lien hypertexte **ID droit** correspondant au droit pour lequel vous souhaitez gérer une règle. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de droit** correspondant.
5. Dans la zone **Créer une liste d'articles avec droit par**, sélectionnez l'un des boutons d'option suivants dans la zone **tous les articles** :
 - **Incluant** - Sélectionnez ce bouton d'option pour créer la règle incluant tous les articles dans le catalogue correspondant.
 - **Exclusion** - Sélectionnez ce bouton d'option pour créer la règle excluant tous les articles dans le catalogue correspondant.
6. Dans la zone **Puis appliquer les critères suivants**, effectuez les modifications nécessaires :

Zone Description

Zone de texte

Entrez un nouveau numéro de séquence pour la règle.

Remarque : Veillez à spécifier une séquence unique pour les règles.

Bouton d'option

Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :

- **Incluant** - Sélectionnez ce bouton d'option pour inclure les articles dans le droit.
- **Exclusion** - Sélectionnez ce bouton d'option pour exclure les articles du droit.

tous les articles qui

Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :

- **sont associés à la catégorie** - Sélectionnez ce bouton d'option pour inclure ou exclure tous les articles associés à une certaine catégorie dans le droit. Cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher une catégorie à laquelle les articles sont associés. Le panneau Vue arborescence apparaît. Sélectionnez la catégorie requise et cliquez sur **Sélectionner**. La catégorie sélectionnée apparaît dans la case.
- **font partie de la liste de** - Sélectionnez ce bouton d'option pour inclure ou exclure des articles spécifiques de ce droit. Le panneau

Articles apparaît. Cliquez sur **Ajouter des articles** pour ajouter des identifiants correspondant à des articles à inclure ou à exclure du droit. La boîte de dialogue Recherche de base des articles apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des droits affichés. À partir du panneau Articles affiché, cochez la case en regard de l'**ID d'article** à ajouter et cliquez sur **Sélectionner**. Les **ID d'article** sont ajoutés à la liste dans le panneau Articles. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Supprimer** en regard de l'**ID d'article** à supprimer de la liste dans le panneau Articles. Pour supprimer un article du panneau Articles, cochez la case en regard de l'**ID article** à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.

Remarque : Si vous avez ajouté plus de 15 articles à la liste de panneau **Articles**, un lien **Afficher plus** est proposé. Cliquez sur le lien **Afficher plus** pour afficher la liste complète des articles dans la boîte de dialogue **Articles des détails de la règle des droits**.

- Pour ajouter un article, cliquez sur **Ajouter**. Dans la boîte de dialogue **Recherche d'article**, entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**. La liste d'articles correspondant aux critères de recherche s'affiche. Sélectionnez l'article que vous souhaitez affecter à la liste et cliquez sur **Enregistrer**. Le ou les nouveaux articles sont ajoutés à la liste.
- Pour supprimer un article de la liste, cochez la case en regard de l'**ID article** à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**. Vous pouvez également utiliser l'option **Rechercher article(s)** pour filtrer la liste d'articles figurant dans la boîte de dialogue **Articles des détails de la règle des droits**. Entrez l'identificateur complet ou partiel de l'article à rechercher, puis cliquez sur l'icône **Go**. L'identificateur partiel est du type "Commence par". La liste des articles correspondant aux critères de recherche s'affiche. Sélectionnez l'article que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.
- **ont l'attribut** - Sélectionnez ce bouton d'option pour inclure ou exclure du droit tous les articles qui ont une valeur d'attribut spécifiques. Un widget de recherche apparaît. Cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher un attribut d'article. Le panneau de **recherche d'attribut** apparaît. Sélectionnez l'attribut obligatoire. Dans la zone **Spécifier une valeur pour**, vous pouvez effectuer les actions suivantes pour affecter une valeur d'attribut en fonction du type de données :
 - S'il s'agit d'un type de données texte, entrez la nouvelle valeur dans la zone correspondante.

Remarque : Lorsque le nombre de valeurs admissibles défini pour un attribut texte est inférieur ou égal à 30, une liste déroulante apparaît. Si la valeur de l'attribut texte est supérieure à 30, la liste déroulante est remplacée par une zone de texte avec une icône de recherche. L'icône de recherche permet de rechercher une valeur d'attribut texte. Lorsque vous cliquez sur l'icône de recherche, la boîte de dialogue **Recherche de valeurs admissibles** apparaît. Entrez la valeur d'attribut texte ou la description de la valeur d'attribut texte à rechercher, puis cliquez sur **Rechercher**. La liste des valeurs admissibles correspondant aux critères de recherche s'affiche.

Sélectionnez la valeur d'attribut texte requise et cliquez sur **Sélectionner**. Cliquez sur l'icône **Supprimer** qui est adjacente à l'icône de recherche pour effacer la valeur d'attribut texte existante.

- S'il s'agit d'un type de données booléen, cochez ou désélectionnez la case correspondante.

- S'il s'agit d'un type de données numérique, entrez la nouvelle valeur dans la zone correspondante.

- Si plusieurs valeurs sont autorisées pour l'attribut, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier**. Dans la boîte de dialogue Sélectionner plusieurs valeurs d'attribut, procédez comme suit :

i. Cliquez sur l'icône **Ajouter** pour ajouter une autre valeur.

ii. À partir de la liste déroulante affichée, sélectionnez la valeur obligatoire.

iii. Pour ajouter plusieurs valeurs, répétez les étapes i à ii.

iv. Cliquez sur **Sélectionner**.

Les valeurs sélectionnées apparaissent dans la zone **Valeurs** (zone **Spécifier une valeur pour**).

Astuce : pour supprimer une valeur, cliquez sur l'icône **Supprimer** en regard de celle-ci.

Remarque : bien qu'il existe trois types de données de base, le mode d'affichage de chacun d'entre eux dépend de la manière dont les attributs sont configurés dans Gestion des attributs. Exemple : pour un type de données numérique, les valeurs peuvent être répertoriées sous forme d'une liste déroulante, et non d'une zone de texte.

Cliquez sur **Sélectionner**. L'attribut sélectionné et sa valeur apparaissent dans la ligne contenant la règle.

7. À l'écran Droit du client, cliquez sur **Enregistrer**.

La règle de droit du client est modifiée.

Chapitre 202. Suppression d'une règle de droits des clients

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour supprimer une règle de droits des clients, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du client**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du client**.
3. L'écran Rechercher un droit du client apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les droits disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des droits affichés.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Droits. Cliquez sur le lien hypertexte **ID droit** correspondant au droit pour lequel vous souhaitez gérer une règle. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de droit** correspondant.
5. Dans la zone **Puis appliquer les critères suivants**, cliquez sur l'icône **Supprimer** en regard de la règle que vous souhaitez supprimer du droit du client.
6. Un message vous demande votre confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer la règle.
7. À l'écran Droit du client, cliquez sur **Enregistrer**.
La règle est supprimée du droit du client.

Chapitre 203. Association d'un groupe de clients générique à un droit du client

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez associer un groupe de clients générique à un droit du client pour que le groupe de clients ait accès aux articles qui leur sont affectés dans les droits du client. Les clients suivants peuvent être associés à un droit :

- Client anonymes
- Clients d'entreprise
- Clients consommateurs

Vous pouvez associer un groupe de clients générique à un droit du client à partir de l'écran Droit du client.

Pour associer un groupe de clients générique à un droit du client, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du client**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du client**.
3. L'écran Rechercher un droit du client apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les droits disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des droits affichés.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Droit. Cliquez sur le lien hypertexte **ID droit** correspondant au droit auquel vous souhaitez associer un groupe de clients générique. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de droit** correspondant.
5. Le panneau Détail des droits apparaît. Cliquez sur l'onglet **Affectations de clients**.
6. Dans la zone **Affectations de clients**, cliquez sur l'onglet **Affectations génériques**.
7. Dans la zone **Affectations génériques** affichée, sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Ce droit est applicable à tous les clients** - Sélectionnez cette option pour affecter le droit à tous les clients.
 - **Ce droit est applicable aux clients suivants** - Sélectionnez cette option pour affecter le droit uniquement à certains clients et cochez les cases suivantes.
 - **Utilisateurs anonymes** - Sélectionnez cette option pour affecter le droit aux utilisateurs anonymes. Un utilisateur anonyme est un utilisateur qui explore IBM Sterling Web sans se connecter. Il peut ajouter des articles sans se connecter à IBM Sterling Web. Si vous cochez cette case, les utilisateurs anonymes auront accès aux prix définis dans la listes des prix lorsqu'ils parcourront le .
 - **Tous les clients non professionnels** - Sélectionnez cette option pour affecter le droit à tous les consommateurs.

- **Tous les clients d'entreprise** - Sélectionnez cette option pour affecter le droit à tous les clients d'entreprise.

Remarque : le bouton d'option Ce droit est applicable aux clients suivants et les cases à cocher de la zone correspondante sont désactivées si vous avez sélectionné le bouton d'option Ce droit n'est affecté à aucun client ou Ce droit est applicable à tous les clients dans la zone Affectations génériques.

8. Dans la zone Droit du client, cliquez sur **Enregistrer**.

Le groupe de clients générique est associé au droit correspondant du client.

Chapitre 204. Définition d'un droit du client sans client

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un droit du client peut être défini sans client pour que les articles de ce droit ne soient accessibles à personne.

Vous pouvez définir un droit du client à partir de l'écran Droit du client.

Pour créer un droit du client sans client, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du client**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du client**.
3. L'écran Rechercher un droit du client apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les droits disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des droits affichés.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Droit. Cliquez sur le lien hypertexte **ID droit** correspondant au droit duquel vous souhaitez dissocier un groupe de clients générique. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de droit** correspondant.
5. L'écran de détails du droit apparaît. Cliquez sur l'onglet **Affectations de clients**.
6. Dans la zone **Affectations de clients**, cliquez sur l'onglet **Affectations génériques**.
7. Dans la zone **Affectations génériques**, sélectionnez le bouton d'option **Ce droit n'est affecté à aucun client**. Ce bouton d'option est sélectionné par défaut lorsqu'un droit du client est créé.
8. À l'écran Droit du client, cliquez sur **Enregistrer**.
Le droit correspondant du client est défini sans client.

Chapitre 205. Ajout de critères de profil client à un droit du client

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter un droit à un ensemble de clients avec des attributs de profil spécifiques. Un profil client est un ensemble de données, utilisables comme critères afin d'associer les clients d'entreprise à un droit du client. Vous pouvez ajouter des critères de profil client pour que les clients d'entreprise appartenant aux critères définis puissent accéder aux articles du droit du client. Par exemple, vous pouvez affecter un droit à tous les clients de la même région.

Vous pouvez ajouter des critères de profil client à un droit du client à partir de l'écran Droit du client.

Pour ajouter un critère de profil client à un droit du client, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du client**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du client**.
3. L'écran Rechercher un droit du client apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les droits disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des droits affichés.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Droit. Cliquez sur le lien hypertexte **ID droit** correspondant au droit auquel vous souhaitez ajouter un critère de profil client. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de droit** correspondant.
5. Le panneau Détail des droits apparaît. Cliquez sur l'onglet **Affectations de clients**.
6. Dans la zone **Affectations de clients**, cliquez sur l'onglet **Affectations de profils de clients**.

Remarques :

- L'onglet **Affectations de profils de clients** est désactivé si vous avez sélectionné le bouton d'option **Ce droit n'est affecté à aucun client** ou **Ce droit est applicable à tous les clients**.
 - L'onglet **Affectations de profils de clients** est désactivé si vous avez coché les cases **Tous les clients non professionnels** et **Tous les clients d'entreprise** dans la zone **Ce droit est applicable aux clients suivants**.
7. Dans la zone **Affectations de profils de clients** affichée, cliquez sur **Ajouter**.
 8. La boîte de dialogue Règle client apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la liste déroulante **Vertical**, sélectionnez le marché vertical du client, par exemple Éducation, Administration, etc.
 - b. À partir de la liste déroulante **Type de relation**, sélectionnez le type de relation du client, par exemple Revendeur, Détaillant, Distributeur, etc. Le type de relation correspond au type de relation du client avec l'entreprise.

- c. Dans la liste déroulante **Niveau d'appartenance**, sélectionnez le niveau d'appartenance du client, par exemple, Or, Argent, Platine, etc.
- d. Dans la zone **Région**, cliquez sur l'icône **Rechercher**. La boîte de dialogue Régions apparaît. Sélectionnez la région appropriée.

Remarque : Vous devez sélectionner au moins un critère.

- 9. À l'écran Droit du client, cliquez sur **Enregistrer**.

Les critères définis du profil client apparaissent dans la zone **Affectations de profils de clients**. Les clients d'entreprise répondant à ces critères sont automatiquement associés au droit correspondant.

Chapitre 206. Modification des critères de profil client pour un droit du client

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour modifier un critère de profil client pour un droit du client, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du client**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du client**.
3. L'écran Rechercher un droit du client apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les droits disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des droits affichés.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Droit. Cliquez sur le lien hypertexte **ID droit** correspondant au droit pour lequel vous souhaitez modifier un profil client. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de droit** correspondant.
5. Le panneau Détail des droits apparaît. Cliquez sur l'onglet **Affectations de clients**.
6. Dans la zone **Affectations de clients**, cliquez sur l'onglet **Affectations de profils de clients**.
Remarques :
 - L'onglet **Affectations de profils de clients** est désactivé si vous avez sélectionné le bouton d'option **Ce droit n'est affecté à aucun client** ou **Ce droit est applicable à tous les clients**.
 - L'onglet **Affectations de profils de clients** est désactivé si vous avez coché les cases **Tous les clients non professionnels** et **Tous les clients d'entreprise** dans la zone **Ce droit est applicable aux clients suivants**.
7. Dans la zone **Affectations de profils de clients**, cochez la case en regard des critères de profil client à modifier.
8. Cliquez sur **Modifier**.
9. La boîte de dialogue Règle client apparaît. Effectuez les modifications nécessaires :
 - Dans la liste déroulante **Verticale**, sélectionnez une nouvelle verticale pour un client.
 - Dans la liste déroulante **Type de relation**, sélectionnez un nouveau type de relation pour un client.
 - Dans la liste déroulante **Niveau d'appartenance**, sélectionnez un nouveau niveau d'appartenance.
 - Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **Région** pour rechercher une nouvelle région à laquelle un client doit appartenir.
 - Cliquez sur **Enregistrer**.
10. À l'écran Droit du client, cliquez sur **Enregistrer**.
Les critères de profil client.

Chapitre 207. Suppression des critères de profil client d'un droit du client

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour supprimer des critères de profil client d'un droit du client, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du client**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du client**.
3. L'écran Rechercher un droit du client apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les droits disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des droits affichés.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Droit. Cliquez sur le lien hypertexte **ID droit** correspondant au droit dont vous souhaitez supprimer des critères de profil client. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de droit** correspondant.
5. Le panneau Détail des droits apparaît. Cliquez sur l'onglet **Affectations de clients**.
6. Dans la zone **Affectations de clients**, cliquez sur l'onglet **Affectations de profils de clients**.
Remarques :
 - L'onglet **Affectations de profils de clients** est désactivé si vous avez sélectionné le bouton d'option **Ce droit n'est affecté à aucun client** ou **Ce droit est applicable à tous les clients**.
 - L'onglet **Affectations de profils de clients** est désactivé si vous avez coché les cases **Tous les clients non professionnels** et **Tous les clients d'entreprise** dans la zone **Ce droit est applicable aux clients suivants**.
7. Dans la zone **Affectations de profils de clients**, cochez la case en regard des critères de profil client à supprimer.
8. Cliquez sur **Supprimer**.
9. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer les critères de profil client.
Les critères de profil client sont supprimés du droit du client.

Chapitre 208. Association d'un client spécifique à un droit

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez gérer un client spécifique pour un droit de façon à ce que les clients d'entreprise spécifiés puissent accéder aux articles du droit du client.

Vous pouvez associer un client spécifique à un droit à partir de l'écran Droit du client.

Pour ajouter un client spécifique à un droit, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du client**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du client**.
3. L'écran Rechercher un droit du client apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les droits disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des droits affichés.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Droit. Cliquez sur le lien hypertexte **ID droit** correspondant au droit auquel vous souhaitez associer un client spécifique. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de droit** correspondant.
5. Le panneau Détail des droits apparaît. Cliquez sur l'onglet **Affectations de clients**.
6. Dans la zone **Affectations de clients**, cliquez sur l'onglet **Affectations génériques**.

Remarques :

- L'onglet **Affectations spécifiques** est désactivé si vous avez sélectionné le bouton d'option **Ce droit n'est affecté à aucun client** ou **Ce droit est applicable à tous les clients**.
 - L'onglet **Affectations spécifiques** est désactivé si vous avez coché la case **Tous les clients d'entreprise** ou la case **Tous les clients non professionnels** et la case **Tous les clients d'entreprise** sous la zone **Ce droit est applicable aux clients suivants**.
7. Dans la zone **Affectations spécifiques** affichée, cliquez sur **Ajouter**.
 8. La boîte de dialogue Recherche de client apparaît. Effectuez toutes les étapes suivantes applicables pour rechercher un client :
 - a. Dans la zone **E-mail commence par**, entrez la totalité ou une partie de l'ID d'e-mail du client.
 - b. Dans la zone **Nom**, entrez le nom du client.
 - c. Dans la zone **Téléphone (jour)**, entrez le numéro de téléphone du client pour les heures de bureau. Veillez à ne pas entrer d'espaces ou de caractères spéciaux lorsque vous entrez le numéro de téléphone. Sinon, les clients respectant les critères de recherche n'apparaissent pas dans le panneau Liste de clients.
 - d. Dans la zone **Prénom**, entrez le prénom du client.

- e. Dans la zone **ID client**, entrez l'identificateur unique du client.
 - f. Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville du client.
 - g. Cliquez sur **Rechercher**.
 - h. Les identificateurs et noms des clients dont les détails respectent les critères de recherche apparaissent dans le panneau Liste de clients. Cochez la case en regard de l'**ID de client** à associer. Pour associer plusieurs clients, cochez les cases correspondantes.
 - i. Cliquez sur **Sélectionner**.
9. À l'écran Droit du client, cliquez sur **Enregistrer**.
Le client sélectionné est associé au droit correspondant.

Chapitre 209. Dissociation d'un client spécifique et d'un droit

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour dissocier un client spécifique d'un droit, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du client**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du client**.
3. L'écran Rechercher un droit du client apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les droits disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des droits affichés.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Droit. Cliquez sur le lien hypertexte **ID droit** correspondant au droit duquel vous souhaitez dissocier un client spécifique. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de droit** correspondant.
5. Le panneau Détail des droits apparaît. Cliquez sur l'onglet **Affectations de clients**.
6. Dans la zone **Affectations de clients**, cliquez sur l'onglet **Affectations génériques**.

Remarques :

- L'onglet **Affectations spécifiques** est désactivé si vous avez sélectionné le bouton d'option **Ce droit n'est affecté à aucun client** ou **Ce droit est applicable à tous les clients**.
 - L'onglet **Affectations spécifiques** est désactivé si vous avez coché la case **Tous les clients d'entreprise** ou la case **Tous les clients non professionnels** et la case **Tous les clients d'entreprise** sous la zone **Ce droit est applicable aux clients suivants**.
7. Dans la zone **Affectations spécifiques** qui apparaît, cochez la case en regard de l'**ID de client** correspondant au client à dissocier du droit.
 8. Cliquez sur **Supprimer**.
 9. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier le client spécifique.

Le client spécifique est dissocié du droit correspondant.

Chapitre 210. Suppression d'un droit du client

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous supprimez un droit du client, toutes les règles créées pour ce client dans ce droit ne sont plus valides.

Pour supprimer un droit du client, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du client**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du client**.
3. L'écran Rechercher un droit du client apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les droits disponibles. Vous pouvez également utiliser **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des droits affichés.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Droit. Cliquez sur le lien hypertexte **ID droit** correspondant au droit à supprimer. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de droit** correspondant.
5. Le panneau Détail des droits apparaît. Cliquez sur **Supprimer**.
6. Un message vous demande votre confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer le droit du client.
Le droit est supprimé.

Chapitre 211. Création d'un droit de vendeur dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un droit du vendeur pour permettre à une entreprise de gérer l'accès des organisations aux catégories dans le catalogue correspondant. L'entreprise peut autoriser une seule organisation à gérer une catégorie dans un catalogue tout en empêchant une autre organisation d'afficher la même catégorie.

Vous pouvez créer un droit du vendeur à partir de l'écran Droit du vendeur.

Pour créer un droit du vendeur, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. Dans le menu **Article**, sélectionnez l'option de **création de droits du vendeur**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Nouveau droit** sous **Droits du vendeur**.
3. Le panneau Détail des droits apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID droit***, entrez un identificateur unique pour le droit. Une fois défini, cet identificateur n'est pas modifiable et peut être utilisé comme critère de recherche.

Remarque : Les droits du vendeur et du client ne peuvent pas partager le même identificateur. Par exemple, si vous entrez ABC dans la zone **ID droit*** appartenant à un droit du vendeur et si un droit du client avec l'ID de droit ABC existe, un message d'erreur apparaît.

- b. Dans la zone de texte **Description***, entrez une brève description du droit. Cette description peut être utilisée comme critère de recherche.
 - c. Dans la zone **Date de début effective**, entrez la date de début. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Calendrier** pour sélectionner la date de début. La date de début est la date à partir de laquelle le droit entre en vigueur.
 - d. Dans la zone **Date de fin effective**, entrez la date de fin. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Calendrier** pour sélectionner la date de fin. La date de fin est la date jusqu'à laquelle le droit est en vigueur.
4. À l'écran Droit du vendeur, cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Un droit du vendeur est créé et vous pouvez désormais créer des règles et associer des organisations au droit.

Chapitre 212. Recherche d'un droit du vendeur dans Sterling Business Center

Vous pouvez rechercher un droit du vendeur et afficher ses détails à l'aide d'une des options suivantes :

- Recherche de base : ce type de recherche vous permet d'effectuer une recherche rapide en spécifiant des critères de base comme l'identificateur partiel ou complet du droit du vendeur ou la description partielle ou complète de ce droit.
- Recherche avancée : ce type de recherche vous permet d'effectuer une recherche en fonction des critères que vous avez sélectionnés. Vous pouvez sélectionner les critères et l'opérateur correspondant, puis sélectionner ou spécifier les valeurs correspondantes.

Vous pouvez rechercher un droit du vendeur à partir de l'écran Rechercher droit du vendeur.

Recherche élémentaire de droits dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour effectuer une recherche élémentaire de droits, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. Dans le menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du vendeur**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du vendeur**.
3. L'écran Recherche de droits apparaît. Dans la zone de texte **ID droit contient**, entrez l'identificateur complet ou partiel du droit à rechercher.
4. Dans la zone de texte **Description droit contient**, entrez la description complète ou partielle du droit à rechercher.
5. Cochez la case **Inclure uniquement les articles si aujourd'hui appartient à la plage de dates effectives** pour inclure les droits pour lesquels la date actuelle appartient à la plage effective.
6. Cliquez sur **Rechercher**.

Les droits correspondant aux critères de recherche apparaissent. Cependant, si un seul droit du vendeur correspond aux critères de recherche, l'écran Droit du vendeur apparaît.

Remarque : Si l'organisation d'administration n'est pas une organisation d'octroi de droits, les droits disponibles pour l'organisation d'octroi de droits de l'organisation d'administration apparaissent.

Recherche avancée de droits avec Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour effectuer une recherche avancée de droits, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. Dans le menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du vendeur**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du vendeur**.
3. L'écran Recherche de droits apparaît. Cliquez sur **Recherche avancée**.
4. Le panneau Recherche avancée de droits apparaît. Dans la liste déroulante **Sélectionner des critères**, sélectionnez les critères à inclure dans la recherche. Par exemple, pour rechercher un droit par son statut, sélectionnez **État** dans la liste déroulante **Sélectionner des critères**.
5. Dans la liste déroulante **Opérateur**, sélectionnez l'opérateur à utiliser pour les critères de recherche.

Dans la zone correspondante, entrez ou sélectionnez la valeur appropriée. Les zones apparaissent en fonction de l'opérateur sélectionné. Par exemple, si vous sélectionnez **Date de début effective** dans la liste déroulante **Sélectionner des critères** et **Entre** dans la liste déroulante **Opérateur**, deux zones apparaissent dans lesquelles vous pouvez entrer ou sélectionner les dates appropriées.

Remarque : Vous devez obligatoirement sélectionner ou entrer au moins un critère de recherche et une valeur correspondante. Si vous sélectionnez ou entrez plus d'un critère de recherche, la recherche renverra les droits correspondant à tous les critères.

6. Cliquez sur **Rechercher**.
Les droits correspondant aux critères de recherche apparaissent. Cependant, si un seul droit du vendeur correspond aux critères de recherche, l'écran Droit du vendeur apparaît.

Remarque : Si l'organisation d'administration n'est pas une organisation d'octroi de droits, les droits disponibles pour l'organisation d'octroi de droits de l'organisation d'administration apparaissent.

Ajout de critères supplémentaires pour une recherche avancée de droits dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez inclure des critères de recherche supplémentaires pour effectuer une recherche plus détaillée et réduire le nombre de résultats.

Pour inclure des critères de recherche supplémentaires, procédez comme suit :

Procédure

1. À l'écran Recherche avancée de droits, cliquez sur **Ajouter d'autres critères**.
2. Une nouvelle ligne apparaît pour vous permettre de spécifier des critères de recherche supplémentaires. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.

Les droits correspondant aux critères de recherche apparaissent. Cependant, si un seul droit du vendeur correspond aux critères de recherche, l'écran Droit du vendeur apparaît.

Remarque : Si l'organisation d'administration n'est pas une organisation d'octroi de droits, les droits disponibles pour l'organisation d'octroi de droits de l'organisation d'administration apparaissent.

Chapitre 213. Création d'une règle de droit du vendeur

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les règles de droit du vendeur sont créées pour inclure ou exclure des articles des catégories pouvant être affectées à des organisations selon les droits du vendeur. Les catégories du catalogue principal peuvent être spécifiées uniquement selon les règles de droit du vendeur.

Remarque : Assurez-vous que les droits du vendeur sur une offre Expédier ensemble sont identiques pour les articles parent et de composant.

Vous pouvez créer une règle de droit du vendeur à partir de la règle Droit du vendeur.

Pour créer une règle de droit du vendeur, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. Dans le menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du vendeur**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du vendeur**.
3. L'écran Rechercher droit du vendeur apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les droits disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des droits affichés.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Droit. Cliquez sur le lien hypertexte **ID droit** correspondant au droit pour lequel vous souhaitez gérer une règle. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de droit** concerné par la règle à créer.
5. Le panneau **Détail des droits** apparaît. Cliquez sur l'onglet **Articles**.
6. Dans la zone **Créer une liste d'articles avec droit par**, sélectionnez l'un des boutons d'option suivants dans la zone **tous les articles** :
 - **Incluant** - Sélectionnez ce bouton d'option pour créer la règle incluant tous les articles dans le catalogue correspondant.
 - **Exclusion** - Sélectionnez ce bouton d'option pour créer la règle excluant tous les articles dans le catalogue correspondant.
7. Dans la zone **Puis appliquer les critères suivants**, définissez une règle comme indiqué dans le tableau suivant :

Zone	Description
------	-------------

Zone de texte*	
-----------------------	--

	Entrez un numéro de séquence pour la règle.
--	---

Remarque : Veillez à spécifier une séquence unique pour les règles.

Alors Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :

- **Incluant** - Sélectionnez ce bouton d'option pour inclure les articles dans le droit.
- **Exclusion** - Sélectionnez ce bouton d'option pour exclure les articles du droit.

tous les articles où l'article est associé à la catégorie <nom de la catégorie sélectionnée>

Cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher une catégorie à laquelle les articles seront associés. L'arborescence de sélection de catégories apparaît. Sélectionnez la catégorie requise et cliquez sur **Sélectionner**.

La catégorie sélectionnée apparaît dans la case.

8. Pour ajouter une autre règle, cliquez sur l'icône **Ajouter**.
9. Une nouvelle ligne est ajoutée. Répétez l'étape 2 pour définir la règle.
10. À l'écran Droit du vendeur, cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.
Une règle ou une liste de règles est créée.

Chapitre 214. Modification d'une règle de droit du vendeur

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour modifier une règle de droit du vendeur, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. Dans le menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du vendeur**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du vendeur**.
3. L'écran Rechercher droit du vendeur apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les droits disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des droits affichés.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Droit. Cliquez sur le lien hypertexte **ID droit** correspondant au droit pour lequel vous souhaitez gérer une règle. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de droit** concerné par la règle à modifier.
5. Dans la zone **Créer une liste d'articles avec droit par**, sélectionnez l'un des boutons d'option suivants en regard de la zone **tous les articles** :
 - **Incluant** - Sélectionnez ce bouton d'option pour créer la règle incluant tous les articles dans le catalogue correspondant.
 - **Exclusion** - Sélectionnez ce bouton d'option pour créer la règle excluant tous les articles dans le catalogue correspondant.
6. Dans la zone **Puis appliquer les critères suivants**, effectuez les modifications nécessaires :

Zone Description

Zone de texte

Entrez un nouveau numéro de séquence pour la règle.

Remarque : Veillez à spécifier une séquence unique pour les règles.

Alors Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :

- **Incluant** - Sélectionnez ce bouton d'option pour inclure les articles dans le droit.
- **Exclusion** - Sélectionnez ce bouton d'option pour exclure les articles du droit.

tous les articles où l'article est associé à la catégorie <nom de la catégorie sélectionnée>

Cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher une nouvelle catégorie à laquelle les articles seront associés. L'arborescence de sélection de catégories apparaît. Sélectionnez la catégorie requise et cliquez sur **Sélectionner**.

La catégorie sélectionnée apparaît dans la case.

7. À l'écran Droit du vendeur, cliquez sur **Enregistrer**.
La règle de droit du vendeur est modifiée.

Chapitre 215. Suppression d'une règle de droits du vendeur

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer une règle de droits du vendeur si vous ne souhaitez pas que les articles des catégories affectées à des organisations selon le droit du vendeur correspondant soient à la disponibilité des organisations.

Pour supprimer une règle de droit du vendeur, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. Dans le menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du vendeur**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du vendeur**.
3. L'écran Rechercher droit du vendeur apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les droits disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des droits affichés.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Droits. Cliquez sur le lien hypertexte **ID droit** correspondant au droit pour lequel vous souhaitez gérer une règle. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de droit** correspondant.
5. Dans la zone **Puis appliquer les critères suivants**, cliquez sur l'icône **Supprimer** en regard de la règle que vous souhaitez supprimer du droit du vendeur.
6. Un message vous demande votre confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer la règle.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
La règle est supprimée du droit du vendeur.

Chapitre 216. Association d'une organisation à un droit du vendeur

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous associez une organisation à un droit du vendeur, cette organisation peut accéder à toutes les catégories spécifiées conformément au droit en question. Vous pouvez affecter uniquement une organisation de sous-catalogue à un droit du vendeur.

Vous pouvez associer une organisation à un droit du vendeur à partir de la règle Droit du vendeur.

Pour associer une organisation à un droit du vendeur, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. Dans le menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du vendeur**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du vendeur**.
3. L'écran Rechercher droit du vendeur apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les droits disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des droits affichés.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Droit. Cliquez sur le lien hypertexte **ID droit** correspondant au droit auquel vous souhaitez associer une organisation. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de droit** correspondant.
5. Le panneau Détail des droits apparaît. Cliquez sur l'onglet désignant les **boutiques en ligne**.
6. Dans la zone des **boutiques en ligne**, cliquez sur **Ajouter**.
7. La boîte de dialogue Recherche élémentaire des sous-catalogues apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de toutes les organisations de sous-catalogue disponibles.
8. Une liste d'organisations de sous-catalogue apparaît. Cochez la case en regard de l'**ID de boutique en ligne** et cliquez sur **Enregistrer**.
La boutique en ligne sélectionnée est associée au droit et ajoutée à la liste des boutiques en ligne sous l'onglet des **boutiques en ligne**.

Chapitre 217. Dissociation d'une organisation et d'un droit du vendeur

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous dissociez une organisation d'un droit du vendeur, cette organisation ne peut plus accéder aux catégories spécifiées conformément au droit en question.

Pour dissocier une organisation d'un droit du vendeur, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. Dans le menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du vendeur**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du vendeur**.
3. L'écran Rechercher droit du vendeur apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les droits disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des droits affichés.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Droit. Cliquez sur le lien hypertexte **ID droit** correspondant au droit duquel vous souhaitez dissocier une organisation. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de droit** correspondant.
5. Le panneau Détail des droits apparaît. Cliquez sur l'onglet désignant les **boutiques en ligne**.
6. Dans la zone des **boutiques en ligne**, cochez la case en regard de l'**ID de boutique en ligne** correspondant et cliquez sur **Supprimer**.
7. Un message vous demande votre confirmation. Cliquez sur **Oui** pour dissocier l'organisation.
La boutique en ligne sélectionnée est dissociée du droit.

Chapitre 218. Suppression d'un droit du vendeur

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous supprimez un droit du vendeur, toutes les règles créées pour une boutique en ligne ne sont plus valides.

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. Dans le menu **Article**, sélectionnez **Rechercher les droits du vendeur**. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un droit** sous **Droits du vendeur**.
3. L'écran Rechercher droit du vendeur apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste de tous les droits disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou **Recherche avancée** pour réduire la liste des droits affichés.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Droit. Cliquez sur le lien hypertexte **ID droit** correspondant au droit à supprimer. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'**ID de droit** correspondant.
5. Le panneau Détail des droits apparaît. Cliquez sur **Supprimer**.
6. Un message vous demande votre confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer le droit du vendeur.

Le droit du vendeur sélectionné est supprimé.


Chapitre 219. Tester les droits du client

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez tester si un client associé a accès aux articles dans un droit du client.

Pour tester si un client peut accéder à un article, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir de la page d'accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Tester la configuration des droits**. Vous pouvez également cliquer sur **Tester la configuration des droits** dans le panneau Tâches connexes lors de la recherche ou de la création d'un droit.
3. L'écran Vérification client apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **ID client***.
 - b. La boîte de dialogue Recherche de client s'affiche. Effectuez toutes les étapes suivantes applicables pour rechercher un client :
 - i. Dans la zone de texte **E-mail commence par**, entrez la totalité ou une partie de l'ID d'e-mail du client.
 - ii. Dans la zone de texte **Nom**, entrez le nom du client.
 - iii. Dans la zone de texte **Téléphone (jour)**, entrez le numéro de téléphone du client pour les heures de bureau. Veillez à ne pas entrer d'espaces ou de caractères spéciaux lorsque vous entrez le numéro de téléphone. Sinon, les clients respectant les critères de recherche n'apparaissent pas dans le panneau Liste de clients.
 - iv. Dans la zone de texte **Prénom**, entrez le prénom du client.
 - v. Dans la zone de texte **ID client**, entrez l'identificateur unique du client.
 - vi. Dans la zone de texte **Code postal**, entrez le code postal de la ville du client.
 - vii. Cliquez sur **Rechercher**.
 - viii. Les ID et noms des clients respectant les critères de recherche apparaissent dans le panneau Liste de clients. Cochez la case en regard de l'**ID de client** correspondant au client pour lequel vous souhaitez tester des droits.
 - ix. Cliquez sur **Enregistrer**.
 - c. L'ID de client sélectionné apparaît dans la zone de texte **ID client***.
 - d. Dans la zone de texte **ID d'article***, cliquez sur  .
 - e. La boîte de dialogue Recherche d'article apparaît. Procédez comme suit :
 - i. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
 - ii. Dans le panneau Articles affiché, sélectionnez l'article à tester.
 - iii. Cliquez sur **Sélectionner**.
 - f. L'ID d'article sélectionné apparaît dans la zone de texte **ID d'article***.
4. Cliquez sur **Test**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Le message "Le client <ID client> est autorisé pour l'article <ID article>." apparaît si le client a accès aux articles sur la base des droits configurés. Sinon, le message "Le client <ID client> n'est pas autorisé pour l'article <ID article>." apparaît.

Chapitre 220. Définition des détails du catalogue principal

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un catalogue principal est une liste complète d'articles appartenant à une organisation. Il est créé par défaut lors de la création d'une organisation de catalogue. Vous pouvez également utiliser un catalogue principal comme catalogue de vente actif. Les catalogues de vente actifs représentent des hiérarchies de catégories utilisées par les clients.

Vous pouvez définir les détails du catalogue principal à partir de l'écran Gestion du catalogue.

Pour définir les détails du catalogue principal, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Parcourir le catalogue de maintenance**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Parcourir le catalogue de maintenance** de la page d'accueil.
3. L'écran Gestion du catalogue apparaît. Dans le panneau Détail du catalogue, procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Description courte***, entrez une brève description du catalogue principal. Ce catalogue principal sera identifié par cette description dans l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**.
 - b. Dans la zone **Description longue**, entrez une description détaillée du catalogue principal. Cette description détaillée contient généralement toutes les informations supplémentaires sur le catalogue principal.
4. À l'écran Gestion du catalogue, cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.
Les détails du catalogue principal sont définis.

Chapitre 221. Création d'un catalogue dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un catalogue est une hiérarchie d'articles appartenant à une organisation. Vous pouvez créer plusieurs catalogues si vous avez besoin de plusieurs groupements pour les articles. Cependant, un seul catalogue peut être catalogue de vente actif à la fois. Par exemple, les organisations de vente au détail de deux produits différents, à savoir des chaussures et des chemises, peuvent créer deux catalogues : un pour la gamme de chaussures et un autre pour la gamme de chemises. Il est également possible de définir un catalogue de vente différent en fonction des saisons de l'année si les articles vendus varient en fonction des saisons.

Vous pouvez créer un catalogue à l'écran Liste de catalogues.

Pour créer un catalogue, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Créer un catalogue**.
4. Le panneau Détails du catalogue apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID de catalogue***, entrez un identificateur unique pour le catalogue. Une fois défini, cet identificateur n'est pas modifiable.
 - b. Dans la zone **Description courte***, entrez une brève description du catalogue. Ce catalogue sera identifié par cette description dans l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**.
 - c. Dans la zone **Description longue**, entrez une description détaillée du catalogue.
 - d. Les utilisateurs de l'organisation de catalogue peuvent autoriser une organisation de sous-catalogue à accéder à tout le catalogue de manière ce que celle-ci puisse le considérer comme son propre catalogue. Pour autoriser l'accès à tout le catalogue à une organisation de sous-catalogue, cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **Autorisé à**. La boîte de dialogue Recherche élémentaire des sous-catalogues apparaît. Procédez comme suit :
 - i. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**. Vous pouvez également cliquer sur **Recherche avancée** pour réduire la liste des résultats de la recherche.
 - ii. Une liste d'organisations de sous-catalogue apparaît. Cochez la case en regard de l'**ID d'organisation** et cliquez sur **Enregistrer**.
L'organisation de sous-catalogue sélectionnée apparaît dans la zone **Autorisé à**.
5. À l'écran Gestion du catalogue, cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Le catalogue est créé. L'arborescence **Hiérarchie de catalogues** apparaît.

Chapitre 222. Autoriser une organisation de sous-catalogue à gérer un catalogue

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les organisations de sous-catalogue sont des entreprises qui désignent l'organisation de catalogue comme étant la leur. L'organisation de catalogue autorise les organisations de sous-catalogue à gérer les catégories dans le catalogue principal et définit les droits du vendeur qui octroient ou restreignent l'accès des autres organisations à des catégories du catalogue principal.

Vous pouvez autoriser une organisation de sous-catalogue à gérer un catalogue à partir de l'écran Liste de catalogues.

Pour autoriser une organisation de sous-catalogue à gérer un catalogue, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Créer un catalogue**.
4. Le panneau Détails du catalogue apparaît. Cliquez sur l'icône **Rechercher** située à côté de la case **Autorisé à**.
5. La boîte de dialogue Recherche élémentaire des sous-catalogues apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
 - b. Une liste d'organisations de sous-catalogue apparaît. Cochez la case en regard de l'ID d'organisation correspondant.
 - c. Cliquez sur **Enregistrer**.

L'organisation de sous-catalogue sélectionnée apparaît dans la zone **Autorisé à**.

6. À l'écran Gestion du catalogue, cliquez sur **Enregistrer**.

L'organisation de sous-catalogue est autorisée à gérer le catalogue.

Remarques :

- Vous pouvez autoriser une organisation de sous-catalogue à gérer un catalogue uniquement en cours de création.
- Vous ne pouvez pas dissocier d'organisation de sous-catalogue d'un catalogue, ni en remplacer une par une autre.

Chapitre 223. Modification des détails du catalogue

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier les descriptions courte et longue d'un catalogue.

Pour modifier les détails d'un catalogue, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant au catalogue dont vous souhaitez modifier les détails.
4. Le panneau de détails du catalogue apparaît. Effectuez les modifications nécessaires :
 - Dans la zone **Description courte**, modifiez la brève description du catalogue.
 - Dans la zone **Description longue**, modifiez la description détaillée du catalogue.
Remarque : les zones ID de catalogue et Autorisé à apparaissent en lecture seule.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Si plus d'un paramètre régional est configuré, l'icône **Localiser** apparaît en regard de toutes les zones localisables et la tâche connexe **Localiser** apparaît dans le panneau Tâches connexes. Les zones localisables comme Description courte et Description longue, entre autres, apparaissent toujours dans les paramètres régionaux de base, quels que soient les paramètres régionaux de l'utilisateur. Par exemple, si Sterling Business Center est localisé en français avec les paramètres régionaux correspondant à l'anglais et qu'un utilisateur français se connecte à Sterling Business Center, tous les littéraux de l'interface utilisateur, sauf les zones localisables, apparaissent en français. Les zones localisables apparaissent en anglais. L'utilisateur peut cliquer sur l'icône **Localiser** ou sur **Localiser** pour localiser une zone affichée dans les paramètres régionaux de base. Pour plus d'informations sur la localisation d'une zone, consultez la rubrique sur la localisation des zones dans Sterling Business Center.

Le catalogue est modifié.

Chapitre 224. Définition d'un catalogue comme catalogue de vente actif

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les catalogues de vente actifs représentent des hiérarchies de catégories utilisées par les clients. Les catalogues de vente aident les clients à accéder à des articles spécifiques. Un seul catalogue peut être catalogue de vente actif à la fois pour une organisation de catalogue ou de sous-catalogue.

Vous pouvez définir un catalogue comme catalogue de vente actif à partir de l'écran Liste de catalogues.

Pour définir un catalogue comme catalogue de vente actif, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Sélectionnez le bouton d'option de **catalogue de vente actif** correspondant au catalogue que vous souhaitez définir comme catalogue de vente actif.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le catalogue est défini comme catalogue de vente actif. Après avoir défini un catalogue comme catalogue de vente actif, vous pouvez sélectionner l'option permettant de **parcourir la catégorie de vente** à partir du menu **Article** ou cliquer sur le lien hypertexte correspondant dans la page d'accueil afin d'effectuer des tâches comme la création d'une catégorie, la gestion d'un actif, etc.

Chapitre 225. Ajout d'un actif à un catalogue

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les actifs sont des objets de support électronique à associer à des articles, à des catégories, à des attributs et à des valeurs d'attributs. Les types d'actif incluent des images, des fichiers vidéos, audios et de texte.

Vous devez spécifier l'emplacement de contenu de chaque actif. Généralement, les actifs sont des objets numériques qui résident sur les systèmes externes. Par exemple, vous pouvez affecter un fichier image à une catégorie disponible à partir d'un catalogue en ligne pour que les clients en ligne puissent afficher une image représentant cette catégorie. Dans un tel scénario, vous devez fournir un emplacement de contenu pour le fichier image. L'emplacement de contenu est le chemin identifiant l'emplacement du fichier image.

Vous pouvez ajouter à un catalogue à partir de l'écran Gestion du catalogue.

Pour ajouter un actif à un catalogue, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les actifs du catalogue**.
5. Le panneau Actifs du catalogue apparaît. Cliquez sur **Ajouter**.
6. La boîte de dialogue Détail de l'actif apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID d'actif***, entrez un identificateur unique pour l'actif.
 - b. Dans la zone **Description courte***, entrez une brève description de l'actif.
 - c. Dans la zone **Description longue**, entrez une description détaillée de l'actif.
 - d. Dans la liste déroulante **Serveur**, sélectionnez le serveur hébergeant ce type d'actif. La liste déroulante est remplie par tous les emplacements des serveurs disponibles ou par les codes configurés dans Applications Manager.
 - e. Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez le type d'actif. Si le type d'actif sélectionné appartient à une image, l'aperçu de l'image correspondante apparaît dans le panneau Actifs une fois le serveur et le nom de fichier spécifiés.
 - f. Dans la zone **Fichier**, entrez le nom du fichier.
 - g. Cliquez sur **Enregistrer**.
L'actif est ajouté au catalogue.

Chapitre 226. Modification des détails des actifs dans un catalogue

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier les descriptions courte et longue d'un actif. Vous pouvez également modifier l'emplacement du serveur, le type d'actif et le nom du fichier où l'actif est créé.

Pour modifier les détails d'un actif dans un catalogue, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les actifs du catalogue**.
5. Le panneau Actifs du catalogue apparaît. Cochez la case en regard de l'actif à modifier.
6. Le panneau Détail de l'actif apparaît. Effectuez les modifications nécessaires :
 - Dans la zone **Description courte***, entrez une nouvelle description courte de l'actif.
 - Dans la zone **Description longue**, entrez une nouvelle description détaillée de l'actif.
 - Dans la liste déroulante **Serveur**, sélectionnez un nouveau serveur hébergeant ce type d'actif.
 - Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez un nouveau type d'actif. Si le type d'actif sélectionné appartient à une image, l'aperçu de l'image correspondante apparaît dans le panneau Actifs une fois le serveur et le nom de fichier spécifiés.
 - Dans la zone **Fichier**, entrez un nouveau nom pour le fichier.
 - Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : La zone **ID d'actif** apparaît en lecture seule.

L'actif est modifié.

Chapitre 227. Suppression d'un actif d'un catalogue

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer un actif d'un catalogue si vous ne souhaitez pas associer d'objets de support électronique à ce dernier.

Pour supprimer un actif d'un catalogue, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les actifs du catalogue**.
5. Le panneau Actifs du catalogue apparaît. Cochez la case en regard de l'actif à supprimer.
6. Cliquez sur **Supprimer**.
7. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer l'actif.

L'actif est supprimé du catalogue.

Chapitre 228. Création d'une catégorie dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer une catégorie pour fournir à votre catalogue un moyen d'organiser tous les articles en groupements hiérarchiques et dans lesquels une recherche peut être effectuée. Après avoir créé une catégorie pour un catalogue, vous pouvez créer des sous-catégories, ajouter des articles, des services fournis et affecter des attributs à cette catégorie.

Vous pouvez créer une catégorie à partir de l'écran Gestion du catalogue.

Pour créer une catégorie, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant au catalogue pour lequel vous souhaitez créer une catégorie.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. À partir de l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie sous laquelle vous souhaitez créer la nouvelle catégorie. Cependant, pour créer une catégorie de niveau racine, sélectionnez le catalogue à partir de l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Créer une catégorie**.
6. L'écran Détails de catégorie apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID de catégorie***, entrez un identificateur unique pour la catégorie. Une fois défini, cet identificateur n'est pas modifiable. N'insérez pas d'espace ou de caractères spéciaux dans l'ID de catégorie.
 - b. Dans la zone **Description courte**, entrez une brève description de la catégorie. Cette catégorie sera identifiée par cette description dans l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**.
 - c. Dans la zone **Description longue**, entrez une description détaillée de la catégorie. Cette description contient généralement toutes les informations supplémentaires sur la catégorie.
7. À l'écran Détails de catégorie, cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Une nouvelle catégorie est créée et affichée dans l'arborescence **Hiérarchie de catalogues** sous le catalogue ou la catégorie correspondant(e). Après avoir créé la catégorie, vous pouvez gérer des articles pour celle-ci.

Résultats

Voir aussi :

- Affectation d'un article à une catégorie
- Transfert d'un article d'une catégorie à une autre
- Suppression d'un article d'une catégorie

Chapitre 229. Modification des détails d'une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier les descriptions courte et longue d'une catégorie.

Pour modifier les détails d'une catégorie, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant au catalogue dont vous souhaitez modifier la catégorie.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. À partir du panneau Catalogue, sélectionnez la catégorie à modifier.
5. Le panneau Détails de catégorie apparaît. Effectuez les modifications nécessaires :
 - Dans la zone **Description courte**, modifiez la brève description de la catégorie.
 - Dans la liste déroulante **État**, sélectionnez l'état de la catégorie. Vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes :
 - **Suspendu (non publié)** : sélectionnez cette option pour rendre la catégorie indisponible pour la création de commande.
 - **Publié** : sélectionnez cette option pour rendre la catégorie disponible pour la création de commande.
 - Dans la zone **Description longue**, modifiez la description détaillée de la catégorie.

Remarque : la zone ID de catalogue apparaît en lecture seule.
6. À l'écran Détails de catégorie, cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Si plus d'un paramètre régional est configuré, l'icône **Localiser** apparaît en regard de toutes les zones localisables et la tâche connexe **Localiser** apparaît dans le panneau Tâches connexes. Les zones localisables comme Description courte et Description longue, entre autres, apparaissent toujours dans les paramètres régionaux de base, quels que soient les paramètres régionaux de l'utilisateur. Par exemple, si Sterling Business Center est localisé en français avec les paramètres régionaux correspondant à l'anglais et qu'un utilisateur français se connecte à Sterling Business Center, tous les littéraux de l'interface utilisateur, sauf les zones localisables, apparaissent en français. Les zones localisables apparaissent en anglais. L'utilisateur peut cliquer sur l'icône **Localiser** ou sur **Localiser** pour localiser une zone affichée dans les paramètres régionaux de base. Pour plus d'informations sur la localisation d'une zone, consultez la rubrique sur la localisation des zones dans Sterling Business Center.

La catégorie est modifiée. Après avoir modifié la catégorie, vous pouvez gérer des articles pour celle-ci.

Résultats

Voir aussi :

- Affectation d'un article à une catégorie
- Transfert d'un article d'une catégorie à une autre
- Suppression d'un article d'une catégorie

Chapitre 230. Modifiez la séquence des catégories et des catégories enfants

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la séquence des catégories et des catégories enfants. La séquence des catégories et des catégories enfants détermine la séquence d'affichage des articles sur le site Web de l'organisation.

Pour modifier la séquence des catégories ou des catégories enfants, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. À l'écran Liste de catalogues affiché, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans le panneau Catalogue principal, cliquez sur le lien hypertexte **Catalogue principal**.
 - Dans le panneau Catalogues, cliquez sur le lien hypertexte **Catalogue** requis.
 - Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Parcourir le catalogue de maintenance** ou sur **Parcourir le catalogue de vente**.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. Dans l'arborescence du panneau Hiérarchie de catalogues, procédez comme suit :
 - Sélectionnez la catégorie ou les catégories enfants dont vous souhaitez modifier la séquence et cliquez sur l'icône **Monter** pour le placer une position au-dessus de la position actuelle dans l'arborescence ou sur l'icône **Descendre** pour le placer une position plus bas. Ces icônes vous permettent de placer la catégorie ou la catégorie enfant uniquement une position au-dessus ou au-dessous dans le même groupe d'attributs.
 - Sélectionnez la catégorie ou la catégorie enfant et placez-la à la position désirée. La position de la catégorie ou de la catégorie enfant sélectionnée est modifiée.

La séquence de la catégorie ou de la catégorie enfant est modifiée.

Remarque : Il est impossible de déplacer une catégorie enfant d'une catégorie parent à une autre.

Chapitre 231. Autoriser une organisation de sous-catalogue à gérer une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les organisations de sous-catalogue sont des entreprises qui désignent l'organisation de catalogue comme étant la leur. L'organisation de catalogue autorise les organisations de sous-catalogue à gérer les catégories dans le catalogue principal et définit les droits du vendeur qui octroient ou restreignent l'accès des autres organisations à des catégories du catalogue principal.

Vous pouvez autoriser une organisation de sous-catalogue à gérer une catégorie à partir de l'écran Liste de catalogues.

Pour autoriser une organisation de sous-catalogue à gérer une catégorie, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant au catalogue obligatoire.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Créer une catégorie**.
5. Le panneau **Créer une catégorie** apparaît. Cliquez sur l'icône **Rechercher** située à côté de la case **Autorisé à**.
6. La boîte de dialogue Recherche élémentaire des sous-catalogues apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
 - b. Une liste d'organisations de sous-catalogue apparaît. Cochez la case en regard de l'ID d'organisation correspondant.
 - c. Cliquez sur **Enregistrer**.

L'organisation de sous-catalogue sélectionnée apparaît dans la zone **Autorisé à**.
7. À l'écran Gestion du catalogue, cliquez sur **Enregistrer**.

L'organisation de sous-catalogue est autorisée à gérer la catégorie.

Remarques :

- Vous pouvez autoriser une organisation de sous-catalogue à gérer une catégorie uniquement en cours de création.
- Vous ne pouvez pas dissocier d'organisation de sous-catalogue d'une catégorie, ni en remplacer une par une autre.

Chapitre 232. Affectation d'un article à une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter plusieurs groupements hiérarchiques et pouvant être recherchés à tous les articles d'une catégorie. Les articles de la catégorie héritent de tous les attributs qui lui sont affectés.

Vous pouvez affecter un article à une catégorie à partir de l'écran Gestion du catalogue.

Pour affecter un article à une catégorie, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant au catalogue à la catégorie duquel vous souhaitez affecter un article.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. À partir de l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie à laquelle vous souhaitez affecter un article.
5. Le panneau **Articles et services** apparaît. Cliquez sur **Ajouter un article**.
6. La boîte de dialogue Recherche de base des articles apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Entrez les critères de recherche.
 - b. Cliquez sur **Rechercher**.
 - c. À partir du panneau Articles affiché, cochez la case en regard de l'article à ajouter. Pour affecter plusieurs articles, cochez les cases correspondantes.
 - d. Cliquez sur **Sélectionner**.

Les articles sélectionnés apparaissent dans le panneau **Articles et services** de l'écran Gestion du catalogue.

Chapitre 233. Ajout d'un service fourni à une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter un service fourni à une catégorie à partir de l'écran Gestion du catalogue.

Pour affecter un service fourni à une catégorie, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant au catalogue à la catégorie duquel vous souhaitez affecter un service fourni.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. À partir de l'arborescence **Hierarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie à laquelle vous souhaitez affecter un service fourni.
5. Le panneau **Articles et services** apparaît. Cliquez sur **Ajouter service**.
6. La boîte de dialogue Recherche élémentaire de service apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Entrez les critères de recherche.
 - b. Cliquez sur **Rechercher**.
 - c. À partir du panneau Services affiché, cochez la case en regard du service fourni à affecter à la catégorie. Pour affecter plusieurs services fournis, cochez les cases correspondantes.
 - d. Cliquez sur **Sélectionner**.
Les services sélectionnés apparaissent dans le panneau **Articles et services** de l'écran Gestion du catalogue.

Chapitre 234. Transfert d'un article d'une catégorie à une autre

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez transférer un article d'une catégorie à une autre à partir de l'écran Gestion du catalogue.

Pour transférer un article d'une catégorie à une autre, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant au catalogue depuis la catégorie duquel vous souhaitez déplacer un article.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. À partir de l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie à laquelle vous souhaitez transférer un article.
5. Le panneau **Articles et services** apparaît. Cochez la case en regard de l'article à transférer à une autre catégorie.
6. Cliquez sur **Déplacer vers la catégorie**.
7. L'arborescence **Hiérarchie de catalogues** apparaît. Sélectionnez la catégorie vers laquelle vous souhaitez déplacer l'article et cliquez sur **Sélectionner**.
L'article est transféré à la catégorie sélectionnée.

Chapitre 235. Transfert d'un service fourni d'une catégorie à une autre

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez transférer un service fourni d'une catégorie à une autre à partir de l'écran Gestion du catalogue.

Pour transférer un service fourni d'une catégorie à une autre, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant au catalogue depuis la catégorie duquel vous souhaitez transférer un service fourni.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. À partir de l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie depuis laquelle vous souhaitez transférer un service fourni.
5. Le panneau **Articles et services** apparaît. Cochez la case en regard du service fourni à transférer à une autre catégorie.
6. Cliquez sur **Déplacer vers la catégorie**.
7. L'arborescence **Hiérarchie de catalogues** apparaît. Sélectionnez la catégorie vers laquelle vous souhaitez déplacer le service fourni et cliquez sur **Sélectionner**.
Le service fourni est transféré à la catégorie sélectionnée.

Chapitre 236. Affectation de plusieurs valeurs à un attribut dans une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour affecter plusieurs valeurs à un attribut, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Administration des articles**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catégories apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. À partir de l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie correspondante.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer l'attribut**.
6. Le panneau Attributs apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **Nom de l'attribut** appartenant à l'attribut auquel vous souhaitez affecter plusieurs valeurs.
7. Les détails concernant l'attribut apparaissent. Cliquez sur l'icône **Rechercher** située en regard de la valeur.
8. La boîte de dialogue Sélectionner plusieurs valeurs d'attribut. Pour affecter une valeur à un attribut, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Remarque : Lorsque le nombre de valeurs admissibles défini pour un attribut texte est inférieur ou égal à 30, une liste déroulante apparaît. Si la valeur de l'attribut texte est supérieure à 30, la liste déroulante est remplacée par une zone de texte avec une icône de recherche. L'icône de recherche permet de rechercher une valeur d'attribut texte. Lorsque vous cliquez sur l'icône de recherche, la boîte de dialogue **Recherche de valeurs admissibles** apparaît. Entrez la valeur d'attribut texte ou la description de la valeur d'attribut texte à rechercher, puis cliquez sur **Rechercher**. La liste des valeurs admissibles correspondant aux critères de recherche s'affiche. Sélectionnez la valeur d'attribut texte requise et cliquez sur **Sélectionner**. Cliquez sur l'icône **Supprimer** qui est adjacente à l'icône de recherche pour effacer la valeur d'attribut texte existante.

9. Une nouvelle ligne est ajoutée. L'un des éléments suivants est affiché en fonction des propriétés définies pour cet attribut.
 - Zone de texte - Si une zone de texte est affichée, entrez la valeur obligatoire.
 - Liste déroulante - Si une liste déroulante est affichée, sélectionnez la valeur obligatoire.
10. Pour ajouter plusieurs valeurs, répétez les étapes 7 à 9.
11. Pour supprimer une valeur, cliquez sur l'icône **Supprimer** en regard de celle-ci.
12. Cliquez sur **Sélectionner**.
13. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les valeurs sélectionnées sont affectées à l'attribut.

Chapitre 237. Suppression d'un article d'une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsqu'un article est supprimé d'une catégorie, il n'est plus défini par les attributs affectés à celle-ci.

Pour supprimer un article d'une catégorie, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant au catalogue de la catégorie duquel vous souhaitez supprimer un article.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. À partir de l'arborescence **Hierarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie de laquelle vous souhaitez supprimer un article.
5. Le panneau **Articles et services** apparaît. Cochez la case en regard de l'article à supprimer.
6. Cliquez sur **Supprimer**.
7. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer l'article.

L'article sélectionné est supprimé de la catégorie.

Chapitre 238. Suppression d'un service fourni d'une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour supprimer un service fourni d'une catégorie, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant au catalogue de la catégorie duquel vous souhaitez supprimer un service fourni.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. À partir de l'arborescence **Hierarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie dont vous souhaitez supprimer un service fourni.
5. Le panneau **Articles et services** apparaît. Cochez la case en regard du service fourni à supprimer.
6. Cliquez sur **Supprimer**.
7. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer le service fourni.

Le service fourni sélectionné est supprimé de la catégorie.

Chapitre 239. Ajout d'un actif à une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les actifs sont des objets de support électronique à associer à des articles, à des catégories, à des attributs et à des valeurs d'attributs. Les types d'actif incluent des images, des fichiers vidéos, audios et de texte.

Vous devez spécifier l'emplacement de contenu de chaque actif. Généralement, les actifs sont des objets numériques qui résident sur les systèmes externes. Par exemple, vous pouvez affecter un fichier image à une catégorie disponible à partir d'un catalogue en ligne pour que les clients en ligne puissent afficher une image représentant cette catégorie. Dans un tel scénario, vous devez fournir un emplacement de contenu pour le fichier image. L'emplacement de contenu est le chemin identifiant l'emplacement du fichier image.

Vous pouvez ajouter à un actif à partir de l'écran Gestion du catalogue.

Pour ajouter un actif à une catégorie, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. À partir de l'arborescence **Hierarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie à laquelle vous souhaitez associer un actif.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les actifs de la catégorie**.
6. Le panneau Actifs de catégorie apparaît. Cliquez sur **Ajouter**.
7. La boîte de dialogue Détail de l'actif apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID d'actif***, entrez un identificateur unique pour l'actif.
 - b. Dans la zone **Description courte***, entrez une brève description de l'actif.
 - c. Dans la zone **Description longue**, entrez une description détaillée de l'actif.
 - d. Dans la liste déroulante **Serveur**, sélectionnez le serveur hébergeant ce type d'actif. La liste déroulante est remplie par tous les emplacements des serveurs disponibles ou par les codes configurés dans Applications Manager.
 - e. Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez le type d'actif. Si le type d'actif sélectionné appartient à une image, l'aperçu de l'image correspondante apparaît dans le panneau Actifs une fois le serveur et le nom de fichier spécifiés.
 - f. Dans la zone **Fichier**, entrez le nom du fichier.
 - g. Cliquez sur **Enregistrer**.
L'actif est ajouté à la catégorie.

Chapitre 240. Modification des détails d'un actif dans une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier les descriptions courte et longue d'un actif. Vous pouvez également modifier l'emplacement du serveur, le type d'actif et le nom du fichier où l'actif est créé.

Pour modifier les détails d'un actif, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. À partir de l'arborescence **Hierarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie dont vous souhaitez modifier les détails de l'actif.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les actifs de la catégorie**.
6. Le panneau Actifs de catégorie apparaît. Cochez la case en regard de l'actif à modifier.
7. Le panneau Détail de l'actif apparaît. Effectuez les modifications nécessaires :
 - Dans la zone **Description courte***, entrez une nouvelle description courte de l'actif.
 - Dans la zone **Description longue**, entrez une nouvelle description détaillée de l'actif.
 - Dans la liste déroulante **Serveur**, sélectionnez un nouveau serveur hébergeant ce type d'actif.
 - Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez un nouveau type d'actif. Si le type d'actif sélectionné appartient à une image, l'aperçu de l'image correspondante apparaît dans le panneau Actifs une fois le serveur et le nom de fichier spécifiés.
 - Dans la zone **Fichier**, entrez un nouveau nom pour le fichier.
 - Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : La zone **ID d'actif** apparaît en lecture seule.
L'actif est modifié.

Chapitre 241. Suppression d'un actif d'une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer un actif d'une catégorie si vous ne souhaitez pas associer d'objets de support électronique à cette dernière.

Pour supprimer un actif d'une catégorie, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. À partir de l'arborescence **Hierarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie de laquelle vous souhaitez supprimer un actif.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les actifs de la catégorie**.
6. Le panneau Actifs de catégorie apparaît. Cochez la case en regard de l'actif à supprimer.
7. Cliquez sur **Supprimer**.
8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer l'actif.

L'actif est supprimé de la catégorie.

Chapitre 242. Affectation d'un attribut à une catégorie

Présentation des attributs d'une catégorie

Les attributs sont les propriétés communes affectées à une catégorie. Les articles affectés à la catégorie héritent de ces attributs. Vous pouvez spécifier des valeurs pour chaque attribut d'article. Par exemple, pour la catégorie Télévision, vous pouvez affecter la taille, le type et autres comme des attributs d'article. Vous pouvez également affecter à l'attribut Taille la valeur 52 cm et à l'attribut Type la valeur LCD. Tous les articles de la catégorie Télévision hériteront de la même valeur pour les attributs correspondants que celles affectées à cette catégorie.

Les types d'attribut suivants peuvent être affectés à une catégorie :

- Attribut avec des valeurs valides - Vous pouvez affecter un attribut de texte, un attribut booléen ou un attribut numérique.
- Attribut désignant une zone d'article - Vous pouvez affecter un attribut désignant une zone d'article prête à l'emploi.
- Attribut dérivé - Vous pouvez affecter un attribut dérivé d'un autre attribut.
- Attribut calculé - Vous pouvez affecter un attribut calculé spécifique à l'administration de tarification.

Vous pouvez affecter un attribut à une catégorie à partir de l'écran Gestion du catalogue.

Affectation d'un attribut à une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour affecter un attribut à une catégorie, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant au catalogue à la catégorie duquel vous souhaitez affecter un attribut.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. À partir de l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie à laquelle vous souhaitez associer un attribut.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les affectations d'attributs**.
6. Le panneau Attributs apparaît. Cliquez sur **Ajouter**.
7. La boîte de dialogue Sélectionner attribut apparaît. Sélectionnez un attribut dans l'arborescence Attribut et cliquez sur **Sélectionner**.

L'attribut sélectionné est ajouté à la catégorie.

Chapitre 243. Affectation d'une valeur à un attribut dans une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez spécifier des valeurs pour chaque attribut d'article d'une catégorie uniquement s'il appartient à un catalogue principal. Par exemple, pour la catégorie Télévision, vous pouvez affecter la taille, le type et autres comme des attributs d'article. Vous pouvez également affecter à l'attribut Taille la valeur 52 cm et à l'attribut Type la valeur LCD.

Vous pouvez affecter une valeur à un attribut dans une catégorie à partir de l'écran Gestion du catalogue.

Pour affecter une valeur à un attribut, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. À partir de l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie correspondante.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les affectations d'attributs**.
6. Le panneau Attributs apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **Nom de l'attribut** lié à l'attribut auquel vous souhaitez affecter une valeur.
7. Les détails de l'attribut apparaissent. En fonction du type de données, vous pouvez effectuer les actions suivantes pour affecter une valeur d'attribut :
 - S'il s'agit d'un type de données texte, entrez la nouvelle valeur dans la zone correspondante.

Remarque : Lorsque le nombre de valeurs admissibles défini pour un attribut texte est inférieur ou égal à 30, une liste déroulante apparaît. Si la valeur de l'attribut texte est supérieure à 30, la liste déroulante est remplacée par une zone de texte avec une icône de recherche. L'icône de recherche permet de rechercher une valeur d'attribut texte. Lorsque vous cliquez sur l'icône de recherche, la boîte de dialogue **Recherche de valeurs admissibles** apparaît. Entrez la valeur d'attribut texte ou la description de la valeur d'attribut texte à rechercher, puis cliquez sur **Rechercher**. La liste des valeurs admissibles correspondant aux critères de recherche s'affiche. Sélectionnez la valeur d'attribut texte requise et cliquez sur **Sélectionner**. Cliquez sur l'icône **Supprimer** qui est adjacente à l'icône de recherche pour effacer la valeur d'attribut texte existante.

- S'il s'agit d'un type de données booléen, cochez ou désélectionnez la case correspondante.
- S'il s'agit d'un type de données numérique, entrez la nouvelle valeur dans la zone correspondante.

- Si plusieurs valeurs sont autorisées pour l'attribut, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier**. Dans la boîte de dialogue Sélectionner plusieurs valeurs d'attribut, procédez comme suit :
 - i. Cliquez sur l'icône **Ajouter** pour ajouter une autre valeur.
 - ii. À partir de la liste déroulante affichée, sélectionnez la valeur obligatoire.
 - iii. Pour ajouter plusieurs valeurs, répétez les étapes i à ii.
 - iv. Cliquez sur **Sélectionner**.

Les valeurs sélectionnées apparaissent dans la zone **Valeurs** du panneau Attribut.

Astuce : pour supprimer une valeur, cliquez sur l'icône **Supprimer** en regard de celle-ci.

Remarques :

- bien qu'il existe trois types de données de base, le mode d'affichage de chacun d'entre eux dépend de la manière dont les attributs sont configurés dans Gestion des attributs. Exemple : pour un type de données numérique, les valeurs peuvent être répertoriées sous forme d'une liste déroulante, et non d'une zone de texte.
 - Si un attribut affecté à une catégorie contient une valeur par défaut, celle-ci apparaît par défaut dans la zone correspondante de l'écran Gestion des attributs appartenant à la catégorie. Cependant, sauf si vous cliquez sur **Enregistrer**, cette valeur n'est pas affectée par défaut aux articles de cette catégorie.
 - Si le nombre de valeurs dans la liste déroulante est supérieur à trente, une zone de texte apparaît à la place de la liste déroulante.
8. Dans le panneau Attributs, cliquez sur **Enregistrer**.
La valeur est affectée à l'attribut.

Chapitre 244. Affectation d'une utilisation à un attribut dans une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter une utilisation à un attribut pour spécifier comment celui-ci sera utilisé dans une catégorie. Par exemple, vous pouvez spécifier les attributs d'utilisation pouvant être recherchés pour spécifier que l'attribut concerné est utilisé pour la recherche.

Vous pouvez affecter une utilisation à un attribut dans une catégorie à partir de l'écran Gestion du catalogue.

Pour affecter une utilisation à un attribut, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. À partir de l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les affectations d'attributs**.
6. Le panneau Attributs apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **Nom de l'attribut** lié à l'attribut auquel vous souhaitez affecter une valeur.
7. Les détails de l'attribut apparaissent. Sous **Utilisations**, cochez les cases suivantes :
 - **Spécification** - Cochez cette case pour spécifier que cet attribut doit apparaître comme spécification d'article sur l'application Web Channel. Cette option est disponible uniquement lors de la gestion du catalogue principal.
 - **Pour filtre** - Cochez cette case pour spécifier que cet attribut doit être utilisé pour réduire le nombre de résultats de la recherche sur une application Web Channel.

Remarque : Vous devez utiliser l'option **Pour filtre** uniquement pour les attributs pour lesquels des valeurs valides ont été définies.

8. **Pour comparaison** - Cochez cette case pour spécifier que cet attribut doit être utilisé pour comparer les articles. Cette option est disponible uniquement lors de la gestion du catalogue principal.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.
L'utilisation est affectée à l'attribut.

Chapitre 245. Suppression d'un attribut d'une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer un attribut d'une catégorie si vous ne souhaitez pas qu'il définisse d'articles de cette catégorie.

Pour supprimer un attribut d'une catégorie, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant au catalogue de la catégorie duquel vous souhaitez supprimer un attribut.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. À partir de l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie de laquelle vous souhaitez supprimer un attribut.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les affectations d'attributs**.
6. Le panneau Attributs apparaît. Cochez la case en regard de l'attribut à supprimer de la catégorie.
7. Cliquez sur **Supprimer**.
8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer l'attribut.

L'attribut sélectionné est supprimé de la catégorie.

Chapitre 246. Association d'un mot clé à une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les mots clés servent d'identificateurs de remplacement d'une catégorie. Ils constituent une liste de chaînes utilisables par un client recherchant une catégorie à l'aide de l'application Web Channel. Par exemple, TV peut être un mot clé d'une catégorie Télévisions.

Vous pouvez associer un mot clé à une catégorie à partir de l'écran Gestion du catalogue.

Pour associer un mot clé à une catégorie, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant au catalogue pour la catégorie duquel vous souhaitez définir des mots clés.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. À partir de l'arborescence **Hierarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie à laquelle vous souhaitez associer un mot clé.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les mots clés pour une catégorie**.
6. L'écran Mots clés apparaît. Dans la zone **Mots clés**, entrez les mots clés d'une catégorie. Vous pouvez entrer plusieurs mots clés en séparant chaque mot par une virgule.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
Les mots clés sont associés à une catégorie.

Chapitre 247. Dissociation d'un mot clé et d'une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez dissocier un mot clé d'une catégorie si vous ne souhaitez pas que ce mot clé serve d'identificateur de remplacement pour cette catégorie. Si vous avez associé plusieurs mots clés à une catégorie, vous pouvez dissocier des mots clés spécifiques et conserver les mots clés obligatoires.

Pour dissocier un mot clé d'une catégorie, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. À partir de l'arborescence **Hierarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie dont vous souhaitez dissocier un mot clé.
5. Dans le panneau **Tâches connexes**, cliquez sur **Gérer les mots clés pour une catégorie**.
6. L'écran Mots clés apparaît. Dans la zone **Mots clés**, supprimez les mots clés correspondants.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
Les mots clés sont dissociés de la catégorie.

Chapitre 248. Suppression d'une catégorie dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer une catégorie uniquement si vous avez supprimé de cette dernière les sous-catégories, les articles et les attributs affectés. Cependant, il est impossible de supprimer une catégorie à l'état **Publié**.

Pour supprimer une catégorie, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant au catalogue dont vous souhaitez supprimer la catégorie.
4. L'écran Gestion du catalogue apparaît. À partir de l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**, sélectionnez la catégorie à supprimer.
5. Le panneau Détails de catégorie apparaît. Cliquez sur **Supprimer**.
6. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer la catégorie.

La catégorie sélectionnée est supprimée de l'arborescence **Hiérarchie de catalogues**. Si la catégorie appartenait à une autre catégorie, les détails de la catégorie parent apparaissent. Cependant, si la catégorie était une catégorie de niveau racine, les détails du catalogue parent apparaissent.

Chapitre 249. Suppression d'un catalogue dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer un catalogue uniquement après avoir supprimé toutes les catégories de ce catalogue. Cependant, il est impossible de supprimer un catalogue principal et un catalogue des ventes actif.

Pour supprimer un catalogue, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les catalogues**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les catalogues** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de catalogues apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de catalogue** correspondant au catalogue à supprimer.
4. Le panneau de détails du catalogue apparaît. Cliquez sur **Supprimer**.
5. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer le catalogue.

Le catalogue est supprimé.

Chapitre 250. Affichage de la liste des classifications dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez afficher les classifications existantes afin de les gérer. Vous pouvez afficher la description correspondante, la zone associée et les intentions souscrites pour une classification.

Pour afficher la liste des classifications, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les classifications**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les classifications** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de classifications apparaît avec une liste des classifications existantes.

Remarque : Vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte Classification pour afficher les détails de la classification.

Résultats

Voir aussi :

- Création d'une classification dans Sterling Business Center

Chapitre 251. Création d'une classification dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer une classification pour les articles avec des caractéristiques similaires dans un catalogue. Par exemple, votre catalogue comprend des articles contenant des matières dangereuses et d'autres n'en contenant pas. Vous devez sourcer les articles avec des matières dangereuses à partir du noeud 1 et les autres à partir du noeud 2. Dans ce scénario, vous pouvez créer une classification d'article pour l'attribut d'article des matières dangereuses, utilisé pour le sourçage.

Vous pouvez créer une classification à partir de l'écran Gestion des classifications.

Pour créer une classification, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les classifications**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les classifications** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de classifications apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Créer une classification**.
4. L'écran Gestion des classifications apparaît. Dans le panneau Créer une classification, procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **ID de classification***, entrez un identificateur unique (ID) pour la classification. Une fois défini, cet identificateur n'est pas modifiable.
 - b. Dans la zone **Description courte***, entrez une brève description de la classification.
 - c. Dans la zone **Description longue**, entrez une description détaillée de la classification. Cette description détaillée contient généralement toutes les informations supplémentaires sur la classification.
 - d. Dans la liste déroulante **Zone d'article associé***, sélectionnez la zone d'article associé qui permettra de mettre en attente la valeur de classification lorsque cette valeur sera associée à un article.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.
Une nouvelle classification est créée.

Chapitre 252. Modification d'une classification

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier les descriptions courte et longue d'une classification.

Pour modifier les détails d'une classification, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les classifications**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les classifications** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de classifications apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de classification** correspondant à la classification à modifier.
4. Le panneau Détails de classification apparaît. Effectuez les modifications nécessaires :
 - a. Dans la zone **Description courte***, modifiez la brève description de la classification.
 - b. Dans la zone **Description longue**, modifiez la description détaillée de la classification.

Remarque : Les zone **ID de classification*** et **Zone d'article associé** apparaissent en lecture seule.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Si plus d'un paramètre régional est configuré, l'icône **Localiser** apparaît en regard de toutes les zones localisables et la tâche connexe **Localiser** apparaît dans le panneau Tâches connexes. Les zones localisables comme Description courte et Description longue, entre autres, apparaissent toujours dans les paramètres régionaux de base, quels que soient les paramètres régionaux de l'utilisateur. Par exemple, si Sterling Business Center est localisé en français avec les paramètres régionaux correspondant à l'anglais et qu'un utilisateur français se connecte à Sterling Business Center, tous les littéraux de l'interface utilisateur, sauf les zones localisables, apparaissent en français. Les zones localisables apparaissent en anglais. L'utilisateur peut cliquer sur l'icône **Localiser** ou sur **Localiser** pour localiser une zone affichée dans les paramètres régionaux de base. Pour plus d'informations sur la localisation d'une zone, consultez la rubrique sur la localisation des zones dans Sterling Business Center.

La classification est modifiée.

Chapitre 253. Ajout d'une intention à une classification

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter une intention à une classification pour spécifier comment elle sera utilisée. Par exemple, vous avez créé une classification appelée Habillage. Sous cette classification, vous avez deux lignes de vêtements : vêtements pour hommes et pour femmes. Si vous souhaitez sourcer l'habillage d'hommes à partir du noeud 1 et l'habillage de femmes à partir du noeud 2, vous pouvez sélectionner l'intention de classification Sourçage.

Vous pouvez ajouter une intention à une classification à partir de l'écran Gestion des classifications.

Pour ajouter une intention à une classification, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les classifications**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les classifications** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de classifications apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de classification** correspondant.
4. Le panneau Détails de classification apparaît. Dans la liste **Utilisations disponibles**, sélectionnez l'intention à associer à la classification. Les intentions qui ont déjà été affectées à une autre classification sont désactivées.

Remarque : Les intentions sont répertoriées dans la liste **Utilisations disponibles** dans le cadre de la configuration en usine.

5. Cliquez sur l'icône **Déplacer à droite**. Pour ajouter toutes les utilisations disponibles, cliquez sur l'icône **Déplacer tout à droite**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.
Les intentions sont ajoutées.

Chapitre 254. Suppression d'une intention d'une classification

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer une intention d'une classification si vous ne souhaitez pas qu'elle définisse le mode d'utilisation de cette classification.

Pour supprimer une intention d'une classification, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les classifications**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les classifications** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de classifications apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de classification** correspondant.
4. Le panneau Détails de classification apparaît. Dans la liste **Utilisations souscrites**, sélectionnez l'intention à supprimer.
5. Cliquez sur l'icône **Déplacer à gauche**. Pour supprimer toutes les intentions, cliquez sur l'icône **Déplacer tout à gauche**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.
Les intentions sont supprimées.

Chapitre 255. Création d'une valeur de classification

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une hiérarchie de classification contient toutes les valeurs définies pour une classification, laquelle est toujours associée à un attribut dans le catalogue principal de l'article. Par conséquent, cette hiérarchie de classification contient toutes les valeurs qui peuvent être associées à l'attribut d'article.

Vous pouvez créer une valeur de classification à partir de l'écran Gestion des classifications.

Pour créer une valeur de classification, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les classifications**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les classifications** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de classifications apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de classification** correspondant à la classification dont vous souhaitez définir la valeur.
4. Le panneau Détails de classification apparaît. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Créer une valeur de classification**. Si vous souhaitez créer une valeur sous une valeur existante, sélectionnez la valeur correspondante dans le panneau **Hiérarchie de classification** et cliquez sur **Créer une valeur de classification** dans le panneau Tâches connexes.
5. Le panneau **Créer une valeur de classification** apparaît et vous permet d'effectuer les tâches suivantes :
 - Dans la zone **ID de valeur de classification***, entrez un identificateur unique (ID) pour la valeur.
 - Dans la zone **Description courte***, entrez une brève description de la valeur.
 - Dans la zone **Description longue**, entrez une description détaillée de la valeur. Cette description détaillée contient généralement des informations supplémentaires sur la valeur de classification.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

La valeur de classification est créée et apparaît dans le panneau **Hiérarchie de classification**.

Chapitre 256. Modification d'une valeur de classification

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier les descriptions courte et longue d'une valeur de classification associée à l'attribut d'article dans le catalogue principale de l'article.

Pour modifier une valeur de classification, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les classifications**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les classifications** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de classifications apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de classification** correspondant à la classification dont vous souhaitez définir la valeur.
4. Le panneau Détails de classification apparaît. À partir du panneau **Hiérarchie de classification**, sélectionnez la valeur correspondante à modifier.
5. Le panneau **Détails de valeurs de classification** apparaît. Effectuez les modifications nécessaires :
 - Dans la zone **Description courte***, modifiez la brève description de la valeur.
 - Dans la zone **Description longue**, modifiez la description détaillée de la valeur.Remarque : la zone ID de valeur de classification apparaît en lecture seule.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarques :

- Si plus d'un paramètre régional est configuré, l'icône **Localiser** apparaît en regard de toutes les zones localisables et la tâche connexe **Localiser** apparaît dans le panneau Tâches connexes. Les zones localisables comme Description courte et Description longue, entre autres, apparaissent toujours dans les paramètres régionaux de base, quels que soient les paramètres régionaux de l'utilisateur. Par exemple, si Sterling Business Center est localisé en français avec les paramètres régionaux correspondant à l'anglais et qu'un utilisateur français se connecte à Sterling Business Center, tous les littéraux de l'interface utilisateur, sauf les zones localisables, apparaissent en français. Les zones localisables apparaissent en anglais. L'utilisateur peut cliquer sur l'icône **Localiser** ou sur **Localiser** pour localiser une zone affichée dans les paramètres régionaux de base. Pour plus d'informations sur la localisation d'une zone, consultez la rubrique sur la localisation des zones dans Sterling Business Center.
- L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
La valeur de classification est modifiée.

Chapitre 257. Affectation d'un article à une classification

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter des articles à une classification afin de classer les articles dans le catalogue correspondant à partir de l'écran Gestion des classifications.

Pour affecter un article à une classification, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les classifications**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les classifications** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de classifications apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de classification** correspondant à la classification à laquelle vous souhaitez affecter un article.
4. À partir de l'arborescence Hiérarchie de classification affichée, sélectionnez la valeur de classification correspondante.
Le panneau Détails de valeurs de classification apparaît.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les articles**.
6. Dans le panneau Articles affiché, cliquez sur **Ajouter**.
7. La boîte de dialogue Recherche de base des articles apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Entrez les critères de recherche.
 - b. Cliquez sur **Rechercher**.
 - c. Le panneau Articles apparaît avec la liste des articles et les valeurs de classification correspondantes. Cochez la case en regard de l'article à affecter à la classification.
 - d. Cliquez sur **Sélectionner**. Si l'article sélectionné a déjà été affecté à une valeur de classification, celle-ci remplace la valeur précédente.
L'article est affecté à la classification.

Chapitre 258. Transfert d'un article d'une valeur de classification à une autre

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour transférer un article d'une classification à une autre, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les classifications**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les classifications** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de classifications apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de classification** correspondant à la classification depuis laquelle vous souhaitez transférer un article.
4. À partir de l'arborescence Hiérarchie de classification affichée, sélectionnez la valeur de classification correspondante.
Le panneau Détails de valeurs de classification apparaît.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les articles**.
6. À partir du panneau Articles affiché, cochez la case en regard de l'article à transférer à une autre valeur de classification.
7. Cliquez sur **Déplacer vers la valeur de classification**.
8. La boîte de dialogue Hiérarchie de classification apparaît. Sélectionnez la valeur de classification vers laquelle vous souhaitez déplacer l'article et cliquez sur **Sélectionner**.
9. Cliquez sur **Sélectionner**.
L'article est transféré à la valeur de classification sélectionnée.

Chapitre 259. Suppression d'un article d'une classification

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer un article d'une classification si vous ne souhaitez pas qu'il soit classé dans le catalogue correspondant.

Pour supprimer un article d'une classification, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les classifications**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les classifications** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de classifications apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de classification** correspondant à la classification dont vous souhaitez supprimer un article.
4. À partir de l'arborescence Hiérarchie de classification affichée, sélectionnez la valeur de classification correspondante.
Le panneau Détails de valeurs de classification apparaît.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les articles**.
6. À partir du panneau Articles affiché, cochez la case en regard de l'article à supprimer de la classification.
7. Cliquez sur **Supprimer**.
8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer la classification.

L'article sélectionné est supprimé de la classification.

Chapitre 260. Affectation d'un attribut à une classification

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un attribut est une caractéristique inhérente d'un article. Vous pouvez affecter un attribut à une classification pour qu'il puisse être affecté à tous les articles de celle-ci. Vous pouvez gérer les attributs dans le contexte des classifications seulement si vous avez sélectionné l'intention de classification Attributs distincts lors de la définition des intentions des classifications.

Vous pouvez affecter un attribut à une classification à partir de l'écran Gestion des classifications.

Pour affecter un attribut à une classification, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les classifications**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les classifications** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de classifications apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de classification** correspondant à la classification à laquelle vous souhaitez affecter un attribut.
4. À partir de l'arborescence Hiérarchie de classification affichée, sélectionnez la valeur de classification correspondante.
Le panneau Détails de valeurs de classification apparaît.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les affectations d'attributs**.
6. Dans le panneau Attributs affiché, cliquez sur **Ajouter**.
7. La boîte de dialogue Sélectionner attribut apparaît. Sélectionnez l'attribut que vous souhaitez affecter à la classification et cliquez sur **Sélectionner**.
L'attribut sélectionné est ajouté à la liste d'attributs dans le panneau Attributs.

Chapitre 261. Affectation d'une utilisation à un attribut dans une classification

Présentation de l'affectation d'une utilisation à un attribut dans une classification

Vous pouvez affecter une utilisation à un attribut pour spécifier comment celui-ci sera utilisé dans une classification. Cependant, une telle affectation est possible uniquement si vous avez affecté à la classification l'objectif correspondant. Par exemple, vous pouvez spécifier les attributs d'utilisation pouvant être recherchés dans une classification uniquement après avoir spécifié l'objectif de classification Attributs pouvant être recherchés.

Vous pouvez affecter une utilisation à un attribut dans une classification à laquelle les objectifs suivants ont été affectés :

- Spécifications
- Attributs pouvant être recherchés
- Article avec variations

Vous pouvez affecter une utilisation à un attribut dans une classification à partir de l'écran Gestion des classifications.

Affectation d'une utilisation à un attribut dans une classification

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour affecter une utilisation à un attribut dans une classification, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les classifications**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les classifications** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de classifications apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de classification** correspondant à la classification dont vous souhaitez supprimer un attribut.
4. À partir de l'arborescence Hiérarchie de classification affichée, sélectionnez la valeur de classification correspondante.
Le panneau Détails de valeurs de classification apparaît.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les affectations d'attributs**.
6. Le panneau Attributs apparaît. Cochez la case en regard de l'attribut auquel vous souhaitez affecter une utilisation.
7. Les détails de l'attribut apparaissent. Sous **Utilisations**, cochez les cases suivantes :
 - **Spécification** - Cochez cette case pour spécifier que cet attribut doit apparaître comme spécification sur l'application Web Channel. Cochez en plus la case **Est un attribut clé** pour faire de l'attribut d'article un attribut clé.

- **Attributs pouvant être recherchés** - Cochez cette case pour spécifier que cet attribut doit être utilisé pour des recherches. Cochez en plus la case **Est un attribut clé** pour faire de l'attribut d'article un attribut clé.
- **Attributs de variation d'article** - Cochez cette case pour spécifier que cet attribut doit être utilisé pour définir les articles avec variations. Cochez en plus la case **Est un attribut clé** pour faire de l'attribut d'article un attribut clé.

Remarque : Ces cases à cocher apparaissent en fonction de l'intention de classification affectée à la classification. Par exemple, si vous avez affecté l'intention de classification Attributs distincts à la classification, la case **Attributs distincts** apparaît sous **Utilisations**.

8. Cliquez sur **Enregistrer**.

L'utilisation est affectée à l'attribut.

Chapitre 262. Suppression d'un attribut d'une classification

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer un attribut d'une classification si vous ne souhaitez pas qu'il définisse d'articles de cette classification.

Pour supprimer un attribut d'une classification, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les classifications**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les classifications** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de classifications apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de classification** correspondant à la classification dont vous souhaitez supprimer un attribut.
4. À partir de l'arborescence Hiérarchie de classification affichée, sélectionnez la valeur de classification correspondante.
Le panneau Détails de valeurs de classification apparaît.
5. Dans le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les affectations d'attributs**.
6. Le panneau Attributs apparaît. Cochez la case en regard de l'attribut à supprimer de la classification.
7. Cliquez sur **Supprimer**.
8. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer l'attribut.
L'attribut sélectionné est supprimé de la classification.

Chapitre 263. Définition des zones d'attribut héritables

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir des zones d'attribut héritables dans une classification. Il s'agit de zones héritées par les articles dans la classification correspondante. Les zones d'attribut héritables peuvent être définies dans une classification uniquement si vous avez affecté l'intention Attributs d'article hérités dans la classification correspondante.

Vous pouvez définir des zones d'attribut héritables à partir de l'écran Gestion des classifications.

Pour définir des zones d'attribut héritables, procédez comme suit :

Procédure

1. Ouvrez une session dans Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les classifications**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les classifications** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de classifications apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de classification** correspondant à la classification à laquelle l'intention de classification Attributs hérités a été affectée.
4. À partir de l'arborescence Hiérarchie de classification affichée, sélectionnez la valeur de classification correspondante.

Le panneau Détails de valeurs de classification apparaît.

5. Le panneau Tâches connexes, cliquez sur **Gérer les zones héritables**.

Le panneau Valeurs de classification - zones héritables apparaît avec plusieurs onglets. Si vous ne souhaitez pas affecter de valeur aux zones dans les onglets, vous pouvez sélectionner les options dans les listes déroulantes correspondantes :

- Héritage depuis la classification parent - Sélectionnez cette option si la valeur de classification hérite d'une valeur de classification parent. Dans un tel scénario, la valeur définie pour la classification parent est transmise à la zone correspondante pour un article appartenant à la classification. La zone correspondante dans le panneau Zones héritables reste vide.
 - Utiliser une valeur par défaut - Sélectionnez cette option si la valeur de classification n'hérite d'aucune valeur de classification parent. Dans un tel scénario, la valeur par défaut définie pour l'attribut est transmise à la zone correspondante pour un article appartenant à la classification. La zone correspondante dans le panneau Zones héritables reste vide.
6. Dans la zone **Promesse**, procédez comme suit :
 - a. Dans la liste déroulante **Règle ATP**, sélectionnez une règle ATP. Les paramètres définis dans les règles ATP permettent de déterminer le stock disponible pour cet article.
 - b. Dans la liste déroulante **Règle de moniteur ATP**, sélectionnez une règle de moniteur ATP à utiliser pour cet article. Les niveaux de stock minimal de cet article sont basés sur les paramètres configurés pour la règle de moniteur ATP sélectionnée.

- c. Dans la liste déroulante **Règle de moniteur ATP au niveau du noeud**, sélectionnez une règle de moniteur ATP au niveau du noeud à utiliser pour cet article. Les niveaux de stock minimal de cet article sont basés sur les paramètres configurés pour la règle de moniteur ATP sélectionnée au niveau du noeud.
 - d. Dans la liste déroulante **Utiliser stock non planifié**, sélectionnez l'option appropriée pour autoriser l'utilisation du stock non planifié concernant cet article.
 - e. Dans la zone **Jours de délai d'approvisionnement**, entrez le délai (en jours) que nécessiteront la fourniture et la mise à disposition de l'article pour l'expédition. Si cette zone reste vide, la valeur par défaut est 30.
 - f. Dans la zone **Facteur de sécurité en stock**, procédez comme suit :
 - - Sélectionnez le bouton d'option **Pourcentage** et entrez le pourcentage de stock de cet article que vous souhaitez exclure du stock disponible.
 - - Sélectionnez le bouton d'option **Unités** et entrez la quantité de stock de cet article que vous souhaitez exclure du stock disponible.
 - g. Dans la zone **Allocation basée sur article autorisée**, sélectionnez l'option pour autoriser l'allocation basée sur un article de la liste déroulante. Lorsque la règle Utiliser l'allocation basée sur article est activée, l'allocation basée sur l'article est applicable uniquement aux articles et noeuds pour lesquels l'attribut Allocation basée sur article autorisée est activé.
 - h. Dans la zone **Pourcentage de facteur de sécurité futur**, entrez le pourcentage de stock de cet article que vous souhaitez exclure de la disponibilité future du stock.
7. Cliquez sur l'onglet **Attributs de stock** et procédez comme suit :
 - a. Dans la liste déroulante **Classe de produit par défaut**, sélectionnez la classe de produit.
 - b. À partir de la liste déroulante **Suivre FIFO dans stock**, sélectionnez l'option obligatoire. Cette option indique que le stock est suivi à l'aide du numéro FIFO (premier entré, premier sorti), généré automatiquement par le système.
 8. Cliquez sur l'onglet **Sourçage** et procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Débloquer une commande pour cet article à un total de <nombre d'heures> heures de travail et <heures de travail et <nombre de jours> jours système avant l'heure d'expédition prévue jours système avant l'heure d'expédition prévue**, entrez le nombre de jours et d'heures pendant lesquels une commande de cet article doit être débloquée avant l'heure d'expédition prévue.
 - b. Dans la zone **Le noeud doit être averti au moins <nombre d'heures> heures avant l'heure d'expédition prévue**, entrez le délai minimal en heures devant s'écouler entre l'avertissement adressé au noeud et l'heure d'expédition prévue.
 - c. Dans la zone **Fenêtre de consolidation de l'expédition d'articles <nombre de jours> jours**, entrez le nombre de jours de retard autorisés pour un article après sa date de disponibilité afin de regrouper son expédition avec celle des autres articles.
 - d. À partir de la liste déroulante **Supposer un stock infini pendant la promesse**, sélectionnez l'option obligatoire.
 - e. À partir de la liste déroulante **Expédition autorisée**, sélectionnez l'option obligatoire.
 - f. À partir de la liste déroulante **Livraison autorisée**, sélectionnez l'option obligatoire pour spécifier si la livraison est autorisée.

- g. À partir de la liste déroulante **Prélèvement autorisé**, sélectionnez l'option obligatoire pour spécifier si le prélèvement est autorisé.
 - h. À partir de la liste déroulante **Transmission autorisée**, sélectionnez l'option obligatoire pour spécifier si la transmission est autorisée.
 - i. À partir de la liste déroulante **Approvisionnement autorisé**, sélectionnez l'option obligatoire pour spécifier si l'approvisionnement est autorisé.
 - j. À partir de la liste déroulante **Supersession sur commande autorisée**, sélectionnez l'option obligatoire pour spécifier si la supersession sur commande est autorisée.
 - k. À partir de la liste déroulante **Emballage cadeau autorisé**, sélectionnez l'option obligatoire pour spécifier si l'emballage cadeau est autorisé.
9. Cliquez sur l'onglet **Retours** et procédez comme suit :
- a. À partir de la liste déroulante **Accepter les retours pour cet article**, sélectionnez l'option obligatoire pour spécifier si l'article peut être renvoyé.
 - b. Dans la zone d'**autorisation de retours de l'article <nombre de jours > jours après l'achat**, entrez le délai en jours pendant lequel l'article peut être renvoyé après l'achat.
10. Cliquez sur l'onglet **Transport** et procédez comme suit :
- a. À partir de la liste déroulante **Requiert un congélateur**, sélectionnez l'option obligatoire pour spécifier si l'article doit être stocké dans un congélateur pendant le transport.
 - b. À partir de la liste déroulante **Expédition aérienne autorisée**, sélectionnez l'option obligatoire pour spécifier si l'article peut être expédié par avion.
 - c. À partir de la liste déroulante **Expédition du colis autorisée**, sélectionnez l'option obligatoire pour spécifier si l'expédition de l'article dans un colis est autorisée.
11. Cliquez sur l'onglet **Ventes**.
- À partir de la liste déroulante **Compatible avec remise sur expédition** affichée, sélectionnez l'option obligatoire pour spécifier si l'article est compatible avec une remise sur expédition.
12. Cliquez sur l'onglet **Autre**.
- Les zones apparaissent uniquement si vous avez ajouté des attributs étendus à l'article. Dans les zones de texte affichées, entrez les valeurs appropriées.
- Remarque :** Ces zones de texte sont affichées en fonction du type de données sélectionné pour les attributs étendus.
13. Cliquez sur **Enregistrer**.
- Les zones d'attributs héritables sont définies.

Chapitre 264. Suppression d'une valeur de classification

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer une valeur de classification qui ne doit pas obligatoirement être associée à l'attribut d'article dans le catalogue principal des articles. Lorsqu'une classification est supprimée, toutes les valeurs de classification enfant le sont également.

Pour supprimer une valeur de classification, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les classifications**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les classifications** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de classifications apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de classification** correspondant à la classification dont vous souhaitez supprimer la valeur.
4. À partir du panneau Hiérarchie de classification, sélectionnez la valeur à supprimer.
5. Le panneau **Détails de valeurs de classification** apparaît. Cliquez sur **Supprimer**.
6. Un message vous demande confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer la valeur de classification.

La valeur de classification est supprimée.

Chapitre 265. Suppression d'une classification dans Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous ne pouvez pas supprimer les classifications utilisées par une intention de classification. Assurez-vous que toutes les intentions sont dissociées de la classification avant de supprimer celle-ci.

Pour supprimer une classification, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu **Article**, sélectionnez **Gérer les classifications**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Gérer les classifications** de la page d'accueil.
3. L'écran Liste de classifications apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **ID de classification** correspondant à la classification à supprimer.
4. Le panneau **Détails de classification** apparaît. Cliquez sur **Supprimer**.
5. Un message vous demande votre confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer la classification.

La classification est supprimée et l'écran Liste de classifications apparaît.

Chapitre 266. Lancement de Visual Product Modeler depuis Sterling Business Center

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez lancer Visual Product Modeler depuis Sterling Business Center. Utilisez l'application Visual Product Modeler pour créer des articles de modèle définissant les options configurables disponibles pour un article. Après avoir créé les articles de modèle, vous pouvez associer ces articles de modèle aux articles d'offre groupée correspondants.

Pour lancer l'application Visual Product Modeler, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. Dans le menu **Article**, sélectionnez **Lancer Visual Product Modeler**. Sinon, vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte **Lancer Visual Product Modeler** de la page d'accueil Sterling Business Center.

La page de connexion Visual Product Modeler apparaît dans une nouvelle fenêtre de navigateur.

Chapitre 267. Création d'un article

Le tableau suivant répertorie les articles qui peuvent être créés pour votre catalogue :

Type Cliquez sur

Régulier

Création d'un article ordinaire dans Sterling Business Center

Offre groupée

Création d'un article d'offre groupée dans Sterling Business Center

Kit physique

Création d'un article de kit physique dans Sterling Business Center

Kit physique dynamique

Création d'un article de kit physique dynamique dans Sterling Business Center

Article avec variation

Création d'un article avec des variations dans Sterling Business Center

Kit logique

Création d'un article de kit logique dans Sterling Business Center

Chapitre 268. Gestion d'un article avec variations

La gestion d'un article avec variations implique les tâches suivantes :

- Ajout d'un article existant comme article enfant à un article avec variations
- Modification d'un article enfant d'un article avec variations
- Suppression d'un article enfant d'un article avec variations

Chapitre 269. Gestion des informations principales d'un article

La gestion des informations principales d'un article implique les tâches suivantes :

- Définition des informations principales d'un article
- Localisation des zones dans Sterling Business Center
- Suppression d'un article dans Sterling Business Center

Chapitre 270. Gestion des unités de mesure d'un article

La gestion d'une unité de mesure implique les tâches suivantes :

- Définition des unités de mesure d'un article
- Définition d'une unité de mesure de tarification si elle est différente de l'unité de mesure de stock
- Ajout d'une unité de mesure de remplacement
- Modification d'une unité de mesure de remplacement
- Suppression d'une unité de mesure de remplacement

Chapitre 271. Gestion des instructions pour les articles

La gestion des instructions pour les articles implique les tâches suivantes :

- Ajout manuel d'une instruction à un article
- Ajout d'une instruction des codes d'instruction existants à un article
- Modification de l'instruction d'un article
- Modification de la séquence d'une instruction d'un article
- Suppression d'une instruction d'un article

Chapitre 272. Gestion des détails d'exécution des retours d'un article

La gestion des détails d'exécution des retours d'un article implique les tâches suivantes :

- Définition des détails d'exécution des retours pour accepter les retours d'article
- Définition des détails d'exécution des retours pour refuser les retours d'article

Chapitre 273. Gestion de la valeur d'attribut d'un attribut d'article

La gestion d'une valeur d'attribut d'un article implique les tâches suivantes :

- Affectation d'une valeur d'attribut à un attribut d'article
- Substitution d'une valeur d'attribut d'un attribut d'article
- Modification de la valeur d'attribut d'un attribut d'article
- Affectation de plusieurs valeurs d'attribut à un attribut d'article

Chapitre 274. Gestion du stock d'un article

La gestion du stock d'un article implique les tâches suivantes :

- Configuration du stock d'un article balisé
- Configuration du stock d'un article non balisé

Chapitre 275. Gestion des associations de vente croisée d'un article

La gestion des associations de vente croisée d'un article implique les tâches suivantes :

- Association d'un article à un article de vente croisée
- Modification des détails de l'article de vente croisée
- Association d'une catégorie à un article pour une association de vente croisée
- Modification de la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de vente croisée
- Dissociation d'un article et d'un article de vente croisée
- Dissociation d'une catégorie d'un article pour une association de vente croisée

Chapitre 276. Gestion des associations de vente additionnelle d'un article

La gestion des associations de ventes additionnelles implique les tâches suivantes :

- Association d'un article à un article de vente additionnelle
- Modification des détails de l'article de vente additionnelle
- Association d'une catégorie à un article pour une association de vente additionnelle
- Modification de la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de vente additionnelle
- Dissociation d'un article et d'un article de vente additionnelle
- Dissociation d'une catégorie d'un article pour une association de vente additionnelle

Chapitre 277. Gestion des associations de supersession d'un article

La gestion d'une association de supersession pour un article implique les tâches suivantes :

- Association d'un article à un article de supersession
- Modification des détails de l'article de supersession
- Association d'une catégorie à un article pour une association de supersession
- Modification de la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de supersession
- Dissociation d'un article et d'un article de supersession
- Dissociation d'une catégorie et d'un article pour une association de supersession

Chapitre 278. Gestion d'une association de substitution préférée pour un article

La gestion d'une association de substitution préférée pour un article implique les tâches suivantes :

- Association d'un article de substitution préférée à un article
- Modification des détails de l'article de substitution préférée
- Association d'une catégorie à un article pour une association de substitution préférée
- Modification de la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de substitution préférée
- Dissociation d'un article et d'un article de substitution préférée
- Dissociation d'une catégorie d'un article pour une association de substitution préférée

Chapitre 279. Gestion d'une association de remplacement pour un article

La gestion d'une association de remplacement pour un article implique les tâches suivantes :

- Association d'un article de remplacement à un premier article
- Modification des détails de l'article de remplacement
- Association d'une catégorie à un article pour une association de remplacement
- Modification de la plage de dates effective d'une catégorie pour une association de remplacement
- Dissociation d'un article de remplacement et du premier article
- Dissociation d'une catégorie et d'un article pour une association de remplacement

Chapitre 280. Gestion d'une association concurrente pour un article

La gestion d'une association concurrente pour un article implique les tâches suivantes :

- Association d'un article à un article concurrent
- Modification des détails de l'article concurrent
- Association d'une catégorie à un article pour une association concurrente
- Modification de la plage de dates effective d'une catégorie pour une association concurrente
- Dissociation d'un article concurrent et du premier article
- Dissociation d'une catégorie et d'un article pour une association concurrente

Chapitre 281. Gestion d'un actif pour un article

La gestion d'un actif pour un article implique les tâches suivantes :

- Ajout d'un actif à un article
- Modification des détails de l'actif
- Localisation des zones dans Sterling Business Center
- Suppression d'un actif d'un article

Chapitre 282. Gestion d'un mot clé, d'un alias et d'un code d'exclusion pour un article

Le tableau suivant décrit les tâches qui peuvent être effectuées pour gérer les mots clés, les alias et les codes d'exclusion :

Pour gérer les éléments suivants

Effectuez les tâches suivantes

Mot clé

- Association d'un mot clé à un article
- Dissociation d'un mot clé et d'un article

Alias

- Association d'un alias à un article
- Dissociation d'un alias et d'un article

Code d'exclusion

- Association d'un code d'exclusion à un article
- Dissociation d'un code d'exclusion et d'un article

Chapitre 283. Création d'un service

Le tableau suivant répertorie les services qui peuvent être créés pour votre catalogue :

Type Cliquez sur

Livraison

Création d'un service de livraison dans Sterling Business Center

Fourni

Création d'un service fourni dans Sterling Business Center

Prélèvement retour

Création d'un service de prélèvement de retour dans Sterling Business Center

Service à valeur ajoutée

Création d'un service à valeur ajoutée dans Sterling Business Center

Chapitre 284. Gestion d'un noeud d'un article

La gestion du noeud de l'article implique les tâches suivantes :

- Ajout d'un noeud et définitions des détails de noeud d'un article
- Modification des détails du noeud
- Suppression d'un noeud d'un article

Chapitre 285. Gestion des informations principales d'un service de livraison

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes à partir de l'écran Informations principales :

- Définition des informations principales d'un service de livraison
- Localisation des zones dans Sterling Business Center
- Suppression d'un service dans Sterling Business Center

Chapitre 286. Gestion des informations principales d'un service fourni

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes à partir de l'écran Informations principales :

- Définition des informations principales d'un service fourni
- Localisation des zones dans Sterling Business Center
- Suppression d'un service dans Sterling Business Center

Chapitre 287. Gestion des informations principales d'un service de prélèvement en retour

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes à partir de l'écran Informations principales :

- Définition des informations principales d'un service de prélèvement en retour
- Localisation des zones dans Sterling Business Center
- Suppression d'un service dans Sterling Business Center

Chapitre 288. Gestion des informations principales d'un service à valeur ajoutée

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes à partir de l'écran Informations principales :

- Définition des informations principales d'un service à valeur ajoutée
- Localisation des zones dans Sterling Business Center
- Suppression d'un service dans Sterling Business Center

Chapitre 289. Gestion des instructions pour les services

La gestion des instructions pour les services implique les tâches suivantes :

- Ajout manuel d'une instruction à un service
- Ajout d'une instruction des codes d'instruction existants à un service
- Modification de la séquence d'une instruction d'un service
- Modification d'une instruction d'un service
- Suppression d'une instruction d'un service

Chapitre 290. Gestion d'un service fourni pour un article

La gestion d'un service fourni pour un article implique les tâches suivantes :

- Association d'un service fourni à un article
- Modification d'un service fourni associé à un article
- Dissociation d'un service fourni et d'un article

Chapitre 291. Gestion d'un service de livraison d'un article

La gestion d'un service de livraison d'un article implique les tâches suivantes :

- Association d'un service de livraison à un article
- Modification d'un service de livraison associé à un article
- Dissociation d'un service de livraison et d'un article

Chapitre 292. Gestion d'un service de prélèvement en retour pour un article

La gestion d'un service de prélèvement en retour pour un article implique les tâches suivantes :

- Association d'un service de prélèvement en retour à un article
- Modification d'un service de prélèvement en retour associé à un article
- Dissociation d'un service de prélèvement en retour et d'un article

Chapitre 293. Gestion des composants d'un article de kit physique

La gestion des composants d'un article de kit physique implique les tâches suivantes :

- Affectation manuelle d'un article et définition de la quantité d'articles de kit physique ou d'offre groupée
- Affectation manuelle d'un article de service et définition de la quantité d'articles de service pour un article de kit physique ou d'offre groupée
- Suppression manuelle d'un article existant ou d'un service d'un article de kit physique ou d'offre groupée
- Création d'un article configurable dans Sterling Business Center
- Création d'un article préconfiguré dans Sterling Business Center
- Changement du modèle de configuration d'un article configurable ou préconfiguré
- Modification de la configuration d'un article préconfiguré

Chapitre 294. Gestion des composants d'une offre groupée

La gestion des composants d'un article d'offre groupée implique les tâches suivantes :

- Affectation manuelle d'un article et définition de la quantité d'articles de kit physique ou d'offre groupée
- Affectation manuelle d'un article de service et définition de la quantité d'articles de service pour un article de kit physique ou d'offre groupée
- Suppression manuelle d'un article existant ou d'un service d'un article de kit physique ou d'offre groupée
- Création d'un article configurable dans Sterling Business Center
- Création d'un article préconfiguré dans Sterling Business Center
- Changement du modèle de configuration d'un article configurable ou préconfiguré
- Modification de la configuration d'un article préconfiguré

Chapitre 295. Gestion d'une activité de service pour un service à valeur ajoutée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les activités de service sont des actions de haut niveau que vous pouvez définir pour un service à valeur ajoutée. Par exemple, pour le service à valeur ajoutée appelé assemblage de téléphone, vous pouvez définir les activités de service suivantes :

- Obtention de composants
- Ajout d'accessoires
- Application d'une étiquette personnalisée

La gestion d'une activité de service à valeur ajoutée implique les tâches suivantes :

- Ajout d'une activité de service à un service à valeur ajoutée
- Modification d'une activité de service à valeur ajoutée
- Suppression d'une activité de service à valeur ajoutée

Chapitre 296. Gestion des options d'un service fourni ou d'un service de livraison

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion d'une option de service fourni ou de service de livraison implique les tâches suivantes :

- Ajout d'une option de service à un service fourni ou à un service de livraison
- Suppression d'une option de service d'un service fourni ou d'un service de livraison

Chapitre 297. Gestion d'une compétence de service pour un service fourni ou un service de livraison

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion d'une compétence de service pour un article de service fourni ou de service de livraison implique les tâches suivantes :

- Association d'une compétence de service à un service fourni ou à un service de livraison
- Dissociation d'une compétence de service et d'un service fourni ou d'un service de livraison

Chapitre 298. Gestion d'un service d'assemblage et d'un service de désassemblage d'un article de kit physique ou d'un article de kit physique dynamique

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion d'un service d'assemblage et d'un service de désassemblage d'un article de kit physique ou d'un article de kit physique dynamique implique les tâches suivantes :

- Association d'un service d'assemblage et de désassemblage à un article de kit physique ou dynamique
- Dissociation d'un service d'assemblage et de désassemblage et d'un article de kit physique ou dynamique

Chapitre 299. Gestion d'un mot clé, d'un alias et d'un code d'exclusion pour un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le tableau suivant décrit les tâches qui peuvent être effectuées pour gérer les mots clés, les alias et les codes d'exclusion :

Pour gérer les éléments suivants

Effectuez les tâches suivantes

Mot clé

- Association d'un mot clé à un service
- Dissociation d'un mot clé et d'un service

Alias

- Association d'un alias à un service
- Dissociation d'un alias et d'un service

Code d'exclusion

- Association d'un code d'exclusion à un service
- Dissociation d'un code d'exclusion et d'un service

Chapitre 300. Gestion d'une association de vente croisée pour un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion d'une association de vente croisée pour un service implique les tâches suivantes :

- Association d'un service à un service de vente croisée
- Modification des détails du service de vente croisée
- Dissociation d'un service et d'un service de vente croisée

Chapitre 301. Gestion des associations de vente additionnelle pour un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion des associations de vente additionnelle pour un service implique les tâches suivantes :

- Association d'un service à un service de vente additionnelle
- Modification des détails du service de vente additionnelle
- Dissociation d'un service et d'un service de vente additionnelle

Chapitre 302. Gestion d'associations de supersession pour un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion des associations de supersession pour un service implique les tâches suivantes :

- Association d'un service à un service de supersession
- Modification des détails du service de supersession
- Dissociation d'un service et d'un service de supersession

Chapitre 303. Gestion d'une association de substitution préférée pour un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion d'une association de substitution préférée pour un service implique les tâches suivantes :

- Association d'un service de substitution préférée à un service
- Modification des détails du service de substitution préférée
- Dissociation d'un service et d'un service de substitution préférée

Chapitre 304. Gestion d'une association de remplacement pour un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion d'une association de remplacement pour un service implique les tâches suivantes :

- Association d'un service de remplacement à un premier service
- Modification des détails du service de remplacement
- Dissociation d'un service et d'un service de remplacement

Chapitre 305. Gestion d'une association concurrente pour un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion d'une association de remplacement pour un service implique les tâches suivantes :

- Association d'un service à un service concurrent
- Modification des détails du service concurrent
- Dissociation d'un service et d'un service concurrent

Chapitre 306. Gestion d'un actif pour un service

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion d'un actif pour un service implique les tâches suivantes :

- Ajout d'un actif à un service
- Modification d'un actif pour un service
- Suppression d'un actif d'un service
- Localisation des zones dans Sterling Business Center

Chapitre 307. Gestion des index de recherche

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes à partir de l'écran Liste d'index du catalogue des articles :

- Génération d'un nouvel index de recherche
- Génération d'un index de recherche incrémentiel
- Activation d'un index de recherche
- Suppression d'un index de recherche
- Suppression d'index de recherche par date

Chapitre 308. Gestion d'attributs

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes à partir de l'écran Gestion d'attributs :

- Définition des détails du domaine d'attributs
- Création d'un groupe d'attributs
- Localisation des zones dans Sterling Business Center

Chapitre 309. Affichage des détails de groupe d'attributs

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes à l'écran Gestion d'attributs :

- Modification d'un groupe d'attributs
- Localisation des zones dans Sterling Business Center
- Suppression d'un groupe d'attributs

Chapitre 310. Affichage des détails d'attribut

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes à partir de l'écran Gestion d'attributs en fonction du type d'attribut :

- Modification des détails d'un attribut
- Localisation des zones dans Sterling Business Center
- Suppression d'un attribut

Chapitre 311. Gestion des actifs des valeurs autorisées pour un attribut de texte

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion d'un actif de valeur autorisée pour un attribut de texte implique les tâches suivantes :

- Ajout des actifs des valeurs autorisées à un attribut de texte
- Modification des actifs des valeurs autorisées pour un attribut de texte
- Localisation des zones dans Sterling Business Center
- Suppression des actifs des valeurs autorisées d'un attribut de texte

Chapitre 312. Gestion des plages pour un attribut dérivé

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion des plages pour un attribut dérivé implique les tâches suivantes :

- Définition d'une plage pour un attribut dérivé
- Modification de la séquence d'une plage de valeurs d'attributs dérivés
- Suppression d'une plage d'un attribut dérivé
- Localisation des zones dans Sterling Business Center

Chapitre 313. Gestion d'un postfixe pour un attribut

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion d'un postfixe implique les tâches suivantes :

- Ajout d'un postfixe à une valeur d'attribut
- Modification d'un postfixe pour une valeur d'attribut
- Suppression d'un postfixe d'une valeur d'attribut

Chapitre 314. Gestion d'un actif pour un attribut

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion d'un actif pour un attribut implique les tâches suivantes :

- Ajout d'un actif à un attribut
- Modification d'un actif pour un attribut
- Suppression d'un actif d'un attribut
- Localisation des zones dans Sterling Business Center

Chapitre 315. Gestion des organisations du sous-catalogue

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion d'une organisation de sous-catalogue implique les tâches suivantes :

- Ajout d'une organisation à une liste d'organisations de sous-catalogue
- Suppression d'une organisation d'une liste d'organisations de sous-catalogue

Chapitre 316. Gestion des droits du client

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion des droits du client implique les tâches suivantes :

- Création d'un droit du client dans Sterling Business Center
- Gestion d'une règle de droits des clients
- Gestion d'un groupe de clients pour un droit du client

Chapitre 317. Gestion d'une règle de droits des clients

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion d'une règle pour les droits du client implique les tâches suivantes :

- Création d'une règle de droits des clients
- Modification d'une règle de droits des clients
- Suppression d'une règle de droits des clients

Chapitre 318. Gestion d'un groupe de clients pour un droit du client

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez gérer un groupe de clients générique pour un droit du client afin que le groupe de clients ait accès aux articles qui leur sont affectés dans le droit du client. Les clients suivants peuvent être associés à un droit :

- Client anonymes
- Clients d'entreprise
- Clients consommateurs

La gestion d'un groupe générique pour les droits du client implique les tâches suivantes :

- Association d'un groupe de clients générique à un droit du client
- Définition d'un droit du client sans client
- Ajout de critères de profil client à un droit du client
- Modification des critères de profil client pour un droit du client
- Suppression des critères de profil client d'un droit du client
- Association d'un client spécifique à un droit
- Dissociation d'un client spécifique et d'un droit

Chapitre 319. Gestion des droits d'une boutique en ligne

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion des droits d'une boutique en ligne implique les tâches suivantes :

- Création d'un droit de vendeur dans Sterling Business Center
- Gestion d'une règle de droit de boutique en ligne
- Association d'une organisation à un droit du vendeur
- Dissociation d'une organisation et d'un droit du vendeur

Chapitre 320. Gestion d'une règle de droit de boutique en ligne

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion d'une règle pour un droit de boutique en ligne implique les tâches suivantes :

- Création d'une règle de droit du vendeur
- Modification d'une règle de droit du vendeur
- Suppression d'une règle de droits du vendeur

Chapitre 321. Gestion du catalogue principal

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un catalogue principal est une liste complète d'articles appartenant à une organisation. Il est créé par défaut lors de la création d'une organisation de catalogue. Vous pouvez également utiliser un catalogue principal comme catalogue de vente actif. Les catalogues de vente actifs représentent des hiérarchies de catégories utilisées par les clients.

Pour gérer un catalogue principal, vous pouvez effectuer les tâches suivantes à partir de l'écran Gestion du catalogue :

- Définition des détails du catalogue principal
- Création d'une catégorie dans Sterling Business Center
- Gestion d'un actif pour un catalogue

Chapitre 322. Gestion du catalogue de vente

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les catalogues de vente actifs représentent des hiérarchies de catégories utilisées par les clients. Les catalogues de vente aident les clients à accéder à des articles spécifiques. Un seul catalogue peut être catalogue de vente actif à la fois pour une organisation de catalogue ou de sous-catalogue.

La gestion d'un catalogue de vente implique les tâches suivantes :

- Modification des détails du catalogue
- Création d'une catégorie dans Sterling Business Center
- Gestion d'un actif pour un catalogue

Chapitre 323. Gestion des catalogues

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un catalogue est une hiérarchie d'articles appartenant à une organisation. La gestion des catalogues implique les tâches suivantes :

- Affichage des détails du catalogue
- Création d'un catalogue dans Sterling Business Center
- Gestion du catalogue principal
- Gestion du catalogue de vente

Chapitre 324. Affichage des détails du catalogue

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes à l'écran Gestion du catalogue :

- Modification des détails du catalogue
- Localisation des zones dans Sterling Business Center
- Suppression d'un catalogue dans Sterling Business Center

Chapitre 325. Affichage des détails d'une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes à l'écran Gestion du catalogue :

- Modification des détails d'une catégorie
- Affectation d'un article à une catégorie
- Transfert d'un article d'une catégorie à une autre
- Suppression d'un article d'une catégorie
- Localisation des zones dans Sterling Business Center
- Suppression d'une catégorie dans Sterling Business Center

Chapitre 326. Gestion d'un actif pour un catalogue

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion des actifs pour un catalogue implique les tâches suivantes :

- Ajout d'un actif à un catalogue
- Modification des détails des actifs dans un catalogue
- Suppression d'un actif d'un catalogue
- Localisation des zones dans Sterling Business Center

Chapitre 327. Gestion des affectations d'article et de service pour une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion de l'affectation d'un article et d'un service implique les tâches suivantes :

- Affectation d'un article à une catégorie
- Ajout d'un service fourni à une catégorie
- Transfert d'un article d'une catégorie à une autre
- Transfert d'un service fourni d'une catégorie à une autre
- Suppression d'un article d'une catégorie
- Suppression d'un service fourni d'une catégorie

Chapitre 328. Gestion d'un actif pour une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion des actifs pour une catégorie implique les tâches suivantes :

- Ajout d'un actif à une catégorie
- Modification des détails d'un actif dans une catégorie
- Suppression d'un actif d'une catégorie
- Localisation des zones dans Sterling Business Center

Chapitre 329. Gestion d'un attribut pour une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion d'attributs pour une catégorie implique les tâches suivantes :

- Affectation d'un attribut à une catégorie
- Affectation d'une valeur à un attribut dans une catégorie
- Affectation de plusieurs valeurs à un attribut dans une catégorie
- Affectation d'une utilisation à un attribut dans une catégorie
- Suppression d'un attribut d'une catégorie

Chapitre 330. Affichage des détails d'une classification

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes à l'écran Gestion de la classification :

- Modification d'une classification
- Ajout d'une intention à une classification
- Suppression d'une intention d'une classification
- Localisation des zones dans Sterling Business Center
- Suppression d'une classification dans Sterling Business Center

Chapitre 331. Affichage des détails d'une valeur de classification

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes à l'écran Gestion de la classification :

- Modification d'une valeur de classification
- Localisation des zones dans Sterling Business Center
- Suppression d'une valeur de classification

Chapitre 332. Gestion de l'affectation des articles pour les classifications

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion de l'affectation des articles dans le contexte des classifications implique les tâches suivantes :

- Affectation d'un article à une classification
- Transfert d'un article d'une valeur de classification à une autre
- Suppression d'un article d'une classification

Chapitre 333. Gestion d'un attribut pour une classification

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion d'attributs dans le contexte des classifications implique les tâches suivantes :

- Affectation d'un attribut à une classification
- Affectation d'une utilisation à un attribut dans une classification
- Suppression d'un attribut d'une classification

Chapitre 334. Définition d'un mot clé pour une catégorie

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La définition d'un mot clé d'une catégorie implique les tâches suivantes :

- Association d'un mot clé à une catégorie
- Dissociation d'un mot clé et d'une catégorie

Chapitre 335. Création d'une règle d'autorisations client

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La procédure suivante ne s'applique qu'aux utilisateurs de paramètres régionaux non anglais.

Vous pouvez créer une règle d'autorisations du client pour inclure ou exclure des articles affectés aux clients conformément à leurs autorisations. Par exemple, vous pouvez créer une règle d'autorisations sur les articles de manière à ce que les clients puissent acheter tous les articles de la catégorie Électronique, sauf ceux avec la valeur d'attribut 240 volts. Par conséquent, si la catégorie Électronique comprend 100 articles et que 20 d'entre eux ont la valeur 240 volts comme attribut de tension, seuls les 80 restants seront accessibles au client.

Vous pouvez créer des règles d'autorisations pour inclure ou exclure des articles, en fonction des paramètres suivants :

- Catégorie - Indique que tous les articles d'une certaine catégorie sont concernés.
- Valeurs d'attribut - Indiquent que tous les articles avec la valeur d'attribut affectée sont concernés.
- Liste d'articles - Indique que tous les articles d'une liste donnée sont concernés.

Remarque : Assurez-vous que les autorisations du client sur une offre Expédier ensemble sont identiques pour les articles parent et de composant.

Vous pouvez créer une règle d'autorisations du client à partir de l'écran Autorisation du client.

Pour créer une règle d'autorisations des clients, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu Article, sélectionnez Rechercher les autorisations du client. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte Rechercher une autorisation sous Autorisations du client.
3. L'écran Rechercher une autorisation du client apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur Rechercher pour afficher une liste de toutes les autorisations disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option Recherche de base ou Recherche avancée pour réduire la liste des autorisations affichées.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Autorisations. Cliquez sur le lien hypertexte ID autorisation correspondant à l'autorisation pour laquelle vous souhaitez gérer une règle. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'ID autorisation correspondant.
5. À l'écran Autorisation du client, cliquez sur Enregistrer.
Une règle ou une liste de règles est créée.

Chapitre 336. Création d'une règle d'autorisations vendeur

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La procédure suivante ne s'applique qu'aux utilisateurs de paramètres régionaux non anglais.

Les règles d'autorisations du vendeur sont créées pour inclure ou exclure des articles des catégories pouvant être affectées à des organisations selon les autorisations du vendeur. Les catégories du catalogue principal peuvent être spécifiées uniquement selon les règles d'autorisations vendeur.

Remarque : Assurez-vous que les autorisations du vendeur sur une offre Expédier ensemble sont identiques pour les articles parent et de composant.

Vous pouvez créer une règle d'autorisations vendeur à partir de la règle Autorisation du vendeur.

Pour créer une règle d'autorisations vendeur, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu Article, sélectionnez Rechercher les autorisations du vendeur. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte Rechercher une autorisation sous Autorisations du vendeur.
3. L'écran Rechercher autorisation du vendeur apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur Rechercher pour afficher une liste de toutes les autorisations disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option Recherche de base ou Recherche avancée pour réduire la liste des autorisations affichées.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Autorisation. Cliquez sur le lien hypertexte ID autorisation correspondant à l'autorisation pour laquelle vous souhaitez gérer une règle. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'ID autorisation concerné par la règle à créer.
5. Le panneau Détail des autorisations apparaît. Cliquez sur l'onglet Articles.
6. À l'écran Autorisation du vendeur, cliquez sur Enregistrer.
Une règle ou une liste de règles est créée.

Chapitre 337. Zones et descriptions de l'onglet Articles de l'écran Autorisation du client

Le tableau suivant décrit les zones de l'onglet Articles de l'écran Autorisation du client :

Zone	Description
------	-------------

Démarrage

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Liste de tous les articles présents dans le catalogue** : Sélectionnez ce bouton d'option pour créer la règle incluant tous les articles dans le catalogue correspondant.
- **Liste d'articles vide** : Sélectionnez ce bouton d'option pour créer la règle excluant tous les articles dans le catalogue correspondant.

Inclusions et exclusions

Procédez comme suit :

- Entrez un numéro de **séquence*** pour la règle. Veillez à spécifier une séquence unique pour les règles.
- Sélectionnez l'une des options d'**action*** suivantes :
 - **Inclure** : Sélectionnez ce bouton d'option pour inclure les articles dans l'autorisation.
 - **Exclure** : Sélectionnez ce bouton d'option pour exclure les articles de l'autorisation.
- Sélectionnez l'une des options **Type d'identification*** suivantes :
 - **Catégorie** : Sélectionnez ce bouton d'option pour inclure ou exclure tous les articles associés à une certaine catégorie dans l'autorisation. Cliquez sur **Rechercher** pour rechercher une catégorie à laquelle les articles sont associés. Le panneau **Vue arborescence** apparaît. Sélectionnez la catégorie requise et cliquez sur **Sélectionner**. La catégorie sélectionnée apparaît dans la case.
 - **Liste d'articles** : Sélectionnez ce bouton d'option pour inclure ou exclure des articles spécifiques de cette autorisation. Le panneau **Articles** apparaît. Cliquez sur **Ajouter des articles** pour ajouter des identifiants correspondant à des articles à inclure ou à exclure de l'autorisation. La boîte de dialogue Recherche de base des articles apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**. Vous pouvez également utiliser l'option **Recherche de base** ou l'option **Recherche avancée** pour réduire la liste des autorisations affichées. À partir du panneau **Articles** affiché, cochez la case en regard de l'**ID d'article** à ajouter et cliquez sur **Sélectionner**. Les **ID d'article** sont ajoutés à la liste dans le panneau **Articles**. Pour supprimer un article du panneau Articles, cochez la case en regard de l'**ID article** à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.

Remarque : Si vous avez ajouté plus de 15 articles à la liste de panneau **Articles**, un lien **Afficher plus** est proposé. Cliquez sur le lien **Afficher plus** pour afficher la liste complète des articles dans la boîte de dialogue Articles des détails de la règle des autorisations. Vous pouvez **Ajouter** ou **Supprimer** les articles de la liste.

- Pour ajouter un article, cliquez sur **Ajouter**. Dans la boîte de dialogue Recherche d'article, entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**. La liste d'articles correspondant aux critères de recherche s'affiche. Sélectionnez l'article que vous souhaitez affecter à la liste et cliquez sur **Enregistrer**. Le ou les nouveaux articles sont ajoutés à la liste.
- Pour supprimer un article de la liste, cochez la case en regard de l'ID article à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**. Vous pouvez également utiliser l'option **Rechercher article(s)** pour filtrer la liste d'articles figurant dans la boîte de dialogue Articles des détails de la règle des autorisations. Entrez l'identificateur complet ou partiel de l'article à rechercher, puis cliquez sur **Suivant**. La liste des articles correspondant aux critères de recherche s'affiche. Sélectionnez l'article que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.
- **Article avec des valeurs d'attribut** : Sélectionnez ce bouton d'option pour inclure ou exclure de l'autorisation tous les articles qui ont une valeur d'attribut spécifique. Un widget de recherche apparaît. Cliquez sur **Rechercher** pour rechercher un attribut d'article. Le panneau **Sélectionner attribut** apparaît. Sélectionnez l'attribut obligatoire. Dans la zone **Spécifier une valeur pour**, vous pouvez effectuer les actions suivantes pour affecter une valeur d'attribut en fonction du type de données : - - -
 - S'il s'agit d'un type de données texte, entrez la nouvelle valeur dans la zone correspondante.

Remarque : Lorsque le nombre de valeurs admissibles défini pour un attribut texte est inférieur ou égal à 30, une liste déroulante apparaît. Si la valeur de l'attribut texte est supérieure à 30, la liste déroulante est remplacée par une zone de texte avec une icône de recherche. L'icône de recherche permet de rechercher une valeur d'attribut texte. Lorsque vous cliquez sur l'icône de recherche, la boîte de dialogue **Recherche de valeurs admissibles** apparaît. Entrez la valeur d'attribut texte ou la description de la valeur d'attribut texte à rechercher, puis cliquez sur **Rechercher**. La liste des valeurs admissibles correspondant aux critères de recherche s'affiche. Sélectionnez la valeur d'attribut texte requise et cliquez sur **Sélectionner**. Cliquez sur l'icône **Supprimer** qui est adjacente à l'icône de recherche pour effacer la valeur d'attribut texte existante.

- S'il s'agit d'un type de données booléen, cochez ou désélectionnez la case correspondante.
- S'il s'agit d'un type de données numérique, entrez la nouvelle valeur dans la zone correspondante.

Cliquez sur **Sélectionner** dans le panneau **Sélectionner attribut**. L'attribut sélectionné et sa valeur apparaissent dans la ligne contenant la règle.

Si plusieurs valeurs sont autorisées pour l'attribut, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier**. Dans la boîte de dialogue Sélectionner plusieurs valeurs d'attribut, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Ajouter** pour ajouter une autre valeur.
2. À partir de la liste déroulante affichée, sélectionnez la valeur obligatoire.
3. Pour ajouter plusieurs valeurs, répétez les étapes ci-dessus.

4. Cliquez sur **Sélectionner**. Les valeurs sélectionnées apparaissent dans la zone Valeurs (zone **Spécifier une valeur pour**).

Remarque : Bien qu'il existe trois types de données de base, le mode d'affichage de chacun d'entre eux dépend de la manière dont les attributs sont configurés dans Gestion des attributs. Par exemple, pour un type de données numérique, les valeurs peuvent être répertoriées sous forme d'une liste déroulante, et non d'une zone de texte.

Pour ajouter une autre règle, cliquez sur l'icône **Ajouter**. Dans la nouvelle ligne qui s'ajoute, définissez la **Séquence***, l'**Action***, le **Type d'identification*** et la **Valeur*** de la nouvelle règle.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Chapitre 338. Zones et descriptions de l'onglet Articles de l'écran Autorisation du vendeur

Le tableau suivant décrit les zones de l'onglet Articles de l'écran Autorisation du vendeur :

Zone	Description
------	-------------

Commencer avec

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Liste de tous les articles présents dans le catalogue** : Sélectionnez ce bouton d'option pour créer la règle incluant tous les articles dans le catalogue correspondant.
- **Liste d'articles vide** : Sélectionnez ce bouton d'option pour créer la règle excluant tous les articles dans le catalogue correspondant.

Inclusions et exclusions

Procédez comme suit :

- Entrez un numéro de **séquence*** pour la règle. Veillez à spécifier une séquence unique pour les règles.
- Sélectionnez l'une des options d'**action*** suivantes :
 - ∩- Incluant : Sélectionnez ce bouton d'option pour inclure les articles de l'autorisation.
 - ∪- Excluant : Sélectionnez ce bouton d'option pour exclure les articles de l'autorisation.
- Sélectionnez une **catégorie***. Pour sélectionner une catégorie, cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher une catégorie à laquelle les articles seront associés. L'arborescence de sélection de catégories apparaît. Sélectionnez la catégorie requise et cliquez sur Sélectionner. La catégorie sélectionnée apparaît dans la case.

Pour ajouter une autre règle, cliquez sur l'icône **Ajouter**. Définissez la **Séquence***, l'**Action*** et la **Catégorie*** de la nouvelle ligne.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone concernée est obligatoire.

Chapitre 339. Gestion des autorisations du client

Les autorisations du client permettent aux entreprises de définir les articles que leurs clients peuvent acheter.

La gestion des autorisations du client implique les tâches suivantes :

- Création d'une règle d'autorisations des clients
- Modification d'une règle d'autorisations des clients
- Gestion d'un groupe de clients pour une autorisation client

Chapitre 340. Gestion des autorisations du vendeur

Les autorisations de boutique en ligne permettent à une entreprise de gérer l'accès des organisations aux catégories dans le catalogue correspondant.

La gestion des autorisations d'une boutique en ligne implique les tâches suivantes :

- Création d'une règle d'autorisations du vendeur
- Modification d'une règle d'autorisations du vendeur
- Association d'une organisation à une autorisation vendeur
- Dissociation d'une organisation et d'une autorisation vendeur

Chapitre 341. Modification d'une règle d'autorisations des clients

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour modifier une règle d'autorisations des clients, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu Article, sélectionnez Rechercher les autorisations du client. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte Rechercher une autorisation sous Autorisations du client.
3. L'écran Rechercher une autorisation du client apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur Rechercher pour afficher une liste de toutes les autorisations disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option Recherche de base ou Recherche avancée pour réduire la liste des autorisations affichées.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Autorisations. Cliquez sur le lien hypertexte ID autorisation correspondant à l'autorisation pour laquelle vous souhaitez gérer une règle. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'ID d'autorisation correspondant.
5. À l'écran Autorisation du client, cliquez sur Enregistrer.

La règle d'autorisations client ou la liste des règles est modifiée. Consultez les Zones et descriptions de l'onglet Articles de l'écran Autorisations du client.

Chapitre 342. Modification d'une règle d'autorisations vendeur

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour modifier une règle d'autorisations vendeur, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Business Center en tant qu'administrateur.
2. À partir du menu Article, sélectionnez Rechercher les autorisations du vendeur. Vous pouvez également, à la page d'accueil, cliquer sur le lien hypertexte Rechercher une autorisation sous Autorisations du vendeur.
3. L'écran Rechercher autorisation du vendeur apparaît. Entrez les critères de recherche et cliquez sur Rechercher pour afficher une liste de toutes les autorisations disponibles. Vous pouvez également utiliser l'option Recherche de base ou Recherche avancée pour réduire la liste des autorisations affichées.
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Autorisation. Cliquez sur le lien hypertexte ID autorisation correspondant à l'autorisation pour laquelle vous souhaitez gérer une règle. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne contenant l'ID d'autorisation concerné par la règle à modifier.
5. Le panneau Détail des autorisations apparaît. Cliquez sur l'onglet Articles. Pour plus d'informations sur la description des zones, consultez la section Zones et descriptions de l'onglet Articles de l'écran Autorisation du vendeur.
6. À l'écran Autorisation du vendeur, cliquez sur Enregistrer.
La règle d'autorisation du vendeur ou la liste des règles est modifiée.

Remarques

Le présent document peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services IBM non annoncés dans ce pays. Pour plus de détails, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial IBM. Toute référence à un produit, logiciel ou service IBM n'implique pas que seul ce produit, logiciel ou service puisse être utilisé. Tout autre élément fonctionnellement équivalent peut être utilisé, s'il n'enfreint aucun droit d'IBM. Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'évaluer et de vérifier lui-même les installations et applications réalisées avec des produits, logiciels ou services non expressément référencés par IBM.

IBM peut détenir des brevets ou des demandes de brevet couvrant les produits mentionnés dans le présent document. La remise de ce document ne vous donne aucun droit de licence sur ces brevets ou demandes de brevet. Si vous désirez recevoir des informations concernant l'acquisition de licences, veuillez en faire la demande par écrit à l'adresse suivante :

IBM Director of Licensing

IBM Corporation

North Castle Drive

Armonk, NY 10504-1785

U.S.A.

Les informations sur les licences concernant les produits utilisant un jeu de caractères double octet peuvent être obtenues par écrit à l'adresse suivante :

Intellectual Property Licensing

Legal and Intellectual Property Law

IBM Japan Ltd.

1623-14, Shimotsuruma, Yamato-shi

Kanagawa 242-8502 Japan

Le paragraphe suivant ne s'applique ni au Royaume-Uni, ni dans aucun pays dans lequel il serait contraire aux lois locales : LE PRÉSENT DOCUMENT EST LIVRÉ "EN L'ÉTAT" SANS AUCUNE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE. IBM DÉCLINE NOTAMMENT TOUTE RESPONSABILITÉ RELATIVE À CES INFORMATIONS EN CAS DE CONTREFAÇON AINSI QU'EN CAS DE DÉFAUT D'APTITUDE À L'EXÉCUTION D'UN TRAVAIL DONNÉ. Certaines juridictions n'autorisent pas l'exclusion des garanties implicites, auquel cas l'exclusion ci-dessus ne vous sera pas applicable.

Le présent document peut contenir des inexactitudes ou des coquilles. Ce document est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. IBM peut, à tout moment et sans préavis, modifier les produits et logiciels décrits dans ce document.

Les références à des sites Web non IBM sont fournies à titre d'information uniquement et n'impliquent en aucun cas une adhésion aux données qu'ils contiennent. Les éléments figurant sur ces sites Web ne font pas partie des éléments du présent produit IBM et l'utilisation de ces sites relève de votre seule responsabilité.

IBM pourra utiliser ou diffuser, de toute manière qu'elle jugera appropriée et sans aucune obligation de sa part, tout ou partie des informations qui lui seront fournies.

Les licenciés souhaitant obtenir des informations permettant : (i) l'échange des données entre des logiciels créés de façon indépendante et d'autres logiciels (dont celui-ci), et (ii) l'utilisation mutuelle des données ainsi échangées, doivent adresser leur demande à :

IBM Corporation

J46A/G4

555 Bailey Avenue

San Jose, CA 95141-1003

U.S.A.

Ces informations peuvent être soumises à des conditions particulières, prévoyant notamment le paiement d'une redevance.

Le logiciel sous licence décrit dans ce document et tous les éléments sous licence disponibles s'y rapportant sont fournis par IBM conformément aux dispositions de l'ICA, des Conditions internationales d'utilisation des logiciels IBM ou de tout autre accord équivalent.

Les données de performance indiquées dans ce document ont été déterminées dans un environnement contrôlé. Par conséquent, les résultats peuvent varier de manière significative selon l'environnement d'exploitation utilisé. Certaines mesures évaluées sur des systèmes en cours de développement ne sont pas garanties sur tous les systèmes disponibles. En outre, elles peuvent résulter d'extrapolations. Les résultats peuvent donc varier. Il incombe aux utilisateurs de ce document de vérifier si ces données sont applicables à leur environnement d'exploitation.

Les informations concernant des produits non IBM ont été obtenues auprès des fournisseurs de ces produits, par l'intermédiaire d'annonces publiques ou via d'autres sources disponibles. IBM n'a pas testé ces produits et ne peut confirmer l'exactitude de leurs performances ni leur compatibilité. Elle ne peut recevoir aucune réclamation concernant des produits non IBM. Toute question concernant les performances de produits non IBM doit être adressée aux fournisseurs de ces produits.

Toute instruction relative aux intentions d'IBM pour ses opérations à venir est susceptible d'être modifiée ou annulée sans préavis, et doit être considérée uniquement comme un objectif.

Tous les tarifs indiqués sont les prix de vente actuels suggérés par IBM et sont susceptibles d'être modifiés sans préavis. Les tarifs appliqués peuvent varier selon les revendeurs.

Ces informations sont fournies uniquement à titre de planification. Elles sont susceptibles d'être modifiées avant la mise à disposition des produits décrits.

Le présent document peut contenir des exemples de données et de rapports utilisés couramment dans l'environnement professionnel. Ces exemples mentionnent des noms fictifs de personnes, de sociétés, de marques ou de produits à des fins illustratives ou explicatives uniquement. Toute ressemblance avec des noms de personnes, de sociétés ou des données réelles serait purement fortuite.

LICENCE DE COPYRIGHT :

Le présent logiciel contient des exemples de programmes d'application en langage source destinés à illustrer les techniques de programmation sur différentes plateformes d'exploitation. Vous avez le droit de copier, de modifier et de distribuer ces exemples de programmes sous quelque forme que ce soit et sans paiement d'aucune redevance à IBM, à des fins de développement, d'utilisation, de vente ou de distribution de programmes d'application conformes aux interfaces de programmation des plateformes pour lesquels ils ont été écrits ou aux interfaces de programmation IBM. Ces exemples de programmes n'ont pas été rigoureusement testés dans toutes les conditions. Par conséquent, IBM ne peut garantir expressément ou implicitement la fiabilité, la maintenabilité ou le fonctionnement de ces programmes. Les programmes exemples sont fournis "en l'état", sans garantie d'aucune sorte. IBM ne sera en aucun cas responsable des dommages liés à l'utilisation de ces programmes exemples.

Toute copie totale ou partielle de ces programmes exemples et des oeuvres qui en sont dérivées doit comprendre une notice de copyright, libellée comme suit :

© IBM 2011. Des segments de code sont dérivés des Programmes exemples d'IBM Corp. © Copyright IBM Corp. 2011.

Si vous visualisez ces informations en ligne, il se peut que les photographies et illustrations en couleur n'apparaissent pas à l'écran.

Marques

IBM, le logo IBM et [ibm.com](http://www.ibm.com) sont des marques d'International Business Machines Corp. dans de nombreux pays. Les autres noms de produits et de services peuvent appartenir à IBM ou à des tiers. La liste actualisée de toutes les marques d'IBM est disponible sur la page Web "Copyright and trademark information" à l'adresse <http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml>.

Adobe, le logo Adobe, PostScript et le logo PostScript sont des marques d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

IT Infrastructure Library est une marque de The Central Computer and Telecommunications Agency qui fait désormais partie de The Office of Government Commerce.

Intel, le logo Intel, Intel Inside, le logo Intel Inside, Intel Centrino, le logo Intel Centrino, Celeron, Intel Xeon, Intel SpeedStep, Itanium, et Pentium sont des marques d'Intel Corporation ou de ses filiales aux États-Unis et dans certains autres pays.

Linux est une marque de Linus Torvalds aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

Microsoft, Windows, Windows NT et le logo Windows sont des marques de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

ITIL est une marque de The Office of Government Commerce et est enregistrée au bureau américain Patent and Trademark Office.

UNIX est une marque enregistrée de The Open Group aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

Java ainsi que tous les logos et toutes les marques incluant Java sont des marques d'Oracle et/ou de ses filiales.

Cell Broadband Engine est une marque de Sony Computer Entertainment, Inc. aux États-Unis et/ou dans certains autres pays, et est utilisée sous license.

Linear Tape-Open, LTO, le logo LTO, Ultrium et le logo Ultrium Logo sont des marques de HP, IBM Corp. et Quantum aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

Connect Control Center, Connect:Direct, Connect:Enterprise, Gentran, Gentran:Basic, Gentran:Control, Gentran:Director, Gentran:Plus, Gentran:Realtime, Gentran:Server, Gentran:Viewpoint, Sterling Commerce, Sterling Information Broker et Sterling Integrator sont des marques de Sterling Commerce, Inc., une filiale d'IBM Company.

Les autres noms de sociétés, de produits et de services peuvent appartenir à des tiers.

Index

A

article

- actifs
 - association d'un article 179
 - dissociation 183
 - modification 181
- affectation d'un article
 - kit physique 267
- affectation de valeurs
 - zones étendues 95, 247
- ajout
 - noeud 201
 - unité de mesure de remplacement 63
- ajout manuel d'une instruction 69
- alias
 - associer 189
 - dissociation 191
- article avec variations
 - ajout d'un article existant comme enfant 47
 - modification d'un article enfant 49
- association d'article de remplacement
 - association d'un article de remplacement 155
 - association d'une catégorie 161
 - dissociation d'un article de remplacement 159
 - dissociation d'une catégorie 165
- association d'articles concurrents
 - association d'un article concurrent 167
 - association d'une catégorie 173
 - dissociation d'un article concurrent 171
 - dissociation d'une catégorie 177
- association de substitution préférée
 - association d'un article de substitution préférée 143
 - dissociation d'un article de substitution préférée 147
 - dissociation d'une catégorie 153
- association de vente croisée
 - association d'un article de vente croisée 105
- associations de supersession
 - association d'un article de supersession 131
 - dissociation d'un article de supersession 135
 - dissociation d'une catégorie 141
- associations de vente additionnelle
 - association d'un article de vente additionnelle 119
 - dissociation d'un article de vente additionnelle 123
- associations de vente croisée
 - dissociation d'un article de vente croisée 109

article (*suite*)

- associer
 - service de livraison 255
 - service de prélèvement en retour 261
 - service fourni 249
- code d'exclusion
 - associer 193
 - dissociation 195
- créer
 - article avec variation 31
 - article d'offre groupée 25
 - article de kit physique 27
 - article de kit physique dynamique 29
- définir
 - alias 189, 191, 307, 309
 - classification d'article 207
 - détails d'exécution du sourçage 79
 - détails d'exécution du transport 79
 - détails spécifiques au noeud 201
 - unité de mesure 59
 - unité de mesure de tarification 61
- définition de la quantité d'articles
 - article de kit physique 267
- définition des informations principales 53
- détails du noeud
 - modification 203
- dissociation
 - service de livraison 259
 - service de prélèvement en retour 265
 - service fourni 253
- gérer
 - actifs 605
 - alias 607
 - association d'article de remplacement 601
 - association d'article de vente croisée 593
 - association d'articles concurrents 603
 - association d'articles de substitution préférée 599
 - association d'un article de supersession associée 141
 - associations de supersession 597
 - associations de vente additionnelle 595
 - code d'exclusion 607
 - détails des ventes 197, 301
 - détails spécifiques au noeud 611
 - marchandise 197, 301
 - mot clé 607
 - service de livraison 625
 - service de prélèvement en retour 627
 - service fourni 623

article (*suite*)

- gérer (*suite*)
 - stock 591
- gestion des composants
 - kit physique 629
- localisation de la description d'articles 57
- modification
 - service de livraison 257
 - service de prélèvement en retour 263
 - service fourni 251
- modification de la séquence d'une instruction 75
- mot clé
 - association d'un mot clé 185
 - dissociation 187
- noeud
 - supprimer 205
 - prévisualisation des détails 281
 - recherche d'un article 35
 - suppression 367
 - suppression d'un article
 - kit physique 271
 - suppression d'une instruction 77
 - unité de mesure de remplacement
 - modification 65
 - supprimer 67
- articles balisés
 - gérer le stock 97
- articles non balisés
 - gérer le stock 101
- attribut
 - affichage
 - attribut dérivé 405
 - ajout
 - actif 419
 - postfixe 413
 - attribut de texte
 - affectation d'une liste de valeurs 385
 - affectation d'une valeur de texte à format libre 387
 - attribut numérique
 - affectation de nombres spécifiques 403
 - affectation de tous les nombres 401
- créer
 - attribut 377
 - groupe d'attributs 373
- définir
 - détails du domaine d'attributs 371
 - plage d'attributs dérivés 407
 - propriétés d'un attribut
 - booléen 397
 - propriétés d'un attribut de texte 111
- gérer
 - actif 671

- attribut *(suite)*
 - gérer *(suite)*
 - plage d'attributs dérivés 667
 - postfixe 669
 - modification
 - actif 421
 - détails d'attribut 381
 - groupe d'attributs 375
 - postfixe 415
 - séquence d'attributs 383, 501
 - séquence de groupes d'attributs 383, 501
 - suppression
 - groupe d'attributs 427
 - plage d'attributs dérivés 411
 - suppression d'un attribut 425
 - supprimer
 - actif 423
 - postfixe 417
 - valeur à partir d'un attribut de texte 389
- attribut d'article
 - affectation de plusieurs valeurs
 - valeur d'attribut 93
 - affecter
 - valeur d'attribut 87
 - gérer
 - valeur d'attribut 89, 589
 - modification
 - valeur d'attribut 91

C

- catalogue
 - créer 483
 - définir
 - détails du catalogue principal 481
 - définition
 - catalogue de vente actif 489
 - dissociation
 - actif 495
 - gérer
 - actif 695
 - modification 487
 - détails des actifs 493
 - suppression 539
- catégorie
 - affecter
 - article 505, 507
 - attribut 525
 - mot clé 533
 - utilisation à un attribut 529
 - valeur à un attribut 527
 - associer
 - actif 491, 519
 - créer 497
 - définir
 - mot clé 711
 - mot clés 711
 - dissociation
 - actif 523
 - mot clé 535
 - gérer
 - actif 699
 - affectation d'article 697
 - attribut 701
 - modification 499

- catégorie *(suite)*
 - détails des actifs 521
 - suppression 537
 - supprimer
 - article 515
 - attribut 531
 - service 517
 - transfert
 - article 509, 511
 - classification
 - affecter
 - article 555
 - attribut 561
 - utilisation à un attribut 563
 - créer 543
 - définir
 - valeur 551, 553
 - zones d'attributs héritables 567
 - gérer
 - affectation d'article 707
 - attribut 709
 - modification 545
 - suppression 573
 - valeur 571
 - supprimer
 - article 559
 - attribut 565
 - intention 549
 - transfert
 - article 557
 - configurations initiales
 - modèles configurables 5
 - connexion 15

D

- droit
 - créer
 - droits du client 433
 - droits du vendeur 463
 - recherche
 - droits du client 435
 - droits du vendeur 465
 - suppression
 - droits du client 461
 - droits du vendeur 477
 - test
 - droits du client 479
- droit de boutique en ligne
 - gérer
 - règle 683
- droits du client
 - ajout
 - critères de profil client 451
 - associer
 - client spécifique 457
 - groupe de clients générique 447
 - créer une règle 437
 - définir
 - sans client 449
 - dissociation
 - client spécifique 459
 - gérer
 - groupe de clients 679
 - règle 677
 - modification
 - critères de profil client 453

- droits du client *(suite)*
 - modification d'une règle 441
 - suppression d'une règle 445
 - supprimer
 - critères de profil client 455
- droits du vendeur
 - associer
 - organisation 473
 - créer une règle 467
 - dissociation
 - organisation 475
 - modification
 - règle 469
 - supprimer
 - règle 471

I

- index
 - activer 361
 - génération d'un nouvel index de recherche 357
 - index de recherche incrémentiel
 - génération 359
 - suppression 363
 - suppression par date 365

K

- kit logique
 - création 33
- kit physique
 - affectation d'un service 269
 - changement du modèle de configuration 277

O

- offre groupée
 - affectation d'un service 269
 - changement de la configuration des composants préconfigurés 279
 - changement du modèle de configuration 277
 - création d'un article configurable 273
 - création d'un article préconfiguré 275
 - organisation du contexte 13
 - changement 13

P

- page d'accueil 17
 - Modifié récemment, panneau 21
 - Recherches de favoris, panneau 21

R

- recherche
 - enregistrement 41
- recherche avancée d'article
 - ajout de critères supplémentaires 37, 232
- recherche avancée de droits
 - ajout de critères supplémentaires 436

- recherche avancée de droits de vente
 - ajout de critères supplémentaires 466
- recherche enregistrée
 - affichage et exécution 44
 - ajout d'une liste de favoris 45
 - changement de nom 43
 - gestion 43
 - suppression 44
- retours d'article
 - définir
 - détails d'exécution des retours pour accepter 83
 - détails d'exécution des retours pour refuser 85

S

- service
 - ajout
 - actif 351
 - activité de service pour un service à valeur ajoutée 283
 - ajout d'options de service
 - service de livraison 289
 - service fourni 289
 - ajout d'une compétence de service
 - article de service de livraison 293
 - association concurrente 345
 - association d'un service d'assemblage et de désassemblage
 - kit physique 297
 - kit physique dynamique 297
 - association d'une compétence de service
 - article de service fourni 293
 - association de vente croisée 315
 - dissociation 319
 - associer
 - alias 307
 - code d'exclusion 311
 - mot clé 303
 - créer
 - service à valeur ajoutée 225
 - service de livraison 211
 - service de prélèvement en retour 221
 - service fourni 215
 - dissociation
 - alias 309
 - code d'exclusion 313
 - mot clé 305
 - dissociation d'un service d'assemblage et de désassemblage
 - kit physique 299
 - kit physique dynamique 299
 - dissociation d'une compétence de service
 - article de service de livraison 295
 - article de service fourni 295
 - gérer
 - actif 655
 - activité de service pour un service à valeur ajoutée 633
 - alias 641
 - association d'article de remplacement 349

- service (*suite*)
 - gérer (*suite*)
 - association d'article de vente croisée 643
 - association d'articles de substitution préférée 649
 - associations de supersession 647
 - associations de vente additionnelle 645
 - code d'exclusion 641
 - instruction 241, 245, 621
 - mot clé 641
 - gestion d'un service d'assemblage et de désassemblage
 - kit physique 639
 - kit physique dynamique 639
 - gestion d'une compétence de service
 - article de service de livraison 637
 - article de service fourni 637
 - gestion des composants
 - kit physique 629
 - offre groupée 631
 - gestion des options de service
 - service de livraison 635
 - service fourni 635
 - informations principales
 - service à valeur ajoutée 227
 - service de livraison 213, 613
 - service de prélèvement en retour 223
 - service fourni 217
 - instruction
 - ajout manuel d'une instruction 237
 - modification
 - actif 353
 - activité de service pour un service à valeur ajoutée 285
 - recherche 231
 - suppression 369
 - actif 355
 - suppression d'options de service
 - service de livraison 291
 - service fourni 291
 - suppression d'un article
 - kit physique 271
 - supprimer
 - activité de service d'un service à valeur ajoutée 287

V

- Visual Product Modeler 575
- lancement 575



Imprimé en France