

Création d'une confirmation de commande

Confirmer toute la commande

Cette diapositive explique comment Confirmer toute la commande.

1. **Saisissez** un N° de confirmation, qui désigne un numéro que vous utilisez pour identifier la confirmation de commande.
2. **Si vous indiquez** une Date d'expédition prévue ou une Date de livraison prévue, elle s'applique à tous les articles de ligne.
3. **Vous pouvez regrouper** les articles de ligne ou des marchandises de façon à les traiter en tant qu'unité.
4. **Cliquez** sur Suivant lorsque vous avez fini.
5. **Examinez** la confirmation de commande et cliquez sur Soumettre.
6. **Votre confirmation de commande est envoyée à Air Canada.**

The screenshot shows a web form titled 'Bon de commande - Confirmation'. On the left, a sidebar contains two links: '1 Confirmer toute la commande' (highlighted) and '2 Vérifier la confirmation de commande'. The main form area is titled 'En-tête de confirmation de commande' and includes several input fields: 'N° de confirmation' (with a yellow circle 1), 'N° du BAC associé' (containing 'PQ2774'), 'Client' (containing 'Air Canada or affiliates - TEST'), and 'Référence fournisseur'. Below these are 'Informations liées à l'expédition et aux taxes' with fields for 'Date d'expédition prévue', 'Date de livraison prévue', 'Coût d'expédition estimé', and 'Montant estimé des taxes'. A 'Commentaires' text area is also present. At the bottom, there is a table header for 'Pièces jointes' with columns for 'Nom', 'Taille (Octets)', 'Aucun article', and 'Type de contenu'. In the top right corner, there are 'Quitter' and 'Suivant' buttons, with a yellow circle 4 highlighting the 'Suivant' button.

Une fois la confirmation de commande soumise, la commande prend le statut Confirmée. Lorsque vous consultez les documents en ligne, les liens vers les documents connexes sont affichés. Cliquez sur Terminer pour revenir à la Boîte de réception.