

:: SOMMAIRE ::

CRÉATION	2
RECHERCHE	5
GESTION	6
1.MODIFICATION.....	6
2.ÉTIQUETAGE.....	6
3.PRÉPARATION.....	7
4.RÉCEPTION.....	7
4.1.RÉCEPTION DE LA TOTALITÉ.....	7
4.2.RÉCEPTION D'UNE PARTIE.....	7
4.3.ÉDITIONS.....	8
4.4.ANNULATION RECEPTION.....	8
DUPLICATION	9
SUPPRESSION	9

PRÉSENTATION

Ce document présente le fonctionnement des commandes fournisseurs.

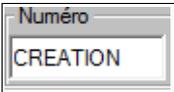
CRÉATION

+ Menu Achats > Commande

+ NOUVEAU NUMERO DE COMMANDE

Pour créer une nouvelle commande, cliquer sur le bouton  puis appuyer sur la touche ENTREE du clavier pour passer à la zone suivante.

EXEMPLE :

A la place de  le numéro de pièce de la commande va s'afficher 

 Pour plus d'informations sur les compteurs de pièce, se reporter à la documentation « changement de saison ».

+ LES DATES

Vérifier ou modifier la date de saisie, la date de commande et la date de réception prévue :

Commande	Saisie réception	Validation réception	Déjà reçu	
Date <input type="text" value="18/08/2014"/>	Résa <input type="checkbox"/>	Date cde <input type="text" value="18/08/2014"/>	Etat <input type="checkbox"/>	Récep prévue <input type="text" value="25/08/2014"/>

Par défaut, le logiciel prend la date du jour pour renseigner la date de saisie et la date de commande.

Il est possible de modifier la date de saisie en cliquant sur le bouton 

+ LE FOURNISSEUR

Une fois les dates saisies, le logiciel se positionne automatiquement dans la zone fournisseur.

Sinon cliquer dans la zone pour afficher la liste des fournisseurs.

Pour modifier les informations du fournisseur, cliquer sur le bouton 

Apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur le bouton  pour actualiser les informations sur la commande.

Pour changer de fournisseur, même principe, cliquer sur le bouton  puis  F7
Ouvrir la fiche du fournisseur puis cliquer sur le bouton 

+ LE STOCK

Pour que les stocks soient incrémentés automatiquement, mettre dans la fiche fournisseur « N » dans la zone

Cultivateur (O/N)

Lors de la sélection du fournisseur sur la commande, la zone Mise à jour du stock sera automatiquement actualisée. Sinon, la compléter manuellement.



Pour plus d'informations sur les fournisseurs, se reporter à la documentation la fiche fournisseur.

+ LES ARTICLES

Une fois le fournisseur sélectionné, saisir les articles : une fois le curseur dans la colonne « variété », appuyer sur le bouton « flèche droite » de votre clavier pour faire appel à la liste des articles.

Utiliser les critères de tri pour retrouver les articles :

Trier par

Code
 Désignation
 Code interne
 Famille
 Gencod

Critère de recherche

Voir les articles inactif

Filter sur les codes

Conditionnement Et
 Taille
 Marque



Pour plus d'informations sur les articles, se reporter à la documentation les articles.

Une fois l'article saisi, il faut saisir une quantité et éventuellement un lieu de stockage et un prix d'achat.

EXEMPLE :

Variété	Cond	Taille	Code interne	Désignation	Qté cdée	Lieu	Prix brut	Mt ligne HT
ABEDGOU	002	2	20323	ABELIA 'Edward Goucher'	10,00	L1	2,00	20,00

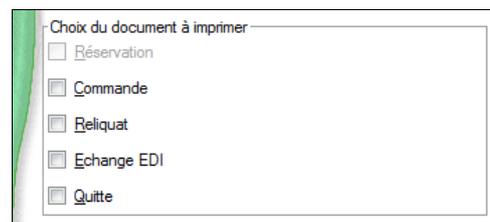
+ LA VALIDATION

Pour sauvegarder la saisie cliquer sur le bouton  ou sur le bouton  pour sauvegarder, réinitialiser l'écran de saisie et saisir la commande suivante.

+ IMPACT : LE STOCK « EN COMMANDE FOURNISSEUR » DES FICHES ARTICLES SERA ACTUALISÉ

+ LES ÉDITIONS

Cliquer sur le bouton  puis choisir le document à imprimer :

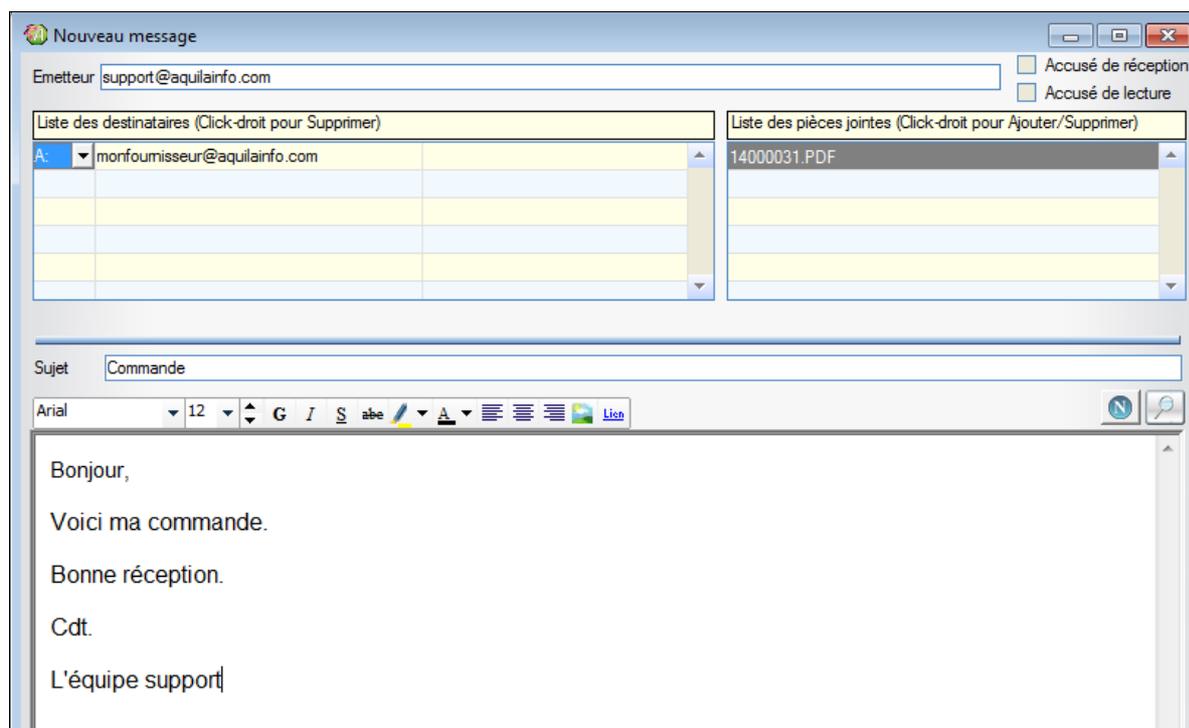


Ensuite, cliquer sur « Imprime » pour l'imprimer directement ou le bouton aperçu pour visualiser le document à l'écran.

+ L'ENVOI PAR MAIL

Il est possible d'envoyer la commande fournisseur directement par mail au fournisseur : il faut saisir son adresse mail dans sa fiche du fournisseur puis cliquer sur le bouton .

Abelia ouvrira la fenêtre suivante, ou il est possible de saisir un message pour accompagner la pièce jointe :



Pour paramétrer un message prédéfini, se reporter à la documentation « les envois par mail ».

RECHERCHE

+ Menu Achats > Commande

Pour rechercher une commande, cliquer sur le bouton 

La liste des commandes s'affiche à l'écran :

Résultat	N° Cde	Code F.	Nom fournisseur	Date ode	Date récep	Etat	Mt HT (total en ode)	Mt HT (reste en ode)	V.R.P.	Contact	Ville
	14000017	IKEA	IKEA JARDIN	07/08/2014			1 951.05	1 951.05			NANTES
	14000005	DU	Fr DURAND	06/08/2014		L	0.00				

Plusieurs critères de recherche sont possibles :

- ▶ Par date de commande : saisir une période ou cliquer sur le bouton « période prédéfinie »

Date de commande entre le *et le*

- ▶ Par n° commande :

- ▶ Par code fournisseur :

- ▶ Par raison sociale :

Il est également possible de filtrer sur :

- ▶ La saison : en cours

- ▶ Les commande en cours seulement (les commandes en statut S sont masquées)

Commande en cours seulement

De plus, il est possible de trier par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur l'entête de la colonne et de faire une recherche en cliquant sur la loupe.

Une fois les critères saisis, cliquer sur le bouton 

Double cliquer sur la commande pour l'ouvrir à l'écran.

GESTION

+ Menu Achats > Commande

1. MODIFICATION

Ouvrir la commande à modifier via le bouton F7.

On retrouve 3 boutons pour ajouter, insérer ou supprimer une ligne : 

Quand on ajoute une ligne, elle se positionne à la suite des autres.

Quand on insère une ligne, elle se positionne au dessus de la ligne sélectionnée.

Pour supprimer une ligne, sélectionner la ligne en cliquant dessus, une flèche noir s'affiche 

Puis, cliquer sur le bouton « suppr ». La ligne passe en « ligne supprimée » et elle disparaîtra de l'écran de saisie après la validation des modifications.

Il est possible de modifier la date de commande ou la date de la réception en cliquant sur le bouton 

2. ÉTIQUETAGE

Depuis l'onglet « Commande » il est possible de sortir des étiquettes articles.

Cliquer sur le bouton 

L'étiquette définie par défaut s'ouvre.



Pour plus d'informations sur le paramétrage des étiquettes, se reporter à la documentation « Les étiquettes - Le dessin ».

Sélectionner le modèle et format voulu puis cliquer sur le bouton 

Si les étiquettes ont déjà été lancées sur la commande, il faudra saisir la quantité voulue dans la colonne « Nb étiquettes » :

Variété	Cond	Taille	Code interne	Désignation	Qté cdée	Lieu	Prix brut	Mt ligne HT	Nb étiquettes
ABNO	007	120140	20047	Nordman pour Test David	10,00		5,00	50,00	

3. PRÉPARATION

Une fois la commande fournisseur envoyée, il faut saisir la préparation, c'est à dire saisir la quantité à réceptionner.

Ouvrir la commande, puis cliquer sur l'onglet « Saisie réception »
Saisir les quantités dans la colonne « A réceptionner »

Pour valider toutes les quantités commandées en quantités à réceptionner, cliquer sur le bouton

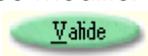


4. RÉCEPTION

Une fois la marchandise reçue, il faut valider la réception, c'est à dire valider la quantité réelle reçue.

4.1. RÉCEPTION DE LA TOTALITÉ

Ouvrir la commande, puis cliquer sur l'onglet « Validation réception »
Vérifier ou modifier la date de réception, vérifier les quantités dans la colonne « Qté reçue » puis cliquer sur le bouton

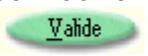


Valide

+ IMPACT : LE STOCK « EN COMMANDE FOURNISSEUR » BASCULERA EN STOCK RÉEL

4.2. RÉCEPTION D'UNE PARTIE

Ouvrir la commande, puis cliquer sur l'onglet « Validation réception »
Vérifier ou modifier la date de réception, modifier les quantités dans la colonne « Qté reçue » puis cliquer sur le bouton



Valide

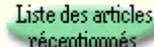
Les quantités non réceptionnées passeront en reliquat : il faudra alors refaire une réception quand le reste de la marchandise arrivera.

+ IMPACT : LE STOCK « EN COMMANDE FOURNISSEUR » BASCULERA EN STOCK RÉEL UNIQUEMENT POUR LES ARTICLES RÉCEPTIONNÉS. LE STOCK DES ARTICLES NON REÇUS RESTERA EN « EN COMMANDE FOURNISSEUR »

4.3.ÉDITIONS

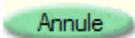
Une fois la réception faite, cliquer sur l'onglet « Déjà reçu » pour avoir accès aux éditions.

Deux éditions possibles :

- ▶ Un bon de réception 
- ▶ Une liste des articles réceptionnés 

4.4.ANNULATION RECEPTION

Il est possible d'annuler la totalité d'une réception fournisseur : Ouvrir la commande puis cliquer sur l'onglet « Déjà reçu ».

Cliquer sur le bouton 

Toutes les quantités reçues passeront en quantité reliquat : il restera à refaire la réception le moment venu.



Pour annuler une seule ligne de la réception, mettre la quantité reçue de l'article à zéro.

+ IMPACT : LE STOCK RÉEL BASCULERA EN STOCK « EN COMMANDE FOURNISSEUR »

DUPLICATION

Ouvrir la commande à dupliquer puis cliquer sur le bouton 

Sélectionner le fournisseur concerné par cette nouvelle commande. Les articles seront alors automatiquement dupliqués dedans.

SUPPRESSION

Pour supprimer une commande fournisseur, la commande ne doit pas être réceptionnée : l'onglet « déjà reçu » doit être grisé.

Cliquer que le bouton 

 **Attention, une fois la commande supprimée, il ne sera plus possible de l'afficher ou de la récupérer, la suppression est irréversible.**

+ IMPACT : LE STOCK « EN COMMANDE FOURNISSEUR » DES ARTICLES SERA SUPPRIMÉ