Logiciel de gestion des commandes et

de l’inventaire

Module du client

Version 1.1

Révision du 11 janvier 2021

© Éducatique

Table des matières

Introduction 4

Le menu principal. 5

Commande récurrente 6

- **Créer modifier** 7
- **Placer commande** 8

Commandes 10

- **Nouvelle commande** 11
  - **Nouvelle commande – Par code / description / catégorie** 13
  - **Nouvelle commande - Lister** 15
  - **Nouvelle commande – Lecteur optique.** 19
- **Modifier une commande** 23
- **Afficher une commande** 25
- **Réception** 26
  - **Réception à partir d'une liste** 27
  - **Réception avec le lecteur optique (*scanner)* :** 28
- **Vérifier réception** 30
- **Ajuster l'inventaire** 31

Commandes fournisseur 32

- **Ajouter une commande** 33
- **Lister** 36
- **Modifier une commande** 38

Réquisitions 40

- **Nouvelle réquisition** 41
- **Modifier une réquisition** 44
- **Lister** 46
- **Réquisitions / Transmettre** 48

Inventaire 49

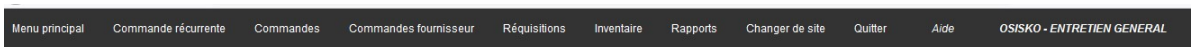
- **Ajouter Commande** 50
- **Lister** 51
- **Ajuster (liste)** 53
- **Sortie d'items.** 54
  - **Sortie d'items - Liste** 55
  - **Sortie d'items – Lecteur optique (*Scanner*)** 57

Retour d'items **61**
Rapports 62
Changer de site 63
Quitter 64

Introduction

Dans ce logiciel on fait référence à des clients et des dépôts. Un client est un usager dans un site éloigné qui peut placer une commande (à être approuvée par un administrateur). Le client peut gérer un ou plusieurs dépôts. Un dépôt correspond à une entité au sens très large pour lequel un inventaire existe. Par exemple, le client Laval, pourrait gérer le dépôt dépanneur et le dépôt cafétéria.

Le menu principal du module client se présente comme ci-dessous :

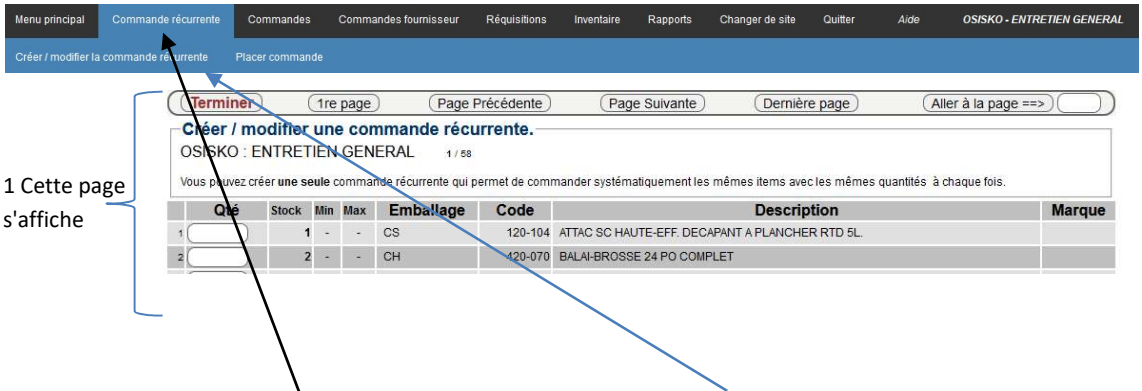


Il suffit de placer le curseur de la souris sur un onglet du menu principal pour faire afficher les options du sous- menu, comme ceci :

Le curseur de la souris sur cet onglet

Fait apparaître le sous-menu bleu correspondant

Lorsqu'une page s'affiche, un encadré indique toujours l'onglet du menu principal et l'option du sous- menu qui permet d'accéder à cette page, comme ceci



1 Cette page s'affiche

2 Parce que la souris est sur l'option **Commandes**

3 Et on a cliqué sur l'option **Commande récurrente**

Le menu principal.

Le menu principal affiche dans la barre de menu le site actif du client Le menu principal présente les options suivantes :

- **Commande récurrente** : Inscrit à l'avance les quantités usuelles qui sont commandées de semaine en semaine.

- **Commandes** : Option de gestion des commandes. Pour ajouter, modifier, vérifier le statut d'une commande. Également pour en gérer la réception et ajuster l'inventaire suite à la réception.

- **Commandes fournisseur**: pour placer une commande de remplacement pour quelques items choisis dans une liste.

- **Réquisitions :** Ajouter, modifier des réquisitions.

- **Inventaire** : Ajuster, lister l'inventaire. Également pour faire des sorties et des retours d'items.

- **Rapports** : Option en développement.

- **Changer de site** : Si un client a accès à plusieurs dépôts, l'option permet de modifier le dépôt actif.

- **Quitter** : Quitter pour fermer le logiciel de façon sécuritaire.

- **Aide**: Pour faire Afficher le manuel d'utilisation en format PDF.

Commande récurrente

Si un client commande souvent les mêmes items à chaque commande, la commande récurrente est une façon simple de présélectionner ces items et d'inscrire les quantités usuelles. Lorsqu'on place une comamnde avec une commande récurrente,**tous** les produits disponibles sont affichés dans une liste mais les items qui font partie de la commande récurrente ont déjà une **quantité-inscrite**. On peut conserver les valeurs inscrites, les modifier et même ajouter de nouveaux items à la commande récurrente. En fait la commande récurrente permet de ne pas oublier certains items usuels.

⇨ Les quantités inscrites sont à titre indicatif. Lorsqu'on place la commande, le client a la possibilité de modifier les quantités, de même que la possibilité d'inscrire des quantités pour des items qui n''étaient pas déjà sélectionnés.

⇨ Ce qui différencie l'option **Commande récurrente** et l'option **Commande**, réside dans le fait que dans le premier cas les items usuels sont déjà sélectionnés et les quantités usuelles sont déjà inscrites..

Créer modifier

La liste des items disponibles pour le dépôt actif est affichée à l'écran On inscrit les quantités que l'on commande habituellement.

Créer / modifier une commande récurrente.

KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL 1 / 86

Vous pouvez créer **une seule** commande récurrente qui permet de commander systématiquement les mêmes items avec les mêmes quantités à chaque fois.

	Qté	Stock	Min	Max	Emballage	Code	Description	Marque
1	5	-	-	-	1X1 UN	174774	(18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE 18 POUCES AVEC VELCRO POUR CIRAGE)	RUBBERMAID
2		-	-	-	1X1 UNUN	170189	(18 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 18 POUCES)	
3		-	-	-	1X1 UN	170045	(18 INCHES DRY MOP RECHARGE)-(VADROUILLE SECHE DE RECHANGE 18 POUCES)	
4		-	-	-	1X1 UN	171773	(18IN MICROFIBER FOR WAXING)-(MICROFIBRE POUR CIRAGE 18 POUCES)	
5		-	-	-	1X5 UNCS	120093	(20IN BLACK ROUND BUFFER FOR PICKER (STRIPPER))-(TAMPON ROND 20 POUCES NOIR POUR DECAPER)	

Terminer | 1re page | Page Précédente | Page Suivante | Dernière page | Aller à la page ==>

⇨ On ne peut créer **qu'une seule commande récurrente par dépôt.**

Quand on enregistre la commande récurrente, un tableau récapitulatif s'affiche avec les items sélectionnés et les quantités associées.

Commande récurrente

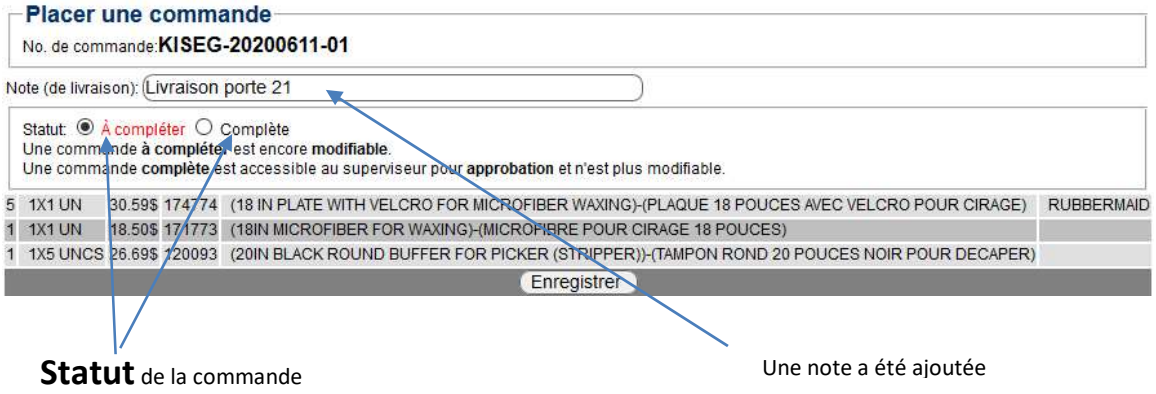
KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL.

	Qté	Stock	Min	Max	Emballage	Code	Description	Marque
1	5	-	-	-	1X1 UN	174774	(18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE 18 POUCES AVEC VELCRO POUR CIRAGE)	RUBBERMAID
2	1	-	-	-	1X1 UN	171773	(18IN MICROFIBER FOR WAXING)-(MICROFIBRE POUR CIRAGE 18 POUCES)	
3	10	-	4	-	1X200 UN-	467431	(BOUNCE LEAF SOFTENER)-(BOUNCE ASSOUPLISSANT EN FEUILLES 200 /BTE)	BOUNCE

Placer commande

Lorsque la commande récurrente a été créée, on peut l'utiliser avec cette option. Tous les items accessibles pour le dépôt actif sont affichés. Les items sélectionnées dans la commande récurrente s'affichent avec un encadré rouge dans la colonne quantité, et les quantités sont inscrites automatiquement.
On peut utiliser la commande telle quelle, ou on peut modifier les quantités au besoin. On peut même inscrire des quantités pour des items qui n'étaient pas déjà sélectionnés. On clique sur ***Terminer*** pour sauvegarder la commande.

Une page affichant les produits commandés, la quantité et le statut de la commande s'affiche:.



Une commande peut avoir 2 statuts : **incomplète** ou **complète**. Par défaut une commande a le statut **incomplète (à compléter)**. Ce statut permet de revoir la commande pour la modifier et/ou la compléter ultérieurement. L'administrateur qui approuve les commandes peut voir une commande incomplète, mais le ne peut ni la modifier ni l'approuver. Lorsque le client a vérifié la

commande et s'est assuré qu'elle est conforme à ses besoins, il coche la case **Complète**. À partir de cet instant, le client ne peut plus modifier la commande. Il ne peut qu'en vérifier le contenu et son statut, Les commandes complètes sont visibles par l'administrateur qui peut alors les approuver telles quelles, ou en modifier le contenu avant de les approuver.

Avant de cliquer sur ***Enregistrer***, le client peut inscrire une note servant à préciser un point de livraison, une urgence de livraison ... La note peut contenir un maximum de 80 caractères.

Un tableau récapitulatif est affiché, comme suit

Statut de la commande

Commande récurrente:

Client: **KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL**
Date: **2020/06/11**
No. commande: **KISEG-20200611-01**
Statut: À compléter **(Rappel: une commande incomplète est modifiable mais ne peut pas être approuvée par le superviseur)**
Note: **Livraison porte 21**

5 X	1X1 UN	DECAPER ET CIRE / STRIP AND WAX	174774	(18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE 18 POUCES AVEC VELCRO POUR CIRAGE)	RUBBERMAID
1 X	1X1 UN	DECAPER ET CIRE / STRIP AND WAX	171773	(18IN MICROFIBER FOR WAXING)-(MICROFIBRE POUR CIRAGE 18 POUCES)	
1 X	1X5 UNCS	DECAPER ET CIRE / STRIP AND WAX	120093	(20IN BLACK ROUND BUFFER FOR PICKER (STRIPPER))-(TAMPON ROND 20 POUCES NOIR POUR DECAPER)	

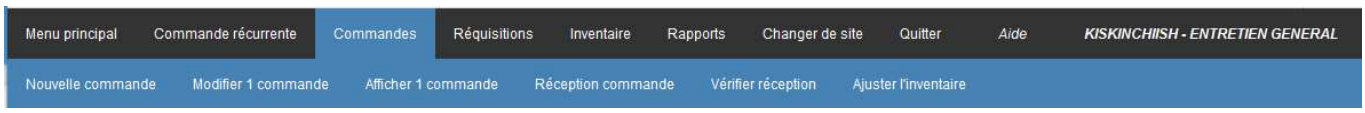
⇨ le statut d'une commande **À compléter (incomplète)** devra éventuellement être changé pour le statut **complète**. On modifie le statut d'une commande avec l'option

Commandes / Modifier 1 commande

Tant qu'une commande est ***À compléter***, elle ne peut être autorisée***.***

⇨ L'administrateur peut modifier le statut d'une commande et redonner lui redonner le statut **À compléter**. Il faut le contacter pour pouvoir modifier une commande qui a le statut **Complète**.

Commandes



C'est l'onglet utilisée pour accéder aux options suivantes:

- **Nouvelle commande** : rédiger une commande sans passer par l'option ***Commande récurrente***. Les quantités et les produits ne sont pas préalablement sélectionnés.

- **Modifier une commande** : Pour modifier les quantités d'une commande existante, récurrente ou non, pour choisir de nouveaux items ou pour changer le statut d'une commande (de **À compléter** à **complète**). Seules commandes avec le statut **À compléter** sont modifiables.

- **Afficher une commande** : Pour revoir une commande existante, mais sans pouvoir la modifier. L'option permet de vérifier si une commande a été approuvée.

- **Réception commande** : Pour inscrire les quantités reçues.

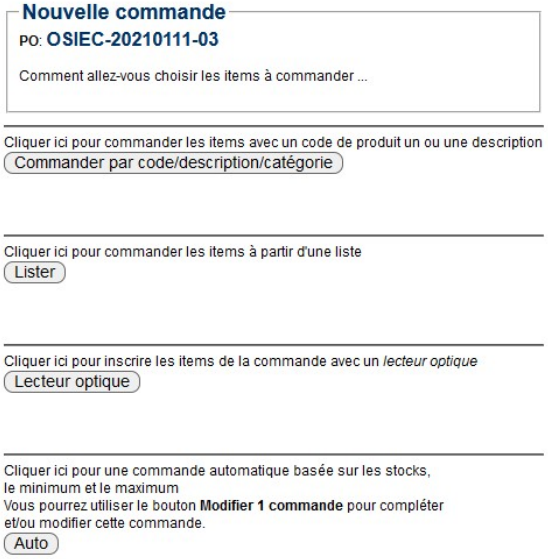
- **Vérifier réception** : Pour vérifier si on reçu tous les produits approuvés.

- **Ajuster l'inventaire** : Ajouter les items reçus dans l'inventaire.

- **Items manquants**: Pour vérifier les commandes reçues et lister les items qui n'ont pas été livrés, ou les items dont la quantité reçue est inférieure à la quantité approuvée.

Nouvelle commande

Pour rédiger une nouvelle commande. Au contraire d'une commande récurrente, l'option affiche tous les items disponibles, mais sans qu'ils soient déjà sélectionnés, et avec toutes les quantités à zéro (case vide). La page affiche un numéro de commande[1] et offre trois façons de choisir les items à commander :



- **Commander par code / description / catégorie .** Pour commander en inscrivant une partie du code, de la description ou une partie de la catégorie dont fait partierde l'article souhaitée.

- **Lister**: en les choisissant dans une liste. Tous les items disponibles sont affichés et on inscrit les quantités en regard de chaque item à commander.

- ***Lecteur optique*** : on utilise un lecteur optique pour lire les codes barre des items à commander. La description de l'article s'affiche et on inscrit la quantité à commander.

- ***Automatique*** : (En développement) Le logiciel parcourt l'inventaire des stocks et sélectionne tous les items dont l'inventaire est sous le seuil minimum. La liste de tous les produits disponibles s'affiche et les items en rupture de stock sont déjà sélectionnés avec les quantités à commander. La liste est modifiable par le client.

[1] Le numéro de commande (*PO*) est généré automatiquement par le logiciel. Il est composé des 3 premiers caractères du code client, des premières lettres de la description du dépôt, de la date du jour, et d'un numéro de séquence sur 2 positions (01, 02 …) pour distinguer deux ou plusieurs commandes qui seraient placées le même jour. Dans l'exemple, le client Kiskinchiish qui gère le dépôt "Entretien Général" a placé une troisième commande le 11 juin 2020. On a donc le code de commande suivant:
KISkinchiish **E**ntretien **G**eneral **20200611 03** ce qui donne **KISEG-20200611-03**
Le numéro de commande est toujours unique!

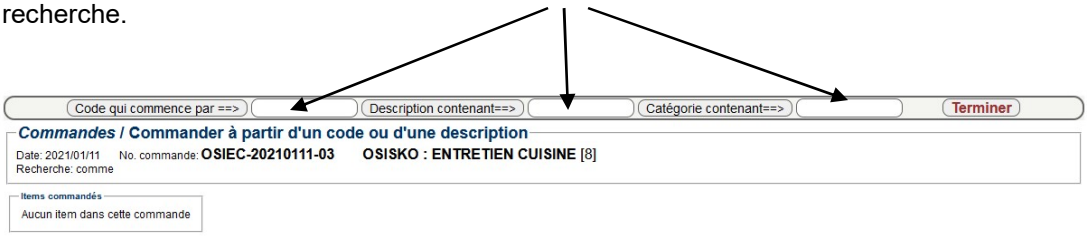
Dans tous les cas, on peut utiliser l'option ***Modifier 1 commande*** pour modifier les produits et les quantités commandées. Dans les deux dernières options (*Scanner* et *automatique*) il faut utiliser l'option ***Commandes / Modifier 1 commande*** pour ajouter une note et changer le statut de la commande.

Nouvelle commande – Par code / description / catégorie

Pour les gérants familiers avec les produits qu'ils commandent, cette option permet de faire afficher rapidement les articles souhaités. On inscrit soit….

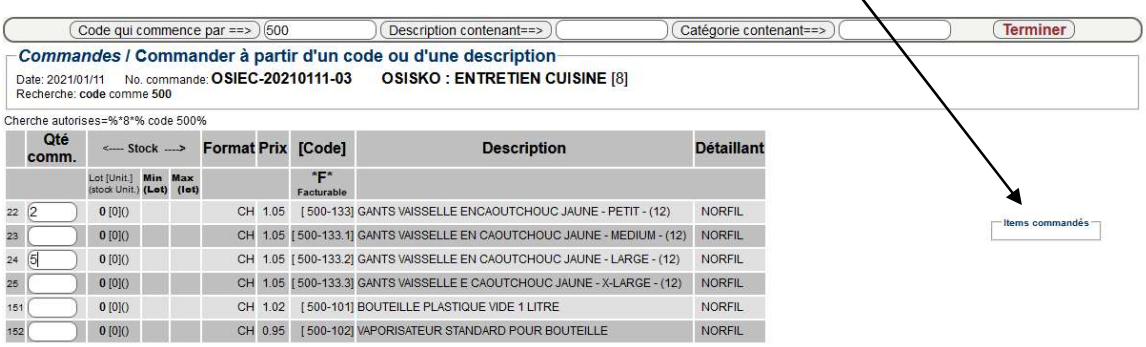
- Le début du code de l'article comme **120** pour l'article **120-104**
- Une partie de la description comme **sacs** pour **sacs à ordure**
- Une partie de la catégorie de l'article. Pour les articles dont la catégorie a été définie, comme **Bœuf** pour **Bœuf frais**

Il suffit d'inscrire l'objet de la recherche dans la case appropriée et de cliquer sur le bouton correspondant pour faire afficher la liste de tous les articles qui répondent au critère de recherche.

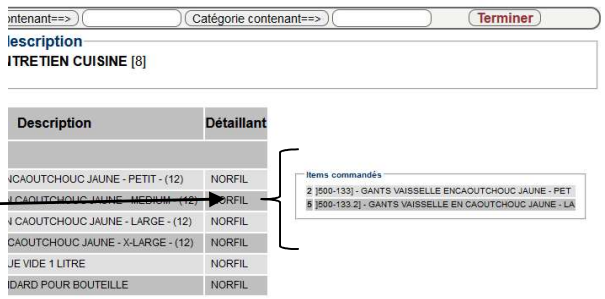


Note: Appuyer sur la touche **Retour *(Enter)*** du clavier rafraîchit la page et met à jour la liste des items commandés.

Dans l'exemple ci-dessous, on a fait une recherche pour les items dont le code commence par **500** , peu importe ce qui suit. On inscrit la quantité voulue dans la colonne **Qté comm.** Ici on commande deux articles dans la même page. À noter que la colonne à droite ne contient encore aucun item sous la mention **Items commandés**.

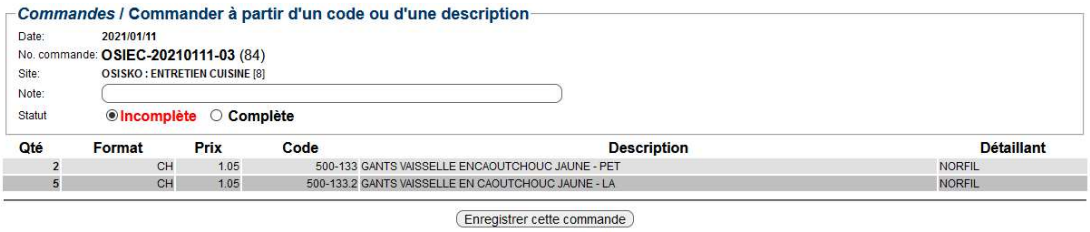


Cette colonne sera mise à jour après la prochaine recherche ou si on appuie sur la touche **Retour (*Enter*)** sans inscrire d'objet de recherche comme illustré ci-contre:

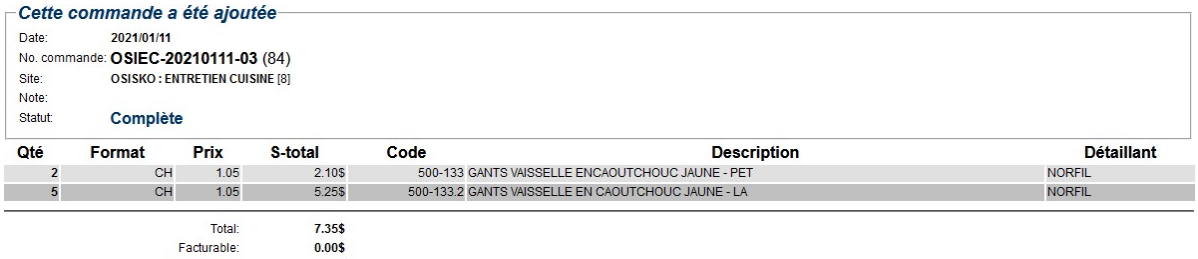


On répète le processus en inscrivant une partie du code ou de la description des articles à commander jusqu'à ce que la commande soit complète. Clique alors sur le bouton **Terminer** pour mettre fin à la commande. On peut alors inscrire une note au besoin.

Par défaut une commande a le statut **Incomplet**. (La commande et modifiable par le gérant mais elle ne peut pas être approuvée par le superviseur).

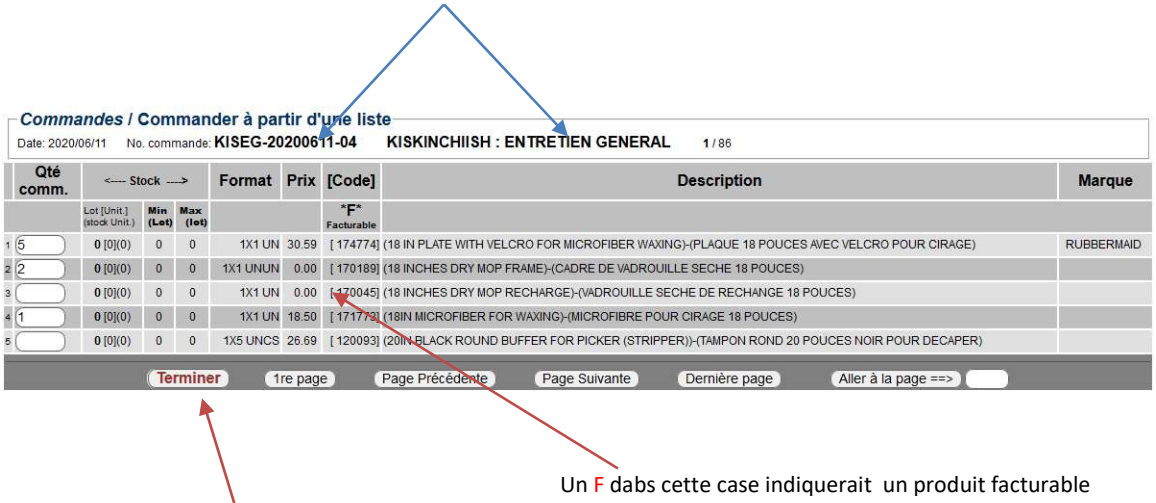


Il faut cocher la case **Complète** pour que la commande puisse être approuvée. On clique sur **Enregistrer** pour compléter la commande. Un tableau récapitulatif s'affiche, comme illustré ci-dessous:



Nouvelle commande - Lister

La liste de tous les items disponibles pour ce dépôt s'affiche. L'en-tête indique clairement le numéro de commande et le dépôt qui place la commande.



⇨ Il faut cliquer sur le bouton Terminer pour terminer d'inscrire les items à commander. **Tous** les boutons de navigation **enregistrent** les valeurs inscrites et affiche la page correspondante.

⇨ **Navigation**. **Chacun** des boutons au bas de la page **enregistre** les quantités et dirige vers une nouvelle page d'affichage. Pour le dernier bouton **Aller à la page** ➔ on doit inscrire le numéro de la page à afficher. Si le numéro de page est trop grand, la dernière page sera affichée. Le nombre d'items affichés dans chaque page est fixé à 20 par défaut.

La page affiche les quantités minimales et maximales si elles ont été fixées par l'administrateur. Ces valeurs sont une référence pour la quantité à commander :

7	**2** [6] (30)	7	8	12X350ML	9.99$	[123456]	PR
12	**1** [2] (8)	11	12	6X300ML	8.50$	[123457]	TE

Dans la gestion des stocks, le logiciel fait la différence entre un **lot** et une **unité**. Un lot (emballage) peut contenir 1 ou plusieurs unités. Par exemple, une caisse de Pepsi pourrait contenir 24 cannettes : donc **1** lot (emballage) contiendrait **24** unités.

⇨ Les maximum et minimum sont données en terme de lot (emballage). La colonne format indique comment se présente l'emballage du produit

Dans l'affichage des stocks, on inscrit d'abord les lots, puis les unités "déballées" entre [ ] et le total des unités entre ( ), comme **1 [6] (30)**

Supposons l'affichage suivant::

Qté comm. Lot	**Stock** [Unités] (total Un)	Min (Lot)	Max (Lot)	**Format**	**Code**
7	2 [6] (30)	7	8	12X350ML	123456
12	1 [2] (8)	11	12	6X300ML	123457

Examinons le code d'article 123456 :

La quantité commandée est de 7 articles. Le stock indique 2 [6] (30). Le nombre 2 indique le nombre de lots en inventaire. Le [6] indique le nombre d'unités "déballées" (un emballage ouvert, par exemple.) Et finalement, entre parenthèses le 30.
Si on regarde le format (emballage ou lot) on voit que le produit est livré dans un emballage de 12 bouteilles de 350 ml. Donc 1 lot (emballage) contient 12 unités

J'ai **2** lots de 12 + **6** unités "deballées"
2 x 12 + **6** pour un total de 30 unités, d'où la notation
2 [6] (30)

2 lots 6 unités Total : 30 unités

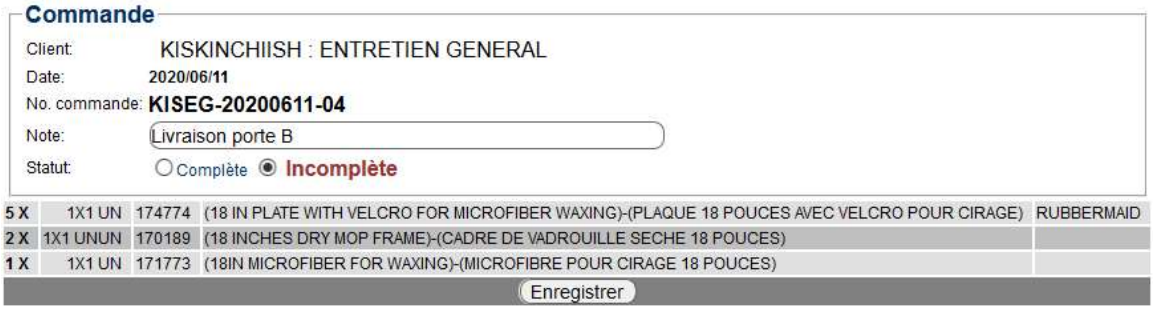
Examinons le code d'article 123457 :

La quantité commandée est de 12 articles. Le stock indique 1 [2] (8). Le nombre 1 indique le nombre de lots en inventaire. Le [2] indique le nombre d'unités "déballées" (un emballage ouvert, par exemple.) Et finalement, entre ( ) le 8.
Si on regarde le format (emballage ou lot) on voit que le produit est livré dans un emballage de 6 bouteilles de 300 ml. Donc 1 lot (emballage) contient 6 unités

J'ai **1** lot de 6 + **2** unités "deballées"
1 x 6 + **2** pour un total de **8**, d'où la notation
1 [2] (8)

1 lot 2 unités Total : 8 unités

En cliquant sur ***Enregistrer***, un sommaire de la commande apparaît à l'écran. On a alors la possibilité d'ajouter une note (maximum de 80 caractères) et de modifier le statut de ***À compléter*** *à* **Complète**.



On clique sur ***Enregistrer*** de nouveau pour sauvegarder la note et le statut de la commande.

⇨ Une commande incomplète est visible par l'administrateur, mais celui-ci ne peut pas l'approuver tant que le client ne change pas son statut pour ***Complète***.

Le tableau récapitulatif qui s'affiche donne l'état final de la commande :

Commande

Client: **kiskinchiish** KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL
Date: **2020/06/11**
No. commande: **KISEG-20200611-04**
Statut: À compléter
Note: **Livraison porte B**

5 X	1X1 UN	DECAPER ET CIRE / STRIP AND WAX	174774	(18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE 18 POUCES AVEC VELCRO POUR CIRAGE)	RUBBERMAID
2 X	1X1 UNUN	VADROUILLE, BALAI, BATON / MOP, BROOM, STICK	170189	(18 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 18 POUCES)	
1 X	1X1 UN	DECAPER ET CIRE / STRIP AND WAX	171773	(18IN MICROFIBER FOR WAXING)-(MICROFIBRE POUR CIRAGE 18 POUCES)	

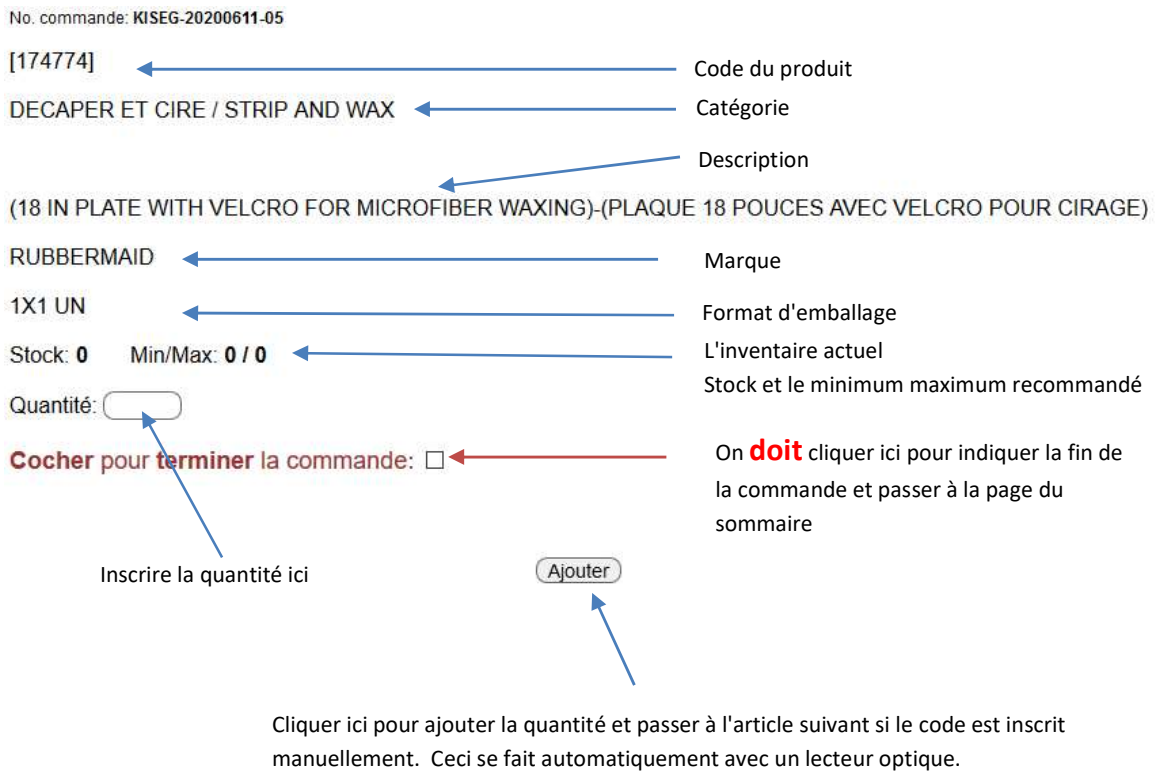
Il faudra changer le statut avec l'option ***Commandes / Modifier*** pour la faire approuver par l'administrateur

Nouvelle commande – Lecteur optique.

L'option ***Lecteur optique*** permet de choisir les items avec un lecteur optique. La page qui s'affiche "attend" le code barre du produit.

⇨ On peut inscrire le code manuellement dans la zone de texte ***Code UPC***. Dans ce cas il faut appuyer sur le bouton ***Poursuivre*** pour valider le code et passer à la page suivante. L'utilisation du *scanner* fait afficher automatiquement la page suivante.

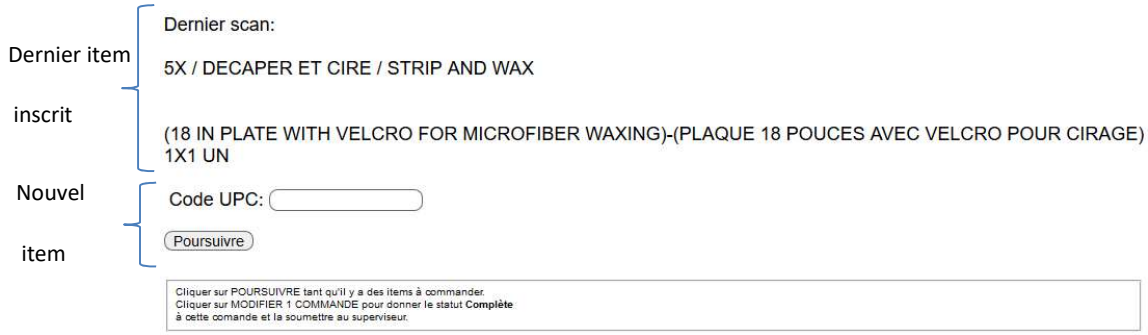
Dès que le code est numérisé, la page suivante s'affiche pour inscrire la quantité à commander. Si le code est reconnu, la page ci-dessous s'affiche pour y inscrire la quantité à commander.



Cliquer ici pour ajouter la quantité et passer à l'article suivant si le code est inscrit manuellement. Ceci se fait automatiquement avec un lecteur optique.

Si on clique sur Ajouter (ou si on lit le code barre avec un lecteur optique), le logiciel enregistre la quantité et affiche de nouveau la page pour la lecture du code barre suivant. On y voit la description du dernier produit et la zone de texte pour inscrire ou *scanner* le prochain produit. Le cycle recommence jusqu'à ce qu'on coche la case

Cocher pour terminer la commande



En cas d'erreur (code barre illisible ou mauvais code de produit inscrit manuellement) un message d'erreur s'affiche et on doit cliquer sur le bouton ***Reprendre*** pour retourner lire le code barre du produit

⇨ Si on oublie de cocher la case **Cocher pour terminer** le logiciel continue de demander d'inscrire ou de lire un code barre. Il suffit alors de lire ou d'inscrire n'importe quel code valide, de cocher la case **Cocher pour terminer** et d'inscrire 0 (zéro) comme quantité.

Lorsqu'on coche la case *Cocher pour terminer* le sommaire de la commande s'affiche à l'écran, comme ceci :

KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL
No. commande: **KISEG-20200611-06**
Date: **2020/06/11**

Items commandés.

Vous **devez** utiliser **Modifier 1 commande** pour indiquer que la commande est **complète** en cochant la case appropriée.
Une fois **complète la commande pourra être approuvée par le superviseur.**

Vous pourrez aussi y ajouter et modifier des items.

Comm.	Emballage	Stock actuel	Min	Stock prévu	Max	Code	Description	Marque
5	1X1 UN	5 [0] (5)	-	10	-	[174774]	(18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE 18 POUCES AVEC VELCRO POUR CIRAGE)	RUBBERMAID
3	1X1 UNUN	5 [0] (5)	-	8	-	[170189]	(18 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 18 POUCES)	
2	1X5 UNCS	2 [0] (2)	-	4	-	[120093]	(20IN BLACK ROUND BUFFER FOR PICKER (STRIPPER))-(TAMPON ROND 20 POUCES NOIR POUR DECAPER)	

On voit

- La quantité commandée pour chaque article,
- Le format (emballage)
- Le stock actuel dans la notation habituelle : **Lots** [unités] (total unités)
- Le minimum (en lot)
- Le stock **prévu** en **lots**
- Le maximum
- Le code de produit
- La description du produit

Modifier une commande

On utilise l'option pour modifier les quantités commandées, annuler un produit commandé, ou encore pour modifier le statut d'une commande de ***À compléter*** à ***Complète***. On doit d'abord choisir la commande à modifier dans une liste qui affiche toutes les commandes par ordre chronologique décroissant.

⇨ Pour éviter de voir les commandes des années antérieures, les commandes s'affichent depuis une date fixée par l'administrateur. Cette date est mentionnée en haut de la page, dans l'encadré

Seules les commandes créées après cette date seront visibles

Modifier 1 commande (depuis le **2020/01/01**)

Client: KISKIN
Choisir la commande à modifier
Seules les commandes *incomplètes* peuvent être modifiées.

Statut	Description	Statut	Description	Statut	Description
à compléter	○ [272] KISEG-20200507-05	à compléter	○ [271] KISEG-20200507-04	à compléter	○ [270] KISEG-20200507-03
à compléter	○ [269] KISEG-20200507-02	à compléter	○ [268] KISEG-20200507-01	à compléter	○ [267] KISEG-20200506-01
à compléter	○ [266] KISEG-20200505-01	à compléter	○ [251] KISEG-20200427-01	à compléter	○ [248] KISEG-20200409-01
à compléter	○ [247] KISEC-20200330-01	à compléter	○ [246] KISEG-20200330-02	à compléter	○ [245] KISEG-20200330-TEST
à compléter	○ [239] 20200312-KISKIN-01	à compléter	○ [238] KISEG-20200309-01	à compléter	○ [220] KISSW-20200221-01
à compléter	○ [219] KISEC-20200214-01	à compléter	○ [211] KISSW-20200212-01	à compléter	○ [210] KISSW-20200211-02
à compléter	○ [205] KISHC-20200211-01	à compléter	○ [206] KISHC-20200211-02	à compléter	○ [207] KISSW-20200211-01
à compléter	○ [204] KISEG-20200210-01	à compléter	○ [202] KISSW-20200TEST	à compléter	○ [201] KISEC-20200202-01
à compléter	○ [199] KISSW-TEST5	à compléter	○ [197] KISEC-20200129-02	à compléter	○ [194] KISSW-TEST EMILIE8
à compléter	○ [191] KISEC-20200129-01	à compléter	○ [189] KISEC-TEST 20200124	à compléter	○ [188] KISEG-TEST 20200124
à compléter	○ [185] KISEC-TEST 23JAN	à compléter	○ [183] KISEG-20200117-01	à compléter	○ [182] KISSW-20200117-01
à compléter	○ [181] TEST 2	à compléter	○ [180] KISSW-TEST	à compléter	○ [179] KISSW-20200116TEST
à compléter	○ [175] KISEG-20200116-01	à compléter	○ [169] KISHC-20200114-01	à compléter	○ [166] KISEG-20200106-01

Modifier commande choisie

On coche une commande et on clique sur ***Modifier une commande*** pour faire afficher la commande et la modifier au besoin. Seules les commandes avec le statut Incomplète (A compléter) sont affichées.

⇨ L'administrateur peut, sur demande, redonner le statut ***Incomplète*** pour une commande. Ceci pourrait permettre au client d'en modifier le contenu et de la soumettre de nouveau.

La commande choisie s'affiche. On modifie les valeurs dans la colonne ***Qté*** et on clique sur ***Enregistrer*** pour conserver les modifications.

Modifier une commande

Faire les modifications voulues et cliquer sur *Enregistrer*
KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL
Date: **2020/06/11**
No. commande: **KISEG-20200611-06** (Items **1** / 86)

	Qté comm.	Stock	Min	Max	Emballage	Prix	Code	Description	Marque/
1	5	5 (5)	0	0	1X1 UN	30.59	174774	(18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE 18 POUCES AVEC VELCRO POUR CIRAGE)	RUBBERMAID
2	3	5 (5)	0	0	1X1 UNUN	0.00	170189	(18 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 18 POUCES)	
3		0 (0)	0	0	1X1 UN	0.00	170045	(18 INCHES DRY MOP RECHARGE)-(VADROUILLE SECHE DE RECHANGE 18 POUCES)	
4		0 (0)	0	0	1X1 UN	18.50	171773	(18IN MICROFIBER FOR WAXING)-(MICROFIBRE POUR CIRAGE 18 POUCES)	
5	2	2 (2)	0	0	1X5 UNCS	26.69	120093	(20IN BLACK ROUND BUFFER FOR PICKER (STRIPPER))-(TAMPON ROND 20 POUCES NOIR POUR DECAPER)	

Terminer | 1re page | Page Précédente | Page Suivante | Dernière page | Aller à la page ==>

La page suivante est affichée, permettant de réviser et de modifier le **statut** de la commande et d'ajouter une **note** au besoin. Le tableau donne la liste complète des produits commandés, la quantité totale de lots (emballages) et le total de la facture dans l'encadré en vert. On fait défiler les pages pour vérifier la commande.

Pour changer le statut de la commande, on cliquer sur ***Terminer***

.

Accepter les modifications de cette commande

Client: **KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL kiskinchiish**
Date: **2020/06/11**
No. commande:**KISEG-20200611-06**
Statut: ○ **Complète** ◉ À compléter
Note: Livraison urgente pour le 15 mai.

Qté	Stock	Min	Max	Emballage	Prix	STotal	Code	Description	Marque
5 X	5	-	-	1X1 UN	30.59$	152.95$	174774	(18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE 18 POUCES AVEC VELCRO POUR CIRAGE)	RUBBERMAID
3 X	5	-	-	1X1 UNUN	-	???	170189	(18 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 18 POUCES)	
2 X	2	-	-	1X5 UNCS	26.69$	53.38$	120093	(20IN BLACK ROUND BUFFER FOR PICKER (STRIPPER))-(TAMPON ROND 20 POUCES NOIR POUR DECAPER)	
10						Total: **206.33$**			

Enregistrer

On change le statut s'il y a lieu et on ajoute une note au besoin. On enregistre les modifications finales. Un tableau récapitulatif donne l'état final de la commande.

Il faudra changer le statut de cette commande pour la faire autoriser!

La commande a été modifiée comme suit:

Client: **KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL**
Date: **2020/06/11**
No. commande: **KISEG-20200611-06**
Statut: Incomplète **(Rappel: une commande incomplète est modifiable mais ne peut pas être approuvée par le superviseur)**
Note:Livraison urgente pour le 15 mai.

Qté	Stock	Min	Max	Emballage	Prix	STotal	Code	Description	Marque
5 X	5	-	-	1X1 UN	30.59 $	152.95 $	174774	(18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE 18 POUCES AVEC VELCRO POUR CIRAGE)	RUBBERMAID
3 X	5	-	-	1X1 UNUN	-	???	170189	(18 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 18 POUCES)	
2 X	2	-	-	1X5 UNCS	26.69 $	53.38 $	120093	(20IN BLACK ROUND BUFFER FOR PICKER (STRIPPER))-(TAMPON ROND 20 POUCES NOIR POUR DECAPER)	
10					Total:	**206.33$**			

Afficher une commande

L'option permet de vérifier une commande antérieure. Elle ne permet pas de modifier la commande. L'option permet également de vérifier rapidement le statut d'une commande :

- **Incomplète - à compléter** : la commande est en cours de confection. Le client peut toujours la modifier, mais l'administrateur ne peut pas l'autoriser.
- **Complète** : La commande n'est plus modifiable par le client. L'administrateur peut l'approuver … mais ce n'est pas encore fait.
- **Approuvée** : L'administrateur a autorisé la commande et l'a probablement soumise au grossiste pour livraison.

Commandes / **Afficher une commande** (depuis le 2020/01/01

Choisir la commande à afficher

[À compléter]	○	KISEG-20200507-04	[À compléter]	○	KISEG-20200507-03	[À compléter]	○	KISEG-20200507-02
[À compléter]	○	KISEG-20200507-01	[À compléter]	○	KISEG-20200507-05	[À compléter]	○	KISEG-20200506-01
[À compléter]	○	KISEG-20200505-01	[Complète]	○	KISEG-20200427-08	[À compléter]	○	KISEG-20200427-01
[Complète]	○	KISEG-20200427-07	[Complète]	○	KISEG-20200427-06	[Complète]	○	KISEG-20200427-05
[Complète]	○	KISEG-20200427-04	[Complète]	○	KISEG-20200427-03	[Complète]	○	KISEG-20200427-02
[Approuvée]	○	TEST CBP	[À compléter]	○	KISEG-20200409-01	[À compléter]	○	KISEC-20200330-01

On coche la commande et on clique sur ***Afficher*** pour consulter le contenu de la commande, comme suit:

Afficher une commande

Date: 2020/04/09
No. commande: TEST CBP
Client: **KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL**
Statut: Approuvée
Note:

Qté Comm.	Qté appr.	Qté reçue	Emballage	Code Prod.	Description	
2	2	0	1X1 UN	[141328]	(EMPTY BOTTLE 1L)-(BOUTEILLE VIDE 1L)	
3	3	0	1X1 UNUN	[2003995]	(GREEN SWEEPING POWDER 20KG)-(POUDRE A BALAYER VERTE 20KG)	PS SANITAIRE
4	4	0	1X500ML	[2003735]	(LEPINE DETACHANT POUR LESSIVE 500ML)-(LEPINE LAUNDRY STAIN REMOVER 500ML)	LEPINE

On y voit :

- Les quantités commandées par le client
- Les quantités approuvées par l'administrateur
- Les quantités reçues, qui sont à zéro. Sur réception de la commande, on peut utiliser l'option ***Commandes*** / ***Réception*** pour faire afficher la commande originale et vérifier les quantités reçues. Si on inscrit les quantités reçues, le logiciel pourra mettre à jour l'inventaire à partir de ces valeurs.
- L'emballage
- Le code de produit

- La description et la marque

Réception

Lorsqu'une commande est livrée, le client peut utiliser cette option pour faire afficher la liste des produits commandés et y inscrire les quantités reçues. Une fois cette opération terminée, on pourra utiliser l'option ***Ajuster l'inventaire*** pour mettre l'inventaire à jour.

Le client doit d'abord choisir la commande à vérifier dans une liste. Afin d'éviter d'afficher les commandes des années antérieures, la liste affiche les commandes depuis une date précisée dans l'en-tête de la page (et fixée par l'administrateur).

La vérification de la commande reçue peut se faire soit à partir d'une liste des produits commandés, soit en *scannant* le code barre des emballages reçus.

On coche ici pour inscrire les quantités reçues depuis une liste

On coche ici pour inscrire les quantités avec le code barre

Commandes / **Réception commande** (Depuis le **2020/01/01**)

Sélectionner la commande reçue dans la liste ci-dessous:

Scanner ou incrire le code UPC des items reçus, puis inscrire la quantité.
Il n'est pas nécessaire d'inscrire la fin de la commande.
Utiliser l'option ***Vérifier commande*** pour vérifier les articles manquants ou en trop

- (●) Inscrire les quantités reçues à partir de la **liste de la commande**
- ( ) *Scanner* les items pour inscrire les quantités reçues

Statut - Date	No. commande	Inventaire ajusté
( ) Approuvée 2020/04/09	TEST CBP **KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL** :	(non)
( ) Approuvée 2020/03/20	KISEG-20200320-01 **KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL** :	(non)
( ) Approuvée 2020/03/20	KISEC-20200320-01 **KISKINCHIISH : ENTRETIEN CUISINE** :	(non)
( ) Approuvée 2020/03/08	KISEC-20200308-01 **KISKINCHIISH : ENTRETIEN CUISINE** :	(non)
( ) Approuvée 2020/03/08	KISEG-20200308-01 **KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL** :	(non)
( ) Approuvée 2020/02/26	KISEG-20200226-CIRAG **KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL** :	(non)
( ) Approuvée 2020/02/25	KISEG-20200225-01 **KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL** :	(non)
( ) Approuvée 2020/02/24	KISEC-20200224-01 **KISKINCHIISH : ENTRETIEN CUISINE** :	(non)
( ) Approuvée 2020/02/11	KISEG-20200211-01 **KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL** :	(non)
( ) Approuvée 2020/02/11	KISEC-20200211-01 **KISKINCHIISH : ENTRETIEN CUISINE** :	(non)
( ) Approuvée 2020/01/30	KISEG-20200130-01 **KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL** :	(non)
( ) Approuvée 2020/01/16	KISSW-20200116-01 **KISKINCHIISH : SWDRY** :	(non)
( ) Approuvée 2020/01/04	KISEC-20200104-01 **KISKINCHIISH : ENTRETIEN CUISINE** :	(non)

Poursuivre

Réception à partir d'une liste

La page affiche les quantités commandées et les quantités approuvées. La troisième colonne permet d'inscrire les quantités reçues : on inscrit les emballages reçus, et non pas les unités. Ainsi si on a reçu 3 emballages de 24 bouteilles, on inscrit 3 (lots) et non pas 72 (unités).

Lorsqu'on clique sur ***Enregistrer***, le tableau récapitulatif suivant s'affiche :

⇨ Il n'est pas nécessaire d'inscrire toutes les quantités reçues en une seule session.

On peut utiliser l'option ***Commandes/Réception*** aussi souvent que nécessaire, tant que toutes les quantités n'ont pas été inscrites. Dans le cas où on ne finit pas à l'intérieur d'une même session, il faut éviter d'utiliser l'option ***Ajuster l'inventaire***: on utilise cette option quand toutes les quantités reçues ont été inscrites.

Réception avec le lecteur optique (*scanner)* :

Si le client choisit d'inscrire les quantités reçues en utilisant un lecteur optique et le code barre des emballages, la page illustrée ci-dessous s'affiche. On peut soit inscrire manuellement le code du produit dans la zone de texte (auquel cas on doit cliquer sur ***Suivant*** pour afficher la page permettant d'inscrire les quantités), ou on peut utiliser le lecteur optique pour lire le code barre. Dans ce cas, la page suivante s'affiche automatiquement.

Scanner le produit ou inscrire le code UPC manuellement et cliquer sur SUIVANT.

(Rappel: Il n'est pas nécessaire d'inscrire la fin de la commande. Vous pouvez en tout temps

- Cliquer sur l'option **Vérifier commande** pour vérifier les articles manquants ou en trop.
- Ou cliquer de nouveau sur **Réception commande** et cocher **liste de la commande** pour inscrire les quantités reçues dans la liste des items de la commande.)

Nouveau code UPC:

Suivant

Si le code est validé, le logiciel affiche une nouvelle page pour inscrire les quantités reçues. la page affiche le produit pour lequel on va inscrire la quantité. On clique sur le bouton ***Item suivant*** pour passer au prochain produit.

Commandes / **Réception (scanner)**

PRODUITS CHIMIQUES DIVERS - VARIOUS CHEMICAL PRODUCTS / -
PRODUIT DE TEST
TESTING
12X350ML

Quantité reçue:

Item suivant

⇨ Si la description ne correspond pas au produit, on peut simplement cliquer sur ***Item***

suivant pour inscrire ou *scanner* un nouveau code sans rien inscrire dans la zone ***Quantité reçue***.

Si l'inscription des quantités reçues pour une commande a déjà débutée, un avertissement sera affiché, offrant trois possibilités quant à la suite des choses :

Il y a deja 1 item(s) d'une ou plusieurs commandes précédentes dans la base de données
Ces items seront aussi ajoutés lorsque vous cliquerez sur **Ajouter commande**
Voici la liste:

3 X [123457] / - / TEST DE PRODUIT / TESTING INC / 6X300ML

Cliquer sur **Ajuster l'inventaire** pour ajouter ces items
dans l'inventaire maintenant avant de commencer ET remettre la liste à zéro.

Ajuster inventaire

Remettre la liste à zéro avant de commencer
pour que les items de la liste affichée plus haut ne soient PAS ajoutés à l'inventaire.

Remettre a zero

Cliquer sur **Ajouter** pour ajouter les prochains items *scannés* à la liste affichée plus haut!

Ajouter

Dans l'exemple, on a déjà inscrit la réception de 3 emballages pour l'item 123457, soit à partir d'une liste, soit en *scannant*. (la liste pourrait être plus longue!). On a trois choix :

- **Ajuster l'inventaire** : En cliquant sur ce bouton, le logiciel va calculer le nombre d'unités à ajouter au stock en inventaire, et remettre la liste à zéro. Cette situation peut se produire si on a commencé à inscrire les quantités reçues, sans avoir eu le temps de terminer.
  Attention : il ne faudra pas réinscrire des quantités reçues pour cet item s'il provient de la même commande : les quantités seraient alors inscrites en double !

- **Remettre à zéro** : Si vous croyez que ces items ne sont pas pertinents, ou vous voulez tout reprendre du début, cette option va effacer la liste affichée en haut de la page, SANS MODIFIER L'INVENTAIRE.

- **Ajouter** : SI vous avez déjà commencé à inscrire les quantités reçues sans avoir eu le temps de terminer, cette option permet de continuer à inscrire les quantités reçues. Les nouveaux items vont simplement s'**ajouter** à ceux affichés en haut de la page, sans modifier l'inventaire pour l'instant.

Vérifier réception

Une fois inscrites toutes les quantités reçues avec l'option ***Commandes/Réception***, cette option affiche les différences entre les quantités approuvées et les quantités reçues, s'il y en a. C'est un outil rapide de vérification.

Commandes / **Vérifier réception**

Sélectionner la commande à vérifier dans la liste ci-dessous:

Statut - Date	No. commande	Inventaire traité	Statut - Date	No. commande	Inventaire traité
◉ Approuvée 2020/04/09	TEST CBP		○ Approuvée 2020/03/20	KISEG-20200320-01	
○ Approuvée 2020/03/20	KISEC-20200320-01		○ Approuvée 2020/03/08	KISEC-20200308-01	
○ Approuvée 2020/03/08	KISEG-20200308-01		○ Approuvée 2020/02/26	KISEG-20200226-CIRAG	
○ Approuvée 2020/02/25	KISEG-20200225-01		○ Approuvée 2020/02/24	KISEC-20200224-01	
○ Approuvée 2020/02/11	KISEG-20200211-01		○ Approuvée 2020/02/11	KISEC-20200211-01	
○ Approuvée 2020/01/30	KISEG-20200130-01		○ Approuvée 2020/01/16	KISSW-20200116-01	
○ Approuvée 2020/01/04	KISEC-20200104-01		○ Approuvée 2019/12/31	KISEG-20191231-01	
○ Approuvée 2019/12/18	KISEG-20191218-01		○ Approuvée 2019/12/18	KISEG-20191218-02	
○ Approuvée 2019/12/18	KISEC-20191218-01		○ Approuvée 2019/12/09	KISEC-20191209-01	
○ Approuvée 2019/12/09	KISEG-20191209-03		○ Approuvée 2019/11/14	KISEG TEST CATH	
○ Approuvée 2019/10/25	KISEG-20191025-01		○ Approuvée 2019/10/22	KISEG-20191022-03	
○ Approuvée 2019/10/22	KISEG-20191022-04		○ Approuvée 2019/10/22	KISEC-20191022-02	
○ Approuvée 2019/10/21	KISEG-20191021-02TES	Oui			

Poursuivre

Une fois la commande choisie, la page ci-dessous affiche les différences entre les quantités approuvées et les quantités reçues. Les différences s'affichent en rouge, avec la mention manque si la quantité reçue est plus petite que la quantité approuvée, ou la mention surplus si on a reçu plus que la quantité autorisée. Aucun message ne s'affiche les quantités reçues et approuvées sont identiques. Les quantités en plus ou en moins sont affichées.

Commandes / **Vérifier une commande**

PO: **TEST CBP**
Date: **2020/04/09**
Dépôt: **KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL**
Note:

Qte appouvée	Qte reçue	Différence	Emballage	Code	Description
2	2		1X1 UN	[141328]	(EMPTY BOTTLE 1L)-(BOUTEILLE VIDE 1L)
3	2	Manque -1	1X1 UNUN	[2003995]	(GREEN SWEEPING POWDER 20KG)-(POUDRE A BAL
4	5	Surplus: 1	1X500ML	[2003735]	(LEPINE DETACHANT POUR LESSIVE 500ML)-(LEPINE

Ajuster l'inventaire

Une fois que toutes les quantités reçues pour une commande ont été inscrites, on peut utiliser l'option ***Ajuster l'inventaire*** pour mettre à jour l'inventaire. Quand on inscrit les quantités reçues, celles-ci sont inscrites dans une table temporaire qui ne modifie pas les stocks en inventaire. On pourrait inscrire les quantités reçues de deux ou plusieurs commandes sans que l'inventaire ne soit modifié. (La conséquence sera qu'on aura une liste assez longue de produits déjà inscrits dans la table. Cette liste est affichée lorsqu'on utilise l'option ***Commandes/Réception*** .

Pour mettre l'inventaire à jour, on clique sur l'option ***Ajuster l'inventaire***. Cette action a pour effet de vider la table temporaire en mettant à jour les stocks de tous les items reçus dont on a inscrit les quantités. Contrairement au déroulement habituel, il n'y a pas de tableau récapitulatif suite à cette action. Seul un message laconique est affiché pour confirmer que l'action s'est déroulée comme demandée :

L'inventaire a été ajusté

On peut toujours en vérifier le résultat avec l'option ***Inventaire/Lister***. Si on tente d'ajuster l'inventaire de nouveau avec les mêmes valeurs, le message suivant sera affiché :

Ajuster l'inventaire

Aucune nouvelle commande à traiter.

Aucun ajustement à faire à l'inventaire!

Utilisez l'option ***Réception commande*** pour traiter une nouvelle commande reçue.

Ce message apparaît si on a déjà ajusté l'inventaire, ou si on n'a rien inscrit pour les quantités reçues.

Commandes fournisseur

L’onglet Commande fournisseur du menu principal permet à l'acheteur de créer, de lister et de modifier une commande fournisseur. À noter que seuls les items qui n'ont pas encore été approuvés par l'administrateur peuvent être modifiés..

Les commandes fournisseur permettent de rédiger une commande contenant peu d'items (1-5 items). On choisit l'article désiré dans une liste. On inscrit la quantité voulue et une zone de texte de 80 caractères permet d'expliquer la demande. Par la suite c'est à l'acheteur de vérifier la disponibilité du produit chez différents détaillants et de choisir celui qui correspond le mieux à ce qui est demandé

Ajouter une commande

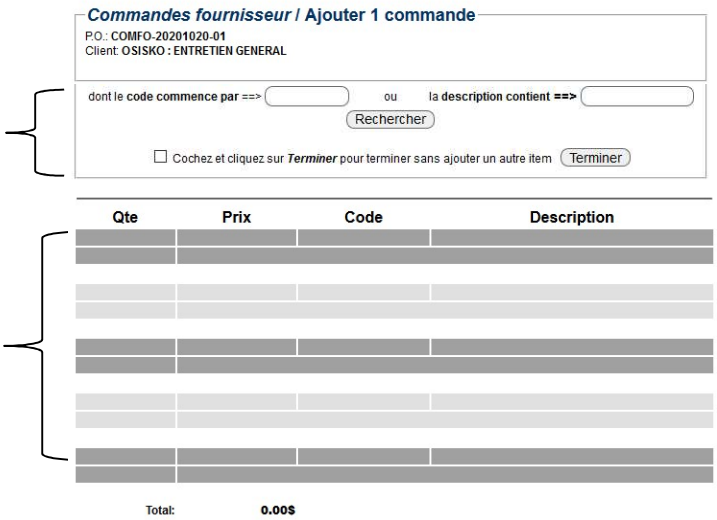
Le numéro de commande est généré automatiquement. Il commence par COMFO, suivi de la date et d'un numéro de séquence qui rend le numéro de commande unique. Ici le numéro de commande est le **COMFO-20201111-01**. L'écran affiche également le site qui fait la commande. On clique sur ***Poursuivre*** pour placer une commande pour ce site,

Note: Le numéro de commande contient la date de la commande (20201211) et un numéro de séquence (01 dans l'exemple) qui permet de distinguer les commandes faites pour une même date.

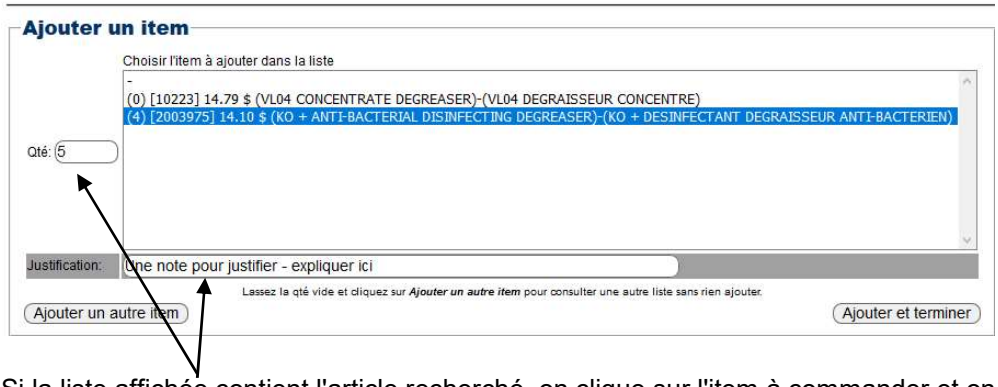
L'écran de la commande se divise en deux parties: la partie supérieure permet de faire la recherche d'un item soit en inscrivant une partie de sa description, soit le début du code de produit. La partie inférieure affiche les items déjà inclus dans la commande en cours de rédaction (aucun dans l'exemple ci-dessous).

Recherche d'un article

Items déjà sélectionnés

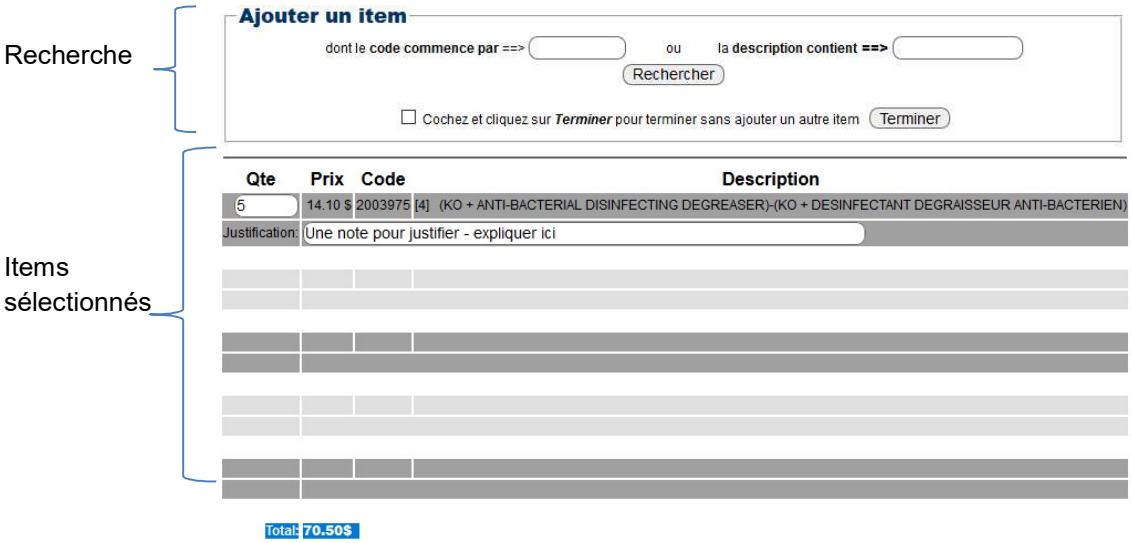


Ainsi pour commander un dégraisseur on peut inscrire ***dégraiss*** dans la zone de texte ***description*** et cliquer sur ***Rechercher***. Le logiciel affiche ensuite la liste des produits dont la description contient le mot ou la partie de mot demandé.



Si la liste affichée contient l'article recherché, on clique sur l'item à commander et on inscrit la quantité voulue. On peut ajouter une note (80 caractères) qui explique le choix. On clique sur le bouton ***Ajouter un autre item*** pour continuer à ajouter des articles, ou sur le bouton ***Termine*** pour terminer la commande et passer au tableau récapitulatif.

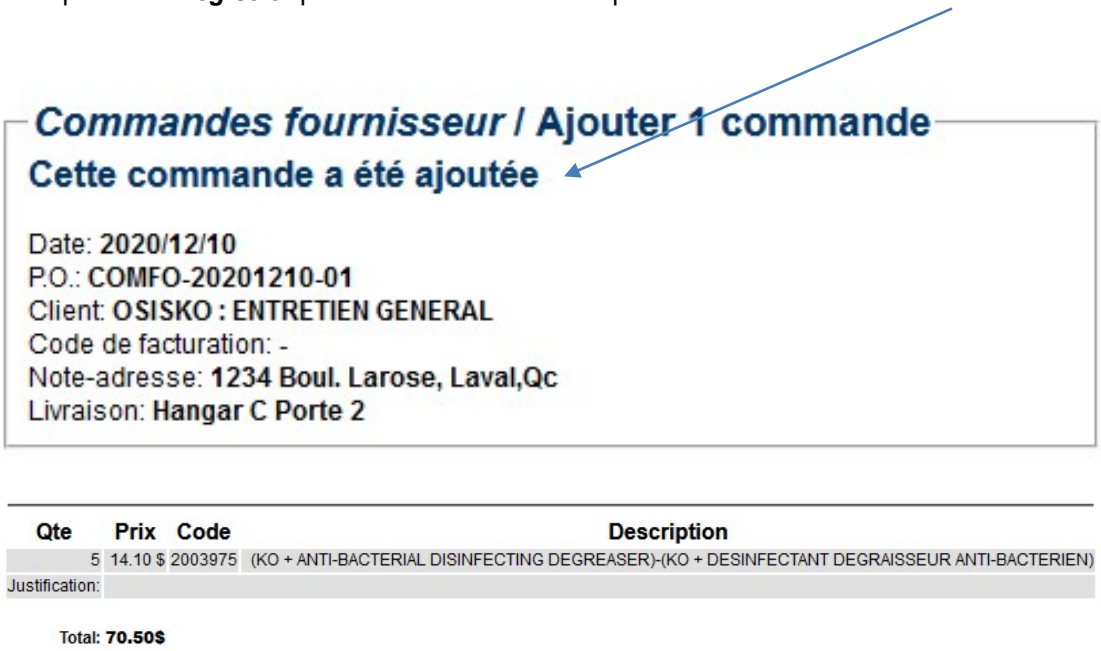
Note: Si la liste ne contient pas l'article souhaité, on laisse la quantité vide et on clique sur ***Ajouter un autre item*** pour faire une autre recherche.



On recommence la processus pour tous les articles à commander et on clique sur ***Terminer*** à la fin.

A la fin de la commande le tableau récapitulatif s'affiche on et on a alors la possibilité de choisir un code de facturation, d'inscrire une note ou une adresse de livraison (80 caractères).

On clique sur ***Enregistrer*** pour rendre la commande permanente.



Lister

L'option ***Lister*** de **Commandes fournisseur** permet de consulter toutes les commandes fournisseur depuis la date du début d'affichage[2]

Commandes fournisseur / **Lister les commandes fournisseur** (depuis le 2020/01/01)

Cliquez sur le bouton ***Détail*** pour faire afficher le détail d'une commande.

	Statut	Date soumise date terminée	PO	Code de Facturation	Client/site	Note
Détail	X 0/1	2020/12/10 -	COMFO-20201210-01	1000	OSISKO : ENTRETIEN GENERAL	1234 Boul. Larose, Laval, Qc

C'est une façon rapide de consulter l'état des commandes et leur contenu (sans pouvoir les modifier cependant). On y voit …

statut — indique le nombre d'items demandés et le nombre d'items traités. Le X rouge indique qu'aucun item n'a été traité. Un X vert et rouge indique qu'une partie des items a été traité, et un crochet vert indique que tous les items ont été traités.

Date soumise — indique la date à laquelle la commande a été débutée, ainsi que la date à laquelle elle a été complètement traitée, le cas échéant.

PO — le numéro de commande

Code de facturation: Le code utilisé pour placer la commande ("-" pour aucun)

Client/site — celui qui a demandé la commande (dans le cas du client)

Note — La note globale pour cette commande

On clique sur le bouton ***Détail*** pour consulter (sans pouvoir modifier) le contenu d'une commande.

[2] La date du début d'affichage est fixée par l'administrateur *i*

Ainsi le détail de la première commande indique que le client a demandé l'achat de 5 articles pour dégraisser et que la commande n'a pas été traitée.

***Commandes fournisseur* / Lister les commandes fournisseur / Détail d'une commande**

Date: **2020/10/20**
PO: **COMFO-20201020-01**
Client/site: **OSISKO : ENTRETIEN GENERAL**
Note/adresse: **Livraison depot AMOS porte B**

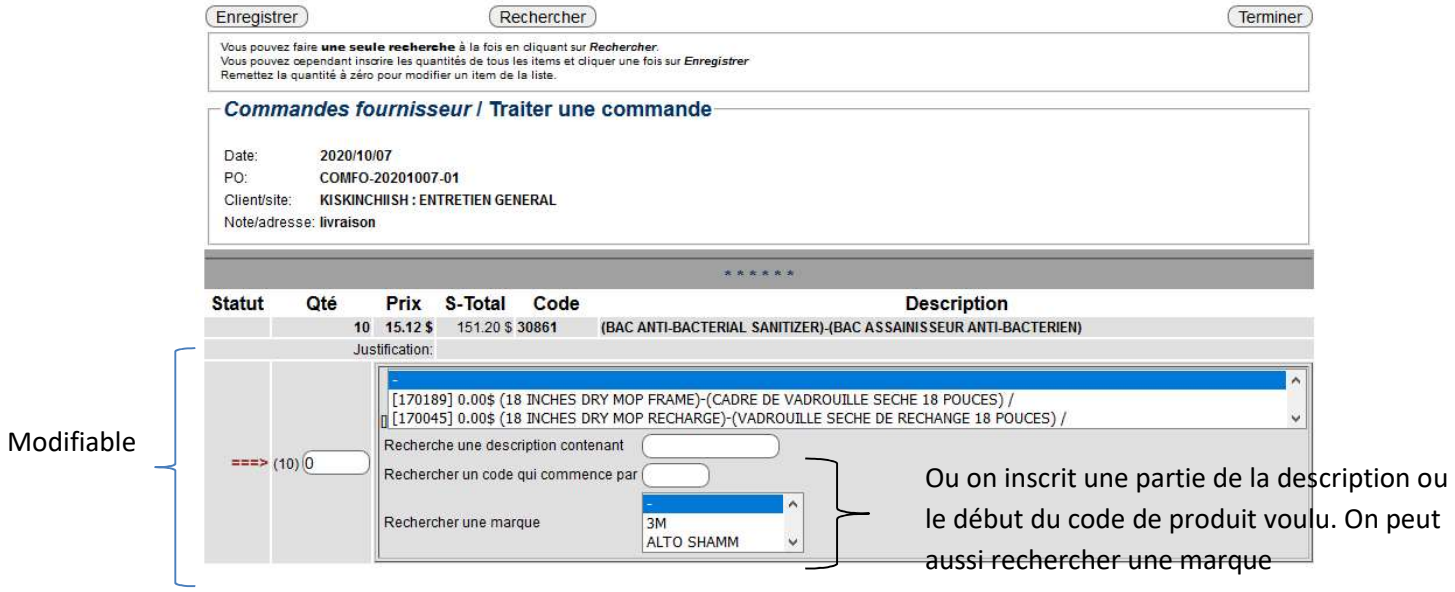
Traité	Dept.	Qté	Prix	S-Total	Code	Description
Non	CONCIERGERIE	5	14.10 $	70.50 $	2003975	(KO + ANTI-BACTERIAL DISINFECTING DEGREASER)-(KO + DESINFECTANT DEGRAISSEUR ANTI-BACTERIEN)
		Justification:	Une note pour justifier - expliquer ici			

Total: **70.50 $**

Modifier une commande

On commence par choisir la commande à modifier dans la liste des commandes.

Note: Lors de l'affichage de la commande, seuls les items qui n'ont pas encore été approuvés par l'acheteur sont affichés. On peut ainsi modifier la quantité à commander ou même modifier l'item à commander en met5tant la quantité à zéro pour l'item à modifier.

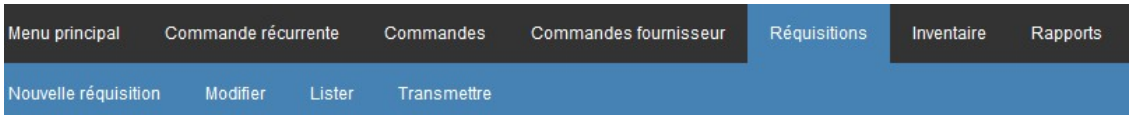


Une fois tous les items modifiés on clique sur ***Terminer*** pour afficher le récapitulatif.

On peut alorschoisir un code de facturation, inscrire une note ou une adresse (80 caractères) ainsi qu'une note de livraison (40 caractères). On clique sur le bouton ***Enregistrer*** pour enregistrer les notes..

On clique ici pour enregistrer les dernières modifications

Réquisitions



- **Nouvelle réquisition** : On crée une réquisition de toute pièce à partir de la liste des produits disponibles pour le dépôt affiché à droite dans la barre de menu. Il n'y a pas de "réquisition récurrente" comme dans le cas des commandes.

- **Modifier** : Pour ajouter, retrancher des items dans une réquisition existante. À noter que les réquisitions n'ont pas de statut comme les commandes.

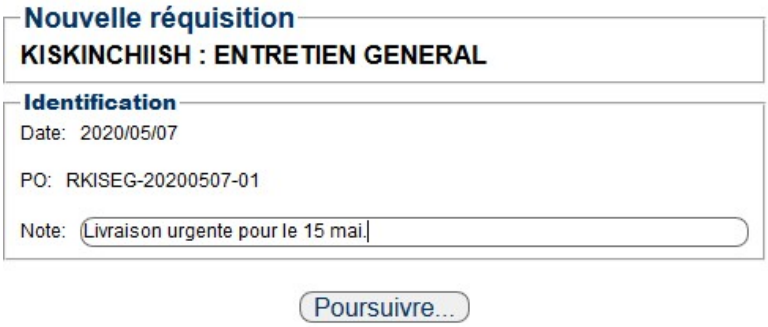
- **Lister** : Permet de voir la liste des réquisitions depuis une certaine date et d'en afficher le contenu.

- **Transmettre** : Envoyer la réquisition par courriel.

Nouvelle réquisition

La première page permet de dater la réquisition. Par défaut la date du jour s'affiche sous le format AAAA/MM/JJ (format métrique international).

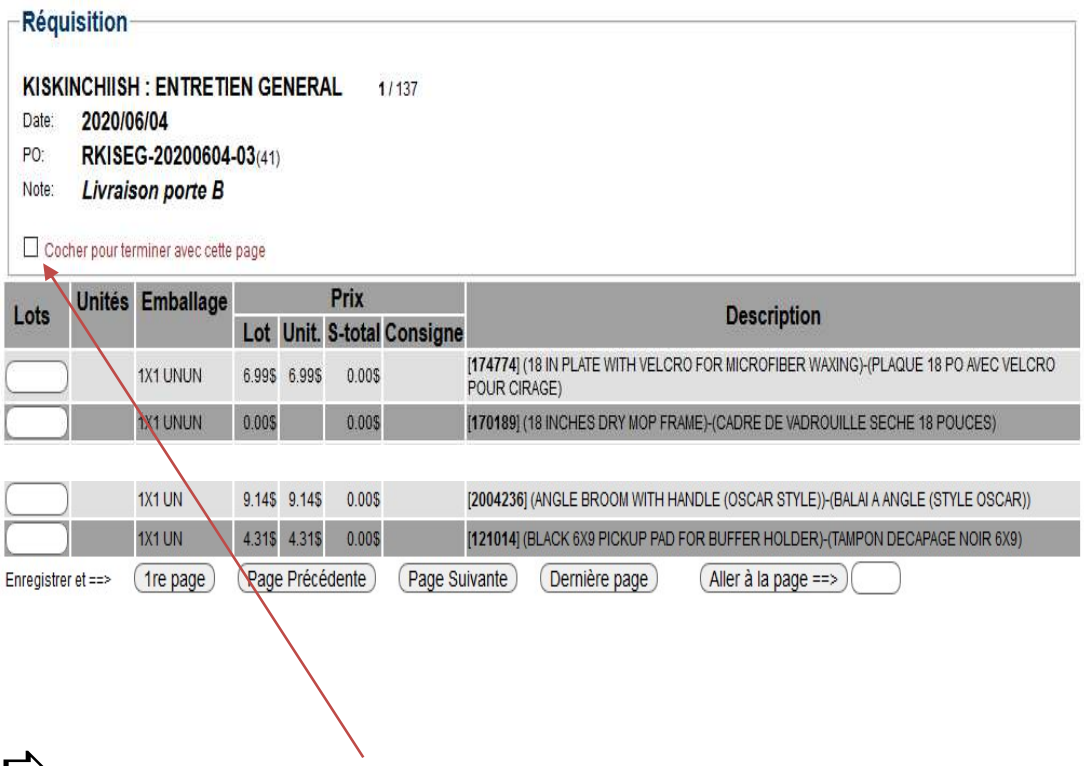
Si on accepte cette date, le numéro de réquisition est généré automatiquement[3]. On peut inscrire une note explicative dans la zone de texte.



La liste des produits disponibles pour le dépôt est affichée. Il suffit d'inscrire les quantités voulues. Il y a deux colonnes: **Lots** et **Unités**. Si l'emballage comporte plusieurs unités, la page affichera 2 zones de texte en regard du produit : une zone dans la colonne **Lots** et une zone de texte dans la colonne **Unités**.

> Exemple: si un produit est disponible dans un format comme 24X350 ML, On aura deux zones de texte pour dire si on veut un emballage de 24 ou simplement 12 unités. Par contre, si un produit a un emballage comme 1x20L, il y aura une seule zone de texte dans la colonne **Lots** puisque c'est le seul format disponible. On ne peut pas commander 3.5 L du produit!

[3] Le numéro de réquisition suit la même règle que le numéro de commande, à savoir : les 3 premiers caractères du code client, la première lettre de la description du dépôt, la date du jour et un numéro de séquence à deux positions (01, 02 …). Le tout précédé de la lettre "**R**". L eclient **KIS**kinchiish qui place une **deuxième** réquisition pour le dépôt **E**ntre **G**énéral le **2020/04/07** aura le numéro de réquisition RKISEG-20200407-02



Réquisition

KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL 1 / 137

Date: **2020/06/04**

PO: **RKISEG-20200604-03**(41)

Note: ***Livraison porte B***

☐ Cocher pour terminer avec cette page

Lots	Unités	Emballage	Prix				Description
			Lot	Unit.	S-total	Consigne	
		1X1 UNUN	6.99$	6.99$	0.00$		**[174774]** (18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE 18 PO AVEC VELCRO POUR CIRAGE)
		1X1 UNUN	0.00$		0.00$		**[170189]** (18 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 18 POUCES)
		1X1 UN	9.14$	9.14$	0.00$		**[2004236]** (ANGLE BROOM WITH HANDLE (OSCAR STYLE))-(BALAI A ANGLE (STYLE OSCAR))
		1X1 UN	4.31$	4.31$	0.00$		**[121014]** (BLACK 6X9 PICKUP PAD FOR BUFFER HOLDER)-(TAMPON DECAPAGE NOIR 6X9)

Enregistrer et ==> 1re page | Page Précédente | Page Suivante | Dernière page | Aller à la page ==>

⇨ Il faut cocher cette case et cliquer sur n'importe quel bouton au bas de la page pour terminer la réquisition

⇨ On clique sur n'importe quel bouton au bas de la page pour enregistrer les quantités et passer à la page suivante, précédente … Pour le bouton ***Aller à la page*** on doit inscrire la page à afficher dans la zone de texte à droite du bouton avant de cliquer. Si le numéro de page est trop grand, la dernière page sera affichée.

Un tableau récapitulatif s'affiche pour vérifier la réquisition. On y voit

Version imprimante

Réquisition

KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL
Date: **2020/05/07**
PO: **RKISEG-20200507-01**
Note: ***Livraison urgente pour le 15 mai.***

Lots	Unités	Emballage	Prix				Description
			Lot	Unit.	S-total	Consigne	
1	12	12X350ML	9.99$	0.83$	19.98$	12.00	[**123456**] PRODUIT DE TEST
1	0	12X350ML	9.99$	0.83$	9.99$	6.00	[**123456**] PRODUIT DE TEST
2	0	6X300ML	8.50$	1.42$	17.00$	12.00	[**123457**] TEST DE PRODUIT
1	0	12X350ML	9.99$	0.83$	9.99$	6.00	[**123456**] PRODUIT DE TEST
2	0	6X300ML	8.50$	1.42$	17.00$	12.00	[**123457**] TEST DE PRODUIT
7	**12**			Total:	**73.96$**		
				Consigne:	48.00$		
				G-total:	**121.96$**		

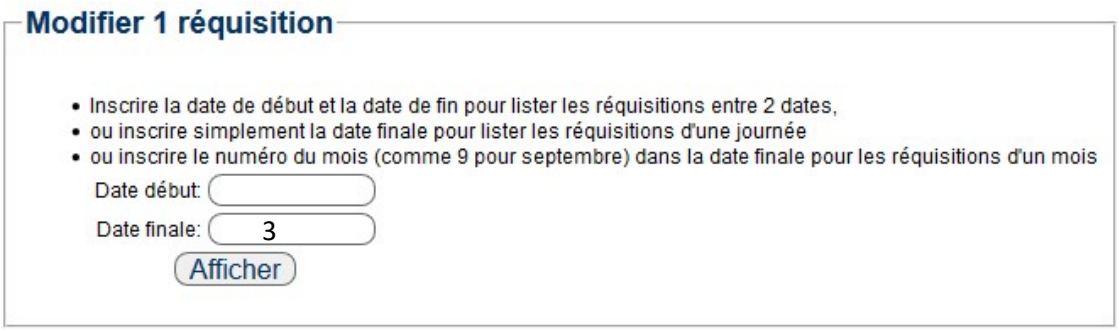
- Le nombre de lots commandés
- Le nombre d'unités quand c'est possible (selon l'emballage)
- Le format d'emballage
- Le prix par lot
- Le prix **unitaire**
- Le sous-total pour chaque item
- La consigne, si elle s'applique
- Une description du produit

On retrouve le bilan en bas de la page. Le nombre total de lots et d'unités de tous les produits dans la réquisition. Le total pour tous les produits (sans la consigne), le montant de la consigne, et le grand total (Total + consigne).

Le bouton ***Version imprimante*** permet d'afficher la page dans une **nouvelle fenêtre**: on peut ainsi imprimer la page sans le menu qui s'affiche normalement en haut de chaque page.

Modifier une réquisition

Il faut choisir la réquisition à modifier dans une liste. Pour limiter le nombre de réquisitions affichées, on inscrit une date de début et une date de fin de recherche. Comme toujours la date s'inscrit sous le format AAAA/MM/JJ (format métrique international).



On peut

- Inscrire la date du début et la date de fin pour afficher toutes les réquisitions faites entre ces deux dates inclusivement.

- Inscrire seulement la date du début. La recherche se fera alors jusqu'à la date du jour.

- Ne pas inscrire de date du début, mais inscrire seulement le numéro du mois (comme 9 pour septembre) dans la date finale. Le logiciel affichera alors seulement les réquisitions du mois demandé. Donc en mai, si j'inscris seulement le numéro du mois (4 pour mai) dans la date finale, la recherche affichera les réquisitions du mois courant !

Inscrire **3** dans la date finale a fait afficher les réquisitions du mois de mars courant. Il suffit de cocher la réquisition à vérifier pour la voir à l'écran.

Les quantités commandées s'affichent dans la colonne Lots ou Unités, selon le cas. On fait les modifications voulues et on clique sur ***Enregistrer*** pour sauvegarder les modifications.

Réquisitions / **Modifier 1 réquisition**

Faites les modifications voulues et cliquez sur ***Enregistrer***
Date: **2020/03/02**
PO: **20200302-KISKIN-2**
Note:

Lots	Unités	Emballage	Prix	Code	Description - Fournisseur
1		1X1 UN	30.59 $	174774	(18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE 18 POUCES AVEC VELCRO POUR CIRAGE) RUBBERMAID
		1X1 UNUN	0.00 $	170189	(18 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 18 POUCES)
3		1X1 UN	0.00 $	170045	(18 INCHES DRY MOP RECHARGE)-(VADROUILLE SECHE DE RECHANGE 18 POUCES)
		1X1 UN	18.50 $	171773	(18IN MICROFIBER FOR WAXING)-(MICROFIBRE POUR CIRAGE 18 POUCES)
5		1X5 UNCS	26.69 $	120093	(20IN BLACK ROUND BUFFER FOR PICKER (STRIPPER))-(TAMPON ROND 20 POUCES NOIR POUR DECAPER)
		1X1 UN	5.06 $	120170	(20IN WHITE ROUND BUFFER FOR POLISHING)-(TAMPON ROND 20 POUCES BLANC POUR POLIR)
		1X500 UN	14.91 $	235083	(20X22 BLACK REGULAR)-(20X22 NOIR REGULIER) ECO.PRO

Un tableau récapitulatif s'affiche :

Version imprimante

Réquisitions / **Modidier une réquisition**

Réquisition modifiée comme suit:

KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL

Date: **2020/03/02**

PO: **20200302-KISKIN-2**

Note:

Lots	Unités	Emballage	Prix				Description Fournisseur/Marque
			Lot	Unit.	S-total	Consigne	
2		1X1 UN	30.59 $		61.18 $		(18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE 18 POUCES AVEC VELCRO POUR CIRAGE) RUBBERMAID
3		1X1 UN	0.00 $		0.00 $		(18 INCHES DRY MOP RECHARGE)-(VADROUILLE SECHE DE RECHANGE 18 POUCES)
5		1X5 UNCS	26.69 $		133.45 $		(20IN BLACK ROUND BUFFER FOR PICKER (STRIPPER))-(TAMPON ROND 20 POUCES NOIR POUR DECAPER)
4		1X1 UNUN	0.00 $		0.00 $		(18 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 18 POUCES)

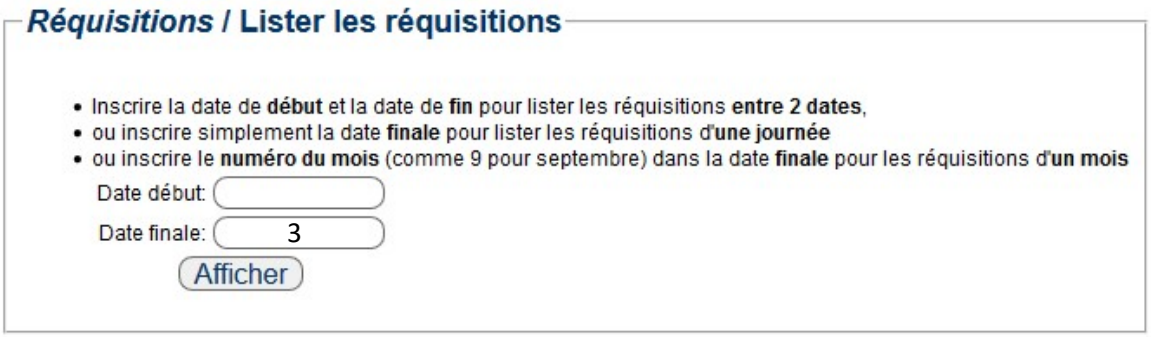
14 0 Total (lots et unités): **194.63$**

Consigne:

G-Total: **194.63$**

Lister

Il faut choisir la réquisition à afficher dans une liste. Pour limiter le nombre de réquisitions affichées, on inscrit une date de début et une date de fin de recherche. Comme toujours la date s'inscrit sous le format AAAA/MM/JJ (format métrique international).



On peut

- Inscrire la date du début et la date de fin pour afficher toutes les réquisitions faites entre ces deux dates inclusivement.

- Inscrire seulement la date du début. La recherche se fera alors jusqu'à la date du jour.

- Ne pas inscrire de date du début, mais inscrire seulement le numéro du mois (comme 9 pour septembre) dans la date finale. Le logiciel affichera alors seulement les réquisitions du mois demandé. Donc en mai, si j'inscris seulement le numéro du mois (4 pour mai) dans la date finale, la recherche affichera les réquisitions du mois courant !"

Un "**3**" dans la date finale a fait afficher les réquisitions du mois de mars de l'année courante.

Le détail de la réquisition demandée s'affiche, sans toutefois pouvoir la modifier. C'est une option de consultation seulement.

***Réquisitions* / Lister les réquisitions**

KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL

Date: **2020/03/02**
PO: **20200302-KISKIN-2**
Note:

Lots	Unités	Emballage	Prix				Description - Fournisseur
			Lot	**Unit.**	**S-total**	**Consigne**	
2		1X1 UN	30.59 $		61.18$		(18 IN PLATE WITH VELCRO FOR M
3		1X1 UN	0.00 $		0.00$		(18 INCHES DRY MOP RECHARGE)
5		1X5 UNCS	26.69 $		133.45$		(20IN BLACK ROUND BUFFER FOR
4		1X1 UNUN	0.00 $		0.00$		(18 INCHES DRY MOP FRAME)-(CA

Total (lots et unités): **194.63**$

G-total: **194.63$**

On y voit le détail usuel :

- Le nombre de lots commandés
- Le nombre d'unités commandées, si c'est possible selon le format d'emballage
- Le format d'emballage
- Le prix d'un emballage
- Le prix unitaire si l'option s'applique
- Le sous-total pour chaque item
- Le montant de la consigne s'il y a lieu
- Une description du produit

Finalement, le total de la commande (sans la consigne), le montant de la consigne s'il y en a une (aucune mention s'il n'y a pas de consigne), et le grand total, i.e. le total + la consigne.

Réquisitions / Transmettre

En développement.

L'option devrait permettre de transmettre la réquisition à un administrateur par courriel. Les détails en sont encore à préciser.

Inventaire

L'onglet ***inventaire*** offre 5 options :

- **Ajouter commande** : C'est la même option que ***Commandes / Ajuster l'inventaire***. L'option ajoute les items reçus à l'inventaire du dépôt.

- **Lister** : Permet de consulter l'inventaire d'un dépôt (stock, min et max) sans modification.

- **Ajuster (liste)** : Pour ajuster manuellement les stocks d'un dépôt à partir de la liste des produits disponibles. On change les stocks qui ne correspondent plus à la réalité, suite à des sorties ou des retours d'items qui n'ont pas été enregistrés.

- **Sortie d'items** : Pour enregistrer le transfert d'items d'un entrepôt à une autre (e.g. sortir des pains, œufs, bacon … d'un entrepôt frigorifié au frigo de la cuisine pour les repas).

- **Retour d'inventaire** : pour enregistrer les items retournés à l'entrepôt (e.g. on retourne des pains, œufs … de la cuisine à l'entrepôt frigorifié)
-

Ajouter Commande

Option redondante que l'on retrouve sous l'onglet ***Commandes / Ajuster l'inventaire***. L'option permet d'ajuster les stocks suite à la réception d'une commande. Comme l'option concerne l'inventaire, on la retrouve également dans cette section pour des raisons pratiques.

(Voir la section ***Commandes / Ajuster l'inventaire*** pour le fonctionnement)

Lister

L'option permet de consulter l'inventaire de tous les produits disponibles pour le dépôt affiché dans le menu principal. On peut trier l'affichage par catégorie ou par description (option par défaut). Si on le désire on peut faire afficher seulement les stocks sous le minimum.

⇨ On utilise la notation habituelle, à savoir :

Lots [unités] (total des unités) :
Exemple: l'article 123456 au bas de la page affiche
2 [6] (30)
Comme le produit vient dans un emballage 12x350ML, on a **2** lots (2 emballages) de 24 bouteilles et **6** bouteilles "déballées", donc 2 x 24 + 6 = **30** unités

Trier par catégorie

Seulement stock sous minimum

***Inventaire* / Lister**

Inventaire de **KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL**

Stock	Min	Max			Description
[Lots/unités]: total	[Lots] : total unités				
5 [0] (5)	[1] : 1	[2] : 2	1X1 UN	[174774]	(18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE 18 POUCES
3 [0] (3)	[5] : 5	[6] : 6	1X1 UNUN	[170189]	(18 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 18 POUCES)
2 [0] (2)	[6] : 6	[16] : 16	1X1 UN	[170045]	(18 INCHES DRY MOP RECHARGE)-(VADROUILLE SECHE DE RECHANGE 18 I
0 [0] (0)	[1] : 1	[0]	1X1 UNUN	[171794]	(YELLOW MICROFIBER RAG 25/PKG)-(GUENILLE MICROFIBRE JAUNE 25 /PQ)
0 [0] (0)	[10] : 10	[0]	1X1UN	[160184]	16 IN SQUEEGEE (GLASS SCRAPPER)
2 [6] (30)	[7] : 84	[8] : 96	12X350ML	[123456]	PRODUIT DE TEST
4 [2] (26)	[11] : 66	[12] : 72	6X300ML	[123457]	TEST DE PRODUIT

Dans l'affichage par catégorie, celles-ci sont clairement identifiées, seules sur une ligne. Les produits sont ensuite énumérés par ordre de description, à l'intérieur de cette catégorie.

PRODUITS CHIMIQUES DIVERS - VARIOUS CHEMICAL PRODUCTS					
0 [0] (0)	[0]	[0]	1X1 UN	[70827]	(STAINLESS STEEL CLEANER CAN)-(NETTOYEUR A STAINLESS EN CANET
2 [6] (30)	[7] : 84	[8] : 96	12X350ML	[123456]	PRODUIT DE TEST
4 [2] (26)	[11] : 66	[12] : 72	6X300ML	[123457]	TEST DE PRODUIT
SACS DE POUBELLE / TRASH BAGS					
0 [0] (0)	[0]	[0]	1X175 UN	[2005465]	(26X36 BLACK X-STRONG)-(26X36 NOIR EXTRA RESISTANT)
0 [0] (0)	[2] : 2	[0]	1X100 UNCS	[237144]	(35X50 BLACK X-STRONG)-(35X50 NOIR EXTRA RESISTANT)
SALLE DE BAIN / BATHROOM					
0 [0] (0)	[0]	[0]	1X1 UN	[173034]	(ACRYLIC TOILET WASHCLOTH)-(LAVETTE A TOILETTE EN ACRYLAN)
0 [0] (0)	[2] : 2	[0]	1X2 UNPQ	[2005177]	(BLUE MINT URINAL GRIDS 2 GRIDS/PKG)-(GRILLE D\'URINOIR BLEU MEN
0 [0] (0)	[0]	[0]	1X1 UN	[141407]	(BOTTLE HOLDER AND TOILET BRUSH)-(PORTE BOUTEILLE ET BROSSE

Les catégories

⇨ : Dans l'affichage par catégorie, les produits sans catégorie sont affichés en premier.

Seulement stock sous minimum

Lorsqu'on fait afficher seulement les stocks sous le seuil minimum, l'affichage peut être demandé par description (par défaut), ou par catégorie. Seuls les stocks pour lesquels le minimum est plus grand que zéro sont affichés. (on ne peut pas savoir si un stock est sous le minimum s'il n'y a pas de minimum!)

Ci-dessous un affichage avec les produits groupés par catégorie et par description. Notez que dans la colonne stock, on retrouve l'affichage habituel sous le format :

Lots [unités] (total des unités)

Pour l'analyse des stocks, seul le nombre de **lots** est significatif (le nombre le plus à gauche) puisque le minimum et le maximum sont exprimés en terme de **lots** (et non pas d'unités).

0	[0] (0)	[10]	[0]	1X1UN	[160184]	16 IN SQUEEGEE (GLASS SCRAPPER)
***** Balais brosses						
2	[0] (2)	[6]	[16]	1X1 UN	[170045]	(18 INCHES DRY MOP RECHARGE)-(VADROUILLE SECHE DE
2	[0] (2)	[5]	[14]	1X1 UN	[171773]	(18IN MICROFIBER FOR WAXING)-(MICROFIBRE POUR CIRAGE
3	[0] (3)	[4]	[12]	1X5 UNCS	[120093]	(20IN BLACK ROUND BUFFER FOR PICKER (STRIPPER))-(TAM
1	[0] (1)	[3]	[10]	1X1 UN	[120170]	(20IN WHITE ROUND BUFFER FOR POLISHING)-(TAMPON RON
0	[0] (0)	[2]	[8]	1X500 UN	[235083]	(20X22 BLACK REGULAR)-(20X22 NOIR REGULIER)
0	[0] (0)	[3]	[6]	1X500 UN	[236982]	(20X24 BLACK REGULAR)-(20X24 NOIR REGULIER)
***** CONTROLE D\'ODEUR / ODOR CONTROL						
0	[0] (0)	[2]	[0]	1X1 UNUN	[90250]	(FRESH ISLAND AEROSOL DEODORANT)-(DEODORANT FRAIC
0	[0] (0)	[2]	[0]	1X1 UNUN	[2001360]	(GREEN APPLE AEROSOL DEODORANT)-(DEODORANT POMM
***** DECAPER ET CIRE / STRIP AND WAX						
***** GANTS JETABLES / DISPOSABLE GLOVES						
0	[0] (0)	[4]	[0]	1X100 UNBTE	[2003134]	(NITRILE DISPOSABLE BLUE GLOVES LARGE 100/BOX)-(GANT
0	[0] (0)	[3]	[0]	1X100 UNBTE	[2003133]	(NITRILE DISPOSABLE BLUE GLOVES MEDIUM 100/BOX)-(GAN
0	[0] (0)	[2]	[0]	1X100 UNBTE	[2003132]	(NITRILE DISPOSABLE BLUE GLOVES SMALL 100/BOX)-(GANT
0	[0] (0)	[4]	[0]	1X100 UNBTE	[2003135]	(NITRILE DISPOSABLE BLUE GLOVES X-LARGE 100/BOX)-(GAN
***** MICROFIBRE / MICROFIBER						

Les catégories

Ajuster (liste)

Il y a beaucoup de raisons pour que l'inventaire finisse par être moins précis : on oublie d'inscrire des sorties ou des retours d'items, on oublie d'inscrire les quantités reçues lorsqu'une commande est livrée, on fait une erreur sur les quantités inscrites, … Il faut donc éventuellement se résoudre à actualiser les stocks : C'est ce que cette option permet de faire.

Tous les produits disponibles pour le dépôt affiché dans le menu principal sont affichés. Par défaut, l'affichage se fait par ordre de description, mais on peut demander un affichage par catégorie. Le tableau offre deux zones texte : on inscrit les lots dans la colonne lots et les unités dans la colonne unités.

⇨ La zone de texte **unités** n'est affichée que si elle est pertinente, selon le format de l'emballage, Par exemple, le premier produit avec le code 174774, n'est disponible qu'à l'unité (emballage 1x1UN). La colonne unités est absente parce que un lot est une unité!. Mais le dernier produit,avec le code 123457, est offert en emballage de 6X300ML. Dans ce cas chaque emballage contient 6 unités : la zone de texte **unités** s'applique.

Lot de 1X1 : La colonne **unités** ne s'applique pas

Ajuster l'inventaire

KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL

Faire les modifications nécessaires et cliquer sur ***Enregistrer***

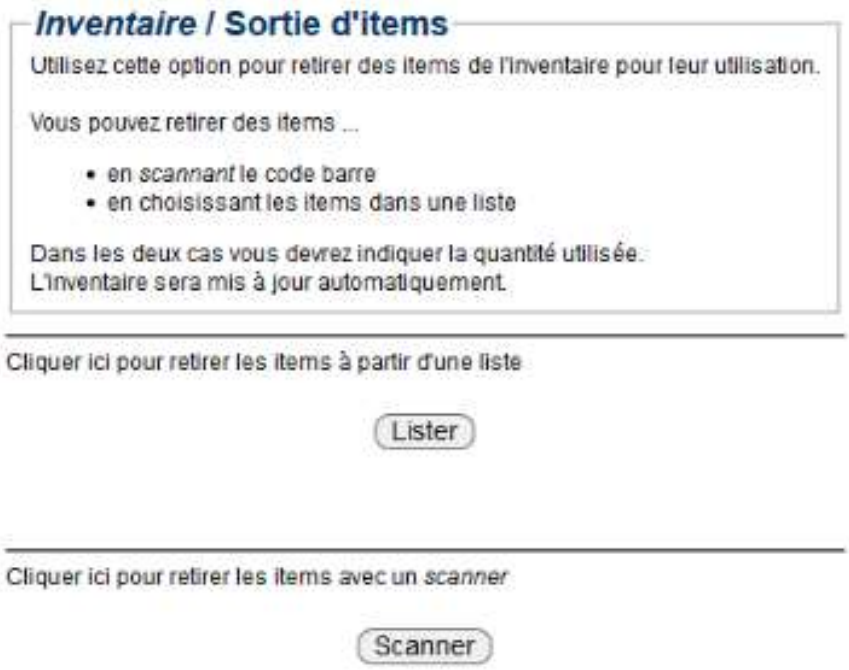
Code	Stock			Min	Max	Emballage	Description
	Lots	Unités	(Total Unités)	LOTS			
174774	5	-	(5)	1	2	1X1 UN	ACCESSOIRES DIVERS / VARIOUS ACCESSORIES (18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE
170189	3	-	(3)	5	6	1X1 UNUN	ACCESSOIRES DIVERS / VARIOUS ACCESSORIES (18 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 18
170045	2	-	(2)	6	16	1X1 UN	Balais brosses (18 INCHES DRY MOP RECHARGE)-(VADROUILLE SECHE DE RECHANGE 18 POUCES)
171773	2	-	(2)	5	14	1X1 UN	Balais brosses (18IN MICROFIBER FOR WAXING)-(MICROFIBRE POUR CIRAGE 18 POUCES)
120093	3	-	(3)	4	12	1X5 UNCS	Balais brosses (20IN BLACK ROUND BUFFER FOR PICKER (STRIPPER))-(TAMPON ROND 20 POUCES NOIR POUR DECAI
120170	1	-	(1)	3	10	1X1 UN	Balais brosses (20IN WHITE ROUND BUFFER FOR POLISHING)-(TAMPON ROND 20 POUCES BLANC POUR POLIR)
123456	2	6	(30)	7	8	12X350ML	PRODUITS CHIMIQUES DIVERS - VARIOUS CHEMICAL PRODUCTS PRODUIT DE TEST
123457	4	2	(26)	11	12	6X300ML	PRODUITS CHIMIQUES DIVERS - VARIOUS CHEMICAL PRODUCTS TEST DE PRODUIT

Enregistrer

Lot de 6X300ML : la colonne **unites** s'applique

Sortie d'items.

Il arrive qu'on doive transférer des produits d'un endroit à un autre, comme de l'entrepôt frigorifié à la cuisine pour les repas. C'est ce que la sortie d'items permet de faire. Il y a deux façons d'inscrire les items transférés : en inscrivant les quantités dans une liste des produits disponibles, ou en les *scannant*. Dans les deux cas on doit inscrire les quantités sorties.



Sortie d'items - Liste

L'option permet de transférer des produits en utilisant une liste des produits disponibles. Le tableau présente 1 ou 2 zones de texte, selon que l'emballage du produit contient 1 ou plusieurs unités. On inscrit les valeurs transférées (des valeurs **entières**) en regard de chaque item et on clique sur enregistrer pour conserver les modifications.

(On pourra éventuellement remettre des items à leur lieu d'origine avec l'option ***Inventaire / Retour d'items.***.)

Par défaut, l'inventaire est trié par description. On clique ici pour trier par catégorie

*

Trier par catégorie

No. de séquence des items affichés. Par défaut il y a 20 items par page. Ici on affiche les items 1 à 20 d'un maximum de 137.

***Inventaire* / Retrait d'items**

KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL Retirer à partir d'une liste. **1** / 137

Inscrire

- le nombre d'emballage utilisés dans la colonne **Lot**
- ET / OU
- le nombre d'**unités** utilisées dans la colonne **Unité**

puis cliquer sur **Enregistrer** pour mettre l'inventaire à jour. ☐ Cocher pour terminer avec cette page

Il faut cocher la case et cliquer sur n'importe quel bouton au bas de la page pour terminer la sortie d'items.

	Code	Lots	Unités	Emballage	Stock	[Lots] (Min)	[Lots] (Max)	description	Marque
1	174774			1X1 UNUN	(15)	[1] (1)	[2] (2)	(18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE 18 PO AVEC VELCRO POUR CIRAGE)	RUBBERMAID
2	170189			1X1 UNUN	(30)	[5] (5)	[6] (6)	(18 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 18 POUCES)	
3	170045			1X1 UN	(50)	[6] (6)	[16] (16)	(18 INCHES DRY MOP RECHARGE)-(VADROUILLE SECHE DE RECHANGE 18 POUCES)	
4	171773			1X1 UN	(75)	[5] (5)	[14] (14)	(18IN MICROFIBER FOR WAXING)-(MICROFIBRE POUR CIRAGE 18 POUCES)	
5	120093			1X5 UNCS	(63)	[4] (4)	[12] (12)	(20IN BLACK ROUND BUFFER FOR PICKER (STRIPPER))-(TAMPON ROND 20 POUCES NOIR POUR DECAPER)	
6	120170			1X1 UN	(12)	[3] (3)	[10] (10)	(20IN WHITE ROUND BUFFER FOR POLISHING)-(TAMPON ROND 20 POUCES BLANC POUR POLIR)	
7	235083			1X500 UN	(9)	[2] (2)	[8] (8)	(20X22 BLACK REGULAR)-(20X22 NOIR REGULIER)	ECO.PRO
8	236982			1X500 UN	(17)	[3] (3)	[6] (6)	(20X24 BLACK REGULAR)-(20X24 NOIR REGULIER)	ECO.PRO
9	170231			1X1 UN	(22)	[3] (3)	[6] (6)	(24 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 24 POUCES)	
10	170082			1X1 UN	(5)	[0] (0)	[0] (0)	(24 INCHES DRY MOP RECHARGE)-(VADROUILLE SECHE DE RECHANGE 24 POUCES)	
11	180980			1X1 UN	(0)	[0] (0)	[0] (0)	(24 INCHES HYBRID BRUSH BROOM)-(BALAI BROSSE HYBRIDE 24 POUCES)	
12	2005465			1X175 UN	(0)	[0] (0)	[0] (0)	(26X36 BLACK X-STRONG)-(26X36 NOIR EXTRA RESISTANT)	ECO.PRO
13	237141			1X100 UNCS	(1)	[2] (2)	[0] (0)	(35X50 BLACK X-STRONG)-(35X50 NOIR EXTRA RESISTANT)	ECO.PRO
14	170273			1X1 UN	(0)	[0] (0)	[0] (0)	(36 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 36 POUCES)	
15	170111			1X1 UN	(0)	[1] (1)	[0] (0)	(36 INCHES DRY MOP RECHARGE)-(VADROUILLE SECHE DE RECHANGE 36 POUCES)	
16	180985			1X1 UN	(0)	[0] (0)	[0] (0)	(36 INCHES HYBRID BRUSH BROOM)-(BALAI BROSSE HYBRIDE 36 POUCES)	
17	174156			1X1 UN	(0)	[0] (0)	[0] (0)	(60 INCHES TAPERED WOOD HANDLE)-(MANCHE DE BOIS FUSELE 60 POUCES)	
18	173034			1X1 UN	(0)	[0] (0)	[0] (0)	(ACRYLIC TOILET WASHCLOTH)-(LAVETTE A TOILETTE EN ACRYLAN)	
19	2004236			1X1 UN	(0)	[3] (3)	[0] (0)	(ANGLE BROOM WITH HANDLE (OSCAR STYLE))-(BALAI A ANGLE (STYLE OSCAR))	
20	121014			1X1 UN	(0)	[0] (0)	[0] (0)	(BLACK 6X9 PICKUP PAD FOR BUFFER HOLDER)-(TAMPON DECAPAGE NOIR 6X9)	3M

Enregistrer et ==> 1re page | Page Précédente | Page Suivante | Dernière page | Aller à la page ==>

⇨ On clique sur n'importe quel bouton au bas de la page pour enregistrer les quantités et passer à une autre page. Il faut cocher la case Cocher pour terminer avec cette page pour terminer la sortie d'items. L'inventaire sera mis à jour automatiquement quand on aura coché cette case et cliqué sur n'importe quel bouton en bas de la page. Si on ne clique pas cette case et qu'on débute une autre sortie d'items, les quantités des items déjà sortis seront affichées … (L'inventaire n'a pas été mis à jour si ces quantités apparaissent! On peut continuer avec la nouvelle sortie d'items et ajuster l'inventaire pour le lot)

On inscrit les quantités sorties dans la colonne correspondante, et on clique sur ***enregistrer*** pour sauvegarder. On obtient le tableau récapitulatif ci-dessous. À noter qu'à la suite de ce transfert, **l'inventaire est ajusté en tenant compte des lots et des unités transférées**.(si la case Cocher pour terminer avec cette page a été cochée!).

Sortie d'items

Lots	Unités	Code	Description
1	-	174774	(18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE 18 POUCES AVEC VELCRO POUR CIRAGE)
2	-	170189	(18 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 18 POUCES)
3	-	170045	(18 INCHES DRY MOP RECHARGE)-(VADROUILLE SECHE DE RECHANGE 18 POUCES)
2	-	171773	(18IN MICROFIBER FOR WAXING)-(MICROFIBRE POUR CIRAGE 18 POUCES)

L'inventaire a été ajusté

Sortie d'items – Lecteur optique (*Scanner*)

On utilise l'option ***Scanner*** si on utilise un lecteur optique pour inscrire les codes barre des produits. Si on a déjà commencé une sortie d'items soit avec une liste ou avec un lecteur optique (sans avoir coché la case Cocher pour terminer avec cette page),, un avertissement sera affiché, comme ceci:

Sortie d'items

Il y a déjà **6** items retournés dans la liste.

Cliquer sur **Effacer** pour effacer la liste avant de commencer

ou cliquer sur **Poursuivre sans effacer** pour ne pas effacer ces items avant de commencer.

(Ceci se produit lorsque vous utilisez l'option ***Sortie d'items*** sans cocher la case
Cliquer ici pour terminer avec cette page
en terminant. Vous pouvez donc poursuivre la session précédente.
Notez que l'inventaire n'a donc **pas été ajusté** avec la liste des items énumérés ci-dessous.
En cliquant sur **Ne pas effacer** les nouveaux items seront ajoutés à la liste.
L'inventaire sera ajusté pour les items déjà présents et les nouveaux.)

Effacer

Ne PAS Effacer

Liste des items déjà présents

Code	Lots	Unites	Description	Marque
174774	1	0	(18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE 18 PO AVEC VELCRO POUR CIRAGE)	RUBBERMAID
170189	2	0	(18 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 18 POUCES)	
170045	3	0	(18 INCHES DRY MOP RECHARGE)-(VADROUILLE SECHE DE RECHANGE 18 POUCES)	
171773	4	0	(18IN MICROFIBER FOR WAXING)-(MICROFIBRE POUR CIRAGE 18 POUCES)	
120093	5	0	(20IN BLACK ROUND BUFFER FOR PICKER (STRIPPER))-(TAMPON ROND 20 POUCES NOIR POUR DECAPER)	
120170	6	0	(20IN WHITE ROUND BUFFER FOR POLISHING)-(TAMPON ROND 20 POUCES BLANC POUR POLIR)	

Ici 6 items ont déjà fait l'objet d'une sortie d'items, soit par une liste ou par un lecteur optique. Les quantités affichées n'ont pas été utilisées pour mettre à jour l'inventaire. On peut donc poursuivre la sortie d'items en les conservant: les nouveaux items vont s'ajouter et l'inventaire sera ajusté avec toutes ces quantités quand on aura lu le dernier code barre et qu'on aura coché la case Cocher pour la sortie d'items de l'inventaire. C'est l'option ***Ne PAS effacer*** qui conserve les quantités déjà inscrites.

Si par contre on veut tout reprendre du début, on coche la case ***Effacer*** et l'ancienne liste sera effacée **sans mettre l'inventaire à jour**. Seuls les nouveaux items seront utilisés dans la mise à jour d'inventaire.

Peu importe l'option choisie dans le cas où une ancienne liste existait, on accède éventuellement à la page de lecture du code barre. On peut alors soit lire le code barre avec le lecteur optique, ou encore inscrire certains codes manuellement dans la zone de texte ***Code UPC***. (Si on inscrit manuellement le code barre, on doit alors cliquer sur ***Poursuivre*** pour accéder à la page permettant d'inscrire les quantités sorties. Ceci se fait automatiquement avec le lecteur optique.)

La page ci-dessous affiche la description qui correspond au code lu ou inscrit manuellement. Si la description coïncide, on 'inscrit la quantité sortie.. Si la description n'est pas celle de l'item voulu, il suffit de cliquer sur ***Item suivant*** pour inscrire un nouveau code de produit.

On inscrit la quantité et on clique sur ***Prochain item***.

⇨ Il faut cocher la case ***Cocher pour terminer*** pour terminer la sortie d'items et mettre à jour l'inventaire. Un tableau récapitulatif sera alors affiché. On pourrait ne pas cocher la case et terminer la sortie d'items plus tard, avec un lecteur optique ou même avec une liste des items disponibles. L'inventaire n'est aps ajusté tant que la case n'a pas été cochée.

Après avoir lu les codes de tous les articles sortis, il fait cliquer sur ***Cocher pour terminer*** pour faire afficher le tableau récapitulatif. C'est avec cette page que la mise à jour de l'inventaire se fait finalement.

***Inventaire* / Sortie d'items**

L'inventaire a été ajusté pour les items ci-dessous.

Code	Lots	Unités	[Lots](Un.)=Total	Description	Marque
174774	1	0	**2**[0]=(2)	(18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE 18 PO AVEC VELCRO POUR CIRAGE)	RUBBERMAID
170189	2	0	**24**[0]=(24)	(18 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 18 POUCES)	
170045	3	0	**41**[0]=(41)	(18 INCHES DRY MOP RECHARGE)-(VADROUILLE SECHE DE RECHANGE 18 POUCES)	
171773	4	0	**63**[0]=(63)	(18IN MICROFIBER FOR WAXING)-(MICROFIBRE POUR CIRAGE 18 POUCES)	
120093	5	0	**48**[0]=(48)	(20IN BLACK ROUND BUFFER FOR PICKER (STRIPPER))-(TAMPON ROND 20 POUCES NOIR POUR DECAPER)	
174774	5	0	**0**[0]=(0)	(18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE 18 PO AVEC VELCRO POUR CIRAGE)	RUBBERMAID

Le tableau affioche le nombre de lots et d'unités retournés. La quatrième colonne affiche les stocks en onventaire avec la notation habituelle, à savoir:

Lots [Unités] = (Total des unités)

⇨ Si on fait réafficher la page (avec le bouton recycler du fureteur) le logiciel affichera une page **vide**! L'inventaire est mis à jour dès l'affichage de cette page. Les items sortis sont ensuite "désactivés" pour éviter que les articles sortis soient déduits plusieurs fois de l'inventaire.

⇨ Si non inscrit un mauvais code, ou que le code est mal lu par le lecteur optique, un message s'affiche avec un bouton pour reprendre la lecture du code, comme affiché ci-dessous:

Il y a soit une erreur de *scan*
soit le code 12345 n'est plus dans l'inventaire!

Reprendre

On peut relire un code barre d'un ou plusieurs produits. Chaque lecture est **cumulative**, i.e. chaque lecture va finalement soustraire les quantités associées des stocks en inventaire, comme le démontre la page ci-dessous.

***Inventaire* / Sortie d'items**

KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL
Liste des items sortis de l'inventaire.

Qté sortiee		Nouveau stock (unités)	Emballage	Unité	Description
Lots	Unités				
1	0	4	1X1 UN	UN	(18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE 18 POU
2	0	1	1X1 UNUN	UN	(18 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 18 POUC
3	0	-1	1X1 UN	UN	(18 INCHES DRY MOP RECHARGE)-(VADROUILLE SECHE DE RECHANGE
2	0	0	1X1 UN	UN	(18IN MICROFIBER FOR WAXING)-(MICROFIBRE POUR CIRAGE 18 POUCE
0	15	15	12X350ML	ML	PRODUIT DE TEST
0	15	0	12X350ML	ML	PRODUIT DE TEST
0	20	-20	12X350ML	ML	PRODUIT DE TEST
0	10	16	6X300ML	ML	TEST DE PRODUIT

Ce code de produit a été lu 3 fois
On avait 30 items en stock au départ
1ere lecture: 15 items sortis stock de 15
2e lecture : 15 items sortis stock de 0
3e lecture : 20 items sortis stock de "-20" !

Il faudra utiliser l'option ***Inventaire/Retour d'items*** pour annuler les mauvaises inscriptions, le cas échéant.

⇨ OUPS! J'ai oublié de cocher la case **Cocher cette case pour terminer**!

Il suffit d'inscrire manuellement un code valide ou de lire un code valide avec le lecteur optique et d'inscrire **0** (zéro) comme quantité ! L'inventaire sera mis à jour et le tableau récapitulatif sera affiché

Retour d'items

Dans le cas où des items sont retournés à l'entrepôt, l'option permet de tenir compte du retour d'items aux fins d'inventaire. Comme pour la sortie d'items, on peut inscrire les quantités d'items retournés soit en les inscrivant à partir d'une liste, soit en utilisant un lecteur optique.

Le retour d'items se fait soit à partir d'une liste affichée à l'écran, soit en lisant le code barre du produit retourné.

La procédure du retour d'items est identique à celle de la sortie d'items. La différence est que l'inventaire est ajusté à la hausse plutôt qu'à la baisse. Consulter la section

Inventaire / Sortie d'items

pour le détail de la procédure.

Rapports

Les rapports sont déjà intégrés aux différentes pages du logiciel. Les pages susceptibles d'être imprimées comportent un bouton

Version imprimante

en haut de la page. Lorsqu'on clique sur ***Version imprimante*** la même page s'affiche dans une **nouvelle fenêtre**, à l'exception de l'en-tête contenant le menu**.** Il est important de s'assurer de fermer les fenêtres ouvertes de cette façon en quittant le logiciel.

À venir : section en développement. On pourra trouver dans cette section des rapports qui ne sont pas prévus dans les autres sections.

Changer de site

Si un client est responsable de plusieurs dépôts, cette section lui permet passer de l'un à l'autre. Le dépôt de travail est toujours affiché en haut de la page, à droite du menu principal. Ici, le dépôt de travail est *Kiskinchiish Entretien Général*. On peut changer de dépôt en cliquant sur l'option ***Choisir une autre site***.

La liste des dépôts accessibles au client est affichée, avec le dépôt actif déjà sélectionné. Il suffit de cocher un autre dépôt et de cliquer sur ***Changer*** pour gérer un autre dépôt.

Une confirmation du changement s'affiche alors, comme ceci:

Et le dépôt est modifié en haut de la page, dans le menu principal:

Quitter

L'option peut sembler triviale, mais il est impérieux de quitter le logiciel de cette façon. L'option ferme la session en cours sur le serveur, de sorte qu'un autre employé ne puisse accéder aux pages contenues dans l'historique de navigation.

⇨ Il faut toujours quitter le logiciel avec cette option pour éviter qu'on puisse revenir sur certaines pages avec l'historique de navigation!

Une confirmation sera affichée à l'écran à la fermeture de la session, avec un rappel de fermer les fenêtres ouvertes pendant la session. De nouvelles fenêtes sont ouvertes lorsqu'on demande un page en cliquant sur le bouton ***Version imprimante***.

Session terminé. N'oubliez pas de **fermer** les fenêtres **ouvertes** pendant cette session!

Si on tente de revenir sur une page affichée durant la session qui vient d'être fermée en cliquant dans l'historique de navigation, ou en tentant de revenir sur la page précédente avec le fureteur (*browser*), un message sera affiché avec un lien pour retourner à la page d'accueil, comme ceci:

Votre session est terminée!

Vous devez retourner au *login* pour ouvir une nouvelle session

Login