

Mises à jour / Ajouts / Corrections.

2023/02/03

Rapports / Suivi des commandes

:

Menu principal	[58] Commandes	[0] Commandes fournisseur	[0] Réquisitions	Produits	Inventaire	Dépôts	Utilitaires	Rapports
Suivi commandes	Mouv.des stocks	Inventaire client	Sorties/Retours	Historique	Test			

1. Choix de la date de **début**:

On clique sur la date du début. On peut changer de mois avec les boutons <<< et >>>

Suivi des commandes
Cliquez sur la date du **début** du rapport

<< Janvier 2023 >>

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2. Choix de la date de la **fin** du rapport. La date du début est affichée en vert.

Suivi des commandes
Début du rapport: 2023/01/01
Cliquez sur la date de la **fin** du rapport

<< Janvier 2023 >>

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

3. On choisit les sites à inclure dans le rapport:

Rapport / Suivi des commandes du 2023/01/01 au 2023/01/31

Cochez les sites à inclure dans le rapport ...

bachelor	<input type="checkbox"/> [133] BACHELOR PAPETERIE	<input type="checkbox"/> [134] CUISINE FACTURABLE	<input type="checkbox"/> [135] CONCIERGERIE FACTURABLE	<input type="checkbox"/> [136] BACHELOR UNIFORME	<input type="checkbox"/> [137] BACHELOR CUISINE
barry	<input type="checkbox"/> [40] ACCESSOIRES VAISSELLE	<input type="checkbox"/> [117] BARRY PAPETERIE	<input type="checkbox"/> [25] BARRY CUISINE	<input type="checkbox"/> [24] BARRY CONCIERGERIE	<input type="checkbox"/> [41] ACCESSOIRES DIVERS
Brisay Centrale	<input type="checkbox"/> [84] BRISAY CENT CONCIERGERIE	<input type="checkbox"/> [85] BRISAY CENT CUISINE	<input type="checkbox"/> [97] BRISAY CENT UNIFORME		
brisayR	<input type="checkbox"/> [119] BRISAY RES PAPETERIE	<input type="checkbox"/> [93] BRISAY RES CUISINE	<input type="checkbox"/> [92] BRISAY RES CONCIERGERIE	<input type="checkbox"/> [97] BRISAY CENT UNIFORME	<input type="checkbox"/> [139] BRISAY ÉQUIPEMENT CUISINE
fenelon	<input type="checkbox"/> [55] UNIFORME	<input type="checkbox"/> [54] CUISINE FACTURABLE	<input type="checkbox"/> [51] CONCIERGERIE FACTURABLE	<input type="checkbox"/> [45] CUISINE	<input type="checkbox"/> [44] CONCIERGERIE
gladiator	<input type="checkbox"/> [40] ACCESSOIRES VAISSELLE	<input type="checkbox"/> [23] GLADIATOR CONCIERGERIE	<input type="checkbox"/> [22] GLADIATOR CUISINE	<input type="checkbox"/> [41] ACCESSOIRES DIVERS	
hquest	<input type="checkbox"/> [29] HQ-TEMP CUISINE	<input type="checkbox"/> [28] HQ-TEMP CONCIERGERIE			
Jonathan	<input type="checkbox"/> [5] CONCIERGERIE	<input type="checkbox"/> [8] CUISINE	<input type="checkbox"/> [30] UNIFORME	<input type="checkbox"/> [31] OSISKO SALLE DE BAIN	<input type="checkbox"/> [46] CUISINE FACTURABLE
kiskinchish	<input type="checkbox"/> [40] ACCESSOIRES VAISSELLE	<input type="checkbox"/> [121] PAPETERIE	<input type="checkbox"/> [61] CUISINE FACTURABLE	<input type="checkbox"/> [48] CONCIERGERIE FACTURABLE	<input type="checkbox"/> [17] UNIFORME
LA1 Centrale	<input type="checkbox"/> [98] LA1 UNIFORME	<input type="checkbox"/> [81] LA1 CUISINE	<input type="checkbox"/> [80] LA1 CONCIERGERIE		
la1r	<input type="checkbox"/> [107] LA1 HQ EST UNIFORME	<input type="checkbox"/> [91] LA1 RES CUISINE	<input type="checkbox"/> [90] LA1 RES CONCIERGERIE	<input type="checkbox"/> [122] LA1 RES PAPETERIE	<input type="checkbox"/> [140] LA1 ÉQUIPEMENT CUISINE
Laval	<input type="checkbox"/> [132] TEST	<input type="checkbox"/> [112] LAVAL ENTREPOT			
lemoyne	<input type="checkbox"/> [83] LEMOYNE CUISINE	<input type="checkbox"/> [82] LEMOYNE CONCIERGERIE	<input type="checkbox"/> [115] LEMOYNE UNIFORME		
lg1	<input type="checkbox"/> [125] LG1 PAPETERIE	<input type="checkbox"/> [99] LG1 UNIFORME	<input type="checkbox"/> [73] LG1 CUISINE	<input type="checkbox"/> [72] LG1 CONCIERGERIE	<input type="checkbox"/> [141] LG1 ÉQUIPEMENT CUISINE
lg2	<input type="checkbox"/> [126] LG2 PAPETERIE	<input type="checkbox"/> [101] LG2 UNIFORME	<input type="checkbox"/> [75] LG2 CUISINE	<input type="checkbox"/> [74] LG2 CONCIERGERIE	<input type="checkbox"/> [142] LG2 ÉQUIPEMENT CUISINE
LG3 residence	<input checked="" type="checkbox"/> [127] LG3 PAPETERIE	<input type="checkbox"/> [106] LG3R UNIFORME	<input checked="" type="checkbox"/> [87] LG3 CUISINE	<input checked="" type="checkbox"/> [86] LG3 CONCIERGERIE	<input checked="" type="checkbox"/> [143] LG3 ÉQUIPEMENT CUISINE
lg3centrale	<input type="checkbox"/> [77] LG3 CENTRALE CUISINE	<input type="checkbox"/> [76] LG3 CENTRALE CONCIERGERIE	<input type="checkbox"/> [102] LG3C UNIFORME		
LG4	<input type="checkbox"/> [128] LG4 PAPETERIE	<input type="checkbox"/> [105] LG4R HQ EST UNIFORME	<input type="checkbox"/> [89] LG4 CUISINE	<input type="checkbox"/> [88] LG4 CONCIERGERIE	<input type="checkbox"/> [144] LG4 ÉQUIPEMENT CUISINE
lg4centrale	<input type="checkbox"/> [79] LG4 CENTRALE CUISINE	<input type="checkbox"/> [78] LG4 CENTRALE CONCIERGERIE	<input type="checkbox"/> [103] LG4C UNIFORME		
Moroy	<input type="checkbox"/> [40] ACCESSOIRES VAISSELLE	<input type="checkbox"/> [129] PAPETERIE	<input type="checkbox"/> [111] CUISINE FACTURABLE	<input type="checkbox"/> [50] CONCIERGERIE FACTURABLE	<input type="checkbox"/> [34] UNIFORME
nemisco	<input type="checkbox"/> [130] NEM PAPETERIE	<input type="checkbox"/> [96] NEM UNIFORME	<input type="checkbox"/> [71] NEM CUISINE	<input type="checkbox"/> [70] NEM CONCIERGERIE	<input type="checkbox"/> [145] NEM ÉQUIPEMENT CUISINE
osisko	<input type="checkbox"/> [40] ACCESSOIRES VAISSELLE	<input type="checkbox"/> [131] PAPETERIE	<input type="checkbox"/> [47] CONCIERGERIE FACTURABLE	<input type="checkbox"/> [46] CUISINE FACTURABLE	<input type="checkbox"/> [30] UNIFORME
postelemoyne	<input type="checkbox"/> [124] LEMOYNEPOSTE PAPETERIE	<input type="checkbox"/> [110] LEMOYNEPOSTE UNIFORME	<input type="checkbox"/> [109] LEMOYNEPOSTE CONCIERGERIE	<input type="checkbox"/> [108] LEMOYNEPOSTE CUISINE	<input type="checkbox"/> [146] LEM ÉQUIPEMENT

[Afficher le rapport](#)

4. La liste des commandes s'affiche. La liste des sites inclus dans le rapport s'affiche en haut du rapport.

Rapport / Suivi des commandes du 2023/01/01 au 2023/01/31

- LG3 -HQ EST : LG3 PAPETERIE
- LG3 -HQ EST : LG3 CUISINE
- LG3 -HQ EST : LG3 CONCIERGERIE
- LG3 -HQ EST : LG3 ÉQUIPEMENT CUISINE

Date comm.	No. comm	Description	Date approuvée	Date reçu	État réception	Détail
2023/01/22	LG3LC-20230122-02		2023/01/24	0	À venir	Détail
2023/01/03	LG3LC-20230103-01		2023/01/04	0	À venir	Détail

La colonne **Description** correspond à un **nouveau** champ destiné à l'administrateur qui pourra ajouter une note au moment de l'approbation de la commande. Cette note s'ajoute à la note que le client peut écrire lorsqu'il passe la commande. La colonne **Date reçu** correspond à la date ou le gestionnaire du site inscrit les quantités reçues pour ajuster l'inventaire. La colonne **État réception** prend 3 valeurs:

Complet: Toutes les quantités approuvées ont été reçues

Partiel: Certaines quantités reçues sont inférieures aux quantités approuvées

À venir: le gestionnaire du site n'a pas encore inscrit les quantités reçues.

Le bouton **Détail** permet de faire afficher la commande dans une nouvelle fenêtre, ce qui permet de passer facilement de la liste des commandes au détail d'une commande.

Rappports / Détail d'une commande

No. commande: **LG3LC-20230103-01** (Fichier: 2803)

Code client: **LG3**

Site: **LG3 -HQ EST : LG3 CONCIERGERIE**

Date commande: **2023/01/03**

Date approuvée: **2023/01/04** (eron)

Date livraison: **2023/01/07**

Date réception : -

Note (client): **Conciergerie résidence**

Note (admin):

Qté comm	Qté Appr.	Qté reçu	Format	Code	Prix	Description
24	24	0	1X1UN	500-102	1.05	VAPORISATEUR STANDARD POUR BOUTEILLE
2	2	0	10X100UN	500-699.1	89.50	GANTS NITRILE BLEU - MEDIUM
2	2	0	10X100UN	500-699.3	89.50	GANTS NITRILE BLEU - X-LARGE
3	3	0	1X600UN	180-326.1	189.00	**DISCONTINUÉ - COMMANDEZ 180-413** AROMAE SAVON EN BARRE (SAVON HOTEL)
4	4	0	1X100UN	460-141C	23.95	SACS A ORDURES 42X48 TRANSPARENT
24	24	0	1X1UN	420-134.1	2.92	BROSSE TOILETTE DOUBLE ACTION, AG-823

-

L'en-tête contient la date de la commande, la date d'approbation et le nom de la personne qui a approuvé, la date de livraison prévue s'il y en a une. La date de réception correspond à la date où le gestionnaire du site lointain a inscrit les quantités reçues. On y voit également la note du client, et la note de l'administrateur.

Rapports / Suivi des commandes

Menu principal	[58] Commandes	[0] Commandes fournisseur	[0] Réquisitions	Produits	Inventaire	Dépôts	Utilitaires	Rapports
Suivi commandes	Mouv des stocks	Inventaire client	Sorties/Retours	Historique	Test			

1. Choix de la date du **début** du rapport:

Mouvement des stocks
Cliquez sur la date du **début** du rapport

<< **Janvier 2023** >>

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2. Choix de la date de la **fin** du rapport.
La date du début est affichée en

Mouvement des stocks
Début du rapport: 2023/01/15
Cliquez sur la date de la **fin** du rapport

<< **Janvier 2023** >>

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

rapport.
vert:

3. Choix des sites à inclure dans le rapport:

Rapport / Mouvement des stocks du 2023/01/15 au 2023/01/31

Cochez les sites à inclure dans le rapport ...

bachelor	<input type="checkbox"/> [133] BACHELOR PAPETERIE <input type="checkbox"/> [134] CUISINE FACTURABLE <input type="checkbox"/> [135] CONCIERGERIE FACTURABLE <input type="checkbox"/> [136] BACHELOR UNIFORME
barry	<input type="checkbox"/> [40] ACCESSOIRES VAISSELLE <input type="checkbox"/> [117] BARRY PAPETERIE <input type="checkbox"/> [25] BARRY CUISINE <input type="checkbox"/> [24] BARRY CONCIERGERIE <input type="checkbox"/> [41] ACCESSOIRES DIVERS
Brisay Centrale	<input type="checkbox"/> [84] BRISAY CENT CONCIERGERIE <input type="checkbox"/> [85] BRISAY CENT CUISINE <input type="checkbox"/> [97] BRISAY CENT UNIFORME
brisayR	<input type="checkbox"/> [119] BRISAY RES PAPETERIE <input type="checkbox"/> [93] BRISAY RES CUISINE <input type="checkbox"/> [92] BRISAY RES CONCIERGERIE <input type="checkbox"/> [97] BRISAY CENT UNIFORME
fenelon	<input type="checkbox"/> [55] UNIFORME <input type="checkbox"/> [54] CUISINE FACTURABLE <input type="checkbox"/> [51] CONCIERGERIE FACTURABLE <input type="checkbox"/> [45] CUISINE <input type="checkbox"/> [44] CONCIERGERIE
gladiator	<input type="checkbox"/> [40] ACCESSOIRES VAISSELLE <input type="checkbox"/> [23] GLADIATOR CONCIERGERIE <input type="checkbox"/> [22] GLADIATOR CUISINE <input type="checkbox"/> [41] ACCESSOIRES DIVERS
hquest	<input type="checkbox"/> [29] HQ-TEMP CUISINE <input type="checkbox"/> [28] HQ-TEMP CONCIERGERIE
Jonathan	<input type="checkbox"/> [5] CONCIERGERIE <input type="checkbox"/> [8] CUISINE <input type="checkbox"/> [30] UNIFORME <input type="checkbox"/> [31] OSISKO SALLE DE BAIN <input type="checkbox"/> [46] CUISINE FACTURABLE <input type="checkbox"/> [47] CONCIERGERIE FACTURABLE
kiskinchiish	<input type="checkbox"/> [40] ACCESSOIRES VAISSELLE <input type="checkbox"/> [121] PAPETERIE <input type="checkbox"/> [61] CUISINE FACTURABLE <input type="checkbox"/> [48] CONCIERGERIE FACTURABLE <input type="checkbox"/> [17] ACCESSOIRES DIVERS
LA1 Centrale	<input type="checkbox"/> [98] LA1 UNIFORME <input type="checkbox"/> [81] LA1 CUISINE <input type="checkbox"/> [80] LA1 CONCIERGERIE
la1r	<input type="checkbox"/> [107] LA1 HQ EST UNIFORME <input type="checkbox"/> [91] LA1 RES CUISINE <input type="checkbox"/> [90] LA1 RES CONCIERGERIE <input type="checkbox"/> [122] LA1 RES PAPETERIE <input type="checkbox"/> [140] ACCESSOIRES DIVERS
Laval	<input type="checkbox"/> [132] TEST <input type="checkbox"/> [112] LAVAL ENTREPOT
lemoyne	<input type="checkbox"/> [83] LEMOYNE CUISINE <input type="checkbox"/> [82] LEMOYNE CONCIERGERIE <input type="checkbox"/> [115] LEMOYNE UNIFORME
lg1	<input type="checkbox"/> [125] LG1 PAPETERIE <input type="checkbox"/> [99] LG1 UNIFORME <input type="checkbox"/> [73] LG1 CUISINE <input type="checkbox"/> [72] LG1 CONCIERGERIE <input type="checkbox"/> [141] LG1 ÉQUIPEMENT CUISINE
lg2	<input type="checkbox"/> [126] LG2 PAPETERIE <input type="checkbox"/> [101] LG2 UNIFORME <input type="checkbox"/> [75] LG2 CUISINE <input type="checkbox"/> [74] LG2 CONCIERGERIE <input type="checkbox"/> [142] LG2 ÉQUIPEMENT CUISINE
LG3 residence	<input type="checkbox"/> [127] LG3 PAPETERIE <input type="checkbox"/> [106] LG3R UNIFORME <input checked="" type="checkbox"/> [87] LG3 CUISINE <input checked="" type="checkbox"/> [86] LG3 CONCIERGERIE <input type="checkbox"/> [143] LG3 ÉQUIPEMENT CUISINE
lg3centrale	<input checked="" type="checkbox"/> [77] LG3 CENTRALE CUISINE <input checked="" type="checkbox"/> [76] LG3 CENTRALE CONCIERGERIE <input type="checkbox"/> [102] LG3C UNIFORME
LG4	<input type="checkbox"/> [128] LG4 PAPETERIE <input type="checkbox"/> [105] LG4R HQ EST UNIFORME <input type="checkbox"/> [89] LG4 CUISINE <input type="checkbox"/> [88] LG4 CONCIERGERIE <input type="checkbox"/> [144] LG4 ÉQUIPEMENT CUISINE
lg4centrale	<input type="checkbox"/> [79] LG4 CENTRALE CUISINE <input type="checkbox"/> [78] LG4 CENTRALE CONCIERGERIE <input type="checkbox"/> [103] LG4C UNIFORME
Moroy	<input type="checkbox"/> [40] ACCESSOIRES VAISSELLE <input type="checkbox"/> [129] PAPETERIE <input type="checkbox"/> [111] CUISINE FACTURABLE <input type="checkbox"/> [50] CONCIERGERIE FACTURABLE <input type="checkbox"/> [3] ACCESSOIRES DIVERS
nemiscau	<input type="checkbox"/> [130] NEM PAPETERIE <input type="checkbox"/> [96] NEM UNIFORME <input type="checkbox"/> [71] NEM CUISINE <input type="checkbox"/> [70] NEM CONCIERGERIE <input type="checkbox"/> [145] NEM ÉQUIPEMENT CUISINE
osisko	<input type="checkbox"/> [40] ACCESSOIRES VAISSELLE <input type="checkbox"/> [131] PAPETERIE <input type="checkbox"/> [47] CONCIERGERIE FACTURABLE <input type="checkbox"/> [46] CUISINE FACTURABLE <input type="checkbox"/> [30] ACCESSOIRES DIVERS
postelemoyne	<input type="checkbox"/> [124] LEMOYPOSTE PAPETERIE <input type="checkbox"/> [110] LEMOYNEPOSTE UNIFORME <input type="checkbox"/> [109] LEMOYPOSTE CONCIERGERIE <input type="checkbox"/> [108] LEMOYPOSTE CUISINE

[Afficher le rapport](#)

4. Affichage du rapport : Les sites choisis sont affichés en en-tête. Toutes les transactions concernant un même item sont de la même couleur

Note: La colonne **Stock** indique toujours le stock **actuel** dans la base de données.

Note: Actuellement l'ordre d'impression est le suivant:
Par site / par date / par item

Note: Le champ **Qui** correspond au *login* de ce la personne qui a fait la transaction.

Rapport / Mouvement des stocks du 15 janvier au 31 janvier 2023

- LG3 -HQ EST : LG3 CUISINE
- LG3 -HQ EST : LG3 CONCIERGERIE
- LG3 CENTRALE -HQ OUEST : LG3 CENTRALE CUISINE
- LG3 CENTRALE -HQ OUEST : LG3 CENTRALE CONCIERGERIE

Code	Format	Date	description	Stock actuel	Qui	Qté Lots	Sortie Un.	Qté Lots	Retour Un.	Qté Avant	Ajustée Après
LG3 CENTRALE -HQ OUEST : LG3 CENTRALE CUISINE											
24 500-133.2	12X1PR	2023/01/31	GANT CAOUTCHOUC JAUNE LARGE	0	lg3c	-	-	1	0	-	-
24 500-133.2	12X1PR	2023/01/31	GANT CAOUTCHOUC JAUNE LARGE	0	lg3c	1	0	-	-	-	-
151 500-101	1X1LT	2023/01/31	BOUTEILLE PLASTIQUE VIDE 1 LITRE	-1	lg3c	1	0	-	-	-	-
3706 180-317	6X1LT	2023/01/31	ASSAINISSEUR A MAIN FOAM	-6	lg3c	1	0	-	-	-	-
3709 195-040.1	1X1UN	2023/01/31	GOLD VAPORISATEUR RESISTANT A L ACIDE	-1	lg3c	1	0	-	-	-	-
3712 500-143.4	12X1PR	2023/01/31	GANT 18 PO VERT CHAUDRON LARGE	0	lg3c	1	0	-	-	-	-
3712 500-143.4	12X1PR	2023/01/31	GANT 18 PO VERT CHAUDRON LARGE	0	lg3c	-	-	1	0	-	-
3713 500-143.3	10X1PR	2023/01/31	GANT 18 PO VERT CHAUDRON X-LARGE	0	lg3c	1	0	-	-	-	-
3713 500-143.3	10X1PR	2023/01/31	GANT 18 PO VERT CHAUDRON X-LARGE	0	lg3c	-	-	1	0	-	-
3822 410-105	1X1UN	2023/01/31	TETE MOPPE TUFF STUFF RINGTAIL	0	lg3c	-	-	1	0	-	-
3822 410-105	1X1UN	2023/01/31	TETE MOPPE TUFF STUFF RINGTAIL	0	lg3c	1	0	-	-	-	-
3823 410-147	1X1UN	2023/01/31	TETE DE MOPPE TUFF STUFF VERTE 24OZ AG-1703	0	lg3c	1	0	-	-	-	-
3823 410-147	1X1UN	2023/01/31	TETE DE MOPPE TUFF STUFF VERTE 24OZ AG-1703	0	lg3c	-	-	1	0	-	-
3824 410-147.1	1X1UN	2023/01/31	TETE MOPPE TUFF STUFF X-LARGE	0	lg3c	-	-	1	0	-	-
3824 410-147.1	1X1UN	2023/01/31	TETE MOPPE TUFF STUFF X-LARGE	0	lg3c	1	0	-	-	-	-
3825 430-170	1X1UN	2023/01/31	VADROUILLE SECHE 18	6	lg3c	-	-	1	0	-	-
3825 430-170	1X1UN	2023/01/31	VADROUILLE SECHE 18	6	lg3c	-	-	-	-	3	6
3825 430-170	1X1UN	2023/01/31	VADROUILLE SECHE 18	6	lg3c	1	0	-	-	-	-
3826 430-173	1X1UN	2023/01/31	VADROUILLE SECHE 48	0	lg3c	1	0	-	-	-	-
3826 430-173	1X1UN	2023/01/31	VADROUILLE SECHE 48	0	lg3c	-	-	1	0	-	-



2022/09/29

Inventaire / Annuler Sortie/Retour d'items

Menu principal	[36] Commandes	[0] Commandes fournisseur	[0] Réquisitions	Produits	Inventaire	Dépôts	Utilitaires	Rapports	Quitter
Min/Max 1 client	Min/Max en lot	Lister	Ajuster (liste)	Sous minimum/1 client	Stock tous	Copier 1 client	Annuler Sortie/Retour d'items		

L'administrateur peut annuler une entrée ou sortie d'items faite par un client. Il suffit de choisir la transaction à annuler dans une liste. Par défaut, seules les 10 dernières transactions sont affichées. Pour chaque transaction d'entrée/sortie on y voit ...

Vous pouvez modifier le nombre de transactions d'entrée/sortie affichées

Nombre de transactions affichées:

Inventaire / Annuler sorties ou retours d'items

voici la liste des 10 dernières sorties et retours d'items.

Cliquez sur **Afficher plus** pour voir la liste complète des items.

Cliquez sur le bouton rouge **Retirer** ou **Remettre** pour retirer ou remettre les items dans l'inventaire.

Une confirmation vous sera demandée dans la prochaine page.

Login	Site	Date	Items traités	
lg2	Sortie - CUISIN	2022/09/29 11:09:42 <input type="button" value="Afficher plus"/>	<ul style="list-style-type: none">• Qte:2 ASSAINISSEUR A MAIN FOAM (Q OUEST-CUISIN)• Qte:4 BOUTEILLE PLASTIQUE VIDE (Q OUEST-CUISIN)• Qte:6 GANT 14 NOIR (Q OUEST-CUISIN)• Qte:3 GANT 18 PO VERT CHAUDRON (Q OUEST-CUISIN)• Qte:5 GANTS NITRILE BLEU - MEDI (Q OUEST-CUISIN)• Qte:1 GANTS NITRILE BLEU - X-LA (Q OUEST-CUISIN)• Qte:1 VADROUILLE SECHE 60 COTON (Q OUEST-CUISIN)	<input type="button" value="Remettre les items"/>
lg2	Sortie - CUISIN	2022/09/29 11:09:42 <input type="button" value="Afficher plus"/>	<ul style="list-style-type: none">• Qte:2 ASSAINISSEUR A MAIN FOAM (Q OUEST-CUISIN)• Qte:4 BOUTEILLE PLASTIQUE VIDE (Q OUEST-CUISIN)• Qte:6 GANT 14 NOIR (Q OUEST-CUISIN)• Qte:3 GANT 18 PO VERT CHAUDRON (Q OUEST-CUISIN)• Qte:5 GANTS NITRILE BLEU - MEDI (Q OUEST-CUISIN)• Qte:1 GANTS NITRILE BLEU - X-LA (Q OUEST-CUISIN)• Qte:1 VADROUILLE SECHE 60 COTON (Q OUEST-CUISIN)	<input type="button" value="Remettre les items"/>

- Le *login* de l'utilisateur qui a fait la transaction
- Le site ainsi que le type de transaction (sortie ou retour)
- La date et l'heure de la transaction
- Les **10 premiers** items impliqués dans la transaction. On peut voir **tous** les items de la transaction en cliquant sur le bouton **Afficher plus** dans la colonne **Date**.
- Un bouton pour annuler la transaction (Retirer ou remettre réellement les items de la liste dans l'inventaire)

Il est possible d'augmenter le nombre de transaction affichées en cliquant sur le bouton

Modifier le nombre de transaction affichées

en haut de la page. Par défaut, seules les 10 dernières sont affichées.

Le bouton **Afficher plus** dans la colonne date fera afficher **tous** les items impliqués dans cette transaction comme illustré ci-dessous:

Inventaire / Annulation d'une sortie ou retour d'items

Cette opération va **remettre** les items dans l'inventaire.

Pour effectuer réellement cette opération, **fermez cette fenêtre** et cliquez sur le bouton **Retirer ou remettre les items** dans la **fenêtre principale**.

L'inventaire serait ajusté comme indiqué ci-dessous:

Auteur: **Ig2**

Date: **2022/09/29 - 11:09:42**

Site: **- CUISINE**

Type: **Sortie d'items**

Stock actuel	Qté remise	Nouveau stock	Code	Description -tem	Site
276	2 x 6 = 12	288	180-317	ASSAINISSEUR A MAIN FOAM	LG2 -HQ OUEST-CUISINE
302	4 x 1 = 4	306	500-101	BOUTEILLE PLASTIQUE VIDE 1 LITRE	LG2 -HQ OUEST-CUISINE
0	6 x 12 = 72	0	500-144.1	GANT 14 NOIR	LG2 -HQ OUEST-CUISINE
170	3 x 10 = 30	200	500-143.3	GANT 18 PO VERT CHAUDRON X-LARGE	LG2 -HQ OUEST-CUISINE
110	5 x 10 = 50	160	500-699.1	GANTS NITRILE BLEU - MEDIUM	LG2 -HQ OUEST-CUISINE
200	1 x 10 = 10	210	500-699.3	GANTS NITRILE BLEU - X-LARGE	LG2 -HQ OUEST-CUISINE
0	1 x 1 = 1	0	000-186	VADROUILLE SECHE 60 COTON	LG2 -HQ OUEST-CUISINE

On voit alors ...

- L'inventaire actuel (stock) en unités
- La quantité qui serait remise ou retirée en annulant la transaction. La quantité affiche le nombre d'unités ou de lots ainsi que le nombre d'unités dans un lot pour un item donné. (Par exemple, pour le code de produit 180-317 qui correspond à un code pour un lot, 2 lots de 6 unités seraient remis dans l'inventaire pour un total de 12 unités.
- Le nouvel inventaire
- Le code de produit
- La description du produit
- Le site – département qui a fait la transaction

Note: Un code en rouge, comme pour l'item **000-186** indique un item qui a été lu par le lecteur optique mais qui ne fait pas partie des items autorisés pour ce département. Dans ce cas l'inventaire ne sera pas modifié, même si la quantité remise indique 1x1=1.

Pour annuler la transaction, on ferme la fenêtre ouverte par le bouton **Afficher plus** et on clique sur le bouton **Remettre les items ou Retirer les items selon le cas**. Une confirmation sera demandée...

Cliquer sur le bouton **Modifier inventaire** pour annuler la transaction et modifier l'inventaire.

Modifier inventaire

Si on clique sur le bouton

Modifier l'inventaire l'état de l'inventaire sera affiché en indiquant les nouveaux stocks pour chaque item impliqué dans la transaction. Comme précédemment, un code en rouge (500-144.1 et 000-186) indique un produit qui n'est pas disponible pour le site en question. La transaction en rouge n'est donc pas effectuée et l'inventaire du produit pas modifié.

Inventaire / Annulation d'une sortie-retour d'items

Voici l'état de l'inventaire après l'opération:

Transaction anulée:

Auteur: **lg2**

Date: **2022/09/29 - 11:09:42**

Site: - **CUISINE**

Type: **Sortie d'items**

Stock	Qté x format = Unités	Nouveau stock	Code	Description	Site
276	2 x 6 = 12	288	180-317	ASSAINISSEUR A MAIN FOAM	LG2 -HQ OUEST-CUISINE
302	4 x 1 = 4	306	500-101	BOUTEILLE PLASTIQUE VIDE 1 LITRE	LG2 -HQ OUEST-CUISINE
0	6 x 12 = 72	0	500-144.1	GANT 14 NOIR	LG2 -HQ OUEST-CUISINE
170	3 x 10 = 30	200	500-143.3	GANT 18 PO VERT CHAUDRON X-LARGE	LG2 -HQ OUEST-CUISINE
110	5 x 10 = 50	160	500-699.1	GANTS NITRILE BLEU - MEDIUM	LG2 -HQ OUEST-CUISINE
200	1 x 10 = 10	210	500-699.3	GANTS NITRILE BLEU - X-LARGE	LG2 -HQ OUEST-CUISINE
0	1 x 1 = 1	0	000-186	VADROUILLE SECHE 60 COTON	LG2 -HQ OUEST-CUISINE

Note: Le site affiché indique le département choisi par l'utilisateur au moment de transférer les données du lecteur optique. (C'est le site affiché à droite du menu principal de l'utilisateur). Il est important que l'utilisateur transfère les codes du lecteur optique dans le département qui correspond aux codes lus. Par exemple, un utilisateur pourrait lire des codes dans l'entrepôt **cuisine**. Il pourrait par la suite changer de département pour la **conciergerie**. Les codes transférés à ce moment seront attribués au département **conciergerie**. Si le code de produit de cuisine a un équivalent dans les items de la conciergerie, l'inventaire sera modifié. Par contre, si le code de cuisine n'a pas d'équivalent en conciergerie, aucune modification ne sera apportée à l'inventaire.

2022/09/29

Inventaire / Annuler Sortie/Retour d'items (Module de l'utilisateur)

Lorsque l'utilisateur fait une sortie ou retour d'items, les codes lus par le lecteur optique sont affichés dans une liste. La colonne quantité affiche le nombre de fois que le code de produit a été lu. On peut ajuster les quantités affichées à l'écran avant de cliquer sur le bouton **Enregistrer** qui modifiera les quantités en inventaire.

1. Si un ou plusieurs codes lus ne sont pas reconnus par le logiciel, une liste apparaît en haut de l'écran. Ces codes correspondent à des erreurs de lecture ou à des codes qui ne correspondent pas à des produits des items de l'inventaire.
2. Si des codes transférés par le lecteur optique ne correspondent pas à des items appartenant au **département** choisi par l'utilisateur au moment du transfert des codes, ces items sont affichés dans une autre fenêtre en haut de la page. De plus, ces items sont signalés en rouge dans la liste des codes transférés, comme

*** 500-144.1 ***

*** 000-186 ***

1

Codes en erreur

Les codes suivants n'ont pas été trouvés dans la liste des produits et ne seront donc pas traités:
123-456

2

Les codes suivants ne sont pas des codes autorisés pour ce département:

000-186 500-144.1

Vous devriez probablement changer de département avant de poursuivre ...

Inventaire / Retrait (75 - LG2 -HQ OUEST - LG2 CUISINE)

Ajuster les quantités si nécessaire et cliquer sur **Enregistrer**

Qté [lots](Unités)	Code	Description
2 [2] (12)	180-317	ASSAINISSEUR A MAIN FOAM
4 [4] (4)	500-101	BOUTEILLE PLASTIQUE VIDE 1 LITRE
6 [6] (72) →	*** 500-144.1 ***	GANT 14 NOIR
3 [3] (30)	500-143.3	GANT 18 PO VERT CHAUDRON X-LARGE
5 [5] (50)	500-699.1	GANTS NITRILE BLEU - MEDIUM
1 [1] (10)	500-699.3	GANTS NITRILE BLEU - X-LARGE
1 [1] (1) →	*** 000-186 ***	VADROUILLE SECHE 60 COTON

Enregistrer

2022/05/03

Ajout: Commandes / Nouvelle commande

(Modification dans le module client)

L'option **Liste papier** a été ajoutée dans cet onglet.

The screenshot shows a web form titled "Nouvelle commande". It contains several sections with buttons and instructions. A blue bracket on the left groups the "Imprimer" and "Inscrire les quantités" buttons. Two blue arrows point from the right towards these buttons. The form is divided into sections by horizontal lines.

Nouvelle commande

Comment allez-vous choisir les items à commander ...

Cliquez ici pour commander les items avec un **code de produit** ou une **description**
Commander par code/description/catégorie

Utilisez cette section pour commander les items à partir d'une **liste "papier"**
Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer la liste des items sur papier
Ceci ne va pas générer un numéro de commande automatique.

Imprimer

Cliquez sur **Inscrire les quantités** pour transcrire les quantités du formulaire *papier* dans un formulaire *Web*
Ceci va générer un numéro de commande automatique.

Inscrire les quantités

Cliquez ici pour commander les items directement à partir d'une **liste Web**
Lister

Cliquez ici pour inscrire les items de la commande avec un **lecteur optique ("scan")**
Lecteur optique

Cliquez ici pour une commande **automatique** basée sur les stocks, le minimum et le maximum
Vous pourrez utiliser le bouton **Modifier 1 commande** pour compléter et/ou modifier cette commande.

Auto

L'option comporte deux boutons:

Imprimer: permet d'imprimer la liste complète des items disponibles pour un site. La liste à imprimer apparaît **dans une nouvelle** fenêtre. On vérifie l'inventaire et on inscrit sur la feuille les quantités des items à commander.

Inscrire les quantités: Un numéro de commande est généré automatiquement et le programme affiche la même liste complète à l'écran. On transcrit ainsi les

valeurs inscrites sur le formulaire "papier" dans la page *Web*. Le formulaire *Web* affiche tous les items sur une seule page, avec le bouton **Terminer** à la fin du formulaire.

2022/02/23

Modification: Inventaire / sortie et retour d'items

Lorsqu'on lit un code avec un lecteur optique lors de la sortie ou le retour d'items, le logiciel tente de trouver un article dans la base de données dont le code de produit, le code UPC (lot) ou le code UPC (unité) correspond. Si un item est trouvé, le nombre d'unités disponibles est affiché. On peut désormais inscrire le nombre de lots et d'unités à sortir (ou à retourner):

Inventaire / sortie d'items
[3013PFL] - 4022
ACCESSOIRES GANTS
GANTS NITRILE SANS POUDRE - L
10X100UN

Stock: **15** (unités)
Quantité (lots):
Quantité (unités):

Cocher pour terminer la sortie d'items de l'inventaire: ☐

Items déjà traités

Lots	Uni.	Description
0	2	GANTS NITRILE SANS POUDRE - S

De plus, un tableau à droite de l'écran permet de voir les articles déjà traités. Si on tente de sortir une quantité plus grande que le nombre d'unités disponibles, un message d'erreur

Vous tentez de sortir 20 unités alors que le stock est de 8 pour 3013PFS

s'affiche, et donne la possibilité de lire un code de produit différent, ou de retourner inscrire la quantité:

Comme toujours, un tableau récapitulatif affiche le résultats de l'ensemble des transactions, comme ceci:

Inventaire / Sortie d'items

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

	Items sortis		Inventaire ajusté;	
Code	Lots	Unités	[Lots](Un.)=Total	Description
3013PFS	0	2	[0] (8) = (8)	GANTS NITRILE SANS POUDRE - S
3013PFL	1	1	[0] (4) = (4)	GANTS NITRILE SANS POUDRE - L

Rappel: Le calcul pour ajuster l'inventaire repose sur la définition adéquate des lots et des unités. L'unité représente la **plus petite partie de l'emballage que l'on veut manipuler à la sortie ou au retour**. La définition des lots et des unités peut être modifiée par l'administrateur avec l'option **Produits / Modifier** sous la section **Emballage**.

Par exemple, pour des breuvages, un emballage pourrait contenir 24 canettes de Coke. Si on veut pouvoir sortir une ou plusieurs canettes, **1 lot** contient **24 unités**.

Pour une caisse de gants nitrile, un emballage pourrait contenir 10 boîtes de 100 gants. Ici, l'unité sera probablement une boîte de gants (à moins que l'on veuille pouvoir distribuer les gants un par un !). Dans ce cas **1 lot** va contenir **10 unités** (boîte). (Si on veut sortir les gants un par un, **1 lot** va contenir **1000 unités**. – 10 boîtes x 100 gants!)

Si un emballage consiste en 1 contenant de savon de 4 litres, **1 lot** contient **1 unité** de 4 litres. Par contre, si un emballage contient 4 contenants de 1 litre de savon, **1 lot** contient **4 unités** de 1 litre de savon

2022/01/08

Ajout: Dépôts / Adresses de livraison

Menu principal	[33] Commandes	[0] Commandes fournisseur	[0] Réquisitions	Produits	Inventaire	Dépôts	Utilitaires	Rapports	Quitter
Localités	Type commerces	Ajouter/Modifier/Lister dépôts	Adresses de livraison						

On peut associer une adresse de livraison à n'importe quel site (dépôt) existant. Il suffit de choisir le dépôt dont on veut modifier l'adresse de livraison dans la liste affichée à l'écran.

Dépôts / Adresses de livraison
Cochez le site dont vous voulez modifier l'adresse de livraison

Localité	Description/	Adresse
<input type="radio"/> [5] OSISKO	CONCIERGERIE	x
<input type="radio"/> [8] OSISKO	CUISINE	x
<input type="radio"/> [30] OSISKO	UNIFORME	x
<input type="radio"/> [31] OSISKO	OSISKO SALLE DE BAIN	x
<input type="radio"/> [32] GLADIATOR	GLADI CONC FACT	x
<input type="radio"/> [39] LAVAL	LAVAL CONCIERGERIE	x
<input type="radio"/> [43] LAVAL	LAVAL ACC	x
<input type="radio"/> [112] LAVAL	LAVAL ENTREPOT	x

Par exemple. Pour modifier l'adresse de livraison du site **Laval – conciergerie**, il suffit de le cocher dans la liste.

L'en-tête confirme le site dont on définit pou modifi9e l'adresse de livraison.

Dépôts / Adresses de livraison

Faites les modifications nécessaires et cliquez sur **Enregistrer**

LAVAL
LAVAL CONCIERGERIE

Adresse associée
au site
**Laval-
Conciergerie**

Attention:

Adresse (No. rue):

Ville:

Code postal:

Province:

Appliquez la même adresse aux sites cochés ci-dessous:

☐ LAVAL LAVAL ACC

☐ LAVAL LAVAL ENTREPOT

Enregistrer

Autres dépôts
sur le même
site

On inscrit ou modifie les valeurs dans les zones de texte et le bouton **Enregistrer** sauvegarde les modifications. On peut associer la nouvelle adresse ;à d'autres dépôts situés sur le même site. Par exemple. On pourrait associer la même adresse à **Laval conciergerie** et à **Laval – Entrepôt** en cochant **Laval Entrepôt** dans la liste des différents dépôts situés sur le **même site**.(Laval). On clique sur **Enregistrer** pour conserver les modifications.

Note: Si on associe une même adresse de livraison à plusieurs dépôts situés le **même site**, et que cette adresse vient à changer, il faudra alors modifier chacune des adresses individuellement, en choisissant chaque dépôt un par un dans la liste de tous les dépôts.

Une confirmation des modifications s'affiche ensuite à l'écran:

Adresses / Ajout - Mise à jour

AJOUT: **(39) LAVAL LAVAL CONCIERGERIE**

(Rose) 1234 boul. Levesque, Laval, H4E 2C4 qUEBEC

AJOUT: **(112) LAVAL LAVAL ENTREPOT**

(Rose) 1234 boul. Levesque, Laval, H4E 2C4 qUEBEC

La mention AJOUT indique qu'une nouvelle adresse a été ajoutée. Alors que la mention MAJ indique une **Mise À Jour** comme dans l'exemple ci-dessous:

Adresses / Ajout - Mise à jour

AJOUT: **(39) LAVAL LAVAL CONCIERGERIE**

(Rose) 1234 boul. Levesque, Laval, H4E 2C4 qUEBEC

MAJ: **(112) LAVAL LAVAL ENTREPOT**

(Rose) 1234 boul. Levesque, Laval, H4E 2C4 qUEBEC

2022/01/08

Modification: Utilitaires / Grossistes

On peut associer une adresse de livraison à un grossiste. Par exemple, on pourrait envoyer les commandes placées chez Norfil chez Deshaies. Il suffit de cliquer sur le bouton **Modifier** dans la fiche de Norfil:



A screenshot of a web interface showing a record for 'NORFIL'. At the top left, there is a button labeled 'Modifier'. An arrow points from the left towards this button. Below the button, the following information is displayed:

- Grossiste: **NORFIL**
- Contact: **MAXIME PILON**
- Tel.: **819 763 5610**
- Courriel: **maximepilon@norfil.ca**
- Terme: **30 JOURS**
- Escompte: **1.5% 15jrs**
- Limite: **1.50 \$**
- Note: **produits de nettoyage / RABAIS VOLUME ANNUEL**

Utilitaires / Grossistes / Modifier

Faites les modifications requises et cliquez sur **Enregistrer**

☐ Cocher pour effacer ce grossiste

Grossiste: NORFIL

Contact: MAXIME PILON

Tel.: 819 763 5610

Courriel: maximepilon@norfil.ca

Terme: Choisir un terme ci-dessous:
180 jours
30 JOURS
commande mini 500\$ sinon frais de transp
Autre terme==>

Escompte: 1.5% 15jrs

Limite: 1.50

Note: produits de nettoyage / RABAIS VOLUME ANNUEL

Attention/Note:

Adresse (No. rue):

Ville: Choisir la ville
LAVAL
Autre:

Code postal:

Province: Choisir la province
QUEBEC
Autre:

Enregistrer

On inscrit l'adresse
dans cette zone de
texte

2022/01/08

Modification: Commandes / Pour approbation

Il suffit de choisir la commande dans la liste des commandes qui attendent d'être autorisées. Le contenu de la commande s'affiche à l'écran. Lorsqu'on clique sur le bouton Enregistrer l'état de la commande s'affiche et le bouton

Adresse de livraison / Bon de commande

s'affiche comme ci-dessous:

Commandes / Pour approbation

No. commande: MORCON-20211213-01 Statut: **Complète (en attente)**
Date: 2021/12/13
Client: MOROY : CONCIERGERIE

Qté comm.	Qté Appr.	Stock	Min	Max	Format	Prix	S-total	Code	Sous-catégorie	Description	Détaillant
1	0	-	-	-	1XPQ2-	5.85 \$	0.00 \$	INDEF3	SALLE DE BAIN	GRILLE D URINOIR INOXYDABLE WA-30	NORFIL
4	0	-	-	-	CS	20.96 \$	0.00 \$	460-136F	SACS A ORDURES	SAC A ORDURE 35X50 FORT	NORFIL
2	0	-	-	-	1XCS-	21.58 \$	0.00 \$	354-114	REFACTURABLE MINE	JUNIOR PAPIER TOILETTE, 2 PLIS, 8RLX (3)	NORFIL

70

Total approuvé: 0.00 \$
Facturables: 0.00 \$
Cliquez ici pour choisir l'adresse de livraison et afficher le bon de commande

Adresse de livraison/Bon de commande

L'écran comporte 4 zones distinctes. On peut soit

- (1) inscrire une nouvelle adresse de livraison,
- (2) en choisir une dans le carnet des sites ou encore
- (3) choisir une adresse dans le carnet d'adresses des grossistes
- (4) choisir une adresse dans le carnet des usagers (Ces adresses ont été créées en inscrivant une nouvelle adresse et en cochant la case **Ajouter cette nouvelle adresse dans le carnet.**

Commandes / Pour approbation

Incrivez une **nouvelle** adresse de livraison **ou** choisissez une adresse parmi le carnet d'adresses plus bas

Nouvelle adresse:

Attention / Note:

Adresse (No. rue):

Ville: Autre:

Code postal:

Province: Autre:

☒ Ne pas **ajouter** cette nouvelle adresse dans le carnet

☐ Ajouter cette nouvelle adresse dans le carnet

Carnet d'adresses des sites

☐ LAVAL LAVAL CONCIERGERIE 1234 boul. Levesque, Laval H4E 2C4 qUEBEC (Rose)

☐ LAVAL LAVAL ENTREPOT 1234 boul. Levesque, Laval H4E 2C4 qUEBEC (Rose)

Carnet d'adresses des grossistes

Carnet d'adresses des usagers

☐ 2345 DES ERABLES, REPENTIGNY H7E 3C2 QUEBEC /(Atn.: ROBERT BOB GRATTON)

À noter que dans l'exemple ci-haut le carnet d'adresses des grossistes est vide!

Note: Lorsqu'on ajoute une **nouvelle adresse**, on peut choisir d'ajouter cette adresse dans un carnet d'adresse des usagers. Par défaut l'adresse n'est **pas** ajoutée au carnet d'adresses.

Le bouton **Bon de commande / Courriel** fait afficher la commande avec l'adresse de livraison en en-tête, comme illustré:

ADC

Bon de Commande

Gestion ADC
1991 Francis-Hughes
Laval, H7S 2G2
514-469-1605

MOR
Commande no.: MORCON-20211213-01
Date: 2021/12/13
Livraison:
Attention: ROBERT BOB GRATTON
2345 DES ERABLES, REPENTIGNY
H7E 3C2 QUEBEC

Qté	Code	Description	Prix	S-total
-----	------	-------------	------	---------

2022/01/08

Modification: Commandes / Modifier une commande

Lorsqu'on clique sur le bouton **Terminer** puis **Enregistrer** le résumé de la commande apparaît à l'écran. Un nouveau bouton

Adresse de livraison /Bon de commande

s'affiche au bas de la commande (comme dans **Commandes / Pour approbation**). On peut maintenant choisir une adresse de livraison et faire afficher le bon de commande.

(Voir la section

2022/01/08

Modification: Commandes / Pour approbation

pour les détails).

2021/03/24

Ajout: Utilitaires / paramètres

Au lieu d'inscrire toutes les quantités une par une lors du traitement des commandes ou réquisitions, on peut désormais choisir de remplir automatiquement les formulaires avec les quantités demandées par le client. Le "remplissage" automatique n'a lieu que lors de la **première** ouverture d'une commande ou réquisition lorsqu'on clique sur:

Commandes / Pour approbation

Réquisitions / Modifier

On active ou non le remplissage automatique avec l'option

Utilitaires / Paramètres

Utilitaires / Paramètres:

Remplir automatiquement les formulaires

Vous pouvez remplir automatiquement les quantités des commandes et réquisitions. Le logiciel inscrira automatiquement la quantité demandée par le client la première fois que vous afficherez une commande ou une réquisition.

Remplir automatiquement les commandes: ☒ Oui ☐ Non

Remplir automatiquement les réquisitions: ☒ Oui ☐ Non

Les quantités inscrites sont évidemment modifiables par le gérant. et un message l'indique en haut du formulaire:

Commandes / Pour approbation

- Faire les modifications voulues dans la colonne Qté approuvée (lot)
- Inscrire ou modifier la note
- Cocher la case Autoriser pour approuver
- Cliquer sur Enregistrer

(Le client peut afficher la commande mais il ne peut plus la modifier si la commande est autorisée ou complète (en attente))

(Note: La colonne **Qté appr.** a été remplie automatiquement avec la quantité commandée par le client)

No. commande: OSIEG-20210323-08

Date: 2021/03/23

Client: OSISKO : ENTRETIEN GENERAL

Qté comm.	Qté appr.	Stock	Min	Max	Prix	Format	Code produit	Sous-catégorie	Description	Détaillant
6	6	5	-	-	59.80	1XCS-	000-177	-	BOUNCE :ASSOULISSANT EN FFEUILLE (9X80F) ****F****	NORFIL

Ajout:

Sous-total et **total** ont été ajoutés lors de l'envoi d'une commande par courriel.

Retrait:

La colonne "Marque" a été remplacée par la colonne "Détaillant".

Ajout: champ sous-catégorie.

Le champ **Sous-catégorie** est ajouté dans toutes les pages qui affichent une commande , une commande récurrente, une commande fournisseur ou une réquisition. Le champ **sous-catégorie** est ajouté à gauche du champ **description**.

Lors de la rédaction d'une commande (récurrente ou réquisition) les items sont regroupés par sous-catégorie, puis par description. De plus, la colonne **Prix** apparaît systématiquement dans tous les types de commande.

2021/02/16

Ajout: effacer une commande.

L'administrateur peut effacer une commande, une commande fournisseur ou une réquisition. Le bouton permettant l'effacement apparaît en haut de la **dernière page** lorsqu'on autorise, modifie ou traite une commande, une commande fournisseur ou une réquisition

Note: On accède à la dernière page en cliquant sur le bouton **Terminer** pendant la révision d'une commande ou réquisition.

Cliquer sur **Effacer** pour effacer cette commande

Effacer

Commandes / Modifier une commande

No. commande: OSIEG-20210216-01

Date: 2021/02/16

Statut: ☒ Complète (en attente) ☐ Approuvée ☐ Incomplète (modifiable par le client)

Client: [OSISKO] osisko

Note:

Qté comm.	Qté approuv.	Stock Min	Max	Emballage	Prix	S-total	Code produit	Description	Marque
1	0	-	-	CS	159.54\$	0.00\$	120-104	/ ATTAC SC HAUTE-EFF. DECAPANT A PLANCHER RTD 5L.	
2	0	-	-	CH	37.87\$	0.00\$	420-070	/ BALAI-BROSSE 24 PO COMPLET	

Pour éviter les effacements accidentels, une page de confirmation s'affiche, comme dans l'exemple ci-dessous. De plus, le contenu de la commande apparaît à l'écran pour éviter d'effacer la mauvaise commande.

Commandes / effacer

PO: **OSIEG-20210216-01**
Date: 2021/02/16
Client: OSISKO
Site: OSISKO : ENTRETIEN GENERAL

Cliquez sur **Effacer** pour effacer cette commande

Effacer

Vous allez effacer la commande qui contient les items énumérés ci-dessous:

Qté	Code	Description
1	120-104	ATTAC SC HAUTE-EFF. DECAPANT A PLANCHER RTD 5L.
2	420-070	BALAI-BROSSE 24 PO COMPLET

Une confirmation est affichée lorsque la commande a été effacée.

Cette commande a été retirée

PO: **OSIEG-20210216-01**
Date: 2021/02/16
Client: OSISKO
Site: OSISKO : ENTRETIEN GENERAL

2021/02/10

En développement

Le client peut envoyer un courriel lorsqu'il place une commande, une commande fournisseur ou une réquisition. L'envoi du courriel est facultatif et correspond au bouton **Courriel** au bas de la page.

La commande a été modifiée comme suit:

Client: OSISKO : ENTRETIEN GENERAL

Date: 2021/02/10

No. commande: OSIAD-20210111-01

Statut: **Complète** (Rappel: une commande incomplète est modifiable mais ne peut pas être approuvée par le superviseur. Une commande **complète** n'est plus modifiable.)

Note:

Qté	Stock	Min	Max	Emballage	Prix	STotal	Code	Description	Marque
2 X	2	-	-	CH	37.87 \$	75.74 \$	420-070	BALAI-BROSSE 24 PO COMPLET	
4 X	3	-	-	CH	46.90 \$	187.60 \$	420-078	BALAI-BROSSE 36 PO COMPLET	
6 X	4	-	-	CH	11.98 \$	71.88 \$	420-114	BALAIS A ANGLE AVEC MANCHE AG-797	
8 X	5	-	-	CS	55.00 \$	440.00 \$	000-177	BOUNCE :ASSOUPLEISSANT EN FFEUILLE (6X120) ****F****	
20					Total: 775.22\$				

Envoyer un courriel

Le courriel envoyé affiche les items de la commande, comme ci-dessous. Un message est affiché selon que le courriel a pu être acheminé ou non.

Note: les adresses de courriel sont gérées par l'option **Utilitaires / courriels de l'administrateur**.

Contenu du courriel

Vous avez une commande en attente de traitement:

OSISKO

Commande no.: OSIAD-20210111-01 (80)

Date: 2021/01/11

Qte	Code	Description
2	420-070	BALAI-BROSSE 24 PO COMPLET
4	420-078	BALAI-BROSSE 36 PO COMPLET
6	420-114	BALAIS A ANGLE AVEC MANCHE AG-797
8	000-177	BOUNCE :ASSOUPLEISSANT EN FFEUILLE (6X12

Le courriel ci-haut avisant le responsable d'une commande en attente n'a pu être envoyé ...

2021/02/10

Ajout.

Utilitaires / Courriels.

Utilitaires / Gérer les adresses de courriel

Inscrire les adresses de courriel pour les situations suivantes:

Courriel envoyé par le client

Adresse lorsque le client envoie une commande:	<input type="text" value="commande@exemple.ca"/>
Adresse lorsque le client envoie une commande fournisseur:	<input type="text" value="fournisseur@exemple.ca"/>
Adresse lorsque le client envoie une réquisition:	<input type="text" value="requisition@exemple.ca"/>

On peut définir des adresses de courriel différentes pour les commandes, les commandes fournisseur et es réquisitions placées par le client.

2021/01/11

Mise à jour

Utilitaires / Anomalies.

L'option permet de faire afficher certaines anomalies présentes dans la base de données. On y retrouve 3 grandes catégories d'anomalies:

- **Produits:** On y retrouve la liste des items qui n'ont pas de code ou dont le prix est à zéro.
- **Facturables:** L'item est affiché s'il fait partie des items facturables pour un site, et que ce site n'a pas accès à l'item (l'item n'est pas autorisé pour le site en question).

- **Doublons:** La liste des codes qui ne sont pas uniques dans la base de données. On y retrouve le code en double (ou triple ...), le numéro de séquence dans la base de données, la description de l'item et le détaillant pour chaque code rencontré.

2021/01/11

Ajout.

Les items du catalogue **Tzanet** ont été ajoutés. Le catalogue est géré comme un site.
On le retrouve dans la liste si on fait

Dépôts / Localités

et on le retrouve sous le nom **Tzanet**.

Pour rendre les items du catalogue Tzanet accessibles aux gérants, il faut cliquer sur...

- **Utilitaires / Gérer accès client**
- Choisir le client (gérant) dans la liste
- Cocher **Tzanet**

Par la suite, le client accède au catalogue Tzanet en changeant de département et en choisissant **Tzanet** dans la liste.

2021/01/11

Ajout.

Module client

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 ordures**
- 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.

The screenshot shows the search interface with three input fields: "Code qui commence par ==>", "Description contenant==>", and "Catégorie contenant==>". Arrows point from the text above to these fields. Below the fields is a "Terminer" button. The interface also displays the command title "Commandes / Commander à partir d'un code ou d'une description", the date "Date: 2021/01/11", the command number "No. commande: OSIEC-20210111-03", and the description "OSISKO : ENTRETIEN CUISINE [8]". A box labeled "Items commandés" shows "Aucun item dans cette commande".

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**.

The screenshot shows the search results table. The search criteria are "Code qui commence par ==> 500". The table has columns: "Qté comm.", "Stock", "Format", "Prix", "[Code]", "Description", and "Détailant". The "Qté comm." column has input fields with values 2, 5, and 152. The "Description" column lists various items. The "Détailant" column lists "NORFIL". A box labeled "Items commandés" is shown on the right, with an arrow pointing to it from the text above.

Qté comm.	Stock	Format	Prix	[Code]	Description	Détailant
2	0 [0]	CH	1.05	[500-133]	GANTS VAISSELLE ENCAOUTCHOUC JAUNE - PETIT - (12)	NORFIL
5	0 [0]	CH	1.05	[500-133.1]	GANTS VAISSELLE EN CAOUTCHOUC JAUNE - MEDIUM - (12)	NORFIL
152	0 [0]	CH	1.02	[500-101]	BOUTEILLE PLASTIQUE VIDE 1 LITRE	NORFIL

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:

Description	Détaillant
CAOUTCHOUC JAUNE - PETIT - (12)	NORFIL
CAOUTCHOUC JAUNE - MEDIUM - (12)	NORFIL
CAOUTCHOUC JAUNE - LARGE - (12)	NORFIL
CAOUTCHOUC JAUNE - X-LARGE - (12)	NORFIL
JE VIDE 1 LITRE	NORFIL
IDARD POUR BOUTEILLE	NORFIL

2 500-133 1 GANTS VAISSELLE ENCAOUTCHOUC JAUNE - PET
 5 500-133 2 GANTS VAISSELLE EN CAOUTCHOUC JAUNE - LA

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. On clique sur le bouton **Terminer** pour mettre fin à la commande. On peut alors inscrire une note au besoin et changer le statut de la commande. Par défaut une commande a le statut **Incomplet**. (La commande est modifiable par le gérant mais elle ne peut pas être approuvée par le superviseur).

Commandes / Commander à partir d'un code ou d'une description

Date: 2021/01/11
 No. commande: OSIEC-20210111-03 (84)
 Site: OSISKO : ENTRETIEN CUISINE [8]
 Note:
 Statut: ☒ Incomplet ☐ Complète

Qté	Format	Prix	Code	Description	Détaillant
2	CH	1.05	500-133	GANTS VAISSELLE ENCAOUTCHOUC JAUNE - PET	NORFIL
5	CH	1.05	500-133.2	GANTS VAISSELLE EN CAOUTCHOUC JAUNE - LA	NORFIL

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:

Cette commande a été ajoutée

Date: 2021/01/11
 No. commande: OSIEC-20210111-03 (84)
 Site: OSISKO : ENTRETIEN CUISINE [8]
 Note:
 Statut: **Complète**

Qté	Format	Prix	S-total	Code	Description	Détaillant
2	CH	1.05	2.10\$	500-133	GANTS VAISSELLE ENCAOUTCHOUC JAUNE - PET	NORFIL
5	CH	1.05	5.25\$	500-133.2	GANTS VAISSELLE EN CAOUTCHOUC JAUNE - LA	NORFIL

Total: 7.35\$
 Facturable: 0.00\$

2021/01/11

Ajout.

Produits / Produits / Saisonniers

On peut créer une liste de produits saisonniers. Ces produits deviennent disponibles à partir d'une certaine date, et sont retirés des produits affichés à partir d'une date butoir. Le client ne verra les items saisonniers affichés que lorsque la date du jour est plus grande ou égale à la date de début, et plus petite ou égale à la date finale.

Pour créer une liste de produits saisonniers, on crée un fichier des type Excel csv, ou un fichier texte (comme un fichier créé avec le bloc-notes en format **.txt**)..

Note: : Un fichier crée avec un éditeur de texte comme Word n'est pas un fichier texte "pur" principalement à cause des codes de formatage qui sont automatiquement insérés.

Le fichier doit contenir **exactement 4** colonnes dans cet ordre:

- **Le code de détaillant.** Le code de détaillant est nécessaire parce que les codes de produits ne sont pas uniques. Deux détaillants peuvent donc afficher deux produits totalement différents avec le même code de produit. Le code de détaillant est affiché dans la colonne de droite lorsqu'on appuie sur **Produits /Saisonniers**.
- **Le code de produit.** Le code de produit doit être inscrit **exactement** comme il apparaît dans la base de données, à l'exception des majuscules: le code est automatiquement transformé en majuscules par le logiciel.
- **La date de début.** C'est la date à partir de laquelle le produit est disponible. La date doit être inscrite avec le format métrique international, i.e. AAAA/MM/JJ.
- **La date de fin.** C'est la date à partir de laquelle le produit n'est plus disponible pour les commandes. Ici aussi, il faut inscrire la date avec le format métrique international, i.e. AAAA/MM/JJ.

Format Excel CSV:

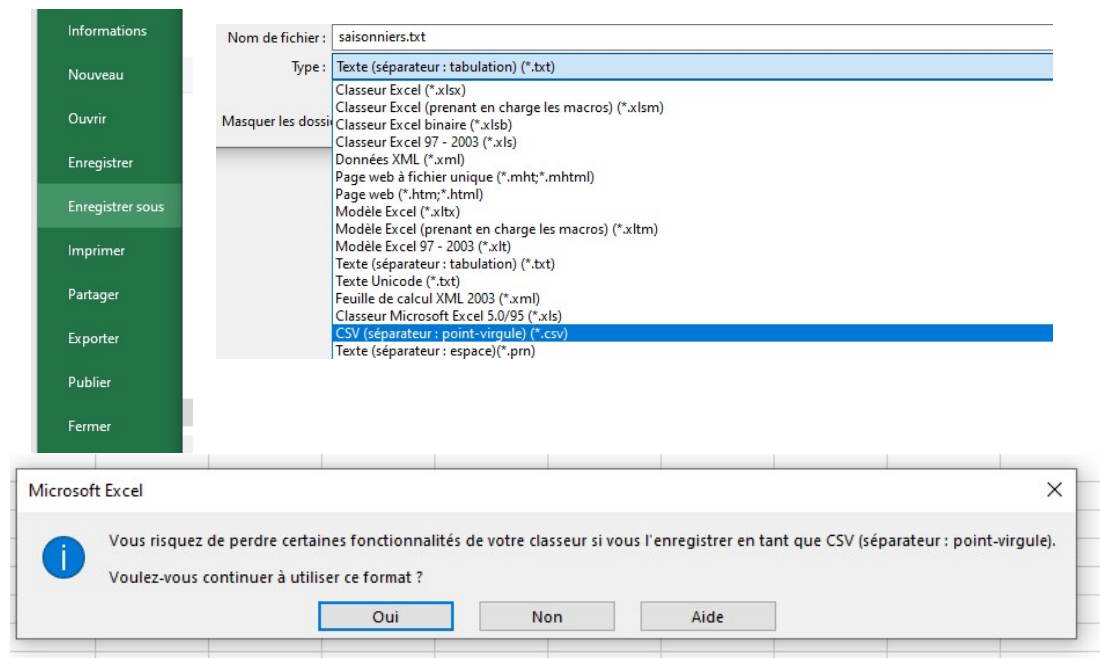
Voici un exemple de fichier Excel:

	A	B	C	D	E	F	
1	0	40501	2021-06-06	2021/11/31			
2	2	120-104	2021-06-01	2021-10-30			
3	2	430-102	2021-06-30	2021/11/31			
4	4	440-099	2021-06-30	2021/11/31			
5	0	40521	2021-06-01	2021-11-31			
6	2	440-099	2021-06-30	2021/11/31			
7	2	12345	2021-07-01	2021-12-01			

Le fichier ne **contient pas** de ligne de titre. Ici, la colonne **A** contient le code de détaillant, la colonne **B** contient le code de produit, la colonne **C** contient la date de début et la colonne **D** contient la date de fin.

Note: Le format de la date doit être inscrit sous la format AAA/MM/JJ ou AAAA-MM-JJ. Le logiciel transforme les " - " en " / " à la lecture du fichier.

On enregistre en format CSV point-virgule en cliquant sur **Enregistrer sous** puis on clique sur **Type de fichier** et on choisit le format **CSV (point-virgule)**.



Et il faut répondre **Oui** à la mise en garde.

Fichier texte: (bloc-notes);



saisonniers.txt - Bloc-notes

Fichier Edition Format Affichage Aide

```
0;40501;2021/06/06;2021/11/31
2;120-104;2021/06/01;2021/10/30
2;430-102;2021/06/30;2021/11/31
4;440-099;2021/06/30;2021/11/31
0;40521;2021/06/01;2021-11-31
2;440-099;2021/06/30;2021/11/31
2;12345;2021/07/01;2021/12/01
```

Le fichier texte contient 4 inscriptions sur chaque ligne, chaque inscription étant terminée par un **point-virgule** –sauf la dernière- comme dans l'exemple ci-haut. Les inscriptions sont dans l'ordre:

Code de détaillant ; Code de produit ; Début ; Fin

Note: Inscrire les données les uns à la suite des autres, sans espaces, un simple point-virgule pour les séparer

Lorsqu'on clique sur **Produits / Saisonniers** la page ci-dessous s'affiche. Elle contient en haut à gauche, un rappel de la procédure à suivre. La colonne de droite contient la liste des codes de détaillant. La partie inférieure gauche permet de sélectionner le fichier CSV ou le fichier texte à télécharger. Finalement une case à cocher permet de faire le traitement en mode simulation ou en mode réel (Le mode Simulation est toujours choisi par défaut.) Le bouton en haut de la page permet d'afficher et d'imprimer la liste des produits saisonniers.

Liste des items saisonniers

Produits / Produits saisonniers

Vous devez fournir un fichier contenant la liste des produits saisonniers. Seuls les produits mentionnés dans le fichier seront modifiés

Le fichier de disponibilité saisonnière doit être ...

- un fichier de format Excel CSV **point-virgule**
- OU
- un fichier **texte** (écrit avec le bloc-notes par exemple), chaque entrée étant sur une ligne seule.

Le fichier doit contenir les champs suivants **dans cet ordre**

- le code de détaillant (voir colonne à droite ==>)
- le code de produit
- la date à laquelle le produit devient disponible
- la date à laquelle le produit n'est **plus** disponible

Exemple de fichier CSV

5	123456	2021/03/01	2021/10/31
5	321456	2021/06/01	2021/11/30

Exemple de fichier TEXTE

```
5;123456;2021/03/01;2021/10/31
5;321456;2021/06/01;2021/11/30
```

Dans les deux exemples ...

- 5 est le code de détaillant
- 123456 et 321456 sont les codes de produits à traiter
- 2021/03/01 et 2021/06/01 sont les dates (AAAA/MM/JJ) où les produits **deviennent disponibles**.
- 2021/10/30 et 2021/11/31 sont les dates (AAAA/MM/JJ) où les produits **ne sont plus** disponibles

Code des détaillants

Notes:

- Inscrire la valeur 0 (zéro) pour ne pas tenir compte du détaillant. Dans ce cas, **tous** les items qui auront le code mentionné seront transformés en **item saisonnier**.
- Pour enlever le caractère saisonnier d'un item, inscrire 0 (zéro) comme date de début et comme date de fin exemple:
5;40501;0;0 ou
5;40501;0;0

Code Détaillant	
7	CARDIO CHOC
5	DOYON DESPRES
1	LEPINE
3	LIERBERMAN
6	NORDEC
2	NORFIL
4	TZANET

Sélectionnez le fichier contenant les items saisonniers:

☒ Simulation seulement

Choix du fichier à télécharger

Enlever le crochet pour effectuer en **mode réel**

Effectuer le traitement

Lorsqu'on clique sur le bouton **Téléverser**, la page suivante s'affiche:

Dans l'exemple, le traitement a été fait en mode simulation.

Produits / Produits saisonniers				
Date du changement: 2021/01/11 Téléchargement réussi Simulation seulement				
	Détaillant	Code	Début dispo. Fin dispo.	Description
1	Erreur	Erreur de code 405011	1;405011;2021/06/06;2021/11/31	Pas de 405011 pour détaillant 1
2	NORFIL	120-104	2021/66/01 2021/10/30	Erreur- Date début ATTAC SC HAUTE-EFF. DECAPANT A PLANCHER RTD 5L.
3	NORFIL	430-102	2021/06/30 2021/11/31	CADRE DE VADROUILLE 24PO
4	Erreur	Erreur de code 440-099	4;440-099;2021/06/30;2021/11/31	Pas de 440-099 pour détaillant 4
5	DOYON DESPRES	40521	2021/06/01 2021/11/31	COUTEAU DE CHEF 10" NYLON FIBROX
6	TZANET	40521	2021/06/01 2021/11/31	COUTEAU A CHEF 10" VICTORINOX
7	NORFIL	440-099	2021/06/30 2021/11/31	CHAUDIERE ET TORDEUR A MOPPE ****F****
8	Erreur	Erreur de code 12345	2;12345;2021/07/01;2021/12/01	Pas de 12345 pour détaillant 2
Bilan				
	Items lus:		7	
	Codes inconnus:		3	
	Dates en erreur:		1	
	Items modifiés:		0	
	Doublons modifiés:		1	

La page affiche toutes les transactions qui seraient effectuées, et signale les erreurs rencontrées. Le fichier texte ci-dessous a généré les messages affichés lors de la simulation.

1	1;405011;2021/06/06;2021/11/31	Erreur de code 405011
2	2;120-104;2021/66/01;2021/10/30	Date en erreur: 2021/66/01
3	2;430-102;2021/06/30;2021/11/31	
4	4;440-099;2021/06/30;2021/11/31	Erreur de code 440-0899
5	0;40521;2021/06/01;2021-11-31	Doublon pour le code 40521
6	0;40521;2021/06/01;2021-11-31	Doublon pour le code 40521
7	2;440-099;2021/06/30;2021/11/31	
8	2;12345;2021/07/01;2021/12/01	Erreur de code 12345 pour détaillant 2

Bilan:

- 7 items ont été lus.
- 3 codes sont en erreur ou n'existe pas pour le détaillant spécifié
- 1 date est en erreur (mauvais mois!)
- 0 items modifiées ... C'est une **simulation seulement** !
- Il y avait un doublon (le code 40521 existe chez Després-Doyon et chez Tzanet!)

Idéalement , on corrige les erreurs et on refait une simulation. Si aucune erreur n'est signalée, on enlève le crochet devant **Simulation seulement** et on fait le traitement en mode réel. Un bilan sans erreur devait s'afficher.

Note: Seuls les items mentionnés dans le fichier texte ou CSV sont modifiés.

Note: **Pour enlever le caractère saisonnier** d'un ou plusieurs items, on crée un fichier texte ou CSV comme mentionné plus haut. On met la date de début et la date de fin à 0 (zéro), comme ceci:

2;120-104;0;0
2;430-102;0;0

ou

	A	B	C	D	E
1	2	120-104	0	0	
2	2	430-102	0	0	
3					
4					

2021/01/05

Mise à jour.

Pour distinguer les *produits d'entretien* des *accessoires* et de la *vaisselle* (catalogue Després-Doyon) dans le département **cuisine**, une nouvelle "**localité**" nommée **General** a été créée. Cet ajout correspond aux items du catalogue Després-Doyon. (On traite donc le catalogue comme si c'était un site dont on peut gérer l'accès). Pour donner l'accès au catalogue à un gérant, il faut ...

1. Option **Utilitaires / Gérer accès client**
2. Choisir le client (site) à qui on veut donner l'accès
3. Cocher la case **General - Cuisine – Accessoires vaisselle**

On fait la démarche inverse pour retirer l'accès à un gérant (enlever le crochet vis-à-vis la case **General - Cuisine – Accessoires vaisselle**).

Mise à jour.

Dans le menu principal du client, on a remplacé l'option **Changer de site** par l'option **Changer de département**.

Mise à jour.

Dans le menu principal de l'administrateur, le terme **Menu principal** est devenu un "bouton" sur lequel on peut cliquer pour faire afficher le tableau synthèse des commandes à traiter, en traitement et les livraisons prochaines. (Même fonction que l'option **Synthèse** à droite du menu principal).

2020/12/10

Mise à jour.

Mise à jour des listes de produits pour tous les sites. La mise à jour inclut les items du catalogue Després-Doyon.

2020/12/10

Ajout.

Onglet **Commandes fournisseur**

Option **Afficher / modifier code de facturation**

On peut désormais choisir un code de facturation parmi une liste de codes pour les commandes fournisseur. La liste des codes est gérée par la nouvelle option

Commandes fournisseur / Afficher – modifier code de facturation

L'option permet d'afficher les codes de facturation et d'en définir de nouveaux. On peut définir autant de codes de facturation que voulu. Une fois définis, les codes de facturation ne peuvent pas être détruits : ils peuvent seulement être désactivés (ceci afin d'être compatibles avec des commandes antérieures). À noter que seuls les codes **actifs** sont affichés pour les nouvelles commandes.

Le code de facturation doit comporter un maximum, de 10 caractères. On peut définir une courte description de 20 caractères maximum pour chacun des codes.

Utilisez la ligne du bas pour ajouter un nouveau code.

Commandes fournisseur / codes de facturation

Faites les corrections nécessaires
ou utilisez la ligne au bas du formulaire
pour en ajouter un autre.

(Note: Le code doit être unique).

Actif	Code (10 car.)	Description (20 car.)
<input type="radio"/> Inactif <input checked="" type="radio"/> Actif	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="DEPT1"/>
<input checked="" type="radio"/> Inactif <input type="radio"/> Actif	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="DEPT2"/>
<input type="radio"/> Inactif <input checked="" type="radio"/> Actif	<input type="text" value="3000"/>	<input type="text" value="DEPT3"/>
<input type="radio"/> Inactif <input checked="" type="radio"/> Actif	<input type="text" value="4000"/>	<input type="text" value="DEPT4"/>

Utilisez la ligne ci-dessous pour ajouter un nouveau code

Enregistrer

Note: La modification d'un code **ne modifiera pas** les codes utilisés dans les commandes antérieures. La modification (et l'ajout) ne seront effectifs que pour les nouvelles commandes fournisseur.

Comme toujours, le bouton **Enregistrer** fait apparaître un tableau récapitulatif:

Commandes fournisseur / Codes de facturation		
Statut	Code	Description
Actif	1000	DEPT1
Inactif	2000	DEPT2
Actif	3000	DEPT3
Actif	4000	DEPT4
AJOUT DE:	4500	DEPT 4-2

2020/10/20

Ajout.

Onglet **Commandes fournisseur**

L'onglet Commande fournisseur du menu principal permet à l'acheteur de créer, de lister et de traiter une commande rédigée par un client (site). (L'option **Commande fournisseur** du menu client ne permet que de créer et de lister les commandes fournisseur qu'il a lui-même créées).

Menu principal	[4] Commandes	[5] Commandes fournisseur	Produits	Inventaire	Dépôts	Utilitaires	Rapports	Quitter	Aide
Ajouter 1 commande	Lister	Traiter 1 commande							

Les commandes fournisseur permettent au client de rédiger une commande contenant peu d'items (1-5 items). Le client indique l'article désiré. La quantité voulue et il dispose d'une zone de texte de 80 caractères pour expliquer sa 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

Si l'acheteur crée une commande, il choisit le client (site) dans une liste. Il peut également créer une commande pour un client autre que ceux listés: il dispose de 40 caractères pour identifier ce nouveau client.

Commandes fournisseur / Ajouter 1 commande

P.O.: COMFO-20201020-01

Client: Aucun

OSISKO : DEPANNEUR NO.1
 OSISKO : HORS CAMPEMENT
 OSISKO : UNIFORME
 OSISKO : CAFETERIA
 OSISKO : ENTRETIEN GENERAL
 OSISKO : ENTRETIEN CUISINE
 KISKINCHISH : UNIFORME
 KISKINCHISH : CAFETERIA
 KISKINCHISH : SWDRY

Autre:

[Poursuivre...](#)

Note: Le client ne peut créer une commande fournisseur que pour lui-même. Il n'a pas accès aux autres clients.

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-20201020-01**.

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 inf.rieure affiche les items déjà inclus dans la commande en cours de rédaction (aucun dans l'exemple ci-dessous).

Recherche d'un article

Commandes fournisseur / Ajouter 1 commande

P.O. : COMFO-20201020-01
 Client: OSISKO : ENTRETIEN GENERAL

dont le code commence par ==> () ou la description contient ==> ()

☐ Cochez et cliquez sur **Terminer** pour terminer sans ajouter un autre item

Items déjà sélectionnés

[illegible]

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.

Ajouter un item

Choisir l'item à ajouter dans la liste

(0) [10223] 14.79 \$ (VL04 CONCENTRATE DEGREASER)-(VL04 DEGRAISSEUR CONCENTRE)
 (4) [2003975] 14.10 \$ (KO + ANTI-BACTERIAL DISINFECTING DEGREASER)-(KO + DESINFECTANT DEGRAISSEUR ANTI-BACTERIEN)

Qté:

Justification:

Laissez la qté vide et cliquez sur **Ajouter un autre item** pour consulter une autre liste sans rien ajouter.

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.

Ajouter un item

dont le code commence par ==> ou la description contient ==>

☐ Cochez et cliquez sur **Terminer** pour terminer sans ajouter un autre item

Qte	Prix	Code	Description
5	14.10 \$	2003975 [4]	(KO + ANTI-BACTERIAL DISINFECTING DEGREASER)-(KO + DESINFECTANT DEGRAISSEUR ANTI-BACTERIEN)
Justification: <input type="text" value="Une note pour justifier - expliquer ici"/>			

Total: **70.50\$**

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 d'inscrire une note ou une adresse de livraison (80 caractères) ainsi qu'une date de livraison.

Commandes fournisseur / Ajouter 1 commande

P.O.: COMFO-20201022-03

Client: OSISKO : ENTRETIEN GENERAL

Note-adresse: Livraison depot Amos Porte B

Date de livraison: 1er novembre AM

Qte	Prix	Code	Description
5	14.10 \$		(KO + ANTI-BACTERIAL DISINFECTING DEGREASER)-(KO + DESINFECTANT DEGRAISSEUR ANTI-BACTERIEN)
Justification:			
Total: 70.50\$			

Enregistrer

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

Commandes fournisseur / Ajouter 1 commande

Cette commande a été ajoutée

Date: 2020/10/22

P.O.: COMFO-20201022-03

Client: OSISKO : ENTRETIEN GENERAL

Note-adresse: Livraison depot Amos Porte B

Livraison: 1er novembre AM

Qte	Prix	Code	Description
5	14.10 \$	2003975	(KO + ANTI-BACTERIAL DISINFECTING DEGREASER)-(KO + DESINFECTANT DEGRAISSEUR ANTI-BACTERIEN)
Justification:			
Total: 70.50\$			

Lister

L'option **Lister** de **Commandes fournisseur** permet de consulter toutes les commandes fournisseur depuis la date du début d'affichage¹

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	Client/site	Note	
	X 0/1	2020/10/20 -	COMFO-20201020-01	OSISKO : ENTRETIEN GENERAL	Livraison depot AMOS porte B	
	X 0/3	2020/10/18 2020/10/19	COMFO-20201018-01		LIVRAISON 2345	
	X 0/2	2020/10/07 2020/10/19	COMFO-20201007-01	KISKINCHISH : ENTRETIEN GENERAL	livraison	
	X 0/1	2020/10/02 2020/10/19	COMFO-20201002-01			
	X 0/4	2020/09/29 2020/09/29	COMFO-20200929-01	KISKINCHISH : ENTRETIEN GENER	1234 boul Larose, Laval, Qc	
	X 0/2	2020/09/28 2020/10/19	COMFO-20200928-01	OSISKO : ENTRETIEN GENERA	livraison 1234	
	X 1/4	2020/09/26 2020/10/19	COMFO-20200926-03	KISKINCHISH : ENTRETIEN	1234 Boul. des Alouettes, Amos, Qc	
	X 0/4	2020/09/26 -	COMFO-20200926-04	OSISKO : ENTRETIEN GENERA	1234 Boul. Laviolette, Amos, Qc	
	✓ 2/2	2020/09/26 -	COMFO-20200926-02	OSISKO : ENTRETIEN GENERA	1234 boul laviolette, amos	
	X 1/3	2020/09/26 -	COMFO-20200926-01	OSISKO : ENTRETIEN GENERA	1234 BOUL LAROSE, LAVAL	

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
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.

¹ La date du début d'affichage est fixée par l'option **Utilitaires / Paramètres i**

[illegible]

Traiter une commande

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

Commandes fournisseur / Traiter une commande

(depuis le 2020/01/01)

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

	Statut	Date soumise date terminée	PO	Client/site	Note
Détail	X 0/1	2020/10/20 -	COMFO-20201020-01	OSISKO : ENTRETIEN GENERAL	Livraison depot AMOS porte B
Détail	✓ 3/3	2020/10/18 2020/10/19	COMFO-20201018-01		LIVRAISON 2345
Détail	✓ 2/2	2020/10/07 2020/10/19	COMFO-20201007-01	KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENERAL	livraison
Détail	X 0/1	2020/10/02 2020/10/19	COMFO-20201002-01		
Détail	✓ 4/4	2020/09/29 2020/09/29	COMFO-20200929-01	KISKINCHIISH : ENTRETIEN GENER	1234 boul Larose, Laval, Qc
Détail	✗ 1/2	2020/09/28 2020/10/19	COMFO-20200928-01	OSISKO : ENTRETIEN GENERA	livraison 1234
Détail	✓ 4/4	2020/09/26 2020/10/19	COMFO-20200926-03	KISKINCHIISH : ENTRETIEN	1234 Boul. des Alouettes, Amos, Qc
Détail	X 0/4	2020/09/26 -	COMFO-20200926-04	OSISKO : ENTRETIEN GENERA	1234 Boul. Laviolette, Amos, Qc
Détail	X 0/2	2020/09/26 -	COMFO-20200926-02	OSISKO : ENTRETIEN GENERA	1234 boul laviolette, amos
Détail	X 0/3	2020/09/26 -	COMFO-20200926-01	OSISKO : ENTRETIEN GENERA	1234 BOUL LAROSE, LAVAL

Lors de l'affichage de la commande, les items à traiter et les items traités sont facilement repérables. Les items traités sont affichés en vert avec la mention **approuvé** alors que les items à traiter sont indiqués par le symbole **==>**. On sélectionne un item dans la liste affichée et on inscrit une quantité pour l'approuver.

Si la liste qui s'affiche ne contient pas l'article souhaité, on peut inscrire une partie de la description ou le début du code de produit dans la case appropriée.

Enregistrer
Rechercher
Terminer

Vous pouvez faire une seule recherche à la fois en cliquant sur Rechercher. Vous pouvez cependant inscrire les quantités de tous les items et cliquer une fois sur Enregistrer. Remettez la quantité à zéro pour modifier un item de la liste.

Commandes fournisseur / Traiter une commande

Date: 2020/10/07
 PO: COMFO-20201007-01
 Client/site: KISKINCHISH : ENTRETIEN GENERAL
 Note/adresse: livraison

On choisit dans cette liste

Statut
Qté
Prix
S-Total
Code
Description

	10	15.12 \$	151.20 \$	30861	(BAC ANTI-BACTERIAL SANITIZER)-(BAC ASSAINISSEUR ANTI-BACTERIEN)
Justification:					
<div style="display: flex; align-items: center;"> ==> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex;"> <div style="flex-grow: 1;"> Recherche une description contenant <input style="width: 80%;" type="text"/> </div> <div style="flex-grow: 1;"> Rechercher un code qui commence par <input style="width: 80%;" type="text"/> </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> Rechercher une marque <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="display: flex;"> <div style="flex-grow: 1;">3M</div> <div style="border-left: 1px solid #ccc; padding-left: 5px;">ALTO SHAMM</div> </div> </div> </div> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; height: 100px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; background-color: #007bff; color: white; text-align: center; font-weight: bold;">[170189] 0.00\$ (18 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 18 POUCES) /</div> <div style="position: absolute; bottom: 0; left: 0; right: 0; background-color: #007bff; color: white; text-align: center; font-weight: bold;">[170045] 0.00\$ (18 INCHES DRY MOP RECHARGE)-(VADROUILLE SECHE DE RECHANGE 18 POUCES) /</div> </div>				

Ou on inscrit une partie de la description ou le début du code de produit voulu. On peut aussi rechercher une marque

À traiter

	20	4.83 \$	96.60 \$	2005177	(BLUE MINT URINAL GRIDS 2 GRIDS/PKG)-(GRILLE D'URINOIR BLEU MENTHE 2 GRILLES/PQ)
Justification:					
Approuvé	(20)	20	(BLUE MINT URINAL GRIDS 2 GRIDS/PKG)-(GRILLE D'URINOIR BLEU MENTHE 2 GRILLES/PQ)		

Traité

	20	4.83 \$	96.60 \$	2005177	(BLUE MINT URINAL GRIDS 2 GRIDS/PKG)-(GRILLE D'URINOIR BLEU MENTHE 2 GRILLES/PQ)
Justification:					
Approuvé	(20)	20	(BLUE MINT URINAL GRIDS 2 GRIDS/PKG)-(GRILLE D'URINOIR BLEU MENTHE 2 GRILLES/PQ)		

Total: 247.80 \$

Enregistrer
Rechercher
Terminer

Note On peut modifier un article déjà approuvé et le remplacer par un autre simplement en mettant la quantité à zéro. Le logiciel permet alors de faire une recherche à partir de la description ou du code de produit.

Une fois tous les items approuvés on clique sur **Terminer** pour afficher le récapitulatif et pouvoir inscrire une note ou une adresse (80 caractères) ainsi qu'une note de livraison (40 caractères). On clique sur le bouton **Enregistrer/Date de livraison** pour enregistrer les notes et choisir une date de livraison.

Commande fournisseur / Traiter une commande

Date: 2020/10/07
PO: COMFO-20201007-01
Client / site: KISHINCHISH : ENTRETIEN GENERAL
Note / adresse: 1234 Boul. Larose, Laval, Qc
Note (livraison): Livraison Porte C

Qté	Prix	S-total	Code	Description
*** METRO ***				
10	15.12	151.20	30861	(BAC ANTI-BACTERIAL SANITIZER)-(BAC ASSAINISSEUR ANTI-BACTERIEN)
20	4.83	96.60	2005177	(BLUE MINT URINAL GRIDS 2 GRIDS/PKG)-(GRILLE D'URINOIR BLEU MENTHE 2 GRILLES/PQ)
S-total:		247.80		

Total: 247.80

Enregistrer/Date de livraison

On clique ici pour inscrire la date de livraison

Le logiciel utilise le format métrique pour la date (AAAA/MM/JJ). Afin d'éviter des erreurs de saisie, le choix de la date de livraison se fait en cliquant sur la date voulue dans un calendrier. Celui-ci débute avec le mois courant, et les boutons << et >> permettent d'afficher le mois précédent ou le mois suivant.

Mois précédent

Mois suivant

Date du jour

Cliquer sur une date pour en choisir une autre

Ancienne date de livraison ou vide si aucune date

Commande fournisseur / Traiter une commande

Date: 2020/10/07

PO: COMFO-20201007-01

Client / site: KISKINCHISH: ENTRETIEN GENERAL

Note / adresse: 1234 Boul. Larose, Laval, Qc

Note de livraison: Livraison Porte C

Date de livraison: VEN 30 Octobre 2020

Modifier la date de livraison

<< Octobre 2020 >>

DIM LUN MAR MER JEU VEN SAM

01 02 03

04 05 06 07 08 09 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

Qté	Prix	S-total	Code	Description
*** METRO ***				
10	15.12	151.20	30861	(BAC ANTI-BACTERIAL SANITIZER)-(BAC ASSAINISSEUR ANTI-BACTERIEN)
20	4.83	96.60	2005177	(BLUE MINT URINAL GRIDS 2 GRIDS/PKG)-(GRILLE D'URINOIR BLEU MENTHE 2 GRILLES/PQ)
S-total:		247.80		
Total:		247.80		

Enregistrer

Si on a déjà traité cette commande, l'ancienne date de livraison est affichée et correspond à un carré **vert** sur le calendrier. On peut cliquer sur **Précédent << ou suivant >>** pour afficher un autre mois. et cliquer sur une date pour enregistrer cette date comme date de livraison. Ou on peut cliquer sur **Enregistrer** pour continuer sans choisir une date de livraison.

On a alors l'affichage d'un tableau récapitulatif:

Commande fournisseur / Traiter une commande

Date: 2020/10/07
PO: COMFO-20201007-01
Client / site: KISKINCHISH : ENTRETIEN GENERAL
Note / adresse : 1234 Boul. Larose, Laval,Qc
Note de livraison: Livraison Porte C
Date de livraison: VENDREDI 30 Octobre 2020

Qté	Prix	S-total	Code	Description
METRO				
10	15.12	151.20	30861	(BAC ANTI-BACTERIAL SANITIZER)-(BAC ASSAINISSEUR ANTI-BACTERIEN)
20	4.83	96.60	2005177	(BLUE MINT URINAL GRIDS 2 GRIDS/PKG)-(GRILLE D'URINOIR BLEU MENTHE 2 GRILLES/PQ)
S-total:		247.80		

Total:	247.80
--------	--------

2020/10/20

Ajout.

Option Utilitaires / Gérer détaillants

L'option permet de lister les détaillants de la base de données, de les modifier, d'en effacer et d'en ajouter. Il suffit de faire les modifications voulues et de cliquer sur **Enregistrer**

Utilitaires / Gérer détaillants

Liste de tous les (détaillants)
Vous pouvez modifier la description d'un détaillant ou cocher la case en début de ligne pour le retirer.

Cocher pour effacer	Nom
<input type="checkbox"/> Effacer	ARES %
<input type="checkbox"/> Effacer	LEPINE %
<input type="checkbox"/> Effacer	METRO %

Utilisez les lignes ci-dessous pour AJOUTER de nouveaux détaillants

Nom
testing

Enregistrer

Note: Il faut sélectionner le détaillant de chaque produit avec l'option **Utilitaires / Ajuster détaillant-dept.** si on veut que les articles de la *commande fournisseur* soient regroupés par détaillant.

ATTENTION! Si on efface un détaillant, tous les produits associés à ce détaillant se retrouveront sans détaillant ! C'est utile dans le cas où on introduit un nouveau détaillant ... qui ne servira pas. Aucun problème à le retirer si aucun produit n'y est associé. Idem pour modifier un détaillant. Si je modifie ARES et le remplace par METRO, tous les produits qui avaient ARES comme détaillant ne seront pas automatiquement transférés à METRO ! En fait ils continueront à être associés à ARES ... et ils n'apparaîtront pas dans la liste de METRO.

Bref, modifier le nom d'un détaillant ne devrait servir qu'à corriger une erreur de frappe.

2020/10/20

Ajout.

Option Utilitaires / Gérer départements

L'option permet de lister les départements de la base de données, de les modifier, d'en effacer et d'en ajouter. Il suffit de faire les modifications voulues et de cliquer sur **Enregistrer**

Utilitaires / Gérer départements

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

☐ Effacer

ALIMENTATION

☐ Effacer

CONCIERGERIE

☐ Effacer

EQUIPEMENT

Ajouter un nouveau département

Nouveau département: cuisine

Enregistrer

ATTENTION!

Si on efface un département, tous les produits associés à ce département se retrouveront sans département ! C'est utile dans le cas où on introduit un nouveau département ... qui ne servira pas. Aucun problème à le retirer si aucun produit n'y est associé. Idem pour modifier un département. Si je modifie CUISINE et le remplace par ALIMENTATION, tous les produits qui avaient CUISINE comme département ne seront pas automatiquement transférés à ALIMENTATION ! En fait ils continueront à être associés à CUISINE ... et ils n'apparaîtront pas dans la liste d'ALIMENTATION.

Bref, modifier le nom d'un département ne devrait servir qu'à corriger une erreur de frappe.

2020/10/20

Ajout.

Option Utilitaires / Gérer marques

L'option permet de lister les marques de la base de données, de les modifier, d'en effacer et d'en ajouter. Il suffit de faire les modifications voulues et de cliquer sur **Enregistrer**

Utilitaires / Gérer marques
Liste de toutes les marques
Vous pouvez modifier la description d'une marque ou cocher **cocher** la case en début de ligne pour la **retirer**.

Cocher pour effacer	Nom
<input type="checkbox"/> Effacer	3M
<input type="checkbox"/> Effacer	ALTO SHAMM
<input type="checkbox"/> Effacer	BAKERS

Utilisez les lignes ci-dessous pour AJOUTER de nouvelles marques

Nom
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Enregistrer

ATTENTION!

Si on efface une marque, tous les produits associés à cette marque se retrouveront sans marque ! C'est utile dans le cas où on introduit une nouvelle marque ... qui ne servira pas. Aucun problème à la retirer si aucun produit n'y est associé. Idem pour modifier une marque. Si je modifie PEPSI et le remplace par COKE, tous les produits qui avaient PEPSI comme marque ne seront pas automatiquement transférés à COKE ! En fait ils continueront à être associés à PEPSI ... et ils n'apparaîtront pas dans la liste de COKE.

Bref, modifier le nom d'un département ne devrait servir qu'à corriger une erreur de frappe.

2020/10/20

Ajout.

Option Utilitaires / Ajuster détaillants-dept

L'option permet d'associer un détaillant, un département et une marque à tous les produits de la base de données. Le détaillant est important pour les commandes fournisseur, afin de regrouper les articles commandés par détaillant.

On choisit le détaillant, le département et la marque dans une liste affichée pour chaque produit de la base de données. (Le nombre d'items affichés dans chaque page est fixé dans l'option **Utilitaires/Paramètres** Voir la section suivante).

Utilitaires / Ajuster détaillant - département - marque Items 1-21/200

Précédent suivant Terminer

Détaillant	Département	Marque	Code	Description
- ARES LEPINE	- ALIMENTATION CONCIERGERIE	REDPATH RESINITE RUBBERMAID	174774	(18 IN PLATE WITH VELCRO FOR MICROFIBER WAXING)-(PLAQUE 18 POUCES AVEC VELCRO POUR CIRAGE)
- ARES LEPINE	- ALIMENTATION CONCIERGERIE	- 3M ALTO SHAMM	170189	(18 INCHES DRY MOP FRAME)-(CADRE DE VADROUILLE SECHE 18 POUCES)
- ARES LEPINE	- ALIMENTATION CONCIERGERIE	- 3M ALTO SHAMM	170045	(18 INCHES DRY MOP RECHARGE)-(VADROUILLE SECHE DE RECHARGE 18 POUCES)
- ARES LEPINE	- ALIMENTATION CONCIERGERIE	- 3M ALTO SHAMM	171773	(18IN MICROFIBER FOR WAXING)-(MICROFIBRE POUR CIRAGE 18 POUCES)

Note: La définition du détaillant a une incidence sur le regroupement des articles commandés par l'option **Commandes fournisseur**. La définition du département et de la marque risque d'avoir une utilité plus limitée. Si le regroupement par département ou par marque n'est pas important, il est alors moins utile de spécifier département et marque et on peut s'en tenir au détaillant.

2020/06/30

Modification.

Option **Commandes / Commandes 1 client**

Ajout de l'option **Rechercher une commande par son numéro.**

The screenshot shows a software interface for 'Commandes / Commandes 1 client'. It contains instructions: 'Sélectionner un dépôt pour en consulter les commandes OU Inscrivez un numéro de commande à afficher dans la zone de texte **No. de commande** et cliquer sur **Afficher cette commande**'. Below this, there is a section titled 'Rechercher une commande selon son numéro' with a text input field labeled 'No. commande ==>' and a button labeled 'Afficher cette commande'. A blue arrow points from the text 'Rechercher une commande par son numéro.' to the input field.

Client	Dépôts gérés par le client
Bonterra [BONT]	<input type="radio"/> ENTRETIEN GENERAL <input type="radio"/> ENTRETIEN CUISINE

On inscrit le numéro de commande complet, ou une partie du numéro de commande, et le logiciel affiche les commandes dont le numéro commence par ce qui a été inscrit. Par exemple, on peut inscrire le numéro complet comme KISEG-202006020-01: le cherche alors une commande avec exactement ce numéro. Si une telle commande existe, elle s'affiche à l'écran. Sinon le logiciel affichera une liste des commandes dont le numéro commence par les 12 premiers caractères (ce qui correspond aux commandes du même mois).

Ici la commande **KISEG-20200614-99** n'existe pas. Le logiciel affiche donc les commandes qui commencent par **KISEG-202006**.

Il ne semble pas y avoir de commande KISEG-20200614-99

Afficher une des commandes ci-dessous ???

- ☐ KISEG-20200614-01
- ☐ KISEG-20200614-02
- ☐ KISEG-20200614-03
- ☐ KISEG-20200615-01
- ☐ KISEG-20200615-02
- ☐ KISEG-20200615-03
- ☐ KISEG-20200615-04
- ☐ KISEG-20200615-05

Afficher la commande choisie

Note: C'est une façon rapide d'afficher les commandes du mois ou de l'année. On peut inscrire

KISEG-2020 pour les commandes de l'année

KISEG-202006 pour les commandes de juin

2020/06/30

Modification.

Option Utilitaires / Grossistes

Ajout des champs suivants:

- Contact** 40 caractères
- Tel. Contact** 40 caractères
- Terme** 40 caractères
- Autre terme** 40 caractères (pour inscrire un terme qui ne fait pas partie de la liste. Le nouveau terme sera ensuite ajouté à la liste existante)
- Escompte** 30 caractères
- Limite** valeur décimale (zéro par défaut)

Le logiciel affiche la liste des grossistes dans un tableau synthèse pour la consultation.

Utilitaires / Grossistes

Cocher un grossiste pour le modifier ou le retirer.

Grossistes	
DEHAIES Modifier Grossiste: DEHAIES Contact: Tel.: 450-2223344 Courriel: commande@ccdc.qc.ca Terme: Escompte: 0.00 Limite: 0.00 \$ Note: ALIMENTATION	LEPINE Modifier Grossiste: LEPINE Contact: Tel.: 450-1234567 Courriel: commande@ccdc.qc.ca Terme: Escompte: 0.00 Limite: 0.00 \$ Note: PRODUITS DE NETTOYAGE

Le bouton **Modifier** permet d'apporter des modifications au grossiste correspondant.

Utilitaires / Grossistes / Modifier

Faites les modifications requises et cliquez sur **Enregistrer**

☐ Cocher pour effacer ce grossiste

Grossiste:

Contact:

Tel.:

Courriel:

Terme:

Choisir un terme ci-dessous:
net 30 jours
net 60 jours

 Autre terme==>

Escompte:

Limite:

Note:

Le bas de la page permet d'ajouter un nouveau grossiste.

Utilisez la ligne ci-dessous pour AJOUTER un nouveau grossiste	
Grossiste:	<input type="text"/>
Contact:	<input type="text"/>
Tel.:	<input type="text"/>
Courriel:	<input type="text"/>
Terme:	<div>Choisir un terme ci-dessous: net 30 jours net 60 jours</div> <div>Autre terme==> <input type="text"/></div>
Escompte:	<input type="text"/>
Limite:	<input type="text"/> \$
Note:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ajouter"/>	