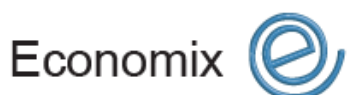




Guide d'utilisation

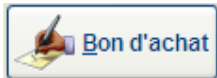
Module ACHAT - RÉCEPTION v2.0

Solutions ECONOMIX



Guide d'utilisation 1



MODULE ACHAT - RÉCEPTION

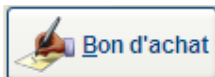


Module ACHAT - RÉCEPTION

Introduction au module

Le module « ACHAT - RÉCEPTION » est conçu pour répondre à vos besoins en ce qui concerne la gestion de vos achats et de vos réceptions. Cet outil vous permet donc de gérer entièrement les activités rattachées à vos bons d'achat, soit :

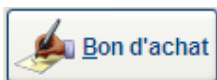
-  La création des bons d'achats
-  La gestion des réceptions de marchandises



Module ACHAT - RÉCEPTION

Plan de formation

Créer un bon d'achat	4
Effectuer une recherche produit dans le champ Modèle	5
Modifier la date de livraison	5
Modifier les quantités	5
Modifier un prix sur un bon d'achat.....	5
Attribuer un escompte sur un produit	6
Retirer un produit de la grille des produits validés	6
Atteindre l'historique des bons d'achats	6
Annuler les produits sur un bon d'achat en cours.....	6
Consulter un bon d'achat antérieur ou modifier un bon d'achat actif.....	6
Réception de marchandises	6
Fermer un bon d'achat manuellement.....	7
Supprimer un bon d'achat manuellement	7
Approvisionnement automatique	8



Module Achat - Réception

Créer un bon d'achat

1. Cliquer sous le menu **Inventaire**
2. Cliquer sur **Achat – Réception**
3. Cliquer dans le champ **Fournisseur**
4. Pour sélectionner un fournisseur existant, cliquer sur le fournisseur désiré parmi la liste préalablement définie sous le module Fournisseur
5. Cliquer dans le champ **Client**
6. Pour sélectionner un client existant, cliquer sur le client désiré parmi la liste préalablement définie sous le module Client

REMARQUE Dans le cas d'un bon d'achat, le client est habituellement l'utilisateur du système car il commande pour ses propres besoins. Par contre, il est possible de faire des bons d'achat pour un particulier (Tag Order).

NOTE L'utilisateur du système doit donc créer sa propre fiche dans le module Client.

7. Cliquer dans le champ **Employé**
8. Pour sélectionner un Employé existant, cliquer sur l'employé désiré parmi la liste préalablement définie sous le menu **Options – Utilisateurs**
9. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Modèle**
10. Inscrive le code produit dans le champ **Modèle**
11. Appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier pour valider le produit

REMARQUE Le curseur se positionnera à l'intérieur du champ **Quantité**.

12. Inscrive la quantité désirée
13. Appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier pour valider la quantité

REMARQUE Le curseur se positionnera à l'intérieur du champ **Prix**.

14. Appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier pour valider le prix

REMARQUE Le curseur se positionnera à l'intérieur du champ **Esc (%)**.

15. Inscrive l'escompte, s'il y a lieu
16. Appuyer sur la touche « Entrée » pour valider le prix net

REMARQUE Le curseur se positionnera dans le champ **Commentaire**.

17. Inscrive un commentaire, s'il y a lieu
18. Appuyer sur la touche « Entrée » pour valider le produit

REMARQUE Répéter cette opération en fonction du nombre de produit différent à inscrire sur le bon d'achat.



19. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**
20. Cliquer sur un des boutons radios d'impression suivants :
 - Imprimer** : Format compatible avec les imprimantes régulières
 - Email** : Format compatible avec PDF et directement intégré avec Microsoft Office Outlook
 - Aucune** : Option si aucune impression n'est désirée.

N.B. : Le bon d'achat s'enregistre tout de même pour des fins de consultation, réimpression ou modification ultérieure

REMARQUE L'intégration des bons d'achats PDF avec Microsoft Office Outlook est possible seulement si la fiche client rattachée au carnet contient un courriel.

21. Cliquer sur **OK**

Effectuer une recherche produit dans le champ **Modèle**

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Modèle**
2. Appuyer sur la touche **F5** de votre clavier
3. Rechercher le produit désiré à partir des critères de recherche offerts
4. Sélectionner, parmi la liste des produits correspondant au(x) critère(s) de recherche utilisé(s), le produit désiré à l'aide d'un double-clic

REMARQUE Seuls les produits du fournisseur sélectionné seront disponibles dans la recherche.

Modifier la date de livraison

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Date-livraison**
2. Inscrive la date de livraison désirée

Modifier les quantités

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Commandé** présent dans la grille des produits validés
2. Inscrive la quantité commandée désirée

REMARQUE Une fois la quantité commandée modifiée, les calculs automatiques des totaux seront rafraîchis à partir des nouvelles données.

Modifier un prix sur un bon d'achat

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Prix** présent dans la grille des produits validés
2. Inscrive le prix désiré

REMARQUE Une fois le prix modifié, les calculs automatiques des taxes et des totaux seront rafraîchis à partir des nouvelles données.

Attribuer un escompte sur un produit

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Esc (%)** présent dans la grille des produits validés
2. Inscrire l'escompte désiré

REMARQUE Le champ **Esc (%)** est pré formaté en pourcentage. Si l'escompte désirée est de 20%, l'utilisateur doit donc inscrire 20 dans le champ **Esc (%)** et non 0.20.

Retirer un produit de la grille des produits validés

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Modèle** présent dans la grille des produits validés
2. Appuyer simultanément sur les touches **Ctrl + Suppr** de votre clavier
3. Cliquer sur le **Oui** pour confirmer l'annulation de ce produit sur le bon d'achat




Atteindre l'historique des bons d'achats

1. Cliquer sur le bouton **Historique** 

Annuler les produits sur un bon d'achat en cours

1. Cliquer dans le bouton **Annuler** 

Consulter un bon d'achat antérieur ou modifier un bon d'achat actif

1. Cliquer sous le menu **Inventaire**
2. Cliquer sur **Achat - Réception**
3. Cliquer dans le bouton **Historique** 
4. Sélectionner le bon d'achat désiré
5. Cliquer sur le bouton **Modifier** 
6. Effectuer les modifications désirées ou et/ou ajouter des produits
7. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** 

Réception de marchandises

1. Cliquer sous le menu **Inventaire**
2. Cliquer sur **Achat - Réception**

3. Cliquer sur le bouton **Historique**



4. Sélectionner le bon d'achat désiré

5. Cliquer sur le bouton **Réception**



REMARQUE Le champ **Reçu** indique la quantité à recevoir. Le système attribue par défaut la même quantité à recevoir que celle indiquée dans le champ **Commandé** puisqu'il considère que tous les items seront reçus. Advenant des quantités non reçues, il est possible de modifier le champ **Commandé** pour la quantité exacte reçue.

6. Cliquer dans le champ **Employé**

7. Pour sélectionner un Employé existant, cliquer sur l'employé désiré parmi la liste préalablement définie sous le menu **Options – Utilisateurs**

8. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**

REMARQUE Après l'acceptation de la réception, le système vous demandera si vous voulez fermer le bon. Si vous décidez de fermer le bon, les produits non reçus ne seront plus visibles sur l'état de l'inventaire et ne seront plus pris en considération sur les rapports. Si vous garder le bon ouvert, vous pourrez faire d'autres réceptions sur le même bon et l'état de l'inventaire intégrera vos produits en attentes.

REMARQUE Le système ajustera les inventaires automatiquement avec la quantité reçue considérant les produits pour lesquels la gestion d'inventaire avait préalablement été activée dans la fiche produit.

Fermer un bon d'achat manuellement

1. Cliquer sur le bouton **Historique**



2. Sélectionner le bon d'achat désiré

3. Cliquer sur le bouton **Fermer le bon**



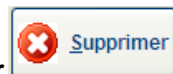
Supprimer un bon d'achat manuellement

1. Cliquer sur le bouton **Historique**



2. Sélectionner le bon d'achat désiré

3. Cliquer sur le bouton **Supprimer**



Approvisionnement automatique

1. Cliquer sous le menu **Inventaire**
2. Cliquer sur **Approvisionnement automatique**

REMARQUE Cette fonctionnalité vous permet de consulter l'état de l'inventaire dans les différents modules. Dans le champ **Commandé**, le système vous suggère une quantité à commander par produit selon vos minimums inscrits.

NOTE Vous pouvez rechercher un produit avec les différents critères de recherche. Il est également possible de filtrer en fonction des produits épuisés ou en alerte en un simple clique.

3. Cliquer dans le champ **Client** et sélectionner le client désiré

REMARQUE Dans le cas d'un bon d'achat, le client est habituellement l'utilisateur du système car il commande pour ses propres besoins. Par contre, il est possible de faire des bons d'achat pour un particulier (Tag Order).

4. Cliquer dans le champ **Employé** et sélectionner l'employé désiré
5. Rechercher les produits à commander à partir des critères de recherche offerts
6. Cliquer dans les cases à cocher de la barre de droite, sur les produits désirés

REMARQUE Lors de la sélection des produits, vous n'avez pas à vous soucier des fournisseurs, le système fera le tri au moment de l'acceptation des bons d'achat.

NOTE Il est possible de changer les quantités proposées dans les champs commandés.

7. Cliquer sur le bouton **Bon d'achat** 

REMARQUE Le(s) bon(s) d'achat se retrouveront dans l'historique des bons d'achat dans le module **Achat**.