

CYCLE DE RECEPTION

Introduction

Le but de cette documentation est de vous proposer un cycle d'actions à exécuter lors de la réception de livres :

1. Affectation des quantités livrées aux commandes clients (Voir écrans en annexe)

La lecture d'un code-barre entraîne l'affichage de la liste des commandes clients ou réapproos relatives à ce titre. Vous pouvez affecter des quantités soit commande par commande de manière totale ou partielle ou utiliser les options de bas d'écran F8 et F9 pour faire des affectations automatiques cumulées. Ellipses vous propose les commandes transmises mais aussi les réservations et les commandes non transmises.

Dans le cas de réservation, le stock librairie doit être suffisant pour les transformer en mise à part (il faut donc affecter en priorité les quantités reçues aux commandes de réapproos avant de transformer les réservations en mise à part car il n'y a pas dans ce cas d'incréméntation du stock)

Dans le cas des commandes non transmises, l'affectation d'une quantité provoque une incréméntation du stock (ex : réception d'une commande représentant).

2. Saisie des motifs des Manquants

Après avoir vidé le carton du fournisseur de son contenu en livres et pointé sur son BL les livres servis, il convient d'indiquer à Ellipses les motifs connus des livres commandés et non servis. Ces motifs (noté, épuisé, etc...) figurent en général sur le BL du distributeur. Pour cela, utiliser dans le Menu STOCK, choisir la fonction M-Sans Réponses, puis S-Classés par Serveur/Editeur. Choisir le distributeur et sa commande dont on vient de faire la réception. Un tableau affiche alors toutes les lignes de commande non servies. Aller dans la colonne « ETAT », puis valider ce qui entraîne l'apparition de la liste des motifs.

3. Traitement des Sans Réponses

Cette phase a pour but de traiter les commandes transmises pour lesquelles les distributeurs n'ont pas donné de réponses depuis un certain temps. Pour afficher ces commandes, aller dans le menu STOCK, puis M-Sans Réponses et choisir D-Classés par date d'envoi de commandes. Se positionner sur les dates les plus lointaines qui sont anormales (hors délais habituels de livraison). Ellipses affiche alors la liste des lignes de commande pour lesquelles vous devez prendre une décision après avoir contacté le distributeur pour connaître la raison de son absence de réponse. Vous pouvez alors soit repasser la commande (valider sur la colonne « Action » et choisir « A commander » soit indiquer le motif (valider sur la colonne « Etat » pour afficher la liste des motifs).

4. Traitement les livraisons/commandes partielles

Pour retrouver la liste des commandes clients ou réapproos partiellement livrées, aller dans le menu COMMANDES, puis « J » Mise à jour manuelle des commandes, cocher « T » pour tous les secteurs, « Fx » Commandes partielles. Ellipses affiche toutes les commandes reçues partiellement.

Pour changer le serveur de ces commandes, procéder de la manière suivante :

- Faire « A » pour accéder à la fiche de cet article,
- Faire « F9 » ou « F10 » pour saisir une nouvelle commande de réapproos ou client pour cet article avec la quantité souhaitée et en choisissant un autre serveur,
- Faire « F8 » pour afficher toutes les commandes de cet article, se positionner sur la ligne de commande partielle et la supprimer par « SUPPR »,
- Faire « ESC » pour revenir à l'écran d'affichage des commandes partielles et traiter d'autres articles,

5. Détection des livraisons possibles

Après entrée en stock des livraisons des distributeurs, il est utile de vérifier si des commandes clients qui peuvent être livrées du fait de ces livraisons. Pour cela, aller dans le menu COMMANDES, puis « J » Mise à jour manuelle des commandes, cocher « T » pour tous les secteurs, « F4 » Filtre, puis choisir l'option de bas d'écran « ALT L » Liste de contrôle pour afficher soit la liste des commandes complètes, soit la liste des commandes incomplètes depuis x jours, soit la liste des commandes pour lesquelles il manque 1 seul titre.

Vous pouvez ensuite traiter les commandes retenues de 2 manières différentes :

- a) aller dans le menu COMMANDES, puis « C » Commandes par client, choisir le client et éventuellement l'entête de commande (client en compte). Ellipses affiche le contenu de cette commande. Choisir l'option de bas d'écran « F » Facturation des reçus. Ellipses génère alors une vente contenant tous les articles de la commande à l'état reçu ou mis à part. Cette vente est ouverte (Vente en cours). Pour la terminer, vous pouvez choisir le type de vente (ticket de caisse, bon de livraison, facture comptant ou différée), ajouter éventuellement d'autres articles, préciser des frais de port, etc...
- b) Aller dans le menu VENTES, faire « N » Nouvelle vente, puis « ESC » , puis « C » Client pour référencer le client et l'associer à la vente. Ellipses vous indique alors qu'il existe des articles à l'état reçu pour ce client et vous propose de les inclure dans cette vente. Dans le cas d'une réponse négative , Ellipses vous propose cependant une injection des articles reçus en mode manuel. Cette possibilité a été développée pour éviter de mettre sur un seul bon de livraison tous les articles reçus d'une commande comportant beaucoup de titres et permettre pour la même commande de réaliser un bon de livraison par carton. Pour cela après la réponse négative et le passage en mode manuel, il suffit de lire les code-barre des articles reçus. Ellipses efface automatiquement de la commande le titre correspondant. En cas d'interruption du processus d'intégration manuel, vous pouvez le reprendre ultérieurement en vous positionnant sur la vente en cours et en utilisant l'option de bas d'écran « F5 ».

Rem : Il est possible d'entrer en stock des articles non commandés par Ellipses. Le logiciel vous demande alors si le titre ne correspond pas à un Office (cas de distributeur livrant dans le même carton les titres commandés et les Offices)

6. Réception des livraisons d'offices

Aller dans le Menu STOCK, choisir « O » Entrée des Offices. La lecture d'un code-barre entraîne l'affichage éventuel de la liste des commandes clients ou réapproos relatives à ce titre. Vous pouvez affecter des quantités soit commande par commande de manière totale ou partielle ou utiliser les options de bas d'écran F8 et F9 pour faire des affectations automatiques cumulées. Ellipses calcule automatiquement la place de dates pendant laquelle cet ouvrage est « retournable » en tenant compte du paramètre de délai présent dans la fiche du distributeur. Les valeurs par défaut sont 3-11 mois.

RECEPTION DANS ELLIPSES

- Colonne STOCK puis E- Réception Commandes

A noter que :

- « **Reçus** » : la quantité concernée est **entrée en stock**,
- « **MAP** » (Mis A Part) : la quantité n'est **pas entrée en stock** (prise sur le stock existant).
- F8** : Attribue la quantité non reçue de toutes les lignes de l'écran.
- F9** : Attribue la quantité non reçue de la ligne courante
- F10** : Valide une (des) attribution (s) et revient sur cet écran
- F11** : Valide une (des) attribution (s) et retourne à l'écran « E- Reception des Commandes »

Ellipses									
Liste des clients ayant réservé cet ouvrage									
Titre ABC DE LA MEDITATION DRUIDIQUE					Client GABARD GILBERT				
N° Cmd Client Particulier									
Ref									
Attributions Cumulées : 0 (MAP : 0 , Reçus : 0)									
R	Arrhes	Qte attribuée	Qte non reçue	Qte reçue	Clients ayant réservé	Date	Action	Etat	
	0.00	0	10	0	LIBRAIRIE LUCIOLES	16/11/2006	Commandé	Commandé	
	0.00	0	1	0	ABAD MARIA ET JOSE	16/11/2006	Commandé	Commandé	
	0.00	0	1	0	BABET JANINE & DIDIER	16/11/2006	Commandé	Commandé	
	0.00	0	3	0	CABANNE MARLENE	16/11/2006	Commandé	Commandé	
	0.00	0	1	0	DA COSTA ANNE	16/11/2006	Commandé	Commandé	
	0.00	0	1	0	ECAM Odile	16/11/2006	Commandé	Commandé	
	0.00	0	5	0	FABBRIANNE	16/11/2006	Commandé	Commandé	
	0.00	0	1	0	GABARD GILBERT	16/11/2006	Réservé	En attente	
	0.00	0	1	0	HAAS LUC	16/11/2006	Réservé	En attente	
								Mis à Part	

F7 - Statistiques 48 Article Client Historique F8 - Attribuer tout Alt F12 - Entrée Hors Commande
 Alt M - Mouvements Editeur Rafraîchir F9 - Attribuer une ligne F10 - Valider la saisie F11 - Valider la saisie et Quitter

Saisie directe dans cette colonne

Provoquera une entrée en stock
(la qté attribuée entre en stock)

Ne provoquera PAS d'entrée en stock
(la qté attribuée est prise sur le stock)

Différents enchaînements selon les touches utilisées (F10 / F11) en fin de saisie

