

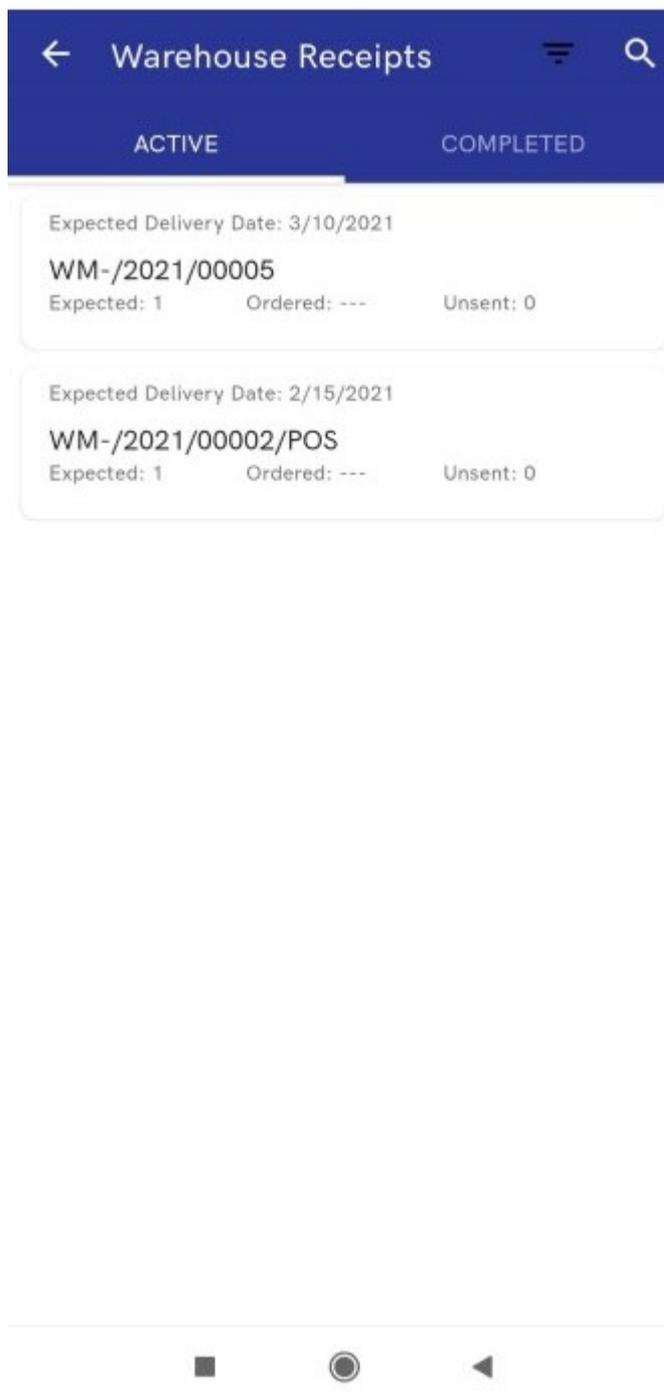
# Réceptions

## Réceptionner un mouvement d'entrepôt

Afin de réceptionner une livraison sur la bade d'un mouvement d'entrepôt, il faut sélectionner l'option *Réception* dans la vue *Back office*.

L'écran est divisé en deux onglets entre lesquels vous pouvez basculer :

- **Actives** – la liste des documents ME- à réaliser
- **Terminées** – la liste des documents réalisés



Dans le coin supérieur droit, il y a des icônes de filtres et de moteur de recherche, leurs paramètres affectent les résultats sur les deux onglets.

## Filtres

Les filtres permettent de trier par :

- **Date de livraison prévue : Les plus récents**

- **Date de livraison prévue : Les plus anciens**
- **Date de commande : Les plus récents**
- **Date de commande : Les plus anciens**

Les Champs restreignant les résultats aux intervalles de temps indiqués :

- **Date de livraison prévue**
- **Date de commande**

× **Filters** CLEAR FILTERS

Sort By

- Expected Delivery Date: Newest first
- Expected Delivery Date: Oldest first
- Date of Issue: Newest first
- Date of Issue: Oldest first

---

Expected Delivery Date

From  To 

---

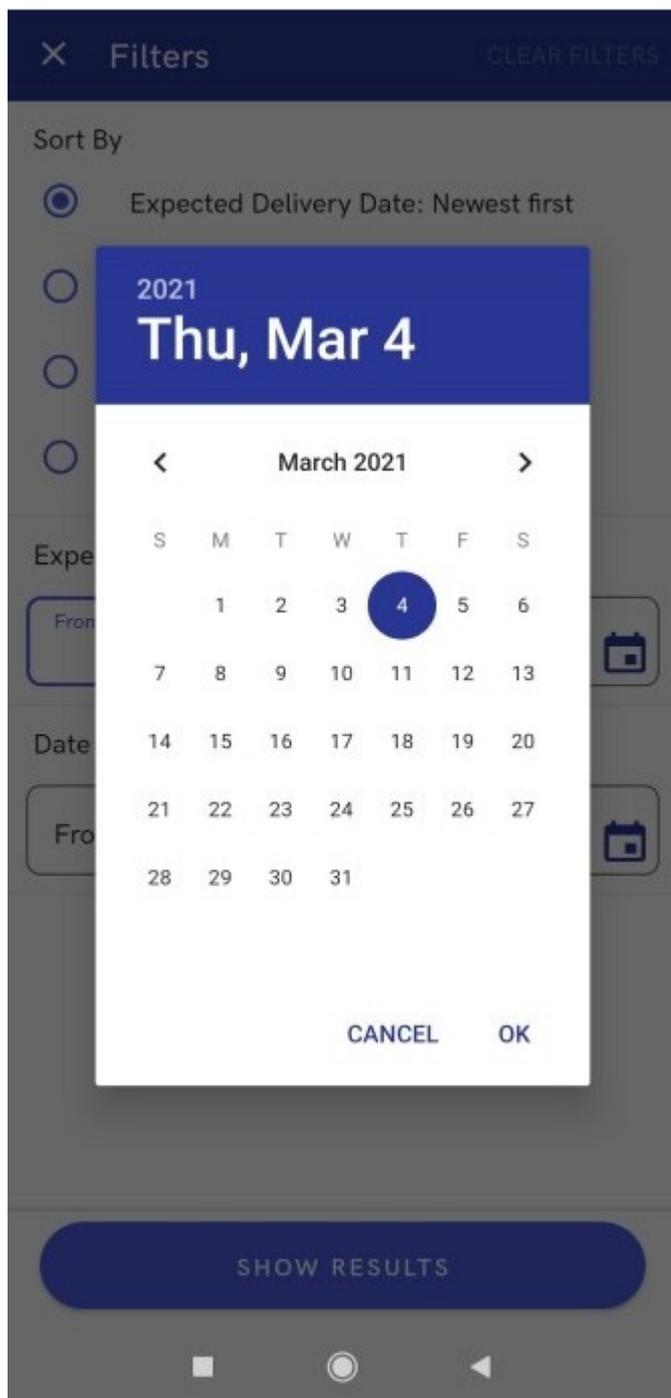
Date of Issue

From  To 

---

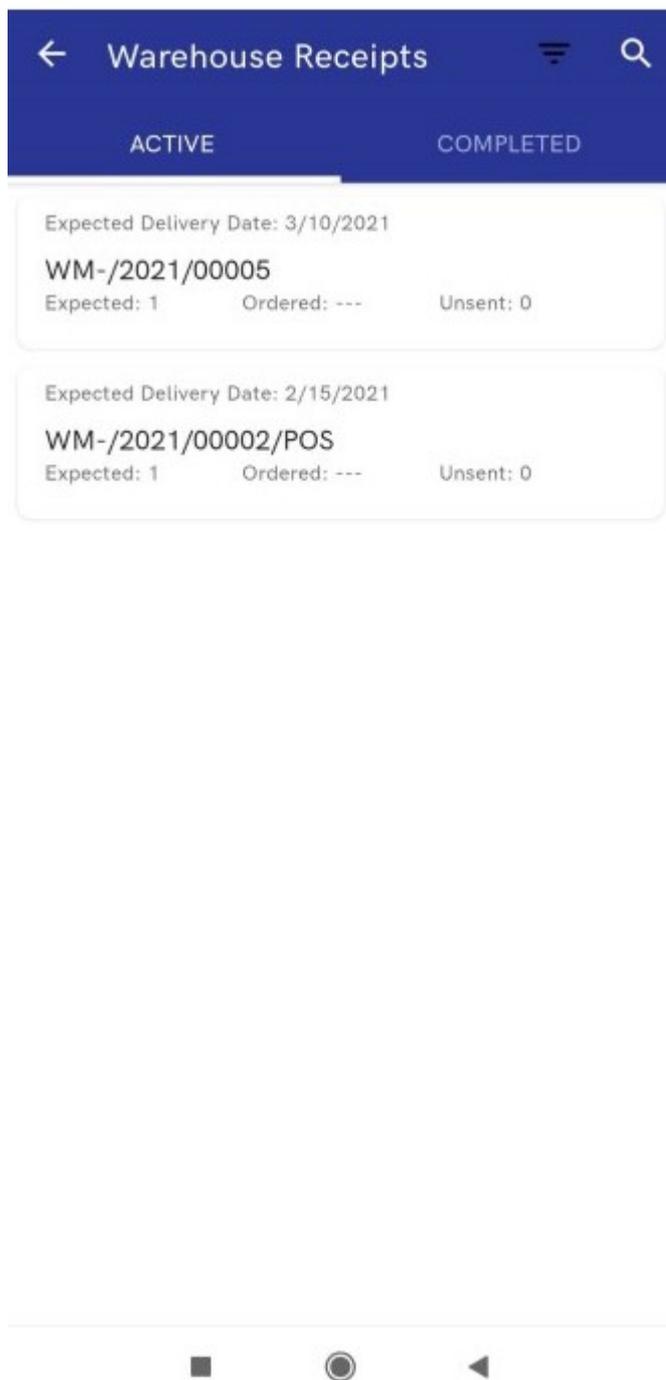
**SHOW RESULTS**





## Traiter une réception active

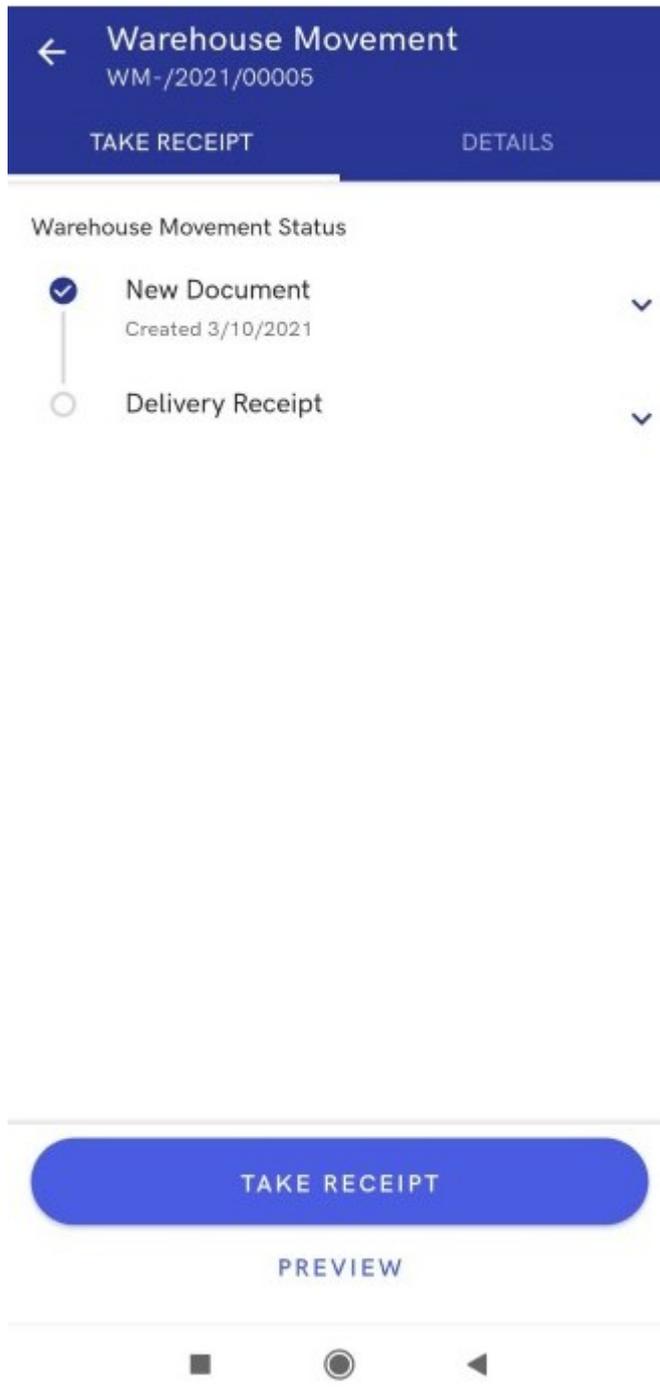
Dans la vue *Réceptions* et l'onglet *Actives*, vous devez indiquer un document à réaliser.

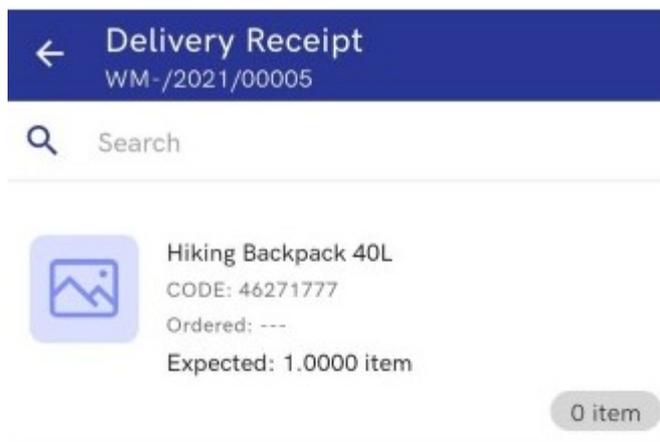


Après avoir sélectionné le document, la vue *Mouvements d'entrepôt* s'ouvre. Il est divisé en deux onglets :

- **Réception** – affiche l'étape actuelle de réception du document. En déroulant chaque étape, vous pouvez afficher des détails sous forme de statistiques telles que la quantité prévue d'articles à recevoir, les réceptions manquantes et inattendues.
- **Détails** – affiche les détails du document (la quantité

d'articles attendue, l'entrepôt source et cible, et la date de réalisation).





Voici, les boutons qui se trouvent dans la partie inférieure de la fenêtre :

- **[Réceptionner]** – permet de traiter le document. Si vous modifiez un document sauvegardé, le nom du bouton change pour **[Continuer la réception]**
- **[Aperçu]** – affiche une liste d'articles en attente d'être réceptionnés. Le champ *Recherche* permet de rechercher les éléments sélectionnés

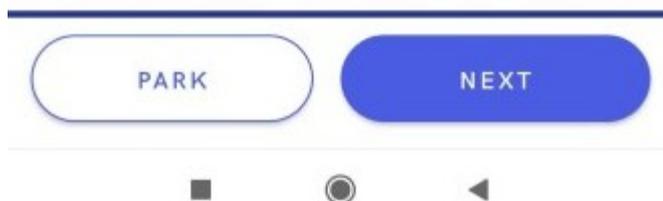
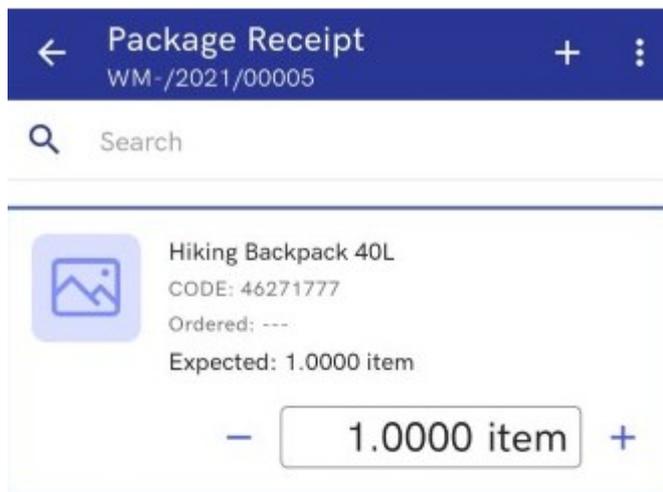
Une fois le bouton [**Réceptionner**] sélectionné, la liste des articles en attente de réception s'ouvre.

Après avoir sélectionné un élément, vous pouvez saisir la quantité à réceptionner dans l'entrepôt. L'icône qui se trouvent dans la partie droite supérieure permettent de :

- **Icône +** – ajouter un article qui ne font pas partie des articles attendus. Les articles ajoutés de cette manière peuvent être supprimés de la liste de réception.
- **Icône plus** – affiche le bouton [**Réceptionner tous les articles**] – c'est-à-dire, marque tous les articles comme réceptionner conformément aux quantités attendues. Une fenêtre de validation apparaît.

Dans la partie inférieure, il y a une barre de progression de la réception et des boutons :

- [**Sauvegarder**]– enregistre le document dans la liste des documents actifs. Il est possible de continuer leur traitement à tout moment.
- [**Suivant**] – termine l'étape de déclaration de la quantité réceptionné et passe à l'étape suivante



Si un article ne faisant pas partie du document est ajouté ou si la quantité réceptionnée saisie dépassent la quantité attendue, un message informant d'un article supplémentaire apparaîtra.

## Additional item!

You have scanned more items than should be delivered.

OK, GOT IT!

Si la quantité déclarée est inférieure à la quantité attendue, lorsque vous passez à l'étape suivante, un message apparaît qui dit que certains éléments seront marqués comme manquants.

Une fois le bouton [**Suivant**] sélectionné, les statistiques de la réception s'affichent :

- **Articles envoyés** – la quantité d'articles déclarés comme expédiés
- **Articles attendus et réceptionnés** – la quantité d'articles réceptionnés attendus
- **Articles non attendus** – les articles qui ne font pas partie de la liste des éléments du document
- **Articles manquants** – la quantité d'articles attendus manquants dans la livraison
- **Articles réceptionnés** – la somme des articles réceptionnés



## Receipt Summary

WM-/2021/00005

### Delivery Receipt Details

Shipped Items	1.0000
Expected and Received Items	1.0000
Unexpected Items	0.0000
<b>Received</b>	<b>1.0000</b>

CONFIRM



Vous pouvez valider la réception à l'aide du bouton [**Valider**]. Un message confirmant la réception s'affiche. Vous trouverez le document de mouvement dans l'onglet *Terminées*.

← Warehouse Receipts ☰ 🔍

ACTIVE COMPLETED

Received: 1 on 3/10/2021

WM-/2021/00005

Expected: 1      Ordered: ---      Unsent: 0



WAREHOUSE RECEIPT

## Delivery received

Item resources in stock have been increased

Document RDR/2021/00001/mPOS has been confirmed.



Si vous ouvrez un document terminé, la vue de modification s'ouvre telle que pour un document actif. Dans ce cas, toutes les étapes sont terminées et la vue contient les boutons suivants :

- **[Aperçu]** – permet de consulter les articles réceptionnés et leur quantité
- **[Annuler la réception]** – permet d'annuler le document

## Annuler la réception

S'il est nécessaire d'annuler une réception validée, vous pouvez le faire à partir de l'onglet *Terminées*. Vous devez indiquer le document approprié, puis sélectionner le bouton **[Annuler la réception]**. L'annulation doit être confirmée dans la fenêtre qui apparaît.

Ainsi, le document de réception sera annulé et le document de mouvement d'entrepôt retourne dans l'onglet *Actives* et il sera possible de le traiter à nouveau.

---

## Expéditions

Dans la fenêtre *Back office*, vous devez sélectionner l'option *Expéditions*. La vue contient deux boutons :

- **[Préparation de l'expédition]** – sur la base d'une commande interne
- **[Registre des colis]** – la liste des colis



## Releases

Everything you need to send packages



### Shipment Preparation

Manual and based on orders



### Package Registry

List of created packages



## Préparation de l'expédition sur la base d'une commande interne

Dans la vue *Expéditions*, vous devez sélectionner l'option *Préparation de l'expédition → Sur la base de la commande interne → Colisage*.

La liste des commandes s'ouvre. Elle est divisée en deux onglets :

- **Actives – Commandes à réaliser**
- **Terminées – Commandes réalisées**

Dans la partie droite supérieure de la fenêtre, il y a des filtres que vous pouvez définir :

- **Trier par :**
  - *Numéro : A-Z*
  - *Numéro : Z-A*
  - *Entrepôt source : A-Z*
  - *Entrepôt source : Z-A*
- **Statut :**
  - *Tout*
  - *En réalisation*
- **Entrepôt source**

En outre, un moteur de recherche est également disponible.

Après avoir sélectionné une commande active, un récapitulatif s'affiche indiquant le nombre d'articles déjà colisés et le nombre d'articles en attente de colisage. Le bouton [**Commencer à colisier**] qui envoie à la liste des colis créés pour la commande et des articles en attente de colisage.



## Packaging

10/2021/00005

### Packages

No packages have been created yet

NEW PACKAGE

### To Be Packaged



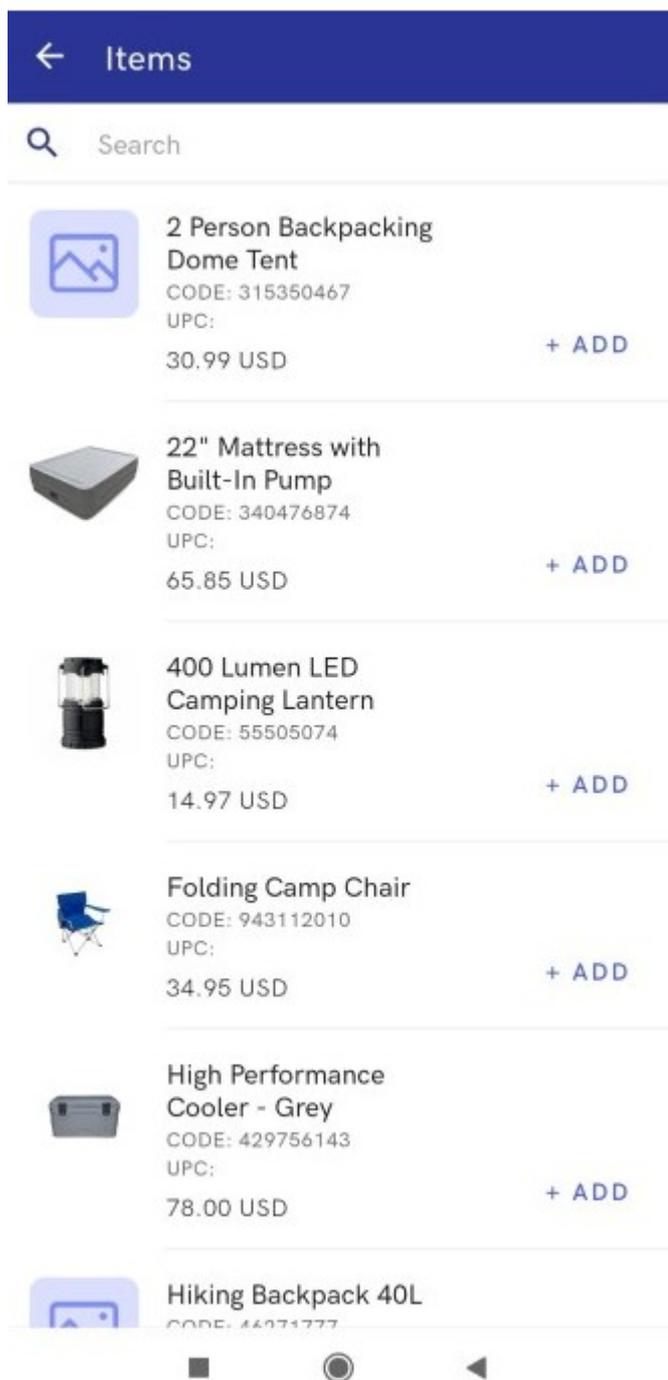
High Performance Cooler - Grey

Code:

1 item



Dans la fenêtre, vous pouvez modifier et annuler tous les colis qui ont été créés et coliser d'autres articles en créant un nouveau colis. Dans la fenêtre de création d'un nouveau colis, une liste des articles pour lesquels vous pouvez définir une quantité expédiée se trouve.



Le bouton [**Suivant**] renvoie à la fenêtre où se trouvent les statistiques concernant des articles colisés. Après avoir sélectionné le bouton [**Valider**], les colis créés sont validés et le document de commande interne se retrouve dans la liste des documents terminés. Vous pouvez retrouver les colis générés dans *Registre des colis*.



🔍 Search

79323737841892598402

WM-/2021/00001/mPOS

REFRESH



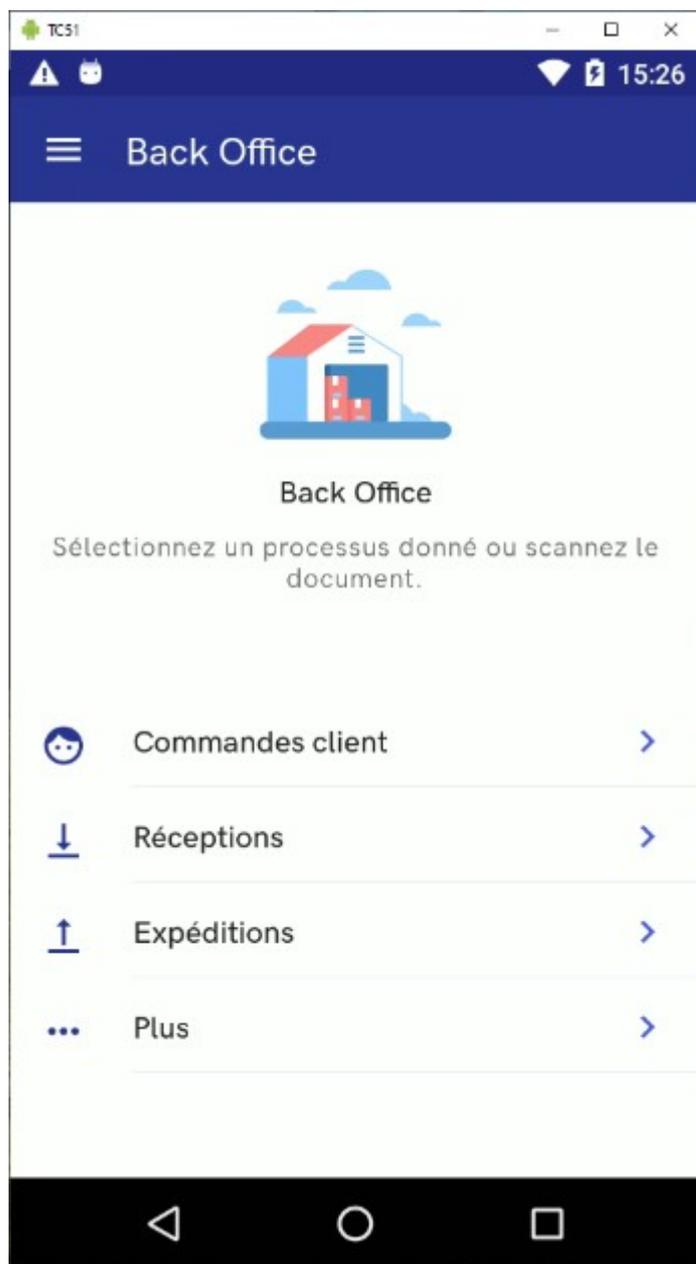
---

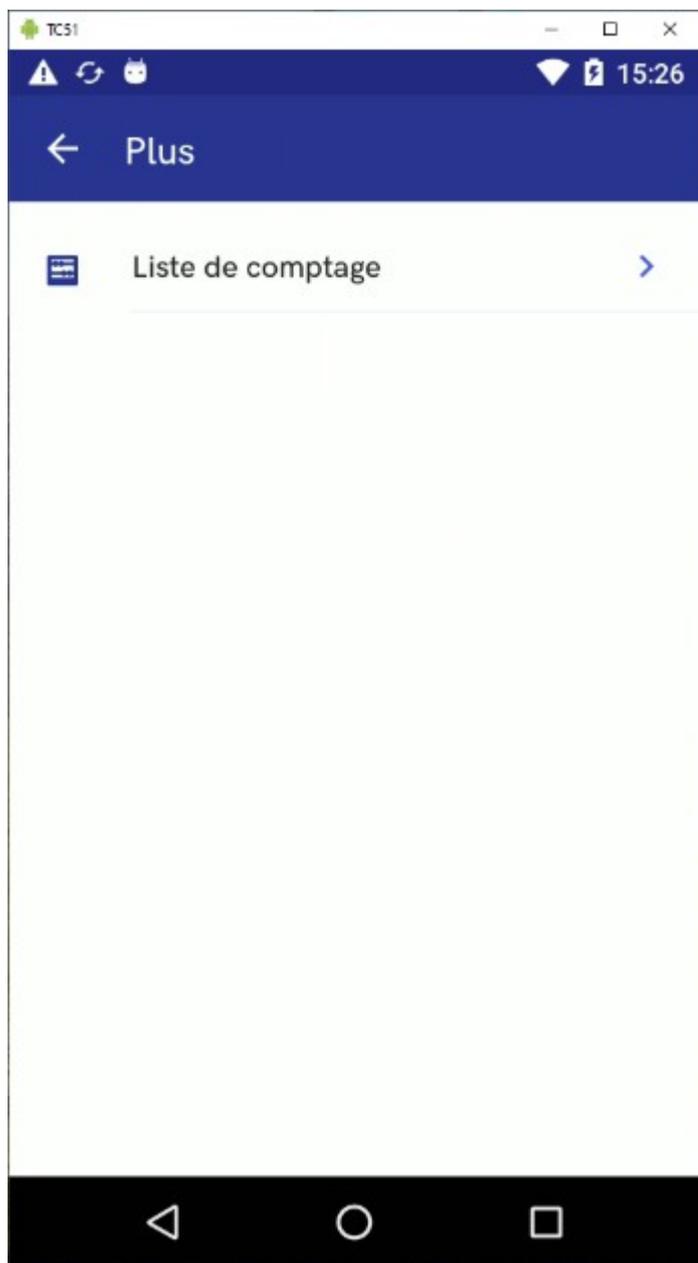
# Inventaire (Enterprise)

Attention

La fonctionnalité est disponible uniquement en coopération

avec Comarch ERP Enterprise.  
Pour accéder à l'inventaire, appuyez sur l'option *Plus* à partir de la vue Back Office.

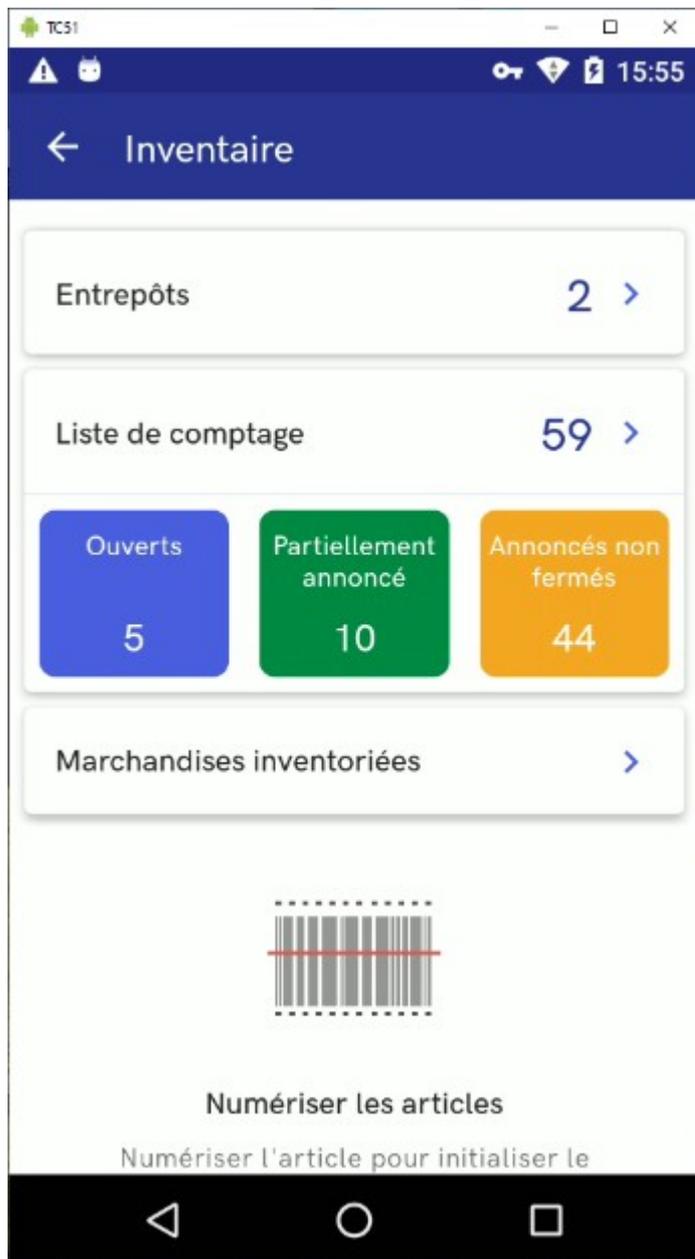




Les options suivantes sont disponibles dans la vue *Liste de comptage* :

- **Entrepôts**
- **Liste de comptage**
- **Marchandises inventoriées**

En outre, vous pouvez commencer le processus d'inventaire en scannant la marchandise. Au-dessous du bouton *Liste de comptage*, l'application affiche dans un récapitulatif le nombre de listes de comptage ouvertes, partiellement annoncées et annoncées non fermées.



Après avoir sélectionné le bouton [**Entrepôts**], la liste des entrepôts disponibles s'affiche. Cette liste est dotée d'un filtre qui limite les résultats à ceux qui sont conformes à la phrase saisie. Le nombre de documents en attente est affiché à côté de chaque entrepôt.

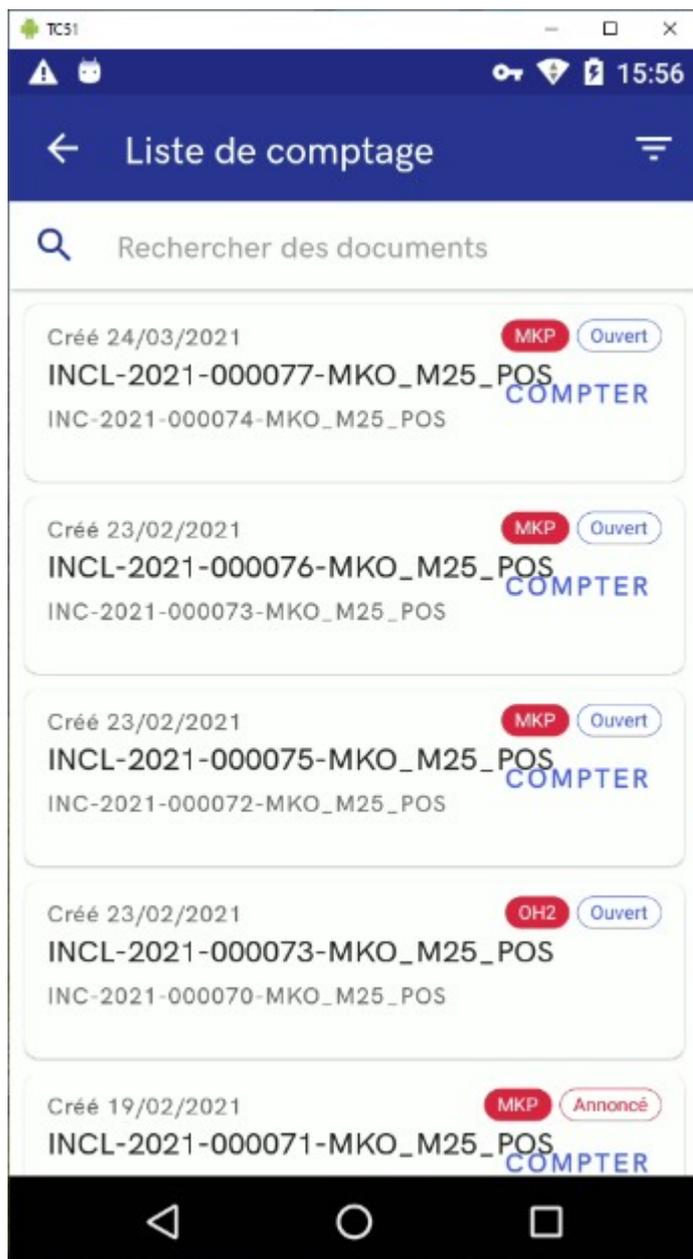
Une fois vous sélectionnez le bouton [**Marchandises inventoriées**], l'application affiche tous les articles qui se trouvent dans toutes les listes de comptage et dans n'importe quel entrepôt.

Après avoir sélectionné le bouton [**Liste de comptage**], toutes les listes de comptage sont affichées.

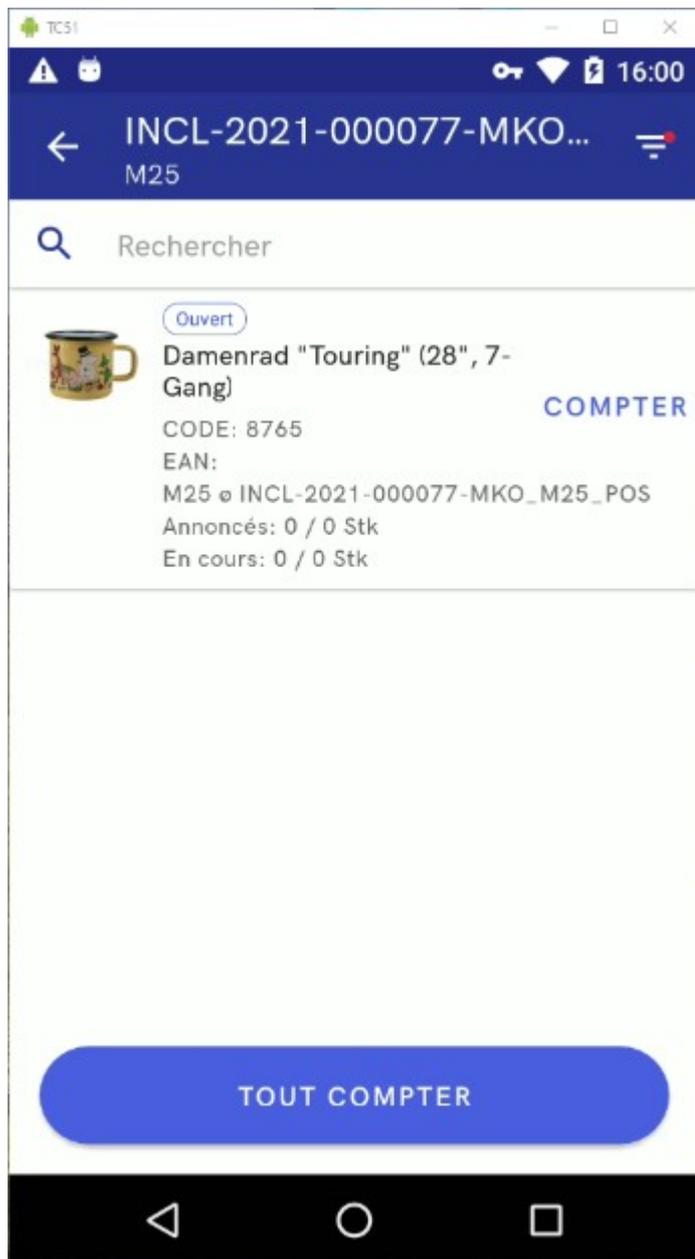
La liste comprend les informations suivantes :

- Date de création de la liste de comptage
- Numéro de la liste de comptage
- Numéro de l'inventaire
- Champs avec une description

En plus, l'application indique à l'aide d'un symbole rouge dans le coin supérieur droit de l'élément un entrepôt concerné par la liste de comptage et son statut (*Ouvert, Annoncé*).



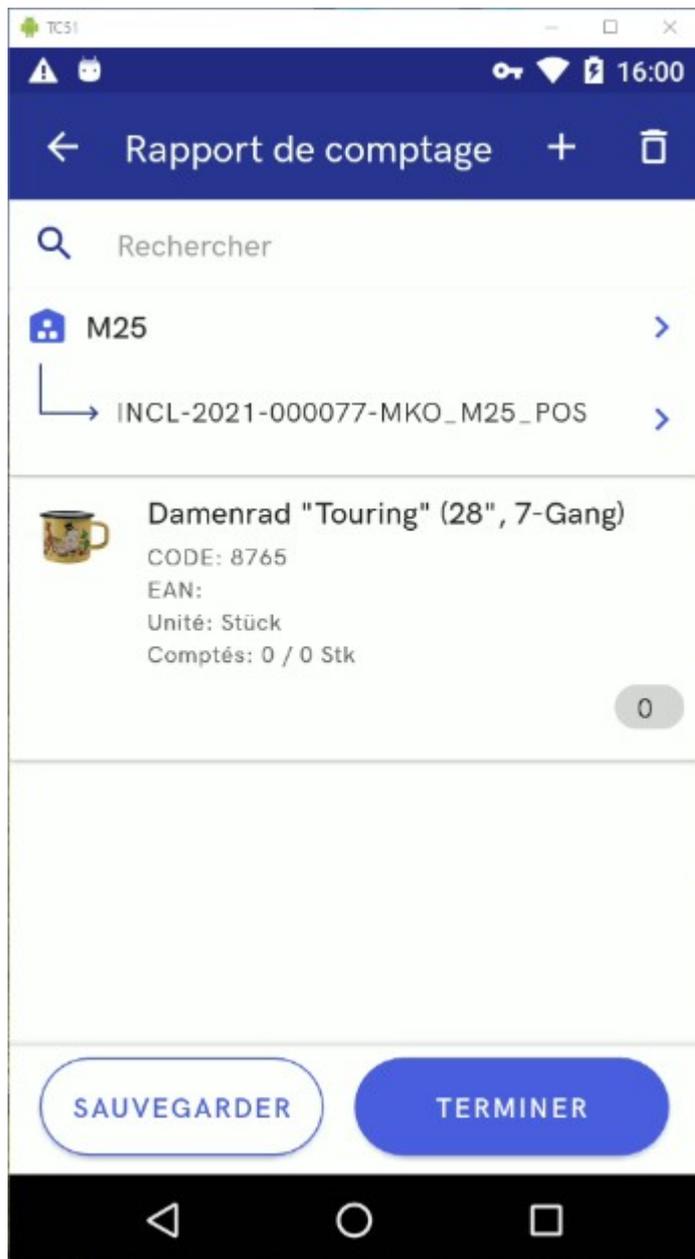
Après avoir sélectionné une liste de comptage ouverte, la liste des articles à compter est affichée.



Si vous appuyez sur le bouton [**Compter**], la vue *Rapport de comptage* est ouverte. Cette vue affiche l'entrepôt et le numéro de la liste de comptage pour lesquels les articles sont comptés.

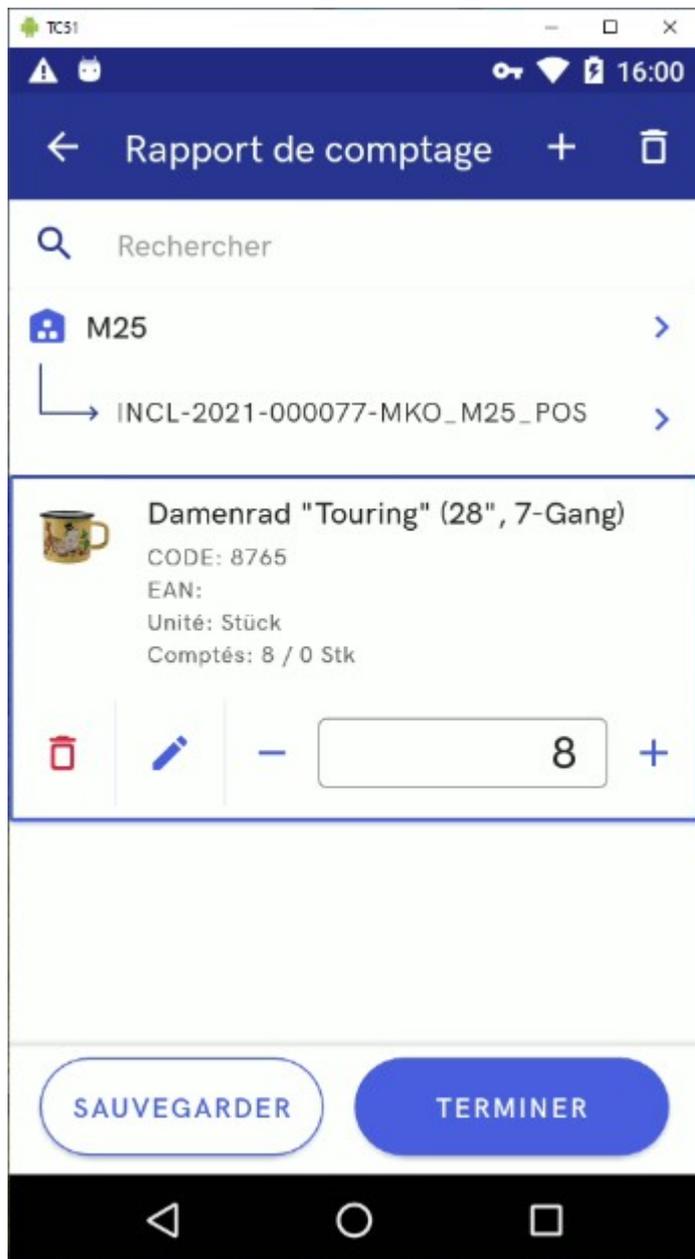
La liste des articles est également affichée.

En outre, l'icône de plus et la corbeille (coin supérieur droit) permettent d'ajouter et de supprimer les articles supplémentaires de la liste.



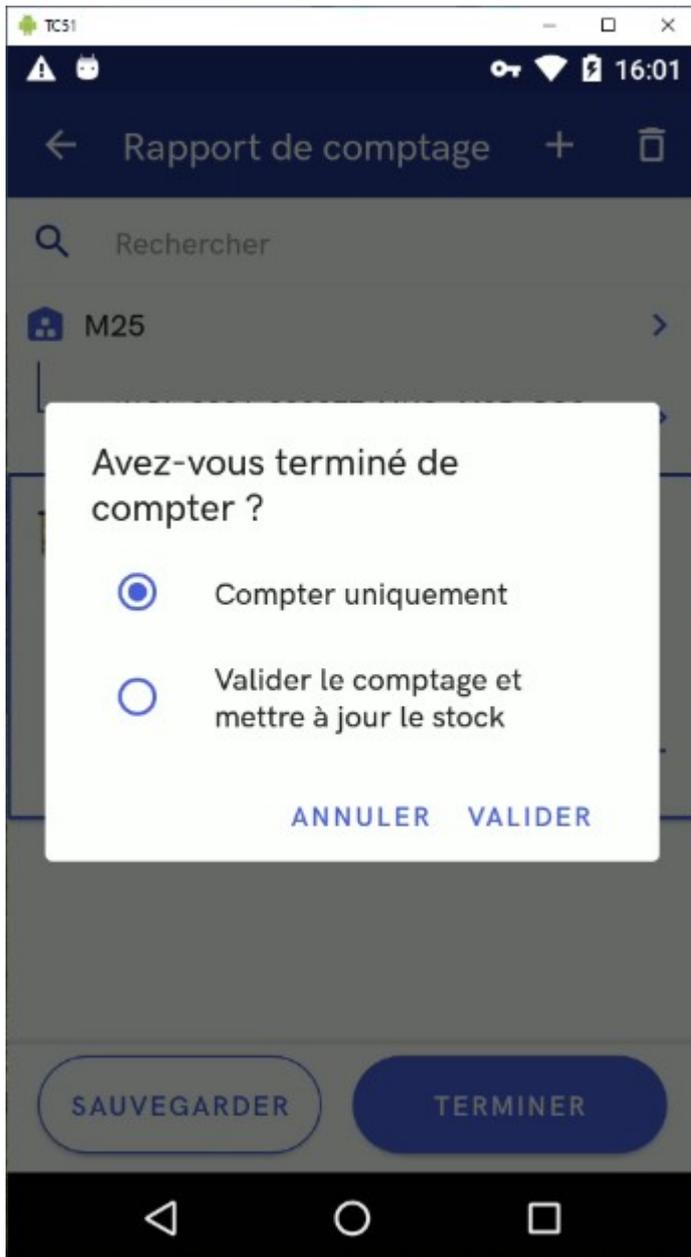
Une fois vous sélectionnez des éléments, la quantité peut être augmentée de plusieurs façons :

- en scannant le code-barres
- en appuyant sur l'icône de plus
- en tapant le chiffre approprié dans le champ d'édition
- en appuyant sur l'icône de stylo et en indiquant un nouveau lot

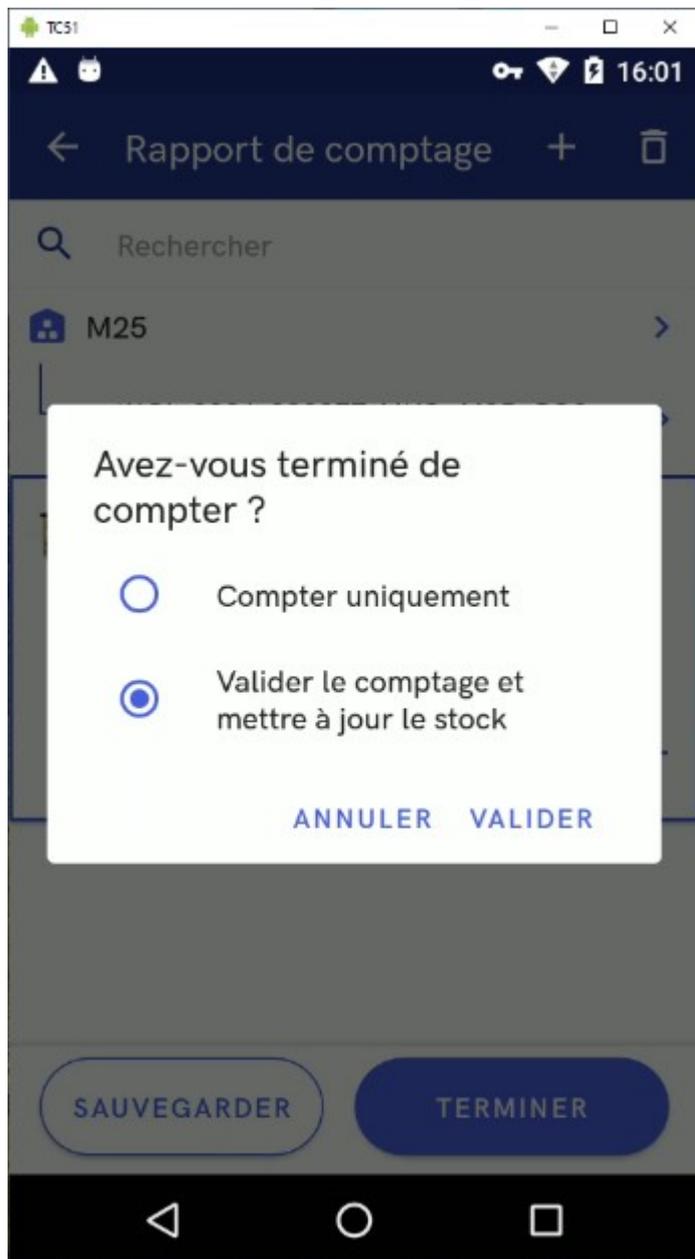


Un tel comptage peut être sauvegardé. Suite à cela, les quantités calculées ne seront pas annoncées et l'utilisateur pourra terminer la lecture plus tard.

Si vous appuyez sur [**Terminer**], la question suivante s'affiche : « *Avez-vous terminé de compter ?* ». Si vous sélectionnez l'option *Compter uniquement*, vous aurez toujours la possibilité d'apporter des modifications dans cette liste de comptage.



Si l'option *Valider le comptage et mettre à jour le stock* est sélectionnée, le comptage est annoncé et terminé. Il sera impossible de continuer le comptage de cet article.



Après la validation, un message informant que l'opération s'est terminée avec succès est affiché.

Le bouton [**Terminer**] renvoie à la vue Back Office et le bouton [**Ouvrir un nouveau rapport de comptage**] renvoie à la vue de la dernière liste de comptage ouverte.



## Mise à zéro des ruptures après l'inventaire

Au moment de fermer un élément de la liste de comptage, ses ruptures sont toujours mises à zéro. Si l'élément fermée est un article avec des lots, les ruptures sont aussi mises à zéro sur tous les lots.

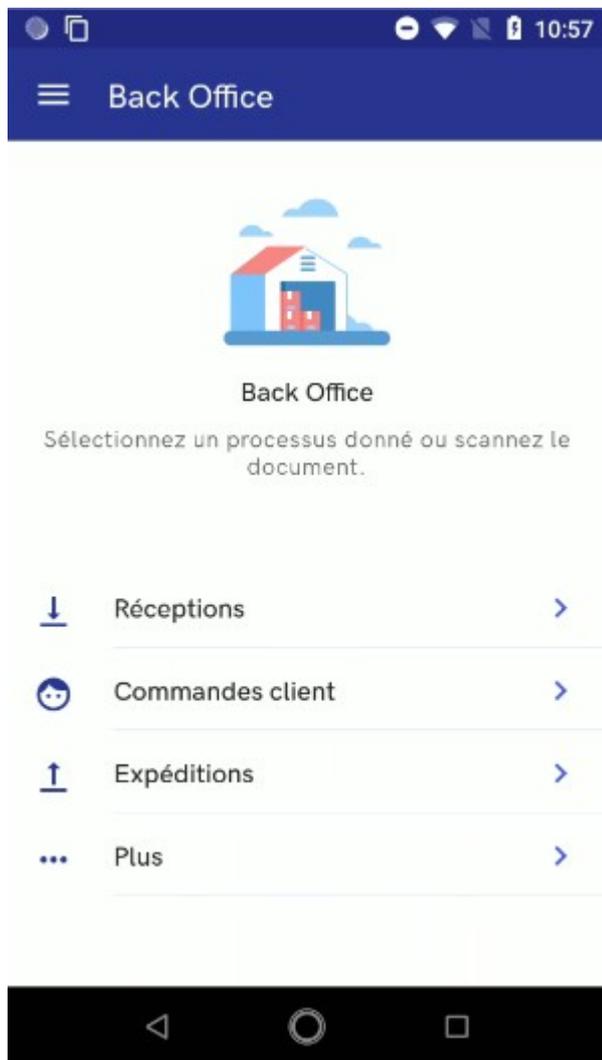
# Bloquer la réception des lots inactuels

Lors de la réception, l'utilisateur n'a pas de possibilité d'entrer la date de validité des lots qui tombe dans le passé. Le système bloque aussi la numérisation du code-barres EAN-128 d'un élément dont la date de validité a été déjà dépassée. Une fois la réception des lots inactuels est bloquée, le message suivant est affiché dans le point de vente POS : *Impossible de réceptionner ce lot pour cause de date dépassée, merci de vérifier la date saisie.*

---

# Préparation de la commande (Enterprise)

Afin de préparer une commande client, appuyez sur le bouton **[Commandes client]** à partir du menu Back Office.



La liste des commandes client comprend toutes les commandes avec un statut concret par exemple : *Validé, Réalisé, Annulé, En cours de traitement* etc. Pour limiter la liste des documents recherchés, sélectionnez l'icône de filtre située dans le coin supérieur droit.



Les filtres disponibles permettent de limiter la recherche des commandes client à :

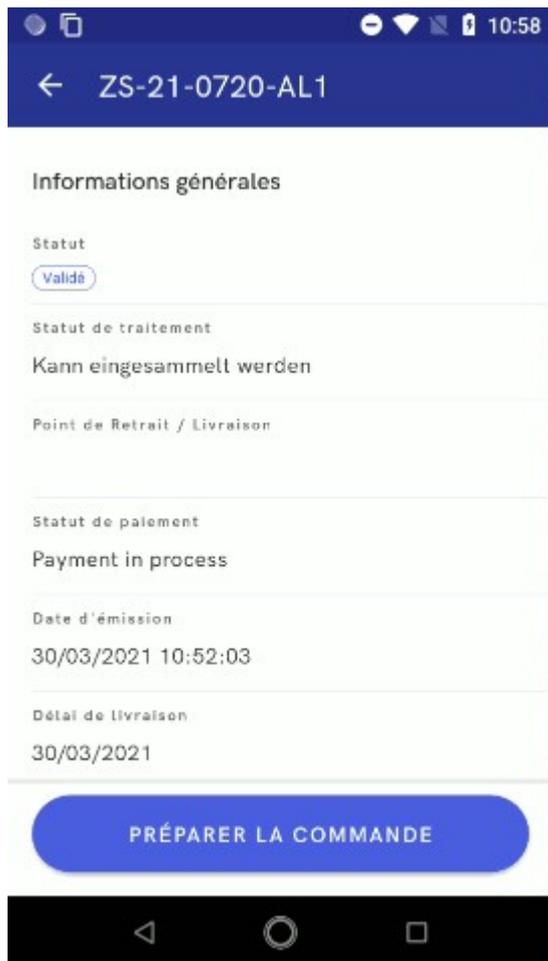
- la date de commande du document
- statut
- statut de traitement

En plus, il est possible de trier les documents selon les critères suivants :

- Les plus récents
- Les plus anciens
- Dans l'ordre alphabétique en prenant en compte le statut et le statut de traitement

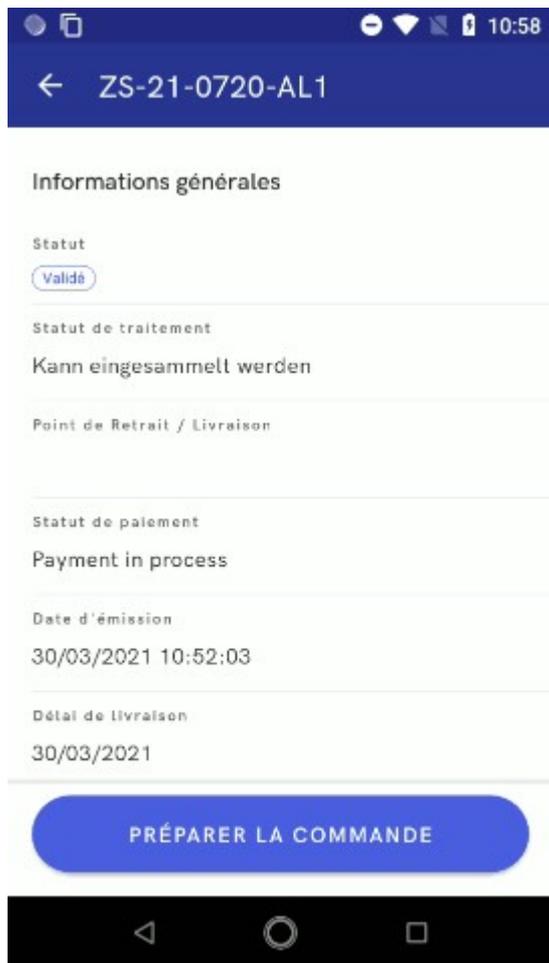
Les détails de la commande client comprennent les informations générales sur les statuts, les dates d'émission, sur le

traitement de la commande et le statut de paiement.



En outre, la section *Client* affichée dans les détails de la commande client permet de consulter les détails du client, à savoir les coordonnées d'adresse.

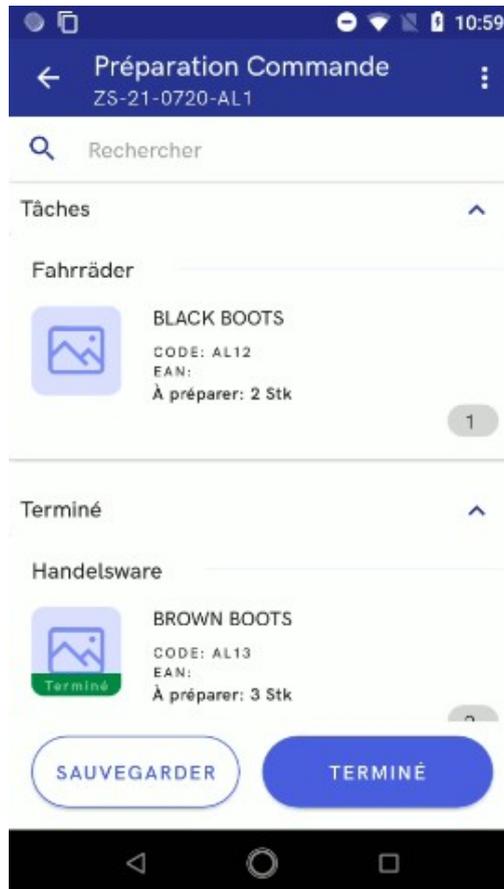
Pour commencer la préparation de la commande, appuyez sur le bouton [**Préparer la commande**] en bas de l'écran.



Dans la nouvelle fenêtre, la liste des articles à coliser s'affiche. Vous pouvez définir soit à l'aide d'un lecteur soit manuellement ce qui a été colisé et ce qui reste à coliser.

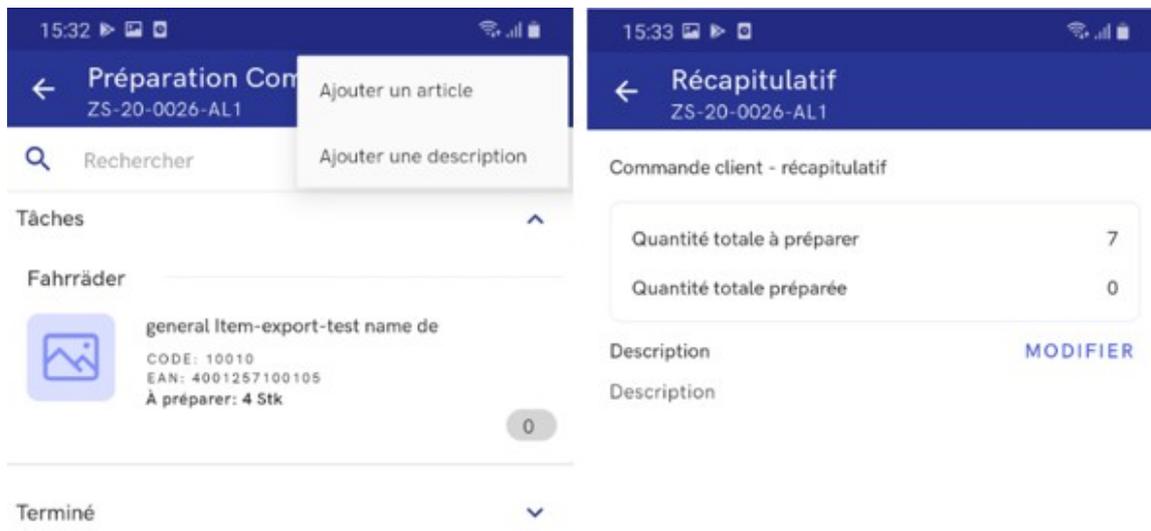
Dans la vue de préparation de la commande, la liste des articles de la commande est divisée en deux listes :

- **À préparer** – l'application affiche ici uniquement les articles dont la quantité est inférieure ou supérieure à la quantité dans la commande.
- **Préparés** – l'application affiche ici uniquement les articles qui ont été préparés avec exactement la même quantité que celle résultant de la commande. La liste *Préparés* est réduite par défaut.



Vue de préparation de la commande divisée en listes : À préparer et Préparés.

Une autre option disponible dans le processus de préparation de la commande consiste à entrer la description. Cette description peut servir à indiquer par exemple le lieu de stockage de la commande préparée. Pour ajouter une description, appuyez sur le bouton **[Ajouter une description]** disponible sous l'icône  dans la fenêtre de préparation de la commande. La description est affichée aussi dans le récapitulatif du processus.



Présentation de la description ajoutée au cours du processus de préparation

### Exemple

La description suivante peut être ajoutée à la commande composée d'articles qui doivent être stockés dans un endroit frais : La commande se trouve dans le frigo n° 3 dans la chambre n° 2.

Vous pouvez valider ou sauvegarder le document pour revenir plus tard à la préparation de la commande.

Les commandes qui ont été préparées et enregistrées en mode hors ligne restent marquées d'un symbole  sur la liste des

commandes client jusqu'à la synchronisation.



Fenêtre de la liste des commandes client avec une commande marquée sans synchronisation