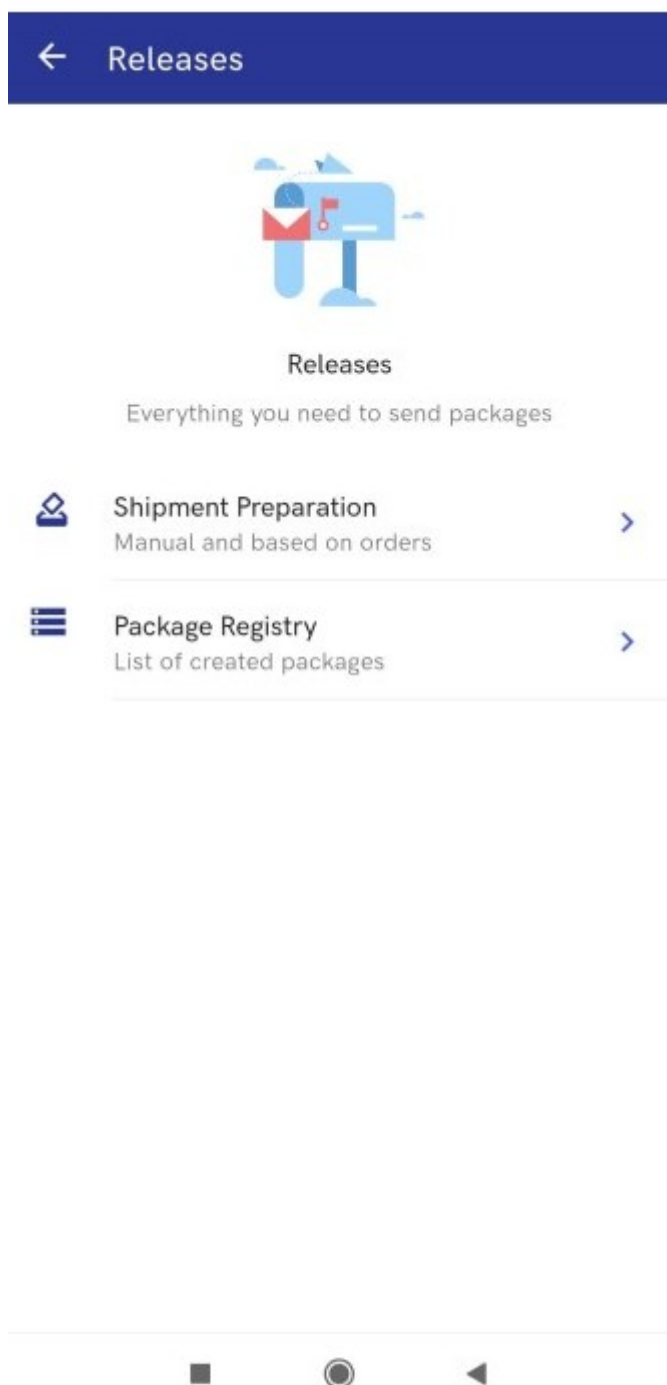


# Expéditions

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



# 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



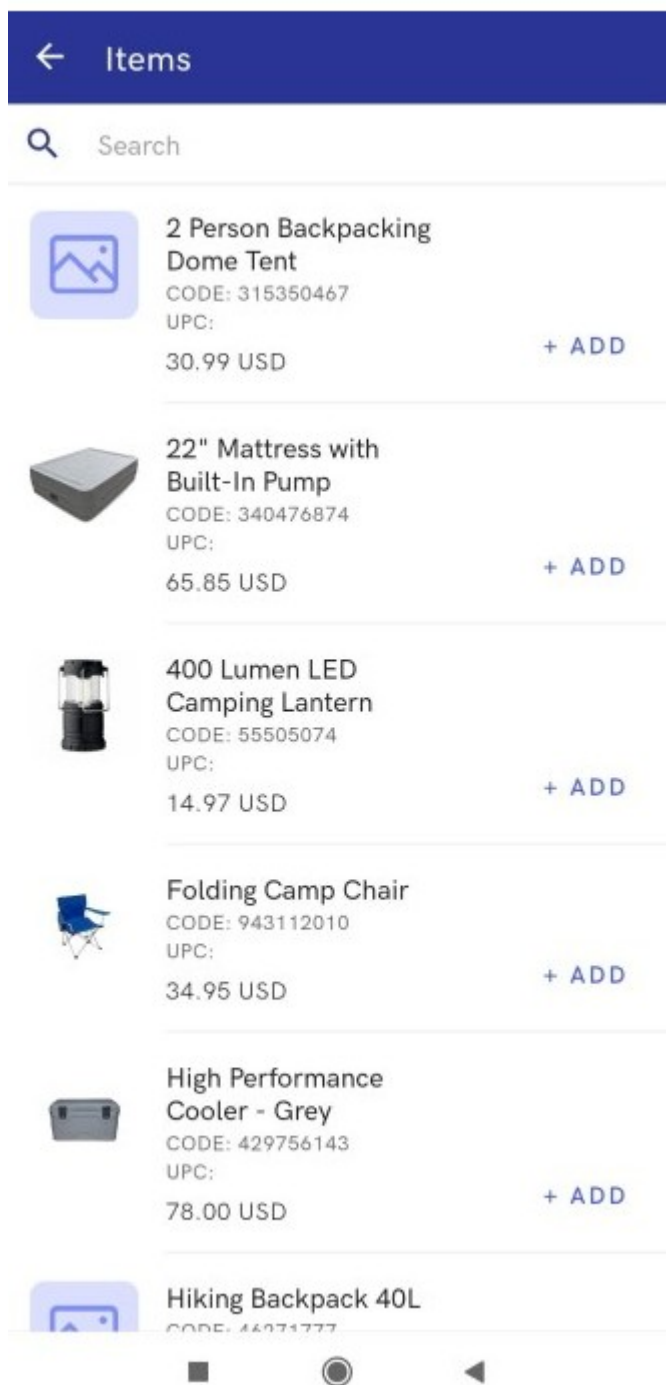
High Performance Cooler - Grey

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



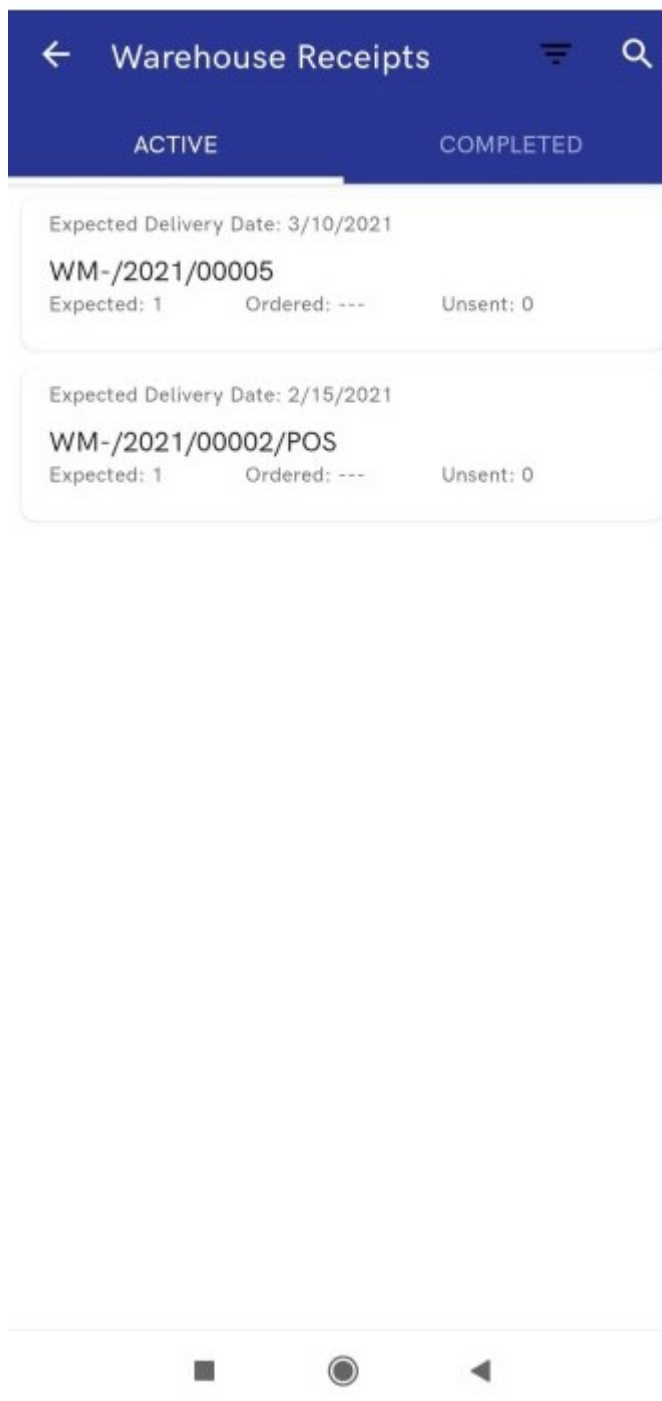
# Réceptions

## 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

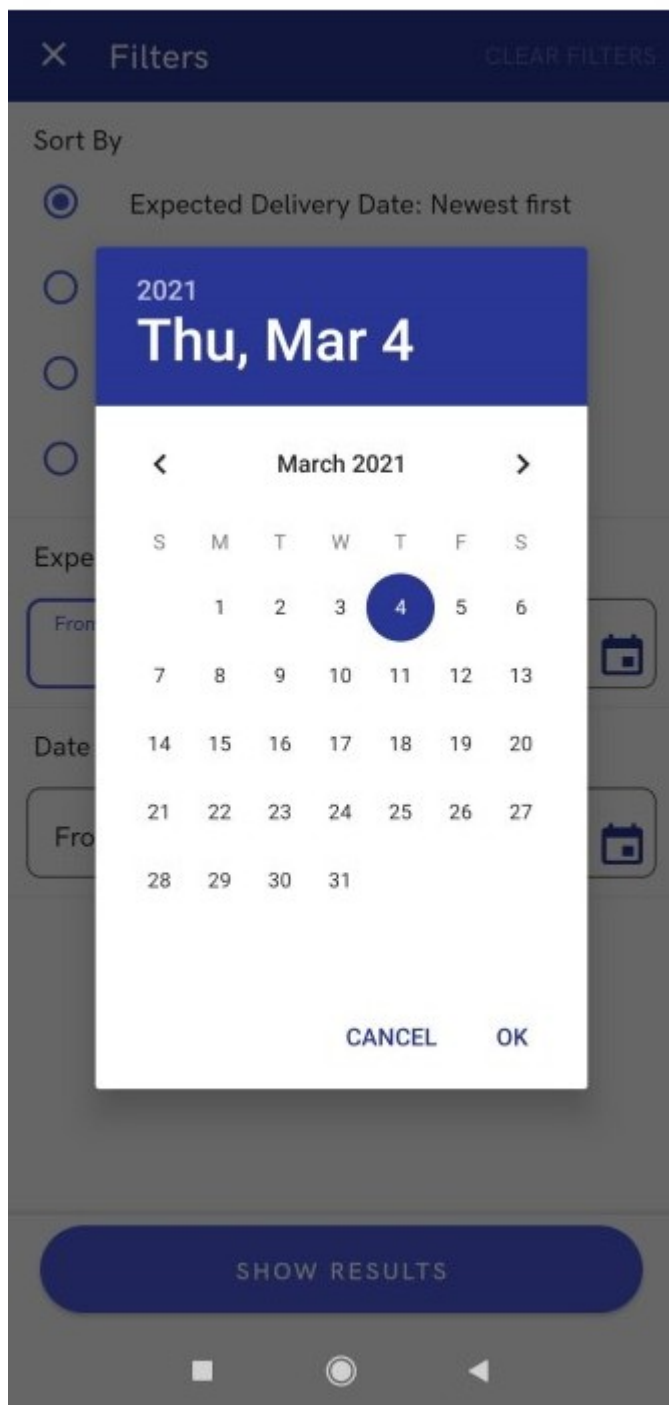
From  To 

---

**SHOW RESULTS**

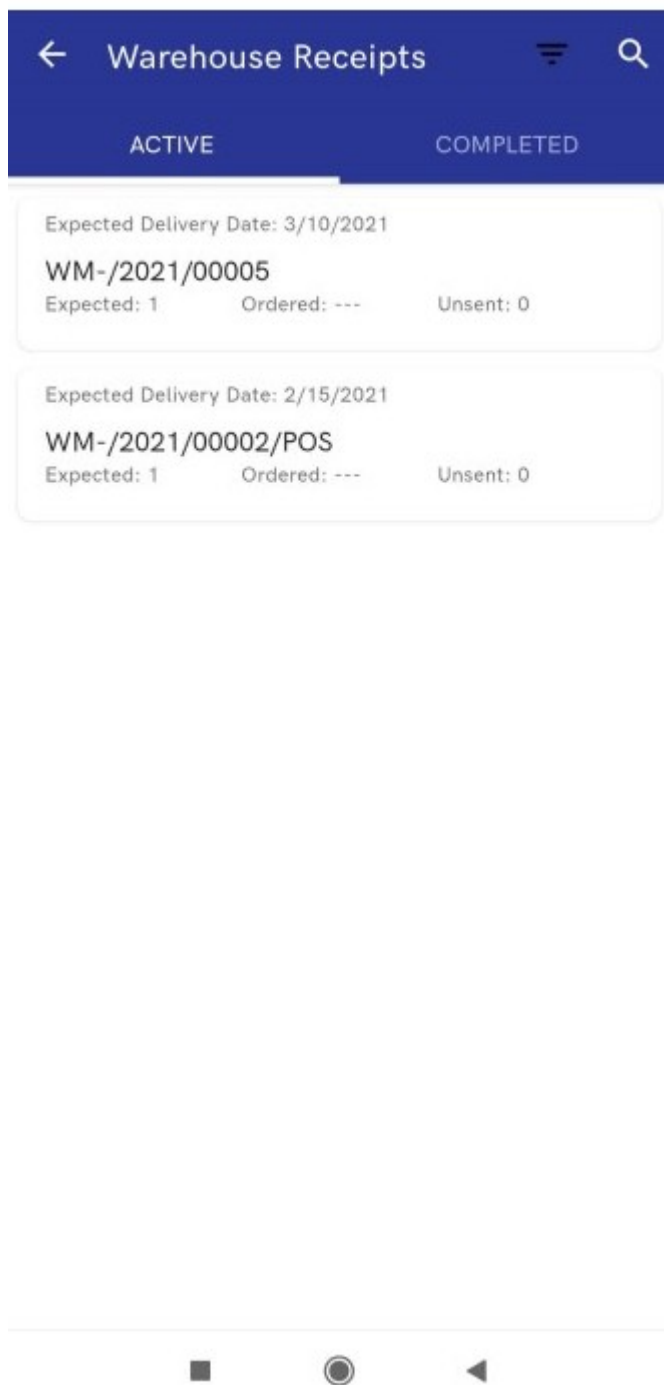






## Traiter une réception active

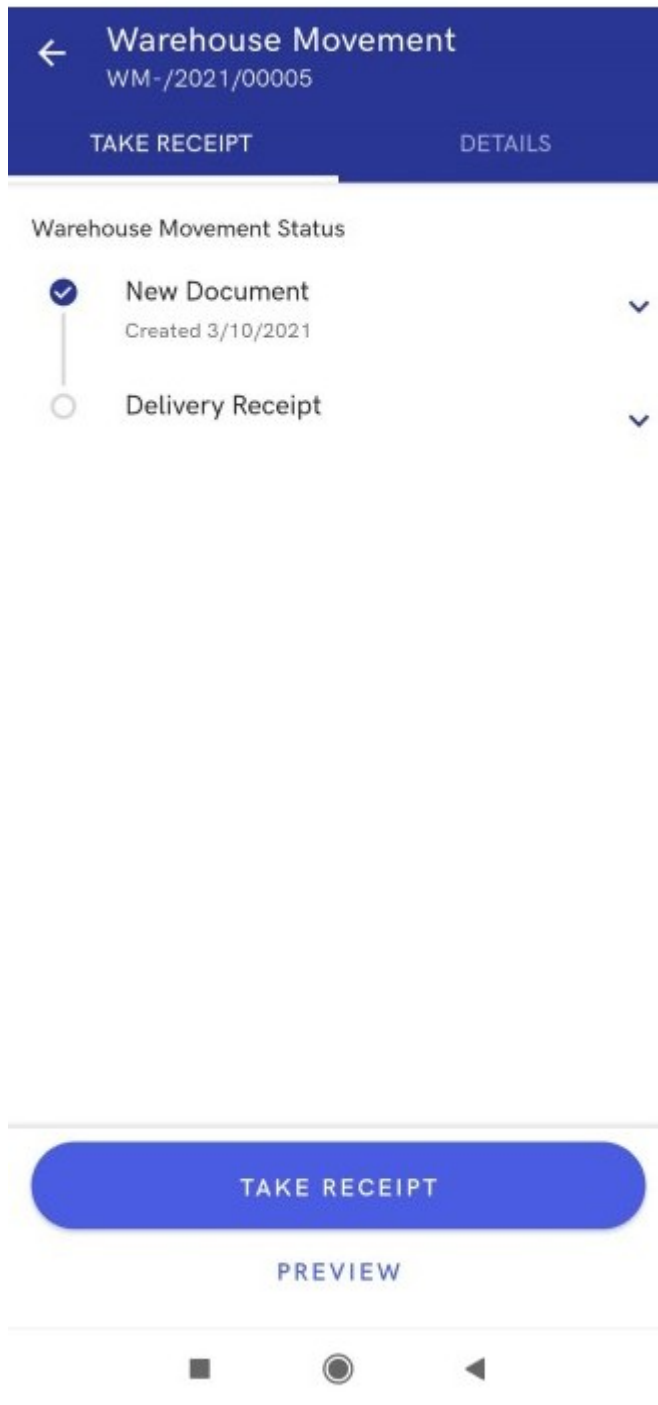
Dans la vue *Réceptions* et l'onglet *Actives*, vous devez indiquer un document à réaliser.

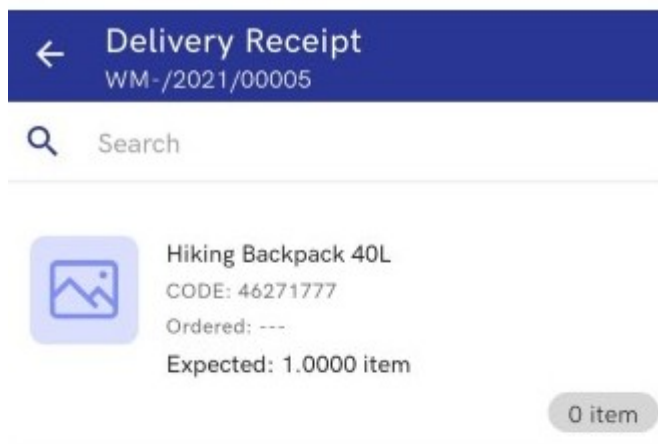


Après avoir sélectionné le document, la vue *Mouvements d'entrepôt* s'ouvre. Il est divisé en deux onglets :

- **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

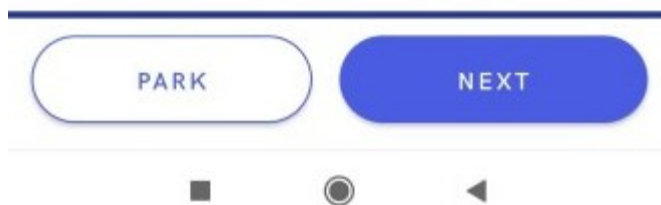
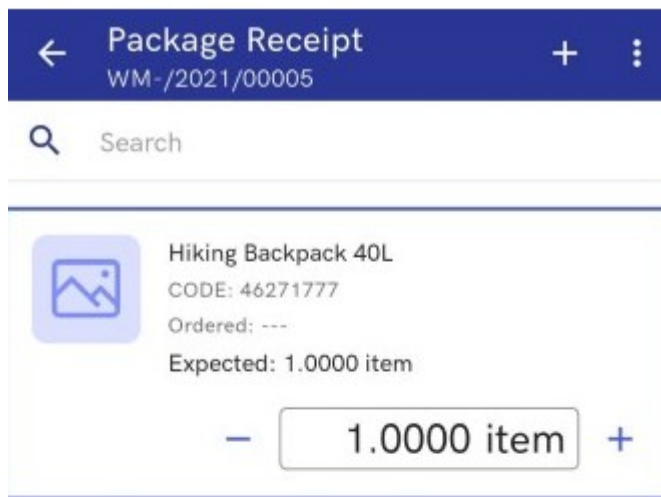
Une fois le bouton [**Réceptionner**] sélectionné, la liste des articles en attente de réception s'ouvre.

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.