

Retek[®] Merchandising System[™] **11.0**

Guide de l'utilisateur

Siège social :

Retek Inc.
Retek on the Mall
950 Nicollet Mall
Minneapolis, MN 55403
USA
888.61.RETEK (appel gratuit
aux États-Unis) :
+1 612 587 5000
Fax:
+1 612 587 5100

Siège européen :

Retek
110 Wigmore Street
Londres
W1U 3RW
Royaume-Uni
Standard :
+44 (0)20 7563 4600
Département commerciale :
+44 (0)20 7563 46 46
Fax:
+44 (0)20 7563 46 10

Le logiciel décrit dans la présente documentation fait l'objet d'un accord de licence et son utilisation est soumise au respect des dispositions de cet accord..

Aucune partie de cette documentation ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit sans l'autorisation écrite expresse de Retek Inc., Retek on the Mall, 950 Nicollet Mall, Minneapolis, MN 55403, USA., et la notification de copyright ne peut être enlevée sans consentement de Retek Inc.

Les informations contenues dans ce document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

Retek propose la documentation relative à ses produits en lecture seule afin d'assurer l'intégrité de son contenu. Le support clientèle Retek ne peut pas prendre en charge toute documentation modifiée sans l'autorisation de Retek.

Retek® Merchandising System™ est une marque commerciale de Retek Inc.

Retek et le logo Retek sont des marques déposées de Retek Inc.

Ce travail non publié est protégé par accord de confidentialité, et par le secret commercial, le copyright, et d'autres lois. En cas de la publication, la notification suivante s'appliquera:

©2004 Retek Inc. Tous droits réservés.

Tous les autres noms de produits mentionnés sont des marques commerciales ou des marques déposées par leurs propriétaires respectifs et doivent être traitées comme telles.

Imprimé aux États-Unis d'Amérique.

Support clientèle

Horaires du support clientèle

Le support clientèle est disponible 7 jours sur 7, 24 heures sur 24 et 365 jours par an par e-mail, téléphone et Internet.

Selon l'option d'assistance choisie par un client donné (Standard, Plus ou Premium), les heures d'accès à certains services peuvent être limitées. Les problèmes de gravité 1 (graves) sont traités 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 et font l'objet d'une attention continue jusqu'à leur résolution, pour tous les clients qui disposent d'une maintenance active. Les clients de Retek avec des contrats de maintenance actifs peuvent entrer en contact avec support clientèle global selon des conditions de contrat dans un des manières suivantes :

Méthode de contact	Coordonnées
--------------------	-------------

Internet (ROCS)	rocs.retek.com
-----------------	--

Site Web client sécurisé de Retek pour la mise à jour et la consultation des problèmes

E-mail	support@retек.com
--------	-------------------

Téléphone	+1 612 587 5800
-----------	-----------------

Les solutions gratuites sont également disponibles dans diverses régions du monde :

Australie	+1 800 555 923 (AU-Telstra) or +1 800 000 562 (AU-Optus)
France	0800 90 91 66
Hong Kong	800 96 4262
La Corée	00 308 13 1342
Royaume Uni	0800 917 2863
Etats Unis	+1 800 61 RETEK or 800 617 3835

Courrier	Retek Customer Support Retek on the Mall 950 Nicollet Mall Minneapolis, MN 55403
----------	---

Lorsque vous contactez l'assistance clientèle, veuillez fournir:

- La version du produit et le nom du programme/module.
- Une description fonctionnelle et technique du problème (y compris l'impact commercial).
- Les instructions de reconstitution, détaillées, étape par étape.
- Le message d'erreur exact reçu.
- Les copies d'écran de chaque étape que vous suivez.

Contenu

Chapitre 1 – Introduction	1
Qu'est-ce que Retek Merchandising System?	1
Objectif de ce guide	2
Connaissances requises	2
Présentation de l'ensemble Retek Merchandising Solution	3
Documentation annexe.....	4
Chapitre 2 – Naviguer dans RMS	5
Présentation.....	5
Procédures.....	5
Se connecter à RMS et le quitter	5
Naviguer dans un écran	5
Classer les informations	6
Chapitre 3 – Données de base	7
Hiérarchie de l'organisation	8
Créer la hiérarchie de l'organisation	8
Procédures	9
Paramétrer des canaux.....	11
Procédures	11
Gérer des sites	12
Procédures	13
Définir des caractéristiques de site	19
Procédures	19
Configurer des listes de sites	22
Procédures	22
Gérer les attributs du site.....	25
Procédures	26
Hiérarchie marchandises	27
Créer une hiérarchie de marchandises.....	27
Procédures	28
Paramétrer la hiérarchie marchandises par défaut.....	31
Procédures	32
Paramétrer les marchandiseurs	33
Procédures	34
Gérer les taxes sur la valeur ajoutée (TVA)	34
Procédures	35
Gérer des attributs définis par l'utilisateur.....	38
Procédures	38
Gérer les attributs article	48
Procédures	48

Fournisseurs	51
Enregistrer les possibilités EDI d'un fournisseur.....	51
Définir des caractéristiques fournisseur	51
Procédures	51
Gérer les fournisseurs.....	52
Procédures	53
Gérer les attributs du fournisseur	56
Procédures	56
Gérer les partenaires	57
Procédures	57
Chapitre 4 – Gestion des articles.....	59
Paramétrer les diffs.....	59
Procédures	59
Rechercher un ratio de diff.....	63
Définir des caractéristiques de site/d'article	63
Procédures	63
Créer des articles	64
Procédures	66
Processus d'approbation d'article.....	76
Procédures	76
Reclasser les articles.....	80
Procédures	81
Chapitre 5 – Achat	83
Commandes.....	84
Paramétrer les acheteurs	84
Procédures	84
Gérer des montants EB.....	84
Procédures	85
Générer automatiquement des commandes	85
Procédures	86
Créer une commande manuellement	88
Procédures	88
Ajouter des articles à une commande	92
Procédures	93
Distribuer une commande	94
Procédures	94
Processus d'approbation des commandes	100
Procédures	100
Contrats	102
Créer des contrats	102
Procédures	102
Processus d'approbation de contrat.....	110
Procédures	111
Remises complexes	113

Créer des remises.....	113
Procédures	114
Processus d'approbation des remises	117
Procédures	117
Chapitre 6 – Gestion des coûts.....	119
Paramétrer les changements de PA	119
Procédures	119
Paramétrer les dépenses.....	121
Procédures	121
Paramétrer les sites externes.....	124
Procédures	124
Paramétrer les frais de cession	124
Procédures	125
Créer un changement de PA	127
Procédures	128
Processus d'approbation du changement de PA	131
Procédures	131
Chapitre 7 – Contrôle de stock.....	133
Expédition	134
Gérer les calendriers d'expédition	134
Procédures	134
Gérer les calendriers d'activité	136
Procédures	137
Gestion des expéditions de retour fournisseur (RF) :	141
Procédures	141
Transferts	145
Paramétrer les transferts	145
Procédures	145
Créer des transferts	147
Procédures	148
Créer les transferts avec finition.....	151
Procédures	152
Processus d'approbation de transfert	154
Procédures	155
Retours entrepôt en masse	156
Créer des retours entrepôt en masse	156
Procédures	156
Processus d'approbation des retours entrepôt en masse	159
Procédures	160
Ajustement des stocks.....	162
Paramétrer les ajustements de stock	162
Procédures	162
Ajuster le stock.....	163
Procédures	163

Chapitre 8 – Réapprovisionnement 165

Définir des paramètres d'achat spéculatif	165
Définir des paramètres d'achat spéculatif	165
Procédures	166
Définir les paramètres de réapprovisionnement	172
Définir les paramètres de réapprovisionnement	172
Procédures	172
Appliquer des réapprovisionnements à un article.....	183
Procédures	185
Analyser les quantités de commande recommandées.....	190
Procédures	190
Fractionner une commande par camions.....	192
Procédures	193

Chapitre 9 – Gestion financière..... 197

Gérer des budgets	197
Procédures	198
Stocks valorisés.....	199
Gérer des comptages	199
Procédures	199
Gérer les stocks valorisés	201
Procédures	202
Gérer des références croisées CG.....	203
Procédures	203
Taxes de vente.....	205
Définir les taxes de vente	205
Procédures	205
Associer des géocodes à un magasin ou à un code de taxe	209
Procédures	210
Associer des codes de taxes à une hiérarchie de marchandises.....	212
Procédures	213

Chapitre 10 – Outils utilisateur..... 217

Echéanciers	218
Définir une étape d'un échéancier	218
Procédures	218
Définir un échéancier	218
Procédures	218
Associer un échéancier à une activité.....	219
Procédures	220
Gestion de document.....	223
Gérer des documents	223
Procédures	223

Associer un document à un élément de RMS	223
Procédures	224
Gérer des étiquettes.....	226
Gérer des étiquettes	226
Procédures	226
Ajouter des types d'étiquettes	226
Requêtes d'étiquettes	227
Modifier les types d'étiquettes pour un article.....	228
Modifier les types d'étiquettes pour plusieurs articles.....	229
Chapitre 11 – Administration système	231
Gérer des paramètres système.....	232
Gérer des paramètres système	232
Procédures	234
Gérer la sécurité système	240
Gérer la sécurité système.....	240
Procédures	240
Internationaliser RMS	244
Internationaliser RMS	244
Procédures	245
Configuration PDV	249
Créer des configurations de points de vente	249
Procédures	249
Gérer des articles associés à des configurations de points de vente	253
Procédures	253
Glossaire	255
Acronymes	319
Index	329

Chapitre 1 – Introduction

Ce guide utilisateur vous fournit les informations nécessaires à la bonne utilisation de Retek Merchandising System. Le guide utilisateur Retek Merchandising System fait partie de l'ensemble Retek Merchandising Solution en cinq volumes, composé des manuels suivants :

- Retek Merchandising System
- Retek Sales Audit
- Retek Trade Management
- Retek Invoice Matching
- Retek Merchandising Reports

Les rubriques traitées dans ce chapitre sont :

- Qu'est-ce que Retek Merchandising System ?
- Objectif de ce guide
- Connaissances requises
- Présentation de l'ensemble Retek Merchandising Solution
- Documentation annexe

Qu'est-ce que Retek Merchandising System?

Retek Merchandising System est la base qui enregistre et contrôle pratiquement toutes les données dans l'entreprise de détail et garantit l'intégrité des données à travers la totalité des systèmes intégrés. RMS comprend des fonctions clé comme la gestion d'inventaire, les achats, la tarification, la gestion des promotions et le réapprovisionnement. Cette fonctionnalité fournit un accès facile aux informations cruciales pour les activités de gestion des marchandises au jour le jour, ainsi que la capacité de se concentrer sur des décisions clé qui aident à réaliser les ventes et les objectifs de profit.

RMS simplifie les pratiques commerciales et unifie les systèmes commerciaux à travers les canaux de distribution de détail pour mieux servir les clients. Depuis que RMS a développé un produit basé sur le Web et extensible, il soutient pleinement les gros volumes traités par la distribution de détail, laissant plus de temps aux détaillants pour se concentrer sur le résultat.

Objectif de ce guide

Ce guide utilisateur vous fournit des présentations de chaque zone fonctionnelle au sein du logiciel, y compris les processus commerciaux, et des procédures étape par étape pour accomplir les tâches spécifiques.

Connaissances requises

Vous n'avez pas besoin d'avoir une expérience d'utilisation du logiciel RMS pour utiliser ce guide. Vous devez savoir faire fonctionner un ordinateur personnel (PC), un clavier et une souris. Aussi, vérifiez que tous les composants du logiciel RMS ont été installés avec succès.

Présentation de l'ensemble Retek Merchandising Solution

L'ensemble Retek Merchandising Solution est composé des volumes suivants. Vous pouvez vous reporter à l'un des volumes suivants pour obtenir des informations produits spécifiques :

Volume 1	Retek Merchandising System Chapitre 1 : Introduction Chapitre 2 : Naviguer dans RMS Chapitre 3 : Données de base Chapitre 4 : Gestion des articles Chapitre 5 : Achat Chapitre 6 : Gestion de coûts Chapitre 7 : Contrôle de stock Chapitre 8 : Réapprovisionnement Chapitre 9 : Gestion financière Chapitre 10 : Outils utilisateur Chapitre 11 : Administration système
Volume 2	Retek Sales Audit Chapitre 1 : Introduction Chapitre 2 : Naviguer dans ReSA Chapitre 3 : Variables système Chapitre 4 : Gestion d'audit des ventes Chapitre 5 : Gestion CCA Chapitre 6 : Gestion des transactions Chapitre 7 : Audit de fermeture de jour magasin Chapitre 8 : Piste d'audit Chapitre 9 : Assistants de règles
Volume 3	Retek Trade Management Chapitre 1 : Introduction Chapitre 2 : Aide au démarrage Chapitre 3 : Tarifs douaniers harmonisés Chapitre 4 : Lettre de crédit Chapitre 5 : Transport Chapitre 6 : Entrée des douanes Chapitre 7 : Obligations Chapitre 8 : Coûts d'approche réels

Volume 4	Retek Merchandising Report Chapitre 1 : Retek Merchandising System Chapitre 2 : Retek Sales Audit Chapitre 3 : Retek Trade Management
----------	---

Documentation annexe

De la documentation supplémentaire est disponible pour le cœur du système de gestion des marchandises. Ces documents sont les suivants :

Nom de manuel	Description
Guide d'installation	<ul style="list-style-type: none">• Besoins matériel/logiciel/navigateur• Instructions d'installation
Guide d'exploitation	<ul style="list-style-type: none">• Présentation fonctionnelle• Dessins des publications RIB• Dessins des abonnements RIB.• Dessins batch -• Présentation des programmes batch
Modèle de données	<ul style="list-style-type: none">• Diagrammes d'intégrité relationnelle• Noms et descriptions de tables• Sommaires de colonnes• Clés principales et étrangères• Contraintes de contrôle
Aide en ligne	<ul style="list-style-type: none">• Aide en ligne avec le logiciel

Chapitre 2 – Naviguer dans RMS

Présentation

Cette section détaille la procédure de navigation dans RMS. Les rubriques incluses sont les suivantes :

- Instructions relatives à la connexion et à la fermeture de RMS
- Instructions relatives à la navigation dans un écran
- Instructions relatives au classement et au filtrage des colonnes

Procédures

Se connecter à RMS et le quitter



Remarque : La manière dont vous accédez à RMS dépend de la configuration du système sur votre site. Pour de plus amples informations, contactez votre administrateur système. Après avoir démarré RMS, vous êtes invité à vous connecter au système.

Se connecter à RMS


1. Dans l'écran Connexion, saisissez votre nom d'utilisateur dans le champ Nom de l'utilisateur.
2. Dans le champ Mot de passe, entrez votre mot de passe.
3. Dans le champ Chaîne de connexion, saisissez la chaîne de connexion à l'application.
4. Cliquez sur **Connecter**. L'écran Démarrage de Retek Enterprise s'affiche.


Quitter RMS

1. Dans le menu Action, sélectionnez Fermer.
2. Sélectionnez Fermer jusqu'à la fermeture de l'application.


Naviguer dans un écran

Utilisation d'une liste déroulante

Certains champs acceptent uniquement les valeurs issues d'une liste prédéfinie d'options. Ces champs sont signalés à l'aide d'un bouton représentant une flèche vers le bas  et situé sur le côté droit.

1. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers le bas . Une liste déroulante d'options s'affiche.
2. Sélectionnez une valeur de la liste déroulante. L'option sélectionnée s'affiche dans le champ correspondant.

Utiliser le bouton Liste des valeurs

Le bouton Liste des valeurs  se trouve à droite d'un champ. Le bouton affiche toutes les valeurs définies ou options disponibles pour le champ. Le bouton Liste des valeurs est souvent mentionné sous le nom de bouton LDV.

Sécurité des listes des valeurs

Les listes des valeurs d'articles et de sites sont limitées par les niveaux de sécurité affectés à votre groupe d'utilisateurs. Les autres listes de valeurs comme les LDV de fournisseurs, ne sont pas limitées par des niveaux de sécurité.

1. Cliquez sur le bouton LDV . Une liste d'options s'affiche.



Remarque : La liste des valeurs est vide si aucune valeur n'est définie pour la liste.

2. Sélectionnez une option dans la liste.
3. Cliquez sur **OK**. L'option sélectionnée s'affiche dans le champ adapté.



Remarque : Vous pouvez également cliquer sur une option dans la liste pour renseigner le champ.

Classer les informations

De nombreuses écrans utilisent des titres de colonnes comme boutons. Ceux-ci servent à trier les données du tableau.

1. Pour trier la liste, cliquez sur un des titres de la colonne. Vous ne pouvez trier qu'une colonne à la fois.
2. Pour modifier l'ordre de tri, cliquez de nouveau sur le titre de la colonne.

Chapitre 3 – Données de base

Données de base

Hiérarchie de l'organisation

[Créer la hiérarchie de l'organisation](#)

[Paramétrer des canaux](#)

[Définir des caractéristiques de site](#)

[Gérer des sites](#)

[Gérer les listes de sites](#)

[Gérer les attributs du site](#)

Hiérarchie marchandises

[Créer une hiérarchie des marchandises](#)

[Paramétrer la hiérarchie marchandises par défaut](#)

[Paramétrer les marchandiseurs](#)

[Gérer les taxes sur la valeur ajoutée \(TVA\)](#)

[Gérer des attributs définis par l'utilisateur](#)

[Gérer les listes d'articles](#)

[Gérer les attributs d'article](#)

Gestion des fournisseurs et des partenaires

[Télécharger les fournisseurs par échange de données informatisées \(EDI\)](#)

[Définir des caractéristiques fournisseur](#)

[Gérer les fournisseurs](#)

[Gérer les attributs du fournisseur](#)

[Gérer les partenaires](#)

Hiérarchie de l'organisation

Créer la hiérarchie de l'organisation

Présentation de la hiérarchie de l'organisation

La hiérarchie de l'organisation vous permet de créer les relations nécessaires au soutien de la structure opérationnelle d'une société. Vous pouvez créer une structure d'organisation préférée pour faciliter le groupement d'états à différents niveaux de la société. De plus, vous pouvez affecter la responsabilité de tout niveau hiérarchique à une ou plusieurs personnes afin de satisfaire aux exigences des états internes.

Par défaut, RMS utilise les noms de niveaux énumérés ci-dessous :


- **Société** : La plus haute unité des marchandises et d'organisation définie dans RMS. Une seule société peut être définie.
- **Enseigne** : Le premier niveau au-dessous de celui de la société dans la hiérarchie de l'organisation. La définition d'une enseigne repose sur les besoins de la société, mais une enseigne peut servir à regrouper plusieurs formats de magasin, plusieurs concepts et plusieurs sites géographiques au sein de l'organisation.
- **Zone** : Le deuxième niveau au-dessous de celui de la société dans la hiérarchie de l'organisation. La définition d'une zone repose sur les besoins de la société, mais habituellement, une zone sert à définir un groupe géographique au sein de l'organisation. Une zone ne peut appartenir qu'à une seule enseigne.
- **Région** : Le troisième niveau au-dessous de celui de la société dans la hiérarchie de l'organisation. La définition d'une région repose sur les besoins de la société, mais une région peut servir à regrouper des sites géographiques au sein de l'organisation. Une région ne peut appartenir qu'à une seule zone.
- **Secteur** : Le quatrième niveau au-dessous de celui de la société dans la hiérarchie de l'organisation. La définition d'un secteur repose sur les besoins de la société, mais habituellement, un secteur sert à regrouper des sites géographiques au sein de l'organisation. Un secteur ne peut appartenir qu'à une seule région.
- **Canal** : Un canal est un dispositif de groupement pour un environnement multi-canaux. Vous pouvez associer un canal à un site lorsque vous créez ou modifiez un magasin ou un entrepôt virtuel.

Procédures


Afficher la hiérarchie de l'organisation

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie de l'organisation. L'écran Hiérarchie de l'organisation s'affiche.

1. Dans l'arborescence, sélectionnez le niveau de la hiérarchie que vous souhaitez consulter. Les membres du niveau hiérarchique sont affichés dans la table.
2. Pour rechercher un membre spécifique du niveau hiérarchique :

- a. Entrez l'ID du membre dans le champ Filtre ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le membre.
- b. Cliquez sur le bouton Filtrer .



Remarque : Pour effacer le critère de filtre, cliquez sur le bouton Effacer . Tous les membres du niveau hiérarchique sélectionné sont à nouveau affichés.

3. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.




Remarque : Vous pouvez aisément consulter les membres du niveau hiérarchique juste en-dessous. Par exemple, si vous double-cliquez sur une enseigne dans la table, les zones s'y affichent. Si vous double-cliquez sur un secteur, ses magasins s'affichent.

Créer une enseigne

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie de l'organisation. L'écran Hiérarchie de l'organisation s'affiche.

Sélectionnez Enseigne dans l'arborescence.

Cliquez sur **Nouveau**. L'écran Gestion de l'enseigne s'affiche.



1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Sur la ligne disponible suivante, entrez un seul numéro dans le champ Enseigne.
3. Dans le champ Description, entrez le nom de l'enseigne.
4. Dans le champ Responsable, entrez le nom du responsable qui est chargé de l'enseigne.
5. Dans le champs Devise, entrez le code devise, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la devise.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer une zone

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie de l'organisation. L'écran Hiérarchie de l'organisation s'affiche.

Sélectionnez Zone dans l'arborescence et cliquez sur **Nouveau**. L'écran Gestion de zone s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**.



2. Dans la ligne disponible suivante, entrez un seul numéro dans le champ Zone.
3. Dans le champ Description, entrez le nom de la zone.
4. Dans le champ Responsable, entrez le nom du responsable qui est chargé de la zone.
5. Dans le champs Devise, entrez le code devise, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la devise.
6. Dans le champ Enseigne, entrez l'ID de l'enseigne associée à la zone, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'enseigne.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer une région

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie de l'organisation. L'écran Hiérarchie de l'organisation s'affiche.

Sélectionnez Région dans l'arborescence.


Cliquez sur **Nouveau**. L'écran de gestion de région s'affiche.


1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Sur la ligne disponible suivante, entrez un seul numéro dans le champ Région.
3. Dans le champ Description, entrez le nom de la région.
4. Dans le champs Devise, entrez le code devise, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la devise.
5. Dans le champ Responsable, entrez le nom du responsable qui est chargé de la région.
6. Dans le champ Zone, entrez l'ID de la zone qui est associée à la région, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la zone.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer un secteur

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie de l'organisation. L'écran Hiérarchie de l'organisation s'affiche.

Sélectionnez Secteur dans l'arborescence et cliquez sur **Nouveau**. L'écran de gestion de secteur s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Sur la ligne disponible suivante, entrez un seul numéro dans le champ Secteur.
3. Dans le champ Description, entrez le nom du secteur.
4. Dans le champs Devise, entrez le code devise, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la devise.
5. Dans le champ Responsable, entrez le nom du responsable qui est chargé du secteur.

6. Dans le champ Région, entrez l'ID de la région associée au secteur, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la région.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Paramétrer des canaux

Dans un environnement multi-canaux, vous pouvez paramétrer les canaux afin de suivre stocks et rentabilité. Lorsque vous ajoutez un magasin, associez-le à un canal. Un magasin peut être au choix un site de stockage, par exemple un site en dur, ou un site sans stockage, par exemple un site web ou un catalogue.

Un entrepôt physique doit être divisé en un ou plusieurs entrepôts virtuels. Chaque entrepôt virtuel est associé à un canal. Pour garantir un meilleur suivi du mouvement des marchandises par canal, les opérations d'entrepôt se limitent à l'approvisionnement en marchandises des magasins membres d'un canal identique. L'entrepôt physique est considéré comme un site sans stockage. Les entrepôts virtuels d'un entrepôt physique sont considérés comme des sites de stockage.

Procédures


Ajouter une bannière

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Bannière > Modifier. L'écran Gestion de la bannière s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Entrez un ID unique pour la nouvelle bannière.
3. Entrez une description pour l'ID de la bannière.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un canal

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Canaux > Modifier. L'écran Gestion du canal s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Dans le champ ID de canal, entrez un ID unique pour le canal.
3. Dans le champ Description, entrez la description du canal.
4. Dans le champ Type de canal, sélectionnez le type de canal.
5. Dans le champ ID de bannière, entrez un ID valide de bannière, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une bannière.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gérer des sites

Un site est un magasin ou un entrepôt. En général, le magasin est le magasin physique de vente au détail. Le niveau Magasin est un niveau critique car c'est à ce niveau que se font les transactions commerciales. Ces transactions comprennent les ventes, les reçus, les ajustements et les comptages physiques. Un magasin ne peut appartenir qu'à un seul secteur. Vous pouvez créer des formats de magasins pour favoriser le paramétrage des magasins ainsi que des catégories de magasins pour regrouper des magasins similaires. Dans un environnement multi-canaux, vous devez associer un canal au magasin.

L'entrepôt est l'installation physique de stockage, de cross-dock ou de distribution. Un entrepôt possède les mêmes capacités de transaction qu'un magasin sauf en ce qui concerne les ventes et les modifications de prix. Vous pouvez spécifier à quel niveau de l'organisation l'entrepôt rend compte de ses résultats. Dans un environnement multi-canaux, vous devez partager un entrepôt physique en un ou plusieurs entrepôts virtuels. Chaque entrepôt virtuel est associé à un canal. Au moins un entrepôt virtuel doit être un site faisant l'objet de réapprovisionnement.





Procédures

Créer un magasin

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie de l'organisation. L'écran Hiérarchie de l'organisation s'affiche.




Sélectionnez Magasin dans l'arborescence.

Cliquez sur **Nouveau**. L'écran de gestion du magasin s'affiche.

1. Dans les champs Magasin, entrez un ID unique et une seule description du magasin.
2. Dans les champs (10 car) et (3 car), entrez des abréviations de 10 caractères et de 3 caractères pour le magasin.
3. Dans le champ Responsable, entrez le nom du responsable qui est chargé du magasin.
4. Dans le champ Région de TVA, entrez l'ID de la région de TVA ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la région de TVA.
5. Dans le champ Secteur, entrez l'ID du secteur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le secteur.
6. Dans le champ Date d'ouverture du magasin, entrez la date d'ouverture du magasin, ou cliquez sur le bouton du calendrier  et sélectionnez la date.
7. Dans le champ Jours de début de commande, entrez le nombre de jours avant l'ouverture du magasin pour passer commande des marchandises.
8. Dans le champ Canal, entrez l'ID du canal auquel le magasin appartient, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le canal.





Remarque : Le champ Canal est activé dans un environnement multi-canaux.

9. Dans les champs Devise, entrez le code devise, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la devise.
10. Dans les champs Langue, entrez le code langue, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la langue.
11. Dans le champ Entité de transfert, entrez l'ID de l'entité de transfert ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'entité de transfert.



Remarque : Ce champ est disponible uniquement si votre organisation utilise des entités de transfert.


12. Entrez les informations supplémentaires dans les champs restants si nécessaire.
13. Ajoutez l'adresse au magasin.
14. Pour associer le prix de vente et les sites de PA :
 - a. Cliquez sur **Sites de zone**. L'écran Regroupement de sites s'affiche.

- b. Dans le champ Tarification de magasin, entrez l'ID du magasin avec les prix de vente de base que vous voulez appliquer au magasin actuel, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le magasin.
 - c. Dans le site de PA, sélectionnez Magasin ou Entrepôt. Puis entrez l'ID du site dont les PA de base sont ceux que vous voulez appliquer au magasin actuel, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site.
 - d. Cliquez sur **OK** pour quitter l'écran Regroupement de sites.
16. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.


Ajouter des informations de catégorie de magasin

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Groupe de catégorie de magasin > Modifier. L'écran Groupe de catégories de magasins s'affiche.


Définir le groupe de catégories de magasins

1. Dans le champ Acheteur, entrez l'ID d'un acheteur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'acheteur. Tous les groupes de catégorie de magasin existants de l'acheteur sélectionné s'affichent.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Sur la ligne disponible suivante, entrez un seul numéro dans le champ Groupe de catégorie de magasin.
4. Dans le champ Description, entrez la description du groupe de catégorie de magasin.
5. Cliquez sur **Ajouter**.

Ajouter des catégories de magasin


1. Cliquez sur **Catégorie de magasin**. L'écran Catégorie de magasin s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Sur la ligne disponible suivante, entrez un seul code dans le champ Catégorie de magasin.
4. Entrez un commentaire dans le champ Commentaires si nécessaire, ou cliquez sur le bouton Commentaires  et entrez votre commentaire.
5. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran Catégorie de magasin.

Ajouter des magasins à une catégorie de magasin

1. Cliquez sur **Magasin**. L'écran Détails de catégories de magasins s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans le champ Type de groupe, sélectionnez un type de groupe.
4. Dans le champ Groupe, entrez l'ID d'un groupe ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le groupe.





Remarque : les sites affichés sur la liste de valeurs sont limités par les niveaux de sécurité affectés à votre groupe d'utilisateurs.

5. Dans le champ Catégorie de magasin, entrez le code de la catégorie de magasin à associer au groupe de magasins, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la catégorie de magasin.
6. Cliquez sur **Appliquer**. Les magasins du groupe sont ajoutés au groupe de catégorie de magasin.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



Rechercher les magasins affectés à un entrepôt

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Affectation de magasin/entrepôt > Afficher les affectations. L'écran Afficher l'affectation de magasin/entrepôt s'affiche.

1. Dans le champ Entrepôt, entrez l'ID d'un entrepôt, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'entrepôt.
2. Dans le champ Date d'affectation, entrez la date souhaitée comme critère de recherche, ou cliquez sur le bouton du calendrier  et sélectionnez la date.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Les magasins qui correspondent à ce critère s'affichent.
4. Cliquez sur **Actualiser** pour effacer les champs et lancer une autre recherche, ou cliquez sur **Fermer** pour quitter.


Créer un entrepôt

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie de l'organisation. L'écran Hiérarchie de l'organisation s'affiche.

1. Sélectionnez Entrepôt dans l'arborescence et cliquez sur **Nouveau**. L'écran Gestion de l'entrepôt s'affiche.
2. Dans les champs Entrepôt, entrez un ID unique et une seule description pour l'entrepôt.
3. Dans le champ Code devise, entrez le code devise, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la devise.
4. Dans le champ Région de TVA, entrez l'ID d'une région de TVA ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la région de TVA.
5. Ajoutez les informations d'adresse à l'entrepôt.
6. Entrez les informations supplémentaires dans les champs restants si nécessaire.
 - **Entrepôt virtuel principal** : L'entrepôt virtuel qui sera utilisé pour toutes les transactions pour lesquelles aucun autre entrepôt virtuel n'a pas été indiqué.
 - **Email** : E-mail de la personne principale à contacter dans l'entrepôt.
 - **Entrepôt d'éclatement des packs** : Si cette option est sélectionnée, les packs sont éclatés à l'entrepôt.
 - **Entrepôt de redistribution** : Lorsqu'elle est sélectionnée, cette option indique que l'entrepôt est utilisé pour recevoir les articles d'une commande lorsque la distribution réelle doit encore être déterminée.

- **Politique de livraison :** Politique de livraison de l'entrepôt lorsqu'un site de réception est fermé. En modes de création et de modification, sélectionnez l'option qui convient.
 - **Jour suivant :** Livrer les marchandises le jour suivant.
 - **Jour de livraison suivant :** Livrer le prochain jour de livraison normalement prévu.
- **Jours de manutention en entrée :** Nombre de jours requis par l'entrepôt pour recevoir un article et le placer en rayon de manière à ce qu'il puisse être collecté.
- **N° DUNS :** ID à 9 chiffres de la société, fourni par Dun & Bradstreet.
- **Site DUNS :** ID à 4 chiffres du site, fourni par Dun & Bradstreet.

Associer le PA site à un entrepôt

1. Cliquez sur **Sites de zone**. L'écran Regroupement de sites s'affiche.
2. Dans le champ PA site, sélectionnez le type de site dont vous voulez copier les PA de base pour l'entrepôt actuel.
3. Dans les champs situés à côté du champ PA site, entrez l'ID du site, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site.
4. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran Regroupement de sites.

Compléter les informations sur l'entrepôt

1. Ajoutez les entrepôts virtuels si nécessaire.



Remarque: Les entrepôts virtuels sont requis pour les environnements multi-canaux uniquement.

2. Ajoutez les attributs d'entrepôt si nécessaire.
3. Ajoutez les calendriers de livraison si nécessaire.
4. Ajoutez les calendriers d'activité si nécessaire.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un entrepôt virtuel à un entrepôt physique



- ⇒ **Navigation:** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie de l'organisation. L'écran Hiérarchie de l'organisation s'affiche.

Sélectionnez Entrepôt dans l'arborescence. Les entrepôts sont affichés dans la table.

Sélectionnez un entrepôt et cliquez sur **Modifier**. L'écran Gestion de l'entrepôt s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Entrepôts virtuels. Les entrepôts virtuels sont affichés dans l'écran Gestion de l'entrepôt virtuel.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Entrepôts virtuels. L'écran Gestion de l'entrepôt virtuel s'affiche.
2. Dans le champ Entrepôt virtuel, entrez un ID unique pour l'entrepôt virtuel.
3. Dans le champ Nom Entrepôt virtuel, entrez une description pour l'entrepôt virtuel.

4. Dans le champ Canal, entrez l'ID du canal associé à l'entrepôt virtuel, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le canal.
5. Dans le champ Entité de transfert, entrez l'ID de l'entité de transfert associé à l'entrepôt virtuel, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'entité de transfert.



Remarque: Ce champ est disponible uniquement si votre organisation utilise des entités de transfert.

6. Dans le champ Finisseur, cochez la case pour indiquer que l'entrepôt virtuel est utilisé pour la finition.
7. Pour paramétrer un entrepôt virtuel de manière à ce qu'il reçoive des réapprovisionnements :






Remarque: Un entrepôt peut être paramétré et utilisé dans RMS sans spécifier un entrepôt virtuel faisant l'objet de réapprovisionnement. Vous recevrez un avertissement à la fermeture de l'écran. Cliquez sur **OK** pour continuer.

- a. Sélectionnez l'entrepôt virtuel désiré.
 - b. Dans le menu Options, sélectionnez Attributs stock/entrepôt. L'écran Attributs stock/entrepôt s'affiche.
 - c. Cochez la case Entrepôt de réapprovisionnement.
 - d. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les affectations entrepôt

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Affectation magasin/entrepôt > Créer des Affectations > Modifier. Les affectations actuelles sont affichées dans l'écran Affectation magasin/entrepôt.

Ajouter une affectation

1. Cliquez sur **Nouveau**. Le contenu des champs de la zone Appliquer est effacé.
2. Dans le champ Entrepôt, entrez l'ID de l'entrepôt ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'entrepôt.
3. Dans le champ Date d'affectation, entrez la date d'entrée en vigueur de l'affectation ou cliquez sur le bouton calendrier  et sélectionnez la date.
4. Dans le champ Type de groupe, sélectionnez un dispositif de groupement pour affecter les sites à l'entrepôt.
5. Dans le champ Groupe, entrez l'ID du groupe ou du site spécifique, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le groupe ou le site.



Remarque: les sites affichés sur la liste de valeurs sont limités par les niveaux de sécurité affectés à votre groupe d'utilisateurs.

6. Cliquez sur **Appliquer**. Les affectations sont ajoutées à la table.

7. Un message d'alerte apparaît si les dates de l'affectation que vous êtes en train de créer entrent en conflit. Pour afficher les affectations en conflit, cliquez sur **Oui**. Les affectations en conflit sont affichées dans l'écran Magasins en conflit.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer une affectation

1. Sélectionnez une affectation et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Définir des caractéristiques de site

Grâce aux caractéristiques de site, vous pouvez regrouper les zones, les régions, les secteurs ou les magasins par caractéristiques. Lorsqu'une caractéristique est associée à une zone, une région ou un secteur, la caractéristique s'applique automatiquement aux magasins à l'intérieur de ces entités. Une caractéristique ne peut être supprimée qu'au niveau de la hiérarchie de l'organisation où elle a été initialement associée. Vous pouvez également générer des états en fonction de ces caractéristiques.


Au niveau du magasin, les caractéristiques de site peuvent aussi être utilisées lorsque vous :

- modifiez les attributs de magasin pour un article ou une liste d'articles
- identifiez les sites de magasins pour un article
- ajoutez des magasins à une promotion
- ajoutez des magasins à un événement de changement de PV
- modifiez les paramètres de réapprovisionnement par article ou par liste d'articles
- affichez les paramètres de réapprovisionnement par article
- modifiez le calendrier d'expédition d'un entrepôt vers plusieurs magasins
- modifiez le prix de vente d'un article dont le prix est défini au niveau du magasin
- ajoutez un magasin à un groupe de type de magasin

Procédures

Ajouter une caractéristique de site

⇒ **Navigation:** Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Caractéristiques > Caractéristiques de site > Modifier. L'écran de gestion des caractéristiques de site s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter une caractéristique**. Sur la ligne disponible suivante, le champ Caractéristique du site est rempli automatiquement avec un seul n° d'ID.
2. Dans le champ Description, entrez une description de la caractéristique.
3. Dans le champ Hiérarchie de l'organisation, entrez l'ID du membre du niveau de hiérarchie, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un membre.



Remarque: Le nom de champ est défini au niveau du système. Les valeurs disponibles reflètent le niveau de hiérarchie attribué.

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.


Associer une caractéristique de site à un niveau organisation

⇒ **Navigation:** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie de l'organisation. L'écran Hiérarchie de l'organisation s'affiche.

1. Pour associer une caractéristique de site à un(e) :


Zone	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez Zone dans l'arborescence et cliquez sur Modifier. L'écran Gestion de zone s'affiche. 2. Sélectionnez une zone. 3. Dans le menu Options, sélectionnez Caractéristiques du site. L'écran Caractéristiques associées à une zone s'affiche.
Région	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sélectionnez Région dans l'arborescence et cliquez sur Modifier. L'écran de gestion de région s'affiche. 5. Sélectionnez une région. 6. Dans le menu Options, sélectionnez Caractéristiques du site. L'écran Caractéristiques associées à une région s'affiche.
Secteur	<ol style="list-style-type: none"> 7. Sélectionnez Secteur dans l'arborescence et cliquez sur Modifier. L'écran de gestion de secteur s'affiche. 8. Sélectionnez un secteur. 9. Dans le menu Options, sélectionnez Caractéristiques du site. L'écran Caractéristiques associées à un secteur s'affiche.
Magasin	<ol style="list-style-type: none"> 10. Sélectionnez Magasin dans l'arborescence et cliquez sur Modifier. L'écran de gestion du magasin s'affiche. 11. Sélectionnez un magasin. 12. Dans le menu Options, sélectionnez Caractéristiques du site. L'écran Caractéristiques associées à un magasin s'affiche.

2. Cliquez sur **Ajouter une caractéristique**.

3. Sur la ligne disponible suivante, entrez l'ID de la caractéristique de site ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la caractéristique de site.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Associer un niveau organisation à une caractéristique de site

⇒ **Navigation:** Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Caractéristiques > Caractéristiques du site > Modifier. L'écran de gestion des caractéristiques de site s'affiche.



1. Sélectionnez une caractéristique de site.
2. Dans le menu Options, sélectionnez le niveau organisation. L'écran de caractéristique adéquate s'affiche.
3. Cliquez sur **Ajouter**.
4. Sur la ligne disponible suivante, entrez l'ID du niveau organisation ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la zone.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les caractéristiques de site par liste de sites

⇒ **Navigation:** Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Listes de sites. L'écran Recherche de liste de sites s'affiche.

Recherchez et consultez une liste de sites en mode Utiliser. L'écran En-tête de liste de sites s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Créer modif des caractéristiques de site. L'écran Caractéristiques de site - Modif. de masse s'affiche.

1. Dans le champ Action sur la première ligne de la table, choisissez d'ajouter ou de supprimer la caractéristique.
2. Dans le champ Caractéristique du site, entrez l'ID de la caractéristique ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une caractéristique.
3. Pour ajouter une autre requête de modification de masse à la liste de sites :
 - a. Cliquez sur **Ajouter**.
 - b. Dans le champ Action, choisissez d'ajouter ou de supprimer la caractéristique.
 - c. Dans le champ Caractéristique du site, entrez l'ID de la caractéristique ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une caractéristique.
4. Pour supprimer une requête de modification de masse de la liste de sites :
 - a. Sélectionnez la requête de modification de masse.
 - b. Cliquez sur **Supprimer**.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Configurer des listes de sites


La fonction de liste de sites vous permet de créer, de copier, de modifier, de consulter et d'utiliser un groupe de sites qui sont identifiés par un ID.

Vous pouvez ajouter des sites à une liste un par un, ou vous pouvez entrer des critères afin de grouper les sites. Il est beaucoup plus simple de modifier plusieurs sites lorsqu'ils sont regroupés dans une liste de sites.

Procédures

Créer une liste de sites

⇒ **Navigation:** Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Liste de sites. L'écran Recherche de liste de sites s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau.
2. Cliquez sur **OK**. L'écran En-tête de liste de sites s'affiche. L'ID de la liste de sites est rempli automatiquement.
3. Dans le champ N° de liste, entrez la description de la liste de sites.
4. Dans le champ Hiérarchie de l'organisation, entrez l'ID du membre du niveau de hiérarchie, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un membre.



Remarque: Le nom de champ est défini au niveau du système. Les valeurs disponibles reflètent le niveau de hiérarchie attribué.


5. Entrez les informations supplémentaires dans les champs restants si nécessaire.

Ajouter des sites individuellement

1. Dans le menu Options, sélectionnez Sites. L'écran Gestion de la liste de sites en détails s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans le champ Type de site, sélectionnez soit Magasin, soit Entrepôt.



Remarque: seuls les sites des zones associées à cette liste de sites seront ajoutés à la liste.

4. Dans le champ Site, saisissez l'ID du site ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter des sites par groupe

1. Dans le menu Options, sélectionnez Critères. L'écran Critères de sélection pour liste de sites s'affiche.
2. Dans le champ Type de site, sélectionnez soit Magasin, soit Entrepôt.
3. Cliquez sur **Insérer**.
4. Entrez les critères dans les champs activés si nécessaire.



Remarque: Chaque enregistrement de la table est l'équivalent d'une condition dans la clause Where d'une déclaration SQL.

5. Cliquez sur **Test SQL** pour tester la validité des critères. Vous êtes prévenu si des erreurs se produisent.



Remarque: seuls les sites des zones associées à cette liste de sites seront ajoutés à la liste.


6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter des sites à une liste de sites

- ⇒ **Navigation:** Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Liste de sites. L'écran Recherche de liste de sites s'affiche.

Recherchez et consultez une liste de sites en mode de modification. L'écran En-tête de liste de sites s'affiche.


Ajouter des sites individuellement


1. Dans le menu Options, sélectionnez Sites. L'écran Gestion de la liste de sites en détails s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans le champ Type de site, sélectionnez soit Magasin, soit Entrepôt.
4. Dans le champ Site, saisissez l'ID du site ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site.
5. Cliquez sur **Recréer** pour recréer la liste de sites.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter des sites par groupe

1. Dans le menu Options, sélectionnez Critères. L'écran Critères de sélection pour liste de sites s'affiche.
2. Dans le champ Type de site, sélectionnez soit Magasin, soit Entrepôt.
3. Cliquez sur **Insérer**.
4. Entrez les critères dans les champs activés si nécessaire.



Remarque: Si l'élément est Zone de coût, Zone de PV ou Catégories de magasins, vous pouvez indiquer à quel groupe (groupe de zone de coût, groupe de zone de PV ou groupe de type de magasin) appartient la zone ou le type. Dans le champ Valeur associée, entrez l'ID du groupe, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le groupe.

5. Cliquez sur **Test SQL** pour tester la validité des critères. Vous êtes prévenu si des erreurs se produisent.
6. Pour consulter la déclaration SQL, sélectionnez Résultats du dernier test SQL dans le menu Options. L'écran Déclaration SQL s'affiche. Cliquez sur le bouton Commentaires  pour consulter la déclaration entière. Cliquez sur **OK** pour quitter l'écran Déclaration SQL.
7. Cliquez sur **Créer une liste** pour recréer la liste de sites.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Copier une liste de sites

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Liste de sites. L'écran Recherche de liste de sites s'affiche.

Recherchez et consultez une liste de sites en mode Créer à partir de. L'écran En-tête de liste de sites s'affiche.

1. Modifiez la description, les commentaires et les indicateurs si nécessaire.
2. Recréez la liste de sites.

Modifier les sites individuellement

1. Dans le menu Options, sélectionnez Sites. L'écran Gestion de la liste de sites en détails s'affiche.
2. Pour ajouter un site, cliquez sur **Ajouter**. Entrez les informations de site sur la ligne disponible suivante.
3. Pour marquer un site à supprimer, sélectionnez le site et cliquez sur **Supprimer**.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les sites par groupe

1. Dans le menu Options, sélectionnez Critères. L'écran Critères de sélection pour liste de sites s'affiche.
2. Pour ajouter des critères, sélectionnez un enregistrement et cliquez sur **Insérer**.
3. Entrez les critères sur la ligne disponible suivante.
4. Pour supprimer des critères, sélectionnez un enregistrement et cliquez sur **Supprimer**. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
5. Cliquez sur **Test SQL** pour tester la validité des critères. Vous êtes prévenu si des erreurs se produisent.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Analyser et compléter la liste de sites

1. Recréez la liste de sites.
2. Cliquez sur **OK** pour quitter.

Recréer une liste de sites

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Liste de sites. L'écran Recherche de liste de sites s'affiche.

Recherchez et consultez une liste de sites en mode de modification ou Utiliser. L'écran En-tête de liste de sites s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Recréer la liste de sites. L'écran Recréer la liste de sites s'affiche.
2. Cochez la case Recréer la liste de sites.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



Remarque : Lorsqu'une liste d'articles a été paramétrée avec une sécurité utilisateur, seul son créateur peut recréer la liste.

Rechercher une liste de sites

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Liste de sites. L'écran Recherche de liste de sites s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Afficher, Modifier, Créer à partir de ou Utiliser.
2. Si vous le souhaitez, entrez des critères supplémentaires pour affiner la recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**. L'écran Recherche de liste de sites affiche les listes de sites qui correspondent aux critères de recherche.
4. Sélectionnez une tâche :
 - Pour effectuer une autre recherche, cliquez sur **Actualiser**.
 - Pour afficher une liste de sites, sélectionnez un enregistrement et cliquez sur **OK**. L'écran En-tête de liste de sites s'affiche.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

Utiliser une liste de sites

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Liste de sites. L'écran Recherche de liste de sites s'affiche.

Recherchez et consultez une liste de sites en mode Utiliser. L'écran En-tête de liste de sites s'affiche.

1. Pour modifier les zones de PV et de coût, sélectionnez Créer un changement des zones de coût/PV dans le menu Options. L'écran Zone de coût/PV - Modif. de masse s'affiche.
 - Pour modifier les caractéristiques de sites, sélectionnez Créer modification des caractéristiques de site dans le menu Options. L'écran Caractéristiques de site - Modif. de masse s'affiche.
 - Pour modifier les attributs du magasin, sélectionnez Créer une modification d'attribut de magasin dans le menu Options. L'écran Attributs de mag. - Modif. de masse s'affiche.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gérer les attributs du site

La fonction d'attributs du site vous offre la possibilité d'enregistrer des informations spécifiques concernant les sites. Un attribut peut être associé à plusieurs sites. Il existe des moyens rapides d'effectuer des modifications de masse de sites :

- Utiliser une liste de sites pour modifier les attributs de tous les magasins de la liste.
- Modifier les attributs de tous les sites qui sont associés à un article.

Les attributs permettent d'enregistrer les informations spécifiques concernant de nombreux éléments de RMS. Dans certains cas, les attributs affectent la façon dont l'élément est traité dans RMS. Dans d'autres cas, la fonction d'attributs est un moyen facile pour effectuer le suivi des informations supplémentaires. A l'aide de la fonction d'états de RMS, vous pouvez créer des états personnalisés basés sur les attributs que vous enregistrez.

Procédures

Modifier les attributs au niveau d'un entrepôt pour le cloisonnement des stocks

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie de l'organisation. L'écran Hiérarchie de l'organisation s'affiche.

Sélectionnez Entrepôt dans l'arborescence. Les entrepôts sont affichés dans la table.

Sélectionnez un entrepôt et cliquez sur Modifier. L'écran Gestion de l'entrepôt s'affiche.


Dans un environnement à canal unique :

Dans le menu Options, sélectionnez Attributs.

Dans un environnement multi-canaux :

Sélectionnez Entrepôt virtuel dans le menu Options. L'écran Gestion de l'entrepôt virtuel s'affiche. Dans le menu Options, sélectionnez Attributs stock/entrepôt.

Les attributs actuels sont affichés dans l'écran Attributs stock/entrepôt.

1. Cochez ou décochez les cases des attributs adéquats.
2. Dans un environnement multi-canaux, entrez l'ID de la séquence d'arrondi et des liens de l'entrepôt, ou cliquez sur les boutons LDV  et sélectionnez la séquence d'arrondi et les liens de l'entrepôt si nécessaire.
3. Dans un environnement multi-canaux, entrez l'ordre de provenance du stock dans le champ Ordre source si nécessaire.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les attributs au niveau de plusieurs magasins par liste de sites

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Liste de sites. L'écran Recherche de liste de sites s'affiche.

Recherchez et consultez une liste de sites en mode Utiliser. L'écran En-tête de liste de sites s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Créer une modification d'attribut de magasin. L'écran Attributs de mag. - Modif. de masse s'affiche.
2. Cochez les cases des champs que vous souhaitez modifier dans la colonne Mise à jour.
3. Sélectionnez ou entrez les nouvelles valeurs dans la colonne Modifier la valeur par.



Remarque : Si vous mettez à jour les champs Région de TVA, Secteur, Langue, Famille de magasin ou Date d'ouverture du magasin, vous devez entrer une nouvelle valeur. Dans les autres champs, la nouvelle valeur peut rester vide.

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Enregistrer les attributs d'un magasin

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie de l'organisation. L'écran Hiérarchie de l'organisation s'affiche.

1. Sélectionnez Magasin dans l'arborescence.
2. Sélectionnez un magasin dans la table et cliquez sur **Modifier**. L'écran de gestion du magasin s'affiche.
3. Dans le menu Options, sélectionnez Attributs. L'écran Attributs du magasin s'affiche.
4. Entrez ou sélectionnez les attributs qui s'appliquent au magasin actuel.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Enregistrer les attributs d'un entrepôt

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie de l'organisation. L'écran Hiérarchie de l'organisation s'affiche.

1. Sélectionnez Entrepôt dans l'arborescence.
2. Sélectionnez un entrepôt dans la table et cliquez sur **Modifier**. L'écran Gestion de l'entrepôt s'affiche.
3. Dans le menu Options, sélectionnez Attributs. L'écran Attributs de l'entrepôt s'affiche.
4. Entrez ou sélectionnez les attributs qui s'appliquent à l'entrepôt actuel.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Hiérarchie marchandises

Créer une hiérarchie de marchandises

La Hiérarchie marchandises vous permet de créer les relations nécessaires au soutien de la structure de gestion de produit d'une société. Vous pouvez affecter un acheteur et un marchandiseur aux niveaux suivants de la hiérarchie des marchandises : division, groupe et rayon. Vous pouvez aussi relier un niveau inférieur au niveau juste au-dessus. Par exemple, vous pouvez spécifier à quel groupe appartient un rayon et à quelle division appartient un groupe.

Par défaut, RMS utilise les noms de niveaux énumérés ci-dessous :

- **Société** : La plus haute unité des marchandises et d'organisation définie dans RMS. Une seule société peut être définie.
- **Division** : La catégorie de marchandises la plus élevée dans l'organisation. Habituellement, la division est employée pour figurer tous les types de marchandises qu'un détaillant propose, comme la quincaillerie, les articles de ménages ou l'habillement.
- **Groupe** : Le niveau juste en-dessous de la division dans la hiérarchie des marchandises d'une société. Une division peut comprendre plusieurs groupes.
- **Rayon** : Le niveau juste en-dessous du groupe dans la hiérarchie des marchandises d'une société. Un groupe peut comprendre plusieurs rayons. Les informations clés sur la gestion des stocks sont consignées au niveau du rayon.

- **Famille** : Le niveau juste en-dessous du rayon dans la hiérarchie des marchandises d'une société. Un rayon peut comprendre plusieurs familles. Une famille permet de regrouper les produits au sein d'un rayon.
- **Sous-famille** : Le niveau juste en-dessous de la famille dans la hiérarchie des marchandises d'une société. Une famille peut comprendre plusieurs sous-familles. Une sous-famille permet de classer les produits au sein d'une combinaison rayon/famille.


Procédures

Afficher la hiérarchie des marchandises

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie marchandises. L'écran Hiérarchie marchandises s'affiche.



1. Dans l'arborescence, sélectionnez le niveau de la hiérarchie que vous souhaitez consulter.

Si vous sélectionnez Famille, entrez un ID dans le champ Rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon.


Si vous sélectionnez Sous-famille, entrez un ID ou cliquez sur le bouton LDV  dans les deux champs Rayon et Famille.

Les membres du niveau hiérarchique sont affichés dans la table.

2. Pour rechercher un membre spécifique du niveau hiérarchique :

- a. Entrez l'ID du membre dans le champ Filtre ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le membre.
- b. Cliquez sur le bouton Filtrer .



Remarque : Pour effacer le critère de filtre, cliquez sur le bouton Effacer . Tous les membres du niveau hiérarchique sélectionné sont à nouveau affichés.

3. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.





Remarque : Vous pouvez aisément consulter les membres du niveau hiérarchique juste en-dessous. Par exemple, si vous double-cliquez sur un rayon dans la table, les familles du rayon s'y affichent. Si vous double-cliquez sur une famille, les sous-familles appartenant à cette famille s'affichent.

Créer une division

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie marchandises. L'écran Hiérarchie marchandises s'affiche

Sélectionnez Division dans l'arborescence et cliquez sur **Nouveau**. L'écran Gestion des divisions s'affiche.




1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Sur la ligne disponible suivante, entrez un seul numéro dans le champ Division.
3. Dans le champ Description, entrez le nom de la division.

4. Dans le champ Acheteur, entrez l'ID de l'acheteur qui est responsable de la division, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'acheteur.
5. Dans le champ Marchandiseur, entrez l'ID du marchandiseur qui est responsable de la division, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le marchandiseur.
6. Dans le champ Total Montant Marché, entrez le volume des ventes annuelles que la division est susceptible de générer.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer un groupe

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie marchandises. L'écran Hiérarchie marchandises s'affiche

Sélectionnez Groupe dans l'arborescence et cliquez sur **Nouveau**. L'écran Gestion des groupes s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter un groupe**.
2. Sur la ligne disponible suivante, entrez un seul numéro dans le champ Groupe.
3. Dans le champ Description, entrez le nom du groupe.
4. Dans le champ Division, entrez l'ID de la division associée au groupe, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la division.
5. Dans le champ Acheteur, entrez l'ID de l'acheteur qui est responsable du groupe, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'acheteur.
6. Dans le champ Marchandiseur, entrez l'ID du marchandiseur qui est responsable du groupe, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le marchandiseur.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer un rayon


⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie marchandises. L'écran Hiérarchie marchandises s'affiche


Sélectionnez Rayon dans l'arborescence et cliquez sur **Nouveau**. L'écran Gestion de rayon s'affiche.

1. Dans les champs Rayon, entrez un ID unique et une seule description du rayon.





Remarque : Vous ne pouvez pas entrer d'ID si votre système est configuré pour générer des ID automatiquement.

2. Dans le champ Groupe, entrez l'ID du groupe associé au rayon, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le groupe.
3. Sélectionnez les calculs appropriés à la surmarge, à la marge, et au budget d'achat (EB).
4. Dans la zone Type d'achat, sélectionnez le type de marchandise vendu dans le rayon.
 - **Normal** : Les articles du rayon sont commandés, facturés et enregistrés dans les stocks valorisés.

- **Consignment** : Les articles du rayon sont commandés, facturés et enregistrés dans les stocks valorisés. Les comptes clients et les comptes fournisseurs ne sont pas enregistrés pour ce type d'article. Le taux de consignment est enregistré au niveau article/fournisseur.
 - **Concession** : Les articles du rayon sont commandés, facturés et enregistrés dans les stocks valorisés. Les comptes clients et les comptes fournisseurs ne sont pas enregistrés pour ce type d'article. Le taux de consignment est enregistré au niveau article/fournisseur.
5. Dans les champs Acheteur et Marchandiseur, entrez l'ID de l'acheteur et du marchandiseur associés au rayon, ou cliquez sur le bouton LDV  puis sélectionnez un acheteur et un marchandiseur.
 6. Dans le champ Inclure la TVA dans le prix de vente ?, cochez la case appropriée pour spécifier que tous les prix de vente de toutes les familles du rayon incluent la TVA. Décochez la case pour spécifier que la TVA ne s'applique pas sur le prix de vente au niveau de la famille mais au niveau du PDV.




Remarque : Le champ Inclure la TVA dans le prix de vente ? n'apparaît que si la TVA existe au niveau du système et qu'elle est activée au niveau de la famille.

7. Entrez les pourcentages adéquats dans le champ Tx de marque appliqué sur PA ou Tx de marque appliqué sur PV.
8. Entrez les informations supplémentaires dans les champs restants si nécessaire.
9. Pour associer une région de TVA à un rayon (si applicable) :
 - a. Dans le menu Options, sélectionnez Gestion TVA. L'écran Gestion de la TVA par rayon s'affiche.
 - b. Cliquez sur **Ajouter**.
 - c. Dans le champ Région de TVA, entrez l'ID de la région de TVA ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la région de TVA.
 - d. Dans le champ Type de TVA, sélectionnez le type de taxe sur la valeur ajoutée.
 - e. Dans le champ Code de TVA, entrez le code de TVA ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la TVA.
11. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer les écrans.

Créer une famille

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie marchandises. L'écran Hiérarchie marchandises s'affiche

Sélectionnez Famille dans l'arborescence. Le champ Rayon s'affiche.

Entrez l'ID d'un rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon. Les familles sont affichées dans la table.

Cliquez sur **Nouveau**. L'écran de gestion des familles s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Sur la ligne disponible suivante, entrez un seul numéro dans le champ Famille.



Remarque : Vous ne pouvez pas entrer d'ID si votre système est configuré pour générer des ID automatiquement.

3. Dans le champ Description, entrez le nom de la famille.
4. Si la TVA au niveau Famille est indiquée dans les paramètres du système RMS, Le champ **Inclure la TVA dans le prix de vente ?** s'affiche. Cochez la case correspondante pour indiquer que le prix de vente inclut la TVA.




Remarque : Si vous choisissez de ne pas cocher la case, Vous devez spécifier que la TVA doit être appliquée au prix de vente sur le point de vente quand vous paramétrez un magasin.


5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer une sous-famille

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie marchandises. L'écran Hiérarchie marchandises s'affiche

Sélectionnez Sous-Famille dans l'arborescence. Les champs Rayon et Famille s'affichent.

Dans le champ Rayon, entrez l'ID d'un rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon.

Dans le champ Famille, entrez l'ID d'une famille ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la famille. Les sous-familles sont affichées dans la table.

Cliquez sur **Modifier**. L'écran de gestion sous-famille s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Sur la ligne disponible suivante, entrez un seul numéro dans le champ Sous-famille.



Remarque : Vous ne pouvez pas entrer d'ID si votre système est configuré pour générer des ID automatiquement.

3. Dans le champ Description, entrez le nom de la sous-famille.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Paramétrer la hiérarchie marchandises par défaut

Vous pouvez disposer d'une large gamme d'options pour les articles. Vous pouvez préciser quelles sont les options disponibles et, parmi celles-ci, lesquelles sont obligatoires. Certains exemples comprennent : les diffs, les frais sur achat, les sites, les saisons et les codes de taxes.

Vous pouvez paramétrer quelles sont les options par défaut par rayon, par famille ou par sous-famille. Si vous paramétrez une valeur par défaut au niveau rayon, elle devient du même coup la valeur par défaut de toutes les familles et les sous-familles du rayon. De la même façon, si vous paramétrez une valeur par défaut au niveau famille, elle devient du même coup la valeur par défaut de toutes les sous-familles de la famille.




Les valeurs par défaut obligatoires sont appliquées lorsque vous essayez d'approuver un article dans RMS. Si les détails obligatoires n'ont pas été fournis, le système affiche un message. A ce moment-là, vous pouvez soit entrer les détails requis soit substituer le besoin.

Procédures


Ajouter des articles par défaut


- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie marchandises. L'écran Hiérarchie marchandises s'affiche

Sélectionnez le niveau de hiérarchie auquel vous souhaitez ajouter l'article par défaut.

Niveau de hiérarchie	
Rayon	<p>Sélectionnez Rayon dans l'arborescence. Les rayons s'affichent dans la table.</p> <p>Sélectionnez un rayon et cliquez sur Modifier. L'écran Gestion de rayon s'affiche.</p>
Famille	<p>Sélectionnez Famille dans l'arborescence. Le champ Rayon s'affiche.</p> <p>Dans le champ Rayon, entrez l'ID d'un rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon. Les familles sont affichées dans la table.</p> <p>Cliquez sur Modifier. L'écran de gestion des familles s'affiche.</p> <p>Sélectionnez une famille.</p>
Sous-famille	<p>Sélectionnez Sous-Famille dans l'arborescence. Les champs Rayon et Famille s'affichent.</p> <p>Dans le champ Rayon, entrez l'ID d'un rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon.</p> <p>Dans le champ Famille, entrez l'ID d'une famille ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la famille. Les sous-familles sont affichées dans la table.</p> <p>Cliquez sur Modifier. L'écran de gestion sous-famille s'affiche.</p> <p>Sélectionnez une sous-famille.</p>

Sélectionnez Options > Hiérarchie marchandises par défaut. L'écran Gestion de la hiérarchie marchandises par défaut s'affiche.


1. Cliquez sur **Ajouter**. Les champs de la zone Appliquer sont activés.
2. Dans le champ Info, entrez le code des valeurs par défaut, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez les valeurs par défaut.


3. Dans le champ Sous-famille, entrez l'ID de la sous-famille requise, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la sous-famille.
4. Pour rendre les valeurs par défaut disponibles pour les articles des niveaux de marchandise sélectionnés, cochez la case Disponible.
5. Pour rendre les valeurs par défaut obligatoires pour les articles des niveaux de marchandise sélectionnés, cochez la case Requis.
6. Cliquez sur **Appliquer**. Les valeurs par défaut sont ajoutées à la table.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Copier la hiérarchie des marchandises par défaut

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie marchandises. L'écran Hiérarchie marchandises s'affiche

Sélectionnez Sous-Famille dans l'arborescence. Les champs Rayon et Famille s'affichent.


Dans le champ Rayon, entrez l'ID d'un rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon.

Dans le champ Famille, entrez l'ID d'une famille ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la famille. Les sous-familles sont affichées dans la table.

Cliquez sur **Modifier**. L'écran de gestion sous-famille s'affiche.

Sélectionnez une sous-famille. Dans le menu Options, sélectionnez Hiérarchie marchandises par défaut. L'écran Gestion de la hiérarchie marchandises par défaut s'affiche.

Cliquez sur **Copier tout**. L'écran Copier s'affiche.

1. Dans les champs Hiérarchie marchandises, entrez les ID de chaque niveau de marchandises, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez les niveaux de marchandises.
2. Cliquez sur **OK** pour quitter l'écran Copier.
3. Lorsque vous êtes invité à écraser les valeurs par défaut existantes, cliquez sur **Oui**. Les valeurs par défaut sont copiées dans l'écran Gestion de la hiérarchie marchandises par défaut.
4. Modifier les valeurs par défaut requises.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Paramétrer les marchandiseurs

Les fonctions marchandiseur servent à créer, modifier, consulter et supprimer des marchandiseurs. Vous pouvez enregistrer le nom, le numéro de téléphone et le numéro de fax des marchandiseurs.

Les marchandiseurs sont chargés du point de vente et de la sélection des marques, des produits, des volumes et des prix susceptibles d'attirer le client.

Du fait de la présence de nombreux acheteurs et marchandiseurs au niveau de la division ou du groupe, vous pouvez, si vous le préférez, enregistrer le DGM (Directeur général des marchandises) ou le DMD (Directeur Marchandises de la division) à ces niveaux.

Procédures

Créer un marchandiseur

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Marchandiseur > Créer. L'écran Gestion de marchandiseur s'affiche.

1. Dans le champ Marchandiseur, l'ID est automatiquement complété. Entrez le nom du marchandiseur dans le champ situé à droite de l'ID.
2. Dans le champ Téléphone du marchandiseur, entrez le numéro de téléphone du marchandiseur.
3. Dans le champ Fax du marchandiseur, entrez le numéro de fax du marchandiseur.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gérer les taxes sur la valeur ajoutée (TVA)

La fonction de TVA est disponible en option dans RMS. Dans plusieurs pays, la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) doit être prise en compte lors de la détermination du prix de vente des articles. Les montants de TVA apparaissent dans plusieurs modules du système, comme sur les commandes, les contrats, les stocks valorisés et le rapprochement de facture.

Avant d'utiliser la fonction de TVA, vous devez définir une liste de régions de TVA et de codes de TVA. Pour chaque code de TVA, vous entrez le taux à utiliser lors des calculs monétaires. Les types de région de TVA suivants peuvent être paramétrés :

- **Région UE de base** : La région de TVA englobe l'ensemble de l'Union européenne. Une seule région de TVA peut être définie comme région UE de base.
- **Membre UE** : La région de TVA se trouve à l'intérieur de l'Union européenne.
- **Non membre** : La région de TVA ne se trouve pas à l'intérieur de l'Union européenne.

Lorsque vous ajoutez des rayons au système, vous devez associer une ou plusieurs régions de TVA au rayon. Un ou plusieurs codes de TVA doivent correspondre à chaque région de TVA. Les codes de TVA entrés au niveau du rayon deviennent les codes de TVA par défaut pour les articles se trouvant dans le rayon. Vous pouvez modifier les codes de TVA par défaut au niveau de l'article.

Les taux de TVA sont identifiés par un code de TVA. Lorsque les codes de TVA sont associés à une région de TVA, un type de TVA leur est associé. Le type de TVA indique l'endroit où le taux de taxe est inclus lors de la détermination du prix. Le type de TVA peut être inclus dans les éléments suivants :

- **PA** : le taux de taxe est appliqué au PA des articles.
- **PV** : le taux de taxe est appliqué au PV des articles.
- **Les deux** : le taux de taxe est appliqué au PA et au PV des articles.

La taxe sur la valeur ajoutée est reflétée sur les stocks valorisés lorsque la méthode comptable du prix de vente est utilisée et que le système est paramétré pour inclure la TVA dans le calcul du PV.

Lorsque vous ajoutez des magasins et des entrepôts au système, vous devez associer une région de TVA à chaque site.

Si vous indiquez que la TVA du niveau de catégorie sera utilisée, vous pouvez indiquer par famille si les PV doivent être affichés dans RMS avec ou sans la TVA. A des fins de gestion, vous pouvez paramétrer par défaut l'inclusion ou l'exclusion au niveau de la famille par rayon.

Procédures

Modifier les codes de TVA


⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Gestion code TVA > Modifier. L'écran Gestion code TVA s'affiche.

- Modifiez les descriptions le cas échéant.

Ajouter un code de TVA

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Dans le champ Code de TVA, entrez un code pour la TVA.
3. Dans le champ Description du code de TVA, entrez une description pour le code de TVA.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les taux de taxes pour un code de TVA

1. Sélectionnez un code de TVA et cliquez sur **Taux**. Tous les taux de taxe existants s'affichent dans l'écran Gestion des taux.
2. Pour ajouter un taux de taxe, cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans le champ Taux (%), entez le taux de taxe.
4. Dans le champ Date de début, entrez la date à laquelle le taux de taxe entre en vigueur ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
5. Pour supprimer un taux de taxe, sélectionnez le taux de taxe et cliquez sur **Supprimer**.
6. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer les écrans.

Supprimer un code de TVA

1. Sélectionnez un code de TVA et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier des codes de TVA pour un rayon

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie marchandises. L'écran Hiérarchie marchandises s'affiche.



Sélectionnez Rayon dans l'arborescence. Les rayons sont affichés dans la table.

Sélectionnez un rayon et cliquez sur **Modifier**. L'écran Gestion de rayon s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Gestion TVA. L'écran Gestion de la TVA par rayon s'affiche.

- Modifiez les codes de TVA si nécessaire.

Ajouter une région de TVA pour un rayon

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Dans le champ Région de TVA, entrez l'ID d'une région de TVA ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la région de TVA.
3. Dans le champ Type de TVA, sélectionnez le type de calculs pour lequel les montants de TVA doivent être inclus.
4. Dans le champ Code de TVA, entrez le code pour la TVA ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le code de TVA.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer une région de TVA pour un rayon


1. Sélectionnez une région de TVA et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier des codes de TVA pour un article


⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.


Recherchez et consultez un article en mode de modification. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

Cliquez sur l'option Gestion TVA. L'écran Gestion de TVA article s'affiche.

- Dans le champ Région de TVA, entrez l'ID de la région de TVA ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la région de TVA. Tous les codes de TVA existants s'affichent.

Ajouter un code de TVA pour un article

1. Cliquez sur **Ajouter code TVA**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Dans le champ Code de TVA, entrez le code pour la TVA ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le code de TVA.

3. Dans le champ Type de TVA, sélectionnez le type de calculs pour lequel les montants de TVA doivent être inclus.
4. Dans le champ Date de début, entrez la date à laquelle le code de TVA entre en vigueur ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer un code de TVA pour un article

1. Sélectionnez un code de TVA et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.






Remarque : Lorsque vous modifiez des codes de TVA pour un article au-dessus du niveau transaction, il vous est demandé de mettre à jour les codes de TVA pour les articles subordonnés jusqu'au niveau transaction. Cliquez sur **Oui** ou **Non** selon les cas.

Modifier des codes de TVA pour des articles multiples

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Liste d'articles. L'écran Rechercher une liste d'articles s'affiche.

Recherchez et consultez une liste d'articles en mode Utiliser. L'écran En-tête de liste d'articles s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Créer une modif de masse sur l'article > Taux de TVA. L'écran Taux de TVA article - Modification de masse s'affiche.

1. Dans le champ Région de TVA, entrez l'ID de la région de TVA ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la région de TVA.
2. Dans le champ Type de TVA, sélectionnez le type de calculs pour lequel les montants de TVA doivent être inclus.
3. Dans le champ Code de TVA, entrez le code pour la TVA ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le code de TVA.
4. Dans le champ Date de début, entrez la date à laquelle le code de TVA entre en vigueur ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les régions de TVA

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Gestion de la région de TVA > Modifier. Toutes les régions de TVA existantes s'affichent dans l'écran Gestion de la région de TVA.
- Modifiez les descriptions et les types si nécessaire.

Ajouter une région de TVA

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Dans le champ Région de TVA, entrez un ID unique.

3. Dans le champ Description de la région de TVA, entrez une description pour la région de TVA.
4. Dans le champ Type de région de TVA, sélectionnez le type de la région de TVA.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer une région de TVA

1. Sélectionnez une région de TVA et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsqu'il vous est demandé de supprimer la région de TVA, cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gérer des attributs définis par l'utilisateur

La fonction d'attributs définis par l'utilisateur (AU) offre un moyen de définir les attributs et de les associer à des articles spécifiques, à des articles d'une liste d'articles, ou à des articles d'un rayon, d'une famille ou d'une sous-famille spécifiques. Les AU sont utiles pour les informations et les états. A la différence des caractéristiques ou des indicateurs, les AU ne sont pas connectés aux systèmes externes.


Les AU peuvent prendre trois différents types d'affichage : texte libre, date ou liste de valeurs. Ces types peuvent être affichés sous forme alphanumérique, sous forme de numéro ou de date.

Pour utiliser les AU efficacement, vous devez d'abord les ajouter au système. Vous pouvez ensuite ajouter les AU à un rayon, une famille, une sous-famille, un article ou à une liste d'articles. Réciproquement, vous pouvez ajouter des rayons, des familles, des sous-familles ou des articles à un AU.

Procédures

Ajouter un attribut défini par l'utilisateur

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Attributs définis par l'utilisateur > Modifier. L'écran AU s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter AU**. L'ID de l'AU est rempli automatiquement.
2. Dans le champ Description AU, entrez la description de l'attribut utilisateur.
3. Dans le champ Boîte de dialogue, sélectionnez le type de boîte de dialogue dans laquelle vous souhaitez faire apparaître l'attribut.
4. Dans le champ Type d'affichage, sélectionnez le type d'AU.
5. Dans le champ Type de données, sélectionnez le type de données autorisées. Ce champ est activé si vous avez sélectionné l'option Liste de valeurs dans le champ Type d'affichage.
6. Dans le champ Longueur des données, entrez le nombre maximal de caractères autorisés. Ce champ est désactivé si vous avez sélectionné l'option Date dans le champ Type de données.
7. Dans les champs Marchandises et Hiérarchie de l'organisation, entrez l'ID du membre de chaque niveau de hiérarchie, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un membre.



Remarque : Les noms de champs sont définis au niveau du système. Les valeurs disponibles reflètent le niveau de hiérarchie attribué.



8. Si vous voulez limiter le champ à une seule valeur, cochez la case Valeur unique ?.

9. Pour ajouter une valeur à une liste de type de valeurs d'AU :
 - Cliquez sur **Aj valeur**. L'ID est rempli automatiquement.
 - Entrez la description de la valeur AU.
10. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.




Ajouter un niveau de marchandise à un attribut utilisateur

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Attributs définis par l'utilisateur > Modifier. L'écran AU s'affiche.





Ajouter un rayon à un attribut utilisateur

1. Sélectionnez un attribut utilisateur.
2. Dans le menu Options, sélectionnez Rayon. L'écran AU - Matrice par déf s'affiche.
3. Cliquez sur **Aj valeurs par défaut**. Le contenu des champs de la zone Appliquer est effacé.
4. Dans le champ Rayon, entrez l'ID du rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon.
5. Si l'AU est une liste de valeurs, entrez l'ID de la valeur par défaut dans le champ Valeur par défaut ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la valeur. Cette étape est facultative.
6. Si l'AU est un champ requis, cochez la case AU requis ?.
7. Cliquez sur **Appliquer**. Les informations concernant le rayon et la valeur sont ajoutées à la table.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter une famille à un attribut utilisateur

1. Sélectionnez un attribut utilisateur.
2. Dans le menu Options, sélectionnez Famille. L'écran de matrice par déf AU s'affiche.
3. Cliquez sur **Aj valeurs par défaut**. Le contenu des champs de la zone Appliquer est effacé.
4. Dans le champ Rayon, entrez l'ID du rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon.
5. Dans le champ Famille, entrez l'ID de la famille ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la famille.
6. Si l'AU est une liste de valeurs, entrez l'ID de la valeur par défaut dans le champ Valeur par défaut ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la valeur. Cette étape est facultative.
7. Si l'AU est un champ requis, cochez la case AU requis ?.
8. Cliquez sur **Appliquer**. Les informations concernant la famille et la valeur sont ajoutées à la table.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



Ajouter une sous-famille à un attribut utilisateur

1. Sélectionnez un attribut utilisateur.
2. Dans le menu Options, sélectionnez Sous-Famille. L'écran de matrice par déf AU s'affiche.
3. Cliquez sur **Aj valeurs par défaut**. Le contenu des champs de la zone Appliquer est effacé.
4. Dans le champ Rayon, entrez l'ID du rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon.
5. Dans le champ Famille, entrez l'ID de la famille ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la famille.
6. Dans le champ Sous-famille, entrez l'ID de la sous-famille ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la sous-famille.
7. Si l'AU est une liste de valeurs, entrez l'ID de la valeur par défaut dans le champ Valeur par défaut ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la valeur. Cette étape est facultative.
8. Si l'AU est un champ requis, cochez la case AU requis ?.
9. Cliquez sur **Appliquer**. Les informations concernant la sous-famille et la valeur sont ajoutées à la table.
10. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.




Ajouter un attribut utilisateur à un niveau de marchandise

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie marchandises. L'écran Hiérarchie marchandises s'affiche.





Ajouter un attribut utilisateur à un rayon

1. Sélectionnez Rayon dans l'arborescence. Les rayons sont affichés dans la table.
2. Sélectionnez un rayon et cliquez sur **Modifier**. L'écran Gestion de rayon s'affiche.
3. Dans le menu Options, sélectionnez Attributs définis par l'utilisateur. L'écran Liste des attributs utilisateur/articles par défaut s'affiche.
4. Cliquez sur **Ajouter AU**. Le contenu des champs de la zone Appliquer est effacé.
5. Dans le champ AU, entrez l'ID de l'AU ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'AU.
6. Si l'AU est une liste de valeurs, entrez l'ID de la valeur par défaut ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la valeur par défaut. Cette étape est facultative.
7. Pour indiquer que l'AU est requis pour tous les articles du rayon, cochez la case AU requis ?.
8. Cliquez sur **Appliquer**. L'AU est ajouté à la table.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un attribut utilisateur à une famille

1. Sélectionnez Famille dans l'arborescence.
2. Dans le champ Rayon, entrez l'ID du rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon.
3. Cliquez sur **Modifier**. L'écran de gestion des familles s'affiche.
4. Sélectionnez une famille.
5. Dans le menu Options, sélectionnez Attributs définis par l'utilisateur. L'écran Liste des attributs utilisateur/articles par défaut s'affiche.
6. Cliquez sur **Ajouter AU**. Le contenu des champs de la zone Appliquer est effacé.
7. Dans le champ AU, entrez l'ID de l'AU ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'AU.
8. Si l'AU est une liste de valeurs, entrez l'ID de la valeur par défaut ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la valeur par défaut. Cette étape est facultative.
9. Pour indiquer que l'AU est requis pour tous les articles de la famille, cochez la case AU requis ?.
10. Cliquez sur **Appliquer**. L'AU est ajouté à la table.
11. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un attribut utilisateur à une sous-famille

1. Sélectionnez Sous-Famille dans l'arborescence.
2. Dans le champ Rayon, entrez l'ID du rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon.
3. Dans le champ Famille, entrez l'ID de la famille ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la famille.
4. Cliquez sur **Modifier**. L'écran de gestion sous-famille s'affiche.
5. Sélectionnez une sous-famille.
6. Dans le menu Options, sélectionnez Attributs définis par l'utilisateur. L'écran Liste des attributs utilisateur/articles par défaut s'affiche.
7. Cliquez sur **Ajouter AU**. Le contenu des champs de la zone Appliquer est effacé.
8. Dans le champ AU, entrez l'ID de l'AU ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'AU.
9. Si l'AU est une liste de valeurs, entrez l'ID de la valeur par défaut ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la valeur par défaut. Cette étape est facultative.
10. Pour indiquer que l'AU est requis pour tous les articles de la sous-famille, cochez la case AU requis ?.
11. Cliquez sur **Appliquer**. L'AU est ajouté à la table.
12. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



Ajouter un attribut utilisateur à un article

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.



Recherchez et consultez un article en mode de modification. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

Cliquez sur l'option Attributs définis par l'utilisateur. L'écran Liste des AU articles s'affiche.



Ajouter une liste de type de valeurs d'AU

1. Cliquez sur **Aj valeurs**.
2. Dans le champ Attributs définis par l'utilisateur, entrez l'ID de l'AU ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'AU.
3. Dans le champ Valeur AU, entrez l'ID de la valeur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la valeur.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un type de date d'AU

1. Cliquez sur **Ajouter date**.
2. Dans le champ Attributs définis par l'utilisateur, entrez l'ID de l'AU ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'AU.
3. Dans le champ Date AU, entrez la date ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.





Ajouter un type de texte libre d'AU

1. Cliquez sur **Ajouter texte**.
2. Dans le champ Attributs définis par l'utilisateur, entrez l'ID de l'AU ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'AU.
3. Dans le champ Texte AU, entrez le texte ou cliquez sur le bouton Commentaires  et entrez le texte.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un article à un attribut utilisateur

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Attributs définis par l'utilisateur > Modifier. L'écran AU s'affiche.

1. Sélectionnez un attribut utilisateur.
2. Dans le menu Options, sélectionnez Article. L'écran Matrice AU d'art s'affiche.
3. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne suivante disponible devient activée.

4. Dans le champ Article, entrez l'ID d'article ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'article.
5. Entrez les informations applicables :
 - a. Dans le champ Valeur AU, entrez l'ID de la valeur par défaut ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la valeur.
 - b. Dans le champ Date, entrez la date par défaut ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
 - c. Dans le champ Commentaires, entrez le texte par défaut ou cliquez sur le bouton Commentaires  et entrez le texte.



Remarque : Le texte affiché dépend du type d'attribut utilisateur.

- d. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gérer les listes d'articles

Les listes d'articles sont définies en sélectionnant des articles individuellement ou une caractéristique de groupe. Vous pouvez à tout moment ajouter des articles à une liste d'articles ou en supprimer. Des listes d'articles peuvent aussi être liées à des listes de sites à l'aide de l'écran Gestion programmée de l'article.


Vous pouvez ajouter des articles à une liste un par un, ou vous pouvez entrez des critères afin de grouper les articles. Il est beaucoup plus simple de modifier plusieurs articles lorsqu'ils sont regroupés dans une liste d'articles.

La fonction de liste d'articles vous permet de créer, de copier, de modifier, de consulter et d'utiliser un groupe d'articles qui sont identifiés par un ID.

Procédures

Créer une liste d'articles


⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Liste d'articles. L'écran Rechercher une liste d'articles s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau.
2. Cliquez sur **OK**. L'écran En-tête de liste d'articles s'affiche. L'ID de la liste d'articles est rempli automatiquement.
3. Entrez la description de la liste d'articles.
4. Cochez les cases Indicateur statique, Indicateur de groupes de taxes produits et Ind. de sécurité utilisateur si nécessaire.
5. Dans le champ Hiérarchie de l'organisation, entrez l'ID du membre du niveau de hiérarchie, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un membre.




Remarque : Le nom de champ est défini au niveau du système. Les valeurs disponibles reflètent le niveau de hiérarchie attribué.

6. Pour associer une liste d'articles à un rayon :


- a. Dans le champ Type de gpe, sélectionnez le niveau de hiérarchie marchandises à utiliser pour rechercher les rayons.
- b. Dans le champ Valeur du gpe, entrez l'ID du niveau de hiérarchie marchandises auquel la liste d'articles est associée ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la liste d'articles.
- c. Cliquez sur **Appliquer**. Les rayons associés à la liste d'articles s'affichent.



Remarque : les rayons affichés dans la liste de valeurs sont limités par les niveaux de sécurité affectés à votre groupe d'utilisateurs.

7. Entrez les commentaires supplémentaires dans le champ Commentaires, ou cliquez sur le bouton Commentaires  et entrez les commentaires supplémentaires.

Pour ajouter des articles individuellement

1. Dans le menu Options, sélectionnez Sélectionner articles. L'écran Ajouter des articles à la liste d'articles de manière individuelle s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Sur la ligne disponible suivante, entrez le numéro d'article dans le champ Article, ou entrez un numéro d'article partiel et cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner l'article dans une liste.



Remarque : seuls les articles des rayons associés à cette liste d'articles seront ajoutés à la liste.

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Pour ajouter des articles par groupe

1. Dans le menu Options, sélectionnez Sélectionner par groupe. L'écran Ajouter des articles à la liste d'articles par groupe s'affiche.
2. Sélectionnez ou entrez les critères dans les champs Critères.
3. Cliquez sur **Ajouter**. Les articles qui correspondent aux critères sont ajoutés à la liste d'articles.



Remarque : seuls les articles des rayons associés à cette liste d'articles seront ajoutés à la liste.


4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter des articles à une liste d'articles

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Liste d'articles. L'écran Rechercher une liste d'articles s'affiche.

Recherchez et consultez une liste d'articles en mode de modification. L'écran En-tête de liste d'articles s'affiche.

Pour ajouter des articles individuellement





1. Dans le menu Options, sélectionnez Sélectionner articles. L'écran Ajouter des articles à la liste d'articles de manière individuelle s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Sur la ligne disponible suivante, entrez le numéro d'article dans le champ Article, ou entrez une description partielle et cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner l'article.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Pour ajouter des articles par groupe

1. Dans le menu Options, sélectionnez Sélectionner par groupe. L'écran Ajouter des articles à la liste d'articles par groupe s'affiche.
2. Sélectionnez ou entrez des critères dans les champs Critères.
3. Cliquez sur **Ajouter**. Les articles qui correspondent aux critères sont ajoutés à la liste d'articles.
4. Cliquez sur **Existe dans critères** pour calculer le nombre d'articles qui correspondent aux critères actuellement sélectionnés.
5. Cliquez sur **Existe dans la liste** pour calculer le nombre total d'articles qui constituent la liste d'articles.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer les écrans.

Ajouter un lien Liste d'articles/Liste de sites

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Gestion programmée de l'article > Créer. L'écran Gestion programmée de l'article s'affiche.

1. Dans le champ ID de lien article/site, entrez un nom pour le lien que vous créez. Le n° d'ID est créé par RMS.
 2. Dans le champ Liste d'articles, entrez un ID de liste d'articles ou cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner un ID.
 3. Dans le champ Liste de sites, entrez un ID de liste de sites ou cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner un ID.
-  **Remarque** : Vous ne pouvez ajouter des listes d'articles et de sites que si elles ne sont pas protégées par une sécurité utilisateur ou si vous les avez créées vous-même.
4. Cliquez sur **Ajouter détail** pour faire apparaître en surbrillance la première ligne de la table Informations sur les détails.
 5. Dans le champ Date d'application, cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date à partir de laquelle ce lien sera effectif dans RMS.
 6. Dans le champ Statut, sélectionnez le statut qui sera appliqué au lien à la date d'application.
 7. Pour ajouter une autre date d'application et un autre statut à ce lien, cliquez sur **Ajouter**.
 8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.


Copier une liste d'articles

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Liste d'articles. L'écran Rechercher une liste d'articles s'affiche.

Recherchez et consultez une liste d'articles en mode Créer à partir de. L'écran En-tête de liste d'articles s'affiche.

- Modifiez la description, les commentaires et l'indicateur statique si nécessaire.

Pour ajouter des articles individuellement

1. Dans le menu Options, sélectionnez Sélectionner articles. L'écran Ajouter des articles à la liste d'articles de manière individuelle s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Sur la ligne disponible suivante, entrez le numéro d'article dans le champ Article, ou entrez une description partielle et cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner l'article.



Remarque : seuls les articles des rayons associés à cette liste d'articles seront ajoutés à la liste.

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer des articles individuellement

1. Dans le menu Options, sélectionnez Sélectionner articles. L'écran Ajouter des articles à la liste d'articles de manière individuelle s'affiche.
2. Sélectionnez un article et cliquez sur **Supprimer**.
3. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Pour ajouter des articles par groupe

1. Dans le menu Options, sélectionnez Sélectionner par groupe. L'écran Ajouter des articles à la liste d'articles par groupe s'affiche.
2. Sélectionnez ou entrez les critères dans les champs Critères.
3. Cliquez sur **Ajouter**. Les articles qui correspondent aux critères sont ajoutés à la liste d'articles.



Remarque : seuls les articles des rayons associés à cette liste d'articles seront ajoutés à la liste.

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer des articles par groupe

1. Dans le menu Options, sélectionnez Afficher les critères. L'écran Critères de la liste d'articles s'affiche.
2. Sélectionnez ou entrez les critères dans les champs Critères.
3. Cliquez sur **Supprimer**. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**. Les articles qui correspondent aux critères sont supprimés de la liste d'articles.

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Recréer une liste d'articles

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Liste d'articles. L'écran Rechercher une liste d'articles s'affiche.

Recherchez et consultez une liste d'articles en mode de modification. L'écran En-tête de liste d'articles s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Recréer la liste d'articles. L'écran Recréer la liste d'articles s'affiche.
2. Cochez la case Recréer la liste d'articles.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer les écrans.



Remarque : A chaque fois que vous sélectionnez une liste d'articles dans un écran, vous pouvez recréer la liste. Dans le menu Options, sélectionnez Recréer la liste d'articles. Cela vous permet de vous assurer que tous les articles d'un rayon sont inclus dans la liste. Vous ne pouvez pas recréer une liste d'articles statique.



Remarque : Lorsqu'une liste d'articles a été paramétrée avec une sécurité utilisateur, seul son créateur peut recréer la liste.

Rechercher une liste d'articles

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Liste d'articles. L'écran Rechercher une liste d'articles s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Afficher, Modifier, Créer à partir de ou Utiliser.
2. Si vous le souhaitez, entrez des critères supplémentaires pour affiner la recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**. L'écran Rechercher une liste d'articles affiche les listes d'articles qui correspondent aux critères de recherche.
4. Sélectionnez une tâche :
 - Pour effectuer une autre recherche, cliquez sur **Actualiser**.
 - Pour afficher une liste d'articles, sélectionnez un enregistrement et cliquez sur **OK**. L'écran En-tête de liste d'articles s'affiche.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

Utiliser une liste d'articles

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Liste d'articles. L'écran Rechercher une liste d'articles s'affiche.

Recherchez et consultez une liste d'articles en mode Utiliser. L'écran En-tête de liste d'articles s'affiche.

1. Pour utiliser la liste d'articles pour effectuer des modifications d'articles, dans le menu Options sélectionnez Créer une modif de masse sur l'article et sélectionnez la tâche de modification adéquate.

•

2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gérer les attributs article

La fonction d'attributs d'article vous offre la possibilité d'enregistrer des informations spécifiques concernant les articles. Un attribut peut être associé à plusieurs articles. Il existe des moyens rapides d'effectuer des modifications de masse d'articles :

- Utiliser une liste d'articles pour modifier les attributs sur plusieurs sites de tous les articles de la liste.
- Utiliser une liste d'articles pour modifier les attributs de tous les articles de la liste.
- Modifier les attributs de tous les articles subordonnés qui sont associés à un article de niveau 1 ou 2.

Les attributs permettent d'enregistrer les informations spécifiques concernant de nombreux éléments de RMS. Dans certains cas, les attributs affectent la façon dont l'élément est traité dans RMS. Dans d'autres cas, la fonction d'attributs est un moyen facile pour effectuer le suivi des informations supplémentaires. A l'aide de la fonction d'états de RMS, vous pouvez créer des états personnalisés basés sur les attributs que vous enregistrez.

Procédures

Enregistrer les attributs d'un article

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

Recherchez et consultez un article en mode de modification. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

1. Dans la liste Option, cliquez sur Attributs article. L'écran Attributs article s'affiche.
2. Entrez ou sélectionnez les attributs qui s'appliquent à l'article actuel.
3. Cliquez sur **OK** pour quitter.

Enregistrer les attributs d'épicerie d'un article

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

Recherchez et consultez un article en mode de modification. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

Cliquez sur **Attributs d'épicerie**. L'écran Attributs articles d'épicerie s'affiche.

1. Dans les champs Dimension d'emballage et UdM emballage, entrez la dimension et l'unité de mesure d'un emballage de vente de l'article actuel.
2. Dans les champs Type d'étiquette de PV et Valeur de l'étiquette du PV, sélectionnez le type d'étiquette appliqué à l'emballage ainsi que sa valeur.
3. Dans les champs Sensibilité de manutention et Modèle de manutention, sélectionnez toutes les instructions spéciales concernant la manutention.
4. Dans le champ Type de perte, sélectionnez le type de perte.

5. Dans le champ Tx de pertes quotidiennes par défaut, entrez le pourcentage moyen d'altération auquel un article est soumis quotidiennement.
6. Dans le champ Tx de pertes estimé, entrez le pourcentage moyen de perte auquel un article est soumis pendant sa durée de stockage étagère.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Enregistrer les attributs import d'un article

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

Recherchez et consultez un article en mode de modification. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

Dans la liste Options, sélectionnez Attributs import. L'écran Attributs import d'article s'affiche.

1. Entrez ou sélectionnez les attributs import qui s'appliquent à l'article actuel.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les attributs d'un article par article

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

Recherchez et consultez un article en mode de modification. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

1. Cliquez sur l'option Modification de masse d'article. L'écran Modifier les attributs des articles s'affiche.



Remarque : Les articles doivent être au niveau transaction pour permettre la modification des attributs.

2. Cochez les cases des champs que vous souhaitez modifier dans la colonne Mise à jour.
3. Sélectionnez ou entrez les nouvelles valeurs dans la colonne Modifier la valeur par.
4. Pour modifier les attributs des articles de niveau subordonné :
 - a. Cliquez sur l'option Enfants de liste. L'écran Enfants d'article s'affiche.
 - b. Cliquez sur l'option Modification de masse d'article. L'écran Modifier les attributs des articles s'affiche.
 - c. Cochez les cases des champs que vous souhaitez modifier dans la colonne Mise à jour.
 - d. Sélectionnez ou entrez les nouvelles valeurs dans la colonne Modifier la valeur par.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les attributs des articles par liste d'articles

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Liste d'articles. L'écran Rechercher une liste d'articles s'affiche.

Recherchez et consultez une liste d'articles en mode Utiliser. L'écran En-tête de liste d'articles s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Créer une modif de masse sur l'article > Indicateur d'article. L'écran Modifier les attributs des articles s'affiche.
2. Cochez les cases des champs que vous souhaitez modifier dans la colonne Mise à jour.
3. Sélectionnez ou entrez les nouvelles valeurs dans la colonne Modifier la valeur par.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Fournisseurs

Enregistrer les possibilités EDI d'un fournisseur

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Fournisseur. L'écran de recherche d'un fournisseur s'affiche.

Recherchez et consultez un fournisseur en mode de modification. L'écran Gestion fournisseur s'affiche.



Remarque : Si le module Finance est installé, sélectionnez Contrôle > Fournisseur > Gestion dans le menu principal.

1. Dans le menu Options, sélectionnez EDI. L'écran Information EDI sur le fournisseur s'affiche.
2. Dans les champs Transaction EDI, sélectionnez les activités que peut réaliser le fournisseur par EDI.
3. Dans le champ Ventes, sélectionnez la fréquence de génération des données d'activité de produit pour le fournisseur.
4. Dans les champs Montant et Pourcentage, entrez un montant et un pourcentage pour indiquer l'écart selon lequel un changement de PA peut varier par rapport au prix d'achat actuel et peut encore être approuvé automatiquement.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Définir des caractéristiques fournisseur

Grâce aux caractéristiques fournisseur, vous pouvez regrouper des fournisseurs en fonction d'une caractéristique. Vous pouvez aussi regrouper des fournisseurs en les associant à une caractéristique qui indique qu'ils partagent un fournisseur principal. Un fournisseur principal est une source externe qui fournit des marchandises à vos fournisseurs, tels que les fabricants, les distributeurs ou les grossistes. Vous pouvez aussi entrez un ID externe pour le fournisseur principal. En fonction des caractéristiques que vous associez à vos fournisseurs, vous pouvez créer des états.

Procédures

Ajouter une caractéristique fournisseur


- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Caractéristiques > Caractéristiques fournisseur > Modifier. L'écran de gestion des caractéristiques fournisseur s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter une caractéristique**.
2. Dans le champ Caractéristique fournisseur, sur la ligne disponible suivante, entrez un ID unique pour la caractéristique.
3. Dans le champ Description, entrez une description de la caractéristique.
4. Entrez ou sélectionnez les informations supplémentaires dans les champs restants si nécessaire.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Associer une caractéristique fournisseur à un fournisseur

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Fournisseur > Modifier. L'écran Gestion fournisseur s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Caractéristiques fournisseur. L'écran Liste des caractéristiques fournisseur s'affiche.


1. Cliquez sur **Ajouter une caractéristique**.
2. Dans le champ Caractéristique fournisseur, sur la ligne disponible suivante, entrez l'ID de la caractéristique, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la caractéristique.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Associer un fournisseur à une caractéristique fournisseur

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Caractéristiques > Caractéristiques fournisseur > Modifier. L'écran de gestion des caractéristiques fournisseur s'affiche.

Sélectionnez une caractéristique fournisseur.

Cliquez sur **Fournisseurs**. L'écran des associations caractéristiques/fournisseur s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter un fournisseur**.
2. Dans le champ Fournisseur, entrez l'ID du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gérer les fournisseurs

La fonction de gestion des fournisseurs permet d'ajouter, de modifier et de consulter des informations suivantes sur les fournisseurs :

- **Responsables et adresses multiples** : Vous pouvez entrer plusieurs adresses, de types différents : adresses commerciales, de facturation, de commandes, adresse postale, de versement et de retour des marchandises.
- **Modalités financières** : Vous pouvez indiquer les conditions de paiement, de fret, la devise, le code de règlement et le mode de paiement.
- **Paramètres de gestion des stocks** : Vous pouvez définir un cycle de réapprovisionnement, des attributs de commande, des attributs et des contraintes de pesage, des contraintes de commandes minimales et un traitement de date d'échéance. Vous pouvez également définir la nécessité éventuelle d'un contrôle de qualité et le pourcentage des marchandises reçues à vérifier.
- **Exigences de retours fournisseur (RF)** : Vous pouvez indiquer si les retours sont autorisés, s'il est nécessaire de fournir un numéro d'autorisation de retour, la valeur minimale d'un retour, le transporteur préconisé et les frais de manutention.
- **Documents requis** : Vous pouvez sélectionner les documents éventuellement demandés par le fournisseur.

- **Profils de frais sur achat :** Vous pouvez indiquer les prix d'achat du fournisseur par pays ou par zone de coût.
- **Types de transactions EDI (Echange de données informatisé) :** Vous pouvez indiquer les transactions EDI que le fournisseur peut traiter.
- **Attributs génériques :** Vous pouvez indiquer les attributs applicables au fournisseur, tels que les conditions des contrats de coopération, les conditions de remises sur volume, la nécessité éventuelle d'une commande ou d'un pré-étiquetage des articles.
- **Attributs import :** Vous pouvez indiquer des informations relatives aux imports, telles que l'agent bancaire, la banque notificatrice et la banque émettrice, les points de chargement et de déchargement, l'ID de fabricant et le bénéficiaire.
- **Attributs de rapprochement de factures :** Vous pouvez indiquer la date d'envoi des notes de débit, l'approbation automatique éventuelle des factures et des notes de débit, l'application éventuelle de frais de transport imputables au fournisseur et le pré-paiement éventuel des factures. (Le logiciel de rapprochement de factures Retek Invoice Matching doit être installé.)
- **Caractéristiques fournisseur :** Vous pouvez sélectionner les caractéristiques de regroupement du fournisseur avec d'autres.
- **Types de règlement par magasin :** Vous pouvez choisir les modes de paiement du fournisseur, en espèces, par mandat ainsi que la facturation. Vous pouvez également indiquer le type de paiement par magasin.
- **Calendriers de livraison pour les magasins et les entrepôts :** Après création d'un calendrier de livraison, vous pouvez définir les articles qui ne doivent pas être livrés sur le site à une date spécifique.
- **Stock géré par le fournisseur (SGF) :** Utilisez le SGF pour permettre à un fournisseur de gérer les niveaux de stock d'un produit défini dans l'entrepôt. Les données de stock sont gérées avec le fournisseur, qui utilise les informations pour créer des commandes entrantes ; ce processus permet d'obtenir et/ou de maintenir des stocks et des niveaux de services de l'entrepôt dans les budgets prévus.

Procédures

Créer un fournisseur



Remarque : Si le module Finance est installé, les nouveaux fournisseurs sont créés par le biais d'une transmission de fichier. Il est impossible de créer un fournisseur manuellement.


⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Fournisseur. L'écran de recherche d'un fournisseur s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau.
2. Cliquez sur **OK**. L'écran Gestion fournisseur s'affiche.
3. Dans les champs Fournisseur, indiquez un ID et une description du fournisseur.
4. Dans le champ Statut, indiquez si le fournisseur est actif ou inactif.
5. Dans les champs Contact, entrez le nom, le numéro de téléphone, le numéro de fax, le numéro de télex et l'adresse e-mail de la personne à contacter sur le site du fournisseur.

6. Dans les champs Détails, sélectionnez les conditions de paiement, de fret, la devise, la langue, la région de TVA et le mode d'expédition.
7. Dans les champs Code de règlement et Mode de règlement, sélectionnez les options adéquates.
8. Dans le champ Délai, entrez la durée nécessaire à un fournisseur entre la réception d'une commande et l'expédition. Cette valeur sera établie par défaut en fonction des relations article/fournisseur.
9. Dans les champs N° DUNS fournisseur et N° DUNS site, entrez les codes Dun and Bradstreet appropriés pour identifier le fournisseur et son site.
10. Cochez la case DSD pour indiquer que le fournisseur peut envoyer les livraisons directement au magasin.
11. Si vous souhaitez permettre la gestion du stock par le fournisseur, sélectionnez Brouillon ou Approuvé dans le champ Statut commande SGF.
12. Dans le champ Niveau infos gestion des stocks, sélectionnez Fournisseur, Fournisseur/Site, Fournisseur/Rayon ou Fournisseur/Rayon/Site.
13. Sélectionnez les indicateurs adéquats pour le fournisseur, si besoin est. Dans la zone Indicateurs :
 - a. Cochez la case Contrôle qualité requis pour indiquer que les marchandises reçues du fournisseur doivent subir un contrôle qualité.
 - b. Dans le champ % au CQ, entrez quel pourcentage des marchandises doit être contrôlé.
 - c. Dans le champ Fréq. CQ, entrez la fréquence de contrôle des marchandises.
 - d. Cochez la case Approbation automatique des contrats pour indiquer que les commandes de contrats sont créées avec le statut Approuvé.
 - e. Cochez la case Indicateur de pré-étiquetage des colis pour indiquer que le fournisseur ventiler les commandes dans des emballages distincts et marqués pouvant être envoyés directement aux magasins.
 - f. Cochez la case Coût par palier du fournisseur pour indiquer que ce fournisseur inclut le coût par palier dans son prix.
 - g. Cochez la case Gère les reliquats pour indiquer que le fournisseur accepte les commandes en souffrance.
14. Ajouter une adresse de fournisseur
15. Cliquez sur **OK** pour enregistrer toute modification et fermer l'écran.

Ajouter une adresse de fournisseur

⇒ **Navigation :** Dans l'écran Gestion partenaire ou Gestion fournisseur, sélectionnez Adresse dans le menu Options. L'écran Adresse s'affiche.

1. Dans le champ Type d'adresse, entrez le code du type d'adresse ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le type d'adresse.
2. Entrez les informations requises dans l'espace réservé à l'adresse.
3. S'il s'agit de l'adresse principale d'un type d'adresse, cochez la case Adresse principale.



Remarque : La case Adresse principale est disponible uniquement si vous ajoutez plusieurs adresses dans un type d'adresse.

4. Entrez les informations requises dans l'espace réservé à la personne à contacter.
5. Cliquez sur **Appliquer**. L'adresse est ajoutée à la table.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



Remarque : Vous ne pourrez pas fermer l'écran si vous n'avez pas ajouté tous les types d'adresse obligatoires.

Enregistrer les critères de retour pour un fournisseur

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Fournisseur. L'écran de recherche d'un fournisseur s'affiche.

Recherchez et consultez un fournisseur en mode de modification.

Dans le menu Options, sélectionnez Retours. L'écran Retour fournisseur s'affiche.



Remarque : Si le module Finance est installé, sélectionnez Contrôle > Fournisseur > Gestion dans le menu principal.

1. Si le fournisseur accepte le retour des marchandises, cochez la case Retours autorisés.
2. Si le fournisseur exige que les marchandises retournées aient un numéro d'autorisation, cochez la case Autorisation requise.
3. Dans le champ Montant minimum de retour, entrez la valeur minimale des marchandises retournées acceptées par le fournisseur.
4. Dans le champ Expéditeur, entrez le transporteur préconisé par le fournisseur pour le retour des marchandises.
5. Dans le champ % manutention, indiquez les frais de manutention en pourcentage de la valeur des marchandises retournées.
6. Pour indiquer l'adresse à laquelle les marchandises doivent être adressées :
 - a. Cliquez sur **Adresse**. L'écran Adresse s'affiche.
 - b. Entrez l'adresse dans les champs Adresse, Ville, Etat, Code postal et Pays.
 - c. Dans les champs Contact, entrez le nom, le numéro de téléphone, le numéro de fax, le numéro de télex et l'adresse e-mail de la personne à contacter sur le site du fournisseur.
 - d. Cliquez sur **OK** pour quitter l'écran Adresse.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Rechercher un fournisseur

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Fournisseur. L'écran de recherche d'un fournisseur s'affiche.



Remarque : Si le module Finance est installé, sélectionnez Contrôle > Fournisseur > Gestion dans le menu principal.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Modifier ou Afficher.
2. Si vous le souhaitez, entrez des critères supplémentaires pour affiner la recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**.
4. Sélectionnez une tâche :
 - Pour effectuer une autre recherche, cliquez sur **Actualiser**.
 - Pour afficher les informations fournisseur, sélectionnez un enregistrement et cliquez sur **OK**. L'écran Gestion fournisseur s'affiche.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

Gérer les attributs du fournisseur

La fonction d'attributs du fournisseur vous offre la possibilité d'enregistrer des informations spécifiques concernant les fournisseurs.

Les attributs permettent d'enregistrer les informations spécifiques concernant de nombreux éléments de RMS. Dans certains cas, les attributs affectent la façon dont l'élément est traité dans RMS. Dans d'autres cas, la fonction d'attributs est un moyen facile pour effectuer le suivi des informations supplémentaires. A l'aide de la fonction d'états de RMS, vous pouvez créer des états personnalisés basés sur les attributs que vous enregistrez.

Procédures

Enregistrer les attributs d'un fournisseur

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Fournisseur. L'écran de recherche d'un fournisseur s'affiche.

Recherchez et consultez un fournisseur en mode de modification. L'écran Gestion fournisseur s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Attributs. L'écran Attributs du fournisseur s'affiche.

1. Entrez ou sélectionnez les attributs qui s'appliquent au fournisseur actuel.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Enregistrer les attributs import d'un fournisseur

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Fournisseur. L'écran de recherche d'un fournisseur s'affiche.

Recherchez et consultez un fournisseur en mode de modification. L'écran Gestion fournisseur s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Attributs import. L'écran Attributs import du fournisseur s'affiche.

1. Entrez ou sélectionnez les attributs import qui s'appliquent au fournisseur actuel.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gérer les partenaires

Un partenaire est une personne ou une entité associée à votre entreprise dans différents domaines du processus d'approvisionnement. Les partenaires interviennent, par exemple, dans les opérations de transport de marchandises, de déshérence, d'ouverture de crédit et de prestations de services. Dans le cas des partenaires bancaires, vous pouvez suivre le statut de votre ligne de crédit.

Les partenaires fabricants, distributeurs et grossistes font partie intégrante de la hiérarchie des fournisseurs. Ces noms sont établis par défaut et vous pouvez les modifier à l'aide de l'écran Hiérarchie dynamique.

Procédures

Créer un partenaire

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Partenaire. L'écran Trouver un partenaire s'affiche.



1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau.
2. Dans le champ Type de partenaire, sélectionnez le type de partenaire.
3. Cliquez sur **OK**. L'écran Gestion partenaire s'affiche.
4. Dans le premier champ, entrez un ID et une description de partenaire.



Remarque : L'étiquette pour ce champ dépend du type de partenaire.




Remarque : Vous ne pouvez pas entrer d'ID si votre système est configuré pour générer des ID automatiquement.

5. Dans le champ Devise, entrez le code de la devise du partenaire ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la devise.
6. Dans le champ Langue, entrez l'ID de la langue du partenaire ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la langue.
7. Dans le champ Statut, indiquez si le partenaire est actif ou inactif.
8. Dans les champs Contact, entrez le nom, le numéro de téléphone, le numéro de fax, le numéro de télex et l'adresse e-mail de la personne à contacter sur le site du partenaire.
9. Si vous créez un partenaire bancaire, indiquez un montant dans le champ Ligne de crédit dans la devise du partenaire.
10. Pour tous les partenaires, sauf les banques, indiquez les détails dans la zone Détails.
11. Ajouter une adresse de partenaire.
12. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter une adresse de fournisseur

⇒ **Navigation** : Dans l'écran Gestion partenaire ou Gestion fournisseur, sélectionnez Adresse dans le menu Options. L'écran Adresse s'affiche.

1. Dans le champ Type d'adresse, entrez le code du type d'adresse ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le type d'adresse.

2. Entrez les informations requises dans l'espace réservé à l'adresse.
3. S'il s'agit de l'adresse principale d'un type d'adresse, cochez la case Adresse principale.



Remarque : La case Adresse principale est disponible uniquement si vous ajoutez plusieurs adresses dans un type d'adresse.

4. Entrez les informations requises dans l'espace réservé à la personne à contacter.
5. Cliquez sur **Appliquer**. L'adresse est ajoutée à la table.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



Remarque : Vous ne pourrez pas fermer l'écran si vous n'avez pas ajouté tous les types d'adresse obligatoires.

Rechercher un partenaire

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Partenaire. L'écran Trouver un partenaire s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Modifier ou Afficher.
2. Dans le champ Type de partenaire, sélectionnez le type de partenaire.
3. Si vous le souhaitez, entrez des critères supplémentaires pour affiner la recherche.
4. Cliquez sur **Rechercher**. L'écran Trouver un partenaire affiche les partenaires correspondant aux critères de recherche.
5. Sélectionnez une tâche :
 - Pour effectuer une autre recherche, cliquez sur **Actualiser**.
 - Pour afficher les informations du partenaire, sélectionnez un enregistrement et cliquez sur **OK**. L'écran Gestion partenaire s'affiche.
6. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

Chapitre 4 – Gestion des articles

Gestion d'articles

Articles

[Paramétrer les diffs](#)

[Créer un article](#)

[Soumettre et approuver l'article](#)

[Accepter les articles EDI](#)

[Reclasser les articles](#)

Paramétrer les diffs

La création d'articles RMS vous permet de créer des articles simples ou complexes. Les articles complexes sont créés par la définition de chaque variation de l'article en tant que niveau d'article. Un diff permet de distinguer un article en fonction de ses caractéristiques. Pour les articles qui varient, vous pouvez utiliser des diffs pour créer jusqu'à trois niveaux pour un article.

Type de diff

Vous pouvez créer jusqu'à 30 types de diffs différents dans RMS. La couleur, la taille, le goût et le motif sont des exemples de diff. Le suivi des informations au moyen des diffs vous permet d'identifier la variété d'un article qui possède le meilleur taux de vente, d'expédier les articles en commande et en transfert, ainsi que de générer des états détaillés.


Ratio de diff

Les ratios de diff sont utilisés pour désigner la quantité de chaque diff qui doit représenter un pourcentage de la quantité de diff totale. Vous pouvez consulter et modifier les résultats d'un ratio de diff qui a été calculé par un programme batch, baser les ratios de diff d'un magasin sur ceux d'un autre magasin, ainsi que modifier la quantité pour chaque diff ou combinaison de diff.

Procédures

Ajouter un diff


⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Diffs > ID diff > Modifier. L'écran Gestion des ID diffs s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**. Les champs du bloc Appliquer sont effacés.
2. Dans le champ Type de diff, entrez un type de diff ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un type de diff.
3. Dans le champ ID diff, entrez un ID unique pour le nouveau diff.
4. Dans le champ Description diff, entrez une description pour le diff.

5. Si le diff est une taille, vous pouvez entrer un code de taille NRF valide dans le champ Code de l'industrie.
6. Si le diff est une couleur, vous pouvez entrer un code de couleur NRF valide dans le champ Sous-groupe de l'industrie.
7. Cliquez sur **Appliquer**. Le diff est ajouté à la table.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.


Ajouter un groupe de diffs

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Diff > Groupe de diffs > Modifier. L'écran Gestion des groupes de diffs s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Dans le champ Groupe de diffs, entrez un ID unique pour le groupe de diffs.
3. Dans le champ Description groupe de diffs, entrez une description pour le groupe de diffs.
4. Dans le champ Type de diff, cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un type de diff pour le nouveau groupe.
5. Cliquez sur **Détail**. L'écran Gestion des groupes de diffs (Détail) s'affiche.



Remarque : Cliquez sur **OK** en réponse au message de confirmation d'ajout du groupe de diffs. Cliquez sur **OK** lorsqu'un message vous indique qu'il n'y a pas de détails pour le groupe.

6. Cliquez sur **Ajouter**.
7. Dans le champ Séquence, entrez une valeur numérique pour chaque ID de diff du groupe de diffs. Lorsque les diffs sont affichés dans les écrans RMS, ils sont mis en séquence dans l'ordre spécifié dans le champ Séquence.
8. Dans le champ ID diff, entrez l'ID du diff, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le diff. L'étiquette du champ ID de diff affichera le type de diff affecté à ce groupe.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un type de diff

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Diffs > Type de diff > Modifier. L'écran Gestion des différents types de diffs s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**. Une ligne vide est surlignée.
2. Dans le champ Type de diff, entrez un ID de type de diff unique.
3. Dans le champ Description, entrez une description pour le nouveau type de diff.
4. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter des types de diffs supplémentaires.





Remarque : Jusqu'à 30 types de diffs peuvent être enregistrés dans RMS.

5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer un regroupement de diffs

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Diffs > Regroupement de diffs > Nouveau. L'écran Gestion des regroupements de diffs s'affiche.

1. Dans le champ Regroupement de diffs, entrez l'ID et la description du regroupement de diffs.
2. Dans le champ Type de diff, sélectionnez un type de diff que vous voulez inclure au regroupement.
3. Dans le champ Groupe de diffs, entrez l'ID d'un groupe de diffs que vous voulez inclure au regroupement ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le groupe de diffs.
4. Répétez les étapes 2 et 3 pour obtenir un total atteignant jusqu'à 3 combinaisons de type/groupe de diffs.
5. Cliquez sur **Ajouter détails** pour activer la première ligne de la table.
6. Entrez un ID de diff valide à inclure au un regroupement de diffs ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le regroupement de diffs. Les types de diffs sélectionnés à l'étape 2 ci-dessus sont affichés sous forme d'étiquettes pour les champs ID diff de la table.
7. Selon vos besoins, sélectionnez des ID diff supplémentaires pour compléter l'enregistrement du regroupement de diffs.
8. Cliquez sur **Ajouter** et répétez les étapes 6 et 7 ci-dessus pour ajouter un autre ID diff au regroupement.
9. Si Pourcentage ou Ratio a été sélectionné dans le champ Type de regroupement de diffs, entrez un pourcentage ou un ratio dans la dernière colonne de la table pour chaque détail de diff.
10. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



Créer un ratio de diff




⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Ratios de diff. L'écran Recherche de ratio de diff s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau.
2. Cliquez sur **OK**. L'écran En-tête de ratio de diff s'affiche.




Remarque : L'ID de ratio de diff est rempli automatiquement.



3. Dans le champ ID de ratio de diff, entrez la description du ratio de diff.
4. Sélectionnez l'option Système ou Manuel.
5. Si vous sélectionnez Système :
6. Entrez l'ID de rayon, de famille et de sous-famille dans les champs appropriés, ou cliquez sur les boutons LDV  et sélectionnez les numéros.
7. Entrez jusqu'à trois groupes de diff à associer à ce ratio ou cliquez sur les boutons LDV  et sélectionnez les groupes.
8. Dans la zone Type de ventes, sélectionnez les types de ventes que vous voulez inclure au ratio de taille.

9. Dans le champ Périodicité de la réactualisation du ratio, sélectionnez le type de périodicité. Entrez ensuite les dates ou le nombre de semaines dans les champs appropriés.
 10. Dans le champ Analyser toutes les semaines, entrez la fréquence avec laquelle le ratio de taille doit être recalculé.
 11. Si vous sélectionnez Manuel :
 - a. Cliquez sur **Ratio similaire**. L'écran Ratio similaire s'affiche.
 - b. Dans le champ ID de ratio de diff, entrez l'ID du ratio de diff que vous souhaitez copier ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le ratio de diff.
 - c. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran. Les informations relatives aux niveaux de marchandise, aux types de ventes, aux groupes de diff et aux tranches horaires sont copiées dans le ratio de ventes actuel.
 12. Cliquez sur **Détail**. L'écran Gestion des détails de ratio de diff s'affiche.
 13. Dans le champ Sous-famille/Magasin, sélectionnez Magasin ou Sous-famille. Si vous sélectionnez Magasin, entrez l'ID du magasin ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le magasin. La quantité et le ratio pour chaque diff au niveau du magasin (ou de tous les magasins, si vous avez sélectionné Sous-famille) s'affichent.
-  **Remarque :** Si vous sélectionnez un magasin qui n'est pas encore associé au ratio de diff, vous êtes invité à ajouter le magasin et à copier les paramètres d'un autre magasin.
13. Modifiez les quantités si nécessaire.
 14. Cliquez sur **Recalculer**.
 15. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer les écrans.

Créer un modèle de pack

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Diff > Modèles de pack > Nouveau. L'écran Gestion de modèle de pack s'affiche.

 **Remarque :** Un ID modèle de pack est automatiquement généré et affiché.

1. Dans le champ ID modèle de pack, entrez une description pour le modèle.
2. Dans chaque champ Type de diff, entrez l'ID d'un type de diff que vous voulez attribuer à ce modèle pour un nombre atteignant jusqu'à quatre types de diff, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le type de diff.
3. Dans chaque champ Groupe de diffs, sélectionnez le groupe de diffs que vous voulez attribuer à ce modèle pour un nombre atteignant jusqu'à quatre groupes de diffs.
4. Cliquez sur **Ajouter détails**.
5. Pour chaque champ Diff, entrez un ID diff, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un diff pour chaque combinaison groupe/type de diff. L'étiquette du champ affiche alors la valeur sélectionnée dans le champ Type de diff.
6. Dans le champ Quantité, entrez la quantité à inclure au pack.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Rechercher un ratio de diff

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Ratios de diff. L'écran Recherche de ratio de diff s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Modifier ou Afficher.
2. Si vous le souhaitez, entrez des critères supplémentaires pour affiner la recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**. L'écran Recherche de ratio de diff affiche les ratios de diff qui correspondent à vos critères de recherche.
4. Sélectionnez une tâche :
 - Pour effectuer une autre recherche, cliquez sur **Actualiser**.
 - Pour afficher les informations relatives aux ratios de diffs, sélectionnez un enregistrement et cliquez sur **OK**. L'écran En-tête de ratio de diff s'affiche.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

Définir des caractéristiques de site/d'article

Les caractéristiques de site d'article sont définies au niveau article/site. De nombreuses caractéristiques sont téléchargées vers le PDV. D'autres caractéristiques peuvent être téléchargées vers un système d'étiquetage. Les autres caractéristiques ne sont entrées que pour information et ne génèrent aucun traitement.

Procédures

Modifier les caractéristiques d'un article pour un site

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

Recherchez et consultez un article. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

Cliquez sur l'option Sites. L'écran Site article s'affiche.

Sélectionnez un site et cliquez sur l'option **Attribut de site simple/d'article**. L'écran Caractéristiques du site article s'affiche.

1. Sélectionnez ou entrez les nouvelles valeurs des caractéristiques souhaitées.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les caractéristiques d'un article pour plusieurs sites

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

Recherchez et consultez un article. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

Cliquez sur l'option **Sites**. L'écran Site article s'affiche.

Cliquez sur l'option Attribut de site multiple/d'article. L'écran Caractéristiques du site article s'affiche.

1. Dans le champ Type de groupe, sélectionnez un mécanisme de groupage.
2. Dans le champ Valeur du gpe, entrez l'ID du groupe ou du site, ou cliquez sur le bouton LDV et sélectionnez le groupe ou le site.



Remarque : les sites affichés sur la liste de valeurs sont limités par les niveaux de sécurité affectés à votre groupe d'utilisateurs.

3. Cochez les cases des champs que vous souhaitez modifier dans la colonne Mise à jour.
4. Sélectionnez ou entrez les nouvelles valeurs dans la colonne Modifier la valeur par.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer des articles

Les articles peuvent être regroupés dans une hiérarchie à un, deux ou trois niveaux. Les conventions d'appellation pour ces niveaux peuvent varier selon l'entreprise ; nous les appellerons donc niveaux d'article 1, 2 et 3. Toutes les hiérarchies commencent au niveau 1. Après avoir créé un article de niveau 1, vous pouvez créer des articles de niveau 2 qui lui seront associés. Le cas échéant, il est possible de choisir un article de niveau 2 et de lui associer des articles de niveau 3.

Vous pouvez créer plusieurs types d'articles dans RMS :

- Articles normaux
- Articles de dépôt
- Packs
- Articles de concession
- Articles de consignment
- Articles transformables

Articles normaux

Groupes d'articles

Un groupe d'articles est une hiérarchie d'articles dans laquelle un article est décomposé en niveaux. La totalité du jeu d'articles (niveau 1 - 3) est un groupe d'articles. L'article est décomposé en facteurs qui permettent de le distinguer de l'article plus générique.

Une fois la structure de l'article définie, vous devez ajouter un fournisseur à l'article, déterminer le coût de l'article et affecter l'article à un site.

Différentiateurs

Un différentiateur (diff) est une caractéristique qui permet de faire la distinction entre les articles. Vous pouvez ajouter des niveaux à un groupe d'articles si vous identifiez un ensemble de diff ou de groupes de diffs. Chaque diff unique ou combinaison de diff crée un nouveau niveau dans le groupe d'articles. Si vous choisissez de ne pas utiliser de diff, vous pouvez créer manuellement des niveaux d'articles.

Une fois les diffs sélectionnés, vous pouvez créer tous les articles pour ce niveau d'article via RMS.

Articles de dépôt

Un article de dépôt est un article dont une partie peut être renvoyée par le client lorsqu'il a été vendu au client. Un dépôt est pris au client pour la partie renvoyable. Un article de dépôt est découpé en composants de l'article, et chaque article est suivi séparément dans RMS.

- **Article de contenu de dépôt** : Article vendu au client.
- **Article de conteneur de dépôt** : Article pour lequel le dépôt est pris. L'article de conteneur de dépôt détient l'article de contenu de dépôt.
- **Article de caisse de dépôt** : Article qui détient les articles de conteneur et de contenu.
- **Article retourné de dépôt** : Article retourné au détaillant par le client et pour lequel le dépôt est retourné au client.

Les articles de dépôt peuvent être gérés comme pack complexe ou comme article unique. La gestion des articles de dépôt comme pack complexe garantit que les composants appropriés sont regroupés, ce qui facilite la prise de commande. Si vous gérez les articles de dépôt individuellement, vous devez associer l'article avec l'article de conteneur approprié.

Packs

Le pack est un moyen de surveiller plusieurs articles sous un numéro d'article unique. La Présentation des packs comporte des informations supplémentaires sur les packs simples et complexes.

Packs simples

Un pack simple comprend plusieurs exemplaires d'un article de composant.

Packs complexes

Un pack complexe comprend plusieurs articles de composant.

Articles de concession/Articles de consignation

Articles de consignation

Un article de consignation est un accord marketing dans lequel le contrôle physique des marchandises, et non le titre de propriété, est transféré d'une entreprise à une autre, soit de l'expéditeur (fournisseur) au destinataire (détaillant). Les marchandises restent la propriété de l'expéditeur jusqu'à ce qu'elles soient vendues. Lors de la vente des marchandises, l'expéditeur facture le destinataire.

Articles de concession

Un article de concession est similaire à un article de consignment dans le fait que le détaillant ne possède pas les stocks en vente. Les articles de concession diffèrent de la consignment dans le fait que la propriété n'est pas transférée lorsque les articles sont vendus. Un détaillant loue un espace à un fournisseur dans lequel ce dernier vend ses marchandises. Un enregistrement des ventes de concession est effectué, puis le détaillant facture le fournisseur avec la méthode de son choix.

Articles transformables


Un article transformable est un article qui peut être commandé comme un seul article, puis décomposé en articles plus petits. Les articles plus petits peuvent alors être revendus dans le magasin. Il existe deux types d'articles transformables :

- **Transformé à commander** : L'article est commandé au fournisseur sous une forme donnée, puis modifié par le détaillant et vendu au client sous une autre forme.
- **Transformé à vendre** : Article vendu au client. Un article transformé à vendre est commandé au fournisseur sous une forme différente de la forme sous laquelle il est vendu.

Procédures

Créer un article de niveau unique

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouvel article.
2. Dans les champs Rayon, Famille et Sous-famille, entrez les ID de hiérarchie des marchandises ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la hiérarchie des marchandises.
3. Dans le champ Type d'article, sélectionnez Article normal.
4. Sélectionnez les indicateurs de type d'article :
 - **Stock** : Si Oui est sélectionnée, le stock est suivi et conservé dans RMS pour un article.
 - **Vendable** : Si Oui est sélectionnée, un article peut être vendu et envoyé au PDV.
 - **Commandable** : Si Oui est sélectionnée, un article peut être commandé, paramétré en réapprovisionnement et peut avoir son CD et ses dépenses définis.




Remarque : Les indicateurs que vous avez sélectionnés pour l'article de niveau 1 seront appliqués à tous les articles du groupe d'articles et ne pourront pas être modifiés.

5. Cliquez sur **OK**. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.
6. Dans le champ Type de n° d'article, sélectionnez le type de numéro d'article que vous souhaitez associer à l'article.
7. Dans le champ Article, entrez le numéro et la description de l'article.




Remarque : Si vous choisissez le type d'article Numéro d'article Retek ou UPC-A, le numéro est renseigné automatiquement. Si vous sélectionnez EAN/UCC-13, vous pouvez générer automatiquement le numéro EAN en cliquant sur **Générer automatiquement**.

8. Dans le champ Niveau trans, sélectionnez Niveau 1.

9. Dans la zone Attributs, cochez ou décochez les options selon vos besoins.
10. Dans la zone Tarification, champ Groupe de zone de coût, entrez l'ID de groupe de zone de coût ou cliquez sur les boutons LDV  et sélectionnez le groupe de zone de coût.
11. Ajoutez un fournisseur pour un article.
12. Ajoutez un pays d'origine au fournisseur d'un article.
13. Modifiez le prix de vente d'un article.
14. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer un article à deux niveaux avec diffs

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouvel article.
2. Dans les champs Rayon, Famille et Sous-famille, entrez les ID de hiérarchie des marchandises ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la hiérarchie des marchandises.
3. Dans le champ Type d'article, sélectionnez Article normal.
4. Sélectionnez les indicateurs de type d'article :
 - **Stock** : Si Oui est sélectionnée, le stock est suivi et conservé dans RMS pour un article.
 - **Vendable** : Si Oui est sélectionnée, un article peut être vendu et envoyé au PDV.
 - **Commandable** : Si Oui est sélectionnée, un article peut être commandé, paramétré en réapprovisionnement et peut avoir son CD et ses dépenses définis.





Remarque : Les indicateurs que vous avez sélectionnés pour l'article de niveau 1 seront appliqués à tous les articles du groupe d'articles et ne pourront pas être modifiés.

5. Cliquez sur **OK**. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.
6. Dans le champ Type de n° d'article, sélectionnez le type de numéro d'article que vous souhaitez associer à l'article.
7. Dans le champ Article, entrez le numéro et la description de l'article.



Remarque : Si vous choisissez le type d'article Numéro d'article Retek ou UPC-A, le numéro est renseigné automatiquement. Si vous sélectionnez EAN/UCC-13, vous pouvez générer automatiquement le numéro EAN en cliquant sur **Générer automatiquement**.

8. Dans le champ Niveau trans, sélectionnez Niveau 2.
9. Dans la zone Attributs, cochez ou décochez les options selon vos besoins.
10. Dans la zone Tarification, champ Groupe de zone de coût, entrez l'ID de groupe de zone de coût ou cliquez sur les boutons LDV  et sélectionnez le groupe de zone de coût.
11. Ajoutez un fournisseur pour un article.
12. Ajoutez un pays d'origine au fournisseur d'un article.
13. Modifiez le prix de vente d'un article.

14. Dans la zone Diff, sélectionnez l'option Groupe ou Valeur pour un à quatre diff.
15. Dans le champ Type, sélectionnez jusqu'à quatre types de diffs à affecter à l'article. Les valeurs de type de diff sont affichées en tant qu'étiquettes des champs de diff correspondants de l'écran Enfants d'article.
16. Dans les champs Groupe ou Valeur, entrez de un à quatre ID pour respectivement les groupes de diff ou les diffs individuels. Vous pouvez également cliquer sur le bouton LDV  et sélectionnez une valeur de diff ou un groupe de diffs.
17. Cliquez sur **Créer enfant**. L'écran Appliquer des diffs à l'article s'affiche.
18. Dans le champ Type de numéro de diff, sélectionnez le type de numéro à associer aux articles ajoutés au groupe d'articles à ce niveau.

Identifier les combinaisons de diff


Individuellement

- Cochez la case située à côté de chaque diff à utiliser pour créer un nouvel article.

Par groupe

- Dans l'écran Appliquer des diffs à l'article, cliquez sur **Sélectionner tout** en regard de chaque table de diff activée.

Par regroupement

1. Dans chaque champ Regroupement de diffs, vous pouvez saisir l'ID d'un regroupement de diffs ou cliquer sur le bouton LDV  et sélectionner le regroupement.
2. Cliquez sur **Appliquer regroupement**.



Remarque : Vous pouvez entrer un regroupement de diffs pour chaque groupe de diffs associé à l'article. Chaque regroupement peut contenir des diffs provenant d'un, deux ou trois groupes de diffs. Le type de diff et les groupes de diff s'affichent dans l'écran Liste des valeurs (LDV). Lorsqu'un regroupement de diffs est utilisé, vous ne pouvez pas utiliser les groupes de diffs associés pendant que vous créez le même jeu d'articles.

Compléter les combinaisons de diff



1. Cliquez sur **OK**. L'écran Combinaisons de diffs s'affiche.



Remarque : Vous devez sélectionner au moins un diff dans chaque table de groupe de diff.

2. Sélectionnez un article dans la table.
3. Dans le champ Article, modifiez le numéro et la description de l'article.
4. Cliquez sur **Appliquer**. Les modifications sont ajoutées à la table.
5. Cliquez sur **OK** pour créer les enfants d'article. Cliquez sur **Oui** lorsque le système vous invite à approuver la création des enfants de l'article. L'écran Diff d'enfants d'article s'affiche.

Compléter les articles de niveau deux**Filtrer les articles de niveau deux**

1. Dans la zone Filtre, entrez l'ID des critères de filtrage, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un critère.
2. Cliquez sur le bouton Filtrer . Les articles de niveau deux sont affichés dans la table.

Mettre à jour les articles de niveau deux

1. Dans la zone Appliquer, entrez les nouvelles valeurs des critères que vous voulez mettre à jour.
2. Cliquez sur **Appliquer**.
3. Dans une table, vous pouvez mettre à jour :
 - **EAN 13** : Entrez le numéro d'article européen (EAN) de l'article.
 - **Auto** : Numéros générés automatiquement pour les articles de niveau deux.
 - **RPF** : Entrez le n° de pièce du fournisseur (RPF) de l'article.




Remarque : Avant de mettre à jour le RPF, les enregistrements doivent être filtrés par le fournisseur.

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer un article à deux niveaux sans diffs

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouvel article.
2. Dans les champs Rayon, Famille et Sous-famille, entrez les ID de hiérarchie des marchandises ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la hiérarchie des marchandises.
3. Dans le champ Type d'article, sélectionnez Article normal.
4. Sélectionnez les indicateurs de type d'article :
 - **Stock** : Si Oui est sélectionnée, le stock est suivi et conservé dans RMS pour un article.
 - **Vendable** : Si Oui est sélectionnée, un article peut être vendu et envoyé au PDV.
 - **Commandable** : Si Oui est sélectionnée, un article peut être commandé, paramétré en réapprovisionnement et peut avoir son CD et ses dépenses définis.




Remarque : Les indicateurs que vous avez sélectionnés pour l'article de niveau 1 seront appliqués à tous les articles du groupe d'articles et ne pourront pas être modifiés.

5. Cliquez sur **OK**. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.
6. Dans le champ Type de n° d'article, sélectionnez le type de numéro d'article que vous souhaitez associer à l'article.
7. Dans le champ Article, entrez le numéro et la description de l'article.



Remarque : Si vous choisissez le type d'article Numéro d'article Retek ou UPC-A, le numéro est renseigné automatiquement. Si vous sélectionnez EAN/UCC-13, vous pouvez générer automatiquement le numéro EAN en cliquant sur **Générer automatiquement**.

8. Dans le champ Niveau trans, sélectionnez Niveau 2.
9. Dans la zone Attributs, cochez ou décochez les options selon vos besoins.
10. Dans la zone Tarification, champ Groupe de zone de coût, entrez l'ID de groupe de zone de coût ou cliquez sur les boutons LDV  et sélectionnez le groupe de zone de coût.
11. Ajoutez un fournisseur pour un article.
12. Ajoutez un pays d'origine au fournisseur d'un article.
13. Modifiez le prix de vente d'un article.
14. Cliquez sur **Créer enfant**. L'écran Enfants d'article s'affiche.
15. Dans le champ Type de n° d'article, sélectionnez le type en question.



Remarque : Si vous choisissez le type d'article Numéro d'article Retek ou UPC-A, le numéro est renseigné automatiquement. Si vous sélectionnez EAN/UCC-13, vous pouvez générer automatiquement le numéro EAN en cliquant sur **Générer automatiquement**.

16. Dans le champ Article, modifiez le numéro d'article et la description si nécessaire.
17. Dans l'écran Enfants d'article, cliquez sur **Appliquer**. L'article est ajouté à la table.



Remarque : Lorsque vous cliquez sur Appliquer, le fournisseur, le pays d'origine et les informations sur le PV sont définis par défaut sur l'article de niveau 2.

18. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer un article à trois niveaux

1. Créez un article à deux niveaux avec diffs ou créez un article à deux niveaux sans diffs. L'écran Diff d'enfants d'article s'affiche.
2. Sélectionnez l'article de niveau 2 à partir duquel vous voulez créer l'article de niveau 3.
3. Cliquez sur **Créer enfant**. L'écran Enfants d'article s'affiche.
4. Dans le champ Type de n° d'article, sélectionnez le type de numéro d'article que vous souhaitez associer à l'article.
5. Dans le champ Article, entrez ou modifiez le numéro et la description de l'article.




Remarque : Si vous choisissez le type d'article Numéro d'article Retek ou UPC-A, le numéro est renseigné automatiquement. Si vous sélectionnez EAN/UCC-13, vous pouvez générer automatiquement le numéro EAN en cliquant sur **Générer automatiquement**.

6. Cliquez sur **Appliquer**. Les modifications sont ajoutées à la table.
7. Cliquez sur **Ajouter** pour continuer à ajouter des articles de niveau 3, ou cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.




Créer un article à l'aide de la saisie rapide d'articles


⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Saisie rapide d'articles. L'écran Saisie rapide d'article s'affiche.

1. Dans les champs Rayon, Famille et Sous-famille, entrez les ID de hiérarchie des marchandises ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la hiérarchie des marchandises.
2. Dans le champ Type d'article, sélectionnez le type de numéro d'article que vous souhaitez associer à l'article.
3. Dans le champ Niveau trans., sélectionnez le niveau d'article auquel s'effectue le suivi des transactions de ce groupe d'articles.
4. Dans le champ Article, entrez le numéro et la description de l'article.



Remarque : Si vous choisissez le type d'article Numéro d'article Retek ou UPC-A, le numéro est renseigné automatiquement.


5. Vous pouvez modifier la description abrégée dans le champ Courte desc.
6. Dans la zone Informations générales :
 - a. Dans les champs Unité de réassort du magasin, UdM standard et Facteur de conversion UdM, sélectionnez la façon dont les magasins vont commander l'article et le mode de comparaison à l'unité de mesure standard.
 - b. Cochez ou décochez les cases en fonction de vos besoins.
7. Dans la zone Approvisionnement principal :
 - a. Dans le champ Fournisseur au bas de l'écran, entrez l'ID du fournisseur en question ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur pour cet article.
 - b. Dans le champ Pays d'origine, entrez le code du pays ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le pays.
 - c. Entrez toute information supplémentaire nécessaire.
8. Dans la zone Tarification :
 - a. Dans le champ Zone de PV, entrez l'ID de la zone de coût auquel l'article est associé, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la zone de coût.
 - b. Dans le champ PA unitaire, entrez le prix d'un article.
 - c. Entrez toute information supplémentaire nécessaire.
9. Dans la zone Pack de colis, entrez les tailles de sous-colisage et du colis.
10. Dans la zone Différenciateurs :
 - a. Dans la zone Diff, sélectionnez l'option Groupe ou Valeur pour un à quatre diff.
 - b. Dans le champ Type, sélectionnez jusqu'à quatre types de diffs à affecter à l'article. Les valeurs de type de diff sont affichées en tant qu'étiquettes des champs de diff correspondants de l'écran Enfants d'article.

- c. Dans les champs Groupe ou Valeur, entrez de un à quatre ID pour respectivement les groupes de diff ou les diffs individuels. Vous pouvez également cliquer sur le bouton LDV  et sélectionnez une valeur de diff ou un groupe de diffs.

11. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer un article transformable

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouvel article.
2. Dans les champs Rayon, Famille et Sous-famille, entrez les ID de hiérarchie des marchandises ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la hiérarchie des marchandises.
3. Dans le champ Type d'article, sélectionnez le type d'article transformable que vous êtes en train de créer.
 - **Transformé à commander** : L'article est commandé au fournisseur sous une forme donnée, puis modifié par le détaillant et vendu au client sous une autre forme.
 - **Transformé à vendre** : Article vendu au client. Un article transformé à vendre est commandé au fournisseur sous une forme différente de la forme sous laquelle il est vendu.
4. Créez l'article à un niveau, l'article à deux niveaux ou l'article à trois niveaux.



Remarque : Si vous créez un article commandable transformé, vous ne pourrez pas sélectionner l'option Prix de vente par zone sur la liste d'options. Si vous créez un article vendable transformé, vous ne pourrez pas sélectionner l'option Fournisseur sur la liste d'options.

5. Cliquez sur **Transformation**. L'écran Gestion de la transformation s'affiche.



Remarque : Disponible uniquement pour les articles commandables transformés.

6. Dans le champ Description de la transformation d'article, entrez la description de la transformation.
 7. Dans le champ Perte de production, entrez le pourcentage de l'article commandable perdu lors de la production des articles vendables.
 8. Dans le champ Détails article, entrez l'ID de l'article vendable qui est créé à partir de l'article commandable, ou cliquez sur le bouton LDV et sélectionnez un article.
 9. Dans le champ % rendement, entrez le pourcentage de l'article commandable utilisé pour créer l'article vendable.
10. Cliquez sur **Appliquer**.




Remarque : le champ % rendement total doit être égal à 100% pour l'article commandable. Le champ % rendement total est calculé en ajoutant les champs % rendement et % perte de production.

11. Définissez les détails de rendement pour les articles vendables associés à plusieurs articles commandables.
12. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.


Créer un article de dépôt

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouvel article.
2. Dans les champs Rayon, Famille et Sous-famille, entrez les ID de hiérarchie des marchandises ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la hiérarchie des marchandises.
3. Dans le champ Type d'article, sélectionnez le type d'article de dépôt que vous êtes en train de créer.
 - **Article de contenu de dépôt** : Article vendu au client.
 - **Article de conteneur de dépôt** : Article pour lequel le dépôt est pris. L'article de conteneur de dépôt détient l'article de contenu de dépôt.
 - **Article de caisse de dépôt** : Article qui détient les articles de conteneur et de contenu.
 - **Article retourné de dépôt** : Article retourné au détaillant par le client et pour lequel le dépôt est retourné au client.
4. Créez l'article à un niveau, l'article à deux niveaux ou l'article à trois niveaux.



Remarque : Seuls les articles de contenu de dépôt doivent être associés aux articles de conteneur. Si l'article est un autre type de dépôt, cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

5. Cliquez sur **Attributs d'épicerie**. L'écran Attributs articles d'épicerie s'affiche.
6. Dans la zone Article de dépôt :
 - a. Dans le champ Article de conteneur, entrez l'ID de l'article de conteneur, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'article de conteneur.




Remarque : Seuls les articles de contenu de dépôt doivent être associés aux articles de conteneur. L'article de conteneur doit déjà exister pour qu'il puisse être associé à l'article de contenu.

- b. Dans le champ Mode de calcul du prix par UdM, sélectionnez le mode de calcul du prix pour une unité de l'article.
 - **Montant de dépôt TTC** : Au moment de la vente, le prix/l'UdM est calculé comme prix par UdM de l'article plus le PV de l'article renvoyable.
 - **Montant de dépôt HT** : Au moment de la vente, le prix/UdM est calculé comme prix par UdM de l'article.
 - c. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer un article de concession/consignation

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouvel article.

2. Dans les champs Rayon, Famille et Sous-famille, entrez les ID de hiérarchie des marchandises ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la hiérarchie des marchandises.
3. Dans le champ Type d'article, sélectionnez Concession/Consignation.
4. Cliquez sur **OK**. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.
5. Créez l'article à un niveau ou l'article à deux niveaux.

Créer un pack simple à partir d'un article existant

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

Recherchez l'article qui sera le composant du pack simple. Consultez l'article en mode de modification. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

1. Sur la liste Options, cliquez sur Créer pack simple. L'écran Créer pack simple s'affiche.
2. Dans la zone Appliquer informations pack :
 - a. Dans le champ N° type d'article, sélectionnez le type du numéro d'article que vous voulez associer au pack.
 - b. Dans le champ N° du pack, entrez le numéro et la description du pack.



Remarque : Si vous choisissez le type d'article Numéro d'article Retek ou UPC-A, le numéro est renseigné automatiquement.

- c. Entrez toute information supplémentaire nécessaire.



Remarque : Les zones Poids approximatif et Tolérance sont activées uniquement si vous avez sélectionné Poids approximatif dans la zone Attributs de l'écran de gestion de la fiche article.

3. Dans la zone Informations sur les dimensions, entrez les informations requises sur le pack simple.
4. Dans la zone Copier infos depuis l'article composant, sélectionnez les détails que vous voulez copier de l'article composant vers le pack simple.
5. Cliquez sur **Appliquer**. Le pack simple est ajouté à la table.
6. Cliquez sur **Créer packs**. La case à cocher Existe est sélectionnée automatiquement et les détails de composant sélectionnés sont copiés dans le pack simple.




Remarque : Lorsque vous cliquez sur **Créer packs**, les détails de composant sont copiés dans les nouveaux packs simples. Si des packs simples existent déjà, leurs détails ne sont pas mis à jour.

7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



Créer un pack complexe

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.


1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouvel article.

2. Dans le champ Type d'article, sélectionnez Pack complexe.
3. Sélectionnez les indicateurs de type d'article :
 - **Vendable** : Si Oui est sélectionnée, un article peut être vendu et envoyé au PDV.
 - **Commandable** : Si Oui est sélectionnée, un article peut être commandé, paramétré en réapprovisionnement et peut avoir son CD et ses dépenses définis.
 - **Stock** : Ce champ est défini par défaut sur Oui. Le stock des packs complexes est toujours suivi et conservé dans RMS.
4. Dans les champs Rayon, Famille et Sous-famille, entrez les ID de hiérarchie des marchandises ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la hiérarchie des marchandises.
5. Cliquez sur **OK**. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

Ajouter les détails d'un pack

1. Dans le champ Type de n° d'article, sélectionnez le type de numéro d'article que vous souhaitez associer à l'article.
 2. Dans le champ Article, entrez le numéro et la description de l'article.
-  **Remarque** : Si vous choisissez le type d'article Numéro d'article Retek ou UPC-A, le numéro est renseigné automatiquement.
3. Vous pouvez modifier la description abrégée dans le champ Courte desc.
 4. Dans la zone Attributs, cochez ou décochez les options selon vos besoins.
 5. Dans la zone Tarification, champ Groupe de zone de coût, entrez l'ID de groupe de zone de coût ou cliquez sur les boutons LDV  et sélectionnez le groupe de zone de coût.
 6. Ajoutez un fournisseur pour un article.
 7. Ajoutez un pays d'origine au fournisseur d'un article.

Créer le pack

1. Dans l'écran de gestion de la fiche article, zone Pack, si le pack comporte des sous-colisages, cochez la case Sous-colisage.
2. Dans le champ Type de pack, sélectionnez :
 - **Pack acheteur** : Si vous créez un pack commandable qui est utilisé par un détaillant pour commander plusieurs articles en tant que type d'article unique sur une commande..
 - **Pack fournisseur** : Si vous créez un pack commandable qui est utilisé par un fournisseur pour vendre plusieurs articles en tant que type d'article unique sur une commande..
3. Si vous créez un pack acheteur, dans le champ Cder par, sélectionnez Pack ou Pièce pour indiquer la manière dont l'article doit être commandé.
4. Cliquez sur **Détails pack**. L'écran Gestion détaillée d'un pack s'affiche.
5. Dans le champ Article, entrez le numéro d'article pour l'article composant ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'article.

6. Dans le champ **Quantité**, entrez le nombre d'unités de l'article composant qui appartiennent au pack.
7. Cliquez sur **Appliquer**. L'article composant est ajouté à la table.
8. Pour ajouter d'autres articles, cliquez sur **Ajouter un article**.
9. Une fois les composants du pack ajoutés, cliquez sur **OK** pour fermer l'écran Gestion détaillée d'un pack et enregistrer les modifications. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

Compléter le pack

1. Modifiez le prix de vente d'un article.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Processus d'approbation d'article

Lorsqu'un article est ajouté dans le système, il doit être soumis à une série de contrôles avant d'être accessible. Selon le rôle utilisateur que vous détenez, vous ne pourrez peut-être pas faire passer l'article au statut suivant. Un article peut avoir l'un des statuts suivants :

Statut	Définition
Brouillon	L'article a été lancé, mais pas terminé.
Soumis	L'article est terminé, mais en attente de révision.
Approuvé	L'article a été révisé et approuvé.
Rejeté	L'article a été soumis, révisé, puis rejeté.
Supprimé	L'article a été marqué pour suppression. Il sera supprimé par un programme batch exécuté régulièrement.

Procédures

Soumettre un article pour approbation

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez **Articles > Articles**. L'écran de recherche d'article s'affiche.

Recherchez et consultez un article en mode de modification. Limitez la recherche aux articles dont le statut est **Brouillon**. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

1. Dans la liste **Options**, cliquez sur **Soumettre**.
2. Le cas échéant, répondez aux messages suivants :
3. Si le système vous invite à approuver les enfants de l'article, cliquez sur **Oui** ou **Non** selon que vous souhaitez ou non approuver les articles subordonnés.
4. Si le système détecte des erreurs, un message vous en informe. Cliquez sur **Oui** pour accuser réception de ce message.

Répondre aux erreurs

1. Dans la liste Options de l'écran de gestion de la fiche article, cliquez sur Erreurs d'approbation. Les erreurs sont affichées dans l'écran Erreur approbation article.
2. Si le système ne requiert aucune option particulière et que vous souhaitez ignorer le message d'erreur, cochez la case Ecraser.
3. Si le système requiert une option, notez l'erreur et cliquez sur **OK** pour quitter.
4. Corrigez les erreurs avant d'essayer d'approuver l'article à nouveau.

Soumettre un article enfant pour approbation

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

Recherchez et consultez un article en mode de modification. Limitez la recherche aux articles dont le statut est Brouillon. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

Dans la liste Options, sélectionnez Enfants de liste. L'écran Enfants d'article s'affiche.

1. Sélectionnez un article de niveau subordonné (article enfant) dans la table des articles.
2. Dans la liste Options, cliquez sur Soumettre. L'écran Mettre à jour statut enregistrement s'affiche.
3. Choisissez l'une des options suivantes :



Remarque : Toutes les options ne sont pas systématiquement disponibles.

- Soumettre l'article enfant au niveau du type d'article uniquement.
 - Soumettre le type d'article et tous ses enfants.
 - Soumettre tous les articles.
 - Soumettre tous les articles et tous leurs enfants.
4. Cliquez sur **OK**. S'il n'est pas possible de soumettre un ou plusieurs articles, un message vous invite à consulter l'écran des erreurs d'approbation.
 - a. Cliquez sur **OK**.
 - b. Dans la liste Options, cliquez sur l'option Erreurs d'approbation. L'écran Erreur approbation article s'affiche. Le motif de chaque erreur est indiqué dans le champ d'erreur.
 - c. Si vous y êtes autorisé, vous pouvez sélectionner l'option Ecraser pour chaque erreur. Sinon, cliquez sur **OK** et corrigez la ou les erreurs avant d'essayer de soumettre l'article subordonné à nouveau.

Approuver un article

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

Recherchez et consultez un article en mode de modification. Limitez la recherche aux articles dont le statut est Soumis. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

1. Dans la liste Options, sélectionnez Approuver.

- Si le système vous invite à approuver les enfants de l'article, cliquez sur **Oui** ou **Non** selon que vous souhaitez ou non approuver les articles subordonnés.
 - Si le système détecte des erreurs, un message vous en informe.
2. Cliquez sur **Oui** pour accuser réception de ce message.
 3. Dans la liste Options de l'écran de gestion de la fiche article, cliquez sur Erreurs d'approbation. Les erreurs sont affichées dans l'écran Erreur approbation article.
 - Si le système ne requiert aucune option particulière et que vous souhaitez ignorer le message d'erreur, cochez la case Ecraser.
 - Si le système requiert une option, notez l'erreur et cliquez sur **OK** pour quitter.
 4. Corrigez les erreurs avant d'essayer d'approuver l'article à nouveau.

Approuver les enfants d'une liste

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

Recherchez et consultez un article en mode de modification. Limitez la recherche aux articles dont le statut est Brouillon. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

Dans la liste Options, sélectionnez Enfants de liste. L'écran Enfants d'article s'affiche.

1. Sélectionnez un article de niveau 2 ou 3 dans la table des articles.
2. Dans la liste Options, sélectionnez Approuver. L'écran Mettre à jour statut enregistrement s'affiche.
3. Choisissez l'une des options suivantes :



Remarque : Toutes les options ne sont pas systématiquement disponibles.

- Approuver l'article enfant au niveau du type d'article seulement.
 - Approuver le type d'article et tous ses enfants.
 - Approuver tous les articles.
 - Approuver tous les articles et tous leurs enfants.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
 5. S'il n'est pas possible d'approuver certains articles, un message vous invite à consulter l'écran des erreurs d'approbation.
 - a. Cliquez sur **OK**.
 - b. Dans la liste Options, cliquez sur l'option Erreurs d'approbation. L'écran Erreur approbation article s'affiche. Le motif de chaque erreur est indiqué dans le champ d'erreur.
 - c. Si vous y êtes autorisé, vous pouvez sélectionner l'option Ecraser pour chaque erreur. Sinon, cliquez sur **OK** et corrigez les erreurs avant d'essayer d'approuver l'article subordonné.

Accepter les changements d'articles reçus par EDI

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Créer articles EDI. L'écran Nouveaux articles EDI s'affiche.

1. Entrez ou sélectionnez les critères de votre recherche.



Remarque : Fournisseur est un champ obligatoire.

2. Cliquez sur **Rechercher**. Les articles correspondant aux critères définis s'affichent.

Mettre à jour le statut d'un article EDI.

- Dans le champ Statut situé en regard de chaque article, sélectionnez le statut approprié.
 - **Accepté** : le changement apporté à l'article a été examiné et accepté.
 - **Rejeté** : le changement apporté à l'article a été examiné et rejeté. Les changements rejetés sont supprimés du système après un nombre de jours prédéfini.
 - **Non revu** : le changement apporté à l'article n'a pas encore été examiné. Le changement ne peut être ni appliqué, ni supprimé du système.
 - **Echec** :


Modifier le statut de plusieurs articles

1. Cliquez sur Sélectionner tout Tous les articles de la table sont sélectionnés.
 - Dans la colonne Sel, vous pouvez sélectionner ou désélectionner les articles à inclure.
2. Cliquez sur **Accepter** ou **Rejeter**. Le statut est modifié.

Modifier les saisons/phases ou les attributs utilisateur pour un article accepté

1. Sélectionnez un article.
2. Dans le menu Options, sélectionnez Saisons/Phases ou Attributs définis par l'utilisateur.
3. Selon vos besoins, modifiez les détails dans l'écran Matrice de la saison de l'article et/ou l'écran Liste des AU articles.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Traiter un nouvel article

1. Sélectionnez un article dont la colonne Créer article est sélectionnée.
2. Cliquez sur **Nouvel article**. L'écran Créer article s'affiche.
3. Entrez les détails dans les champs disponibles.
4. Pour copier les détails d'un article existant :
 - a. Dans l'écran Créer article, cliquez sur **Article similaire**. L'écran Article similaire s'affiche.
 - b. Dans le champ Depuis existant, entrez le numéro de l'article à copier ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'article.
 - c. Pour copier les détails dans le nouvel article à partir de l'article sélectionné, sélectionnez les cases disponibles selon les besoins.
 - d. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Revoir les détails de tous les changements de PA associés à un article

1. Sélectionnez un article dans l'écran Nouvel article EDI.
2. Dans le menu Options, sélectionnez PA EDI. Les détails s'affichent dans l'écran PA EDI par site.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Reclasser les articles

La reclassification des articles vous permet de déplacer un article ou une liste d'articles d'un(e) rayon/famille/sous-famille à un(e) autre. Vous pouvez reclasser un article ou une liste d'articles.

Vous déterminez l'article ou la liste d'articles à reclasser en spécifiant un rayon, une famille, une sous-famille et une date d'application. Les articles dont la date d'application correspond au jour suivant sont reclassés au cours d'une exécution de batch.

Effets de la reclassification des articles

Lorsque les articles sont déplacés d'une combinaison de rayon, famille et sous-famille vers une autre, plusieurs autres modules peuvent être affectés.

- **Historique des ventes :** Un événement de reclassification ne recrée pas l'historique des ventes de façon automatique. Une reclassification n'affecte pas un historique des ventes enregistré précédemment. RMS met à jour trois niveaux de l'historique des ventes cumulé : rayon, famille et sous-famille. Il existe des programmes batch facultatifs qui peuvent être utilisés pour recréer l'historique des ventes cumulé.
- **Stocks valorisés :** Les transactions des stocks valorisés sont inscrites de façon à déplacer la quantité de stock associée à un article appartenant aux anciens rayon, famille et sous-famille vers le nouvel article. Les transactions existantes des stocks valorisés ne sont pas mises à jour pour refléter la modification de hiérarchie.
- **Budget d'achat :** Les enregistrements de budget d'achat (EB) sont mis à jour pour toutes les commandes approuvées qui n'ont pas encore été reçues.
- **Prévisions :** S'il est possible d'effectuer des prévisions au niveau de l'article reclassé et que les nouvelles valeurs de hiérarchie déplacent l'article vers un nouveau domaine de prévision, un indicateur est réinitialisé pour l'article au niveau article/magasin. Cette modification indique au programme responsable de l'extraction de l'historique des ventes que, lors de la prochaine extraction de l'historique des ventes de RMS pour cette combinaison article/magasin, l'intégralité de l'historique des ventes doit être extrait. Normalement, seul l'historique des ventes remontant au dernier export de données est extrait.

Vérifications de modifications de la reclassification

Vérifications de modifications en ligne

Les vérifications de modifications suivantes sont effectuées lorsque vous définissez un événement de reclassification. L'événement ne peut pas être créé si :

- L'article existe dans un autre événement de reclassification.

- L'article se trouve dans un rayon de consignation, mais le nouveau rayon n'est pas un rayon de consignation. Il en est de même si l'article se trouve dans un rayon qui n'est pas un rayon de consignation, mais que le nouveau rayon est un rayon de consignation.
- Un ou plusieurs articles de l'événement de reclassification existent sur des commandes approuvées.

Vérifications de modifications des exécutions de batchs




D'autres vérifications de modifications susceptibles de provoquer un échec de l'événement de reclassification peuvent également se produire au cours de l'exécution du batch. Une reclassification ne peut pas avoir lieu si :

- L'article se trouve dans un comptage de type Unité et Euro. Les articles à compter ont déjà été déterminés en fonction du rayon, de la famille et de la sous-famille spécifiés au moment de la création du comptage. Le comptage est programmé après la date d'application de l'événement de reclassification.
- Il est possible d'effectuer des prévisions au niveau de l'article, mais les nouvelles valeurs de la hiérarchie auxquelles l'article est associé ne disposent pas de domaine de prévision associé.
- Les nouveaux rayon, famille et sous-famille contiennent un attribut utilisateur requis qui doit être entré au niveau article.
- Les nouveaux rayon, famille et sous-famille contiennent un attribut utilisateur par défaut au niveau article, mais cet AU n'est pas défini pour l'article.

Procédures

Créer un événement de reclassification pour un article

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Reclassification > Reclasser par article. L'écran Reclasser un article s'affiche.

1. Dans le champ Article, entrez l'ID de l'article à reclasser ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'article.
2. Dans le champ Description de reclassification, entrez une description de l'événement de reclassification.
3. Dans le champ Date d'application, entrez la date à laquelle la reclassification doit avoir lieu ou cliquez sur le bouton de calendrier  et sélectionnez la date.
4. Dans les champs Rayon, Famille et Sous-famille, entrez les ID du rayon, de la famille et de la sous-famille sous lesquels vous voulez classer l'article, ou cliquez sur les boutons LDV  et sélectionnez ces éléments.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.





Remarque : Les articles sont reclassés au cours d'une exécution nocturne de batch précédant la date d'application que vous avez spécifiée. Ainsi, le moment le plus proche auquel vous pouvez programmer une date d'application est le jour suivant.

Créer un événement de reclassification pour une liste d'articles

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Liste d'articles. L'écran Rechercher une liste d'articles s'affiche.

Recherchez et consultez une liste d'articles en mode Utiliser. L'écran En-tête de liste d'articles s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Créer une modif de masse sur l'article > Reclassification. L'écran Reclasser un article s'affiche.

1. Dans le champ Description de reclassification, entrez une description de l'événement de reclassification.
2. Dans le champ Date d'application, entrez la date à laquelle la reclassification doit avoir lieu ou cliquez sur le bouton de calendrier  et sélectionnez la date.
3. Dans les champs Rayon, Famille et Sous-famille, entrez les ID du rayon, de la famille et de la sous-famille sous lesquels vous voulez classer les articles, ou cliquez sur les boutons LDV  et sélectionnez ces éléments.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



Remarque : Les articles sont reclassés au cours d'une exécution nocturne de batch précédant la date d'application que vous avez spécifiée. Ainsi, le moment le plus proche auquel vous pouvez programmer une date d'application est le jour suivant.

Recherche d'une modification de hiérarchie marchandises planifiée

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie marchandises planifiée. L'écran Recherche hiérarchie marchandises planifiée s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Modifier ou Afficher.
2. Si vous le souhaitez, entrez des critères supplémentaires pour affiner la recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**.
4. Sélectionnez une tâche :
 - Pour effectuer une autre recherche, cliquez sur **Actualiser**.
 - Pour afficher les informations fournisseur, sélectionnez un enregistrement et cliquez sur **OK**. L'écran Recherche hiérarchie marchandises planifiée s'affiche.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

Modifier la hiérarchie marchandises planifiée

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie marchandises planifiée. L'écran Recherche hiérarchie marchandises planifiée s'affiche.

Recherchez et consultez une modification de marchandises en mode de modification.

1. Modifiez les champs activés si nécessaire.



Remarque : Les champs sont activés en fonction du niveau de marchandises sélectionné.

2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Chapitre 5 – Achat

Achat

Commandes

[Gérer des montants EB](#)

[Paramétrer les acheteurs](#)

[Générer automatiquement une commande](#)

[Créer une commande manuellement](#)

[Ajouter des articles à une commande](#)

[Distribuer la commande](#)

[Soumettre et approuver la commande](#)

Contrats

[Créer un contrat](#)

[Soumettre et approuver un contrat](#)

Gestion des remises

[Créer la remise](#)

[Soumettre et approuver la remise](#)

Commandes

Paramétrer les acheteurs

Les fonctions acheteur servent à créer, modifier, consulter et supprimer des acheteurs. Vous pouvez enregistrer le nom, le numéro de téléphone et le numéro de fax des acheteurs.

Les acheteurs sont chargés de maintenir les niveaux de stock de marchandises du magasin en fonction de la demande des clients.

Du fait de la présence de nombreux acheteurs et marchandiseurs au niveau de la division ou du groupe, vous pouvez, si vous le préférez, enregistrer le DGM (Directeur général des marchandises) ou le DMD (Directeur Marchandises de la division) à ces niveaux.

Procédures

Créer un acheteur

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Acheteur > Créer. L'écran Gestion de l'acheteur s'affiche.

1. Dans le champ Acheteur, l'ID est automatiquement complété. Indiquez le nom de l'acheteur dans le champ situé à droite de l'ID.
2. Dans le champ Téléphone de l'acheteur, entrez le numéro de téléphone de l'acheteur.
3. Dans le champ Fax acheteur, entrez le numéro de fax de l'acheteur.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gérer des montants EB

Les budgets d'achat (EB) sont généralement mis à jour par un système de planification externe. Les données des stocks valorisés, des commandes et du EB sont extraites de RMS. En contrepartie, le système de planification fournit des données mises à jour sur les limites d'engagement et le budget. La fonction EB utilise le calendrier commercial (4-5-4).

Les enregistrements EB sont mis à jour au niveau de la sous-famille/semaine. EB est alloué à trois catégories d'achat :

- Commande de marchandises autres que de base (N/B)
- Réapprovisionnement acheteur de marchandises de base (BRB)
- Réapprovisionnement automatique de marchandises de base (ARB)

Au sein de chaque catégorie, des montants monétaires sont isolés par statut. Les statuts sont Approuvé, Reçu et Budgété. Les montants annulés sont maintenus en dehors de toute catégorie. En fonction du type de calcul de l'EB sélectionné pour chaque rayon, les montants reflètent la valeur du PA ou la valeur PV.

Lorsque vous créez et éditez des rayons dans RMS, vous devez indiquer si vous souhaitez utiliser les montants du coût direct ou du stock en prix de vente pour le calcul de l'EB.

Lorsque vous créez une commande, le module EB vérifie le EB disponible. En tant qu'acheteur, vous êtes prévenu si une commande que vous souhaitez approuver dépasse le montant budgété pour la date de fin de semaine EB entrée sur la commande. Si vous avez l'autorité adéquate, vous pouvez forcer le système afin d'approuver la commande malgré cet avertissement.


Même si les budgets d'achat peuvent être reçus d'un système de planification externe, vous pouvez gérer les budgets d'achat en ligne par sous-famille ou famille d'achat.

Les limites d'engagement peuvent également être mises à jour en ligne. Un responsable peut également limiter le budget d'achat (EB) pouvant être utilisé par l'acheteur pour une sous-famille et une semaine données. Le responsable peut ainsi éviter que les acheteurs engagent trop de fonds disponibles trop tôt dans la saison, ce qui laisserait peu de marge de manœuvre si les conditions venaient à changer ou si des opportunités intéressantes venaient à voir le jour.

Procédures


Modifier les limites d'engagement pour les budgets EB

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Finance > EB > Limites d'engagement. L'écran Gestion des limites d'engagement de l'EB s'affiche.

1. Dans les champs Rayon, Famille et Sous-famille, entrez l'ID de chacun ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon, la famille et la sous-famille. Toutes les limites d'engagement existantes sont affichées.
2. Modifiez les pourcentages si nécessaire.
3. Pour ajouter une limite d'engagement :
 - a. Cliquez sur **Ajouter une période**. La ligne disponible suivante est activée.
 - b. Dans le champ Période, entrez le nombre de semaines à partir de la semaine actuelle pour la limite.
 - c. Dans le champ % limite anticipation, entrez le pourcentage du EB que l'acheteur peut utiliser sur cette période.
4. Pour supprimer une limite d'engagement, sélectionnez une limite d'engagement et cliquez sur **Supprimer**. L'enregistrement sélectionné est supprimé.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier des budgets d'achat

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Finance > EB > Budgets. L'écran de gestion de l'EB s'affiche.

1. Dans les champs Rayon, Famille et Sous-famille, entrez l'ID de chacun ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon, la famille et la sous-famille. Tous les enregistrements de budget hebdomadaire s'affichent.
2. Pour ajouter la période hebdomadaire suivante, cliquez sur **Ajouter des semaines**. Répétez l'opération si nécessaire.
3. Dans les champs Alloc. march. non base, Alloc. acheteur de base et Alloc. auto. de base situés à côté de chaque période en semaines, entrez ou modifiez le montant monétaire à budgéter pour chaque type d'achat.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Générer automatiquement des commandes



Les commandes peuvent être générées automatiquement de diverses manières :

- **Réapprovisionnement** : Lorsque les niveaux de stock atteignent un point déterminé par la méthode de réapprovisionnement affectée à un article, une commande peut être créée en statut Brouillon ou Approuvé.
- **Achat spéculatif** : Lorsque les calculs d'achat spéculatif présentent un bénéfice pour la société du fait de l'achat d'un stock supplémentaire, une commande peut être créée en statut Brouillon ou Approuvé.
- **Stock géré par le fournisseur (SGF)** : Si votre fournisseur utilise un système SGF, il peut créer des commandes en statut Brouillon ou Approuvé.
- **Fractionnement par camion** : Lorsqu'une commande est divisée en deux pour s'adapter au fractionnement par camion, une commande peut être créée en statut Brouillon.
- **Stocké dans l'entrepôt/stock cross-dock** : Accumule le besoin du magasin au niveau article/site. Si ce besoin ne peut pas être satisfait par l'entrepôt, une commande est créée.

Procédures



Générer un état de révision de commande

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Afficher les états. L'écran Impression Retek s'affiche.

1. Dans le champ Module, cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez Commandes.
2. Dans le champ Etat, cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez Récapitulatif des révisions de commande.
3. Cliquez sur **Imprimer**. La page Web des paramètres d'état s'affiche.
4. Dans le champ Destination, sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez envoyer l'état fini. Sélectionnez Cache pour consulter l'état en ligne.
5. Pour limiter l'état à une série de dates de révision, entrez la première et la dernière date de la série dans les champs Date minimum et Date maximum.
6. Cliquez sur **Soumettre l'état**. L'état est généré et envoyé vers la destination que vous avez choisie.

Générer des numéros de commandes prédéfinis (manuel)



⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Préémission des numéros de commandes. L'écran Préémission des numéros de commandes s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans le champ Quantité par numéro de commande, entrez la quantité de numéros de commande que vous souhaitez définir.
3. Dans le champ Nombre de jours avant expiration, entrez le nombre de jours qui devront s'écouler entre la date de création de chaque ensemble de commandes et la date d'expiration des numéros de commande.
4. Entrez l'ID du fournisseur qui recevra les numéros de commande ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
5. Dans le champ Prochaine date de création, entrez la prochaine date à laquelle ce groupe de commandes devra être créé ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez une date.

6. Cliquez sur **Appliquer**. Le nouvel enregistrement de pré-numérotation de commandes est ajouté à la table.
7. Cliquez sur **OK** pour générer les commandes.
8. La page Web des paramètres d'état s'affiche.
9. Dans le champ Destination, sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez envoyer l'état fini. Sélectionnez Cache pour consulter l'état en ligne.
10. Cliquez sur **Soumettre la requête**. L'état est généré et envoyé vers la destination que vous avez choisie.

Générer des numéros de commandes prédéfinis (batch)

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Préémission des numéros de commandes > Modifier. L'écran Préémission des numéros de commandes s'affiche.


1. Dans la zone Filtre, entrez un ID de fournisseur dans le champ Fournisseur ou entrez une description partielle et cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
2. Cliquez sur le bouton Filtrer . Les résultats sont affichés dans la table.
3. S'il existe une requête de commande pour ce fournisseur, vous pouvez modifier les informations dans le bloc d'application.
4. S'il n'existe pas de requête de commande pour ce fournisseur, cliquez sur **Ajouter**.
 - a. Dans le champ Quantité, entrez la quantité de commandes à créer.
 - b. Dans le champ Nombre de jours avant expiration, entrez le nombre de jours entre la date de création des numéros de commandes et la date d'expiration des numéros de commandes.
 - c. Dans le champ Nombre de jours entre les processus de création, entrez le nombre de jours qui s'écouleront entre chaque processus de génération des numéros de commandes.
 - d. Dans le champ Fournisseur, entrez le fournisseur qui utilisera les numéros de commandes.
 - e. La date d'aujourd'hui sera prise comme valeur par défaut pour la date de prochaine génération. Ce champ peut être modifié.
 - f. Cliquez sur **Appliquer** pour ajouter l'enregistrement à la table.
5. Les numéros de commandes seront créés pour les enregistrements fournisseur avec la date d'aujourd'hui comme date de prochaine génération.
6. Après la création du premier état, le jour de prochaine génération est incrémenté du nombre affiché dans le champ Nombre de jours entre les gén., dans les enregistrements fournisseur concernés.

Accepter une révision ou version d'une commande


- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.

Recherchez et consultez une commande en mode de modification. Limitez la recherche aux commandes dont le statut est Approuvé. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Révisions de commande. L'écran Révisions de commande s'affiche.

1. Dans la zone Type, sélectionnez Révision ou Version.
2. Dans le champ Type, sélectionnez Révision pour revoir les modifications de fournisseurs ou Version pour revoir les modifications d'acheteur.
3. Dans le champ Révision ou Version, entrez le numéro de révision ou de version, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la révision ou la version. Les détails de la révision ou version sont affichés dans la table.



Remarque : Si vous ne savez pas quel numéro de révision ou version vous voulez, vous pouvez en faire la sélection en fonction de la date. Dans le champ Date, entrez la date ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la date.

4. Cochez la case Accepter située à côté de chaque détail que vous acceptez. Si vous acceptez tous les détails, cliquez sur **Accepter tout**.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



Créer une commande manuellement


Vous pouvez créer une commande manuellement. La plupart des commandes sont créées par un processus de génération automatique dans RMS. Il est possible que vous ayez besoin d'écrire une commande. Lorsque vous avez créé l'en-tête de la commande et que vous avez ajouté les détails appropriés, vous devez ajouter les articles à une commande et distribuer les articles sur la commande.

Procédures

Créer une commande pour un client



- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouvelle commande et cliquez sur **OK**. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.
2. Dans le champ Type de cde, sélectionnez le type de commande.
3. Dans le champ Pays d'import, entrez le code du pays d'import ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le pays d'import.
4. Dans le champ Fournisseur, entrez l'ID du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur. Les valeurs par défaut du fournisseur des autres champs sont remplies automatiquement.


5. Dans le champ Rayon, entrez l'ID du rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon.



Remarque : Le rayon peut être obligatoire, en fonction de la façon dont le système a été paramétré.




6. Dans le champ Date d'enlèvement, entrez une date ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez une date.
7. Dans les champs Pas avant le et Pas après le, entrez les dates ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez les dates.
8. Cochez la case Commande du client.
9. Remplissez ou modifiez les champs activés si nécessaire.

Ajouter des informations client

1. Dans le menu Options, sélectionnez Client. L'écran Gestion commande pour client s'affiche.
2. Dans le champ Client, entrez l'ID du client ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le client. Pour un nouveau client, entrez le nom du client dans le deuxième champ.
3. Si nécessaire, entrez l'adresse, l'adresse de livraison et toutes les informations supplémentaires.
4. Cliquez sur **OK** pour quitter l'écran Gestion d'en-tête de commande.


Créer une commande pour un pack

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouvelle commande et cliquez sur **OK**. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.
2. Dans le champ Type de cde, sélectionnez le type de commande.
3. Dans le champ Pays d'import, entrez le code du pays d'import ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le pays d'import.
4. Dans le champ Fournisseur, entrez l'ID du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur. Les valeurs par défaut du fournisseur des autres champs sont remplies automatiquement.
5. Dans le champ Rayon, entrez l'ID du rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon.



Remarque : Le rayon peut être obligatoire, en fonction de la façon dont le système a été paramétré.

6. Dans les champs Pas avant le et Pas après le, entrez les dates ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez les dates.
7. Cochez la case Pré-pack.
8. Si nécessaire, entrez des informations dans les champs activés ou modifiez-les.

Ajouter le pré-pack à la commande



1. Cliquez sur **Articles**. L'écran Brouillon de distribution de commande s'affiche.



Remarque : En fonction des options que vous sélectionnez dans l'écran Gestion d'en-tête de commande, vous pouvez être invité à fournir des informations supplémentaires dans d'autres écrans.

2. Cliquez sur **Ajouter un article**.
3. Dans la zone Entrer comme, sélectionnez Article, Article de réf. ou Liste d'articles.
4. Entrez les informations d'article, d'article de réf. ou de liste d'articles dans le bloc d'application.
5. Cliquez sur **Appliquer le modèle**. L'écran Création de pré-packs s'affiche.

Créer le modèle pré-pack

1. Dans le champ Type de pack, sélectionnez Acheteur ou Fournisseur.
2. Si vous sélectionnez Acheteur dans le champ Type de pack, sélectionnez une option dans les champs Cder par et Recevoir par.
3. Si vous sélectionnez Fournisseur dans le champ Type de pack, entrez le PA unitaire de composant dans le champ PA unitaire.
4. Cliquez sur **Ajouter Diff**.
5. Dans la zone Diff, sélectionnez Diff ou Regroupement de diffs.
6. Entrez l'ID diff ou le regroupement de diffs, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une valeur.
7. Cliquez sur **Appliquer**.
8. Dans les champs Diff, sélectionnez ID diff, Regroupement de diffs ou Modèle de diff.
9. Entrez une description ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une valeur.
10. Dans le champ Quantité, entrez la quantité que vous voulez distribuer entre les combinaisons de diff.
11. Si vous avez sélectionné Acheteur dans le champ Type de pack, entrez un numéro de séquence dans le champ N° de seq.
12. Cliquez sur **Appliquer** pour ajouter les diffs à l'enregistrement sélectionné ou cliquez sur **Appliquer à tous** pour ajouter les diffs à tous les enregistrements du regroupement actuel.
13. Cliquez sur **Créer prix d'achat** pour calculer le prix d'achat unitaire du pré-pack.
14. Cliquez sur **OK** pour quitter l'écran Pré-pack. L'écran Brouillon de distribution de commande s'affiche.

Distribuer les pré-packs

1. Vous pouvez filtrer les articles pour appliquer un mode de distribution à un ensemble d'articles spécifique.
2. Sélectionnez un mode de distribution et entrez les informations adéquates dans l'écran qui s'affiche :


- Pour distribuer les articles par site, cliquez sur **Site**. L'écran Distribution par site s'affiche.
 - Pour distribuer les articles par catégorie de magasin, cliquez sur **Catégorie de magasin**. L'écran Distribution par catégorie de magasin s'affiche.
3. Lorsque vous avez terminé de distribuer les articles, cliquez sur **OK** pour quitter l'écran Brouillon de distribution de commande. L'écran Gestion d'article de commande s'affiche.

Revoir et compléter la commande



1. Cliquez sur **Recalculer** pour calculer les prix d'achat et les prix de vente.
2. Cliquez sur **Appliquer les remises** pour inclure toutes les remises concernant les articles.
3. Lorsque vous êtes invité à inclure les remises, cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur **OK** pour quitter.

Créer une commande à partir des articles avec contrat


⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouvelle commande avec contrat et cliquez sur **OK**. L'écran Articles avec contrat à commander s'affiche.
2. Dans le champ Liste d'articles, entrez l'ID d'une liste d'articles ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la liste d'articles. Les articles de la liste d'articles sont affichés.

Sélectionner les contrats et distribuer les articles

1. Cliquez sur **Site**. L'écran Sites de commande d'articles à contrat s'affiche.
2. Dans le champ Contrat, entrez l'ID du contrat ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le contrat.
3. Dans le champ Type de groupe, sélectionnez le dispositif de groupage pour les sites de destination.
4. Dans le champ Valeur, entrez un ID de groupe, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le groupe.
5. Dans le champ Quantité, entrez le nombre d'unités à distribuer à chaque site.
6. Cliquez sur **Appliquer**. Les sites et les quantités sont ajoutés à la table.
7. Cliquez sur **Article suivant** pour sélectionner un contrat pour l'article suivant de la liste d'articles et le distribuer.
8. Lorsque tous les articles sont distribués, cliquez sur **OK** pour quitter l'écran Sites de commande d'articles à contrat.

Créer les commandes

1. Cliquez sur **Créer une commande**. L'écran Créer cdes à partir des contrats s'affiche.
2. Dans le champ Type de cde, sélectionnez le type de commande.
3. Dans les champs Pas avant le et Pas après le, entrez les dates ou cliquez sur les boutons de calendrier  et sélectionnez les dates.

4. Dans le champ Statut de création, sélectionnez **Généré** pour chaque enregistrement.
5. Cliquez sur **Créer cdes**.
6. Lorsque vous êtes invité à créer les commandes, cliquez sur **Oui**.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Compléter la commande

- Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Copier une commande

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez **Prise de commande > Commandes**. L'écran Recherche de commande s'affiche.

Recherchez et consultez une commande en mode **Créer** à partir d'une commande existante. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

1. Modifiez les champs activés si nécessaire.
2. Pour modifier les articles et les sites :
 - a. Cliquez sur **Articles**. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.
 - b. Si nécessaire, effectuez des modifications.
 - c. Cliquez sur **Sites**. L'écran Allocation des commandes par site s'affiche.
 - d. Si nécessaire, effectuez des modifications.
 - e. Cliquez sur **OK** pour quitter chaque écran. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.
3. Cliquez sur **Recalculer totaux** pour mettre à jour les montants.
4. Cliquez sur **Appliquer processus**.
5. Sélectionnez les options **Appliquer les remises** pour inclure toutes les remises concernant les articles. Vous êtes invité à inclure les remises.
6. Cliquez sur **Oui** pour approuver la prise en compte des remises.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter des articles à une commande

Les articles peuvent être ajoutés à une commande un à un ou par liste d'articles. Vous pouvez décider d'élargir un pack acheteur à ces articles de composant. Vous pouvez décider d'élargir un article de niveau 1 ou 2 à ses composants de niveau 2 ou 3. Vous pouvez aussi décider d'appliquer un modèle de pack existant à une commande ou de créer un modèle de pack temporaire. Les articles de niveau 1 et 2 peuvent être distribués sur une commande par diff. Vous pouvez entrer les quantités sur une commande basée sur l'unité d'achat ou l'unité de mesure standard.

Procédures



Ajouter un article à une commande

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.

Recherchez et consultez une commande en mode de modification. Affinez la recherche aux commandes ayant le statut Brouillon. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

Cliquez sur **Articles**. L'écran Gestion d'article de commande s'affiche.

Cliquez sur **Ajouter à commande**. L'écran Brouillon de distribution de commande s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter un article**.
2. Dans la zone Entrer comme, sélectionnez l'option Article, Article de réf. ou Liste d'articles.
3. Dans le champ Article, entrez le numéro d'article de l'article ou l'ID de la liste d'articles, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'article ou la liste d'articles.
4. Si nécessaire, entrez le code du pays d'origine ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le pays.
5. Dans le champ Quantité, entrez le nombre d'unités à distribuer pour l'article ou choisissez parmi les composants d'une liste d'articles ou d'articles parent.
6. Si nécessaire, entrez des informations dans les champs Unité d'achat et Taille de pack fournisseur ou modifiez-les.
7. Cliquez sur le bouton approprié pour ajouter l'article ou les articles à la table :
 - Pour ajouter un article ou les articles d'une liste d'articles, cliquez sur **Appliquer article**, **Appliquer article de réf.** ou **Appliquer liste d'articles**.
 - Pour ajouter les articles de composant, cliquez sur **Agrandir article**.
 - Pour ajouter un pack, cliquez sur **Appliquer le modèle**. L'écran Pré-pack ou l'écran Nouveau modèle pré-pack s'affiche pour que vous puissiez identifier ou créer le modèle.
8. Si nécessaire, filtrez et distribuez les articles.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les articles d'une commande

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.

Recherchez et consultez une commande en mode de modification. Affinez la recherche aux commandes ayant le statut Brouillon. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

Cliquez sur **Article**. L'écran Gestion d'article de commande s'affiche.

1. Modifiez les champs activés si nécessaire.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Distribuer une commande

Vous avez plusieurs options de distribution des articles lorsqu'une commande est créée. Avant de distribuer les articles, vous pouvez les filtrer pour n'afficher qu'un sous-ensemble d'articles. Toutes les instructions de distribution que vous entrez sont alors appliquées au sous-ensemble d'articles uniquement. Les options de distribution peuvent être :

- **Distribution par diff** : Distribuez les articles en fonction de n'importe quelle valeur de diff associée à une commande.
- **Distribution par catégorie de magasin** : Sélectionnez les destinations finales par groupe de catégorie de magasin et catégorie de magasin. Entrez les montants à distribuer en pourcentage ou par ratio.
- **Distribution par site** : Sélectionnez les destinations finales une à une ou par liste de valeurs. Entrez les montants à distribuer en pourcentage ou par ratio.

Procédures

Appliquer un ratio de diff à un diff de distribution

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.

Recherchez et consultez une commande en mode de modification. Affinez la recherche aux commandes ayant le statut Brouillon. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

Cliquez sur **Articles**. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

Cliquez sur **Ajouter à commande**. L'écran Brouillon de distribution de commande s'affiche.



Distribuer les articles sur une commande

Les ratios de diffs peuvent être appliqués à :

- L'axe X
- L'axe Y
- L'axe Z

- La table de matrice de diff.
- La table de matrice de diff et l'axe Z

Les règles suivantes s'appliquent :




- Si un ratio est appliqué à la table de matrice de diff, la matrice doit être distribuée par ratio.
 - Si un ratio est appliqué à l'axe Z seulement, l'axe Z doit être distribué par ratio.
 - Si un ratio s'applique à la matrice et à l'axe Z, tous deux doivent être distribués par ratio.
 - Si Ratio est sélectionné dans le champ Distribuer la matrice par, vous pouvez utiliser un ratio de diff existant pour modifier les données dans la table de matrice de diff.
1. Pour appliquer les ratios de diff à la table de matrice de diff, entrez un ratio de diff ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un ratio.
 2. Lorsqu'un ratio est sélectionné, vous pouvez consulter les données relatives à cet article dans un magasin spécifique. Entrez un ID de magasin ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un ID.
 3. Cliquez sur **Appliquer ratio**.
 4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Distribuer les articles par diff individuel

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.

Recherchez et consultez une commande en mode de modification. Limitez la recherche aux commandes dont le statut est Brouillon. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

Cliquez sur **Articles**. L'écran Distribution de commande s'affiche.

1. Cliquez sur un bouton **Diff** pour distribuer par valeur de diff. L'écran Appliquer diff de distribution à l'article s'affiche.
2. Pour limiter les diffs disponibles dans le champ de regroupement, entrez un ID de regroupement de diffs, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un regroupement de diffs.
3. Dans la zone Diffs disponibles :
 - Sélectionnez un diff et cliquez sur le bouton de la flèche droite . Le diff est déplacé dans la zone diff appliquée.
 - Cliquez sur le bouton Déplacer tout vers la droite . Tous les diffs sont déplacés dans la zone diff appliquée.
4. Si vous avez sélectionné la méthode de distribution suivante :
 - **Quantité** : Entrez le nombre d'articles que vous souhaitez de chaque diff.



Remarque : Vous pouvez effectuer une distribution par quantité uniquement si vous n'avez pas entré une quantité dans l'écran Brouillon de distribution de commande.

- **% distribution** : Entrez le pourcentage d'articles que vous souhaitez de chaque diff.
- **Ratio** : Entrez la proportion d'articles que vous souhaitez de chaque diff.



Remarque : Vous pouvez distribuer les diffs et entrer une quantité, une distribution ou un ratio de zéro (0).


5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Distribuer les articles d'une commande par site

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.

Recherchez et consultez une commande en mode de modification. Affinez la recherche aux commandes ayant le statut Brouillon. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

Cliquez sur **Articles**. Les articles commandés sont affichés dans l'écran Brouillon de distribution de commande.

1. Filtrez les articles si nécessaire.
2. Cliquez sur **Site**. L'écran Distribution par site s'affiche.
3. Dans la zone Distribuer par, sélectionnez la méthode de distribution.
4. Dans le champ Type de site, sélectionnez le type de site.
5. Dans le champ Site, saisissez l'ID du site ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site.
6. Si vous avez sélectionné la méthode de distribution suivante :
 - **Quantité** : Entrez le nombre d'articles que vous souhaitez à chaque site, ou les articles totaux que vous souhaitez à chaque site.



Remarque : Vous pouvez effectuer une distribution par quantité uniquement si vous n'avez pas entré une quantité dans l'écran Brouillon de distribution de commande.

- **% distribution** : Entrez le pourcentage d'articles que vous souhaitez à chaque site.
- **Ratio** : Entrez la proportion d'articles que vous souhaitez à chaque site.



Remarque : Vous pouvez effectuer la distribution dans un site et entrer une quantité, une distribution ou un ratio de zéro (0).




7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Distribuer les articles d'une commande par catégorie de magasin

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.

Recherchez et consultez une commande en mode de modification. Affinez la recherche aux commandes ayant le statut Brouillon. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

Cliquez sur **Articles**. L'écran Brouillon de distribution de commande s'affiche.


1. Filtrez les articles si nécessaire.
 2. Cliquez sur **Catégorie de magasin**. L'écran Distribution par catégorie de magasin s'affiche.
 3. Dans le champ Acheteur, entrez l'ID d'acheteur ou cliquez dans le bouton LDV  et sélectionnez l'acheteur.
 4. Dans le champ Groupe de catégorie de magasin, entrez l'ID du groupe de catégorie de magasin ou cliquez dans le bouton LDV  et sélectionnez le groupe de catégorie de magasin. Les catégories de magasin et les numéros des magasins à l'intérieur de chaque catégorie de magasin sont affichés.
 5. Dans la zone Distribuer par, sélectionnez la méthode de distribution.
 6. Si vous avez sélectionné la méthode de distribution suivante :
 - **Quantité** : Entrez le nombre d'articles que vous souhaitez à chaque magasin, ou les articles totaux que vous souhaitez pour chaque catégorie de magasin.
-  **Remarque** : Vous pouvez effectuer une distribution par quantité uniquement si vous n'avez pas entré une quantité dans l'écran Brouillon de distribution de commande.
- **% distribution** : Entrez le pourcentage d'articles que vous souhaitez à chaque catégorie de magasin.
 - **Ratio** : Entrez la proportion d'articles que vous souhaitez à chaque catégorie de magasin.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Distribuer les articles avec la matrice de diff

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.


Recherchez et consultez une commande en mode de modification. Affinez la recherche aux commandes ayant le statut Brouillon. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

Cliquez sur **Articles**. Les articles commandés sont affichés dans l'écran Brouillon de distribution de commande.

1. Dans la zone Axes des groupes de diffs, entrez l'ID du groupe de diffs, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un groupe de diffs.



Remarque : Le nombre de champs de groupe de diff activés dépend du nombre de groupes de diff affecté à cet article. Tous les champs de groupe de diff activés sont obligatoires.

2. Dans la zone Limitation de la plage de diff., entrez un ID de regroupement de diffs, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un regroupement de diffs pour limiter les valeurs de diffs affichées dans la table de la matrice.
3. Dans la zone Distribuer la matrice par, sélectionnez la manière dont les quantités de la matrice apparaissent pour les axes X et Y.
4. Dans la zone Distribuer axe Z par, sélectionnez la manière dont les quantités de la matrice apparaissent pour l'axe Z.



Remarque : La quantité est sélectionnée automatiquement si la quantité Brouillon de l'écran Brouillon de distribution de commande n'a pas été entrée.

5. Cliquez sur **Appliquer**. La table de matrice est mise à jour pour afficher les données qui correspondent à vos paramètres de distribution.

Distribution X Y

1. Dans le champ Distribuer X par, spécifiez que vous souhaitez entrer les valeurs pour l'axe X en quantités, en ratios ou en pourcentages. Les champs situés au-dessus de la table de matrice sont activés.
2. Dans le champ Distribuer Y par, spécifiez que vous souhaitez entrer les valeurs pour l'axe Y en quantités, en ratios ou en pourcentages. Les champs situés à gauche de la table de matrice sont activés.





Remarque : Si une quantité n'a pas été entrée dans l'écran Brouillon de distribution de commande, l'une des valeurs du champ Distribution X-Y doit être quantité.

3. Sur la ligne Distribution X, entrez les valeurs du diff correspondant.
4. Dans la colonne Distribution Y, entrez les valeurs du diff correspondant.
5. Cliquez sur **Appliquer dist.**. Un message s'affiche, il indique que les données actuelles vont être remplacées.
6. Cliquez sur **Oui**.
7. Vous pouvez répéter ces étapes jusqu'à ce que vous soyez satisfait des données. Les valeurs contenues dans la table seront enregistrées quand vous quitterez cet écran.

Ratio

Si Ratio est sélectionné dans le champ Distribuer la matrice par, vous pouvez utiliser un ratio de diff existant pour modifier les données dans la table de matrice de diff.

1. Dans la zone ratio de diff, entrez un ID de ratio de diff dans le champ ratio de diff, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un ratio.
2. Lorsqu'un ratio est sélectionné, vous pouvez consulter les données relatives à cet article dans un magasin spécifique. Entrez un ID de magasin ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un ID.
3. Cliquez sur **Appliquer ratio**.
4. Cliquez sur **OK + Répéter** pour enregistrer vos modifications et copier les valeurs d'un autre groupe de diff ou cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications et fermer l'écran.



Remarque : Après avoir enregistré les données de distribution dans cet écran, vous devez distribuer par diff 4 (si un quatrième diff existe pour cet article) et par site dans l'écran Matrice de distribution de commande. Vous ne pouvez pas soumettre la commande pour approbation tant que l'article n'a pas été distribué complètement.

Axe Z

1. Si la quantité n'a pas été entrée dans l'écran Brouillon de distribution de commande, entrez la valeur du premier diff dans la distribution Z.
2. Pour utiliser la distribution X-Y existante pour tous les diffs d'axe Z, cliquez sur **Copier**. L'écran Copie axe Z s'affiche.
 - a. Dans le champ Copie depuis diff, entrez l'ID du diff Z depuis lequel vous souhaitez effectuer la copie.
 - b. Cliquez sur **Obtenir la liste**. Les diffs qui ne sont pas encore associés à la distribution X-Y sont affichés.
 - c. Dans le champ Copie, sélectionnez chaque groupe de diff pour lequel la valeur doit être la même que celle du groupe de diff sélectionné dans le champ Copie depuis diff.
 - d. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
3. Après avoir entré les données dans la table de l'axe Z, vous pouvez cliquer sur **Convertir en Qté** pour changer toutes les valeurs de pourcentage et de ratio de la matrice en quantité.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Processus d'approbation des commandes

Lorsqu'une commande est ajoutée dans le système, elle doit être soumise à une série de contrôles avant d'être accessible. Selon le rôle utilisateur que vous détenez, vous ne pourrez peut-être pas faire passer la commande au statut suivant. Une commande peut avoir l'un des statuts suivants :

Statut	Définition
Brouillon	La commande a été lancée, mais pas terminée.
Soumis	La commande est terminée, mais en attente de révision.
Approuvé	La commande a été révisée et approuvée.
Supprimer	La commande est marquée pour être supprimée. Elle sera supprimée par un programme batch exécuté régulièrement.
Fermé	La commande est terminée.

Procédures

Soumettre une commande pour approbation

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.

Recherchez et consultez une commande en mode de modification. Affinez la recherche aux commandes ayant le statut Brouillon. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Soumettre. Vous êtes invité à soumettre la commande.
2. Cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Approuver une commande

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.

Recherchez et consultez une commande en mode de modification. Limitez la recherche aux commandes dont le statut est Soumis. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Approuver. Vous êtes invité à approuver la commande.
2. Cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Annuler une commande

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.

Recherchez et consultez une commande en mode de modification. Limitez la recherche aux commandes dont le statut est Approuvé. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Annuler tous les articles. Vous êtes invité à annuler tous les articles de la commande.
2. Cliquez sur **Oui**. L'écran Cde - Annuler art de masse s'affiche.
3. Dans le champ Motif de l'annulation, sélectionnez le motif de l'annulation des articles de la commande.
4. Cliquez sur **OK**. Le statut de la commande devient alors Fermé.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Rétablir une commande annulée

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.

Recherchez et consultez une commande en mode de modification. Limitez la recherche aux commandes dont vous savez qu'elles ont été annulées. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Rétablir tous les articles. Vous êtes invité à rétablir tous les articles de la commande.
2. Cliquez sur **Oui**. Le statut de la commande devient alors Brouillon.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran. Vous êtes invité à approuver la commande.
4. Cliquez sur **Oui** ou sur **Non**. Si vous sélectionnez **Non**, la commande reste en statut Brouillon.

Supprimer une commande

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.

Recherchez et consultez une commande en mode de modification. Limitez la recherche aux commandes dont le statut est Brouillon ou Soumis. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Supprimer. Vous êtes invité à supprimer la commande.
2. Cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Contrats

Créer des contrats

Un contrat est un accord juridiquement contraignant passé avec un fournisseur pour qu'il fournisse des articles à un prix négocié. Dans RMS, les fonctions de contrat, de réapprovisionnement et de commande fonctionnent étroitement entre elles. La principale fonction des écrans Contrats consiste à s'approvisionner à partir du meilleur contrat, à suivre la disponibilité et les engagements du fournisseur, et à les adapter aux exigences commerciales. Le principal bénéfice commercial qui est retiré d'un contrat consiste à impliquer le fournisseur pendant la phase de planification de vos affaires.


Les types de contrats suivants peuvent être créés et mis à jour :




- **Type A (Plan/Disponibilité) :** Le contrat contient un plan de quantité de fabrication par date de disponibilité. La disponibilité du fournisseur correspond à la date de disponibilité. Les commandes sont établies d'après le plan, selon les besoins de réapprovisionnement, et à condition que la disponibilité du fournisseur soit suffisante. L'utilisateur peut aussi établir des commandes manuelles.
- **Type B (Plan/Sans disponibilité) :** Le contrat contient un plan de quantité de fabrication par date de disponibilité et par sites de répartition. Il existe une ou plusieurs dates de disponibilité, correspondant à la date d'échéance des articles sur le site de répartition. La disponibilité du fournisseur n'est pas obligatoire. Les commandes sont établies automatiquement à partir du contrat, en fonction des dates de disponibilité.
- **Type C (Sans plan/Sans disponibilité) :** Le contrat est un contrat ouvert, sans calendrier de production et sans déclaration de disponibilité du fournisseur. Le contrat répertorie les articles qui seront utilisés pour satisfaire à un prix d'achat total d'engagement. Les commandes sont établies d'après le contrat en fonction des besoins de réapprovisionnement. L'utilisateur peut aussi établir des commandes manuelles.
- **Type D (Sans plan/Disponibilité) :** Le contrat est un contrat ouvert, sans calendrier de production. Le fournisseur déclare la disponibilité quand le stock est disponible. Le contrat répertorie les articles qui seront utilisés pour satisfaire à un prix d'achat total d'engagement. Les commandes sont établies d'après le contrat, selon les besoins de réapprovisionnement et la disponibilité du fournisseur. L'utilisateur peut aussi établir des commandes manuelles.

Procédures

Créer un contrat de type A

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Contrats.
L'écran Recherche de contrat s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau.
2. Cliquez sur **OK**. L'écran En-tête de contrat s'affiche.
3. Dans le champ Type, sélectionnez Plan/Disponibilité.
4. Dans le champ Fournisseur, entrez l'ID du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur. Les valeurs par défaut du fournisseur des autres champs sont remplies automatiquement.


5. Dans le champ Rayon, entrez l'ID du rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon. Seuls les articles de ce rayon peuvent figurer sur le contrat.
6. Dans les champs Date de début et Date de fin, entrez les dates ou cliquez sur le bouton de calendrier  et sélectionnez les dates.
7. Dans le champ Pays d'origine, entrez le code du pays ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le pays.
8. Remplissez ou modifiez les champs activés si nécessaire.



Remarque : Cochez la case A commander pour spécifier que les commandes peuvent être passées d'après ce contrat.

Sélectionnez Approbation manuelle, pour indiquer que toutes les commandes seront créées avec le statut Brouillon et qu'elles doivent être approuvées manuellement.

Ajouter des articles au contrat

1. Dans l'écran En-tête de contrat, cliquez sur **Détail**. L'écran Gestion détails de contrat s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter un article** pour ajouter un article ou sur **Ajouter un article parent** pour ajouter un article parent. L'écran Distribution de contrats s'affiche.
3. Dans le champ Entrer comme, sélectionnez un type d'article.
4. Entrez un article spécifique dans le champ disponible ou entrez une description partielle et cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner une valeur.
5. Dans le champ Qté distribuée, entrez le nombre d'unités à distribuer.



Remarque : Lorsque vous sélectionnez les articles d'un contrat, vous devez tenir compte du nombre de niveaux dans le groupe ainsi que du niveau transaction du groupe d'articles. Les articles se trouvant au-delà du niveau transaction ne peuvent être ajoutés au contrat que si l'indicateur de contrat logiciel est sélectionné dans les Variables du système.

6. Cliquez sur **Appliquer**.

Distribuer les articles par date d'engagement

1. Cliquez sur **Date**. L'écran Date de distribution s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans le champ Date d'engagement, entrez une date.
4. Dans le champ Distribution, entrez le pourcentage des marchandises qui sont exigibles à la date d'engagement.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications et fermer les écrans pour revenir sur l'écran En-tête de contrat.

Vérifier ou modifier le prix d'achat des articles

1. Cliquez sur **Prix d'achat**. L'écran Gestion PA contrats s'affiche.
2. Modifiez le prix d'achat unitaire par défaut si nécessaire.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Revoir et compléter le contrat





1. Cliquez sur **Recalculer** pour mettre à jour les prix d'achat et les prix de vente.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer un contrat de type B

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Contrats.
L'écran Recherche de contrat s'affiche.



Remarque : Lorsque vous utilisez un contrat de type B, les commandes sont créées automatiquement. Les commandes manuelles et les commandes de réapprovisionnement ne peuvent pas être créées dans le cadre d'un contrat de type B.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau.
2. Cliquez sur **OK**. L'écran En-tête de contrat s'affiche.
3. Dans le champ Type, sélectionnez Plan/Sans disponibilité.
4. Dans le champ Fournisseur, entrez l'ID du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur. Les valeurs par défaut du fournisseur des autres champs sont remplies automatiquement.
5. Dans le champ Rayon, entrez l'ID du rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon. Seuls les articles de ce rayon peuvent figurer sur le contrat.
6. Dans les champs Date de début et Date de fin, entrez les dates ou cliquez sur le bouton de calendrier  et sélectionnez les dates.
7. Dans le champ Pays d'origine, entrez le code du pays ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le pays.
8. Remplissez ou modifiez les champs activés si nécessaire.

Ajouter des articles au contrat

1. Cliquez sur **Détail**. L'écran Gestion détails de contrat s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter un article** pour ajouter un article ou sur **Ajouter un article parent** pour ajouter un article parent. L'écran Distribution de contrats s'affiche.
3. Pour ajouter un article, cliquez sur **Ajouter un article**. Entrez les informations sur la ligne disponible suivante.
4. Si vous sélectionnez un article parent et souhaitez répertorier tous les articles de composant, cliquez sur **Eclater les articles**.
5. Pour ajouter une liste d'articles, cliquez sur **Ajouter liste d'articles**. Sélectionnez la liste d'articles dans la liste des valeurs qui s'affiche.
4. Dans le champ Qté distribuée, entrez le nombre d'unités à distribuer.




Remarque : Lorsque vous sélectionnez les articles d'un contrat, vous devez tenir compte du nombre de niveaux dans le groupe ainsi que du niveau transaction du groupe d'articles. Les articles se trouvant au-delà du niveau transaction ne peuvent être ajoutés au contrat que si l'indicateur de contrat logiciel est sélectionné dans les Variables du système.

Distribuer les articles par site



Remarque : Comme le processus de prise de commande automatique ne détermine pas les sites affectés aux marchandises commandées à partir d'une quantité de commande recommandée, vous devez désigner les sites de distribution avec un contrat de type B.

1. Cliquez sur **Site**. L'écran Distribution par site s'affiche.
2. Pour distribuer les articles par site :
 - a. Sélectionnez un mode de distribution.
 - b. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans le champ Type de site, sélectionnez le type de site.
4. Dans le champ Site, saisissez l'ID du site ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site.
5. Dans le champ suivant, entrez la quantité, le pourcentage ou le ratio des articles à distribuer au site.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Distribuer les articles par date d'engagement

1. Dans l'écran Distribution de contrats, cliquez sur **Date**. L'écran Date de distribution s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans le champ Date d'engagement, entrez la date à laquelle le fournisseur doit fournir les marchandises.
4. Dans le champ Distribution, entrez le pourcentage des marchandises qui sont exigibles à la date d'engagement.
5. Cliquez sur **OK** pour quitter, vous revenez à l'écran En-tête de contrat.



Remarque : RMS va créer des commandes aux dates du plan, que les sites spécifiés aient besoin des articles ou non. Ainsi, il est possible que des commandes soient passées alors que le fournisseur ne peut pas les satisfaire.

Vérifier ou modifier le prix d'achat des articles


1. Cliquez sur **Prix d'achat**. L'écran Gestion PA contrats s'affiche.
2. Modifiez le prix d'achat unitaire par défaut si nécessaire.
3. Cliquez sur **OK** pour quitter l'écran Gestion PA contrats.

Revoir et compléter le contrat

1. Cliquez sur **Recalculer** pour mettre à jour les prix d'achat et les prix de vente.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.




Créer un contrat de type C

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Contrats. L'écran Recherche de contrat s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau.
2. Cliquez sur **OK**. L'écran En-tête de contrat s'affiche.
3. Dans le champ Type, sélectionnez Sans plan/Sans disponibilité.
4. Dans le champ Fournisseur, entrez l'ID du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur. Les valeurs par défaut du fournisseur des autres champs sont remplies automatiquement.



Remarque : Dans le cadre d'un contrat de type C, le fournisseur n'est pas tenu de fournir des informations sur sa disponibilité, ainsi, il est possible que des commandes soient passées alors que le fournisseur ne peut pas les satisfaire.

5. Dans le champ Rayon, entrez l'ID du rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon. Seuls les articles de ce rayon peuvent figurer sur le contrat.
6. Dans les champs Date de début et Date de fin, entrez les dates ou cliquez sur le bouton de calendrier  et sélectionnez les dates.
7. Dans le champ Pays d'origine, entrez le code du pays ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le pays.
8. Dans le champ Prix d'achat, entrez l'engagement monétaire.
9. Remplissez ou modifiez les champs activés si nécessaire.



Remarque : Pour indiquer que les commandes créées dans le cadre du réapprovisionnement doivent être créées avec le statut Brouillon et doivent ensuite être approuvées manuellement, sélectionnez l'option Approbation manuelle.

Ajouter des articles au contrat

1. Cliquez sur **Prix d'achat**. L'écran Gestion PA contrats s'affiche.

2. Cliquez sur **Ajouter un article** pour ajouter un article ou sur **Ajouter un article parent** pour ajouter un article de référence. L'écran Distribution de contrats s'affiche.
3. Pour ajouter un article, cliquez sur **Ajouter un article**. Entrez les informations sur la ligne disponible suivante.
4. Si vous avez ajouté un article parent et souhaitez répertorier tous les articles de composant, cliquez sur **Eclater les articles**.
5. Pour ajouter une liste d'articles, cliquez sur **Ajouter liste d'articles**. Sélectionnez la liste d'articles dans la liste des valeurs qui s'affiche.



Remarque : Lorsque vous sélectionnez les articles d'un contrat, vous devez tenir compte du nombre de niveaux dans le groupe ainsi que du niveau transaction du groupe d'articles. Les articles se trouvant au-delà du niveau transaction ne peuvent être ajoutés au contrat que si l'indicateur de contrat logiciel est sélectionné dans les Variables du système.





6. Cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran Gestion PA contrats.

Vérifier ou modifier le prix d'achat des articles

1. Dans l'écran Gestion PA contrats, modifiez le prix d'achat unitaire par défaut, s'il y a lieu.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer les écrans.

Créer un contrat de type D

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Contrats. L'écran Recherche de contrat s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau.
2. Cliquez sur **OK**. L'écran En-tête de contrat s'affiche.
3. Dans le champ Type, sélectionnez Sans plan/Disponibilité.
4. Dans le champ Fournisseur, entrez l'ID du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur. Les valeurs par défaut du fournisseur des autres champs sont remplies automatiquement.
5. Dans le champ Rayon, entrez l'ID du rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon. Seuls les articles de ce rayon peuvent figurer sur le contrat.
6. Dans les champs Date de début et Date de fin, entrez les dates ou cliquez sur le bouton de calendrier  et sélectionnez les dates.
7. Dans le champ Pays d'origine, entrez le code du pays ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le pays.
8. Dans le champ Prix d'achat, entrez l'engagement monétaire.
9. Remplissez ou modifiez les champs activés si nécessaire.

Ajouter des articles au contrat

1. Cliquez sur **Prix d'achat**. L'écran Gestion PA contrats s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter un article** pour ajouter un article ou sur **Ajouter un article parent** pour ajouter un article parent. L'écran Distribution de contrats s'affiche.

3. Pour ajouter un article ou un article parent, cliquez sur **Ajouter un article**. Entrez les informations sur la ligne disponible suivante.
4. Si vous avez ajouté un article parent et souhaitez répertorier tous les articles de composants cliquez sur **Eclater les articles**.
5. Pour ajouter une liste d'articles, cliquez sur **Ajouter liste d'articles**. Sélectionnez la liste d'articles dans la liste des valeurs qui s'affiche.



Remarque : Lorsque vous sélectionnez les articles d'un contrat, vous devez tenir compte du nombre de niveaux dans le groupe ainsi que du niveau transaction du groupe d'articles. Les articles se trouvant au-delà du niveau transaction ne peuvent être ajoutés au contrat que si l'indicateur de contrat logiciel est sélectionné dans les Variables du système.

6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Vérifier ou modifier le prix d'achat des articles

1. Dans l'écran Gestion PA contrats, modifiez le prix d'achat unitaire par défaut, s'il y a lieu.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Rechercher un contrat

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Contrats. L'écran Recherche de contrat s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Partir d'un contrat existant, Modifier ou Afficher.
2. Si vous le souhaitez, entrez des critères supplémentaires pour affiner la recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**. L'écran Recherche de contrat affiche les contrats qui correspondent aux critères de recherche.
4. Sélectionnez une tâche :
 - Pour effectuer une autre recherche, cliquez sur **Actualiser**.
 - Pour afficher les détails d'un contrat, sélectionnez un enregistrement et cliquez sur **OK**. L'écran En-tête de contrat s'affiche.
5. Cliquez sur **Fermer** pour quitter.

Ajouter un article à un contrat

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Contrats. L'écran Recherche de contrat s'affiche.


Recherchez et consultez un contrat en mode de modification. Limitez la recherche aux enregistrements dont le statut est Brouillon. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

Cliquez sur **Prix d'achat** ou sur **Détail**. L'écran Gestion PA contrats ou l'écran Gestion détails de contrat s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajout d'article(s)** pour ajouter un article. L'écran Distribution de contrats s'affiche.



Remarque : Lorsque vous sélectionnez les articles d'un contrat, vous devez tenir compte du nombre de niveaux dans le groupe ainsi que du niveau transaction du groupe d'articles. Les articles se trouvant au-delà du niveau transaction ne peuvent être ajoutés au contrat que si l'indicateur de contrat logiciel est sélectionné dans les Variables du système.

2. Dans le champ Entrer comme, cliquez sur l'une des options pour entrer le nouvel article comme article contrat, article de référence ou liste d'articles.
3. Entrez un article ou une liste d'articles valide pour le rayon qui s'affiche, ou sélectionnez un article ou une liste d'article à l'aide du bouton LDV .
4. Entrez une quantité de distribution.
5. Cliquez sur **Appliquer** pour ajouter le nouvel article ou la liste d'articles au contrat.
6. Cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran Gestion PA contrats ou à l'écran Gestion détails de contrat.
7. Si vous êtes dans l'écran Gestion PA contrats, modifiez le prix d'achat unitaire des articles, si nécessaire.
8. Si vous êtes dans l'écran Gestion détails de contrat, entrez le nombre des unités à distribuer.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Distribuer les articles d'un contrat par date d'engagement

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Contrats. L'écran Recherche de contrat s'affiche.

Recherchez et consultez un contrat en mode de modification. Limitez la recherche aux contrats de type A et B dont le statut est Brouillon. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

Cliquez sur **Détail**. L'écran Gestion détails de contrat s'affiche.

Cliquez sur **Distribuer**. L'écran Distribution de contrats s'affiche.

1. Filtrez les articles si nécessaire.
2. Cliquez sur **Date**. L'écran Date de distribution s'affiche.
3. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne suivante disponible devient activée.
4. Dans le champ Date d'engagement, entrez une date.
5. Dans le champ % distribuée, entrez le pourcentage adéquat pour chaque date.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.


Distribuer les articles d'un contrat par site

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Contrats. L'écran Recherche de contrat s'affiche.

Recherchez et consultez un contrat en mode de modification. Limitez la recherche aux contrats dont le statut est Brouillon. L'écran En-tête de contrat s'affiche.

Cliquez sur **Détail**. Les articles avec contrat sont affichés dans l'écran Gestion détails de contrat.

Cliquez sur **Distribuer**. L'écran Distribution de contrats s'affiche.

1. Filtrez les articles si nécessaire.
2. Cliquez sur **Site**. L'écran Distribution par site s'affiche.
3. Dans la zone Distribuer par, sélectionnez la méthode de distribution.
4. Dans le champ Type de site, sélectionnez le type de site.
5. Dans le champ Site, saisissez l'ID du site ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site.
6. Dans les champs Quantité, % distribuée ou Ratio, entrez le montant adéquat pour le site.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Processus d'approbation de contrat

Lorsqu'un contrat est ajouté dans le système, il doit être soumis à une série de contrôles avant d'être accessible. Selon le rôle utilisateur que vous détenez, vous ne pourrez peut-être pas faire passer le contrat au statut suivant. Un contrat peut avoir l'un des statuts suivants :

Statut	Définition
Brouillon	Le contrat a été lancé, mais pas terminé.
Soumis	Le contrat est terminé, mais en attente de révision.
Approuvé	Le contrat a été revu et approuvé.
Annulé	Le contrat a été fermé manuellement et il n'est plus valide.
Terminé	Le contrat est terminé.
Revu	Le contrat a été revu, mais pas terminé.

Procédures

Soumettre un contrat pour approbation

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Contrats. L'écran Recherche de contrat s'affiche.

Recherchez et consultez un contrat en mode de modification. Limitez la recherche aux contrats dont le statut est Brouillon. L'écran En-tête de contrat s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Soumettre.
2. Lorsque vous êtes invité à soumettre le contrat, cliquez sur **Oui**. Le statut du contrat devient Soumis.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Approuver un contrat

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Contrats. L'écran Recherche de contrat s'affiche.

Recherchez et consultez un contrat en mode de modification. Limitez la recherche aux contrats dont le statut est Soumis. L'écran En-tête de contrat s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Approuver.



Remarque : Les commandes créées dans le cadre des programmes batch de réapprovisionnement sont créées avec le statut Approuvé.

2. Lorsque vous êtes invité à approuver le contrat, cliquez sur **Oui**. Le statut du contrat devient Approuvé.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Terminer un contrat

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Contrats. L'écran Recherche de contrat s'affiche.

Recherchez et consultez un contrat en mode de modification. Limitez la recherche aux contrats dont le statut est Approuvé. L'écran En-tête de contrat s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Terminer.
2. Lorsque vous êtes invité à terminer le contrat, cliquez sur **Oui**. Le statut du contrat devient Terminé.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Annuler un contrat

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Contrats. L'écran Recherche de contrat s'affiche.

Recherchez et consultez un contrat en mode de modification. Limitez la recherche aux contrats dont le statut est Approuvé. L'écran En-tête de contrat s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Annuler.
2. Lorsque vous êtes invité à annuler le contrat, cliquez sur **Oui**. Le statut du contrat devient Annulé.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Rétablir un contrat annulé

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Contrats. L'écran Recherche de contrat s'affiche.

Recherchez et consultez un contrat en mode de modification. Limitez la recherche aux contrats dont le statut est Annulé. L'écran En-tête de contrat s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Rétablir.
2. Lorsque vous êtes invité à rétablir le contrat, cliquez sur **Oui**. Le statut du contrat devient Brouillon.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ne pas approuver un contrat

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Contrats. L'écran Recherche de contrat s'affiche.

Recherchez et consultez un contrat en mode de modification. Limitez la recherche aux contrats dont le statut est Approuvé. L'écran En-tête de contrat s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Ne pas approuver.
2. Lorsque vous êtes invité à refuser le contrat, cliquez sur **Oui**. Le statut du contrat devient Brouillon.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Remises complexes

Créer des remises

La gestion des remises vous permet de créer et de gérer des remises avec des partenaires ou fournisseurs. Les partenaires de remise sont les fournisseurs, les grossistes, les distributeurs et les fabricants. A l'intérieur d'une remise, vous pouvez créer des composants de remise, spécifier les articles de chaque composant de remise et définir des seuils.

Les composants sont des remises ou des parties de la remise que vous recevez d'un fournisseur. Il peut y avoir plusieurs composants dans une seule remise. Une fois les composants ajoutés, vous spécifiez les seuils afin de définir la quantité ou le montant qui doit être acheté ou vendu afin de recevoir la remise.

Enfin, vous définissez les articles et les sites pour lesquels la remise peut être appliquée. Vous pouvez inclure ou exclure des sites, si nécessaire.

De plus, vous pouvez définir les conditions de preuve de rendement (PDR) pour une remise. Les conditions PDR sont définies par le fournisseur de remise qui offre la remise. En ce qui concerne les remises, les conditions PDR peuvent être définies au niveau de la remise, de la combinaison remise/composant ou remise/composant/article-site. En ce qui concerne les remises fixes, les conditions PDR sont définies au niveau de la remise.

Types de remises

Remises sur facture

Les remises sur facture sont créées lorsque votre organisation reçoit une diminution du prix d'achat. La diminution du prix d'achat sera appliquée par rapport au coût figurant sur la facture.

Remises arrière

Les remises arrière permettent à votre organisation de recevoir de l'argent après un événement spécifique. Les remises arrière sont calculées en fonction des commandes ou reçus individuels. Comme une commande individuelle peut être configurée à un niveau supérieur, vous pouvez configurer plusieurs niveaux de seuils pour une commande de remise arrière. Une remise arrière basée sur un reçu ne peut contenir qu'un seul seuil.

Types de remises arrière spéciales :

- **Rabais** : Les remises sont créées si votre organisation reçoit de l'argent du fournisseur lorsque vous avez réalisé certaines performances. Les rabais peuvent se baser sur les éléments suivants :
 - Ventes
 - Commande (au moment de l'approbation de la commande ou du reçu)
- **Promotions financées par le fournisseur** : Les remises sont calculées en fonction des promotions par RPM et vous permettent de facturer à votre fournisseur ou partenaire un certain pourcentage de leur contribution.
- **Démarques financées par le fournisseur** : Les remises sont calculées en fonction de la démarque prise multipliée par SD.

Remises fixes

Des remises fixes sont créées lorsque votre organisation perçoit un paiement de la part des fournisseurs lorsque vous placez leurs articles parmi les promotions, ou en tête de console. Vous pouvez créer des remises fixes et paramétrer un calendrier d'encaissement, sur lequel vous pouvez inscrire vos réclamations fournisseur et recevoir les paiements. Les paiements de remise fixe peuvent être réclamés auprès du fournisseur de deux manières : de façon différentielle ou tous à la fois.

Remises par palier




Les remises de coût par palier sont créées lorsque votre organisation perçoit un certain prix de remise pour une commande en fonction de la taille de cette commande. Plusieurs type de paliers peuvent être créés, en fonction de la masse, du volume, de la palette, du colis, de l'unité ou du statut du colis.

Le fournisseur crée des paliers et des prix correspondants ; par exemple, pour un nombre de sweat-shirts compris entre 0 et 99, chaque sweat-shirt coûtera 19 dollars, pour un nombre de sweat-shirts compris entre 100 et 199, chaque sweat-shirt coûtera 17 dollars, entre 200 et 299, chaque sweat-shirt coûtera 15 dollars et entre 300 et 399, chaque sweat-shirt coûtera 13 dollars. Vous pouvez indiquer si tel fournisseur utilise ou non un coût par palier, et vous pouvez choisir d'appliquer ou non le coût par palier à une commande particulière.

Procédures

Créer une remise

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Gestion de remise. L'écran Recherche de remise s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau.
2. Cliquez sur **OK**. L'écran Gestion de remise s'affiche.
3. Dans le champ Fournisseur, sélectionnez le type de fournisseur de remise.
4. Entrez l'ID du fournisseur de remise, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur de remise.
5. Dans le champ Temps de la remise, sélectionnez le type de remise.
 - **Annuel** : remise convenue avec un partenaire pour une durée d'un an. Une seule remise annuelle peut être appliquée à un même article à un moment donné. La remise est fermée manuellement à la date d'expiration, ou automatiquement lorsque vous créez une autre remise annuelle pour le même partenaire. Seule une remise sur facture peut être annuelle.
 - **Promotionnel** : remise qui dure généralement moins longtemps qu'une remise annuelle. Il est possible d'appliquer en même temps plusieurs remises promotionnelles à un même article. La remise est fermée automatiquement à la date de fin spécifiée. Les remise arrière, promotion financée par le fournisseur, démarque financée par le fournisseur et remise sur facture peuvent toutes être des remises promotionnelles.
6. Dans le champ Date de début, entrez la date à partir de laquelle la remise est effective, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la date.
7. Dans le champ Date de fermeture, entrez la date à partir de laquelle la remise prend fin ou cliquez sur le bouton de calendrier  et sélectionnez la date.



Remarque : Ce champ n'est pas obligatoire pour les remises annuelles.

8. Dans le champ Type de facture, sélectionnez la manière dont les fonds de la remise sont reçus.



Remarque : Si vous avez sélectionné Annuel dans le champ Temps de la remise, Remise sur facture est la valeur par défaut pour le type de facture et elle ne peut pas être modifiée.

- **Remise sur facture :** la remise se reflète comme montant diminué du coût figurant sur la facture.
- **Remise arrière :** le montant des recettes sur les remises est facturé au fournisseur lorsque les marchandises sont achetées. Comme type spécial de remise arrière, citons le rabais qui peut être calculé sur les ventes, les commandes ou les reçus.
- **Promotion financée par le fournisseur :** promotion sponsorisée par le fournisseur de remise. La remise est fermée automatiquement à la date de fin. Il est possible d'appliquer en même temps plusieurs remises promotionnelles financées par le fournisseur à un même article.
- **Démarque financée par le fournisseur :** démarque sponsorisée par le fournisseur de remise. La remise est fermée automatiquement à la date de fin. Il est possible d'appliquer en même temps plusieurs démarques financées par le fournisseur à un même article.

9. Dans le champ Type de limite de seuil, sélectionnez la manière dont le seuil est défini.

10. Entrez des informations supplémentaires le cas échéant.

11. Si le type de facture de la remise est remise arrière, promotion financée par le fournisseur ou démarque financée par le fournisseur, ajoutez les informations de remise arrière dans la remise.

12. Cliquez sur **Appliquer**.



13. Ajoutez les composants de la remise.

14. Ajoutez un article/des sites à une remise.

15. Ajoutez les définitions de preuve de rendement, s'il y a lieu.



Créer une remise fixe

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Remises fixes > Modifier. L'écran Remises fixes s'affiche.

1. Dans le champ Type de partenaire, sélectionnez le type de fournisseur pour lequel vous créez la remise fixe. Entrez l'ID du fournisseur pour lequel vous souhaitez créer une remise, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur.
2. Cliquez sur **Rechercher**. Le champ N° de remise est rempli automatiquement avec un ID unique pour la remise fixe.
3. Dans le champ Description de la remise, entrez une description de la remise.
4. Dans le champ Remboursement par, sélectionnez la fréquence à laquelle le paiement de la remise fixe est remboursé par le fournisseur.
5. Dans le champ Premier remboursement, entrez la date ou cliquez sur le bouton de calendrier  et sélectionnez la date.
6. Dans le champ Période de remboursement, entrez le nombre de périodes de remboursement.




Remarque : Si vous sélectionnez Date dans le champ Remboursement par, le nombre de périodes de remboursement est toujours un.

7. Dans le champ Montant, entrez le montant du paiement du fournisseur.
8. Dans le champ Statut, sélectionnez le statut de la remise.
9. Dans le champ Logique de traitement des factures, sélectionnez la manière dont les factures sont créées pour la remise fixe.
10. Si la remise est associée à la hiérarchie de marchandises, cochez la case Marchandise. L'écran Marchandise fixe s'affiche.
 - a. Dans le champ Niveau marchandises, sélectionnez le niveau de marchandises auquel les informations de remise sont conservées.
 - b. Dans la zone Appliquer, entrez l'ID du rayon, de la famille ou de la sous-famille dans les champs correspondants ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un rayon, une famille ou une sous-famille.
 - c. Cliquez sur **Appliquer**. Le niveau de marchandises est ajouté à la table.
 - d. Cliquez sur **Sites**. L'écran Sites marchandise fixe s'affiche.
 - i. Dans le champ type de marchandise, sélectionnez le type de site que vous voulez ajouter à la remise
 - ii. Dans le champ Valeur du gpe, indiquez l'ID du groupe de sites ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le groupe.
 - iii. Dans le champ Ratio, indiquez à quel pourcentage de la remise le site contribue.
 - iv. Cliquez sur **Appliquer**. Le site et le ratio sont ajoutés à la table.
 - v. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
 - e. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
11. Si l'écran Ind d'avoir/de note de débit s'affiche, sélectionnez si vous voulez envoyer une note de débit ou une demande d'avoir au fournisseur.
12. Dans le champ Code hors marchand., sélectionnez le code approprié.



Remarque : Le champ Hors marchandise est requis si la case Marchandise n'est pas cochée.

12. Si la TVA est incluse dans la remise, cochez la case TVA.
 - a. Cliquez sur **TVA**. L'écran Taxe sur la valeur ajoutée s'affiche.
 - b. Dans le champ Code de TVA, entrez le code de TVA à appliquer à la remise ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un code TVA.
 - c. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
14. Dans le champ Type, sélectionnez le type d'indemnité que vous recevez pour terminer la remise.
15. Ajoutez les définitions de preuve de rendement, s'il y a lieu.
16. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer une remise spécifique à une commande

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.

Recherchez et consultez une commande en mode de modification. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

Cliquez sur **Articles**. L'écran Gestion d'article de commande s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Cde - Remise spécifique > Créer/modifier. L'écran Gestion de remise s'affiche.

1. Sur l'onglet En-tête de remise, dans le champ Type de limite de seuil, sélectionnez la manière dont le seuil est défini.
2. Ajoutez les composants de la remise.
3. Ajoutez un article/des sites à une remise.
4. Ajoutez des informations sur les seuils.
5. Cliquez sur **Fermer** pour quitter.
6. Lorsqu'il vous est demandé d'enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui**.

Processus d'approbation des remises

Lorsqu'une remise est ajoutée dans le système, elle doit être soumise à une série de contrôles avant d'être accessible. Selon le rôle utilisateur que vous détenez, vous ne pourrez peut-être pas faire passer la remise au statut suivant. Une remise peut avoir l'un des statuts suivants :

Statut	Définition
Brouillon	La remise a été lancée, mais pas terminée.
Soumis	La remise est terminée, mais en attente de révision.
Approuvé	La remise a été revue et approuvée.
Rejeté	La remise a été soumise, révisée, puis rejetée.
Fermé	La remise est terminée.

Procédures

Soumettre une remise

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Gestion de remise. L'écran Recherche de remise s'affiche.

Recherchez et consultez une remise en mode de modification. Limitez la recherche aux remises dont le statut est Brouillon. L'écran Gestion de remise s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Soumettre. Le champ Statut devient Soumis.
2. Cliquez sur **Fermer** pour quitter. Vous êtes invité à enregistrer les modifications.

3. Cliquez sur **Oui**.

Approuver une remise

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Gestion de remise. L'écran Recherche de remise s'affiche.

Recherchez et consultez une remise en mode de modification. Limitez la recherche aux remises dont le statut est Soumis. L'écran Gestion de remise s'affiche.

1. Dans le menu Option, sélectionnez Approuver. Le champ Statut prend la valeur Approuvé.
2. Cliquez sur **Fermer** pour quitter.
3. Lorsqu'il vous est demandé d'enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui**.

Rejeter une remise

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Gestion de remise. L'écran Recherche de remise s'affiche.

Recherchez et consultez une remise en mode de modification. Limitez la recherche aux remises dont le statut est Soumis. L'écran Gestion de remise s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Rejeter. Le champ Statut devient Rejeté.
2. Cliquez sur **Fermer** pour quitter. Vous êtes invité à enregistrer les modifications.
3. Cliquez sur **Oui**.

Fermer une remise

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Gestion de remise. L'écran Recherche de remise s'affiche.

Recherchez et consultez une remise en mode de modification. Limitez la recherche aux remises annuelles. L'écran Gestion de remise s'affiche.

1. Dans le menu Option, sélectionnez Fermer. Le champ Statut devient Fermé.
2. Cliquez sur **Fermer** pour quitter.
3. Lorsqu'il vous est demandé d'enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui**.

Chapitre 6 – Gestion des coûts

Gestion des coûts

Gestion des coûts

[Paramétrer les informations de changements de PA](#)

[Paramétrer les coûts d'approche estimés](#)

[Paramétrer les sites externes](#)

[Paramétrer les frais de cession](#)

[Créer un changement de PA](#)

[Soumettre et approuver un changement de PA](#)

Paramétrer les changements de PA

Un changement de PA correspond à un ajustement du PA d'un article, qu'il soit effectué à la hausse ou à la baisse. Avant de pouvoir créer un changement de PA, une liste de motifs de changement de PA définie par l'utilisateur doit être créée, puis appliquée à chaque changement de PA.

Si vous suivez le Coût d'approche estimé (CAE), vous paramétrez des zones de coût afin de faciliter un changement de PA au niveau du site ou de la zone. Tous les articles sont associés à des zones au moment de leur paramétrage.

RMS utilise des groupes de zone de coût pour mettre en oeuvre la stratégie de tarification la plus adaptée pour chaque article. Il y a deux types de stratégies de coût.

- **Niveau de zone :** Le prix de l'article est le même, quels que soient les sites d'une zone de PV. Le coût d'approche pour une relation entre un article et un fournisseur est identique au sein d'une zone.
- **Niveau de site :** Chaque site peut avoir un prix de vente unique pour un article. Le coût d'approche pour une relation entre un article et un fournisseur peut également être différent sur chaque site.

Procédures

Ajouter un motif de changement de PA

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Motifs de changement de PA > Modifier. L'écran Gestion des motifs de changement de PA s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Dans le champ Code, entrez un ID pour le motif.
3. Dans le champ Description, entrez une description pour le motif.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un groupe de zone de coût


- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrage > Groupe de zone de coût > Modifier. L'écran Groupes de zone de coût s'affiche.

Ajouter un groupe de zone de coût


1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante de la table est activée.
2. Dans le champ Groupe de zone, entrez un ID unique.
3. Dans le champ Niveau de coût, sélectionnez Zone.





Remarque : Si un niveau de coût de site n'a pas été paramétré, vous pouvez sélectionner Site dans le champ Niveau de coût. Vous ne pouvez créer qu'un groupe de zone de coût au niveau du coût de site

4. Dans le champ Description, entrez la description du groupe de zone de coût.
5. Pour copier les zones et sites depuis un groupe de zone de coût déjà existant, au niveau du champ Groupe similaire entrez l'ID du groupe de zone de coût ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un groupe de zone de coût.

Ajouter des zones de coût à un groupe de zone de coût

1. Dans l'écran Groupes de zone de coût, cliquez sur **Zones** pour ajouter des zones au nouveau groupe de zone de coût. L'écran Zones de coût s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante de la table est activée.
3. Dans le champ Zone, entrez un ID de zone unique.
4. Dans le champ Description, entrez la description de la zone de coût.
5. Dans le champ Devise, entrez le code de la devise à utiliser dans la zone de coût ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la devise.

Ajouter les sites à une zone de coût

1. Sur l'écran Groupes de zone de coût, cliquez sur **Zones**. L'écran Zones de coût s'affiche.
2. Sur l'écran Zones de coût, appuyez sur **Sites**. L'écran Sites de zones de coût s'affiche.
3. Pour ajouter un site qui n'a pas été alloué à un groupe de zone de coût, cliquez sur **Ajouter**.
 - a. Dans le champ Type de site, sélectionnez magasin ou entrepôt.
 - b. Dans le champ Site, entrez l'ID du site, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site.
4. Pour ajouter un site à une zone de coût qui est actuellement dans une autre zone de coût :
 - a. Sur l'écran Zones de coût, sélectionnez la zone qui contient le site que vous voulez mettre dans la nouvelle zone.
 - b. Cliquez sur **Sites**. L'écran Sites de zones de coût s'affiche.
 - c. Dans le champ Nouvelle zone, entrez l'ID de la zone de coût dans laquelle vous voulez voir apparaître le site, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la nouvelle zone de coût.

Quitter les écrans de zones de coût

- Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer les écrans.

Paramétrer les dépenses

Les fonctions de coûts d'approche vous permettent de définir des frais sur achat, des droits et taxes, et des combinaisons des deux, dans le but de suivre les coûts impliqués dans l'achat et le mouvement des marchandises entre le fabricant et le centre de distribution ou magasin.

Dans RMS, le coût d'approche est défini en utilisant des bases de valeur de calcul (BVC), des frais sur achat, et des droits et taxes. Les frais sur achat et les droits et taxes sont d'une manière plus générique considérés comme des composants de coût. les bases de valeur de calcul décrivent comment les frais sur achat et les droits et taxes se combinent de manière à fournir une base pour le calcul d'autres frais sur achat et droits et taxes. Les droits et taxes diffèrent des frais sur achat dans la mesure où ils sont définis par un organisme gouvernemental.


Les frais correspondent à un composant de coût associé au déplacement d'un produit depuis le fournisseur vers le détaillant, traitant essentiellement de l'importation. Comme exemple, nous pouvons citer les frais de transport, l'assurance d'expédition, etc. Les frais peuvent être paramétrés pour s'appliquer à différents trajets du chargement. Par exemple, il peut y avoir un fret maritime facturé pour transporter des marchandises sur mer (entre les ports de déchargement et chargement), puis d'autres frais associés au déplacement des marchandises depuis le port de chargement vers l'entrepôt terrestre (par ex. fret terrestre).

Procédures**Définir une base de valeur de calcul**

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Coût d'approche > Gestion BVC > Créer. L'écran Gestion BVC s'affiche.



1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Entrez un ID et une description pour la Base de valeur de calcul (BVC).
3. Sélectionnez les types de calcul qui utiliseront la BVC.
4. Cliquez sur **OK** pour quitter, ou continuez à sélectionner les composants de la BVC.

Sélectionner les composants de la BVC


1. Cliquez sur **Détails**. L'écran Détails BVC s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans le champ Composant, entrez l'ID du composant, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le composant.
4. Dans le champ Opérateur de combinaison, sélectionnez :
 - + (signe plus) pour ajouter le composant.
 - - (signe moins) pour soustraire le composant dans la BVC.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Définir des droits et taxes



⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Coût d'approche > Gestion composant des coûts > Créer. L'écran Gestion composant des coûts s'affiche.

1. Dans les champs Composant, entrez un ID et une description du composant.
2. Dans le champ Type de composant, sélectionnez Droits et taxes.
3. Dans le champ Type de droits et taxes, entrez l'ID de la taxe ou du frais, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la taxe ou le frais selon les besoins.
4. Dans le champ Pays d'import, entrez le code pour le pays important les marchandises, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le pays d'import.

Définir les droits et taxes basés sur la quantité ou les dimensions des marchandises




1. Dans le champ Base de calcul, sélectionnez Spécifique.
2. Dans le champ Valeur composant, entrez le montant monétaire par unité.
3. Dans le champ Composant par unité, entrez le nombre d'unités auquel le taux s'applique.
4. Dans le champ Composant UdM par unité, entrez l'abréviation pour l'unité de mesure à laquelle le taux s'applique, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'unité de mesure.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Définir des droits et taxes basés sur un pourcentage de la valeur des marchandises

1. Dans le champ Base de calcul, sélectionnez Valeur.
2. Dans le champ Valeur composant, entrez le pourcentage par unité.
3. Dans la base de valeur de calcul, entrez l'ID de la BVC à laquelle vous voulez joindre les droits et taxes, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la BVC. Ce champ est facultatif.
4. Dans le champ Niveau de calcul, entrez un numéro pour indiquer la séquence dans laquelle ce composant devrait être calculé par rapport aux autres composants. Par exemple, s'il doit être calculé en premier, entrez 1.
5. Dans le champ Devise de composant, entrez le code de la devise dans laquelle les droits et taxes sont réalisés, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la devise.
6. Dans les champs Nomination du composant, sélectionnez le statut des droits et taxes, en relation avec les autres composants dans une BVC.
 - Sélectionnez S/O si les droits et taxes ne sont pas inclus dans le calcul.
 - Sélectionnez + (signe plus) pour ajouter les droits et taxes.
 - Sélectionnez - (signe moins) pour soustraire les droits et taxes.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Définir des frais sur achat

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Coût d'approche > Gestion composant des coûts > Créer. L'écran Gestion composant des coûts s'affiche.

1. Dans les champs Composant, entrez un ID et une description du composant.
2. Dans le champ Type de composant, sélectionnez Frais sur achat.
3. Dans le champ Type des frais sur achat, sélectionnez soit Zone soit Pays.
4. Pour des frais sur achat basés sur la quantité ou les dimensions des marchandises :
 - a. Dans le champ Base de calcul, sélectionnez Spécifique.
 - b. Dans le champ Valeur composant, entrez le montant monétaire par unité.
 - c. Dans le champ Composant par unité, entrez le nombre d'unités auquel le taux s'applique.
 - d. Dans le champ Composant UdM par unité, entrez le code pour l'unité de mesure auquel le taux s'applique, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'unité de mesure.
5. Pour les frais sur achat basés sur un pourcentage de la valeur des marchandises :
 - a. Dans le champ Base de calcul, sélectionnez Valeur.
 - b. Dans le champ Base de coût de commande, sélectionnez la base pour calculer les frais sur achat.
 - c. Dans le champ Valeur composant, entrez le pourcentage par unité.
 - d. Dans le champ Base de valeur de calcul, entrez l'ID de la base de valeur de calcul à laquelle vous voulez joindre les frais sur achat, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la BVC.
6. Dans le champ Devise de composant, entrez l'ID de la devise dans laquelle les frais sur achat sont réalisés, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la devise.
7. Dans les champs Nomination du composant, sélectionnez le statut des frais sur achat par rapport aux autres composants dans une BVC :
 - Sélectionnez S/O si les frais sur achat ne sont pas inclus dans le calcul.
 - Sélectionnez + (signe plus) pour ajouter les frais sur achat.
 - Sélectionnez - (signe moins) pour soustraire les frais sur achat.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.


Paramétrer les sites externes

Les sites externes sont des sites non-intégrés à votre hiérarchie de l'organisation. A titre d'exemple, les ports d'entrée, de chargement et de déchargement, les centres de retour, les sites de facturation et de destination sont des sites externes.

Procédures

Créer un site externe

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Sites externes > Créer. L'écran Sites externes s'affiche.

1. Dans le champ Type de site, sélectionnez le type de site que vous souhaitez créer.
2. Dans le champ Site, indiquez un ID et une description uniques pour le site externe.
3. Dans le champ Devise, entrez le code de devise du site, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la devise.
4. Dans le champ Pays, entrez l'ID du pays dans lequel se trouve le site.
5. Entrez les informations supplémentaires dans les champs restants si nécessaire.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Paramétrer les frais de cession

Les frais de cession correspondent à un coût associé au déplacement d'articles entre les sites du système de merchandising. Les frais de cession sont inclus, car il y a du travail associé au transfert des marchandises (par ex. le coût encouru par le site d'origine pour préparer les articles en vue de leur expédition). De plus, comme les sites peuvent exister dans des entités légales différentes, il y a une comptabilité entre les différents sites.

Chaque frais de cession possède une base de calcul de valeur ou spécifique, une base de coût du prix d'achat moyen pondéré (lors de l'utilisation de la méthode de prix d'achat moyen) ou du prix d'achat unitaire (lors de l'utilisation de la méthode de prix d'achat standard), la devise du composant et le groupe de frais de cession, ce qui permet de regrouper les composants de frais de cession afin d'afficher la somme totale sur l'écran Frais de transfert.

Les types de frais de cession suivants peuvent être appliqués :

- **Frais de cession pour le rayon** : Encourus lors du transfert d'articles à l'intérieur du rayon ou à l'intérieur des sites expéditeur et de destination.
- **Frais de cession de site** : Suivis quand à la fois le PAMP (par opposition au coût standard) et le coût d'approche estimé (CAE) est utilisé.
- **Frais de transfert** : Associés avec une combinaison spécifique Transfert/Article/Site expéditeur/Site destination.
- **Groupes de frais de cession** : Combinaison de composants de frais de cession.
- **Composants de frais de cession** : Frais qui sont encourus lors du transfert d'un magasin ou entrepôt RMS à un autre magasin ou entrepôt RMS.


Procédures

Ajouter des frais de cession à un article

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.


Recherchez et consultez un article en mode de modification. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

Dans la liste Options, sélectionnez FdC article. L'écran Frais de cession article s'affiche.

1. Dans le champ Type de groupe de départ du bloc Appliquer, sélectionnez les sites d'où proviennent les articles.
2. Si disponible, entrez une valeur de Groupe de départ, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une valeur.




Remarque : les sites affichés sur la liste de valeurs sont limités par les niveaux de sécurité affectés à votre groupe d'utilisateurs.

3. Sélectionnez une valeur dans le champ Type de groupe dest.
4. Si disponible, entrez une valeur de Groupe dest., ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une valeur.



Remarque : les sites affichés sur la liste de valeurs sont limités par les niveaux de sécurité affectés à votre groupe d'utilisateurs.


5. Dans le champ Composant, entrez un ID de composant de frais de cession, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un composant de frais de cession.
6. Mettez à jour les champs suivants si nécessaire.
 - **Groupe de FdC** : Permet de regrouper les frais de cession dans l'écran Frais de transfert. Tous les composants de frais de cession appartenant au même groupe de frais de cession sont additionnés.
 - **Valeur composant** : Taux de frais par rapport au PAMP des combinaisons Article/Site destination au sein du rayon. Cette valeur est un pourcentage si la base de calcul est de type Valeur, et un montant monétaire si cette base est de type Spécifique.
 - **Par unité** : Montant de l'unité de mesure par unité à laquelle le taux s'applique. Par exemple, si vous créez des frais de cession de 20 dollars par 10 kg d'article, la valeur Par unité est 10. Ce champ est activé si la base de calcul est spécifique.
 - **UdM par unité** : Affiche l'unité de mesure dans laquelle la valeur Par unité est exprimée. Ce champ est activé si la base de calcul est spécifique.
7. Cliquez sur **Appliquer**. La table Composant est mise à jour.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter des frais de cession aux articles figurant sur une liste d'articles

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Liste d'articles. L'écran Rechercher une liste d'articles s'affiche.


Recherchez et consultez une liste d'articles en mode Utiliser. L'écran En-tête de liste d'articles s'affiche.

Dans la liste Options, sélectionnez Créer une modif de masse sur l'article > Frais de cession. L'écran Frais de cession article s'affiche.

1. Dans le champ Type de groupe de départ du bloc Appliquer, sélectionnez les sites d'où proviennent les articles.
2. Si disponible, entrez une valeur de Groupe de départ, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une valeur.




Remarque : les sites affichés sur la liste de valeurs sont limités par les niveaux de sécurité affectés à votre groupe d'utilisateurs.

3. Sélectionnez une valeur dans le champ Type de groupe dest.
4. Si disponible, entrez une valeur de Groupe dest., ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une valeur.



Remarque : les sites affichés sur la liste de valeurs sont limités par les niveaux de sécurité affectés à votre groupe d'utilisateurs.


5. Dans le champ Composant, entrez un ID de composant de frais de cession, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un composant de frais de cession.
6. Mettez à jour les champs suivants si nécessaire.
 - **Groupe de FdC** : Permet de regrouper les frais de cession dans l'écran Frais de transfert. Tous les composants de frais de cession appartenant au même groupe de frais de cession sont additionnés.
 - **Valeur composant** : Taux de frais par rapport au PAMP des combinaisons Article/Site destination au sein du rayon. Cette valeur est un pourcentage si la base de calcul est de type Valeur, et un montant monétaire si cette base est de type Spécifique.
 - **Par unité** : Montant de l'unité de mesure par unité à laquelle le taux s'applique. Par exemple, si vous créez des frais de cession de 20 dollars par 10 kg d'article, la valeur Par unité est 10. Ce champ est activé si la base de calcul est spécifique.
 - **UdM par unité** : Affiche l'unité de mesure dans laquelle la valeur Par unité est exprimée. Ce champ est activé si la base de calcul est spécifique.
7. Cliquez sur **Appliquer**. La table Composant est mise à jour.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter des frais de cession aux articles d'un rayon

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie marchandises. L'écran Hiérarchie marchandises s'affiche.


Recherchez et consultez un rayon en mode de modification. L'écran Gestion de rayon s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Frais de cession. L'écran Frais de cession pour le rayon s'affiche.

1. Dans le champ Type de groupe de départ du bloc Appliquer, sélectionnez les sites d'où proviennent les articles.
2. Si disponible, entrez une valeur de Groupe de départ, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une valeur.




Remarque : les sites affichés sur la liste de valeurs sont limités par les niveaux de sécurité affectés à votre groupe d'utilisateurs.

3. Sélectionnez une valeur dans le champ Type de groupe dest.
4. Si disponible, entrez une valeur de Groupe dest., ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une valeur.



Remarque : les sites affichés sur la liste de valeurs sont limités par les niveaux de sécurité affectés à votre groupe d'utilisateurs.

5. Dans le champ Composant, entrez un ID de composant de frais de cession, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un composant de frais de cession.
6. Mettez à jour les champs suivants si nécessaire.
 - **Groupe de FdC** : Permet de regrouper les frais de cession dans l'écran Frais de transfert. Tous les composants de frais de cession appartenant au même groupe de frais de cession sont additionnés.
 - **Valeur composant** : Taux de frais par rapport au PAMP des combinaisons Article/Site destination au sein du rayon. Cette valeur est un pourcentage si la base de calcul est de type Valeur, et un montant monétaire si cette base est de type Spécifique.
 - **Par unité** : Montant de l'unité de mesure par unité à laquelle le taux s'applique. Par exemple, si vous créez des frais de cession de 20 dollars par 10 kg d'article, la valeur Par unité est 10. Ce champ est activé si la base de calcul est spécifique.
 - **UdM par unité** : Affiche l'unité de mesure dans laquelle la valeur Par unité est exprimée. Ce champ est activé si la base de calcul est spécifique.
7. Cliquez sur **Appliquer**. La table Composant est mise à jour.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer un changement de PA

Le PA initial d'un article est déterminé au moment du paramétrage. Le PA de l'article peut être ajusté dans les archives qui le concernent jusqu'à ce que son statut devienne Approuvé. Après que l'article soit approuvé, tout changement de PA devra être traité via les écrans de changement de PA.

Lorsque vous la soumettez par EDI, vous revoyez le changement de PA, ensuite vous le soumettez pour approbation.

Lorsque vous l'entrez manuellement, vous entrez le changement de PA, une description de l'opération, une date d'application et un code de motif. Ensuite soumettez le changement de PA pour approbation.






Remarque : Vous ne pouvez pas créer de changements de PA pour un article vendable transformé.

Après que vous ayez approuvé le changement de PA, l'enregistrement de PA article/fournisseur est mis à jour et toute commande en attente qui n'a pas été reçue est recalculée.

Procédures

Accepter les changements de PA reçus par EDI

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Chgt de PA EDI. L'écran Nouveau chgt de PA EDI s'affiche.

1. Dans le champ Fournisseur, entrez l'ID du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur.
2. Dans le champ Date de création, entrez la date de réception des changements de PA ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la date. Les articles correspondant aux critères s'affichent.
3. Dans le champ Description, entrez une description pour l'événement de changement de PA.
4. Dans le champ Motif, entrez l'ID du motif des changements de PA ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le motif.
5. Dans la zone Méthode d'approbation du chgt de PA, sélectionnez une méthode d'approbation.
6. Dans les champs Statut, sélectionnez Accepté ou Rejeté pour chaque changement de PA.



Remarque : Pour accepter tous les changements de PA, cliquez sur **Accepter tout**.

7. Cochez la case Recalc. commandes située en regard de chaque changement de PA si vous souhaitez mettre à jour le prix d'achat des commandes non approuvées.
8. Cochez la case Mettre à jour enfant située en regard de chaque changement de PA si vous souhaitez appliquer les changements aux articles subordonnés.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Afficher des détails supplémentaires sur l'article

1. Sélectionnez un article.
2. Cliquez sur **Détail article**. Ces détails sont affichés dans l'écran de gestion de la fiche article.
3. Cliquez sur **OK** pour fermer les écrans.

Rechercher un changement de PA

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Etablissement des coûts > Chgt de PA. L'écran Rechercher un changement de PA s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Modifier ou Afficher.
2. Dans le champ Origine, sélectionnez Prix d'achat.
3. Si vous le souhaitez, entrez des critères supplémentaires pour affiner la recherche.
4. Cliquez sur **Rechercher**. L'écran Rechercher un changement de PV affiche les changements de PA correspondant aux critères de recherche.
5. Sélectionnez une tâche :
 - Pour effectuer une autre recherche, cliquez sur **Actualiser**.
 - Pour afficher les détails d'un changement de PA, sélectionnez un enregistrement et cliquez sur **OK**. Les détails s'affichent dans l'écran Chgt de PA par fournisseur.
6. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

Créer un changement de PA



⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Etablissement des coûts > Chgt de PA. L'écran Rechercher un changement de PA s'affiche.



Remarque : Il y a deux manières supplémentaires d'accéder à l'écran Chgt de PA par fournisseur :

- Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. Dans l'écran de recherche d'article, sélectionnez Nouveau chgt de PA dans le champ Action et cherchez l'article à modifier ;



- Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Liste d'articles. Dans l'écran Rechercher une liste d'articles, sélectionnez Utiliser dans le champ Action et cherchez une liste d'articles à modifier. Sélectionnez Créer un changement de PA à partir du menu Options.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau.
2. Cliquez sur **OK**. L'écran Chgt de PA par fournisseur s'affiche.
3. Dans le champ Chgt de PA, entrez une description pour le changement de PA.
4. Dans le champ Article, fournisseur et pays, entrez le numéro ou ID de l'article de chaque selon les besoins, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'article, le fournisseur, ou le pays.
5. Dans le champ Motif, entrez l'ID du motif des changements de PA ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le motif.
6. Dans le champ Date d'application, entrez la date à laquelle les changements de PA prennent effet.
7. Cliquez sur **Rechercher**. Les enregistrements qui correspondent aux critères de recherche s'affichent.

Modifier le PA au niveau article/fournisseur/pays d'origine

1. Dans la case située à gauche, sélectionnez le type de numéro d'article que vous souhaitez afficher.
 - **Article** : affiche l'ID de l'article.
 - **Article de référence** : affiche l'ID de l'article enfant.
 - **RPF** : affiche l'ID de pièce du fournisseur de l'article.
2. Sélectionnez le type d'ajustement dans le bloc Appliquer.
3. Entrez le changement dans la case située à proximité de l'option sélectionnée.
 - **Chgt en pourcentage** : Entrez le pourcentage de changement du PA. Utilisez un symbole négatif (-) avant le pourcentage pour indiquer une diminution du coût en pourcentage.
 - **Chgt en valeur** : Entrez le montant de changement du PA. Utilisez un symbole négatif (-) avant le pourcentage pour indiquer une diminution du coût par montant.
 - **Coût fixe** : Entrez le nouveau coût de l'article. Le montant entré devient le coût de tous les articles sélectionnés pour le changement de PA.
4. Cliquez sur **Appliquer**. Les nouveaux coûts par unité sont calculés.
5. Modifiez les montants monétaires dans le champ Nouveau PA unitaire à côté de chaque article selon les besoins.
6. Cochez la case Recalc. commandes à côté de chaque article ou fournisseur si vous voulez mettre à jour les PA sur des commandes non approuvées.

Modifier les PA au niveau article/fournisseur/pays d'origine/site

1. Sélectionnez un enregistrement fournisseur ou article et cliquez sur **Sites**. Les sites associés à article/fournisseur/pays d'origine s'affichent dans l'écran Chgt de PA par site.
2. Sélectionnez le type d'ajustement dans le bloc Appliquer.
3. Entrez le changement dans la case située à proximité de l'option sélectionnée.
 - **Chgt en pourcentage** : Entrez le pourcentage de changement du PA. Utilisez un symbole négatif (-) avant le pourcentage pour indiquer une diminution du coût en pourcentage.
 - **Chgt en valeur** : Entrez le montant de changement du PA. Utilisez un symbole négatif (-) avant le pourcentage pour indiquer une diminution du coût par montant.
 - **Coût fixe** : Entrez le nouveau coût de l'article. Le montant entré devient le coût de tous les articles sélectionnés pour le changement de PA.
4. Dans le champ Type de site, sélectionnez un dispositif de groupage.
5. Dans le champ Site, entrez l'ID du site ou groupe spécifique, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site ou groupe.
6. Dans le champ Palier, entrez le palier, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le palier.



Remarque : Le champ Palier est activé quand vous sélectionnez type de groupe d'entrepôt dans le champ Type de site.

7. Cliquez sur **Appliquer**. Les nouveaux coûts par unité sont calculés.

8. Modifiez les montants monétaires dans le champ Nouveau PA unitaire à côté de chaque article selon les besoins.
9. Cochez la case Recalc. commandes si vous voulez mettre à jour les PA sur des commandes non approuvées.
10. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Processus d'approbation du changement de PA

Pour qu'un changement de PA prenne effet, il doit être en statut Approuvé. Selon le rôle utilisateur que vous détenez, vous ne pourrez peut-être pas faire passer le changement de PA au statut suivant. Un changement de PA peut avoir l'un des statuts suivants :

Statut	Définition du statut
Brouillon	L'événement de changement de PA est incomplet. Vous pouvez modifier, soumettre ou supprimer l'événement de changement de PA.
Soumis	L'événement de changement de PA est effectué et soumis pour approbation. Vous pouvez approuver, rejeter ou supprimer l'événement de changement de PA.
Approuvé	L'événement de changement de PA est effectué et a été approuvé. Vous pouvez revenir au statut Brouillon de l'événement de changement de PA pour modifier ou annuler cet événement.
Rejeté	L'événement de changement de PA est effectué et a été approuvé. Vous pouvez revenir au statut Brouillon de l'événement de changement de PA pour modifier ou annuler cet événement.
Extrait :	Les détails de l'événement de changement de PA ont été extraits par les sites concernés. Seuls sont extraits les événements ayant le statut Approuvé.
Annulé	Les détails de l'événement de changement de PA ont été extraits par les sites concernés. Seuls sont extraits les événements ayant le statut Approuvé.

Procédures

Soumettre un changement de PA pour approbation

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Etablissement des coûts > Chgt de PA. L'écran Rechercher un changement de PA s'affiche.

Recherchez et consultez un changement de PA dans le mode de modification. Restreignez la recherche aux changements de PA dans le statut Brouillon. L'écran Chgt de PA par fournisseur s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Soumettre.

2. Lorsque vous êtes invité à soumettre le changement de PA, cliquez sur **Oui**. Le statut du changement de PA devient alors Soumis.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Approuver un changement de PA

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Coût > Chgt de PA. L'écran Rechercher un changement de PA s'affiche.

Recherchez et consultez un changement de PA dans le mode de modification.
Restreignez la recherche aux changements de PA dans le statut Soumis. L'écran Chgt de PA par fournisseur s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Approuver.
2. Lorsque vous êtes invité à approuver le changement de PA, cliquez sur **Oui**. Le statut du changement de PA devient alors Approuvé.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Rejeter un changement de PA soumis

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Etablissement des coûts > Chgt de PA. L'écran Rechercher un changement de PA s'affiche.

Recherchez et consultez une opération de changement de PA dans le mode de modification. Restreignez la recherche aux changements de PA dans le statut Soumis. L'écran Chgt de PA par fournisseur s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Rejeter. Vous êtes invités à rejeter le changement de PA.
2. Cliquez sur **Oui**. Le statut du changement de PA devient alors Rejeté.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Annuler un changement de PA approuvé

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Etablissement des coûts > Chgt de PA. L'écran Rechercher un changement de PA s'affiche.

Recherchez et consultez un changement de PA dans le mode de modification.
Restreignez la recherche aux changements de PA dans le statut Approuvé. L'écran Chgt de PA par fournisseur s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Annuler. Vous êtes invités à annuler le changement de PA.
2. Cliquez sur **Oui**. Le statut du changement de PA devient alors Annulé.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Chapitre 7 – Contrôle de stock

Gestion des stocks

Expédition

[Gérer le calendrier des expéditions](#)

[Gérer les calendriers d'activité](#)

[Gestion des expéditions de retour fournisseur \(RF\) :](#)

Transferts

[Paramétrer les transferts](#)

[Créer un transfert](#)

[Soumettre et approuver un transfert](#)

Ajustement des stocks

[Paramétrer les types d'ajustement et les codes de motifs](#)

[Ajuster le stock](#)

Expédition

Gérer les calendriers d'expédition

Vous pouvez consulter et gérer les expéditions par numéro d'expédition. Vous pouvez également consulter des expéditions en attente pour une commande.

Les expéditions proviennent de différentes sources :


- **Expéditions AE** : Les expéditions sont créées automatiquement à partir des avis d'expédition (AE) qui sont reçus des fournisseurs via l'interface EDI (Echange de données informatisé).
- **Auto-expédition** : Les expéditions sont créées automatiquement pour les commandes approuvées si le fournisseur n'envoie pas d'avis d'expédition via l'interface EDI. Cette fonction doit être activée par l'administrateur système. Les articles peuvent être reçus en ligne par opposition aux expéditions qui sont créées par la fonction Auto-expédition.
- **Système** : Les expéditions sont transmises par un système externe, comme un système de gestion des entrepôts.
- **AE du système** : Les expéditions sont créées automatiquement lorsqu'une expédition est reçue, avant la réception de l'avis d'expédition via l'interface EDI ou depuis un système externe. Les articles peuvent être reçus en ligne par opposition aux expéditions qui sont créées par la fonction AE du système.
- **Système UCC-128** : Les expéditions de cartons sont transmises par un système externe. Les cartons et les articles associés peuvent être reçus en ligne par opposition aux expéditions créées par UCC-128.
- **Avis d'expédition UCC-128** : Les expéditions sont créées automatiquement à partir des avis d'expédition au niveau du carton qui sont reçus des fournisseurs via l'interface EDI.






Dans un environnement multi-canaux, les fournisseurs et les systèmes externes connaissent les entrepôts au niveau de l'entrepôt physique. Au sein de RMS, les expéditions à destination des entrepôts sont mises à jour au niveau de l'entrepôt virtuel. Lorsque les quantités ne sont pas spécifiées au niveau de l'entrepôt virtuel, les quantités sont distribuées entre les différents entrepôts virtuels en fonction de la règle de distribution par défaut.

Procédures

Modifier un calendrier d'expédition pour un entrepôt




⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Calendrier d'expédition magasin > Calendrier d'expédition magasin. L'écran Gestion de calendrier d'expédition de magasin s'affiche.

1. Dans le champ Entrepôt, entrez l'ID de l'entrepôt physique ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'entrepôt.
2. Dans la zone Action, sélectionnez une tâche :
 - Pour ajouter des magasins au calendrier, sélectionnez l'option Ajouter.
 - Pour supprimer des magasins du calendrier, sélectionnez l'option Supprimer.
3. Sélectionnez les dates d'expédition :

- Pour programmer des expéditions à une date spécifique, sélectionnez Date spécifique dans le champ Type. Puis entrez la date dans le champ Valeur ou cliquez sur le bouton calendrier  et sélectionnez la date.
 - Pour programmer des expéditions pour un jour spécifique à intervalles réguliers, sélectionnez Tous, Tous les deuxièmes, Tous les troisièmes ou Toutes les quatrièmes dans le champ Type. Dans le champ Valeur, sélectionnez le jour. Puis entrez les dates de début et de fin dans les champs De et A ou cliquez sur les boutons calendrier  et sélectionnez les dates.
 - Pour programmer des expéditions quotidiennes pour un intervalle de dates, sélectionnez Toutes les dates de la série dans le champ Type. Puis entrez les dates de début et de fin dans les champs De et A ou cliquez sur les boutons calendrier  et sélectionnez les dates.
4. Sélectionnez les magasins :
- a. Cliquez sur **Ajouter**. La zone Appliquer est alors activée.
 - b. Dans le champ Type de groupe, sélectionnez le mécanisme de groupage.
 - c. Dans le champ Valeur, entrez l'ID du groupe ou du magasin ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site ou le groupe.
-  **Remarque :** les sites affichés sur la liste de valeurs sont limités par les niveaux de sécurité affectés à votre groupe d'utilisateurs.
- d. Cliquez sur **Appliquer**. Les magasins sont ajoutés à la table.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.




Modifier un calendrier d'expédition pour un entrepôt par date d'expédition

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Calendrier d'expédition magasin > Calendrier d'expédition par date exp. > Modifier. L'écran Calend d'expéd mag - Dates s'affiche.

1. Dans le champ Entrepôt, entrez l'ID de l'entrepôt physique ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'entrepôt.
2. Dans le champ Date d'expédition, entrez la date ou cliquez sur le bouton calendrier  et sélectionnez la date. Les magasins du calendrier s'affichent.
3. Pour ajouter un magasin tenant un stock au calendrier :
 - a. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
 - b. Dans le champ Magasin, entrez l'ID du magasin ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le magasin.
4. Pour supprimer un magasin du calendrier :
 - a. Sélectionnez un magasin et cliquez sur **Supprimer**.
 - b. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier un calendrier d'expédition pour un entrepôt par magasin

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Calendrier d'expédition magasin > Calendrier d'expédition par magasin > Modifier. L'écran Calend expéd vers magasin des magasins s'affiche.

1. Dans le champ Entrepôt, entrez l'ID de l'entrepôt physique ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'entrepôt.
2. Dans le champ Magasin, entrez l'ID du magasin tenant le stock ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le magasin. Les dates d'expédition du calendrier s'affichent.
3. Pour ajouter une date d'expédition au calendrier :
 - a. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
 - b. Dans le champ Date d'expédition, entrez la date ou cliquez sur le bouton calendrier  et sélectionnez la date.
4. Pour supprimer une date d'expédition du calendrier :
 - a. Sélectionnez une date d'expédition et cliquez sur **Supprimer**.
 - b. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gérer les calendriers d'activité

Les calendriers d'activité permettent d'ajouter, de modifier et de consulter les dates de fermeture d'un site. Vous pouvez indiquer qu'un site ou un groupe de sites est fermé à une date donnée. Vous pouvez également préciser les opérations qui peuvent être effectuées sur le site à cette date. Vous pouvez, par exemple, indiquer qu'il n'est pas possible d'effectuer des ventes dans le magasin à cette date. En d'autres termes, le magasin est fermé pour les ventes ce jour-là, mais il peut recevoir des livraisons ou effectuer des expéditions. Lorsque vous affichez les dates de fermeture pour un groupe de sites, les sites sont classés par date, et seuls les sites du groupe possédant une date de fermeture s'affichent. Les magasins où il n'y a pas de gestion des stocks peuvent rester ouverts ou être fermés seulement pour les ventes. Par nature, ils ne peuvent recevoir ou expédier des articles. Dans un environnement multi-canaux, les modifications apportées à un entrepôt physique sont appliquées aux entrepôts virtuels à l'intérieur de l'entrepôt physique.

Lorsque le paramètre système Utiliser le calendrier d'activité de site est sélectionné, la fonction de réapprovisionnement utilise le calendrier de fermeture des sites pour calculer de façon dynamique le délai de livraison des articles sur le site. Lorsque le contenu d'une commande ne peut pas être livré à un site parce que celui-ci est fermé, le délai de livraison est calculé en ajoutant des jours supplémentaires au délai de livraison minimum afin d'atteindre le premier jour où la livraison est possible. En fait, le délai de livraison est étendu jusqu'au jour de livraison suivant sur le site.

Procédures

Modifier un calendrier d'activité pour un magasin

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie de l'organisation. L'écran Hiérarchie de l'organisation s'affiche.

Sélectionnez Magasin dans l'arborescence. Les magasins sont affichés dans la table.


Sélectionnez un magasin et cliquez sur **Modifier**. L'écran de gestion du magasin s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Calendrier d'activité. L'écran Fermeture de site s'affiche.

Modifier le calendrier d'activité

1. Sélectionnez un enregistrement. Les détails sont affichés dans la zone Appliquer.
2. Modifiez les activités et le motif, s'il y a lieu.
3. Cliquez sur **Appliquer**. Les détails sont mis à jour dans la table.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter les dates de fermeture

1. Cliquez sur **Ajouter**. Le contenu des champs de la zone Appliquer est effacé.
2. Dans le champ Date de fermeture, entrez la date ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
3. Dans la zone Fermé pour, cochez la case en regard de chaque activité pour laquelle des sites restent fermés.
4. Dans le champ Motif, entrez le motif de fermeture du site.
5. Cliquez sur **Appliquer**. La date de fermeture est ajoutée à la table.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer une date de fermeture

1. Sélectionnez une date de fermeture et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier un calendrier d'activité pour un entrepôt

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie de l'organisation. L'écran Hiérarchie de l'organisation s'affiche.

Sélectionnez Entrepôt dans l'arborescence. Les entrepôts s'affichent dans la table.


Sélectionnez un entrepôt et cliquez sur **Modifier**. L'écran Gestion de l'entrepôt s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Calendrier d'activité. L'écran Fermeture de site s'affiche.

Modifier le calendrier d'activité


1. Sélectionnez un enregistrement. Les détails sont affichés dans la zone Appliquer.
2. Modifiez les activités et le motif, s'il y a lieu.
3. Cliquez sur **Appliquer**. Les détails sont mis à jour dans la table.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter les dates de fermeture

1. Cliquez sur **Ajouter**. Le contenu des champs de la zone Appliquer est effacé.
2. Cliquez sur Ajouter. Le contenu des champs de la zone Appliquer est effacé.
3. Dans le champ Type de site de la zone Appliquer, sélectionnez un mode de regroupement.
4. Dans le champ Site, entrez l'ID du groupe ou du site, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le groupe.



Remarque : les sites affichés sur la liste de valeurs sont limités par les niveaux de sécurité affectés à votre groupe d'utilisateurs.

5. Dans le champ Date de fermeture, entrez la date ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
6. Dans la zone Fermé pour, cochez la case en regard de chaque activité pour laquelle des sites restent fermés.
7. Dans le champ Motif, entrez le motif de fermeture du site.
8. Cliquez sur **Appliquer**. La date de fermeture est ajoutée à la table.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer une date de fermeture

1. Sélectionnez une date de fermeture et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.


Modifier un calendrier d'activité pour plusieurs sites

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Calendrier d'activité de site > Fermeture site > Modifier. L'écran Fermeture de site s'affiche.

Modifier un calendrier d'activité


1. Dans la zone Rechercher, entrez des critères de site, de date ou d'activités pour limiter la recherche.
2. Cliquez sur **Rechercher**. Les sites qui correspondent aux critères saisis s'affichent.
3. Sélectionnez un enregistrement. Les détails sont affichés dans la zone Appliquer.
4. Modifiez les activités et le motif, s'il y a lieu.
5. Cliquez sur **Appliquer**. Les détails sont mis à jour dans la table.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter les dates de fermeture

1. Cliquez sur **Ajouter**. Le contenu des champs de la zone Appliquer est effacé.
2. Dans le champ Type de site, sélectionnez un mécanisme de groupage.
3. Dans le champ Site, entrez l'ID du site ou du groupe spécifique, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site ou le groupe.



Remarque : Le champ Site est désactivé si vous sélectionnez Tous les entrepôts ou Tous les magasins dans le champ Type de site. Pour d'autres sélections, les sites affichés sur la liste de valeurs sont limités par les niveaux de sécurité affectés à votre groupe d'utilisateurs.

4. Dans le champ Date de fermeture, entrez la date ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
5. Dans la zone Fermé pour, cochez la case en regard de chaque activité pour laquelle des sites restent fermés.
6. Dans le champ Motif, entrez le motif de fermeture des sites.
7. Cliquez sur **Appliquer**. Les sites sélectionnés sont ajoutés à la table.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.


Supprimer une date de fermeture

1. Sélectionnez une date de fermeture et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier un calendrier d'activité pour la société

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Calendrier d'activité de site > Fermeture société > Modifier. L'écran Fermeture société s'affiche.


Ajouter une date de fermeture de la société

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Dans le champ Date de fermeture, entrez la date ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
3. Dans le champ Description fermeture, entrez le motif de fermeture de la société.

Supprimer une date de fermeture de la société

1. Sélectionnez une date et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.

Ajouter des sites à la liste des exceptions

1. Pour indiquer les sites qui restent ouverts alors que la société est fermée, sélectionnez une date et cliquez sur **Exceptions**. L'écran Exceptions sites s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter**. Les champs de la zone Appliquer sont activés.
3. Dans le champ Type de groupe, sélectionnez un mode de regroupement.
4. Dans le champ Valeur du groupe, entrez l'ID du groupe ou du site, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le groupe.



Remarque : les sites affichés sur la liste de valeurs sont limités par les niveaux de sécurité affectés à votre groupe d'utilisateurs.

5. Dans la zone Ouvert pour, cochez la case en regard de chaque activité pour laquelle des sites restent ouverts.
6. Cliquez sur **Appliquer**. Les sites sont ajoutés à la table.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer un site de la liste des exceptions

1. Dans l'écran Exceptions sites, sélectionnez un site et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsqu'il vous est demandé de confirmer la suppression, cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les détails d'un site

1. Dans l'écran Exceptions sites, sélectionnez le site. Les détails sont affichés dans la zone Appliquer.
2. Modifiez les champs activés si nécessaire.
3. Cliquez sur **Appliquer**.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gestion des expéditions de retour fournisseur (RF) :

Une commande RF (Retour fournisseur) permet de renvoyer une marchandise au fournisseur. Les commandes RF peuvent être reçues d'un système externe, comme un système de gestion d'entrepôts. Les articles figurant sur les commandes RF ont déjà été expédiés. De ce fait, leur statut dans RMS est Expédié.

La commande RF peut comporter un ou plusieurs articles, mais un seul fournisseur et un seul site doivent être spécifiés.

Si le RF a été créé du fait d'un retour entrepôt en masse (REM), le numéro de REM s'affichera dans le RF. Vous pouvez afficher les détails du REM en recherchant le REM.

Procédures



Créer une commande RF

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Retour fournisseur. L'écran Recherche RF s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau. Cliquez sur **OK**. L'écran Retour fournisseur s'affiche.



Remarque : Vous pouvez également accéder à l'écran Retour fournisseur directement depuis l'écran Contrôle qualité.

2. Dans le champ Fournisseur, entrez l'ID du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur.
3. Dans la zone Site
 - a. Sélectionnez le type de site.
 - b. Entrez l'ID du site qui retourne l'article ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site.
4. Dans le champ Numéro d'autorisation de retour, entrez le numéro d'autorisation de retour du fournisseur.
5. Dans le champ Commentaires, entrez des commentaires, s'il y a lieu.
6. Dans le champ % restockage par défaut, entrez le pourcentage facturé par le fournisseur, le cas échéant, pour les retours.
7. Pour modifier les coordonnées et l'adresse de retour du fournisseur :
 - a. Cliquez sur **Info. d'expédition**. L'écran Infos expédition s'affiche.
 - b. Cliquez sur **Rechercher** et sélectionnez une autre adresse de retour, s'il y a lieu. Sinon, entrez ou modifiez les informations par défaut.
 - c. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajoutez des articles à la commande RF

1. Cliquez sur Ajouter. Le contenu des champs de la zone Appliquer est effacé.
2. Dans le champ Type d'article, sélectionnez la manière dont vous voulez ajouter les articles à la commande RF.
3. Dans le champ Article, entrez l'ID d'article, ou cliquez sur le bouton LDV et sélectionnez un article.
4. Sélectionnez la quantité à retourner :
 - Pour retourner tous les articles du site, cochez la case SD par défaut.
 - Pour retourner une quantité définie, dans le champ Quantité retournée, entrez le nombre correspondant.
5. Dans le champ PA unitaire, ajustez si nécessaire le montant du prix d'achat de l'article.



Remarque : Le PA unitaire par défaut est le prix d'achat du dernier reçu au site d'origine pour le fournisseur, si la réception existe toujours dans RMS.

6. Dans le champ Type de motif, sélectionnez l'option appropriée.
7. Le % restockage par défaut est celui du champ de la zone d'en-tête. Mettez à jour si nécessaire le champ % restockage pour l'article.
8. Cliquez sur **Appliquer**. Le ou les articles sont ajoutés à la commande RF.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Rechercher une commande RF

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Retour fournisseur. L'écran Recherche RF s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Modifier ou Afficher.
2. Si vous le souhaitez, entrez des critères supplémentaires pour affiner la recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**. L'écran Recherche RF affiche les commandes RF qui correspondent aux critères de recherche saisis.
4. Sélectionnez une tâche :
 - Pour effectuer une autre recherche, cliquez sur **Actualiser**.
 - Pour afficher les détails d'une commande RF, sélectionnez un enregistrement et cliquez sur **OK**. Les détails s'affichent dans l'écran Retour fournisseur.
5. Cliquez sur **Fermer** pour quitter.

Modifier commande RF

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Retour fournisseur. L'écran Recherche RF s'affiche.

Recherchez et consultez une commande RF en mode de modification. Limitez la recherche aux commandes RF dont le statut est Saisie. Les détails de la commande RF s'affichent dans l'écran Retour fournisseur.

- Modifiez les champs Numéro d'autorisation de retour, % manutention et Commentaires, s'il y a lieu.

Modifier les coordonnées et l'adresse de retour du fournisseur

1. Cliquez sur **Info. d'expédition**. L'écran Infos expédition s'affiche.
2. Cliquez sur **Rechercher** et sélectionnez une autre adresse de retour, s'il y a lieu. Sinon, entrez ou modifiez les informations par défaut.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier des articles de la commande RF

1. Sélectionnez un article dans la table.
2. Entrez ou modifiez des détails supplémentaires, s'il y a lieu.
3. Cliquez sur **Appliquer**.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer un article de la commande RF

1. Sélectionnez un article et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Approuver une commande RF

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Retour fournisseur. L'écran Recherche RF s'affiche.

Recherchez et consultez une commande RF en mode de modification. Limitez la recherche aux commandes RF dont le statut est Saisie. L'écran Retour fournisseur s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Approuver.
2. Lorsque vous êtes invité à approuver la commande RF, cliquez sur **Oui**. Le statut de la commande RF devient alors Approuvé.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Annuler une commande RF

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Retour fournisseur. L'écran Recherche RF s'affiche.

Recherchez et consultez une commande RF en mode de modification. Limitez la recherche aux commandes RF dont le statut est Saisie. L'écran Retour fournisseur s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Annuler.
2. Lorsque vous êtes invité à annuler la commande RF, cliquez sur **Oui**. Le statut de la commande RF devient alors Annulé.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ne pas approuver une commande RF

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Retour fournisseur. L'écran Recherche RF s'affiche.

Recherchez et consultez une commande RF en mode de modification. Limitez la recherche aux commandes RF dont le statut est Approuvé. L'écran Retour fournisseur s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Ne pas approuver.
2. Lorsque vous êtes invité à refuser la commande RF, cliquez sur **Oui**. Le statut de la commande RF devient alors Saisie.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Transferts

Paramétrer les transferts

Une zone de transfert est un regroupement de sites au sein d'une zone. Les zones de transfert sont configurées pour limiter le transfert d'articles vers des sites au sein de ces zones. Vous pouvez affecter un magasin à une zone de transfert lorsque vous créez ou modifiez le magasin en question.

Les entités de transfert définissent les sites d'une organisation qui sont regroupés en raison d'impératifs légaux. Les entités de transfert peuvent être définies par marque, géographie, pays ou autre regroupement défini par votre société. Le déplacement d'articles entre les entités de transfert est traité comme une vente depuis le site d'origine et comme un achat par le site de réception. Les articles qui ont été transférés entre les entités peuvent nécessiter un changement de PA et de PV, ainsi qu'un changement de propriété.

Enfin, vous pouvez configurer les informations supplémentaires requises pour effectuer un transfert terminé. Vous devez créer des activités qui sont utilisées sur les ordres de travail. Si vous affectez certaines activités régulièrement, vous pouvez créer un modèle d'ordre de travail qui vous permettra d'appliquer l'ensemble d'activités à un ordre de travail sur un transfert.

Procédures

Créer une entité de transfert

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Entités de transfert > Modifier. L'écran Gestion d'entité de transfert s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante de la table est activée.
2. Dans le champ ID d'entité du transfert, entrez un ID unique.
3. Dans le champ Description, entrez une description de l'entité de transfert.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les zones de transfert

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Zone de transfert > Modifier. L'écran Gestion de zone de transfert s'affiche.

- Modifiez les descriptions le cas échéant.

Ajouter une zone de transfert

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Dans le champ Zone de transfert, entrez un ID unique pour la zone de transfert.
3. Dans le champ Description, entrez la description de la zone de transfert.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer une zone de transfert

1. Sélectionnez une zone de transfert et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.


Ajouter une activité d'ordre de travail de transfert

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrage > Activité d'ordre de travail de transfert > Modifier. L'écran Ordre de travail de transfert - Configuration activité s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante de la table est activée.
2. Dans le champ ID activité, entrez l'ID de l'activité.
3. Dans le champ Description d'activité, entrez une description de l'activité.
4. Dans le champ PA unitaire, entrez le montant par unité qu'il faudra payer pour ajouter la finition au transfert.
5. Dans le champ Type de coût, sélectionnez la méthode utilisée pour distribuer le coût de finition.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un modèle d'ordre de travail

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Modèles d'ordre de travail > Créer. L'écran Modèle d'ordre de travail s'affiche.

1. Dans le champ Modèle d'ordre de travail, entrez une description du modèle.
2. Dans la zone Appliquer, entrez un ID d'activité, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une activité.
3. Si nécessaire, dans le champ Coût de l'activité, modifiez le montant nécessaire pour effectuer l'activité.



Remarque : Le coût de l'activité et le type de coût sont paramétrés par défaut à partir des informations définies lors de la configuration de l'activité.

4. Dans le champ Commentaires, entrez des commentaires, s'il y a lieu.
5. Cliquez sur **Appliquer**. L'activité est ajoutée au modèle.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer des transferts

Un transfert est un mouvement du stock disponible depuis un site de la société vers un autre. Vous avez le choix entre les types de transfert suivants :

- **Administratif** : Le stock est transféré pour des raisons administratives plutôt qu'à des fins de gestion de marchandises.
- **Transfert comptable** : Le stock est transféré entre deux entrepôts virtuels au sein d'un même entrepôt physique. Le transfert est créé, approuvé et fermé en une étape. Aucun enregistrement d'expédition n'est créé. Cette option est disponible dans un environnement multi-canaux.
- **Transfert combiné** : Le système combine automatiquement en un transfert la demande de magasin et les transferts de commandes cross-dock qui ont les mêmes sites expéditeur et de destination. La demande de magasin et les transferts de commandes cross-dock sont supprimés une fois qu'ils ont été fusionnés dans le transfert combiné.
- **Confirmation** : Les détails du transfert sont saisis une fois que le transfert a eu lieu.
- **Commande cross-dock** : Un transfert est créé automatiquement lorsque le stock est reçu avec les caractéristiques suivantes : les articles appartiennent à une commande cross-dock qui est déjà allouée, mais qui n'est pas marquée.
- **Commande du client** : Le stock est réservé pour un client. Le stock peut être expédié à l'adresse du client ou être conservé en vue de son enlèvement par le client.
- **Intersociété** : Le stock est transféré entre deux entités de transfert. Trois sites peuvent être associés au transfert : un site d'origine, un site de finition et un site de destination. Ou deux sites peuvent lui être associés : un site d'origine et un site de destination. Le site de finition dans un transfert intersociété avec finition doit avoir la même entité de transfert que le site d'origine ou le site de destination.
- **Demande manuelle** : Une demande manuelle est utilisée comme transfert à but général lorsque aucun autre type de transfert ne peut s'appliquer. Ce peut être, par exemple, un transfert de magasin à magasin.
- **Transfert comptable non vendable** : Le stock qui est marqué comme non vendable est déplacé d'une zone de stock non disponible d'un entrepôt virtuel vers celle d'un autre entrepôt virtuel au sein d'un même entrepôt physique. Le transfert est créé, approuvé et fermé en une étape. Aucun enregistrement d'expédition n'est créé. Cette option est disponible dans un environnement multi-canaux.
- **Marchandise non vendable** : Le stock qui est marqué comme non vendable est déplacé d'une zone de stock non disponible vers une autre, telle qu'un centre de réparation.
- **Transfert lié à une commande** : Lorsque le stock disponible est insuffisant dans un entrepôt pour satisfaire un réassort de magasin, le transfert est lié à une commande qui a été créé afin de satisfaire la demande restante. Le transfert est créé automatiquement par le système.
- **Réallocation** : Le stock qui est marqué pour réallocation est transféré vers un site de consolidation pour être distribué dans d'autres magasins.
- **Retour fournisseur** : Le stock qui est marqué pour retour au fournisseur est transféré vers un site de consolidation.
- **Demande de magasin** : Le stock est transféré en fonction des besoins de réapprovisionnement. Le transfert est créé automatiquement par le système.

Les transferts de demandes de magasin, de commandes cross-dock, liés aux commandes et combinés sont créés automatiquement. Tous les autres types de transfert sont créés manuellement pour un grand nombre de buts différents.

Il est possible de créer deux types de transfert : un transfert intersociété ou un transfert intrasociété. Un transfert intersociété doit se produire entre deux entités de transfert différentes. Un transfert intrasociété doit se produire au sein de la même entité de transfert.

Lors de la création d'un transfert intersociété, vous devez entrer le prix du transfert des articles. Les prix de transfert sont au prix d'achat moyen pondéré de l'article, au coût standard ou au prix de vente, selon la méthode de comptabilité utilisée par votre société.

Dans le cas de transferts intrasociété, vous pouvez entrer le coût du transfert, bien qu'il ne soit pas requis. Autrement, il sera défini par défaut sur l'un des prix mentionnés ci-dessus au moment de l'expédition.

Les transferts ayant un type de transfert intersociété sont considérés comme transferts intersociété. Les transferts de retour fournisseur et de réallocation peuvent être intrasociété ou intersociété selon l'utilisateur et la sélection système. Tous les autres transferts sont considérés comme transferts intrasociété.



Remarque : Si l'indicateur Transfert RF/RAC au niveau du système est défini sur intrasociété, les transferts de retour fournisseur et de réallocation sont traités comme transferts intrasociété.

Si le transfert a été créé du fait d'un retour entrepôts en masse (REM), le numéro de REM s'affichera dans le transfert. Vous pouvez afficher les détails du REM en recherchant le REM.

Si vous avez accès à un système de gestion d'entrepôts, les détails de transfert, d'expédition et de reçu peuvent être transmis entre les deux systèmes.

Procédures


Copier un transfert

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Transfert. L'écran Recherche de transfert s'affiche.

Recherchez et consultez un transfert en mode Créer à partir de. L'écran Gestion de transfert s'affiche.

- Modifiez les champs activés si nécessaire.

Ajouter des articles au transfert




1. Cliquez sur **Articles**. L'écran Détails de transfert s'affiche.
2. Dans la zone Appliquer, sélectionnez un mécanisme de groupage dans le champ Type d'article.
3. Dans le champ Article, entrez l'ID de l'article ou de la liste d'articles ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'article ou la liste d'articles.
4. Entrez des détails supplémentaires dans les champs activés.
5. Cliquez sur **Appliquer**. Les détails sont ajoutés à la table.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Copier un transfert de commande client

1. Dans l'écran Gestion de transfert, cliquez sur **Client**. L'écran Gestion commande pour client s'affiche.
2. Entrez ou modifiez des détails supplémentaires dans les champs activés.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



Créer un transfert

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Transfert. L'écran Recherche de transfert s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau.
2. Dans le champ Type, sélectionnez le type de transfert à créer.
3. Cliquez sur **OK**. L'écran Gestion de transfert s'affiche.
4. Dans le champ Date de livraison, entrez la dernière date à laquelle le transfert peut être reçu, ou cliquez sur le bouton calendrier  et sélectionnez une date.
5. Si vous créez un transfert de réallocation ou de retour fournisseur, dans le champ Type d'entité de transfert, sélectionnez intersociété ou intrasociété pour indiquer le type de transfert créé.
6. Entrez des informations dans les champs activés le cas échéant.
7. Dans la zone De :
 - a. Dans le champ Depuis entité, entrez l'ID de l'entité d'origine, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un site.
 - b. Dans le champ Type de site, sélectionnez le type de site d'où provient le transfert.
 - c. Dans le champ Site, entrez l'ID de site, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un site.
 - d. Sélectionnez le type de fret et le transporteur appropriés.
8. Dans la zone Finisseur :




Remarque : Les finisseurs sont obligatoires pour les transferts ayant des ordres de travail, des transformations ou des instructions d'emballage.




- a. Dans le champ Type de site, sélectionnez le type de finisseur dans lequel l'article se place.
 - b. Dans le champ Site, entrez l'ID de site, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un finisseur.
 - c. Sélectionnez le type de fret et le transporteur appropriés.
9. Dans la zone Au :
 - a. Dans le champ Vers entité, entrez l'ID de l'entité de destination, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un site.



Remarque : Si vous avez sélectionné un transfert intersociété comme type de transfert, la valeur de Vers entité doit être différente de celle de Depuis entité que vous avez entrée dans la zone De.

- b. Dans le champ Type de site, sélectionnez le type de site dans lequel le transfert se place.
- c. Dans le champ Site, entrez l'ID de site, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un site.

Ajouter des articles au transfert

1. Dans l'écran Gestion de transfert, cliquez sur **Articles**. L'écran Détails de transfert s'affiche.
2. Dans la zone Appliquer, sélectionnez un mécanisme de groupage dans le champ Type d'article.
3. Dans le champ suivant, entrez l'ID de l'article ou de la liste d'articles, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'article ou le groupe d'articles.
4. Si vous ajoutez des articles par diff, dans le champ ID diff, entrez l'ID du diff, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le diff.
5. Dans le champ Statut rappro facture, entrez le type de statut du stock, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le type de statut du stock.



Remarque : Vous ne pouvez entrer une valeur dans le champ Statut rappro facture que si vous avez sélectionné Indisponible dans le champ Statut des stocks de la gestion de transfert.

6. Dans le champ Type de qté, sélectionnez la manière dont vous voulez déterminer la quantité sur le transfert.
 - **Totalité du stock disponible :** L'ensemble du stock disponible au site expéditeur est ajouté au transfert.
 - **Manuel :** Le champ Quantité de transfert est activé et vous permet d'entrer la quantité à ajouter au transfert.
7. Si vous avez sélectionné Manuel, dans le champ Transfert quantité, entrez le nombre d'articles à transférer.
8. Dans le champ Quantité transférée, entrez le nombre d'unités à transférer.



Remarque : Si vous sélectionnez Totalité du stock disponible dans le champ Type de qté, l'ensemble du stock du site sera transféré. Vous ne pouvez pas entrer de quantité de transfert.

9. S'il s'agit d'un transfert intersociété, définissez le prix du transfert :
 - a. Dans le champ Type d'ajustement de prix de transfert, indiquez la manière dont vous voulez ajuster le prix.
 - b. Dans le champ Ajustement en valeur, entrez le prix ou le pourcentage d'ajustement.
 - c. Cliquez sur **Appliquer**. Les détails sont ajoutés à la table.

Revoir et compléter le transfert

- Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Rechercher un transfert

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Transfert. L'écran Recherche de transfert s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Modifier ou Afficher.
2. Si vous le souhaitez, entrez des critères supplémentaires pour affiner la recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**. L'écran Recherche de transfert affiche les transferts qui correspondent aux critères de recherche saisis.
4. Sélectionnez une tâche :
 - Pour effectuer une autre recherche, cliquez sur **Actualiser**.
 - Pour afficher les détails d'un transfert, sélectionnez un enregistrement et cliquez sur **OK**. Les détails s'affichent dans l'écran Gestion de transfert.
5. Cliquez sur **Fermer** pour quitter.

Imprimer un transfert

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Transfert. L'écran Recherche de transfert s'affiche.

Recherchez et consultez un transfert en mode de modification. L'écran Gestion de transfert s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Imprimer. La page des paramètres d'état s'affiche.
2. Dans le champ Destination, sélectionnez la destination de l'état.
3. Dans le champ Imprimante de destination, le nom de l'imprimante par défaut s'inscrit automatiquement.



Remarque : Les imprimantes par défaut sont affectées par nom d'utilisateur. Si ce champ est vide, entrez l'ID d'une imprimante.

4. Dans le champ Numéro de transfert, le numéro du transfert en cours s'inscrit automatiquement. Pour imprimer un autre transfert, indiquez le numéro approprié.
5. Cliquez sur **Soumettre la requête**. L'état est envoyé à la destination sélectionnée dans le champ Destination.

Créer les transferts avec finition

Les transferts avec finition nécessitent que les articles du transfert soient traités avant leur arrivée dans le site final. Le traitement des articles est effectué au niveau du finisseur. Les finisseurs peuvent être internes ou externes. Les finisseurs internes font partie de la société, et ils se trouvent généralement dans une zone de l'entrepôt. Les finisseurs externes sont configurés comme partenaires de la société, et ils ne se trouvent pas forcément sur le site.



Vous pouvez configurer les activités requises pour un article avant que le transfert ne se termine. Les activités suivantes requièrent l'identification du finisseur pour un transfert.

- **Ordre de travail** : Les ordres de travail correspondent à une demande de réalisation d'un travail sur un article avant qu'il n'arrive au site final. Vous affectez des activités spécifiques qui doivent être effectuées par le finisseur.

- **Transformation** : Une transformation est une demande visant à ce qu'un article soit converti en un second article avant qu'il n'arrive au site final.
- **Emballage** : Les demandes d'emballage sont effectuées au niveau du finisseur lorsque la demande accompagne un transfert. Les articles sont emballés dans certains regroupements avant que le transfert ne soit envoyé au site final.

Procédures

Ajouter un ordre de travail à un transfert

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Transfert. L'écran Recherche de transfert s'affiche.
1. Créez un transfert avec finition.
 2. Sur l'écran Détails de transfert, cliquez sur **Ordre de travail**. L'écran Gestion d'ordre de travail de transfert s'affiche.
 3. Sélectionnez l'article auquel vous souhaitez ajouter une activité.
 4. Pour ajouter une seule activité à un article :
 - a. Dans le champ Type d'activité, sélectionnez Activité.
 - b. Dans le champ Activité, entrez l'ID de l'activité, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une activité.
 - c. Modifiez le coût de l'activité si nécessaire. Le coût de l'activité est défini par défaut à partir du coût de l'activité entré lors de la configuration de l'activité.
 - d. Ajoutez des commentaires supplémentaires si nécessaire.
 - e. Cliquez sur **Appliquer**. Les détails s'affichent sur la table.
 5. Pour ajouter plusieurs activités à un article.
 - a. Dans le champ Type d'activité, sélectionnez Modèle pour ajouter plusieurs activités, tel qu'indiqué sur le modèle.
 - b. Dans le champ Modèle, entrez l'ID du modèle, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un modèle.
 - c. Cliquez sur **Appliquer**. Les détails s'affichent sur la table.
 6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Revoir et compléter le transfert

- Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Emballer un article dans un transfert

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Transfert. L'écran Recherche de transfert s'affiche.
1. Créez un transfert.
 2. Ajoutez une activité d'ordre de travail de transfert
 3. Sur l'écran Détails de transfert, cliquez sur **Emballage**. L'écran Emballage article s'affiche.

Eclater un pack en composants

1. Dans le champ Article, sélectionnez un pack figurant dans le transfert.
2. Cliquez sur **Eclater pack**. Les articles composants sont affichés dans la zone Résultats.

Changer le pack

1. Dans le champ Article, sélectionnez un pack figurant dans le transfert.



Remarque : Vous devrez peut-être transformer les articles d'un transfert avant de pouvoir les emballer.

2. Dans le champ N° du pack, entrez l'ID du nouveau pack.
3. Cliquez sur **Créer un pack**. Le nouveau pack est créé et il s'affiche dans la zone Résultats.

Créer un pack basé sur les articles composants




1. Dans le champ Article, sélectionnez les articles de consommation courante figurant dans le transfert.
2. Dans le champ N° du pack, entrez l'ID du nouveau pack.
3. Cliquez sur **Créer un pack**. Le nouveau pack est créé et il s'affiche dans la zone Résultats.

Revoir et compléter l'emballage





1. Pour afficher les détails du pack, cliquez sur **Détails pack** dans la zone Depuis Pack ou Vers Pack.
2. Pour afficher les résultats de l'emballage des articles au niveau des finisseurs, cliquez sur Résultats. L'écran Résultats d'emballage s'affiche.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer les écrans.

Transformer un article

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Transfert. L'écran Recherche de transfert s'affiche.

1. Créez un transfert.
2. Ajoutez une activité d'ordre de travail de transfert
3. Sur l'écran Détails de transfert, cliquez sur **Transformation**. L'écran Transformation d'article s'affiche.
4. Dans la zone Depuis l'article :
 - a. Dans le champ Depuis l'article, entrez l'ID article de l'article ou de l'article parent que vous voulez convertir, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un article.
 - b. Si l'article parent possède des diffs, dans le champ ID diff, entrez l'ID diff de l'article que vous voulez convertir, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un diff.
5. Dans la zone Vers l'article :
 - a. Dans le champ Vers l'article, entrez l'ID article de l'article ou de l'article parent que vous voulez convertir en article d'origine, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un article.



- Remarque :** L'article de destination que vous sélectionnez doit être un article approuvé dans le système de merchandising.
- b. Si l'article sélectionné dans le champ Depuis l'article est un article parent, dans le champ ID diff, entrez l'ID de diff de l'article que vous voulez convertir en article d'origine, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un diff. Si vous voulez que les diffs des articles d'origine deviennent un article sans diffs, laissez le champ ID diff vide.
 - c. Cliquez sur **Transformer**. Les articles transformés sont affichés dans la zone Transformation.
6. Pour afficher les résultats de tous les articles qui ont été transformés pour le transfert, cliquez sur **Résultats**. L'écran Matrice de transformation d'article s'affiche.
- a. Dans la zone Filtre, entrez les critères de recherche nécessaires ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez les informations voulues.
 - b. Cliquez sur le bouton Filtrer . Les articles qui correspondent aux critères sont affichés dans la zone de résultats.
 - c. Pour effacer les critères de recherche, cliquez sur le bouton Effacer le filtre . Les données sont effacées dans tous les champs.
 - d. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer un article transformé de la zone de résultats. Vous êtes invité à confirmer la suppression.
 - e. Cliquez sur **OK**.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer les écrans.

Processus d'approbation de transfert

Lorsqu'un transfert est ajouté dans le système, il doit être soumis à une série de contrôles avant d'être accessible. Selon le rôle utilisateur que vous détenez, vous ne pourrez peut-être pas faire passer le transfert au statut suivant. Un transfert peut avoir l'un des statuts suivants :

Statut	Définition
Entrée	Le transfert a été lancé, mais pas terminé.
Soumis	Le transfert est terminé, mais en attente de révision.
Approuvé	Le transfert a été revu et approuvé.
Choisi	Les articles du transfert ont été sélectionnés pour être expédiés sur la prochaine commande reçue.
En cours	Le transfert a été expédié sur la prochaine commande reçue du transfert
Supprimé	Le transfert est marqué pour être supprimé. Il sera supprimé par un programme batch exécuté régulièrement.
Fermé	Le transfert a été reçu dans le site final et il est terminé.

Procédures

Soumettre un transfert pour approbation

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Transfert. L'écran Recherche de transfert s'affiche.

Recherchez et consultez un transfert en mode de modification. Limitez la recherche aux transferts présentant le statut Saisie. L'écran Gestion de transfert s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Soumettre. Le statut du transfert devient alors Soumis.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Approuver un transfert

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Transfert. L'écran Recherche de transfert s'affiche.

Recherchez et consultez un transfert en mode de modification. Limitez la recherche aux transferts présentant le statut Saisie. L'écran Gestion de transfert s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Approuver. Le statut du transfert devient alors Approuvé.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer un transfert

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Transfert. L'écran Recherche de transfert s'affiche.

Recherchez et consultez un transfert en mode de modification. Limitez la recherche aux transferts présentant le statut Saisie ou Approuvé. L'écran Gestion de transfert s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Supprimer. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**. Vous retournez dans l'écran Recherche de transfert.
2. Cliquez sur **Fermer** pour quitter.

Fermer un transfert

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Transfert. L'écran Recherche de transfert s'affiche.

Recherchez et consultez un transfert en mode de modification. Limitez la recherche aux transferts présentant le statut Expédié. L'écran Gestion de transfert s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Fermer. Le statut du transfert devient alors Fermé.



Remarque : Si ce transfert est associé à des rendez-vous en attente, un message s'affiche pour indiquer que le transfert ne peut pas être fermé.

2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Retours entrepôt en masse

Créer des retours entrepôt en masse

Les retours entrepôt en masse (REM) vous permettent de créer des transferts à partir de plusieurs sites vers un seul entrepôt. Vous pouvez créer deux types de REM.

- **Retours de masse :** Les articles sont transférés à partir de plusieurs sites vers un site de consolidation afin qu'ils soient redistribués dans d'autres magasins. Un transfert est créé avec un type de transfert de réallocation.
- **Retours aux fournisseurs (RF) :** Les articles sont transférés à partir de plusieurs sites vers un site de consolidation, puis ils sont renvoyés au fournisseur. Si vous configurez le RF pour une création automatique, le RF est créé à la date entrée. Vous pouvez également créer le RF manuellement.

Lorsque vous créez le REM, vous sélectionnez un entrepôt qui est le site de réception des transferts. Cet entrepôt sera également le site d'expédition du RF. Si le REM se transforme en RF, vous devez également identifier quel fournisseur recevra les articles et s'il faut inclure le stock de l'entrepôt dans le RF.


Ensuite, vous devez identifier quels articles sont inclus dans le REM. Vous pouvez indiquer le montant qui sera facturé pour restocker l'article et sélectionner l'article pour le budget.

Enfin, vous devez indiquer quels sites sont consolidés à l'entrepôt. Vous pouvez indiquer le nombre d'articles que vous voulez transférer ainsi que le coût de l'article pour cet article/site.

Procédures

Créer un retour entrepôt en masse pour réallocation

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Retour entrepôt en masse. L'écran Recherche de retour entrepôt en masse s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau.
2. Cliquez sur **OK**. L'écran Retour entrepôt en masse s'affiche.
3. Dans la zone Détails REM :
 - a. Dans le champ N° REM entrez la description du REM.
 - b. Dans le champ Entrepôt, entrez l'ID de l'entrepôt dans lequel les articles sont renvoyés, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un entrepôt.





Remarque : Vous ne pouvez pas sélectionner un finisseur ou, dans un environnement multi-canaux, un entrepôt physique.

- c. Dans le champ Type, sélectionnez le type de REM que vous créez.
 - **Intersociété :** Le transfert peut se produire entre des sites situés dans des entités de transfert différentes.
 - **Intrasociété :** Le transfert peut se produire entre des sites situés dans la même entité de transfert.



Remarque : Si les paramètres de votre système n'autorisent pas les transferts intersociété, ce champ sera défini par défaut sur intrasociété.

- d. Dans le champ Type de stock, entrez l'ID du type de marchandise que vous voulez transférer, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un type de marchandise.
 - e. Dans le champ Type de quantité, sélectionnez la manière dont vous déterminerez le nombre d'articles à transférer.
 - **Manuel** : Après la sélection de l'article, vous devez entrer le nombre d'articles à transférer. La quantité sera définie par défaut sur le stock disponible, mais si celui-ci est inférieur à la quantité de transfert définie, le transfert sera créé en statut d'entrée.
 - **Tout le stock** : Les transferts sont créés pour tout le stock disponible et l'utilisateur ne peut pas spécifier la quantité à transférer.
 - f. Dans le champ Tsf pas après le, entrez la dernière date à laquelle le transfert peut se produire, ou cliquez sur le bouton calendrier  et sélectionnez une date.
4. Ajoutez les articles au retour entrepôt en masse.
 5. Ajoutez des sites à un retour entrepôt en masse

Modifier un retour entrepôt en masse

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Retour entrepôt en masse. L'écran Recherche de retour entrepôt en masse s'affiche.


Recherchez et consultez un transfert en mode de modification. Limitez la recherche aux retours présentant le statut Saisie. L'écran Retour entrepôt en masse s'affiche.

- Dans la zone Détails REM, mettez à jour les champs activés si nécessaire.

Gérer les articles du retour entrepôt en masse

1. Filtrez le retour entrepôt en masse si nécessaire.
2. Modifiez les champs activés.
3. Cliquez sur **Appliquer**.

Ajouter des articles au retour entrepôt en masse

1. Cliquez sur **Ajouter**. La zone AJouter articles est activée.
2. Dans le champ Type d'article, sélectionnez le type d'article que vous voulez ajouter au transfert.
3. Dans le champ Article, entrez l'ID d'article, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un article.
4. Dans le champ % restockage, entrez le pourcentage qui est appliqué comme frais de restockage à l'article.



Remarque : Ce champ est disponible uniquement pour les REM RF.

5. Cliquez sur **Appliquer**. Les articles sont ajoutés à la table.

Supprimer un article du retour entrepôt en masse


1. Sélectionnez un article dans la zone Détails article.
2. Cliquez sur **Supprimer l'article**. Vous êtes invité à confirmer la suppression.

3. Cliquez sur **Oui**.

Gérer les sites du retour entrepôt en masse

1. Cliquez sur **Sites**. L'écran Retour entrepôt en masse - Site s'affiche.
2. Filtrez le retour entrepôt en masse si nécessaire.
3. Modifiez les champs activés.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Ajouter des sites au retour entrepôt en masse

1. Dans le champ Type de groupe, sélectionnez le type de sites à ajouter.
2. Dans le champ Valeur, entrez l'ID du groupe de sites ou du site, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un site.
3. Dans le champ Quantité du transfert, entrez le nombre d'articles à transférer.



Remarque : Si vous avez sélectionné Tout le stock dans le champ Type de quantité, dans l'écran Retour entrepôt en masse, ce champ est désactivé.

4. Dans le champ Prix du transfert, indiquez le montant total de l'article, coût de l'article compris .
5. Appliquez les sites et les coûts au transfert :
 - Cliquez sur **Appliquer** pour associer les coûts et les sites à l'article sélectionné dans le transfert.
 - Cliquez sur **Appliquer à tous** pour associer les sites et les articles dans le transfert.
 - a. Sélectionnez l'option qui identifie la manière dont vous voulez associer le site et les articles.
 - b. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.




Supprimer des sites du retour entrepôt en masse

1. Sélectionnez un article dans la zone Détails sites.
2. Supprimez le site et le coût du transfert.
 - Cliquez sur **Appliquer** pour associer les coûts et les sites à l'article sélectionné dans le transfert.
 - Cliquez sur **Appliquer à tous** pour associer les sites et les articles dans le transfert.
 - a. Sélectionnez l'option qui identifie la manière dont vous voulez associer le site et les articles.
 - b. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



Filtrer un retour entrepôt en masse

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Retour entrepôt en masse. L'écran Recherche de retour entrepôt en masse s'affiche.

Recherchez et consultez un transfert en mode de modification. Limitez la recherche aux transferts dont le statut est Brouillon. L'écran Retour entrepôt en masse s'affiche.

1. Dans la zone Filtre, entrez un ID d'article, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un article.
2. Cliquez sur le bouton Filtrer . Les résultats correspondants s'affichent dans la zone Détails article.
3. Cliquez sur le bouton Effacer filtre  pour afficher tous les articles du retour entrepôt en masse.

Filtrez par article/site.

1. Sur l'écran Retour entrepôt en masse, cliquez sur **Sites**. L'écran Retour entrepôt en masse-Sites s'affiche.
2. Dans la zone Filtre, entrez l'ID des critères de restriction de recherche dans le champ correspondant.
3. Cliquez sur le bouton Filtrer . Les résultats correspondants s'affichent dans la zone Détails article.
4. Cliquez sur le bouton Effacer filtre  pour afficher tous les articles du retour entrepôt en masse.

Rechercher un retour entrepôt en masse

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Retour entrepôt en masse. L'écran Recherche de retour entrepôt en masses'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Modifier ou Afficher.
2. Si vous le souhaitez, entrez des critères supplémentaires pour affiner la recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**. L'écran Recherche de retour entrepôt en masse affiche les retours qui correspondent aux critères de recherche saisis.
4. Sélectionnez une tâche :
 - Pour effectuer une autre recherche, cliquez sur **Actualiser**.
 - Pour afficher les détails d'un retour, sélectionnez un enregistrement et cliquez sur **OK**. Les détails s'affichent dans l'écran Retour entrepôt en masse.
5. Cliquez sur **Fermer** pour quitter.

Processus d'approbation des retours entrepôt en masse

Lorsqu'un retour entrepôt en masse est ajouté dans le système, il doit être soumis à une série de contrôles avant d'être accessible. Selon le rôle utilisateur que vous détenez, vous ne pourrez peut-être pas faire passer le retour entrepôt en masse au statut suivant. Un retour entrepôt en masse peut avoir l'un des statuts suivants :

Statut	Définition
Entrée,	Le retour entrepôt en masse a été lancé, mais pas terminé.
Soumis	Le retour entrepôt en masse est terminé, mais en attente de révision.
Approuvé	Le retour entrepôt en masse a été revu et approuvé.
Rejeté	Le retour entrepôt en masse a été soumis, revu et rejeté.
Fermé	Le retour entrepôt en masse est terminé.
Annulé, Annuler	Le retour entrepôt en masse a été fermé manuellement et il n'est plus valide.
RF créé	Le retour entrepôt en masse a une commande RF associée pour le REM qui a été créé.

Procédures

Soumettre un retour entrepôt en masse

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Retour entrepôt en masse. L'écran Recherche de retour entrepôt en masse s'affiche.

Recherchez et consultez un transfert en mode de modification. Limitez la recherche aux transferts présentant le statut Saisie. L'écran Retour entrepôt en masse s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Soumettre. Le statut du transfert devient alors Soumis.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Approuver un retour entrepôt en masse

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Retour entrepôt en masse. L'écran Recherche de retour entrepôt en masse s'affiche.

Recherchez et consultez un transfert en mode de modification. Limitez la recherche aux transferts dont le statut est Soumis. L'écran Retour entrepôt en masse s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Approuver. Le statut du transfert devient alors Approuvé.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Rejeter un retour entrepôt en masse

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Retour entrepôt en masse. L'écran Recherche de retour entrepôt en masse s'affiche.

Recherchez et consultez un transfert en mode de modification. Limitez la recherche aux transferts dont le statut est Brouillon. L'écran Retour entrepôt en masse s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Rejeter. Le statut du retour devient alors Rejeté.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Fermer un retour entrepôt en masse

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Retour entrepôt en masse. L'écran Recherche de retour entrepôt en masse s'affiche.

Recherchez et consultez un retour en mode de modification. L'écran Retour entrepôt en masse s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Fermer. Le statut du transfert devient alors Fermé.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajustement des stocks

Paramétrer les ajustements de stock

Les ajustements de stock peuvent être effectués en ligne ou peuvent être transmis depuis un système externe, comme un système de gestion d'entrepôts. Il existe deux types d'ajustement pouvant être apportés à un stock :

- **Stock disponible** : La quantité de stock disponible ou de stock vendable est augmentée ou réduite. La quantité et la valeur du stock disponible sont toutes deux ajustées dans les stocks valorisés.
- **Stock indisponible** : La quantité du stock disponible ne change pas, mais la quantité du stock non disponible, ou du stock non vendable, est augmentée ou réduite. Dans les stocks valorisés, l'ajustement est enregistré comme un transfert entre le stock disponible et le stock non disponible. Aucun ajustement n'est effectué sur la valeur du stock.

Avant d'utiliser la fonction d'ajustement de stock, il est nécessaire de configurer les types de statut et les motifs d'ajustement dans le système. Le type de statut Totalité du stock disponible est réservé aux ajustements effectués sur les marchandises vendables. Les éventuels autres types de statut sont définis par l'utilisateur et sont réservés aux ajustements apportés aux marchandises non vendables. Les types de statut définis par l'utilisateur indiquent pourquoi les marchandises ne sont pas vendables. Lorsque vous ajustez la totalité du stock disponible, sélectionnez un motif pour l'ajustement. Le motif indique pourquoi la totalité du stock disponible doit être ajustée.

Procédures

Ajouter un motif d'ajustement de stock

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Motif d'ajustement de stock > Modifier. L'écran Gestion de code du motif d'ajustement de stock s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Dans le champ Motif, entrez un ID de motif unique.
3. Dans le champ Description, entrez la description du motif.
4. Dans le champ Prix d'achat des marchandises vendues, cochez la case appropriée pour spécifier que l'association de ce motif à un ajustement de stock affectera le prix d'achat des marchandises vendues.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un type de statut du stock

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Type de statut des stocks > Modifier. L'écran Types de statut des stocks s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Dans le champ Statut, entrez un ID de type de statut unique.
3. Dans le champ Description, entrez la description du type de statut.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajuster le stock

Les ajustements de stock peuvent être effectués en ligne ou peuvent être transmis depuis un système externe, comme un système de gestion d'entrepôts. Il existe deux types d'ajustement pouvant être apportés à un stock :

- **Stock disponible** : La quantité de stock disponible ou de stock vendable est augmentée ou réduite. La quantité et la valeur du stock disponible sont toutes deux ajustées dans les stocks valorisés.
- **Stock indisponible** : La quantité du stock disponible ne change pas, mais la quantité du stock non disponible, ou du stock non vendable, est augmentée ou réduite. Dans les stocks valorisés, l'ajustement est enregistré comme un transfert entre le stock disponible et le stock non disponible. Aucun ajustement n'est effectué sur la valeur du stock.



Vous pouvez choisir d'ajuster le stock d'un article sur plusieurs sites, le stock de plusieurs articles sur un seul site ou le stock d'un article transformé sur un seul site. Pour illustrer ce qu'est un article transformé, on peut citer en exemple un melon qui serait découpé en parts afin d'être vendu. Vous réduisez alors le stock disponible pour l'ensemble des melons, mais augmentez celui des parts du melon.

Lorsque vous modifiez ou consultez un article, vous avez la possibilité de choisir la quantité du stock disponible, non disponible ou non vendable. Vous pouvez limiter la consultation à l'un des types de statut des stocks ou l'élargir à tous les types de statut, et ce sur un site ou sur tous les sites.

Procédures

Ajuster le stock par article

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Ajustements de stock > Par article. L'écran Ajustement de stocks par article s'affiche.

1. Dans le champ Article, entrez le numéro de l'article ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'article.
2. Dans le champ Statut des stocks, sélectionnez le statut que vous voulez appliquer à l'article.
3. Dans le champ Motif, entrez l'ID du motif de l'ajustement ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le motif.




Remarque : Vous devez obligatoirement indiquer un motif si vous avez sélectionné Totalité du stock disponible dans le champ Statut des stocks.

4. Dans le champ Type de site, sélectionnez le type de site dans lequel il est nécessaire de procéder à un ajustement.





Remarque : Les Packs Articles ne peuvent être ajustés que dans des entrepôts.

5. Dans le champ Site, entrez l'ID du site ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site.
6. Dans le champ Qté ajustement, entrez le nombre d'unités que vous voulez ajouter ou soustraire. Utilisez un nombre négatif à soustraire du total.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.


Ajuster le stock par site

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Ajustements de stock > Par magasin/entrepôt. L'écran Ajustement de stocks par site s'affiche.

1. Dans le champ Type de site, sélectionnez le type de site dans lequel il est nécessaire de procéder à un ajustement.
2. Dans le champ Site, saisissez l'ID du site ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site.
3. Dans le champ Statut des stocks, sélectionnez le statut que vous voulez appliquer aux articles sur le site sélectionné.
4. Dans le champ Motif, entrez l'ID du motif de l'ajustement ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le motif.







Remarque : Vous devez obligatoirement indiquer un motif si vous avez sélectionné Totalité du stock disponible dans le champ Statut des stocks.

5. Dans le champ Article, entrez le numéro de l'article ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'article.
6. Dans le champ Qté ajustement, entrez le nombre d'unités que vous voulez ajouter ou soustraire. Utilisez un nombre négatif à soustraire du total.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajuster le stock d'articles transformés

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Ajustements de stock > Transformation de produit. L'écran Transformation de produit s'affiche.

1. Dans le champ Type de site, sélectionnez le type de site dans lequel il est nécessaire de procéder à un ajustement.
2. Dans le champ Site, saisissez l'ID du site ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site.
3. Dans le champ Article, entrez le numéro de l'article à transformer ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'article.
4. Dans le champ Motif, entrez l'ID du motif de l'ajustement ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le motif.
5. Dans le champ Quantité retirée, entrez le nombre d'unités soustraites du stock disponible.
6. Dans le champ Article, entrez le numéro de l'article dérivé de l'article transformé ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'article.
7. Dans le champ Quantité ajoutée, entrez le nombre d'unités ajoutées au stock disponible.
8. Dans le champ Nouveau PA, modifiez le prix d'achat unitaire par défaut, s'il y a lieu.
9. Ajoutez les éventuels articles supplémentaires qui sont dérivés de l'article transformé.
10. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Chapitre 8 – Réapprovisionnement

Réapprovisionnement

Achat spéculatif

[Définir des paramètres d'achat spéculatif](#)

[Analyser les quantités de commande recommandées](#)

[Soumettre et approuver la commande](#)

Réapprovisionnement

[Définir les paramètres de réapprovisionnement](#)

[Analyser les quantités de commande recommandées](#)

[Appliquer des réapprovisionnements à un article](#)

[Fractionner une commande par camions](#)

[Soumettre et approuver la commande](#)

Définir des paramètres d'achat spéculatif

Définir des paramètres d'achat spéculatif

Les achats spéculatifs sont un processus consistant à acheter le stock dépassant les recommandations de réapprovisionnement pour profiter d'une remise fournisseur ou pour augmenter le stock afin d'anticiper une hausse des prix.

Pour utiliser le processus d'achat spéculatif :

1. Configurez les fournisseurs, en indiquant le niveau de gestion du stock.
2. Indiquez que les achats spéculatifs peuvent s'appliquer à ces fournisseurs.
3. Identifiez les entrepôts pour les achats spéculatifs, indiquez les paramètres de limitation de l'entrepôt dans un environnement à canal unique ou multi-canaux.
4. Les quantités de commande recommandées sont affichées sur une fiche acheteur ou sont automatiquement insérées sur la commande, comme défini lors de la configuration.
5. Si vous choisissez d'utiliser la fiche acheteur, vérifiez les quantités de commande recommandées, déterminez les quantités de commande réelles et ajoutez des articles si nécessaire.
6. Sélectionnez les articles sur la fiche acheteur et créez une commande.

Procédures

Ajouter des contraintes de gestion du stock à une commande au niveau de la commande, de l'article ou du site



- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.

Recherchez et consultez une commande en mode de modification. Affinez la recherche aux commandes ayant le statut Brouillon. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

(Optionnel) : Cliquez sur **Articles**. L'écran Gestion d'article de commande s'affiche. Sélectionnez un article dans la table. (Optionnel) : Cliquez sur **Sites**. L'écran Allocation des commandes par site s'affiche. Sélectionnez un site dans la table Détails sur la cde.



Dans le menu Options, sélectionnez Gestion de stock/Totaux. L'écran Gestion stock en commande s'affiche.

Définir des contraintes de pesage



1. Dans la zone Contraintes de pesage, cochez la case Peser la commande. La zone Contraintes de pesage est activée.
2. Dans le champ Objectif de pesage, déterminez si les commandes sont pesées en fonction des valeurs minimales ou maximales des contraintes de pesage.
3. Dans le champ Niveau de pesage, sélectionnez le niveau auquel le pesage est effectué.
4. Dans le champ Itérations maximales, entrez le nombre maximum de fois que le processus de pesage peut être effectué pour la commande.
5. Dans la colonne Contraintes de pesage principales, renseignez les champs suivants :
 - **Type** : sélectionnez le type de contrainte principal à utiliser lors du pesage des commandes.
 - **UdM/Devise** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type principal, entrez le code UdM ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'UdM. Si vous avez sélectionné Montant comme type principal, entrez le code de devise, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le code de devise.
 - **Valeur max** : entrez la valeur maximale de la contrainte.
 - **Tolérance de valeur max** : entrez le pourcentage de tolérance pour la valeur maximale de la contrainte.
 - **Valeur min** : entrez la valeur minimale de la contrainte.
 - **Tolérance de valeur min** : entrez le pourcentage de tolérance pour la valeur minimale de la contrainte.
6. Dans la colonne Contraintes de pesage secondaires, renseignez les champs suivants :
 - **Type** : sélectionnez le type de contrainte secondaire à utiliser lors du pesage des commandes.



Remarque : Le type secondaire ne peut pas être identique au type principal.

- **UdM/Devise** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type secondaire, entrez le code UdM ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'UdM. Si vous avez sélectionné Montant comme type secondaire, entrez le code de devise ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le code de devise.
- **Valeur max** : entrez la valeur maximale de la contrainte.
- **Valeur max** : entrez la valeur maximale de la contrainte.
- **Tolérance de valeur max** : entrez le pourcentage de tolérance pour la valeur maximale de la contrainte.
- **Valeur min** : entrez la valeur minimale de la contrainte.
- **Tolérance de valeur min** : entrez le pourcentage de tolérance pour la valeur minimale de la contrainte.

Définir des contraintes de minima

1. Dans le champ Niveau, sélectionnez le niveau des exigences de commande minimale.
2. Dans la colonne Minimum 1, renseignez les champs suivants :
 - **Type** : sélectionnez la manière dont la première exigence de commande minimale est exprimée.
 - **UdM/Devise** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type principal, entrez le code UdM ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'UdM. Si vous avez sélectionné Montant comme type principal, entrez le code de devise, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le code de devise.
 - **Valeur** : entrez la valeur de la première exigence de commande minimale du fournisseur.
3. Lorsque vous définissez deux exigences de commande minimale, sélectionnez la relation entre les exigences dans le champ Conjonction.
4. Dans la colonne Minimum 2, renseignez les champs suivants :
 - **Type** : sélectionnez la manière dont la seconde exigence de commande minimale est exprimée.



Remarque : Le type du minimum 2 ne peut être identique au type du minimum 1.

- **UdM/Devise** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type secondaire, entrez le code UdM ou sélectionnez-le dans la LDV. Si vous avez sélectionné Montant comme type secondaire, entrez le code de devise ou sélectionnez-le dans la LDV.
- **Valeur** : entrez la valeur de la première exigence de commande minimale du fournisseur.

Définir les contraintes de fractionnement par camion

1. Dans la zone Contraintes fractionnement par camion, cochez la case Fractionner cdes en camions. La zone Contraintes fractionnement par camion est activée.
2. Dans la colonne Contrainte 1, renseignez les champs suivants :
 - **Type** : sélectionnez le type de contrainte principal à utiliser lors du fractionnement des commandes en camions.



- **UdM/Devise** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type principal, entrez le code UdM ou sélectionnez-le dans la LDV. Si vous avez sélectionné Montant comme type principal, entrez le code de devise ou sélectionnez-le dans la LDV.
 - **Valeur** : entrez la valeur de la contrainte.
 - **Tolérance** : entrez le pourcentage de tolérance pour la valeur maximale de la contrainte.
3. Dans la colonne Contrainte 2, renseignez les champs suivants :
- **Type** : sélectionnez le type de contrainte principal à utiliser lors du fractionnement des commandes en camions.



Remarque : Le type de contrainte 2 ne peut pas être identique au type de contrainte 1.

- **UdM/Devise** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type secondaire, entrez le code UdM ou sélectionnez-le dans la LDV. Si vous avez sélectionné Montant comme type secondaire, entrez le code de devise ou sélectionnez-le dans la LDV.
- **Valeur** : entrez la valeur de la contrainte.
- **Tolérance** : entrez le pourcentage de tolérance pour la valeur maximale de la contrainte.

Ajouter un fournisseur associé

1. Dans le champ Fournisseur, entrez l'ID du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur.
2. Dans le champ ID de fichier, entrez l'ID du fichier ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'ID du fichier.

Définir un pesage de quantité de commande

- Dans le champ UdM, sélectionnez le code pour afficher les quantités pesées et avant pesage.

Recalculer la commande


1. Cliquez sur **Recalculer Qtés**. Les informations de pesage et pré-pesage sont affichées dans les champs correspondants.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter des informations de gestion du stock pour un fournisseur

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Fournisseur. L'écran de recherche d'un fournisseur s'affiche.

Recherchez et consultez un fournisseur en mode de modification. L'écran Gestion fournisseur s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Gestion du stock. L'écran Informations sur la gestion du stock fournisseur s'affiche.

- Dans les champs Fournisseur, Rayon et Site, entrez l'ID du fournisseur, du rayon et du site approprié ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur, le rayon et le site adéquats.

Définir les attributs d'analyse du réapprovisionnement

1. Dans le champ Cycle de revue, sélectionnez la fréquence avec laquelle l'article est analysé pour le réapprovisionnement.
2. Pour sélectionner le jour d'analyse de l'article :
 - Si le cycle de revue est quotidien, tous les jours de la semaine sont sélectionnés automatiquement pour le calendrier de livraison.
 - Si le cycle de revue est hebdomadaire, sélectionnez les jours de la semaine. Vous pouvez sélectionner plus d'un jour.
 - Si la fréquence est toutes les deux semaines ou plus, sélectionnez le jour de la semaine.
3. Dans le champ Contrôle de cde, sélectionnez la manière dont les commandes sont traitées pour le fournisseur.
4. Cochez la case Site unique de 1ère livraison si un seul site peut être sur une commande.

Définir les paramètres de traitement de date d'échéance

1. Cochez la case Traitement de date d'échéance pour exécuter le traitement de date d'échéance pour les articles de réapprovisionnement du fournisseur.
2. Cochez la case Créer des cdes non échues pour créer des commandes au statut Brouillon pour les articles qui ne sont pas arrivés à la date d'échéance de commande.
3. Dans le champ Niveau de date d'échéance, sélectionnez le niveau sur lequel se base le traitement de date d'échéance.
4. Dans le champ Base du service, sélectionnez le paramètre utilisé pour calculer les niveaux de rupture de stock.


Définir les attributs minimum fournisseur

1. Dans le champ Niveau minimum, sélectionnez la quantité de commande minimale à partir de laquelle le fournisseur accepte les commandes.
2. Cochez la case Purger cdes inférieures au minimum pour créer les commandes qui correspondent au minimum fournisseur.

Spécifier les attributs de pesage

1. Cochez la case Appliquer contraintes pour faire peser les articles des commandes pour le fournisseur afin de répondre aux contraintes de pesage.
2. Dans le champ Objectif de pesage, déterminez si les commandes sont pesées en fonction des valeurs minimales ou maximales des contraintes de pesage.
3. Dans le champ Niveau de pesage, indiquez si la commande doit être pesée en fonction des besoins du site ou en fonction de l'ensemble de la commande.
4. Cochez la case Véhicules multiples pour indiquer que plusieurs véhicules peuvent être utilisés lors de la livraison de la commande.

Définir d'autres attributs

1. Dans le champ Fournisseur associé, entrez l'ID du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
2. Dans le champ Type de cde, sélectionnez la méthode du type de commande.
3. Dans le champ Enlèvement, entrez le site pour l'enlèvement. Ce champ est activé si Franco à bord ou Indemnité logistique a été sélectionné dans le champ Type de cde.

Définir les attributs de fractionnement par camion

1. Cochez la case Fractionner cdes en camions pour indiquer que les commandes qui dépassent un camion doivent être fractionnées.
2. Pour autoriser les commandes Inférieur au camion (IAC), cochez la case Approbation auto des cdes IAC.
3. Dans le champ Méthode fractionnement par camion, sélectionnez la méthode de fractionnement utilisée avec ce fournisseur.

Définir les attributs d'achat spéculatif

1. Cochez la case Eligibilité d'achat spéculatif pour activer les attributs d'achat spéculatif.
2. Dans le champ Contrôle de cde, sélectionnez la manière dont les commandes sont traitées pour les commandes d'achat spéculatif.

Définir des attributs d'arrondissement

1. Dans le champ Niveau d'arrondi, sélectionnez le niveau auquel les quantités doivent être arrondies.
2. Dans le champ Arrondir au seuil sous-colisage, entrez le pourcentage de sous-colisage nécessaire à l'arrondi au sous-colisage supplémentaire.
3. Dans le champ Arrondir au seuil colis, entrez le pourcentage de colis nécessaire à l'arrondi au colis supplémentaire.
4. Dans le champ Arrondir au seuil couche, entrez le pourcentage de couche nécessaire à l'arrondi à la couche supplémentaire.
5. Dans le champ Arrondir au seuil palette, entrez le pourcentage de palette nécessaire à l'arrondi à la palette supplémentaire.

Ajouter des attributs d'achat spéculatif à un entrepôt

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie de l'organisation. L'écran Hiérarchie de l'organisation s'affiche.

Sélectionnez Entrepôt dans l'arborescence. Les entrepôts sont affichés dans la table.


Sélectionnez un entrepôt et cliquez sur Modifier. L'écran Gestion de l'entrepôt s'affiche.

Dans un environnement multi-canaux :

Dans le menu Options, sélectionnez Entrepôt virtuel. L'écran Gestion de l'entrepôt virtuel s'affiche. Dans le menu Options, sélectionnez Paramètres rayon entrepôt > Modifier. L'écran Paramètres rayon/entrepôt s'affiche.

Dans un environnement à canal unique :

Dans le menu Options, sélectionnez Paramètres rayon/entrepôt > Modifier. L'écran Paramètres rayon/entrepôt s'affiche.

1. Dans la zone Appliquer, entrez l'ID de rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un rayon.
2. Dans le champ Mesure du coût de stockage en entrepôt, sélectionnez la mesure du coût de stockage en entrepôt.



Remarque : pour accéder aux informations de contrôle du système pour l'achat spéculatif, cliquez sur **Défaut**. L'UdM coût de stockage en entrepôt, le coût hebdomadaire du stockage en entrepôt, l'UdM coût stockage extérieur, le coût hebdomadaire du stockage extérieur, le type de stockage, le nb de semaines maximum de couverture, le RSI cible et le coût estimé de l'argent sont déjà renseignés.

3. Dans le champ UdM coût de stockage en entrepôt, sélectionnez l'unité de mesure adéquate.
4. Dans le champ Coût hebdo stockage entrepôt, entrez le coût hebdomadaire du stockage en entrepôt.
5. Dans le champ Mesure coût stockage extérieur, sélectionnez la mesure du coût de stockage extérieur.
6. Dans le champ UdM coût stockage extérieur, sélectionnez l'unité de mesure si nécessaire.
7. Dans le champ Coût hebdo stockage extérieur, entrez le coût hebdomadaire du stockage extérieur.
8. Entrez les champs Nb de semaines max de couverture, RSI cible et Coût estimé de l'argent.
9. Cliquez sur **Appliquer** pour entrer les informations dans la table. Ces informations seront utilisées pour les calculs portant sur les achats spéculatifs.
10. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Définir les paramètres de réapprovisionnement

Définir les paramètres de réapprovisionnement

La caractéristique de réapprovisionnement vous permet d'automatiser le processus de prise de commande d'articles en contrôlant en permanence les conditions de stock et en créant des commandes pour satisfaire la demande de la clientèle en fonction de paramètres de réapprovisionnement prédéfinis.

Procédures

Ajouter un calendrier de livraison au niveau magasin ou entrepôt

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie de l'organisation. L'écran Hiérarchie de l'organisation s'affiche.

Sélectionnez Magasin dans l'arborescence. Les magasins sont affichés dans la table.

Sélectionnez un magasin et cliquez sur **Modifier**. L'écran de gestion du magasin s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Calendrier de livraison. L'écran Calendrier de livraison s'affiche.



Ou

Navigation : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie de l'organisation. L'écran Hiérarchie de l'organisation s'affiche.

Sélectionnez Entrepôt dans l'arborescence. Les entrepôts s'affichent dans la table.

Sélectionnez un entrepôt et cliquez sur **Modifier**. L'écran Gestion de l'entrepôt s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Calendrier de livraison. L'écran Calendrier de livraison s'affiche.

1. Dans le champ Type d'origine, sélectionnez le type d'origine du calendrier de livraison.
2. Dans le champ Origine, entrez l'ID de fournisseur ou de l'entrepôt d'origine, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur ou l'entrepôt.
3. Dans le champ Type de groupe, sélectionnez le mécanisme de groupage ou le site pour le calendrier de livraison.
4. Dans le champ Valeur du groupe, entrez l'ID du mécanisme de groupage ou du site pour le calendrier de livraison ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le mécanisme de groupage ou un site.




Remarque : vous pouvez également utiliser l'arborescence Hiérarchie de l'organisation pour atteindre le mécanisme de groupage ou le site pour lequel vous ajoutez un calendrier de livraison. Les champs Type de groupe et Valeur du groupe sont automatiquement renseignés.

5. Dans le champ Fréquence, sélectionnez la fréquence à laquelle vous souhaitez que le fournisseur livre les sites.
6. Dans le champ Date de début, entrez la date à laquelle le calendrier de livraison est effectif.
7. Dans le champ Heure de début, entrez l'heure à laquelle la livraison est prévue sur le site.
8. Dans le champ Heure de fin, entrez l'heure à laquelle la livraison doit se terminer sur le site.
9. Pour choisir le jour de livraison pour un calendrier de livraison :
 - a. Si la fréquence est quotidienne, tous les jours de la semaine sont sélectionnés automatiquement pour le calendrier de livraison.
 - b. Si la fréquence est hebdomadaire, sélectionnez le jour de la semaine.



Remarque : Vous pouvez sélectionner plus d'un jour de livraison si la fréquence est hebdomadaire.


- c. Si la fréquence est toutes les deux semaines ou plus, sélectionnez le jour de la semaine.
 - d. Cliquez sur **Appliquer**.
11. Pour ajouter une exception à une livraison :
 - a. Cliquez sur **Exceptions**. L'écran Exceptions s'affiche.
 - b. Cliquez sur **Ajouter des exceptions** pour activer la prochaine ligne disponible.
 - c. Dans le champ Type d'article, sélectionnez l'Article ou la Liste d'articles.
 - d. Dans le champ Jour, sélectionnez le jour auquel vous ne souhaitez pas de livraison d'article ou de liste d'articles.
 - e. Dans le champ Article, entrez le numéro d'article ou l'ID de liste d'articles, ou entrez une description partielle et cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner l'article ou la liste d'articles.
 - f. Cliquez sur **Appliquer**.
 - g. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran Exceptions.
12. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un calendrier de livraison pour un fournisseur

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Fournisseur. L'écran de recherche d'un fournisseur s'affiche.


Recherchez et consultez un fournisseur en mode de modification. L'écran Gestion fournisseur s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Calendrier de livraison. L'écran Calendrier de livraison s'affiche.

1. Dans le champ Type de groupe, sélectionnez le mécanisme de groupage ou le site pour le calendrier de livraison.
2. Dans le champ Valeur du groupe, entrez l'ID du mécanisme de groupage ou du site pour le calendrier de livraison ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le mécanisme de groupage ou un site.



Remarque : vous pouvez également utiliser l'arborescence Hiérarchie de l'organisation pour atteindre le mécanisme de groupage ou le site pour lequel vous ajoutez un calendrier de livraison. Les champs Type de groupe et Valeur du groupe sont automatiquement renseignés.

3. Dans le champ Fréquence, sélectionnez la fréquence à laquelle vous souhaitez que le fournisseur livre les sites.
4. Dans le champ Date de début, entrez la date à laquelle le calendrier de livraison est effectif.
5. Dans le champ Heure de début, entrez l'heure à laquelle la livraison est prévue sur le site.
6. Dans le champ Heure de fin, entrez l'heure à laquelle la livraison doit se terminer sur le site.
7. Pour choisir le jour de livraison pour un calendrier de livraison :
 - a. Si la fréquence est quotidienne, tous les jours de la semaine sont sélectionnés automatiquement pour le calendrier de livraison.
 - b. Si la fréquence est hebdomadaire, sélectionnez le jour de la semaine. Vous pouvez choisir plus d'un jour de livraison.
 - c. Si la fréquence est toutes les deux semaines ou plus, sélectionnez le jour de la semaine.
 - d. Cliquez sur **Appliquer**.
8. Pour ajouter une exception à une livraison :
 - a. Cliquez sur **Exceptions**. L'écran Exceptions s'affiche.
 - b. Cliquez sur **Ajouter des exceptions** pour activer la prochaine ligne disponible.
 - c. Dans le champ Type d'article, sélectionnez l'Article ou la Liste d'articles.
 - d. Dans le champ Jour, sélectionnez le jour auquel vous ne souhaitez pas de livraison d'article ou de liste d'articles.
 - e. Dans le champ Article, entrez le numéro d'article ou l'ID de liste d'articles, ou entrez une description partielle et cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner l'article ou la liste d'articles.
 - f. Cliquez sur **Appliquer**.
 - g. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran Exceptions.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter des contraintes de gestion du stock à une commande au niveau de la commande, de l'article ou du site



- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.

Recherchez et consultez une commande en mode de modification. Affinez la recherche aux commandes ayant le statut Brouillon. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.

(Optionnel) : Cliquez sur **Articles**. L'écran Gestion d'article de commande s'affiche. Sélectionnez un article dans la table. (Optionnel) : Cliquez sur **Sites**. L'écran Allocation des commandes par site s'affiche. Sélectionnez un site dans la table Détails sur la cde.



Dans le menu Options, sélectionnez Gestion de stock/Totaux. L'écran Gestion stock en commande s'affiche.

Définir des contraintes de pesage



1. Dans la zone Contraintes de pesage, cochez la case Peser la commande. La zone Contraintes de pesage est activée.
2. Dans le champ Objectif de pesage, déterminez si les commandes sont pesées en fonction des valeurs minimales ou maximales des contraintes de pesage.
3. Dans le champ Niveau de pesage, sélectionnez le niveau auquel le pesage est effectué.
4. Dans le champ Itérations maximales, entrez le nombre maximum de fois que le processus de pesage peut être effectué pour la commande.
5. Dans la colonne Contraintes de pesage principales, renseignez les champs suivants :
 - **Type** : sélectionnez le type de contrainte principal à utiliser lors du pesage des commandes.
 - **UdM/Devise** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type principal, entrez le code UdM ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'UdM. Si vous avez sélectionné Montant comme type principal, entrez le code de devise, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le code de devise.
 - **Valeur max** : entrez la valeur maximale de la contrainte.
 - **Tolérance de valeur max** : entrez le pourcentage de tolérance pour la valeur maximale de la contrainte.
 - **Valeur min** : entrez la valeur minimale de la contrainte.
 - **Tolérance de valeur min** : entrez le pourcentage de tolérance pour la valeur minimale de la contrainte.
6. Dans la colonne Contraintes de pesage secondaires, renseignez les champs suivants :
 - **Type** : sélectionnez le type de contrainte secondaire à utiliser lors du pesage des commandes.



Remarque : Le type secondaire ne peut pas être identique au type principal.

- **UdM/Devise** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type secondaire, entrez le code UdM ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'UdM. Si vous avez sélectionné Montant comme type secondaire, entrez le code de devise ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le code de devise.
- **Valeur max** : entrez la valeur maximale de la contrainte.
- **Valeur max** : entrez la valeur maximale de la contrainte.
- **Tolérance de valeur max** : entrez le pourcentage de tolérance pour la valeur maximale de la contrainte.
- **Valeur min** : entrez la valeur minimale de la contrainte.
- **Tolérance de valeur min** : entrez le pourcentage de tolérance pour la valeur minimale de la contrainte.

Définir des contraintes de minima

1. Dans le champ Niveau, sélectionnez le niveau des exigences de commande minimale.
2. Dans la colonne Minimum 1, renseignez les champs suivants :
 - **Type** : sélectionnez la manière dont la première exigence de commande minimale est exprimée.
 - **UdM/Devise** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type principal, entrez le code UdM ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'UdM. Si vous avez sélectionné Montant comme type principal, entrez le code de devise, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le code de devise.
 - **Valeur** : entrez la valeur de la première exigence de commande minimale du fournisseur.
3. Lorsque vous définissez deux exigences de commande minimale, sélectionnez la relation entre les exigences dans le champ Conjonction.
4. Dans la colonne Minimum 2, renseignez les champs suivants :
 - **Type** : sélectionnez la manière dont la seconde exigence de commande minimale est exprimée.



Remarque : Le type du minimum 2 ne peut être identique au type du minimum 1.

- **UdM/Devise** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type secondaire, entrez le code UdM ou sélectionnez-le dans la LDV. Si vous avez sélectionné Montant comme type secondaire, entrez le code de devise ou sélectionnez-le dans la LDV.
- **Valeur** : entrez la valeur de la première exigence de commande minimale du fournisseur.

Définir les contraintes de fractionnement par camion



1. Dans la zone Contraintes fractionnement par camion, cochez la case Fractionner cdes en camions. La zone Contraintes fractionnement par camion est activée.
2. Dans la colonne Contrainte 1, renseignez les champs suivants :
 - **Type** : sélectionnez le type de contrainte principal à utiliser lors du fractionnement des commandes en camions.
 - **UdM/Devise** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type principal, entrez le code UdM ou sélectionnez-le dans la LDV. Si vous avez sélectionné Montant comme type principal, entrez le code de devise ou sélectionnez-le dans la LDV.
 - **Valeur** : entrez la valeur de la contrainte.
 - **Tolérance** : entrez le pourcentage de tolérance pour la valeur maximale de la contrainte.
3. Dans la colonne Contrainte 2, renseignez les champs suivants :
 - **Type** : sélectionnez le type de contrainte principal à utiliser lors du fractionnement des commandes en camions.



Remarque : Le type de contrainte 2 ne peut pas être identique au type de contrainte 1.

- **UdM/Devise** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type secondaire, entrez le code UdM ou sélectionnez-le dans la LDV. Si vous avez sélectionné Montant comme type secondaire, entrez le code de devise ou sélectionnez-le dans la LDV.
- **Valeur** : entrez la valeur de la contrainte.
- **Tolérance** : entrez le pourcentage de tolérance pour la valeur maximale de la contrainte.

Ajouter un fournisseur associé

1. Dans le champ Fournisseur, entrez l'ID du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur.
2. Dans le champ ID de fichier, entrez l'ID du fichier ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'ID du fichier.

Définir un pesage de quantité de commande

- Dans le champ UdM, sélectionnez le code pour afficher les quantités pesées et avant pesage.

Recalculer la commande

1. Cliquez sur **Recalculer Qtés**. Les informations de pesage et pré-pesage sont affichées dans les champs correspondants.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter des contraintes de gestion du stock à un fournisseur

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Fournisseur. L'écran de recherche d'un fournisseur s'affiche.

Recherchez et consultez un fournisseur en mode de modification. L'écran Gestion fournisseur s'affiche.



Dans le menu Options, sélectionnez Gestion du stock. L'écran Informations sur la gestion du stock fournisseur s'affiche.

Dans l'écran Informations sur la gestion du stock fournisseur, cliquez sur **Contraintes**. L'écran Informations sur les contraintes de gestion du stock fournisseur s'affiche.

Définir des contraintes de pesage





Remarque : Pour définir les contraintes de pesage, vous devez avoir coché la case Appliquer contraintes dans l'écran Informations sur la gestion du stock fournisseur.

1. Dans la colonne Contraintes de pesage principales, renseignez les champs suivants :
 - **Type** : sélectionnez le type de contrainte principal à utiliser lors du pesage des commandes.
 - **UdM/Devise** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type principal, entrez le code UdM ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'UdM. Si vous avez sélectionné Montant comme type principal, entrez le code de devise, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le code de devise.
 - **Valeur max** : entrez la valeur maximale de la contrainte.
 - **Tolérance de valeur max** : entrez le pourcentage de tolérance pour la valeur maximale de la contrainte.
 - **Valeur min** : entrez la valeur minimale de la contrainte.
 - **Tolérance de valeur min** : entrez le pourcentage de tolérance pour la valeur minimale de la contrainte.
2. Dans la colonne Contraintes de pesage secondaires, renseignez les champs suivants :
 - **Type** : sélectionnez le type de contrainte secondaire à utiliser lors du pesage des commandes.



Remarque : Le type secondaire ne peut pas être identique au type principal.

- **UdM/Devise** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type secondaire, entrez le code UdM ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'UdM. Si vous avez sélectionné Montant comme type secondaire, entrez le code de devise ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le code de devise.
- **Valeur max** : entrez la valeur maximale de la contrainte.
- **Tolérance de valeur max** : entrez le pourcentage de tolérance pour la valeur maximale de la contrainte.
- **Valeur min** : entrez la valeur minimale de la contrainte.

- **Tolérance de valeur min** : entrez le pourcentage de tolérance pour la valeur minimale de la contrainte.
3. Pour changer les contraintes de pesage sur les valeurs par défaut d'autres zones :
- Cliquez sur **Contraintes camion** pour appliquer les contraintes de pesage à la zone Contraintes fractionnement par camion.
 - Cliquez sur **Contraintes de minima** pour appliquer les contraintes de pesage à la zone Contraintes de minima.
 - Cliquez sur **Contraintes par palier** pour appliquer les contraintes de pesage à la zone Contraintes de coût par palier.

Définir les contraintes de fractionnement par camion



Remarque : Pour définir des contraintes de fractionnement par camion, vous devez avoir coché la case Fractionner cdes en camions et sélectionné la méthode de fractionnement par camion dans l'écran Informations sur la gestion du stock fournisseur.

1. Dans la colonne Contrainte 1, renseignez les champs suivants :
 - **Type** : sélectionnez le type de contrainte principal à utiliser lors du fractionnement des commandes en camions.
 - **UdM/Devise** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type principal, entrez le code UdM ou sélectionnez-le dans la LDV. Si vous avez sélectionné Montant comme type principal, entrez le code de devise ou sélectionnez-le dans la LDV.
 - **Valeur max** : entrez la valeur maximale de la contrainte.
 - **Valeur** : entrez la valeur de la contrainte.
 - **Tolérance** : entrez le pourcentage de tolérance pour la valeur maximale de la contrainte.
2. Dans la colonne Contrainte 2, renseignez les champs suivants :
 - **Type** : sélectionnez le type de contrainte principal à utiliser lors du fractionnement des commandes en camions.



Remarque : Le type de contrainte 2 ne peut pas être identique au type de contrainte 1.



- **UdM/Devise** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type secondaire, entrez le code UdM ou sélectionnez-le dans la LDV. Si vous avez sélectionné Montant comme type secondaire, entrez le code de devise ou sélectionnez-le dans la LDV.
- **Valeur max** : entrez la valeur maximale de la contrainte.
- **Valeur** : entrez la valeur de la contrainte.
- **Tolérance** : entrez le pourcentage de tolérance pour la valeur maximale de la contrainte.

Définir des contraintes de minima



Remarque : Pour définir des contraintes de minima, vous devez avoir sélectionné une option dans le champ Niveau minimum de l'écran Informations sur la gestion du stock fournisseur.

1. Dans la colonne Minimum 1, renseignez les champs suivants :


- **Type** : sélectionnez la manière dont la première exigence de commande minimale est exprimée.
 - **UdM/Devise** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type principal, entrez le code UdM ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'UdM. Si vous avez sélectionné Montant comme type principal, entrez le code de devise, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le code de devise.
 - **Valeur max** : entrez la valeur maximale de la contrainte.
 - **Valeur** : entrez la valeur de la première exigence de commande minimale du fournisseur.
2. Lorsque vous définissez deux exigences de commande minimale, sélectionnez la relation entre les exigences dans le champ Conjonction.
 3. Dans la colonne Minimum 2, renseignez les champs suivants :
 - **Type** : sélectionnez la manière dont la seconde exigence de commande minimale est exprimée.



Remarque : Le type du minimum 2 ne peut être identique au type du minimum 1.


- **UdM/Devise** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type secondaire, entrez le code UdM ou sélectionnez-le dans la LDV. Si vous avez sélectionné Montant comme type secondaire, entrez le code de devise ou sélectionnez-le dans la LDV.
- **Valeur max** : entrez la valeur maximale de la contrainte.
- **Valeur** : entrez la valeur de la première exigence de commande minimale du fournisseur.

Définir des contraintes de coût par palier

1. Dans le champ Seuil en %, entrez le pourcentage de la valeur par palier que la commande doit atteindre pour être arrondie à ce palier.
2. Dans la colonne Principal, renseignez les champs suivants :
 - **Type** : sélectionnez la manière dont la première contrainte de coût par palier est exprimée.
 - **UdM** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type principal, entrez le code UdM ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'UdM.
3. Dans la colonne Secondaire, renseignez les champs suivants :
 - **Type** : sélectionnez la manière dont la seconde contrainte de coût par palier est exprimée.



Remarque : Le type secondaire ne peut pas être identique au type principal.


- **UdM** : si vous avez sélectionné Masse ou Volume comme type secondaire, entrez le code UdM ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'UdM.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications et quitter.

Ajouter des informations de gestion du stock pour un fournisseur

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Fournisseur. L'écran de recherche d'un fournisseur s'affiche.

Recherchez et consultez un fournisseur en mode de modification. L'écran Gestion fournisseur s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Gestion du stock. L'écran Informations sur la gestion du stock fournisseur s'affiche.

- Dans les champs Fournisseur, Rayon et Site, entrez l'ID du fournisseur, du rayon et du site approprié ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur, le rayon et le site adéquats.

Définir les attributs d'analyse du réapprovisionnement

1. Dans le champ Cycle de revue, sélectionnez la fréquence avec laquelle l'article est analysé pour le réapprovisionnement.
2. Pour sélectionner le jour d'analyse de l'article :
 - Si le cycle de revue est quotidien, tous les jours de la semaine sont sélectionnés automatiquement pour le calendrier de livraison.
 - Si le cycle de revue est hebdomadaire, sélectionnez les jours de la semaine. Vous pouvez sélectionner plus d'un jour.
 - Si la fréquence est toutes les deux semaines ou plus, sélectionnez le jour de la semaine.
3. Dans le champ Contrôle de cde, sélectionnez la manière dont les commandes sont traitées pour le fournisseur.
4. Cochez la case Site unique de 1ère livraison si un seul site peut être sur une commande.

Définir les paramètres de traitement de date d'échéance

1. Cochez la case Traitement de date d'échéance pour exécuter le traitement de date d'échéance pour les articles de réapprovisionnement du fournisseur.
2. Cochez la case Créer des cdes non échues pour créer des commandes au statut Brouillon pour les articles qui ne sont pas arrivés à la date d'échéance de commande.
3. Dans le champ Niveau de date d'échéance, sélectionnez le niveau sur lequel se base le traitement de date d'échéance.
4. Dans le champ Base du service, sélectionnez le paramètre utilisé pour calculer les niveaux de rupture de stock.


Définir les attributs minimum fournisseur

1. Dans le champ Niveau minimum, sélectionnez la quantité de commande minimale à partir de laquelle le fournisseur accepte les commandes.
2. Cochez la case Purger cdes inférieures au minimum pour créer les commandes qui correspondent au minimum fournisseur.

Spécifier les attributs de pesage

1. Cochez la case Appliquer contraintes pour faire peser les articles des commandes pour le fournisseur afin de répondre aux contraintes de pesage.
2. Dans le champ Objectif de pesage, déterminez si les commandes sont pesées en fonction des valeurs minimales ou maximales des contraintes de pesage.
3. Dans le champ Niveau de pesage, indiquez si la commande doit être pesée en fonction des besoins du site ou en fonction de l'ensemble de la commande.
4. Cochez la case Véhicules multiples pour indiquer que plusieurs véhicules peuvent être utilisés lors de la livraison de la commande.

Définir d'autres attributs

1. Dans le champ Fournisseur associé, entrez l'ID du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
2. Dans le champ Type de cde, sélectionnez la méthode du type de commande.
3. Dans le champ Enlèvement, entrez le site pour l'enlèvement. Ce champ est activé si Franco à bord ou Indemnité logistique a été sélectionné dans le champ Type de cde.

Définir les attributs de fractionnement par camion

1. Cochez la case Fractionner cdes en camions pour indiquer que les commandes qui dépassent un camion doivent être fractionnées.
2. Pour autoriser les commandes Inférieur au camion (IAC), cochez la case Approbation auto des cdes IAC.
3. Dans le champ Méthode fractionnement par camion, sélectionnez la méthode de fractionnement utilisée avec ce fournisseur.

Définir les attributs d'achat spéculatif

1. Cochez la case Eligibilité d'achat spéculatif pour activer les attributs d'achat spéculatif.
2. Dans le champ Contrôle de cde, sélectionnez la manière dont les commandes sont traitées pour les commandes d'achat spéculatif.

Définir des attributs d'arrondissement

1. Dans le champ Niveau d'arrondi, sélectionnez le niveau auquel les quantités doivent être arrondies.
2. Dans le champ Arrondir au seuil sous-colisage, entrez le pourcentage de sous-colisage nécessaire à l'arrondi au sous-colisage supplémentaire.
3. Dans le champ Arrondir au seuil colis, entrez le pourcentage de colis nécessaire à l'arrondi au colis supplémentaire.
4. Dans le champ Arrondir au seuil couche, entrez le pourcentage de couche nécessaire à l'arrondi à la couche supplémentaire.
5. Dans le champ Arrondir au seuil palette, entrez le pourcentage de palette nécessaire à l'arrondi à la palette supplémentaire.

Appliquer des réapprovisionnements à un article

La caractéristique de réapprovisionnement vous permet d'automatiser le processus de prise de commande d'articles en contrôlant en permanence les conditions de stock et en créant des commandes pour satisfaire la demande de la clientèle en fonction de paramètres de réapprovisionnement prédéfinis.

Pour utiliser le réapprovisionnement, vous pouvez sélectionner une des méthodes de réapprovisionnement suivantes pour un article :

- **Constante** : une méthode de réapprovisionnement axée sur le stock, utilisée sans application de prévision. Entrez un niveau de stock maximum auquel vous voulez que le niveau de stock soit mis à jour. Dès que le niveau de stock tombe en-deçà du stock maximum, une requête pour la différence est générée.
- **Min/Max** : une méthode de réapprovisionnement axée sur le stock, utilisée sans application de prévision. Entrez un stock maximum et un niveau de stock minimum. Une fois que le niveau de stock tombe en-deçà du stock minimum, une requête est générée pour relever le niveau de stock au stock maximum.
- **Virgule flottante** : une méthode de réapprovisionnement axée sur le stock, utilisée sans application de prévision. Le système compare les tendances des ventes des 12 prochaines semaines avec la même période de l'année précédente et calcule ensuite un stock maximum. Une fois que les niveaux de stock tombent en-deçà des montants de stock maximum calculés, une requête est générée pour relever le niveau de stock au stock maximum. Cette méthode intègre aussi l'idée de niveau de service, qui est utilisé pour calculer le stock de sécurité. Le stock de sécurité est un stock supplémentaire tenu dans un site, pour éviter les ruptures de stock.
- **Durée de couverture** : une méthode de réapprovisionnement axée sur le stock, utilisée avec application de prévision. Vous contrôlez les niveaux de stock en fonction des jours d'approvisionnement dans le magasin plutôt qu'en précisant un montant exact. Basé sur les données de prévision des ventes du système de prévision de la demande Retek, le nombre minimum de jours de couverture sert à déterminer le niveau de stock minimum, tandis que que le nombre maximum de jours détermine le niveau de stock maximum. Ces niveaux max/min varient en fonction des données de prévisions de ventes en cours. Le nombre de jours d'horizon de couverture est un champ facultatif utilisé pour calculer un taux de ventes quotidiennes moyen qui est multiplié par le nombre de jours de couverture minimum et le nombre de jours de couverture maximum pour déterminer un min/max. Ce champ est utile si le nombre de jours de couverture s'étend au-delà du nombre de jours avec données prévues. Une commande de réapprovisionnement est faite quand le stock disponible net atteint le nombre minimum de jours d'approvisionnement et la quantité commande est placée sur la base du taux de ventes prévues sur la période particulière (horizon de couverture) et le nombre maximum de jours de valeur d'approvisionnement.
- **Durée de couverture - Saisonnier** : une méthode de réapprovisionnement axée sur le stock, utilisée avec application de prévision. Durée de couverture - Saisonnier combine l'algorithme de base de durée de couverture avec l'objectif de stock terminal en fin de saison. Les champs supplémentaires de cet algorithme comprennent l'ID de saison, l'ID de phase et la valeur du stock terminal. Cette méthode de réapprovisionnement compare les requêtes de réapprovisionnement en cours et la demande prévue jusqu'à la fin de la saison. Les requêtes de réapprovisionnement sont créées en fonction du but de stock terminal de fin de saison.

- **Durée de couverture - Sorties** : une méthode de réapprovisionnement axée sur le stock utilisée avec une application de prévision servant exclusivement aux entrepôts. Les calculs de réapprovisionnement fonctionnent comme pour les magasins sauf que les prévisions de sortie d'entrepôt sont utilisées. Tous les autres calculs sont similaires à ceux de la méthode de réapprovisionnement Durée de couverture magasin.
- **Dynamique** : une méthode de réapprovisionnement axée sur le service, utilisée avec application de prévision. L'objectif est d'avoir juste assez de stock présent sur un site donné pour effectuer les ventes entre les cycles de réapprovisionnement. La durée utilisée pour déterminer les niveaux des stocks dépend du temps de revue et du délai avant que les niveaux de stock du site puissent être affectés par une prochaine expédition. Le pourcentage de niveau de service est utilisé pour calculer le montant nécessaire de stock de sécurité.
- **Dynamique - Saisonnier** : une méthode de réapprovisionnement axée sur le service, utilisée avec application de prévision. De même que la méthode Durée de couverture - Saisonnier, Dynamique - Saisonnier combine l'algorithme Dynamique de base avec le but de stock terminal de fin de saison. Les champs supplémentaires de cet algorithme comprennent l'ID de saison, l'ID de phase et la valeur du stock terminal. Cette méthode de réapprovisionnement compare les requêtes de réapprovisionnement en cours et la demande prévue jusqu'à la fin de la saison. Les requêtes de réapprovisionnement sont créées en fonction de l'objectif de stock terminal en fin de saison.
- **Dynamique - Sorties** : une méthode de réapprovisionnement orientée service utilisée avec une application de prévision servant exclusivement aux entrepôts. Les calculs de réapprovisionnement fonctionnent comme pour les magasins, sauf que les prévisions de sortie d'entrepôts sont utilisées. Tous les autres calculs sont similaires à la méthode de réapprovisionnement dynamique de magasin.
- **Réassort du magasin** - Une méthode de réapprovisionnement orientée magasin qui permet à ces derniers de passer des commandes basées sur leurs besoins. Les commandes sont intégrées dans RMS lors de l'exécution nocturne d'un batch. Les quantités de commande recommandées sont basées sur la requête du magasin et la capacité à livrer le produit dans les temps.

Les méthodes de réapprovisionnement dynamiques sont les plus complexes et les plus puissantes. Chaque site ayant l'article en stock peut utiliser une méthode de réapprovisionnement différente.

Procédures

Ajouter des attributs de réapprovisionnement à un article ou une liste d'articles


- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

Recherchez et consultez un article en mode de modification. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Réapprovisionnement. L'écran Gestion des attributs de réapprovisionnement s'affiche.


OU

Recherchez et consultez une liste d'articles en mode Utiliser. L'écran En-tête de liste d'articles s'affiche. Dans le menu Options, sélectionnez Créer une modif de masse sur l'article > Réapprovisionnement. L'écran Gestion des attributs de réapprovisionnement s'affiche.

1. Dans le champ Type de groupe, sélectionnez le type de groupe.
2. Dans le champ Type de groupe, entrez l'ID du groupe ou site ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un groupe ou un site.
3. Dans la zone Gestion des attributs de réapprovisionnement, sélectionnez Activer.
4. Dans le champ Date de début programmée, sélectionnez la date d'activation des nouveaux attributs de réapprovisionnement.





Remarque : Pour un article unique, laissez le champ vide pour que les attributs de réapprovisionnement prennent immédiatement effet.

5. Dans la zone Administration principale, sélectionnez :
 - **MàJ du paramètre repère** pour mettre à jour les attributs de réapprovisionnement principal avec les nouveaux attributs que vous ajoutez.
 - **MàJ à partir du paramètre repère** pour mettre à jour les attributs de réapprovisionnement avec les attributs enregistrés dans l'article principal.
6. Dans le champ Catégorie de stock, sélectionnez la méthode avec laquelle l'article est approvisionné et livré aux magasins.
7. Dans le champ Contrôle de cde, sélectionnez le mode de création des commandes de l'article.
8. Dans le champ Entrepôt d'origine, entrez l'ID de l'entrepôt à partir duquel l'article est envoyé ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un entrepôt.


Sélectionner une méthode de réapprovisionnement

1. Dans le champ Méthode de réapprovisionnement, sélectionnez la méthode de réapprovisionnement pour l'article.
2. Entrez les paramètres de réapprovisionnement dans les champs de réapprovisionnement correspondants.



Spécifier les dates de réapprovisionnement

1. Dans le champ Date de début, entrez la date à laquelle les attributs de réapprovisionnement sont effectifs pour l'article ou cliquez sur le bouton calendrier  et sélectionnez la date.
2. Dans le champ Date de désactivation, entrez la date à partir de laquelle les attributs de réapprovisionnement ne sont plus effectifs ou cliquez sur le bouton calendrier  et sélectionnez la date.

Définir le Pack de réapprovisionnement principal

1. Entrez l'ID qui identifie le pack ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le pack de réapprovisionnement.
2. Sélectionnez le pack de coût principal par défaut pour indiquer qu'il s'agit du pack de coût pour le réapprovisionnement.
3. Sélectionnez Retirer pack de réapprovisionnement principal pour indiquer que le pack de réapprovisionnement principal est retiré.

Spécifier le fournisseur pour le réapprovisionnement de l'article

1. Dans le champ Fournisseur, entrez l'ID du fournisseur pour l'article ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
2. Dans le champ Pays d'origine, entrez le code du pays d'origine ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un pays.

Définir un cycle de réapprovisionnement

1. Dans le champ Cycle de revue, sélectionnez la fréquence avec laquelle l'article est analysé pour le réapprovisionnement.
2. Pour sélectionner le jour d'analyse de l'article :
 - a. Si le cycle de revue est quotidien, tous les jours de la semaine sont sélectionnés automatiquement pour le calendrier de livraison.
 - b. Si le cycle de revue est hebdomadaire, sélectionnez les jours de la semaine. Vous pouvez sélectionner plus d'un jour.
 - c. Si la fréquence est toutes les deux semaines ou plus, sélectionnez le jour de la semaine.
3. Pour consulter le calendrier de livraison pour l'article, cliquez sur **Livraison**. L'écran Calendrier de livraison s'affiche.

Définir les tolérances permises à la modification de commande



Remarque : les tolérances à la modification de commande ne s'appliquent pas aux transferts de réapprovisionnement.

1. Dans le champ Utiliser ?, déterminez si les quantités des commandes de réapprovisionnement peuvent être modifiées.
2. Pour définir le montant de changement autorisé :
 - a. Dans le champ Pourcentage, entrez le pourcentage admis pour la modification de la quantité de commande.
 - b. Dans le champ Unités, entrez le montant permis pour la modification de la quantité de commande.

Définir les valeurs de stock

1. Dans le champ Stock de présentation, entrez la quantité de stock de présentation pour l'article.
2. Dans le champ Stock de démonstration, entrez la quantité de stock de démonstration pour l'article.



Remarque : ce champ n'est pas requis lorsque vous ajoutez des attributs de réapprovisionnement pour un article dans un entrepôt.

Spécifier les délais de livraison pour l'article

1. Dans le champ Délai du fournisseur, entrez le nombre de jours de délais dont le fournisseur a besoin.
2. Dans le champ Enlèvement vers site, entrez le nombre de jours nécessaires à l'article pour arriver au magasin ou à l'entrepôt.



Remarque : ce champ est requis pour les articles directement livrés au magasin et pour les articles cross-dock.

3. Dans le champ Entrepôt au site, entrez le nombre de jours nécessaires pour que l'article arrive au magasin.



Remarque : ce champ est requis pour les articles cross-dock et ceux stockés en entrepôt.

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



Ajouter un article de substitution pour un article en réapprovisionnement

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

Recherchez et consultez un article en réapprovisionnement en mode de modification. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.


Dans la liste Options, sélectionnez Articles de substitution. L'écran Article de substitution s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter des sites**. Les champs du Appliquer bloc sont activés.

2. Dans le champ Type de groupe, sélectionnez le type de mécanisme de groupage ou le site pour le remplacement d'article.
3. Dans le champ Valeur du groupe, entrez l'ID du mécanisme de groupage ou le site pour le remplacement d'article ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un mécanisme de groupage ou un site.
4. Dans la zone Renseigner la priorité, sélectionnez l'indicateur adéquat pour déterminer la base de la substitution d'article.
5. Cochez la case en face de l'indicateur de calcul du réapprovisionnement.
 - **Utiliser ind stock** : lorsqu'elle est sélectionnée, cette option indique que l'article de substitution est inclus pour déterminer le stock net de l'article principal.
 - **Utiliser ind ventes** : lorsqu'elle est sélectionnée, cette option indique que l'historique des ventes de l'article de substitution est inclus dans la détermination du niveau maximal du stock.
 - **Utiliser ind prévisions ventes** : lorsqu'elle est sélectionnée, cette option indique que les prévisions de ventes des articles de substitution servent aux calculs de la demande du site concernant l'article principal.
6. Dans le champ Article de substitution, entrez l'ID de l'article de substitution ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un article de substitution.



Remarque : pour consulter les articles pour lesquels l'article principal est un article de substitution, sélectionnez Afficher article principal dans le menu d'options. L'écran Afficher article principal s'affiche.


7. Dans le champ Pack de réapprovisionnement principal de substitution, entrez l'ID du pack de réapprovisionnement principal ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le pack de réapprovisionnement principal.
8. Dans le champ Choisir la priorité, entrez le niveau de priorité de l'article de substitution
9. Cliquez sur **Appliquer**.
10. Pour ajouter un article/une liste de substitution à un article principal, cliquez sur **Ajouter un site**. Les champs applicables dans la zone Appliquer bloc sont effacés.
11. Pour ajouter plusieurs articles de substitution à un article principal, cliquez sur **Ajouter un article de substitution**. Les champs applicables dans la zone Appliquer bloc sont effacés.
12. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Analyser les articles en réapprovisionnement

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Réapprovisionnement. L'écran Afficher les attributs de réapprovisionnement s'affiche.

1. Entrez autant d'informations que nécessaire pour limiter la recherche.
2. Cliquez sur **Rechercher**. Les résultats sont affichés dans la table.
3. Pour effectuer une nouvelle recherche, cliquez sur **Actualiser**.
4. Pour afficher d'autres informations pertinentes relatives au réapprovisionnement, sélectionnez une vue applicable dans le menu Affichage.

Ajouter un calendrier de livraison

1. Cliquez sur **Livraison**. L'écran Calendrier de livraison s'affiche.
2. Dans le champ Type de groupe, sélectionnez le mécanisme de groupage ou le site pour le calendrier de livraison.
3. Dans le champ Valeur du groupe, entrez l'ID du mécanisme de groupage ou du site pour le calendrier de livraison ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le mécanisme de groupage ou un site.




Remarque : vous pouvez également utiliser l'arborescence Hiérarchie de l'organisation pour atteindre le mécanisme de groupage ou le site pour lequel vous ajoutez un calendrier de livraison. Les champs Type de groupe et Valeur du groupe sont automatiquement renseignés.

4. Dans le champ Fréquence, sélectionnez la fréquence à laquelle vous souhaitez que le fournisseur livre les sites.
5. Dans le champ Date de début, entrez la date à laquelle le calendrier de livraison est effectif.
6. Dans le champ Heure de début, entrez l'heure à laquelle la livraison est prévue sur le site.
7. Dans le champ Heure de fin, entrez l'heure à laquelle la livraison doit se terminer sur le site.
8. Pour choisir le jour de livraison pour un calendrier de livraison :
 - Si la fréquence est quotidienne, tous les jours de la semaine sont sélectionnés automatiquement pour le calendrier de livraison.
 - Si la fréquence est hebdomadaire, sélectionnez le jour de la semaine.



Remarque : Vous pouvez sélectionner plus d'un jour de livraison si la fréquence est hebdomadaire.

- Si la fréquence est toutes les deux semaines ou plus, sélectionnez le jour de la semaine.
9. Cliquez sur **Appliquer**.
 10. Pour ajouter une exception à une livraison :
 - a. Cliquez sur **Exceptions**. L'écran Exceptions s'affiche.
 - b. Cliquez sur **Ajouter des exceptions** pour activer la prochaine ligne disponible.
 - c. Dans le champ Type d'article, sélectionnez l'Article ou la Liste d'articles.
 - d. Dans le champ Jour, sélectionnez le jour auquel vous ne souhaitez pas de livraison d'article ou de liste d'articles.
 - e. Dans le champ Article, entrez le numéro d'article ou l'ID de liste d'articles, ou entrez une description partielle et cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner l'article ou la liste d'articles.
 - f. Cliquez sur **Appliquer**.
 - g. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
 12. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.




Analyser les quantités de commande recommandées

Les articles d'investissement spéculatif et de réapprovisionnement peuvent être définis pour pouvoir être analysés par un acheteur. Lorsque les niveaux de stock indiquent qu'une commande doit être créée, une quantité de commande recommandée (QCR) est envoyée à la fiche acheteur. L'acheteur peut accepter ou refuser la QCR et créer des commandes.

Procédures

Filtrer la fiche acheteur

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Fiche acheteur > Modifier. La fiche acheteur s'affiche.

1. Dans la zone Critères de filtre, entrez les critères de recherche nécessaires ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez les informations voulues.
2. Dans le champ Type d'origine, sélectionnez l'origine de l'exigence (réapprovisionnement, achats spéculatifs ou manuel) pour filtrer selon une méthode spécifique. Pour sélectionner toutes les exigences, laissez le champ vide.
3. Cliquez sur le bouton Filtrer . Les articles qui correspondent aux critères sont affichés dans le cadre de détails.
4. Pour effacer les critères de recherche, cliquez sur le bouton Effacer le filtre . Les données sont effacées dans tous les champs.
 - Pour sélectionner tous les articles dans la zone de détails, cliquez sur **Sélectionner tout**.
 - Pour désélectionner tous les articles dans la zone de détails, cliquez sur **Désélectionner tout**.
 - Pour consulter le détail des articles, surlignez un article et cliquez sur **Détail article**.
 - Pour consulter les résultats de réapprovisionnement pour un article, cliquez sur **Résultats du réapprovisionnement**
 - Pour consulter les informations de remise pour un article, cliquez sur **Infos remises**.
5. Pour effectuer une autre recherche, cliquez sur **Actualiser**.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications ou cliquez sur **Annuler** pour quitter sans enregistrer les modifications.

Ajouter un article à une commande existant à partir de la fiche acheteur

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Fiche acheteur > Modifier. La fiche acheteur s'affiche.

Filtrer la fiche acheteur pour consulter des articles.

1. Dans la zone Détails, sélectionnez la case à cocher devant les articles que vous voulez ajouter à la commande.
2. Cliquez sur **Ajouter à cde**. L'écran Liste des commandes s'affiche.
3. Saisissez le numéro de la commande que vous souhaitez ajouter à l'article ou laissez le champ vide pour afficher une liste des commandes valides. Cliquez sur **Rechercher**

4. Sélectionnez la commande à laquelle vous souhaitez ajouter l'article.
5. Cliquez sur **Ajouter à cde**.







Remarque : une fois qu'un article est ajouté à une commande, il ne peut plus être modifié dans le module Fiche acheteur.

6. Cliquez sur **Oui** pour ajouter l'article à la commande.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un article à la fiche acheteur

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Fiche acheteur > Modifier. La fiche acheteur s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter un article**. L'écran Ajouter article s'affiche.
2. Entrez l'ID de l'article ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'article.
3. Entrez l'ID du fournisseur, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
4. Entrez l'ID du pays d'origine ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le pays d'origine.
5. Dans le champ Site, sélectionnez le type de site. Entrez l'ID du site ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un site.
6. Dans le champ QCV, entrez la quantité commande ajustée.
7. Le cas échéant, modifiez le prix d'achat unitaire dans le champ PA unitaire.
8. Cliquez sur **OK** pour ajouter l'article à la fiche acheteur, ou cliquez sur **OK + Répéter** pour ajouter l'article à la fiche acheteur et ajouter un nouvel article.
9. Lorsque vous êtes invité à formuler une nouvelle requête, cliquez sur **Oui**.
10. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer une commande à partir d'une fiche acheteur

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Fiche acheteur > Modifier. La fiche acheteur s'affiche.

Recherchez et consultez des articles dans la fiche acheteur.

- Sélectionnez les articles à inclure sur la commande en cochant la case correspondant à chaque article souhaité.



Remarque : si vous souhaitez peser ou fractionner une commande, créez cette dernière en statut Brouillon. Les commandes soumises/approuvées ne peuvent être ni pesées ni fractionnées.

Créer la commande avec le statut "Approuvé"

1. Cliquez sur **Cde soumis/approuvé**.



Remarque : ce bouton indique soit Soumis soit Approuvé, selon les privilèges de l'utilisateur.

2. Lorsque vous êtes invité à continuer, cliquez sur **Oui**. Le système regroupe les types d'article selon le niveau de gestion du stock et crée une commande soumis/approuvé. L'écran Recherche de commande s'affiche.
3. Recherchez et consultez les commandes en mode de modification en effectuant une recherche sur le champ Date d'écriture et en utilisant la date d'aujourd'hui comme date de création afin de rechercher la commande. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.
4. Modifiez la commande si nécessaire.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer la commande avec le statut "Brouillon"

1. Cliquez sur **Brouillon cde**.
2. Lorsque vous êtes invité à continuer, cliquez sur **Oui**. Le système regroupe les types d'article selon le niveau de gestion du stock et crée une commande soumis/approuvé. L'écran Recherche de commande s'affiche.
3. Recherchez et consultez la commande en mode de modification en effectuant une recherche sur le champ Date d'écriture et en utilisant la date d'aujourd'hui comme date de création afin de rechercher votre commande. L'écran Gestion d'en-tête de commande s'affiche.
4. Modifiez la commande si nécessaire.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Fractionner une commande par camions

Le fractionnement par camion est un processus vous permettant de fractionner une commande lorsqu'elle dépasse le volume d'un camion. Le fractionnement par camion est nécessaire dans certains secteurs, où le protocole impose que chaque charge de camion corresponde à une commande. Vous pouvez indiquer un fractionnement par camion au niveau du fournisseur, fournisseur/rayon, fournisseur/site ou fournisseur/rayon/site.

Le fractionnement par camion peut se faire à l'aide d'une des deux méthodes suivantes :

- **Séquence d'articles** : la quantité totale d'un article est chargée dans des camions différents. Les groupes partiels d'un article sont placés dans le dernier camion.
- **Assortiment équilibré** : des quantités égales d'articles sont chargées dans le camion.


Procédures

Ajouter des informations de gestion du stock pour un fournisseur

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Fournisseur. L'écran de recherche d'un fournisseur s'affiche.

Recherchez et consultez un fournisseur en mode de modification. L'écran Gestion fournisseur s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Gestion du stock. L'écran Informations sur la gestion du stock fournisseur s'affiche.

- Dans les champs Fournisseur, Rayon et Site, entrez l'ID du fournisseur, du rayon et du site approprié ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur, le rayon et le site adéquats.

Définir les attributs d'analyse du réapprovisionnement

1. Dans le champ Cycle de revue, sélectionnez la fréquence avec laquelle l'article est analysé pour le réapprovisionnement.
2. Pour sélectionner le jour d'analyse de l'article :
 - Si le cycle de revue est quotidien, tous les jours de la semaine sont sélectionnés automatiquement pour le calendrier de livraison.
 - Si le cycle de revue est hebdomadaire, sélectionnez les jours de la semaine. Vous pouvez sélectionner plus d'un jour.
 - Si la fréquence est toutes les deux semaines ou plus, sélectionnez le jour de la semaine.
3. Dans le champ Contrôle de cde, sélectionnez la manière dont les commandes sont traitées pour le fournisseur.
4. Cochez la case Site unique de 1ère livraison si un seul site peut être sur une commande.

Définir les paramètres de traitement de date d'échéance

1. Cochez la case Traitement de date d'échéance pour exécuter le traitement de date d'échéance pour les articles de réapprovisionnement du fournisseur.
2. Cochez la case Créer des cdes non échues pour créer des commandes au statut Brouillon pour les articles qui ne sont pas arrivés à la date d'échéance de commande.
3. Dans le champ Niveau de date d'échéance, sélectionnez le niveau sur lequel se base le traitement de date d'échéance.
4. Dans le champ Base du service, sélectionnez le paramètre utilisé pour calculer les niveaux de rupture de stock.


Définir les attributs minimum fournisseur

1. Dans le champ Niveau minimum, sélectionnez la quantité de commande minimale à partir de laquelle le fournisseur accepte les commandes.
2. Cochez la case Purger cdes inférieures au minimum pour créer les commandes qui correspondent au minimum fournisseur.

Spécifier les attributs de pesage

1. Cochez la case Appliquer contraintes pour faire peser les articles des commandes pour le fournisseur afin de répondre aux contraintes de pesage.
2. Dans le champ Objectif de pesage, déterminez si les commandes sont pesées en fonction des valeurs minimales ou maximales des contraintes de pesage.
3. Dans le champ Niveau de pesage, indiquez si la commande doit être pesée en fonction des besoins du site ou en fonction de l'ensemble de la commande.
4. Cochez la case Véhicules multiples pour indiquer que plusieurs véhicules peuvent être utilisés lors de la livraison de la commande.

Définir d'autres attributs

1. Dans le champ Fournisseur associé, entrez l'ID du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
2. Dans le champ Type de cde, sélectionnez la méthode du type de commande.
3. Dans le champ Enlèvement, entrez le site pour l'enlèvement. Ce champ est activé si Franco à bord ou Indemnité logistique a été sélectionné dans le champ Type de cde.

Définir les attributs de fractionnement par camion

1. Cochez la case Fractionner cdes en camions pour indiquer que les commandes qui dépassent un camion doivent être fractionnées.
2. Pour autoriser les commandes Inférieur au camion (IAC), cochez la case Approbation auto des cdes IAC.
3. Dans le champ Méthode fractionnement par camion, sélectionnez la méthode de fractionnement utilisée avec ce fournisseur.

Définir les attributs d'achat spéculatif

1. Cochez la case Eligibilité d'achat spéculatif pour activer les attributs d'achat spéculatif.
2. Dans le champ Contrôle de cde, sélectionnez la manière dont les commandes sont traitées pour les commandes d'achat spéculatif.

Définir des attributs d'arrondissement

1. Dans le champ Niveau d'arrondi, sélectionnez le niveau auquel les quantités doivent être arrondies.
2. Dans le champ Arrondir au seuil sous-colisage, entrez le pourcentage de sous-colisage nécessaire à l'arrondi au sous-colisage supplémentaire.
3. Dans le champ Arrondir au seuil colis, entrez le pourcentage de colis nécessaire à l'arrondi au colis supplémentaire.
4. Dans le champ Arrondir au seuil couche, entrez le pourcentage de couche nécessaire à l'arrondi à la couche supplémentaire.
5. Dans le champ Arrondir au seuil palette, entrez le pourcentage de palette nécessaire à l'arrondi à la palette supplémentaire.

Créer un fractionnement par camion au niveau de la commande

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.

Rechercher une commande en statut Brouillon que vous souhaitez fractionner. L'écran Recherche de commande s'affiche.



Remarque : Pour fractionner une commande, celle-ci doit :

- provenir d'un fournisseur qui utilise le fractionnement par camion et les contraintes associées.
- dépasser les contraintes.

1. Sélectionnez la commande que vous souhaitez fractionner dans la table. Cliquez sur **Fractionnement des commandes**.
2. Pour consulter les commandes qui viennent d'être créées, cliquez sur **Oui**.

Pour continuer, cliquez sur **Non**. Les nouvelles commandes s'affichent dans la table.

3. Ouvrez chaque nouvelle commande et soumettez-la à approbation.



Remarque : Les commandes créées avec cette méthode sont liées à un numéro de commande de référence fractionnée. Ce numéro de lien peut être utilisé pour rechercher toutes les commandes associées à ce numéro.

Chapitre 9 – Gestion financière

Gestion financière

Calendriers et budgets

[Gérer les calendriers](#)

[Gérer des budgets](#)

Stocks valorisés

[Gérer la référence croisée CG](#)

[Gérer les stocks valorisés](#)

Taxes sur les ventes

[Définir les taxes de vente](#)

[Associer un géocode](#)

[Associer un code de taxes à un niveau de hiérarchie marchandises](#)

Gérer des budgets

Les budgets sont mis à jour au niveau semestriel et mensuel. En entrant divers pourcentages au niveau semestriel et des montants monétaires au niveau mensuel, vous établissez les objectifs en fonction desquels les performances seront évaluées.

Au niveau semestriel, vous pouvez gérer les pourcentages prévus pour la surmarque (taux de marque cumulé), la démarque (comme un pourcentage des ventes), le Diff Inventaire (comme un pourcentage des ventes) et la marge brute (comme un pourcentage des ventes) par rayon/semestre/site. Une option système peut être configurée afin de ne pas permettre l'utilisation du taux de provision de Diff Inventaire (DI) dans les calculs du budget et des stocks valorisés.



Au niveau mensuel, vous pouvez gérer les montants monétaires pour de nombreux types de budget similaires trouvés dans les stocks valorisés. Cela comprend le stock de départ, le stock de clôture, les ventes nettes, les achats, etc. Ils sont également mis à jour par rayon/semestre/site/mois.

En plus de consulter et de gérer les budgets au niveau semestriel et mensuel, vous pouvez consulter les budgets du niveau du type de budget par mois.

Procédures

Modifier un budget par semestre

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Finance > Info budget de semestre > Modifier. L'écran Info budget de semestre s'affiche.

1. Dans le champ Rayon, entrez l'ID du rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon.
2. Dans le champ Semestre, entrez l'ID du semestre ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le semestre. Le détail du budget est affiché par site.
3. Dans le champ Type de site, sélectionnez le type de site.






Remarque : La sélection que vous effectuez dans ce champ détermine les résultats affichés dans la table. L'étiquette du champ de la première colonne affiche la valeur sélectionnée dans le champ Type de site. Les valeurs de la colonne Description sont limitées aux valeurs valides pour la sélection que vous avez faite dans le champ Type de site.

4. Modifiez les taux de marque, de démarque et de Diff Inventaire si nécessaire. Le pourcentage de marge brute est ajusté en fonction des modifications que vous avez effectuées.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier un budget par mois

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Finance > Info. budget mensuel > Modifier. L'écran Budget mensuel s'affiche.

1. Dans le champ Rayon, entrez l'ID du rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon.
2. Dans le champ Semestre, entrez l'ID du semestre fiscal ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le semestre fiscal.
3. Dans le champ Type de site, sélectionnez le type de site.
4. Dans le champ Site, saisissez l'ID du site ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site. Les détails du budget sont affichés par mois.



Remarque : ce champ est dynamique. L'étiquette du champ affiche alors la valeur sélectionnée dans le champ Type de site. Les valeurs de la liste de valeurs sont limitées aux valeurs valides pour la sélection que vous avez faite dans le champ Type de site.

5. Modifiez les montants monétaires sous chaque mois si nécessaire.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Stocks valorisés

Gérer des comptages

Présentation des comptages

Les comptages peuvent faire l'objet d'une requête et être traités de deux manières différentes :

- **Par unité et Euro** : Les requêtes sont effectuées au niveau du produit. Les résultats d'un comptage physique sont utilisés pour ajuster la quantité du stock disponible et la valeur monétaire du stock dans les stocks valorisés.
- **Par unité** : Les requêtes sont effectuées pour plusieurs articles à l'aide d'une liste d'articles. Les résultats du comptage physique des stocks permettent d'ajuster la quantité de stock disponible. Les stocks valorisés ne sont ajustés.

Vous pouvez effectuer une requête de comptage ou créer un calendrier de comptage. Si vous avez accès à Retek Data Warehouse, vous pouvez créer des listes d'articles basées sur les classements ABC. Les listes d'articles peuvent servir dans les requêtes de comptage par unité.

Juste avant la date programmée d'un comptage physique, un cliché est pris du stock disponible, du stock en transit, de la valeur de prix de vente et du PAMP. Si le stock disponible n'a pas encore été ajusté en tant que résultat du comptage physique, le cliché continue à être ajusté automatiquement dès que des transactions tardives sont reçues du point de vente et du système de gestion des entrepôts.

Les résultats d'un comptage physique peuvent être reçus d'un système externe ou saisis manuellement. Vous pouvez imprimer un état d'analyse des écarts afin de pouvoir passer en revue les éventuels écarts entre le stock comptable et le stock physique. Après avoir examiné l'état, vous avez la possibilité de modifier les quantités de comptage par unité ou par unité et Euro, selon le cas. Pour les comptages par unité et Euro, vous pouvez également modifier la valeur monétaire du stock, s'il y a lieu. Une fois que vous avez modifié les quantités et les valeurs monétaires, vous pouvez contraindre le système à ajuster le stock disponible et à enregistrer les valeurs monétaires mises à jour dans les stocks valorisés.

Dans un environnement multi-canaux, vous pouvez effectuer une requête de comptage dans un entrepôt physique. Le système distribue automatiquement les résultats entre les entrepôts virtuels, en fonction de la méthode de distribution par défaut. Vous avez la possibilité de modifier les résultats au niveau de l'entrepôt virtuel.

Procédures

Rechercher un comptage

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Comptage. L'écran Recherche comptage s'affiche.


1. Dans le champ Action, sélectionnez une action quelconque, à l'exception de Nouveau.
2. Si vous sélectionnez Modifier ou Afficher dans le champ Action, sélectionnez soit Requête, soit Quantité comptée dans le champ Type d'action.
3. Si vous le souhaitez, entrez des critères supplémentaires pour affiner la recherche.
4. Cliquez sur **Rechercher**. L'écran Recherche comptage affiche les comptages ou les requêtes qui correspondent aux critères de recherche saisis.

5. Sélectionnez une tâche :
 - Pour effectuer une autre recherche, cliquez sur **Actualiser**.
 - Pour afficher les détails d'un comptage, sélectionnez un enregistrement et cliquez sur **OK**. Les détails sont affichés dans l'écran de gestion approprié.
6. Cliquez sur **Fermer** pour quitter.

Effectuer une requête de comptage

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Comptage. L'écran Recherche comptage s'affiche.

Recherchez et consultez un comptage en mode de création et avec un type d'action Requête. L'écran Gestion requête de comptage s'affiche.

1. Dans le champ Comptage, entrez une description du comptage.
2. Dans le champ Type de comptage, sélectionnez le type de comptage.
3. Dans le champ Date de comptage, entrez la date programmée pour le comptage ou cliquez sur le bouton calendrier  et sélectionnez la date.
4. Selon l'option que vous avez sélectionnée dans le champ Type de comptage, entrez l'une des informations suivantes :
 - **Unité** : Dans la zone Sélectionner articles par, sélectionnez une liste d'articles ou un groupe de produits.
 - Si vous sélectionnez une liste d'articles, dans le champ Liste d'articles, entrez l'ID de la liste d'articles ou cliquez sur le bouton LDV et sélectionnez la liste d'articles.
 - Si vous sélectionnez un groupe de produits, dans le champ Groupe de produits, sélectionnez le niveau de marchandise. Cliquez ensuite sur Produit. Dans l'écran Sélectionner niv produit, sélectionnez les rayons, les familles et les sous-familles que vous souhaitez inclure à la requête. Cliquez sur OK pour fermer l'écran Sélectionner niv produit.
 - **Unité et valeur** : Dans le champ Groupe de produits, sélectionnez le niveau de marchandise. Cliquez ensuite sur Produit. Dans l'écran Sélectionner niv produit, sélectionnez les rayons, les familles et les sous-familles que vous souhaitez inclure à la requête. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran Sélectionner niv produit.
5. Dans le champ Type de groupe, sélectionnez un mécanisme de groupage.
6. Dans le champ Groupe, entrez l'ID du site ou du groupe spécifique, ou cliquez sur le bouton LDV et sélectionnez le site ou le groupe.







Remarque : les sites affichés sur la liste de valeurs sont limités par les niveaux de sécurité affectés à votre groupe d'utilisateurs.

7. Cliquez sur Appliquer. Les sites sont ajoutés à la table.
8. Pour supprimer un site de la table :
 - a. Sélectionnez un site et cliquez sur **Supprimer**.
 - b. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
10. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Calendriers de comptage

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Calendrier de comptage > Modifier. L'écran Calendrier de comptage s'affiche.

1. Dans le champ Type de site, sélectionnez le type de site.
 2. Dans le champ Site, entrez l'ID du site ou de la liste de sites ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site ou la liste de sites.
 3. Dans le champ Type de prise de stock, sélectionnez le type de comptage. S'il existe déjà un calendrier de comptage pour le site sélectionné, il s'affiche dans la table.
 4. Cliquez sur **Ajouter**. Le contenu des champs de la zone Appliquer est effacé.
 5. Selon le type de comptage, entrez l'une des informations suivantes :
 - **Unités** : Dans le champ Liste d'articles, entrez l'ID de la liste d'articles ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la liste d'articles.
 - **Unités et Euro** : Dans le champ Rayon, entrez l'ID du rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon. Entrez la famille et la sous-famille dans les champs appropriés, s'il y a lieu.
 6. Dans les champs Date de début et Date de fin, entrez les dates auxquelles le calendrier devient effectif et expire.
 7. Dans le champ Heure de comptage, entrez l'heure du jour à laquelle le comptage doit commencer. Utilisez le format horaire international (format 24 heures).
 8. Dans le champ Cycle, sélectionnez la fréquence des comptages.
 9. Dans le champ Nb de jours de comptage, sélectionnez le jour de la semaine pour le comptage.
-  **Remarque** : Si le cycle est quotidien, tous les jours sont sélectionnés automatiquement. Pour une fréquence hebdomadaire, vous pouvez sélectionner plusieurs jours.
10. Cliquez sur **Appliquer**. Le calendrier est ajouté à la table.
 11. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gérer les stocks valorisés

Les stocks valorisés permettent d'accéder aux enregistrements financiers basés sur un certain nombre de types de transaction. Certaines des informations sont capturées dans RMS ; d'autres sont reçues depuis des systèmes externes. Les autres champs sont calculés.

Les stocks valorisés prennent en charge les méthodes de comptabilité par prix d'achat et par prix de vente. La méthode des coûts peut utiliser le coût standard ou le PAMP, en fonction de la configuration du système. Les stocks valorisés prennent en charge le calendrier commercial (4-5-4) et le calendrier normal (julien). Si le calendrier commercial est utilisé, les données peuvent être mises à jour par mois et par semaine. Si le calendrier normal est utilisé, les données ne peuvent être mises à jour que par mois.



Procédures

Rechercher un stock par article et site

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Stock d'articles par site. L'écran Stock site article s'affiche.





Remarque : Vous pouvez également accéder à cet écran depuis l'écran Modèle d'article, Enfants d'article, Site article et Ventes du magasin/Sorties d'entrepôt. Certains critères de recherche sont automatiquement remplis en fonction de la manière dont vous accédez à l'écran Stock du site d'article.

1. Dans le champ Article, entrez le numéro de l'article ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'article.
2. Dans le champ Type de groupe, sélectionnez un mécanisme de groupage.
3. Dans le champ Valeur du gpe, entrez l'ID du site ou du groupe spécifique ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site ou le groupe.




Remarque : les sites affichés sur la liste de valeurs sont limités par les niveaux de sécurité affectés à votre groupe d'utilisateurs.

4. Cliquez sur **Rechercher**. Le détail du stock s'affiche dans la table. Les totaux pour toute l'entreprise s'affichent dans la zone Tous les sites.
5. Pour filtrer les résultats par site :
 - a. Dans le champ Site de la zone Filtre, entrez l'ID du site ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site.
 - b. Cliquez sur le bouton Filtrer . Les détails du stock correspondant au site sélectionné s'affichent.





Remarque : Les totaux de l'entreprise dans la zone Tous les sites ne changent pas.

- c. Cliquez sur le bouton Effacer le filtre  pour afficher de nouveau les détails du stock précédent.
6. Pour consulter les montants monétaires dans la devise principale de la société ou dans la devise locale du site, sélectionnez l'option adéquate dans le menu Options > Devise.
 7. Pour consulter des informations supplémentaires sur le stock, sélectionnez l'option voulue dans le menu Affichage.
 8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les stocks valorisés

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Finance > Gestion stocks valorisés > Modifier. L'écran Recherche pour gestion stocks valorisés s'affiche.

1. Dans le champ Type de site, sélectionnez le type de site.
2. Dans le champ Site, entrez l'ID d'un site spécifique ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site.

3. Dans les champs Mois et Année, entrez le mois et l'année pour lesquels vous souhaitez modifier les enregistrement des stocks valorisés.
4. Dans les champs Rayon, Famille et Sous-famille, entrez l'ID d'un membre spécifique à chaque niveau de produit ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez les membres.
5. Cliquez sur **PV** ou **PA**. Le détail s'affiche dans l'écran Gestion stocks valorisés.
6. Modifiez les détails le cas échéant.



Remarque : Si vous modifiez les informations sur le prix de vente, cliquez sur le bouton **Suivant** pour consulter et modifier les champs supplémentaires.

7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.


Gérer des références croisées CG

La référence croisée CG vous permet de croiser les références des niveaux de hiérarchie des marchandises et des codes de transaction de RMS avec les comptes de comptabilité générale de votre système financier.

Procédures

Créer une référence croisée CG

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Finance > Référence croisée CG. L'écran Recherche CG s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau.
2. Cliquez sur **OK**. L'écran Référence croisée CG s'affiche.
3. Entrez les informations sur la hiérarchie des marchandises comme nécessaire ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez les informations sur la hiérarchie de marchandises.
4. Dans le champ Code de transaction, sélectionnez le type de transaction. Le champ Type de ligne est rempli.
5. Dans le champ Réf de trans. n°, sélectionnez les informations de référence associées au code de transaction.



Remarque : Ce champ n'est activé que pour certaines transactions. C'est un champ dynamique qui sera nommé suivant le code de transaction sélectionné. Si ce champ est activé, vous devez y entrer une valeur.

6. Dans le champ PA/PV, sélectionnez la méthode comptable.
7. Dans la zone Compte de débit, entrez les segments formant le compte.
8. Cliquez sur **Trouver compte**. Le champ Compte de débit affiche le numéro du compte.
9. Dans la zone Compte de crédit, entrez les segments formant le compte.
10. Cliquez sur **Trouver compte**. Le champ Compte de crédit affiche le numéro du compte.
11. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Rechercher une référence croisée CG

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Finance > CG. L'écran Recherche CG s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Modifier ou Afficher.
2. Si nécessaire, entrez des critères supplémentaires pour affiner la recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**. L'écran Recherche CG affiche les références croisées correspondant aux critères de recherche.
4. Sélectionnez une tâche :
 - Pour effectuer une autre recherche, cliquez sur **Actualiser**.
 - Pour afficher les informations sur une référence croisée, sélectionnez un enregistrement et cliquez sur **OK**. L'écran Référence croisée CG s'affiche.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

Taxes de vente

Définir les taxes de vente

Lorsque vous définissez des informations sur les taxes de vente, vous devez tout d'abord ajouter des géocodes à RMS. Un géocode est une région géographique, comme un état ou un département, avec ses propres codes de taxes. Vous pouvez ajouter des géocodes pour les rubriques suivantes :

- Pays
- Régions/provinces
- Départements
- Villes
- Secteurs

Vous créez ensuite les codes de taxes. Un code de taxe se compose d'une juridiction fiscale et d'un type de taxe ainsi que des taux de taxe correspondants. Ils déterminent le taux de taxe appliqué à un article dans un magasin. Vous pouvez ensuite associer des codes de taxes et des magasins à un géocode et associer les codes de taxes aux articles.

Procédures

Ajouter un géocode


⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Taxe sur les ventes > Gestion de géocode > Modifier. L'écran Gestion de la hiérarchie des géocodes s'affiche.

- Cliquez sur **Rechercher**. Les tables et boutons du géocode sont activés.

Ajouter un géocode au niveau du pays



1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans le champ Pays, saisissez le géocode du pays.
3. Dans le champ Description pays, saisissez la description du pays.

Ajouter un géocode au niveau de l'état




1. Cliquez sur l'onglet Etat.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans le champ Pays, saisissez le géocode du pays ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un pays.
4. Dans le champ Etat, saisissez le géocode de l'état.
5. Dans le champ Description de l'état, saisissez la description de l'état.

Ajouter un géocode au niveau du département





1. Cliquez sur l'onglet Département.
2. Cliquez sur **Ajouter**.

3. Dans le champ Pays, saisissez le géocode du pays ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un pays.
4. Dans le champ Etat, saisissez le géocode de l'état ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un état.
5. Dans le champ Département, saisissez le géocode du département.
6. Dans le champ Description du département, saisissez la description du département.

Ajouter un géocode au niveau de la ville

1. Cliquez sur l'onglet Ville.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans le champ Pays, saisissez le géocode du pays ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un pays.
4. Dans le champ Etat, saisissez le géocode de l'état ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un état.
5. Dans le champ Département, saisissez le géocode du département ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un département.
6. Dans le champ Ville, saisissez le géocode de la ville.
7. Dans le champ Description de la ville, saisissez la description de la ville.

Ajouter un géocode au niveau du secteur



1. Cliquez sur l'onglet Secteur.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans le champ Pays, saisissez le géocode du pays ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un pays.
4. Dans le champ Etat, saisissez le géocode de l'état ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un état.
5. Dans le champ Département, saisissez le géocode du département ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un département.
6. Dans le champ Ville, saisissez le géocode de la ville ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une ville.
7. Dans le champ Secteur, saisissez le géocode du secteur.
8. Dans le champ Description de secteur, saisissez la description du secteur.

Revoir et compléter le géocode

1. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.
2. Lorsqu'il vous est demandé si vous souhaitez enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui**.

Créer un code de taxe

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Taxe sur les ventes > Gestion des taux de taxe > Modifier. L'écran Hiérarchie des taxes s'affiche.




1. Dans l'onglet Juridictions fiscales, sélectionnez une juridiction fiscale.
2. Cliquez sur l'onglet Codes et taux de taxe.
3. Cliquez sur **Ajouter code**.
4. Dans le champ Type de taxe, sélectionnez le type de taxe.
5. Cliquez sur **Ajouter le taux**.
6. Dans le champ Taux de taxe, entrez le taux de taxe.
7. Dans le champ Date de début, saisissez la date à laquelle le taux de taxe prend effet ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
8. Le cas échéant, saisissez la date de fin d'effet du taux de taxe dans le champ Date de fin ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.



Remarque : Les dates de fin et de début des taux de taxe pour un même type de taxe ne peuvent se chevaucher.

9. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.
10. Lorsqu'il vous est demandé d'enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui**.

Associer un rayon à un code de taxe








1. Cliquez sur **Article/Géocode**. L'écran Formulaire des codes de taxes s'affiche.
2. Cliquez sur l'onglet Rayon.
3. Cliquez sur **Ajouter**.
4. Dans le champ Rayon, saisissez l'ID de rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon.
5. Dans le champ Date de début, saisissez la date à laquelle le code de taxe prend effet pour le rayon ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
6. Le cas échéant, saisissez la date de fin d'effet du code de taxe dans le champ Date de fin ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
7. Cliquez sur **Fermer** pour quitter. Lorsqu'il vous est demandé d'enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui**.





Remarque : Les codes de taxes pour un rayon sont appliqués lorsqu'un article est vendu au niveau du rayon.

Associer un géocode à un code de taxe

1. Cliquez sur **Article/Géocode**. L'écran Formulaire des codes de taxes s'affiche.
2. Cliquez sur l'onglet Géocodes.
3. Cliquez sur **Ajouter**.
4. Pour associer un géocode de pays avec un code de taxe :

- Dans le champ ID pays, saisissez le géocode du pays ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un pays.
- 5. Pour associer un géocode d'état avec un code de taxe :
 - a. Associez un géocode comme décrit à l'étape 4.
 - b. Saisissez le géocode d'état dans le champ ID d'état ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un état.
- 7. Pour associer un géocode de département avec un code de taxe :
 - a. Associez les géocodes comme décrit aux étapes 4 à 5.
 - b. Saisissez le géocode du département dans le champ ID dépt ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un département.
- 8. Pour associer un géocode de ville à un code de taxe :
 - a. Associez les géocodes comme décrit aux étapes 4 à 6.
 - b. Saisissez le géocode de la ville dans le champ Ville ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une ville.
- 9. Pour associer un géocode de secteur à un code de taxe :
 - a. Associez les géocodes comme décrit aux étapes 4 à 7.
 - b. Saisissez le géocode du secteur dans le champ Secteur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un secteur.
- 10. Dans le champ Date de début, saisissez la date à laquelle le code de taxe prend effet pour le rayon ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
- 11. Le cas échéant, saisissez la date de fin d'effet du code de taxe dans le champ Date de fin ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
- 12. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.
- 13. Lorsqu'il vous est demandé d'enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui**.

Associer un article à un code de taxe

1. Cliquez sur **Article/Géocode**. L'écran Formulaire des codes de taxes s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans le champ Article, saisissez le numéro d'article ou saisissez une description partielle de l'article et cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner l'article.
4. Dans le champ Date de début, saisissez la date à laquelle le code de taxe prend effet pour l'article ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez une date.
5. Le cas échéant, saisissez la date de fin d'effet du code de taxe dans le champ Date de fin ou cliquez sur le bouton Calendrier et sélectionnez la date.
6. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.
7. Lorsqu'il vous est demandé d'enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui**.

Créer une juridiction de taxe

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Taxe sur les ventes > Gestion des taux de taxe > Modifier. L'écran Hiérarchie des taxes s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**. Le contenu des champs de la zone Appliquer est effacé.
2. Dans le champ Juridiction de taxe, saisissez un ID unique pour la juridiction de taxe dans le premier champ puis une description dans le second champ.
3. Dans le champ Niveau de taxe, sélectionnez le niveau de taxe de la juridiction de taxe.
4. Cliquez sur **Appliquer**. La juridiction de taxe est ajoutée à la table.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran. Lorsqu'il vous est demandé d'enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui**.

Rechercher un géocode

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Taxe sur les ventes > Gestion de géocode > Modifier ou Afficher. L'écran Gestion de la hiérarchie des géocodes s'affiche.

1. Entrez les critères de recherche souhaités pour affiner la recherche.
2. Cliquez sur **Rechercher**. Les géocodes correspondant aux critères de recherche s'affichent dans la table de résultats.
3. Cliquez sur l'onglet approprié afin d'afficher un niveau de géocode.
4. Sélectionnez le géocode avec lequel vous souhaitez travailler.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.
6. Lorsque vous êtes invité à enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui** pour les enregistrer ou sur **Non** pour fermer l'écran sans enregistrer les modifications.

Rechercher un code de taxe

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Taxe sur les ventes > Gestion des taux de taxe > Modifier. L'écran Hiérarchie des taxes s'affiche.

1. Entrez les critères de recherche souhaités pour affiner la recherche.
2. Cliquez sur **Rechercher**. Les juridictions fiscales correspondant aux critères de recherche s'affichent dans la table de résultats.
3. Sélectionnez une juridiction fiscale. Cliquez sur l'onglet Taux du code de taxe afin d'afficher le niveau du code de taxe avec lequel vous souhaitez travailler.
4. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.
5. Lorsque vous êtes invité à enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui** pour les enregistrer ou sur **Non** pour fermer l'écran sans enregistrer les modifications.

Associer des géocodes à un magasin ou à un code de taxe

La fonction taxes de vente vous permet de définir les codes de taxes appliqués à un article dans un magasin spécifique. Pour garantir aux magasins des informations exactes sur les taxes de vente, les codes de taxes sont transmis lors d'une exécution nocturne de batch, deux jours avant leur date d'application en magasin.

L'association des codes de taxes et des magasins à un géocode détermine quels codes de taxes sont effectifs dans un magasin donné. Vous associez des magasins à un géocode. Vous associez ensuite les codes de taxes à un géocode. Ainsi, tous les codes de taxes associés à un géocode sont effectifs dans tous les magasins associés à un géocode. Lorsqu'un article est vendu dans un magasin spécifique, les taux de taxe des codes de taxes en vigueur sont appliqués à l'article.

Procédures

Rechercher un géocode

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Taxe sur les ventes > Gestion de géocode > Modifier ou Afficher. L'écran Gestion de la hiérarchie des géocodes s'affiche.

1. Entrez les critères de recherche souhaités pour affiner la recherche.
2. Cliquez sur **Rechercher**. Les géocodes correspondant aux critères de recherche s'affichent dans la table de résultats.
3. Cliquez sur l'onglet approprié afin d'afficher un niveau de géocode.
4. Sélectionnez le géocode avec lequel vous souhaitez travailler.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.
6. Lorsque vous êtes invité à enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui** pour les enregistrer ou sur **Non** pour fermer l'écran sans enregistrer les modifications.

Ajouter un géocode


⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Taxe sur les ventes > Gestion de géocode > Modifier. L'écran Gestion de la hiérarchie des géocodes s'affiche.

- Cliquez sur **Rechercher**. Les tables et boutons du géocode sont activés.

Ajouter un géocode au niveau du pays



1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans le champ Pays, saisissez le géocode du pays.
3. Dans le champ Description pays, saisissez la description du pays.

Ajouter un géocode au niveau de l'état




1. Cliquez sur l'onglet Etat.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans le champ Pays, saisissez le géocode du pays ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un pays.
4. Dans le champ Etat, saisissez le géocode de l'état.
5. Dans le champ Description de l'état, saisissez la description de l'état.

Ajouter un géocode au niveau du département





1. Cliquez sur l'onglet Département.
2. Cliquez sur **Ajouter**.

3. Dans le champ Pays, saisissez le géocode du pays ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un pays.
4. Dans le champ Etat, saisissez le géocode de l'état ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un état.
5. Dans le champ Département, saisissez le géocode du département.
6. Dans le champ Description du département, saisissez la description du département.

Ajouter un géocode au niveau de la ville

1. Cliquez sur l'onglet Ville.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans le champ Pays, saisissez le géocode du pays ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un pays.
4. Dans le champ Etat, saisissez le géocode de l'état ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un état.
5. Dans le champ Département, saisissez le géocode du département ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un département.
6. Dans le champ Ville, saisissez le géocode de la ville.
7. Dans le champ Description de la ville, saisissez la description de la ville.

Ajouter un géocode au niveau du secteur

1. Cliquez sur l'onglet Secteur.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans le champ Pays, saisissez le géocode du pays ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un pays.
4. Dans le champ Etat, saisissez le géocode de l'état ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un état.
5. Dans le champ Département, saisissez le géocode du département ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un département.
6. Dans le champ Ville, saisissez le géocode de la ville ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une ville.
7. Dans le champ Secteur, saisissez le géocode du secteur.
8. Dans le champ Description de secteur, saisissez la description du secteur.

Revoir et compléter le géocode

1. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.
2. Lorsqu'il vous est demandé si vous souhaitez enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui**.






Associer un géocode à un magasin

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie de l'organisation. L'écran Hiérarchie de l'organisation s'affiche.

Sélectionnez Magasin dans l'arborescence. Les magasins sont affichés dans la table.

Sélectionnez un magasin et cliquez sur **Modifier**. L'écran de gestion du magasin s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Géocodes. L'écran Géocodes s'affiche.

1. Pour associer un géocode de pays à un magasin, saisissez le géocode du pays dans le champ ID pays ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un pays.
2. Pour associer un géocode d'état à un magasin :
 - a. Associez des géocodes comme décrit à l'étape 1.
 - b. Saisissez le géocode d'état dans le champ ID d'état ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un état.
3. Pour associer un géocode de département à un magasin :
 - a. Associez les géocodes comme décrit aux étapes 1 et 2.
 - b. Saisissez le géocode du département dans le champ ID dépt ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un département.
4. Pour associer un géocode de ville à un magasin :
 - a. Associez les géocodes comme décrit aux étapes 1 à 3.
 - b. Saisissez le géocode de la ville dans le champ Ville ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une ville.
5. Pour associer un géocode de secteur à un magasin :
 - a. Associez les géocodes comme décrit aux étapes 1 à 4.
 - a. Saisissez le géocode du secteur dans le champ Secteur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un secteur.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Associer des codes de taxes à une hiérarchie de marchandises

La fonction taxes de vente vous permet de définir les codes de taxes appliqués à un article dans un magasin spécifique. Pour garantir aux magasins des informations exactes sur les taxes de vente, les codes de taxes sont transmis lors d'une exécution nocturne de batch, deux jours avant leur date d'application en magasin.



Vous appliquez un code de taxe à des articles, des rayons et des listes d'articles. Vous pouvez créer des listes d'articles de groupes de taxes produits comprenant des articles partageant les mêmes codes de taxes. Les codes de taxes finalement appliqués à un article dans un magasin dépendent des codes de taxes communs à l'article et au magasin. Les codes de taxes d'un magasin dépendent des codes de taxes associés au géocode auquel appartient le magasin.

Vous pouvez consulter les taux de taxe applicables à l'article pour un magasin spécifique ou tous les codes de taxes qui sont associés à un article, un rayon ou une liste d'articles. Vous pouvez uniquement consulter les listes d'articles correspondant à des groupes taxes produits.

Procédures

Créer un code de taxe

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Taxe sur les ventes > Gestion des taux de taxe > Modifier. L'écran Hiérarchie des taxes s'affiche.




1. Dans l'onglet Juridictions fiscales, sélectionnez une juridiction fiscale.
2. Cliquez sur l'onglet Codes et taux de taxe.
3. Cliquez sur **Ajouter code**.
4. Dans le champ Type de taxe, sélectionnez le type de taxe.
5. Cliquez sur **Ajouter le taux**.
6. Dans le champ Taux de taxe, entrez le taux de taxe.
7. Dans le champ Date de début, saisissez la date à laquelle le taux de taxe prend effet ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
8. Le cas échéant, saisissez la date de fin d'effet du taux de taxe dans le champ Date de fin ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.



Remarque : Les dates de fin et de début des taux de taxe pour un même type de taxe ne peuvent se chevaucher.

9. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.
10. Lorsqu'il vous est demandé d'enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui**.








Associer un rayon à un code de taxe

1. Cliquez sur **Article/Géocode**. L'écran Formulaire des codes de taxes s'affiche.
2. Cliquez sur l'onglet Rayon.
3. Cliquez sur **Ajouter**.
4. Dans le champ Rayon, saisissez l'ID de rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon.
5. Dans le champ Date de début, saisissez la date à laquelle le code de taxe prend effet pour le rayon ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
6. Le cas échéant, saisissez la date de fin d'effet du code de taxe dans le champ Date de fin ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
7. Cliquez sur **Fermer** pour quitter. Lorsqu'il vous est demandé d'enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui**.





Remarque : Les codes de taxes pour un rayon sont appliqués lorsqu'un article est vendu au niveau du rayon.

Associer un géocode à un code de taxe

1. Cliquez sur **Article/Géocode**. L'écran Formulaire des codes de taxes s'affiche.
2. Cliquez sur l'onglet Géocodes.
3. Cliquez sur **Ajouter**.
4. Pour associer un géocode de pays avec un code de taxe :
 - Dans le champ ID pays, saisissez le géocode du pays ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un pays.
5. Pour associer un géocode d'état avec un code de taxe :
 - a. Associez un géocode comme décrit à l'étape 4.
 - b. Saisissez le géocode d'état dans le champ ID d'état ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un état.
7. Pour associer un géocode de département avec un code de taxe :
 - a. Associez les géocodes comme décrit aux étapes 4 à 5.
 - b. Saisissez le géocode du département dans le champ ID dépt ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un département.
8. Pour associer un géocode de ville à un code de taxe :
 - a. Associez les géocodes comme décrit aux étapes 4 à 6.
 - b. Saisissez le géocode de la ville dans le champ Ville ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une ville.
9. Pour associer un géocode de secteur à un code de taxe :
 - a. Associez les géocodes comme décrit aux étapes 4 à 7.
 - b. Saisissez le géocode du secteur dans le champ Secteur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un secteur.
10. Dans le champ Date de début, saisissez la date à laquelle le code de taxe prend effet pour le rayon ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
11. Le cas échéant, saisissez la date de fin d'effet du code de taxe dans le champ Date de fin ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
12. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.
13. Lorsqu'il vous est demandé d'enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui**.

Associer un article à un code de taxe

1. Cliquez sur **Article/Géocode**. L'écran Formulaire des codes de taxes s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans le champ Article, saisissez le numéro d'article ou saisissez une description partielle de l'article et cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner l'article.

4. Dans le champ Date de début, saisissez la date à laquelle le code de taxe prend effet pour l'article ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez une date.
5. Le cas échéant, saisissez la date de fin d'effet du code de taxe dans le champ Date de fin ou cliquez sur le bouton Calendrier et sélectionnez la date.
6. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.
7. Lorsqu'il vous est demandé d'enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui**.

Créer une juridiction de taxe

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Taxe sur les ventes > Gestion des taux de taxe > Modifier. L'écran Hiérarchie des taxes s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**. Le contenu des champs de la zone Appliquer est effacé.
2. Dans le champ Juridiction de taxe, saisissez un ID unique pour la juridiction de taxe dans le premier champ puis une description dans le second champ.
3. Dans le champ Niveau de taxe, sélectionnez le niveau de taxe de la juridiction de taxe.
4. Cliquez sur **Appliquer**. La juridiction de taxe est ajoutée à la table.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran. Lorsqu'il vous est demandé d'enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui**.

Rechercher un code de taxe

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Taxe sur les ventes > Gestion des taux de taxe > Modifier. L'écran Hiérarchie des taxes s'affiche.

1. Entrez les critères de recherche souhaités pour affiner la recherche.
2. Cliquez sur **Rechercher**. Les juridictions fiscales correspondant aux critères de recherche s'affichent dans la table de résultats.
3. Sélectionnez une juridiction fiscale. Cliquez sur l'onglet Taux du code de taxe afin d'afficher le niveau du code de taxe avec lequel vous souhaitez travailler.
4. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.
5. Lorsque vous êtes invité à enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui** pour les enregistrer ou sur **Non** pour fermer l'écran sans enregistrer les modifications.

Copier des codes de taxes vers un rayon


⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie marchandises. L'écran Hiérarchie marchandises s'affiche.

Sélectionnez le rayon dans l'arborescence. Les rayons s'affichent dans la table.

Sélectionnez un rayon et cliquez sur le bouton Modifier. L'écran Gestion de rayon s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Appliquer les codes de taxes. L'écran Codes de taxes de l'article s'affiche.

1. Cliquez sur **Copier**. L'écran Copier s'affiche.


2. Saisissez le numéro de l'article dont vous souhaitez copier les données. Vous pouvez également saisir une description partielle de l'article et cliquer sur le bouton LDV  pour sélectionner l'article.
3. Cliquez sur **Copier** pour copier les codes de taxes de l'article sélectionné vers le rayon et quitter l'écran. Les codes de taxes copiés s'affichent dans la table de l'écran Codes de taxes de l'article.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Copier des codes de taxes vers une liste d'articles de groupes de taxes produits

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Liste d'articles. L'écran Rechercher une liste d'articles s'affiche.

Recherchez et consultez une liste d'articles en mode Utiliser. L'écran En-tête de liste d'articles s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Créer un changement des codes de taxe. L'écran Codes de taxes de l'article s'affiche.


1. Cliquez sur **Copier**. L'écran Copier s'affiche.
2. Saisissez le numéro de l'article dont vous souhaitez copier les données. Vous pouvez également saisir une description partielle de l'article et cliquer sur le bouton LDV  pour sélectionner l'article.
3. Cliquez sur **Copier** pour copier les codes de taxes de l'article sélectionné vers les articles actuels et quitter l'écran. Les codes de taxes copiés s'affichent dans la table de l'écran Codes de taxes de l'article.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Copier les codes de taxes vers un article

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

Recherchez et consultez un article en mode de modification. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

Sélectionnez l'option Appliquer les codes de taxe. L'écran Codes de taxes de l'article s'affiche.

1. Cliquez sur **Copier**. L'écran Copier s'affiche.
2. Saisissez le numéro de l'article dont vous souhaitez copier les données. Vous pouvez également saisir une description partielle de l'article et cliquer sur le bouton LDV  pour sélectionner l'article.
3. Cliquez sur **Copier** pour copier les codes de taxes de l'article sélectionné vers les articles actuels et quitter l'écran. Les codes de taxes copiés s'affichent dans la table de l'écran Codes de taxes de l'article.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Chapitre 10 – Outils utilisateur

Outils utilisateur

Echéanciers

[Définir une étape d'un échéancier](#)

[Définir un échéancier](#)

[Associer un échéancier à une activité](#)

Gestion de document

[Gérer des documents](#)

[Associer un document à un élément de RMS](#)

Étiquettes

[Ajouter des types d'étiquettes](#)

[Requêtes d'étiquettes](#)

[Modifier les types d'étiquettes pour un article](#)

[Modifier les types d'étiquettes pour plusieurs articles](#)

Echéanciers

Définir une étape d'un échéancier

Les étapes utilisées pour créer des échéanciers vous permettent de créer et de gérer les échéanciers utilisés pour le suivi d'une activité. Les activités qui peuvent être associées à un échéancier dépendent du type d'échéancier créé. Une fois les étapes créées, vous pouvez définir une série d'étapes à utiliser dans l'échéancier. L'échéancier permet de suivre l'exécution d'une activité. Lorsque vous créez un échéancier, vous pouvez choisir les étapes à y inclure ainsi que leur ordre. L'échéancier peut comporter un nombre illimité d'étapes.

Procédures

Définir une étape d'un échéancier

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Composants d'étape de l'échéancier > Modifier. L'écran Composants d'étape de l'échéancier s'affiche.

1. Dans le champ Type d'échéancier, sélectionnez l'activité pour laquelle vous souhaitez définir une étape de l'échéancier.
2. Cliquez sur **Ajouter**. Le numéro d'étape est rempli automatiquement dans le champ N° d'étape.
3. Dans le champ Description d'étape, entrez une description de l'étape.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.


Définir un échéancier

Un échéancier est un planning d'événements. Pour suivre le cycle de vie d'une activité, vous pouvez lui associer un échéancier et entrer les dates qui permettront de suivre l'exécution des étapes de cet échéancier. Vous avez la possibilité de réviser les dates et d'enregistrer le motif de la révision.

Procédures

Définir un échéancier


⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Echéancier > Créer. L'écran Etapes de l'échéancier s'affiche.

1. Entrez une description de l'échéancier dans la zone située à droite du champ Numéro de l'échéancier.
2. Dans le champ Type d'échéancier, sélectionnez l'activité pour laquelle vous souhaitez définir un échéancier.
3. Si le type d'échéancier est Commande ou Commande/Article, sélectionnez une base dans le champ Echéancier de base. Ce champ est facultatif.
4. Sélectionnez les étapes que vous souhaitez inclure dans l'échéancier :
 - a. Entrez le numéro de l'étape dans le champ N° d'étape ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'étape.

- b. Dans le champ Nb de jours pour terminer, entrez le nombre de jours que vous souhaitez allouer à l'étape.
 - c. Dans le champ Séquence affichage, entrez l'ordre dans lequel vous souhaitez afficher l'étape. Il est possible que vous deviez modifier le numéro de la séquence pour d'autres étapes de l'échéancier.
 - d. Répéter les étapes a à c pour chaque étape supplémentaire.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Copier un échéancier

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Echéancier > Créer. L'écran Etapes de l'échéancier s'affiche.

1. Entrez une description de l'échéancier dans la zone située à droite du champ Numéro de l'échéancier.
2. Dans le champ Type d'échéancier, sélectionnez l'activité pour laquelle vous souhaitez copier un échéancier.
3. Si le type d'échéancier est Commande ou Commande/Article, sélectionnez une base dans le champ Echéancier de base. Ce champ est facultatif.
4. Cliquez sur **Echéancier similaire**. L'écran Copier les étapes d'échéanciers similaires s'affiche.
 - a. Entrez l'ID de l'échéancier à copier ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un échéancier.
 - b. Cliquez sur **OK** pour quitter l'écran Copier les étapes d'échéanciers similaires. La description et les étapes de l'échéancier sélectionné sont copiées dans l'écran Etapes de l'échéancier.
5. Modifiez les champs Nb de jours pour terminer et Séquence affichage si nécessaire.
6. Ajoutez, supprimez, ou trie les étapes si nécessaire.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Associer un échéancier à une activité

Dans RMS, les échéanciers peuvent être associés à un article, à une commande et à un type d'article d'une même commande.

Vous pouvez associer des échéanciers avec toute une gamme d'activités au sein de Retek Trade Management (RTM). Un ou plusieurs échéanciers peuvent être associés aux activités dans les modules suivants :

- Enregistrements de déclaration douanière
- Enregistrements de transport
- Articles d'une commande
- Conteneurs
- Bordereaux d'expédition ou connaissances aériens
- Factures commerciales




Procédures

Associer un échéancier à une déclaration douanière

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Déclaration douanière. L'écran Recherche de déclaration douanière s'affiche.

Recherchez et consultez une déclaration douanière en mode de modification. L'écran Entête de fiche de déclaration douanière s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Echéanciers > Créer. L'écran Echéancier s'affiche.

1. Dans le champ Numéro de l'échéancier, entrez l'ID de l'échéancier, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'échéancier.
2. Choisissez l'une des méthodes suivantes pour entrer les dates initiales :
3. Dans le champ Date de base, entrez la date du début de l'échéancier ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date. Les dates initiales de chaque étape sont remplies automatiquement.
 - Dans l'un des champs Date initiale, entrez une date, puis cliquez sur **Calculer dates**. Le champ Date de base et les autres champs Date initiale sont remplis automatiquement.
4. Pour ajouter un commentaire à une étape, sélectionnez l'option Commentaires. Puis entrez le commentaire dans le champ Commentaires ou cliquez sur le bouton Commentaires  et entrez le commentaire.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Associer un échéancier à une commande

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Prise de commande > Commandes. L'écran Recherche de commande s'affiche.



Recherchez et consultez une commande en mode de modification. L'écran Gestion d'entête de commande s'affiche.


Dans le menu Options, sélectionnez Echéanciers > Créer. L'écran Echéancier s'affiche.



Remarque : Vous pouvez aussi accéder à l'écran Echéanciers à partir de l'écran Gestion d'article de commande. Pour accéder à cet écran, cliquez sur **Articles**. L'écran Gestion d'article de commande s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Echéanciers > Créer. L'écran Echéancier s'affiche.

1. Dans le champ Numéro de l'échéancier, entrez l'ID de l'échéancier ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un échéancier. Les informations relatives à l'échéancier sont affichées dans la table.
2. Si nécessaire, cliquez sur le bouton Calendrier  pour modifier la date.
3. Si nécessaire, cliquez sur **Supprimer** pour supprimer une étape de l'échéancier.

4. Pour entrer un motif de modification de l'échéancier, sélectionnez le bouton radio Motif et entrez le code de motif, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un motif.
5. Pour entrer un commentaire relatif à une modification de l'échéancier, sélectionnez le bouton radio Commentaires et entrez les commentaires.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Associer un échéancier à un élément de transport

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Transport > Gestion. L'écran Choix transport s'affiche.

Recherchez et consultez un enregistrement de transport en mode de modification. L'écran Transport s'affiche.



OU


Dans le menu principal, sélectionnez Stock > Transport > Gestion niveau cde > Modifier. L'écran Transport niveau cde s'affiche.

1. Pour associer un échéancier à des enregistrements de transport aux niveaux suivants :
 - **Bordereau d'expédition** : Dans le menu Options, sélectionnez Echéanciers > Connaiss. aérien/BOE > Créer. L'écran Echéancier s'affiche.
 - **Facture commerciale** : Dans le menu Options, sélectionnez Echéanciers > Facture commerciale > Créer. L'écran Echéancier s'affiche.
 - **Conteneur** : Dans le menu Options, sélectionnez Echéanciers > Conteneur > Créer. L'écran Echéancier s'affiche.
 - **Commande/article** : Dans le menu Options, sélectionnez Echéanciers > Commande/article > Créer. L'écran Echéancier s'affiche.
 - **Enregistrement de transport** : Dans le menu Options, sélectionnez Echéanciers > Enregistrement de transport > Créer. L'écran Echéancier s'affiche.
 - **Bordereau d'expédition spécifique à une commande** : Dans le menu Options, sélectionnez Echéanciers > Cde/Connaissance aérien BOE > Créer. L'écran Echéancier s'affiche.



Remarque : Ce niveau d'échéancier n'est disponible qu'à partir de l'écran Transport niveau cde.

2. Dans le champ Numéro de l'échéancier, entrez l'ID de l'échéancier, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'échéancier.
3. Choisissez l'une des méthodes suivantes pour entrer les dates initiales :
 - Dans le champ Date de base, entrez la date du début de l'échéancier ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date. Les dates initiales de chaque étape sont remplies automatiquement.
 - Dans l'un des champs Date initiale, entrez une date, puis cliquez sur **Calculer dates**. Le champ Date de base et les autres champs Date initiale sont remplis automatiquement.




4. Pour ajouter un commentaire à une étape, sélectionnez l'option Commentaires. Entrez le commentaire dans le champ Commentaires, ou cliquez sur le bouton Commentaires  et entrez le commentaire.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Associer un échéancier à un article

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

Recherchez et consultez un article en mode de modification. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

Sélectionnez l'option Echéanciers. L'écran Echéancier s'affiche.

1. Dans le champ Numéro de l'échéancier, entrez l'ID de l'échéancier, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'échéancier.
2. Choisissez l'une des méthodes suivantes pour entrer les dates initiales :
3. Dans le champ Date de base, entrez la date du début de l'échéancier ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date. Les dates initiales de chaque étape sont remplies automatiquement.
4. Dans l'un des champs Date initiale, entrez une date, puis cliquez sur **Calculer dates**. Le champ Date de base et les autres champs Date initiale sont remplis automatiquement.
5. Pour ajouter un commentaire à une étape, sélectionnez l'option Commentaires. Puis entrez le commentaire dans le champ Commentaires ou cliquez sur le bouton Commentaires  et entrez le commentaire.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gestion de document

Gérer des documents

La fonction de gestion de document vous permet de créer, modifier et consulter les documents requis lors du traitement d'une lettre de crédit. Les documents peuvent aussi être considérés comme non requis dans le cadre d'une lettre de crédit et être utilisés pour d'autres fins dans l'organisation.

Procédures

Ajouter un document

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Gestion de document > Modifier. L'écran Gestion de document s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**. Le champ Document est rempli automatiquement avec un ID unique pour le document.
2. Dans le champ Description document, entrez une description du document.
3. Dans le champ Type de document, sélectionnez le type de document. Le champ Etiquette Swift est rempli automatiquement.
4. Dans le champ Séquence, entrez le numéro de séquence, si nécessaire.
5. Dans le champ Texte de document, entrez le texte de document.
6. Si ce document comporte une lettre de crédit, cochez la case Document LC.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Associer un document à un élément de RMS

Les documents associés aux éléments suivants utilisent par défaut une commande lorsque la commande est créée. Lorsque vous associez une commande à une lettre de crédit, les documents requis sont alors appliqués à la lettre de crédit. Les documents requis appliqués à une lettre de crédit sont transmis à la banque par voie électronique. Vous pouvez ajouter ou supprimer des documents requis associés à des :


- Fournisseurs
- Partenaires
- Pays
- Articles
- Commandes

A l'aide de Retek Trade Management (RTM), vous pouvez ajouter des documents requis aux lettres de crédit ou aux chapitres CD. L'accès aux autres entités se fait dans le programme Retek Merchandising System.

Procédures

Ajouter un document requis à un pays

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Pays > Modifier. L'écran Gestion pays s'affiche.

1. Sélectionnez le pays.
2. Dans le menu Options, sélectionnez Documents. L'écran Documents requis s'affiche.
3. Cliquez sur **Ajouter**.
4. Dans le champ Document, entrez un numéro de document, ou cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner un document.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.


Ajouter un document requis à une lettre de crédit

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Finance > Paiements > Lettre de crédit. L'écran Rechercher lettre de crédit s'affiche.

Recherchez et consultez une lettre de crédit en mode de modification. Limitez la recherche aux lettres de crédit dont le statut est Brouillon ou Confirmé. L'écran En-tête donneur d'ordre lettre de crédit s'affiche.

Si le statut est Confirmé, sélectionnez Modifications dans le menu Options. L'écran Modifications lettre de crédit s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Documents requis. L'écran Documents requis s'affiche.


1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans le champ Document, entrez un numéro de document, ou cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner un document.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un document requis à un partenaire

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Partenaire. L'écran Trouver un partenaire s'affiche.

Recherchez et consultez un partenaire en mode de modification. Vous ne pouvez ajouter des documents requis que pour les importateurs, les courtiers, les usines, les groupements, les donneurs d'ordre, et les destinataires. L'écran Gestion partenaire s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Documents. L'écran Documents requis s'affiche.


1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans le champ Document, entrez l'ID de document, ou cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner le document.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un document requis à un fournisseur

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Fournisseur. L'écran de recherche d'un fournisseur s'affiche.

Recherchez et consultez un fournisseur en mode de modification. L'écran Gestion fournisseur s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Documents. L'écran Documents requis s'affiche.


1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans le champ Document, entrez l'ID de document, ou cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner le document.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un document requis à un en-tête CD

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Coût d'approche > Gestion CD > Gestion en-tête CD > Modifier. Les en-têtes CD actuels sont affichés dans l'écran Gestion en-tête CD.

Sélectionnez un en-tête CD.

Dans le menu Options, sélectionnez Documents d'en-têtes CD. L'écran Documents requis s'affiche.


1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans le champ Document, entrez le numéro de document, ou cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner le document.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un document requis à un article

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

Recherchez et consultez un article en mode de modification. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.

Sélectionnez l'option Documents requis. L'écran Documents requis s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans le champ Document, entrez un numéro de document, ou cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner un document.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gérer des étiquettes

Gérer des étiquettes

Les articles sont généralement munis d'étiquettes dans le magasin. Les consommateurs peuvent ainsi lire le prix et la taille. Pour les responsables de rayons, les étiquettes permettent d'obtenir en un coup d'oeil un certain nombre d'informations supplémentaires. Un article peut comporter plusieurs étiquettes.

Vous pouvez choisir les informations à imprimer sur les étiquettes ainsi que les circonstances dans lesquelles ils doivent être imprimés automatiquement. S'il y a lieu, vous pouvez choisir d'imprimer les étiquettes sur demande uniquement. Les requêtes d'étiquettes sont transmises à un système d'étiquetage externe pour impression.

Pour pouvoir utiliser des étiquettes, vous devez ajouter les types d'étiquettes au système. Entrez un ID unique et une description pour un type d'étiquette, puis choisissez les attributs d'un article à imprimer sur le type d'étiquette. Vous pouvez également indiquer si le type d'étiquette correspond à une étiquette de bord d'étagère. Si l'étiquette correspond à une étiquette de bord d'étagère, une seule étiquette est imprimée par demande.

Une fois que vous avez défini les types d'étiquettes, vous pouvez associer un ou plusieurs de ces types à un article. Vous avez la possibilité d'associer des types d'étiquettes à plusieurs articles à l'aide d'une liste d'articles.

A ce stade, vous devez indiquer les circonstances dans lesquelles les étiquettes seront imprimées automatiquement. Vous avez le choix entre les circonstances suivantes :

- A l'approbation d'une commande
- A la réception d'une commande
- A l'entrée en vigueur d'un changement de PV définitif.

Si vous faites appel à une liste d'articles, les types d'étiquettes que vous ajoutez à cette liste ont priorité sur les types d'étiquettes existants associés aux articles de la liste. Un message s'affiche pour demander si les mêmes types d'étiquettes s'appliquent aux articles de niveau subordonné.


Si nécessaire, vous pouvez demander des étiquettes lorsque vous en avez besoin. La requête peut porter sur un article unique, sur une liste d'articles ou sur tous les articles d'une commande. Les requêtes peuvent être modifiées jusqu'à l'impression des étiquettes.

Procédures

Ajouter des types d'étiquettes

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Types d'étiquettes > Modifier. L'écran Types d'étiquettes s'affiche.

Ajouter un type d'étiquette


1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Dans le champ Types d'étiquettes, entrez un ID unique pour le type d'étiquette.
3. Dans le champ Description de l'étiquette, entrez la description du type d'étiquette.
4. Dans les champs Marchandises et Hiérarchie de l'organisation, entrez l'ID du membre de chaque niveau de hiérarchie, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un membre.



Remarque : Les noms de champs sont définis au niveau du système. Les valeurs disponibles reflètent le niveau de hiérarchie attribué.





5. Si l'étiquette est utilisée comme étiquette de bord d'étagère, sélectionnez la case à cocher Etiquette de bord d'étagère.

Ajouter un attribut à un type d'étiquette

1. Sélectionnez le type d'étiquette et cliquez sur **Détail**. L'écran Articles avec étiquettes s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
3. Dans le champ Attribut, sélectionnez le type d'attribut.
4. Dans le champ ID attribut, entrez l'ID de l'attribut ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'attribut.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Requêtes d'étiquettes

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Requête d'étiquettes. L'écran Requête d'étiquetage manuel s'affiche.

1. Cliquez sur **Nouveau**. La zone Appliquer est activée.
2. Dans le champ Articles, sélectionnez le mécanisme de groupage pour les articles à étiqueter.
3. Dans le champ suivant, entrez l'ID de l'article spécifique, de la liste d'articles ou de la commande, ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le groupe.
4. Dans le champ Type de site, sélectionnez le type de site. Ce champ n'est pas obligatoire pour les commandes.
5. Dans le champ Site, entrez l'ID de l'emplacement spécifique ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site. Ce champ n'est pas obligatoire pour les commandes.
6. Dans le champ Quantité, entrez le nombre d'étiquettes à imprimer. Ce champ n'est pas obligatoire pour les commandes.
7. Dans le champ Types d'étiquettes, entrez l'ID du type d'étiquette ou cliquez sur le bouton LDV et sélectionnez le type d'étiquette .
8. Dans le champ Pays d'origine, entrez le code du pays d'origine ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le pays d'origine. Le pays d'origine est facultatif.
9. Cliquez sur **Appliquer**. Les requêtes d'étiquettes sont ajoutées à la table.
10. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les types d'étiquettes pour un article

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Articles. L'écran de recherche d'article s'affiche.

Recherchez et consultez un article en mode de modification. L'écran de gestion de la fiche article s'affiche.


1. Cliquez sur l'option Types d'étiquettes dans la liste Options. Les types d'étiquettes sont affichés dans l'écran Etiquette d'articles - Détails.



Remarque : Pour modifier un type d'étiquette pour un article subordonné, cliquez sur l'option Liste d'enfants dans la liste Options. L'écran Enfants d'article s'affiche. Sélectionnez un article, puis cliquez sur l'option Types d'étiquettes dans la liste Options.

2. Modifiez les champs Type impression de cde, Imprimer changement de PV et % sur qté, s'il y a lieu.

Ajouter un type d'étiquette

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Dans le champ Types d'étiquettes, entrez le code du type d'étiquette ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le type d'étiquette.
3. Dans le champ Type impression de cde, sélectionnez les circonstances dans lesquelles les étiquettes doivent être imprimées.
4. Pour indiquer que le type d'étiquette doit être imprimé lorsqu'un changement de PV définitif devient effectif, sélectionnez la case à cocher Imprimer changement de PV.
5. Dans le champ % sur qté, entrez ou modifiez le pourcentage d'étiquettes supplémentaires à imprimer, si nécessaire.

Supprimer un type d'étiquette

1. Sélectionnez un type d'étiquette et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.

Revoir et compléter le type d'étiquette


1. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
2. Si vous êtes invité à remplacer les types d'étiquettes pour les enfants (articles de niveau subordonné) de l'article actif, cliquez soit sur **Oui** soit sur **Non** selon le cas.

Modifier les types d'étiquettes pour plusieurs articles

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Articles > Liste d'articles. L'écran Rechercher une liste d'articles s'affiche.

Recherchez et consultez une liste d'articles en mode Utiliser. L'écran En-tête de liste d'articles s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Créer une modif de masse sur l'article > Types d'étiquettes. L'écran Etiquette d'articles - Détails s'affiche.

1. Dans le champ Types d'étiquettes, entrez l'ID du type d'étiquette ou cliquez sur le bouton LDV et sélectionnez le type d'étiquette .
2. Dans le champ Type impression de cde, sélectionnez les circonstances dans lesquelles les étiquettes doivent être imprimées.
3. Si vous voulez que les étiquettes soient imprimées automatiquement lorsqu'un changement de PV définitif devient effectif, sélectionnez la case à cocher Imprimer changement de PV.
4. Dans le champ % sur qté, entrez ou modifiez le pourcentage d'étiquettes supplémentaires à imprimer.
5. Pour ajouter un autre type d'étiquette, cliquez sur **Ajouter**.
6. Entrez les détails sur la ligne disponible suivante.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
8. Lorsque vous êtes invité à confirmer le remplacement des types d'étiquettes existants, cliquez sur **OK**.
9. Lorsque vous êtes invité à remplacer les types d'étiquettes pour les enfants (articles de niveau subordonné) des articles de la liste d'articles, cliquez soit sur **Oui**, soit sur **Non**, selon le cas.

Chapitre 11 – Administration système

Administration système

[Gérer des variables système](#)

[Gérer la sécurité système](#)

[Internationaliser RMS](#)

[Créer des configurations de points de vente](#)

Gérer des paramètres système

Gérer des paramètres système

Les zones suivantes peuvent être gérées de manière à optimiser les performances du système.

Gérer des pistes d'audit

Les pistes d'audit permettent de définir la personne ayant modifié une table sélectionnée et le moment auquel ses modifications ont été effectuées. Lorsqu'un enregistrement est ajouté, modifié ou supprimé dans la table sélectionnée, un enregistrement est ajouté dans la table d'audit.

L'enregistrement inclut la clé primaire, le timbre date/heure et l'ID utilisateur. Lorsque les champs sont audités, les valeurs précédentes et suivantes ainsi que les informations d'audit standard sont répertoriées. Il est recommandé de ne pas auditer le champ de clé primaire.

Hiérarchies dynamiques

Les noms par défaut sont utilisés pour les éléments de la hiérarchie de marchandises, de l'organisation et du fournisseur. Vous pouvez remplacer les noms par défaut par des noms personnalisés. Par exemple, vous pouvez choisir de remplacer le terme "Rayon" par le terme "Catégorie". Le terme défini par l'utilisateur remplace le terme Retek dans l'ensemble du système.

Les noms par défaut pour les hiérarchies de marchandises, d'organisation et de fournisseurs sont mis à jour dans l'écran Hiérarchie dynamique. Les noms par défaut pour les hiérarchies d'articles sont mis à jour dans l'écran de gestion des paramètres système.

Message d'erreur et gestion vue multiple

Le personnel d'installation a accès à un outil pour les messages d'erreur et un outil à vue multiple. L'outil pour les messages d'erreur permet de gérer la table RTK_ERRORS. En plaçant les messages d'erreur dans une table, ces derniers peuvent être mis à jour et internationalisés plus facilement. La table RTK_ERRORS est généralement renseignée lors de l'installation du système.

L'outil à vue multiple permet de gérer les tables MULTIVIEW_DEFAULT_45 et MULTIVIEW_SAVED_45. Les vues multiples permettent à l'utilisateur de consulter des sous-ensembles de colonnes prédéfinis sur un formulaire lorsque le nombre de colonnes disponible dépassent l'espace disponible. Les tables MULTIVIEW sont généralement renseignées lors de l'installation du système. Cependant, un utilisateur peut également choisir de personnaliser et d'enregistrer le contenu d'une vue multiple à partir d'un formulaire contenant une vue multiple.

Gestion des codes

Les types de code définissent les valeurs affichées dans les listes déroulantes du système. Les valeurs saisies sur les écrans de code deviennent utiles lorsque 1) les écrans du système sont codés pour afficher les champs contenant les valeurs 2) les valeurs sont codées pour déclencher certaines actions lorsqu'un utilisateur sélectionne la valeur.

Gestion batch

Le module batch vous permet de contrôler les programmes batch utilisés par le système. Vous pouvez consulter l'historique d'un programme batch afin de vérifier le moment ou la durée de son exécution. Vous pouvez gérer le nombre de traitements utilisés par un programme batch ou le nombre de sauvegardes réalisées lors de l'exécution.

Variables système

Le fonctionnement du logiciel est optimal lorsque le système est optimisé de façon à satisfaire les besoins de l'utilisateur. Le module des variables système permet de gérer les informations relativement statiques de l'entreprise d'un détaillant.

Plusieurs variables système doivent être définies lors de l'installation et leurs modifications ont un impact important. La plupart des variables sont spécifiques des zones fonctionnelles telles que la prise de commande, la tarification, les transferts, les stocks valorisés et l'historique. Alors que certains indicateurs déterminent le niveau auquel ces fonctions interviennent, d'autres indiquent le temps pendant lequel les données sont mises à jour pour ces zones.

Outre les variables fonctionnelles, d'autres variables mesurent toutes les zones fonctionnelles et déterminent le mode de fonctionnement du système dans son intégralité. Certaines de ces variables incluent l'indicateur devises multiples, la langue principale et les dates système.

Imprimantes

Une ou plusieurs imprimantes peuvent être définies pour ou par les utilisateurs finaux. Lorsqu'une imprimante est définie comme Active, elle devient l'imprimante par défaut lorsque l'utilisateur décide d'imprimer un état.

Menu principal

Le menu principal est très flexible. Vous pouvez ajouter et supprimer des dossiers et des éléments dans la structure en arbre. Les formulaires, les articles internes, les états Oracle, les applications utilisateur et les pages Web sont des exemples d'élément. Vous pouvez sécuriser tout type d'élément pour accorder aux seuls rôles utilisateur sélectionnés l'accès à l'élément. Les utilisateurs obtiennent les autorisations associées à leur rôle utilisateur.

Ils peuvent également personnaliser le menu principal pour leur propre utilisation. En tant qu'utilisateur, vous pouvez ajouter des dossiers et des éléments afin de personnaliser votre espace de travail.

Présentation des calendriers

Deux types de calendrier sont pris en charge par le système :

- **Calendrier normal (julien) :** résulte en comparaisons annuelles, trimestrielles et mensuelles inégales car les dates des calendriers tombent généralement sur des jours différents d'une année sur l'autre. Le nombre de jours en semaine diffère d'une année sur l'autre. Par exemple : il peut y avoir quatre samedis dans un mois donné d'une année mais cinq samedis l'année suivante. Un mois peut avoir entre 28 et 31 jours. Tous les quatre ans, un jour supplémentaire est ajouté pour compenser l'année bissextile.
- **Calendrier commercial (4-5-4) :** chaque trimestre comprend 13 semaines complètes divisées selon un format 4-5-4. C'est à dire que le premier mois du trimestre a quatre semaines, le second mois cinq semaines et le troisième mois quatre semaines. Une année commerciale, à l'exception des années bissextiles, ne comprend que 364 jours. Pour compenser le jour manquant dans les années non bissextiles, une semaine supplémentaire est ajoutée au calendrier tous les sept ans. Le calendrier commercial fournit une intégration cohérente des week-ends pour les comparaisons annuelles par mois et un jour cohérent pour les traitements de fin de mois.

L'historique des ventes est toujours basé sur ce calendrier. Le calendrier commence au moins 18 mois avant le premier stock valorisé et les premières données d'historique des ventes. Le calendrier comprend également des dates pour les trois années à venir.

Le calendrier est configuré par l'administrateur système. Vous pouvez identifier les périodes semestrielles utilisées dans le système. Les périodes semestrielles sont entrées en respectant le format AAAAn, avec AAAA l'année et n le semestre. La période peut être 1 ou 2. Par exemple : 20021 correspond au premier semestre de 2002.


Procédures

Modifier les pistes d'audit

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Système > Piste d'audit > Modifier. La liste des tables auditées s'affiche dans l'écran de sélection des champs pour piste d'audit.

1. Sélectionnez une table.
2. Selon vos besoins, modifiez les champs Fréquence de purge et/ou Niveau de champ.

Modifier les champs à auditer


1. Sélectionnez une table et cliquez sur **Champs**. L'écran d'audit des champs s'affiche.
2. Dans le champ Champs à auditer, saisissez le nom du champ ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le champ.
3. Pour supprimer un champ, sélectionnez-le puis cliquez sur **Supprimer**.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer une table de la liste des tables auditées

1. Sélectionnez une table et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les contrôles des batch

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Système > Gestion batch > Contrôle du batch. L'écran Contrôle de batchs s'affiche.

1. Dans le champ Nom de programme, entrez le nom d'un programme batch ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le programme batch.
2. Dans le champ Soumettre contrôle maximum, entrez ou modifiez la valeur maximum du contrôle le cas échéant
3. Dans le champ Nb de traitements, entrez ou modifiez le nombre de traitements.
4. Pour consulter les détails des exécutions précédentes du programme batch :
 - a. Cliquez sur **Historique**. L'écran Historique du contrôle de batchs s'affiche
 - b. Cliquez sur **OK** pour quitter l'écran Historique du contrôle de batchs.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les hiérarchies dynamiques

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Système > Hiérarchies dynamiques > Modifier. L'écran Hiérarchie dynamique s'affiche.

1. Dans le champ Nom du client, entrez ou modifiez le nom personnalisé d'un élément défini dans le champ Nom Retek.
2. Dans le champ Abréviation, entrez ou modifiez l'abréviation d'un nom personnalisé défini dans le champ Nom du client.



Remarque : Il est recommandé de ne pas dépasser 15 caractères. Si vous saisissez plus de 15 caractères, ils ne seront probablement pas affichés dans la plupart des formulaires.

3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les semestres

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Semestre > Modifier. Les semestres actuels sont affichés dans l'écran Semestre.

1. Modifiez si nécessaire les descriptions ou les dates.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un semestre

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Dans le champ N° de semestre en cours, entrez un ID pour le semestre. Respectez le format AAAAn, avec AAAA l'année à quatre chiffres et n la période du semestre (c'est-à-dire 1 ou 2).
3. Dans le champ Description, entrez une description pour le semestre.
4. Dans le champ Dates, entrez la plage de dates du semestre.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer un semestre

1. Sélectionnez un semestre et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **OK**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les colonnes à vues multiples

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Système > Outil de recherche vues multiples. L'écran Editeur de recherches multiples s'affiche.

Recherchez et consultez une colonne à vues multiples. Les résultats s'affichent dans la table.

Modifier une colonne à vues multiples

1. Sélectionnez le formulaire et la colonne et cliquez sur **Modifier**. Les détails s'affichent dans l'écran Modifier affichage multiple.
2. Entrez ou modifiez les détails le cas échéant.

3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer les écrans.

Supprimer une colonne à vues multiples

1. Sélectionnez le formulaire et la colonne et cliquez sur **Modifier**. Les détails s'affichent dans l'écran Modifier affichage multiple.
2. Cliquez sur **Supprimer**.
3. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer les écrans.

Ajouter une colonne à vues multiples

1. Cliquez sur **Ajouter**. L'écran Modifier affichage multiple s'affiche.
2. Entrez les données relatives au formulaire et à la colonne dans les champs appropriés.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer les écrans.

Modifier les types de code du système

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Système > Gestion des codes > Modifier. Les types de code s'affichent dans l'écran de gestion des en-têtes de codes.

- Modifiez les descriptions le cas échéant.

Ajouter un type de code

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Dans le champ Type de code, entrez un code pour le type de code.
3. Dans le champ Description, entrez la description du type de code.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter des valeurs à un type de code

1. Sélectionnez le type de code et cliquez sur **Détail**. L'écran de gestion des détails de codes s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
3. Dans le champ Code, entrez un code pour la valeur.
4. Dans le champ Description, entrez la valeur que vous souhaitez voir s'afficher pour les utilisateurs.
5. Dans le champ Ordre affichage, entrez le numéro de séquence pour indiquer l'ordre dans lequel la valeur doit apparaître dans les listes déroulantes.
6. Cochez la case Système requis le cas échéant.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer les valeurs d'un type de code

1. Sélectionnez le type de code et cliquez sur **Détail**. Les valeurs s'affichent dans l'écran de gestion des détails de codes.

2. Sélectionnez une valeur et cliquez sur **Supprimer**.
3. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer un type de code

1. Sélectionnez un type de code et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les messages d'erreur du système

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Système > Outil de recherche de message. L'écran de recherche des messages d'erreur s'affiche.

1. Entrez les critères de recherche dans les champs Clé, Texte, Afficher et Langue le cas échéant.
2. Cliquez sur **Rechercher**. Les messages d'erreur correspondant aux critères de recherche s'affichent.

Modifier un message d'erreur

1. Sélectionnez un message d'erreur et cliquez sur **Modifier**. L'écran de gestion des messages d'erreur s'affiche.
2. Modifiez les détails le cas échéant.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un message d'erreur

1. Cliquez sur **Ajouter**. L'écran de gestion des messages d'erreur s'affiche.
2. Entrez les détails du message.
3. Pour connaître le mode d'affichage du message, cliquez sur **Afficher**. Dans l'écran Consulter les paramètres, entrez jusqu'à trois paramètres le cas échéant et cliquez sur **OK**. Le message s'affiche.
4. Pour connaître le mode d'affichage du message sur un dispositif RF, cliquez sur **Afficher RF**. Dans l'écran Afficher les paramètres, entrez jusqu'à trois paramètres le cas échéant et cliquez sur **OK**. Le message s'affiche.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer un message d'erreur

1. Sélectionnez un message et cliquez sur **Modifier**. Le message s'affiche sur l'écran de gestion des messages d'erreur.
2. Cliquez sur **Supprimer**.
3. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les imprimantes système

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Gestion d'imprimante > Modifier. L'écran Gestion d'imprimante s'affiche.

1. Dans le champ Description, modifiez la brève description de l'imprimante.
2. Pour activer l'imprimante, sélectionnez la case Active. Pour désactiver l'imprimante, désélectionnez cette case.

Ajouter une imprimante

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Dans le champ Imprimante, entrez le nom de l'imprimante défini par le système.
3. Dans le champ Description, entrez une brève description de l'imprimante.
4. Si l'imprimante est désactivée, désélectionnez la case Active.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer une imprimante

1. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer l'imprimante.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'imprimante, cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier variables système

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Système > Variables système. L'écran de gestion des paramètres système s'affiche.

1. Modifiez les options et entrez les valeurs selon les besoins.
2. Plusieurs écrans sont associés à cet écran.
 - Pour consulter et modifier l'écran suivant, cliquez sur **Suivant**.
 - Pour consulter et modifier l'écran précédent, cliquez sur **Précédent**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier la barre d'outils du navigateur

⇒ **Navigation** : Fermez tous les écrans à l'exception de l'écran Démarrage de Retek Enterprise.

Dans le menu Options, sélectionnez Options de visualisation. L'écran Options utilisateur du navigateur s'affiche.

1. Pour afficher et ajouter des boutons à la barre d'outils :
 - a. Cochez la case Afficher plusieurs vues. Les cases sont activées.
 - b. Cochez la case située en regard de chaque bouton que vous souhaitez inclure dans la barre d'outils.
2. Pour supprimer un bouton de la barre d'outils, désélectionnez la case située en regard de ce bouton.

3. Pour supprimer la barre d'outils, désélectionnez la case Afficher plusieurs vues.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier le menu principal du système

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Système > Administration en arbre. L'écran Gestion de l'arborescence Retek s'affiche.

Accédez au dossier que vous souhaitez modifier.

Ajouter un dossier

1. Cliquez sur **Ajouter un dossier**. L'écran Créer article s'affiche.
2. Dans le champ Nom de dossier, entrez le nom du dossier.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un élément



1. Double-cliquez sur le dossier auquel l'élément appartient.
2. Cliquez sur **Ajouter un élément**. L'écran Nouvel article s'affiche.
3. Dans le champ Nom de l'élément, entrez le nom de l'élément.
4. Dans le champ Type, sélectionnez le type de l'élément.
5. Cliquez sur **Suivant**. Entrez les détails sur le ou les écrans suivants.



Remarque : Les écrans et champs qui apparaissent par la suite dépendent du type d'élément que vous avez sélectionné.

6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier la sécurité d'un élément

1. Sélectionnez un élément et cliquez sur **Sécurité**. L'écran Contrôle de sécurité s'affiche.
2. Pour autoriser l'accès à l'élément en cours, sélectionnez un ou plusieurs rôles utilisateur dans la table Rôles disponibles. Cliquez ensuite sur le bouton Déplacer vers la gauche .
3. Pour refuser l'accès à l'élément en cours, sélectionnez un ou plusieurs rôles utilisateur dans la table Rôles permis. Cliquez ensuite sur le bouton Déplacer vers la droite .
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer un dossier ou un élément

1. Sélectionnez le dossier ou l'élément et cliquez sur le bouton **Supprimer**.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gérer la sécurité système

Gérer la sécurité système

RMS dispose de plusieurs méthodes intégrées vous permettant d'augmenter la sécurité du système.

Gérer des utilisateurs

La fonction Sécurité vous permet d'accorder aux utilisateurs soit un accès illimité soit un accès limité à certaines zones du RMS. Les utilisateurs doivent être des utilisateurs système valides.

Gérer les groupes de sécurité

La fonction Sécurité vous permet de grouper des utilisateurs par droits d'accès. Les utilisateurs dont l'accès est limité peuvent être associés à un ou plusieurs groupes. Les utilisateurs au sein d'un groupe ont les mêmes autorisations pour la consultation, l'ajout, la modification et la suppression des enregistrements.

Attribuer des relations de région

Vous pouvez encore augmenter la sécurité du RMS en attribuant des régions à un utilisateur. Les utilisateurs au sein d'un groupe ont les mêmes autorisations dans les zones fonctionnelles, les niveaux de marchandises, les niveaux organisationnels et les zones de PV définis.

Gérer des zones de sécurité



Vous pouvez attribuer à des groupes des droits d'accès à un niveau produit, un niveau du site ou un niveau de zone de PV. Les restrictions de sécurité définies au niveau du groupe sont appliquées à tous les utilisateurs associés à ce groupe. Toute modification apportée aux paramètres de sécurité devient effective après la reconstruction des enregistrements de sécurité par un programme de batch prévu ou ad hoc.

Procédures


Ajouter une relation par région

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Système > Région > Matrice par région > Modifier. L'écran Gestion par région s'affiche.

Ajouter une nouvelle combinaison groupe/site


1. Cliquez sur **Ajouter groupe/site**.
2. Entrez l'ID d'un groupe, ou cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner un groupe.
3. Sélectionnez un niveau organisation.
4. Entrez une valeur organisation ou cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner une valeur.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter des éléments à une combinaison groupe/site

1. Sélectionnez un enregistrement groupe/site.
2. Cliquez sur **Ajouter éléments** situé au-dessous de la table Fournisseur, Fournisseur/Rayon ou Rayon.
3. Entrez les ID des fournisseurs et/ou des rayons à ajouter à la combinaison groupe/site sélectionnée ou cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner un fournisseur et/ou un rayon.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.


Ajouter une sécurité de groupe

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Système > Sécurité produit/site > Groupe > Modifier. L'écran Gestion du groupe de sécurité s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**. L'ID groupe est rempli automatiquement.
2. Dans le champ Nom du groupe, entrez la description du groupe de sécurité.
3. Sélectionnez une activité commerciale pour le nouveau groupe de sécurité.
4. Dans le champ Commentaires, saisissez un commentaire ou cliquez sur le bouton Commentaires  et entrez le commentaire.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter un utilisateur



⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Attributs d'utilisateur > Créer. L'écran Attributs d'utilisateur s'affiche.

1. Dans les champs Utilisateur, saisissez l'ID et le nom de l'utilisateur. L'utilisateur doit être un utilisateur système valide.
2. Dans le champ Langue, saisissez l'ID de la langue de l'utilisateur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la langue.
3. Entrez des informations dans les champs facultatifs le cas échéant.
4. Pour sélectionner le niveau de sécurité de l'utilisateur :
 - a. Dans le menu Sécurité, sélectionnez Privilèges. L'écran Privilège de l'utilisateur s'affiche.
 - b. Sélectionnez Plein ou Limité.
 - c. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter la sécurité de site par groupe



⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Système > Sécurité produit/site > Matrice de sécurité de site > Modifier. L'écran Matrice de sécurité de site s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**. Le contenu des champs de la zone Appliquer est effacé.

2. Dans le champ Groupe, entrez l'ID du groupe de sécurité ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le groupe.
3. Dans le champ Zone fonctionnelle, sélectionnez la zone à sécuriser.
4. Cochez la case Sélectionner pour permettre au groupe d'utilisateurs de consulter les entités sélectionnées.
5. Cochez la case Mise à jour pour permettre au groupe d'utilisateurs d'ajouter, de modifier et de supprimer les entités sélectionnées.
6. Dans le champ Niveau de hiérarchie, sélectionnez le niveau organisation à sécuriser.
7. Dans le champ Valeur, entrez l'ID de la région, du secteur, du magasin ou de l'entrepôt ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la valeur.
8. Cliquez sur **Appliquer**. Le groupe et les entités sélectionnés sont insérés dans la table.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.


Modifier la sécurité de produit par groupe



⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Système > Sécurité de site/produit > Matrice de sécurité de groupe > Modifier. L'écran Sécurité de produit par gpe s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**. Le contenu des champs de la zone Appliquer est effacé.
2. Dans le champ Groupe, entrez l'ID du groupe de sécurité ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le groupe.
3. Dans le champ Zone fonctionnelle, sélectionnez la zone à sécuriser.
4. Dans le champ Rayon, entrez l'ID du rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le rayon.
5. Sélectionnez la famille ou la sous-famille selon les besoins.
6. Cochez la case Sélectionner pour permettre au groupe d'utilisateurs de consulter les entités sélectionnées.
7. Cochez la case Mise à jour pour permettre au groupe d'utilisateurs d'ajouter, de modifier et de supprimer les entités sélectionnées.
8. Cliquez sur **Appliquer**. Le groupe et les entités sélectionnés sont insérés dans la table.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Ajouter la sécurité de zone par groupe

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Système > Sécurité produit/site > Matrice de sécurité de zone > Modifier. L'écran Matrice de sécurité de zone s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**. Le contenu des champs de la zone Appliquer est effacé.
2. Dans le champ ID groupe, entrez l'ID du groupe de sécurité ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le groupe.
3. Dans le champ Zone fonctionnelle, sélectionnez la zone à sécuriser.

4. Cochez la case Sélectionner pour permettre au groupe d'utilisateurs de consulter les entités sélectionnées.
5. Cochez la case Mise à jour pour permettre au groupe d'utilisateurs d'ajouter, de modifier et de supprimer les entités sélectionnées.
6. Dans le champ Groupe de zone, entrez l'ID du groupe de zone de PV ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le groupe de zone de PV.
7. Dans le champ Zone, sélectionnez Zone ou Toutes les zones.
8. Si vous avez sélectionné Zone, entrez l'ID de la zone de PV dans le champ Valeur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la zone de PV.
9. Cliquez sur **Appliquer**. Le groupe et les entités sélectionnés sont insérés dans la table.
10. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Internationaliser RMS

Internationaliser RMS

Vous pouvez avoir à gérer les aspects internationalisés de RMS.

Gérer les pays

Vous pouvez gérer une liste de codes pays et de descriptions. Les codes pays sont utilisés lorsque vous entrez les :

- Pays d'origine, d'import, d'export et groupeur
- Adresses des fournisseurs, partenaires, sites externes et client
- Adresses des sociétés, magasins et entrepôts
- Adresses des sociétés et magasins concurrents
- Géocodes et taxes sur les ventes au niveau des pays

Gérer les devises

Si le système est paramétré pour gérer plusieurs devises, les montants monétaires peuvent s'afficher dans n'importe quelle devise définie dans le système. Outre l'identification des devises, le nombre de décimales à afficher et le format des montants des prix de vente et d'achat doivent être entrés pour chaque devise.

Vous pouvez entrer un ou plusieurs types de taux de change pour chaque devise. Les types de taux de change sont les suivants : opérationnel, consolidé, lettre de crédit/de banque, commande, déclaration douanière et transport. Les taux de change permettent de convertir un montant exprimé dans n'importe quelle devise dans la devise principale de la société.

Si les taux de change sont partagés avec un système externe, vous pouvez associer les types de taux de change du système externe aux types de taux de change RMS. Les types de taux de change sont les suivants : opérationnel, consolidé, lettre de crédit/de banque, commande, déclaration douanière et transport.

Dans plusieurs sections du système, vous pouvez consulter les montants dans la devise principale de la société, la devise de l'Union Européenne ou la devise locale du site.

Gérer les langues

Par défaut, toutes les valeurs s'affichent dans la langue principale de la société. Vous pouvez cependant choisir d'effectuer les opérations suivantes :

- Traduire une valeur lorsque vous la rencontrez dans un écran. Vous pouvez traduire la valeur dans une ou plusieurs langues cible ou copier les traductions existantes à partir d'une valeur similaire.
- Traduire une ou plusieurs valeurs de même type, comme les descriptions d'article ou de rayon, dans une langue cible.

Pour les utilisateurs dont la configuration permet de consulter les valeurs dans la langue cible, les valeurs apparaîtront dans la version traduite, et non dans la langue principale.

Gérer les unités de mesure

Vous pouvez consulter, et non modifier, la liste des unités de mesure disponible dans le système pour définir une zone, une dimension, un volume et un poids. Les unités de mesure sont utilisées de plusieurs façons :


- **UdM standard (UdMS) :** unité de mesure selon laquelle le stock est suivi au niveau de l'entreprise. L'UdMS peut être exprimée par poids, volume, zone ou dimension. La taille de l'unité de mesure standard est définie au niveau de l'article. Si une mesure est sélectionnée comme UdMS, et non le terme "Pièce", vous devez entrer un facteur de conversion. Le facteur de conversion indique le nombre d'unités de l'UdMS correspondant à une unité de mesure. Par exemple : si la taille de chaque unité est de 5 kilogrammes, l'UdMS est alors le kilogramme et le facteur de conversion est 5.
- **Unité de réassort du magasin :** unité de mesure selon laquelle les articles sont expédiés aux magasins. L'unité de réassort du magasin peut prendre les valeurs pièce, sous-colisage ou colis. L'unité de réassort du magasin par défaut est définie au niveau de l'article. Les unités de réassort du magasin pour des sites donnés sont définies au niveau de l'article/site.
- **Unité d'achat (UA) :** unité de mesure dans laquelle un article est acheté. L'UA peut prendre les valeurs unité, colis ou palette. L'UA par défaut est définie au niveau du fournisseur article/pays d'origine. L'UA par défaut peut être remplacée lors de l'ajout d'articles dans une commande.
- **Unité de transfert :** unité de mesure dans laquelle un article est transféré. L'unité de transfert peut prendre les valeurs unité, colis ou palette. L'unité de transfert est entrée lors de l'ajout d'articles dans un transfert.
- **Unité de réception (UR) :** unité de mesure dans laquelle un article est reçu après expédition. L'UR peut prendre les valeurs unité, colis ou palette. L'UR est entrée lors de la réception des articles.

L'unité de mesure standard correspond à une unité. Un colis (ou équivalent tel que boîte, boisseau, tonneau ou rouleau) peut correspondre à la taille de pack d'un fournisseur. L'unité d'achat, l'unité de transfert et l'unité de réception peuvent correspondre à la valeur par défaut de l'unité de mesure standard ou du colis. Si une quantité est entrée par palette pour l'unité d'achat, l'unité de transfert ou l'unité de réception, elle est convertie dans la mesure par défaut.

Les termes "sous-colisage", "colis" et "palette" sont utilisés comme termes génériques dans RMS. Vous pouvez sélectionner d'autres termes pour ces concepts au niveau de l'article/fournisseur.


Procédures

Modifier une valeur dans plusieurs langues


1. Placez le curseur dans le champ Description d'un écran.
2. Cliquez sur le bouton Traducteur  situé dans la barre d'outils. Les traductions actuelles de la valeur s'affichent dans l'écran de gestion de traduction.
3. Modifiez les traductions selon les besoins.

Ajouter des traductions

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.

2. Dans le champ Langue, saisissez l'ID de la langue cible ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la langue cible.
3. Dans le champ Description traduite, entrez la traduction de la valeur.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Copier des traductions à partir d'une valeur similaire

1. Cliquez sur **Copier similaire**. L'écran Description similaire s'affiche.
2. Entrez l'ID de la valeur dont les traductions doivent être copiées ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la valeur.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer une traduction

1. Sélectionnez une traduction et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les pays

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Pays > Modifier. L'écran Gestion pays s'affiche.

- Modifiez les codes ou les descriptions le cas échéant.

Ajouter un pays

1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Entrez le code et la description dans les champs disponibles.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer un pays.

1. Sélectionnez un pays et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **OK**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les devises

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Devise > Modifier. L'écran Gestion de devise s'affiche.

- Modifiez les champs activés si nécessaire.

Ajouter une devise

1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Entrez les détails sur la ligne disponible suivante.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer une devise que vous venez d'ajouter à la table

1. Sélectionnez la devise et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les taux de change des devises

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Devise > Modifier. L'écran Gestion de devise s'affiche.

1. Sélectionnez une devise et cliquez sur **Taux de change**. Les taux de change s'affichent dans l'écran Taux de change de devise.
2. Modifiez les taux de change selon les besoins.

Ajouter un taux de change

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Dans le champ Type de change, sélectionnez le type de taux de change.
3. Dans le champ Taux de change, entrez la valeur du taux de change à utiliser pour les conversions de devise.
4. Dans le champ Date d'application, entrez la date à laquelle le taux de change devient effectif.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer un taux de change

1. Sélectionnez un taux de change et cliquez sur **Supprimer**.
2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les langues

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Paramétrer > Gestion de la langue > Modifier. L'écran Gestion de la langue s'affiche.

- Modifiez les champs activés si nécessaire.

Ajouter une langue

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
2. Dans le champ Langue, entrez l'ID de la langue.
3. Dans le champ Description, entrez la description de la langue.
4. Dans le champ Code ISO, entrez le code de la langue.
5. Dans les champs Serveur, entrez les adresses des serveurs le cas échéant.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



Supprimer une langue

1. Sélectionnez une langue et cliquez sur **Supprimer**.

2. Lorsque vous êtes invité à supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les traductions dans une langue cible

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Système > Langue de traduction. L'écran de traduction s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez une tâche :
 - Pour traduire des valeurs de même type qui n'ont pas encore été traduites, cliquez sur Nouveau.
 - Pour modifier uniquement des traductions existantes, sélectionnez Modifier.
 - Pour entrer de nouvelles traductions et modifier des traductions existantes, sélectionnez Modifier tout.
2. Dans le champ Langue de traduction, entrez l'ID de la langue cible ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la langue cible.
3. Dans le champ Type de description à traduire, entrez l'ID de type des valeurs à traduire ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un type.
4. Pour restreindre la recherche à un sous-ensemble de valeurs, entrez des descriptions partielles dans les champs De et A le cas échéant. Ces valeurs s'affichent dans la langue principale.
5. Cliquez sur **Rechercher**. Les valeurs correspondant aux critères de recherche s'affichent.
6. Dans le champ Langue cible, entrez ou modifiez la traduction de chaque valeur.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Mettre en correspondance des types de change de devises

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Types de change de devise. L'écran Correspondance des types de changes de devise s'affiche.

1. En regard de chaque type de change externe, sélectionnez le type de change RMS correspondant.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Configuration PDV

Créer des configurations de points de vente


La fonction de configuration du point de vente (PDV) vous permet de créer et de gérer les configurations téléchargées sur les caisses PDV des magasins. Vous pouvez créer les types de configuration suivants :


- **Bouton tactile** : Cette configuration vous permet de définir l'apparence des boutons tactiles sur la caisse du point de vente. Vous pouvez associer des articles à chaque bouton.
- **Coupon** : Vous pouvez créer une configuration pour chaque coupon de frais sur achat pouvant être utilisé dans les magasins. Vous pouvez également définir les articles pour lesquels le coupon peut être utilisé.
- **Mandat** : Cette configuration permet aux magasins de vendre des mandats sur la caisse du point de vente.
- **Restriction produit** : Cette configuration vous permet de restreindre la vente des articles pour divers motifs.
- **Versement/remboursement** : Vous pouvez utiliser cette configuration pour permettre aux utilisateurs de supprimer ou d'ajouter de l'argent sur les caisses pour divers services et articles reçus ou vendus.
- **Type de paiement pour les fournisseurs** : Cette configuration vous permet de définir le mode de paiement pouvant être utilisé dans chaque magasin pour régler les fournisseurs.
- **Type mode de paiement** : Vous pouvez créer des configurations fournissant des informations sur la gestion de chaque type de mode de paiement sur la caisse du point de vente.

Procédures

Créer une configuration de coupon




⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Configuration PDV > Coupon. L'écran Coupon PDV s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau. L'onglet Entrée/Gestion s'affiche et un ID de configuration de coupon unique est renseigné automatiquement.
2. Dans le champ ID de coupon, entrez la description du coupon.
3. Dans le champ Code de devise, entrez le code de la devise ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la devise.
4. Dans le champ Type/montant coupon, sélectionnez le type du coupon. Entrez ensuite la valeur du coupon.
5. Dans le champ Famille de taxe, sélectionnez le code de taxe du coupon.
6. Dans le champ Date d'application, entrez la date de validité de la configuration de coupon ou cliquez sur le bouton calendrier et sélectionnez une date.
7. Dans le champ Date d'expiration, entrez la date d'expiration de la configuration de coupon ou cliquez sur le bouton calendrier et sélectionnez une date.

8. Entrez des informations supplémentaires le cas échéant.
9. Pour associer des magasins à la configuration :
 - a. Cliquez sur **Magasins**. L'écran Magasins s'affiche.
 - b. Dans le champ Type de site, entrez l'ID du site ou du groupe ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un site ou un groupe.
 - c. Cliquez sur **Appliquer**.
 - d. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
10. Associer des articles à une configuration PDV.
11. Exclure des articles d'une configuration PDV
12. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.


Créer une configuration de mandat

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Configuration PDV > Mandat. L'écran Mandat s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau. L'onglet Entrée/Gestion s'affiche.
2. Dans le champ ID mandat, entrez une description pour la configuration.
3. Dans le champ Date d'application, entrez la date à laquelle la configuration devient effective ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
4. Dans le champ Date d'expiration, entrez la date à laquelle la configuration expire ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
5. Dans le champ Montant frais, entrez le montant des frais.
6. Dans le champ Montant vente max., entrez le montant maximum autorisé par transaction.
7. Dans le champ Capital nominal maximum, entrez le montant maximum pour lequel un mandat peut être vendu.
8. Dans le champ Famille de taxe, sélectionnez la famille de taxe du mandat.
9. Dans le champ Taille de pack, entrez le nombre de mandats contenus dans un pack de mandats.
10. Pour associer des magasins à la configuration :
 - a. Cliquez sur **Magasins**. L'écran Magasins s'affiche.
 - b. Dans le champ Type de site, entrez l'ID du site ou du groupe ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un site ou un groupe.
 - c. Cliquez sur **Appliquer**.
 - d. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
11. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.


Créer une configuration de versement/remboursement


⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Configuration PDV > Versement/Remboursement. L'écran Versement/Remboursement s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau. L'onglet Entrée/Gestion s'affiche et un ID de configuration de versement/remboursement unique est renseigné automatiquement.
2. Dans le champ ID versement/remboursement, entrez une description de la configuration.
3. Dans le champ Type versement/remboursement, sélectionnez le type de la configuration.
4. Dans le champ Date d'application, entrez la date de validité de la configuration de versement/remboursement ou cliquez sur le bouton Calendrier et sélectionnez une date.
5. Entrez des informations supplémentaires le cas échéant.
6. Pour associer des magasins à la configuration :
 - a. Cliquez sur **Magasins**. L'écran Magasins s'affiche.
 - b. Dans le champ Type de site, entrez l'ID du site ou du groupe ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un site ou un groupe.
 - c. Cliquez sur **Appliquer**.
 - d. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
7. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



Créer une configuration de restriction de produit

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Configuration PDV > Restriction produit. L'écran Restriction produit PDV s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau. L'onglet Entrée/Gestion s'affiche et un ID de configuration de restriction produit unique est renseigné automatiquement.
2. Dans le champ ID rest. prod., entrez une description de la configuration de restriction de produit.
3. Dans le champ Type rest. prod., sélectionnez le type de restriction approprié.
4. Dans le champ Devise, entrez le code de la devise de la configuration ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une devise.
5. Pour les types de restriction suivants, vous devez définir des informations supplémentaires :
6. Restriction dépôts des conteneurs : entrez le montant du dépôt.
7. Restriction de valeur de rédemption de conteneur : Entrez le montant.
8. Restriction âge minimum : entrez l'âge minimum requis pour pouvoir acheter le produit.
9. Restriction jour/heure/date : entrez le jour, l'heure et la date auxquels les marchandises ne peuvent pas être vendues.
10. Restriction type de mode de paiement : sélectionnez le type de mode de paiement.
11. Restriction quantités limitées : entrez la quantité maximum pouvant être achetée par un client.
12. Entrez des informations supplémentaires le cas échéant.
13. Pour associer des magasins à la configuration :

- a. Cliquez sur **Magasins**. L'écran Magasins s'affiche.
 - b. Dans le champ Type de site, entrez l'ID du site ou du groupe ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un site ou un groupe.
 - c. Cliquez sur **Appliquer**.
 - d. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
14. Associer des articles à une configuration PDV
 15. Exclure des articles de la configuration.
 16. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer une configuration de mode de paiement


- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Configuration PDV > Type mode de paiement. L'écran Type mode de paiement s'affiche.
1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau. L'onglet Entrée/Gestion s'affiche et un ID de configuration de type de mode de paiement unique est renseigné automatiquement.
 2. Dans le champ ID type mode pmt, entrez une description pour le type de mode de paiement.
 3. Dans le champ Groupe de type de mode de paiement, sélectionnez le groupe de type de mode de paiement.
 4. Dans le champ Date d'application, entrez la date de validité de la configuration de mode de paiement ou cliquez sur le bouton Calendrier et sélectionnez une date.
 5. Dans le champ Code de devise, entrez le code de la devise ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la devise.
 6. Dans le champ Type de processeur, sélectionnez le type du processeur de la carte de crédit.
 7. Entrez ou sélectionnez des informations supplémentaires le cas échéant.
 8. Pour associer des magasins à la configuration :
 - a. Cliquez sur **Magasins**. L'écran Magasins s'affiche.
 - b. Dans le champ Type de site, entrez l'ID du site ou du groupe ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un site ou un groupe.
 - c. Cliquez sur **Appliquer**.
 - d. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
 9. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gérer des articles associés à des configurations de points de vente


Après avoir créer une configuration, vous pouvez associer des articles à des configurations PDV.

Procédures

Associer des articles à une configuration PDV

1. Cliquez sur **Articles**. L'écran Critères marchandise PDV s'affiche.
2. Pour associer un seul article à la configuration :
 - a. Dans la zone Inclure, entrez le numéro de l'article dans le champ Article ou entrez une description partielle et cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner un article.
 - b. Cliquez sur **Appliquer les inclusions**.




Remarque : Vous pouvez limiter les articles affichés lorsque vous cliquez sur le bouton LDV  en sélectionnant le groupe, le rayon, la famille et la sous-famille auxquels l'article appartient.

3. Pour associer plusieurs articles à la configuration :
 - a. Dans la zone Inclure, cliquez sur **Liste d'articles**. L'écran Liste d'articles s'affiche.
 - b. Cochez la case Inclure située en regard des articles que vous souhaitez associer à la configuration. Pour associer tous les articles à la configuration, cliquez sur **Inclure tout**.
 - c. Cliquez sur **Appliquer**.



Remarque : Vous pouvez limiter les articles affichés dans l'écran Liste d'articles en sélectionnant un groupe, un rayon, une famille et une sous-famille. Vous pouvez également limiter le nombre d'articles en entrant une description partielle de l'article dans le champ Article.

4. Pour associer tous les articles d'un seul groupe, rayon, famille ou sous-famille à la configuration :
 - a. Dans la zone Inclure, entrez l'ID du groupe, du rayon, de la famille ou de la sous-famille dans les champs correspondants ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un groupe, un rayon, une famille ou une sous-famille.
 - b. Cliquez sur **Appliquer les inclusions**.




Remarque : Pour associer tous les articles d'une famille ou d'une sous-famille à une configuration, vous devez d'abord définir le rayon.


5. Pour associer tous les articles de plusieurs groupes, rayons, familles ou sous-familles à la configuration :
 - a. Dans la zone Inclure, cliquez sur le bouton **Liste de** approprié, en fonction du niveau de hiérarchie que vous souhaitez associer à la configuration.
 - b. Cochez la case Inclure située en regard des membres du niveau de hiérarchie que vous souhaitez associer à la configuration. Pour associer tous les membres du niveau de hiérarchie à la configuration, cliquez sur **Inclure tout**.
 - c. Cliquez sur **Appliquer**.



Remarque : Pour associer tous les articles de plusieurs familles ou sous-familles à la configuration, vous devez d'abord définir le rayon.


6. Pour associer tous les articles d'une liste d'articles à la configuration :
 - a. Dans la zone Inclure, entrez l'ID de la liste d'articles dans le champ Liste d'articles ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une liste d'articles.
 - b. Cliquez sur **Appliquer les inclusions**.
8. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Exclure des articles d'une configuration PDV

1. Pour exclure un seul article de la configuration :
 - a. Dans la zone Exclure, entrez le numéro d'article dans le champ Article ou entrez une description partielle et cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner un article.
 - b. Cliquez sur **Appliquer les exclusions**.
2. Pour exclure plusieurs articles de la configuration :
 - a. Dans la zone Exclure, cliquez sur **Liste d'articles**. L'écran Liste d'articles s'affiche.
 - b. Cochez la case Exclure située en regard des articles que vous souhaitez exclure de la configuration. Pour exclure tous les articles de la configuration, cliquez sur **Exclure tout**.
 - c. Cliquez sur **Appliquer**.



Remarque : Vous pouvez limiter les articles affichés dans l'écran Liste d'articles en sélectionnant un groupe, un rayon, une famille et une sous-famille. Vous pouvez également limiter le nombre d'articles en entrant une description partielle de l'article dans le champ Article.

3. Pour exclure tous les articles d'une liste d'articles de la configuration :
 - a. Dans la zone Exclure, entrez l'ID de la liste d'articles dans le champ Liste d'articles ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une liste d'articles.
 - b. Cliquez sur **Appliquer les exclusions**.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour quitter.

Glossaire

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
% de démarque pour soldes	Différence, en pourcentage, entre le prix de vente initial et le prix soldé.	Démarque pour soldes = prix de vente initial - prix soldé	
% de perte quotidienne	voir Tx de pertes.		
% de perte	Pourcentage de perte moyen auquel l'article est soumis au cours du stockage étagère. Ce pourcentage de perte peut être appliqué aux pertes par détérioration ou aux ventes perdues.		
% marge brute	Différence entre les ventes nettes et le coût total des biens vendus, divisé par les ventes.	% marge brute = $(\text{Vente} - \text{Prix d'achat des marchandises vendues}) / \text{Ventes}$	
% MB	Affiche le pourcentage de marge brute par rapport aux ventes pour la période concernée sur le site sélectionné.		
Achat spéculatif	Opération consistant à acheter un stock dépassant les recommandations de réapprovisionnement pour profiter d'une remise fournisseur ou pour augmenter le stock afin d'anticiper une hausse des prix.		
Acheteur	Personne responsable de l'achat des marchandises, produits, matériaux ou services.		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
Action	Type de tâche qui sera accomplie pour le module.		
Adresse de destination	Numéro de la rue du fournisseur auquel les marchandises sont expédiées.		
Adresse	Emplacement d'une entité.		
Affichage d'écart	Différence entre le total déclaré et le total réel au point de vente.		
Ajuster	Méthode consistant à modifier le PV d'un article pour respecter la méthode sélectionnée.		Fini en, Tarification, Arrondissement
Allocation	Processus d'achat, de planification et de distribution servant à déterminer les besoins d'un magasin en fonction des mesures adaptées au produit, des caractéristiques du magasin et du cycle de vie du produit.		
Année	Période de 365 jours.		
Annuler	Invalider sans attendre qu'une suite soit donnée dans le futur.		
Arrondissement	Méthode d'ajustement d'un prix basé sur des règles d'arrondissement. Ces règles sont établies par un administrateur de base de données.		
Article commandable	Article marqué comme étant en stock mais non vendable dans le		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	système du point de vente, qui ne reçoit aucune information concernant l'article. Les prix de vente ne sont pas retenus pour les articles qui sont uniquement commandables.		
Article de caisse de dépôt	Article qui contient les articles de conteneur et de contenu.		
Article de comparaison de marque nationale	Article produit et contrôlé par les fabricants. Article généralement connu, soutenu par les publicités des fabricants et plus ou moins pré-vendu aux clients. Il requiert un investissement limité des détaillants et représente souvent la meilleure qualité produit auprès des consommateurs.		
Article de concession	Un article de concession est similaire à un article de consignment dans le fait que le détaillant ne possède pas les stocks en vente. Les articles de concession diffèrent de la consignment dans le fait que la propriété n'est pas transférée lorsque les articles sont vendus. Un détaillant loue un espace à un fournisseur dans lequel ce dernier vend ses		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	marchandises. Un enregistrement des ventes de concession est effectué, puis le détaillant facture le fournisseur avec la méthode de son choix.		
Article de dépôt	Un article de dépôt est un article dont une partie peut être renvoyée par le client lorsqu'il a été vendu au client. Un dépôt est pris au client pour la partie renvoyable. Un article de dépôt est découpé en composants de l'article, et chaque article est suivi séparément dans RMS.		
Article de référence	Article situé en dessous du niveau de transaction.		
Article de substitution	Article choisi pour remplacer l'article principal afin d'abandonner progressivement ce dernier.		
Article du conteneur de dépôt	Article pour lequel le dépôt est pris. L'article du conteneur de dépôt renferme l'article de contenu de dépôt.		
Article du conteneur de dépôt	Article vendu au client.		
Article enfant	Article précédé par un ou deux niveaux d'articles (au-dessus)		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
Article grand-parent	Article situé à deux niveaux au-dessus d'un autre article dans un groupe d'articles.		Niveau article 1
Article parent	Dans un groupe d'articles, article situé à un niveau au-dessus d'un autre article.		Niveau article 2
Article retourné de dépôt	Article retourné au détaillant par le client et pour lequel le dépôt est retourné au client.		
Article transformable	Un article transformable est un article qui peut être commandé comme un seul article, puis décomposé en articles plus petits. Les articles plus petits peuvent alors être revendus dans le magasin. Il existe deux types d'articles transformables : transformé commandable et transformé vendable.		Transformé commandable et transformé vendable
Article vendable	Article qui ne fait partie d'aucun stock du système. Par conséquent, les enregistrements de stock ne s'affichent pas sur les écrans de gestion des articles. Les articles qui sont seulement vendables ne sont associés à aucun fournisseur et aucune information de prix les concernant n'est donc		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	disponible.		
Article	Marchandise reçue d'un fournisseur. Dans le système, le numéro de l'article, sa description ou les deux s'affichent dans le champ ou la colonne de l'article.		
Attribut utilisateur	Qualité d'identification choisie par l'utilisateur.		
Attribut	Qualité d'identification.		
Audit	Vérification formelle des comptes ou de la situation financière d'une entreprise ou d'un particulier.		
Automatique	Type de contrôle des commandes qui détermine que les commandes, dans les quantités recommandées, sont créées en statut approuvé.		Contrôle de cde
AU	Voir Attribut utilisateur.		
Avis d'expédition	Transaction réalisée par une interface de données informatiques (EDI) entre le fournisseur et le détaillant qui identifie, pour une livraison donnée, le numéro du fournisseur, le numéro de la commande, le contenu des cartons et le magasin de destination.		
Bannière	Groupements pouvant	Magasin spécialisé	Canal

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	servir à distinguer une zone de votre activité d'une autre. Généralement utilisé pour regrouper des canaux.	dans les produits Enfants, Magasin spécialisé dans les produits Adulte	
Banque émettrice	La banque émettrice ouvre la lettre de crédit lorsqu'elle est contactée par le détaillant qui souhaite importer des marchandises.		
Banque de confirmation	Banque qui garantit les fonds nécessaires pour payer les réclamations concernant une lettre de crédit.		
Banque de négoce	Banque chargée de la négociation de la lettre de crédit entre le vendeur et la banque notificatrice.		
Banque notificatrice	La banque informant le bénéficiaire qu'une lettre de crédit a été ouverte à son intention.		
Banque	Etablissement dédié à la garde, au prêt, à l'échange et à l'émission d'argent, à l'octroi d'un crédit et à la transmission de fonds.		
Base de valeur	Base sur laquelle doit être calculé le composant de coût. Valeur : les frais sur achat, droits et taxes ou frais représentent un pourcentage de la valeur des marchandises. Si vous		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	sélectionnez l'option Valeur, vous pouvez sélectionner la base de valeur de calcul pour le calcul du composant ou indiquer, dans la zone Nomination du composant, les calculs dans lesquels le composant doit être inclus. Particulier : les frais sur achat, droits et taxes ou frais sont calculés par unité.		
Base par défaut	Tarifcation sur laquelle sont basées les tarifications des articles/sites appartenant aux mêmes groupes de zone de PV		
Bénéficiaire	Entreprise pour laquelle la lettre de crédit est émise, en général le fournisseur.		
Bloc	Sur un papillon, zone où apparaît une publicité.		Page, Segment
Bordereau d'expédition	Liste des articles contenus dans le carton livré		
Budget d'achat	Différence entre les achats prévus et les promesses d'achats déjà faites par un acheteur pour une période donnée, sur un mois. Représente le montant des dépenses engagées par l'acheteur pour le mois en question. Ce montant diminue chaque fois qu'un achat		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	est effectué.		
Budget d'achat	Montant disponible pour les achats, au niveau des sous-familles et pour une semaine.		
Caissier	Personne chargée de recevoir le paiement des articles disponibles au point de vente.		
Calendrier normal	Le calendrier julien fonctionne par cycles de trois années de 365 jours suivies d'une année bissextile de 366 jours. Chaque année est divisée en douze mois.		
Canal SGF	Processus qui donne aux fournisseurs une visibilité des niveaux de stocks, leur permet de créer des commandes en fonction de ces niveaux et d'expédier des commandes sans l'intervention du détaillant.		
Canal	Méthode de groupement, méthode de vente par exemple.	Site en dur, borne interactive, boutique virtuelle,	Bannière
Candidat	Enregistrement de transport qui a été désigné pour être finalisé.		Finalisation
Caractéristique de site	Trait caractéristique d'un site particulier.		
Caractéristique fournisseur	Attribut appliqué à un fournisseur.		
Carton	Conteneur qui apparaît		Bordereau

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	sur un bordereau d'expédition (BOE).		d'expédition
Catégorie de magasins	Manière de classer des magasins. Les catégories sont définies par chaque fournisseur.		
Catégorie de quota	Les catégories de quota permettent d'appliquer des restrictions à des catégories d'articles plutôt qu'à des articles individuels. Les services des douanes regroupent des articles avec des caractéristiques associées dans des catégories de quota.		
Catégorie remise	Méthode utilisée pour déterminer le mode de calcul des rabais et remises appliqués à une commande. Cumulé : Les valeurs des composants de remise sont additionnées puis appliquées au montant total d'achat afin de déterminer la remise ou le rabais. Cascade : La valeur de chaque composant de remise est appliquée au montant total d'achat après déduction de la valeur du composant de remise précédent. Hors : Les composants de remise exclusifs remplacent tous les autres composants de remise. Un seul composant de remise		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	exclusif peut être appliqué à un article à un moment donné. Les remises exclusives situées au niveau le plus élevé de la hiérarchie article sont appliquées à la place des remises exclusives de niveau inférieur.		
Changement	Informations supplémentaires ou modifications apportées à une lettre de crédit. Le changement peut modifier la valeur totale du crédit.		Effet
Choisir la priorité	Ordre dans lequel les articles de substitution sont utilisés pour répondre à la demande en article principal.		
Clé de contrôle	Clé contrôlée lorsque l'exactitude du numéro de routage est vérifiée.		
Client	Personne qui achète un produit ou un service.		
Code d'en-cours	Affiche le code des tâches du travail en cours qui ont été attribuées à l'article et au site sélectionnés. Les codes d'en-cours sont attribués à des ordres de travail assignés à des commandes.		
Code de calcul des droits	Droit basé sur une combinaison de valeurs et de dimensions.		Droit
Code de l'industrie	Numéro unique représentant toutes les	La combinaison de taille des pantalons	

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	combinaisons possibles de tailles définies par la NRF (National Retail Federation).	pour Homme 32x32 porte un code NRF	
Code postal de livraison	Chiffre simple ou combinaison de chiffres et de lettres identifiant la zone de livraison postale d'un pays.		
Code postal	Numéro identifiant la zone de livraison d'un pays.		
Code SCAC	Code unique de deux à quatre lettres identifiant une société de transport. Les codes d'identification SCAC ont été développés par l'organisation NMFTA à la fin des années 60 pour faciliter l'informatisation de la branche des transports.		
Colis	Unité principale d'un article. Un colis est composé de sous-colisages. Les sous-colisages peuvent être composés de plusieurs pièces. Les quantités sont commandées et expédiées en fonction de la taille des colis.		
Commande	Accord relatif à l'achat de marchandises passé entre un détaillant et un fournisseur. Le détaillant enregistre la quantité, le coût et le site de livraison des articles provenant du fournisseur. Sur une		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	commande, le même article destiné à des sites distincts peut présenter un prix d'achat différent.		
Composant remise	Rabais ou remises inclus dans une remise. Plusieurs composants peuvent constituer une remise.		
Comptabilité fournisseurs	Montant dû à un créancier sur un compte.		
Comptabilité générale	Enregistrements des comptes d'une entreprise. Comprend tous les comptes et états financiers.		
Compte de débit	Compte duquel une somme doit être débitée pour le paiement de frais.		
Concurrent	Magasin vendant des produits similaires, ce qui peut signifier une rivalité. Les magasins peuvent faire de la concurrence aux magasins d'autres sociétés ou aux magasins de la même société.		
Concurrent	Une société vendant ou achetant des biens ou des services sur le même marché		
Conservation des calendriers d'activité	Période de conservation, en mois, des calendriers d'activité. Lorsque les calendriers ont dépassé		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	la période de conservation, ils sont automatiquement purgés par un programme batch exécuté régulièrement.		
Conservation des soldes	Période de conservation, en mois, des soldes. Lorsque les événements de soldes ont dépassé la période de conservation, ils sont automatiquement purgés par un programme batch exécuté régulièrement.		
Consignation	Accord marketing dans lequel le contrôle physique des marchandises, et non le titre de propriété, est transféré d'une entreprise à une autre, soit de l'expéditeur (fournisseur) au destinataire (détaillant). Les marchandises restent la propriété de l'expéditeur jusqu'à ce qu'elles soient vendues. Lors de la vente des marchandises, l'expéditeur facture le destinataire.		
Constante	Méthode de réapprovisionnement axée sur le stock, utilisée sans application de prévision. Dès que le niveau de stock tombe en-deçà du stock maximum, une requête pour la différence est		Réapprovisionnement

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	générée.		
Conteneur	Moyen d'expédition des articles.		
Contrôle de cde	Méthode déterminant le mode de création des commandes lorsqu'elles sont créées en dehors du module des commandes.		Automatique, Semi-Automatique, Manuel
Contrat "Soft"	Contrat qui peut être établi au-dessus du niveau de transaction. Cela vous permet de rédiger un contrat pour une catégorie de produits et de définir les détails de la commande par la suite.		
Contrat	Accord ayant force de loi passé avec un fournisseur afin qu'il fournisse des articles à un prix négocié.		
Coupon	Partie d'une publicité papier à découper et à utiliser comme bon de commande, comme formulaire d'enquête ou bon de réduction sur un produit.		
Coût commande progressif	Coût de commande progressif de l'article lors de l'application de chaque composant de remise. Le coût projeté de l'article représente le prix d'achat unitaire du fournisseur déduit des composants de remise.		
Coût d'approche	Somme du coût, des droits et des frais		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	d'expédition. Le coût d'approche peut être réel ou estimé (en fonction de la destination).		
Coût de manutention	Montant facturé par le fournisseur pour traiter le retour.		
Coût hebdo stockage entrepôt	Coût du stockage hebdomadaire dans des sites de stockage appartenant à la société.		
Coût hebdo stockage extérieur	Coût du stockage hebdomadaire dans des sites tiers.		
Coût par palier	Les remises de coût par palier ont lieu lorsque votre organisation perçoit une certaine remise pour une commande en fonction de la taille de cette commande. Plusieurs types de paliers peuvent être créés, en fonction de la masse, du volume, de la palette, du colis, de l'unité ou du statut du colis.		
Cross-Dock	La commande créée dirige les marchandises du fournisseur à un entrepôt, où elles sont immédiatement envoyées au magasin ou à l'entrepôt approprié.		
Cumul annuel jusqu'à ce jour, Crédit	Crédit utilisé auprès de la banque depuis le début de l'année.		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
Cumul annuel jusqu'à ce jour, Ligne de crédit	Montant du crédit utilisé par la société depuis le début de l'année auprès de la banque.		
Cycle	Fréquence du comptage.		
Date d'écriture	Date à laquelle la commande a été rédigée.		
Date d'activation	Date à laquelle une fonction devient effective dans le système.		Date d'application
Date d'application	Date à laquelle une fonction devient disponible ou active dans le système.		
Date d'approbation	Date à laquelle un élément du système devient disponible et peut être envoyé à des systèmes externes.		
Date d'arrivée	Date à laquelle les marchandises sont arrivées au point de déchargement.		
Date d'expiration	Date à laquelle un élément n'est plus valable.		
Date de base	Première date d'un échéancier		
Date de disponibilité	Date à laquelle l'article devient disponible chez le fournisseur ou à laquelle il est livré. Les dates de disponibilité dépendent des contrats.		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
Date de fin	Dernier jour de disponibilité d'un élément dans le système.		
Date de rupture de stock	Date de rupture de stock prévue pour un magasin.		
Date fin de semaine EB	Dernier jour de la semaine EB permettant de créditer le montant de la commande.		
Date	Jour, mois et année de l'événement se produisant.		
Débit IDCC	ID combinaison du code de débit.		
Délai de commande suivant	Temps minimum requis pour que la commande suivante soit livrée à un site.		
Délai de livraison pour la commande en cours	Temps minimum requis pour que la commande en cours soit livrée à un site.		
Délai de livraison	Temps estimé entre le début du processus et le résultat.		
Délai entrepôt	Nombre de jours requis pour que l'article soit expédié de l'entrepôt et reçu dans un site pour des articles cross-dock et stockés en entrepôt.		
Délai entrepôt	Nombre de jours requis pour que l'article soit expédié depuis l'entrepôt et reçu dans un site.		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
Démarque	Réduction du prix de vente d'origine établi au début du semestre pour un article, pendant la période des soldes.		
Démonstration	Nombre d'unités de l'article requis à des fins de démonstration dans un magasin.		
Description de l'entrepôt	Voir Entrepôt		
Description de la remise	Voir Remise		
Déshérence	Retour ou perte d'un voucher. Un voucher peut commencer à être en déshérence après une période fixée et être rendu à une entité gouvernementale.		
Détention de stocks	Qualifie un site possédant un local de rangement des stocks à l'endroit où les ventes ont lieu.		Sans détention de stocks
Devise	Pièces, certificats du Trésor et billets en circulation sont utilisés comme moyen d'échange.		
Diff Inventaire	Différence entre le stock réel disponible et le volume enregistré dans les stocks valorisés à la fin de la période concernée.		
Diff	Caractéristique d'un article qui permet de le distinguer d'un autre. Un article peut	Couleur, taille, arôme, parfum	

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	comprendre jusqu'à quatre diffs.		
Disponible	Nombre total d'unités disponibles sur un site : stocks résultant des commandes RF, stocks non disponibles, stocks en transit et stocks réservés. Le calcul des stocks disponibles permet d'obtenir une estimation exacte des stocks d'un site.		
Distance linéaire	Rayonnages disponibles sur un site.		
Distribuer par	Méthode de distribution.		Règle de distribution
Distributeur	Entreprise qui enlève les marchandises chez le fournisseur et les livre au détaillant.		Secteur (codes de taxes)
Distribution	Processus de partage des quantités. Les distributions peuvent représenter un pourcentage ou un montant de la quantité totale.		
Division	Appartient à la hiérarchie marchandises. Permet de définir les catégories principales de marchandises d'une entreprise. Une division constitue la seconde division de la hiérarchie marchandises.		
Document	Papier répertoriant les informations supplémentaires		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	relatives à une activité.		
Droit	Taxe généralement appliquée aux importations.		
Droits et taxes du CD	Montant du régime qui a été ajouté à un article.		
Durée de couverture - Saisonnier	Méthode de réapprovisionnement axée sur le stock utilisée avec une application de prévision et servant exclusivement aux magasins. La méthode Durée de couverture - Saisonnier combine l'algorithme de base de durée de couverture avec le but de stock terminal de fin de saison. Cette méthode de réapprovisionnement compare les requêtes de réapprovisionnement en cours et la demande prévue jusqu'à la fin de la saison. Les requêtes de réapprovisionnement sont créées en fonction du but de stock terminal de fin de saison.		Réapprovisionnement
Durée de couverture - Sorties	Méthode de réapprovisionnement axée sur le stock utilisée avec une application de prévision et servant exclusivement aux entrepôts. Les calculs de réapprovisionnement fonctionnent comme pour les magasins sauf que les prévisions de		Réapprovisionnement

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	sortie d'entrepôt sont utilisées. Tous les autres calculs sont similaires à ceux de la méthode de réapprovisionnement Durée de couverture magasin.		
Durée de couverture	Méthode de réapprovisionnement axée sur le stock, utilisée avec application de prévision. Vous contrôlez les niveaux de stock par les jours d'approvisionnement au magasin plutôt que de spécifier une quantité exacte de stock. Le nombre de jours minimum de durée de couverture est utilisé pour déterminer le niveau de stock minimum, alors que le nombre de jours de temps maximum détermine le niveau de stock maximum. Ces niveaux max/min varient en fonction des données de prévisions de ventes en cours. Le nombre de jours d'horizon de couverture est un champ facultatif utilisé pour calculer un taux de ventes quotidiennes moyen qui est multiplié par le nombre de jours de couverture minimum et le nombre de jours de couverture maximum		Réapprovisionnement

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	pour déterminer un min/max. Ce champ est utile si le nombre de jours de couverture s'étend au-delà du nombre de jours avec données prévues. Une commande de réapprovisionnement est faite quand le stock disponible net atteint le nombre minimum de jours d'approvisionnement et la quantité commande est placée sur la base du taux de ventes prévues sur la période particulière (horizon de couverture) et le nombre maximum de jours de valeur d'approvisionnement.		
Dynamique - saisonnier	Méthode de réapprovisionnement orientée service utilisée avec une application de prévision servant exclusivement aux magasins. De même que la méthode Durée de couverture - Saisonnier, Dynamique - Saisonnier combine l'algorithme Dynamique de base avec le but de stock terminal de fin de saison. Cette méthode de réapprovisionnement compare les requêtes de réapprovisionnement en cours et la demande prévue jusqu'à la fin de		Réapprovisionnement

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	la saison. Les requêtes de réapprovisionnement sont créées en fonction du but de stock terminal de fin de saison.		
Dynamique - sorties	Méthode de réapprovisionnement orientée service utilisée avec une application de prévision servant exclusivement aux entrepôts. Les calculs de réapprovisionnement fonctionnent comme pour les magasins, sauf que les prévisions de sortie d'entrepôts sont utilisées. Tous les autres calculs sont similaires à la méthode de réapprovisionnement dynamique de magasin.		Réapprovisionnement
Dynamique	Méthode de réapprovisionnement axée sur le service, utilisée avec application de prévision. L'objectif est d'avoir juste assez de stock présent sur un site donné pour effectuer les ventes entre les cycles de réapprovisionnement. La durée utilisée pour déterminer les niveaux des stocks dépend du temps de revue et du délai avant que les niveaux de stock du site permettent la réception d'une autre livraison. Le pourcentage de niveau de service est utilisé pour calculer le		Réapprovisionnement

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	montant nécessaire de stock de sécurité.		
Echange de données informatisé	Echange d'informations par ordinateur entre un détaillant et un fournisseur concernant les niveaux de stock, les dates de livraison, les ventes d'unités, les comptes fournisseurs et comptes clients, etc		
Echéance (commande)	Date à laquelle la livraison d'une commande est attendue.		
Echéance (facture)	Date à laquelle le paiement d'une facture est dû.		
Echéancier	Un échéancier est un planning d'événements. Pour suivre le cycle de vie d'une activité, vous pouvez lui associer un échéancier et entrer les dates qui permettront de suivre l'exécution des étapes de cet échéancier. Vous avez la possibilité de réviser les dates et d'enregistrer le motif de la révision.		
Effacé	Opération consistant à faire passer des marchandises par l'agence en douane.		
Effet	Impact d'une modification sur une lettre de crédit.		Modification
Email	Adresse électronique du contact. Système de transmission de messages par voie		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	informatique (comme entre des ordinateurs d'un réseau).		
En commande	Nombre d'unités indiquées sur une commande approuvée n'ayant pas encore été reçues.		
Enlèvement vers site	Nombre de jours requis pour que l'article soit expédié depuis les locaux du fournisseur et reçu dans un site pour les articles Direct magasin et Transfert cross-dock.		
Enseigne	Deuxième niveau de la hiérarchie de l'organisation.		
Entrepôt au site	Voir Délai entrepôt		
Entrepôt d'éclatement des packs	Centre de distribution qui reçoit les marchandises d'un fournisseur, les regroupe par commande de magasin puis expédie les quantités réduites au magasin.		
Entrepôt virtuel	Entrepôt avec détention de stocks disponible dans des environnements multi-canaux. Il est possible de mettre en place un entrepôt virtuel afin d'effectuer un suivi des stocks par canal.		Canal
Entrepôt	Local de stockage et/ou de distribution où les stocks peuvent être		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	reçus, gardés et transférés vers d'autres sites.		
ENTRP	Voir Entrepôt		
Événement	Le plus haut niveau d'une promotion, qui sert à rassembler plusieurs promotions.		
Expéditeur	Personne ou service responsable du transport des marchandises d'un site à un autre.		
Expédition directe	Livraison directe d'un article du fournisseur au client.		
Exporter	Opération consistant à transférer des informations sur des systèmes externes.		
Fabriquer	Elaborer des produits manuellement ou avec des machines à partir de matières premières.		
Facturer des frais de remboursement	Frais demandés à un client si un mandat est renvoyé.		
Famille	Cinquième niveau dans la hiérarchie marchandises. La hiérarchie marchandises est divisée en familles. Une famille peut appartenir à un rayon.		
Finalisation	Opération consistant à préparer les enregistrements de transport pour les déclarations douanières.		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
Finis en	Méthode d'ajustement d'un prix de vente article de manière à ce qu'il finisse par un montant spécifié.		
Finis en	Type d'ajustement qui permet de déterminer les deux derniers chiffres d'un PV.		Type d'ajustement
Finisseur	Un finisseur travaille sur les articles : ajouter des boutons, repasser, pendre les vêtements, les étiqueter. Il existe deux types de finisseurs : interne et externe. Les finisseurs internes sont considérés comme membres à part entière de l'entreprise. Ils correspondent généralement à une zone de l'entrepôt qui effectue le travail. Ils sont organisés comme les entrepôts virtuels de RMS mais possèdent un indicateur supplémentaire qui permet de les identifier comme finisseurs plutôt que comme entrepôts virtuels. Les finisseurs externes ne sont pas considérés comme membres à part entière de l'entreprise. Ils sont des partenaires dans RMS.		
Fournisseur	Personne ou entité qui fournit des articles à un détaillant.		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
Fournisseur	Terme générique utilisé pour désigner soit un partenaire, soit un approvisionneur.		
Fréquence	Régularité de l'occurrence d'un événement.		
Fractionnement par camion	Opération consistant à fractionner les commandes en plusieurs camions.		
Frais de cession	Coût impliqué par le transfert d'un article.		
Frais	Montant qui a été déduit d'une lettre de crédit.		
Franco à bord	Terme commercial signifiant que le fournisseur doit livrer les marchandises à bord du navire désigné par l'acheteur . Le fournisseur a respecté ses obligations dès que les marchandises ont passé le bastingage du navire.		
Fret	Compensation payée pour le transport des marchandises.		
Généré par	Indique comment les ratios de diffs sont définis. Les ratios de diff générés par le système le sont en fonction de l'historique des ventes du rayon, de la famille ou de la sous-famille sélectionnés. Les ratios de diffs		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	générés manuellement le sont en fonction des mêmes rayon, famille, sous-famille, type de ventes et période qu'un autre ratio de diffs.		
Géocode	Code qui identifie la combinaison pays, état, département et ville de chacun des sites.		
Gère les reliquats	Un engagement ou une commande client non complétés. Il s'agit d'une demande immédiate ou en souffrance ne pouvant être satisfaite en raison du stock insuffisant de l'article concerné.		
Grossiste	Intermédiaire vendant principalement aux détaillants, autres marchands ou à des utilisateurs du domaine de l'industrie, des institutions et du commerce à des fins de revente ou d'affaires.		
Groupe de diffs.	Outil utilisé pour regrouper de façon logique les ID de diffs par type.	Pantalons pour femme	Type de Diff./Regroupement de diffs
Groupe de type de magasin	Magasins de mêmes catégories utilisés comme liste de sites.		Liste de sites
Groupe	Sixième niveau dans la hiérarchie marchandises.		
Hauteur	Distance entre le haut et le bas d'un objet positionné		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	verticalement.		
Historique des remises de croissance	Première et dernière date de la période d'historique servant de base à la mesure de la croissance pour une remise de croissance.		
Hors gestion des stocks	Fait référence à un magasin dont les stocks ne se trouvent pas au même endroit que les locaux de vente.		Gestion des stocks
Hors marchandise	Relatif aux coûts n'ayant pas de rapport avec les articles et marchandises du système.		
ID de voyage/vol	Numéro de référence d'un vol, voyage ou autre mode de transport.		
Importer	Opération consistant à transférer sur le système principal des données d'un système externe.		
Ind. d'emballage cadeau	Indique que l'emballage cadeau est disponible pour cet article.		
Indemnité logistique	Pratique consistant à aller chercher un produit directement chez un fournisseur afin de bénéficier d'une remise.		
Indicateur WIC	Indique que l'article est conforme au programme de réduction Femmes, Nourrissons et Enfants.		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
Indiquer la priorité	Priorité donnée à des éléments lorsque les besoins doivent être notifiés en vue d'un réapprovisionnement.		
Jour ouvrable	Date à laquelle un site était ouvert, des transactions y ayant eu lieu.		
Jours d'anticipation	Nombre de jours avant qu'un événement de prix d'achat soit divisé en calcul d'achat spéculatif. Un événement de prix d'achat peut être la date de fin d'une remise ou la date d'application d'un changement de PA.		
Jours d'envoi de note de débit	Nombre de jours devant s'écouler après réception d'une facture afin de pouvoir envoyer une note de débit.		
Jours d'historique d'affectation de magasin/entrepôt	Période de conservation, en jours, des informations d'historiques concernant les affectations de magasin/entrepôt. Lorsque les informations historiques ont dépassé la période de conservation, elles sont automatiquement purgées par un programme batch exécuté régulièrement.		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
Jours de délai de commande en cours ajoutés à la prévision	Voir Délai de livraison prévu pour la commande en cours		
Jours de négociation	Voir Jours négoc.		
Jours négoc.	Nombre de jours convenu pour la négociation des documents relatifs à la lettre de crédit.		
Juridiction	Limites ou territoire dans lesquels la loi peut être exercée.		
Largeur	Mesure horizontale d'un objet.		
Lettre de crédit	Lettre qu'un banquier adresse à une entité afin de lui autoriser les traites à la banque émettrice ou à une banque se trouvant dans le pays de la personne concernée, jusqu'à une certaine somme, et garantissant l'acceptation des traites établies dans les règles.		
Lien entrepôt	Indique l'entrepôt de réapprovisionnement auquel l'entrepôt virtuel actuel est lié. Ce champ est activé si l'entrepôt virtuel actuel n'est pas un entrepôt de réapprovisionnement. Cette option n'est disponible que dans un environnement multi-canaux.		
Lien tsf/cde	Numéro de référence pour un lien entre un		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	article d'un transfert et une ou plusieurs commandes existantes.		
Lieu de facturation	Adresse à laquelle les fournisseurs doivent envoyer leurs factures		
Ligne de crédit ouverte	Montant du crédit restant sur une ligne de crédit.		
Ligne de crédit	Montant maximum du crédit autorisé à un acheteur ou emprunteur.		
Ligne	Nombre de couches qui sont empilées sur une palette.		
Liste d'articles	Groupe d'articles basé sur des caractéristiques définies par l'utilisateur.		
Liste de sites	Groupe de sites basé sur des caractéristiques définies par l'utilisateur.		
Livraison	Arrivée d'une expédition à un site particulier.		
Magasin initial	Magasin auquel le personnel est principalement rattaché.		
Mandat	Document émis par un bureau de poste, une banque ou un bureau télégraphique donnant le droit d'effectuer le paiement d'un montant spécifié dans n'importe quelle succursale de l'organisme.		
Manuel	Type de contrôle des commandes qui		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	détermine que les commandes, dans les quantités recommandées, ne sont pas créées. La quantité de commande recommandée (QCR) est inscrite dans la table Résultats de réapprovisionnement. Vous devez créer et lancer un état personnalisé pour consulter les QCR.		
Marge Brute	Différence entre les ventes nettes et le coût total des biens vendus.		
Mesure coût du stockage entrepôt	Type de mesure par défaut utilisé pour calculer le coût du stockage hebdomadaire aux sites de stockage de la société. Les utilisateurs peuvent écraser le type de mesure au niveau de l'entrepôt ou de l'entrepôt/rayon.		
Méthode de notification	La méthode qu'utilise la banque pour notifier le bénéficiaire qu'une lettre de crédit a été ouverte à son intention.		
Méthode de présentation	Façon d'exposer un article dans un magasin.		
Min/Max	Méthode de réapprovisionnement axée sur le stock, utilisée sans application de prévision. Les niveaux de stock minimum et maximum		Réapprovisionnement

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	sont définis et une fois que le niveau de stock tombe en deçà du stock minimum, une requête est générée pour relever le niveau de stock au stock maximum.		
Mix and Match	Méthode de promotion qui concède au client une remise sur un article en fonction des articles achetés précédemment.		
Montant ajustement	Différence de prix entre la valeur d'origine et la nouvelle valeur.		
Montant minimum autorisé	Le plus petit montant requérant une autorisation pour plusieurs modes de paiement.		
Montant net	Montant total après déduction de tout frais, dépense ou perte.		
Montant ouvert	Solde actuel d'une lettre de crédit.		
Montant salle de travail	Valeur monétaire des services à valeur ajoutée lors de la période concernée sur le site sélectionné. Les coûts de salle de travail, notamment les modifications, réduisent la marge brute. Ce montant est exprimé dans la devise affichée dans le champ Devise. Selon la vue, le montant est libellé en coût pour l'année en cours ou		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	l'année précédente.		
Montant unitaire	Montant monétaire de chaque unité.		
Montant	Le chiffre ou la quantité.		
Multi-canaux	Concept RMS qui divise le système en divers moyens de vente permettant de réaliser un suivi des stocks et de finaliser les rapports.		Gestion des stocks, Hors gestion des stocks
Multi-unité	Type de promotion. Remise faite à un client dans un magasin pour l'achat d'articles pour un montant prédéfini. La remise peut correspondre soit à la déduction d'un montant ou d'un pourcentage, soit à un montant fixe et s'applique à des rayons, familles ou sous-familles sélectionnées.		
N° de semestre en cours	ID du semestre. Entrez l'ID, dans le format YYYYn, où YYYY est l'année à 4 chiffres, et n représente le numéro de semestre (soit 1 soit 2). Par exemple : 20021 et 20022.		
N° de cas anti-dumping	Anti Dumping		
N° de cde	Numéro d'identification figurant sur une commande.		
N° de pièce du fournisseur (RPF)	Numéro attribué à un article par un fournisseur.		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
N° de séq. jour magasin	Numéro unique affecté par l'Audit des ventes qui correspond au jour d'ouverture et d'activité du magasin pour la transaction.		
Nb de jours maximum	Nombre maximum de jours dont les données sont utilisables dans le calcul d'une moyenne pour les articles du rayon.		
Nb jours écoulés pour déterminer statut comp.	Nombre de jours de données que l'audit des ventes doit rassembler avant de lancer une comparaison entre la période actuelle et une période précédente.		
Net	Montant restant après déduction de tous les frais, dépenses ou pertes.		
Niveau article 1	Article sans facteurs différentiels, qui ne requiert pas de deuxième niveau. Tous les articles doivent avoir un article de niveau un dans le groupe d'articles. Un article de niveau 1 peut avoir des articles de niveau 2 et 3 en dessous de lui.		
Niveau article 2	Article qui peut avoir ou pas des facteurs de différenciation. Un groupe d'articles de niveau 2 doit avoir un article de niveau 1 et un ou plusieurs articles de		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	niveau 2. Tous les articles de niveau 2 sont liés à l'article de niveau 1. Un article de niveau 2 peut avoir des articles de niveau 3 en dessous.		
Niveau article 3	Article ayant des caractéristiques distinctives en dehors des facteurs de différenciation d'un article de niveau 2. Un article de niveau 3 doit avoir un article de niveau 1 et un article de niveau 2 au-dessus de lui. Tous les articles de niveau 3 sont liés à un article de niveau 2. Un article de niveau 3 ne peut pas avoir des articles en dessous de lui.		
Niveau article	Niveau d'un article dans un groupe d'articles.		
Niveau d'historique	Montant de l'historique du stock devant être capturé dans les programmes hebdomadaires d'historique du stock. Les options sont : Pas d'historique : L'historique du stock n'est pas capturé. Articles vendus seulement : L'historique des articles ayant fait l'objet de ventes pendant la semaine est capturé. Tous les articles : L'historique de tous les articles du		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	stock est capturé. Le fait de modifier la valeur de cet indicateur peut avoir un impact considérable sur la taille de la banque de données.		
Niveau de gestion des stocks	Niveau auquel le stock de chaque fournisseur est analysé afin de savoir quand le réapprovisionner. Cette analyse peut s'effectuer au niveau Fournisseur, Fournisseur/Site, Fournisseur/Rayon ou Fournisseur/Rayon/Site.		
Niveau de hiérarchie	Classification des marchandises ou de l'organisation. Au sommet des deux hiérarchies se trouve l'entreprise. En descendant dans la hiérarchie, on remarque que chaque niveau de la hiérarchie est une sous-section du niveau supérieur.		
Niveau du solde	Niveau auquel votre système est réglé pour solder les totaux déclarés en comparaison avec le récapitulatif des totaux du système. Les niveaux du solde sont Magasin, Caisse et Caissier.		
Niveau transaction	Niveau du groupe d'articles où les transactions concernant		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	l'article sont suivies.		
Nom de l'utilisateur	ID attribué à chaque utilisateur.		
Nom	Personne ayant le rôle de responsable.		
Non vendable	Quantité de l'article qui ne peut pas être vendue. Ceci comprend les articles qui ont échoué au contrôle qualité et au stock de démonstration.		
Numéro d'autorisation	Le numéro permettant l'acceptation d'une transaction, en particulier pour les cartes de crédit.		Source d'autorisation
Numéro de compte	Numéro identifiant vos possessions dans une banque.		
Numéro de ligne textile	Site d'expédition de la ligne textile du magasin dans l'entrepôt principal de celui-ci.		
Numéro DUNS	Le numéro DUNS (Dun & Bradstreet Data Universal Numbering System) est un code à 9 chiffres qui identifie votre entreprise. Il s'agit d'un identifiant d'entreprises fréquemment utilisé, particulièrement dans le cadre de transactions EDI.		Echange de données informatisé, Site DUNS
Objectif	Performances à long terme et à court terme qu'espère atteindre un détaillant. Les objectifs peuvent concerner les		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	ventes, les bénéfices, la satisfaction de la clientèle et l'image de la société.		
Obligation	Traite relative au transport des marchandises due par un détaillant en plus du coût d'une commande.		
Obtenir ID diff	Diff associé à l'article parent lorsque le champ Type d'article obtenu est défini sur article parent/ID de diff.		
Obtenir mnt	Remise qu'un client recevra en achetant les articles appropriés sur la liste d'achat articles. Le montant dans le champ Obtenir mnt peut être soit un pourcentage soit un montant, en fonction de ce qui a été sélectionné dans le champ Type obtenir.		Obtenir type
Obtenir qté	Nombre d'articles auxquels s'applique la remise.		
Obtenir type	Type de remise consentie sur l'article. Les types de remise suivants sont possibles : Gratuit : Indique que l'article vous est envoyé gratuitement. Pourcentage : Indique que vous obtenez un certain pourcentage de réduction sur le prix d'achat de l'article. Montant : Indique que		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	vous obtenez un montant de réduction sur le prix d'achat de l'article. Montant fixe : Indique que vous recevez l'article à un prix d'achat réduit défini.		
Obtenir un article	Article obtenu gratuitement ou moyennant une certaine somme lorsqu'une certaine quantité de l'article est achetée au partenaire de remise.		
Ordre de livraison	Autorise le transporteur maritime à remettre le contenu du cargo au transporteur du pays. L'ordre de livraison est donné par le courtier au transporteur maritime.		
Ordre de travail	Demande de certaines tâches à réaliser sur un article (en entrepôt) avant la livraison aux sites finaux.		
Pack	Article qui permet d'acheter, de vendre et d'effectuer le suivi de plusieurs articles sous un même numéro d'article. Un pack peut être complexe ou simple. Un pack complexe comprend plusieurs articles de composant. Un pack simple comprend plusieurs exemplaires d'un article de composant.		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
Page	Numéro de la page dans laquelle figurera la publicité pour l'article, le groupe d'articles, ou le rayon.		
Palier	Une plage correspondant à un PV, déterminée par le fournisseur.		
Par défaut	Sélection utilisée automatiquement par le système lorsque l'utilisateur n'a choisi aucune option.		
Parent	Niveau d'article juste au-dessus d'un autre article.		
Partenaire	Personne ou entité associée à votre entreprise dans différents domaines du processus d'approvisionnement. Les partenaires interviennent, par exemple, dans les opérations de transport de marchandises, de déshérence, d'ouverture de crédit et de prestations de services. Les partenaires ne fournissent pas d'articles aux détaillants.		
Pas après le	Dernier jour possible pour la livraison des articles d'une commande à un site.	date système + article/fournisseur/pays d'origine le plus long	
Pas avant le	Premier jour possible pour la livraison des		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	articles d'une commande à un site.		
Pays d'export	Pays du port d'où sont parties les marchandises.		
Pays d'origine	Pays d'où le fournisseur expédie les articles.		
Pays	Etat ou son territoire.		
PA de base	Prix sur lequel sont basés les prix des articles/sites appartenant au même groupe de zone de prix.		
PA unitaire	PA unitaire de l'article.		
PAMP	Coût total de tous les articles divisé par le nombre total d'unités. L'UdM est déterminée par l'UdM du PVMP.		Unité de mesure du prix de vente moyen pondéré
PDCS	Voir Délai de commande suivant		
Période historique	Période utilisée dans le passé.		
Pesage	Opération consistant à ajuster une commande afin d'atteindre un objectif donné, tel que défini dans le système. Les commandes peuvent être ajustées vers le haut ou vers le bas afin d'atteindre les niveaux minimum et maximum déterminés pour le fournisseur ou le palier. Les seuils d'arrondi, définis dans le système, déterminent si une commande est		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	ajustée vers le haut ou vers le bas.		
Phase	Sous-section d'une saison.		
Pièce	Quantité individuelle d'un article.		
Poids approximatif	Poids d'un article à son arrivée au site.		
Poids brut unité	Poids total d'une unité de l'article, plus l'emballage.		
Point de chargement	Port où les marchandises sont chargées sur le navire.		
Point de commande	Nombre d'unités minimum d'un article que vous souhaitez avoir en stock. Lorsque le stock disponible net tombe en deçà du point de commande, l'article est réapprovisionné.		
Point de déchargement	Endroit où les articles sont déchargés du récipient de l'expédition.		
Politique de livraison	Accord relatif aux conditions de livraison passé entre un détaillant et un fournisseur.		
Pool fournisseur	Fournisseur s'étant associé à d'autres fournisseurs afin de garantir la livraison des quantités commandées.		
Pourcentage d'augmentation	Pourcentage par lequel vous voulez temporairement gonfler ou dégonfler le stock		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	maximum lorsque la méthode de réapprovisionnement est Min/max ou Constant. Lorsque la méthode de réapprovisionnement est Virgule flottante, pourcentage par lequel vous voulez temporairement gonfler ou dégonfler le stock minimum et maximum.		
Pourcentage de manutention	Pourcentage applicable à la valeur des marchandises retournées à titre de frais de manutention.		
Pré-étiqueté	Le fournisseur a accepté de ventiler les commandes dans des emballages distincts et portant des indications qui peuvent être envoyés directement aux magasins.		
Prévision	Opération consistant à prédire les résultats futurs en se basant sur l'historique.		
Prix d'achat	Montant devant être payé pour prendre possession d'un objet, frais ou prix d'acquisition.		
Prix de base	Prix d'origine de l'article en promotion avant toute remise.		
Prix nominal	Pour les titres, prix d'achat après commissions ou autres		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	frais. Utilisé pour calculer les gains ou les pertes en capital lorsque le titre est vendu.		
Prix	Montant payé à un tiers pour un produit ou un service.		
Produit	Denrée non spécialisée produite en masse.		
Promotion	Réduction temporaire des prix de certains articles dans des sites déterminés.		
PV commande	Valeur de PV totale de tous les articles figurant sur la commande.		
PV de base	Tarifification de base des articles/sites basés sur la zone de PV contenant le PV de base d'un article.		
Qté ajustement	Différence de chiffre entre la valeur d'origine et la nouvelle valeur.		
Qté brouillon	Nombre d'unités suggéré comme quantité à commander.		
Qté commandée	Nombre d'unités commandées.		
Quantité commande	Nombre d'unités figurant sur une commande.		
Quantité Commande Véritable	Nombre d'articles commandé définitif. La QCV correspond par défaut à la quantité de commande recommandée par le système mais peut être		Quantité de commande recommandée

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	modifiée par l'utilisateur.		
Quantité de commande recommandée	Quantité de commande recommandée. Le nombre d'articles que le système suggère de commander en se basant sur les calculs de réapprovisionnement.		Quantité Commande Véritable
Quantité de distribution	voir Distribution		
Quantité	Nombre total d'unités.		
Rabais sur volume	Remise dont le montant est déterminé par le fournisseur en fonction du nombre total de commandes sur une certaine période.		
Rabais	Accord garantissant l'envoi par le fournisseur d'argent ou de crédit si un certain seuil est atteint pendant une période donnée.		Remise progressive, Rabais sur volume
Ratio de diff	Méthode de regroupement de diffs servant à désigner la quantité de chaque diff à atteindre et devant représenter un pourcentage de la quantité de diff totale.	Diff n° 1 : 20% du Diff 2 : 40% du Diff 3 : 20% du Diff 4 : 20%	
Rayon	Appartient à un groupe de la hiérarchie marchandises. Permet de définir les zones d'un groupe. Le rayon constitue la quatrième division de la hiérarchie marchandises.		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
Réapprovisionnement	Opération consistant à commander des articles afin de garantir le maintien des niveaux de stocks sur les sites.		Constant, Min/Max, Virgule flottante, Durée de couverture, Durée de couverture - Sorties, Durée de couverture - Saisonnier, Dynamique, Dynamique - Sorties, Dynamique - Saisonnier
Réassorts du magasin	Méthode de réapprovisionnement axée sur le magasin qui permet aux magasins de passer des commandes en fonction de leurs besoins. Les commandes sont intégrées dans RMS lors de l'exécution nocturne d'un batch. Les quantités de commande recommandées sont basées sur la requête du magasin et la capacité à livrer le produit dans les temps.		Réapprovisionnement
Récipient	Moyen utilisé pour transporter des marchandises du fournisseur au détaillant. Il peut s'agir d'un train, d'un navire, d'un avion, etc		
Réclamation	Demande de remboursement à un partenaire pour marchandise endommagée et quantités incorrectes.		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
Reclassification	Opération consistant à transférer des articles d'une section à l'autre de la hiérarchie marchandises.	Les T-shirts en coton du rayon Femmes sont transférés au rayon des articles de base.	
Région de TVA	Zone soumise à une TVA unique.		
Région	Troisième niveau de la hiérarchie de l'organisation, utilisé pour regrouper les secteurs.		
Région	Unité administrative la plus grande d'un pays.		
Règle de distribution	La méthode par défaut de distribution de l'entrepôt physique aux entrepôts virtuels.		Distribution
Regroupement de diffs	Outil utilisé pour regrouper de façon logique les ID diff d'un groupe.	Groupe de diffs. : Regroupement de diffs des pantalons pour femme : Tailles moyennes des pantalons pour femme	Type de diff, Groupe de diffs
Remise arrière	Pour les remises, indique que le composant remise n'est pas reflété dans le PA unitaire de l'article apparaissant sur la commande. Le composant remise est calculé ultérieurement.		
Remise au comptant	Valeur monétaire des remises créditées par le fournisseur pendant la période concernée sur le site sélectionné. Les remises au comptant augmentent la marge		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	brute.		
Remise de croissance	Remise dont le montant est déterminé par le fournisseur en fonction de l'augmentation des commandes sur une certaine période.		
Remise	Accord passé entre un détaillant et un fournisseur concernant les rabais et remises appliqués à un article pour une commande d'une certaine quantité.		
Remise	Réduction sur le prix d'un article obtenu par l'acheteur lors d'une transaction.		Remise
Rendez-vous	Arrangement passé entre le fournisseur et l'entrepôt pour une livraison à l'entrepôt.		
Retour entrepôt en masse	Transfert effectué de plusieurs magasins à un entrepôt. Ce type de transfert est généralement entrepris pour redistribuer les marchandises d'un magasin à d'autres sites ou pour rendre des marchandises au fournisseur.		
Saison	Une saison est une période de vente précise de l'année.		
Sans pesage	Indique que les quantités d'un article ne sont pas ajustées au cours du pesage.		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
Secteur (codes de taxes)	Division géographique d'une ville.		
Secteur	Appartient à une région de la hiérarchie de l'organisation. Permet de définir les zones d'une région. Le secteur constitue la cinquième division de la hiérarchie marchandises.		Secteur
Segment	Section d'un bloc dans lequel figurera la publicité pour l'article, le groupe d'articles ou le rayon.		
Semestre	L'une des deux périodes de même durée qui composent l'année, ainsi divisée à des fins de budgétisation et de comptabilité.		
Semi-automatique	Type de contrôle des commandes qui détermine que les commandes, dans les quantités recommandées, sont créées en statut brouillon.		Contrôle de cde
Sensibilité de manutention	Informations de sensibilité associées à l'article. Exemples : Inflammable, Fragile et Toxique.		
Seuil	Point ou valeur à dépasser pour que se produise quelque chose et à ne pas dépasser pour qu'il ne se produise rien.		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
Site DUNS	Un numéro de site DUNS est un code à 4 chiffres qui identifie votre site. Les numéros de site DUNS sont utilisés en plus du numéro DUNS de l'entreprise afin d'identifier chaque site d'une entreprise.		Numéro DUNS
Site	Magasin ou entrepôt utilisé.		
Société	Niveau le plus élevé des hiérarchies de l'organisation et des marchandises. Seule une société est autorisée dans le système RMS.		
Solde ouvert	Nombre d'unités devant encore être reçues pour amortir les coûts d'outillage.		
Solde	Opération consistant à faire sortir des marchandises du magasin et réduisant stratégiquement les PV.		
Sorties d'entrepôt	Nombre total d'unités ayant été transférées d'un entrepôt à un magasin.		
Soumettre nombre de jours maximum	Nombre d'enregistrements qui doivent être traités avant que les données ne soient soumises.		
Source d'autorisation	Origine de l'acceptation d'une transaction, en particulier pour les cartes de crédit.		Numéro d'autorisation

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
Source de données	Origine des données utilisées pour le calcul total. Peut se baser sur des données brutes ou sur des totaux existants.		
Sous-colisage	Sous-groupe d'un colis contenant une partie des quantités individuelles d'un article.		
Statique	Pour une liste d'articles ou de sites, indique que la liste ne peut pas être recrée.		
Stock de clôture (PA)	Valeur de PA du stock disponible à la fin du mois.	Stock de clôture au PA = stock d'ouverture au PA	
Stock de clôture	Valeur de vente du stock disponible à la fin du mois.	Stock de clôture au prix de vente = stock d'ouverture à	
Stock de départ	Montant monétaire budgétisé pour le stock disponible au début d'une période d'un mois.		
Stock de départ	Valeur de vente ou d'achat du stock disponible au début du mois.		
Stock de présentation	Nombre d'articles requis pour une présentation de l'intégralité de l'article en magasin ou le nombre minimum d'unités requis dans un entrepôt.		
Stock disponible	Nombre total d'unités disponibles sur un site : stocks résultant des commandes RF, stocks		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	non disponibles, stocks en transit et stocks réservés.		
Stock fermé	Valeur monétaire du stock disponible à la fin de la période concernée sur le site sélectionné.		
Stock intermédiaire semestriel	Date du semestre à laquelle les marchandises sont disponibles à la vente. Valeur monétaire des marchandises disponibles à la vente pour le semestre jusqu'à la période actuelle sur le site sélectionné.		
Stock net	Le stock net est constitué des quantités disponibles, des quantités en commande, et des quantités entrantes, moins les quantités sortantes, les quantités de ventes à terme, et les quantités non vendables.		
Stock non disponible	Nombre d'unités qui ne sont pas disponibles à la vente sur tous les sites car elles sont endommagées ou pour d'autres raisons.		
Stock réservé	Unités dont les transferts/allocations sortants ont été autorisés mais qui ne sont pas encore sorties d'un site.		
Stock	Peut se composer soit des matériaux bruts,		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	soit des articles finis déjà en vente, soit des marchandises en cours de fabrication. Le stock est enregistré comme actif sur le bilan d'inventaire.		
Stocks valorisés	Enregistrements de la position des stocks d'une société.		
Surmarque nette	Montant total des surmarques après annulation de surmarques, pour une période et un site donnés.	Surmarque PV - PV annulation surmarque	
Surmarque	Montant ajouté au prix de revient pour déterminer le prix de vente.		
Taille colis	voir Qté colis		
Tare	Déduction du poids brut du contenu et de son conteneur pour tenir compte du poids du conteneur.		
Tarification	Ajuste le prix en se basant sur la fourchette de prix à laquelle il appartient.	Tous les articles dont le prix est compris dans la fourchette 10 € - 20 € doivent être attribués le prix de 14,99 €	
Tarifs douaniers harmonisés	Taux du tarif et catégories statistiques applicables à toutes les marchandises importées dans un pays. Basés sur le système harmonisé international, système de classification mondial utilisé pour		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	décrire la plupart des échanges mondiaux de marchandises.		
Taux de change	Facteur utilisé pour convertir une devise.		
Taux de marque cumulé	Total du taux de marque au début du stock dans n'importe quelle période comptable, plus le taux de marque ajouté pendant la période, notamment les surmarques supplémentaires avant toute démarque. Différence entre le coût total et la valeur du prix de vente initial total de tous les biens, généralement exprimé en pourcentage du prix de vente cumulé.	Taux de marque cumulé = (Stock intermédiaire à PV - Stock intermédiaire E	
Taux de TVA	Pourcentage appliqué à toute valeur ajoutée à un article pour calculer la TVA.		
Taxe ad valorem	Taxe imposée à un taux basé sur le pourcentage de la valeur de la marchandise.		
Taxe sur la valeur ajoutée	Taxe indirecte indiciaire prélevée sur la valeur ajoutée à chaque stade du traitement des matières premières ou de la production et distribution d'un produit. Ceci se caractérise généralement pour les		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	consommateurs par une taxe à l'achat.		
Téléphone professionnel	Numéro de téléphone professionnel du client.		
Température pour la manutention	Informations de température associées à l'article. Exemples : A conserver réfrigéré et A conserver à température ambiante.		
Tiré	Banque responsable du paiement des réclamations contre une lettre de crédit.		
TI	Nombre de colis nécessaires pour constituer une couche sur une palette.		
Total général	Somme des totaux.		
Traitement de date d'échéance	Création de commandes et soumission à l'approbation de la façon la plus efficace afin de respecter les niveaux de service.		
Traites à	Indique la date de paiement du bénéficiaire si toutes les conditions définies dans la lettre de crédit sont remplies. Les conditions possibles sont : A vue, A 30 jours ou A 60 jours.		
Transfert comptable	Transfert de propriété de marchandise entre deux entrepôts virtuels appartenant à un seul entrepôt physique.		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
Transfert propriété	Changement de propriétaire des marchandises : de l'acheteur au fournisseur.		
Transfert	Mouvement interne des stocks d'un site à un autre.		
Transformé commandable	L'article est commandé au fournisseur sous une forme donnée, puis modifié par le détaillant et vendu au client sous une autre forme.		
Transformé vendable	Article vendu au client. Un article transformé vendable est commandé au fournisseur sous une forme différente de la forme sous laquelle il est vendu.		transformé commandable, article transformable
Transporteur/Type de routage	Société de transport responsable d'une expédition.		
Type d'écart	Différence entre la facture et le reçu.		
Type d'écart	Type d'écart		
Type d'affectation de magasin/entrepôt	En se basant sur la catégorie de stock de réapprovisionnement, indique quels magasins sont affectés à un entrepôt d'origine lorsque le programme batch d'affectation magasin/entrepôt (whstrasg) est exécuté.		
Type de cde	Origine de la commande. Les commandes peuvent		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	venir d'ARB (articles de base réapprovisionnés automatiquement) ou de BRB (articles de base réapprovisionnés par l'acheteur). Il est aussi possible de créer des commandes d'articles qui ne sont pas des articles de base.		
Type de diff	Catégorie à laquelle appartient un diff.	Taille, couleur, arôme, parfum	Groupe de Diff./Regroupement de diffs
Type de fournisseur	Voir Fournisseur.		
Type de perte	Type de perte auquel l'article est soumis, comme les ventes perdues ou les pertes par détérioration. Il existe deux types de perte : les ventes perdues se produisent au cours des processus visant à rendre l'article vendable. Les pertes par détérioration ont lieu au cours du stockage étagère de l'article.		
UdM de coût	Méthode utilisée pour déterminer l'unité de mesure pour le coût d'un article. L'UdM de coût permet de saisir le coût dans l'unité de mesure déterminée par le fournisseur. Le coût saisi devient l'UdM standard pour toutes les opérations RMS.		
UdM poids	Unité de mesure (UdM)		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	dans laquelle les poids brut, net et à vide de l'emballage sont exprimés.		
UdM	Indique comment chaque unité est mesurée.		
Unité de mesure du prix de vente moyen pondéré	Unité de mesure de vente servant à trouver le prix moyen.		PAMP
Valeur la plus haute	Valeur la plus haute d'une tarification. Tous les prix de vente inférieurs ou égaux à cette valeur, et supérieurs ou égaux à la valeur la plus basse seront inclus dans la tarification.		
Vente à terme	Permet à un client de donner des dépôts au détaillant pour garder des produits. Lorsque le client finit de payer son dû, il peut prendre possession des articles.		
Ventes nettes	Recettes d'un détaillant, pour une période donnée, après déduction des retours clients, des démarques et des remises au personnel.		
Versements jusqu'à ce jour	Montant payé par la banque en faveur de la société depuis le début de l'année.		
Ville	Espace habité présentant une population plus grande qu'un village ou qu'un		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	bourg.		
Virgule flottante	Méthode de réapprovisionnement axée sur le stock, utilisée sans application de prévision. Le système compare la courbe des ventes des 12 semaines à venir à celle de la même période il y a un (1) an, et calcule ensuite un montant de stock maximum. Une fois que les niveaux de stock tombent en deçà des montants de stock maximum calculés, une requête est générée pour relever le niveau de stock au stock maximum. Cette méthode intègre aussi l'idée de niveau de service, qui est utilisé pour calculer le stock de sécurité. Le stock de sécurité est un stock supplémentaire tenu dans un site, pour éviter les ruptures de stock.		Réapprovisionnement
Volume	Espace occupé par un objet en trois dimensions.	volume = longueur x largeur x hauteur	
Voucher	Formulaire ou chèque indiquant un crédit contre de futurs achats ou dépenses.		
Zone de coût	Groupe de sites présentant des structures de coût similaires.		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
Zone	Troisième niveau de la hiérarchie de l'organisation, sous-groupe d'une enseigne.		

Acronymes

Acronymes	Explications
ABD	Administration de base de données
AD	Anti-Dumping Duty (Droit anti-dumping)
AE	Avis d'expédition
AOG	Autre organisme gouvernemental
ARB	Automatic Reorder of Basic (Commande renouvelée de base automatique)
ARI	Active Retail Intelligence (Etude active des ventes)
ASP	Application Server Provider (Fournisseur de services applicatifs), Active Server Pages (Pages de serveur actif)
AU	Attributs définis par l'utilisateur
AUDT	Piste d'audit
AV	Ad Valorem, sur la valeur
AWB	Air Waybill (Connaissance aérien)
B2B	Business to Business (Commerce interentreprises)
B2C	Business to Consumer (Commerce grand public)
BAL	Balance Level (Niveau du solde)
BCV	Base de calcul de valeur
BOC	Balance of Contract (Solde du contrat)
BOE	Bordereau d'expédition
BOM	Beginning of Month (Début du mois, DDM), Bill of Material (Nomenclature)
BRB	Buyer Reorder of Basic (Commande renouvelée de base d'acheteur)
BRD	Business Requirements Definition (Définition des besoins de l'entreprise)
CAE	Coût d'approche estimé
CAJ	Cumul annuel jusqu'à ce jour
CAR	Coût d'approche réel

Acronymes	Explications
CB	Check Box (Case à cocher)
CC	Carte de crédit
CCA	Chambre de compensation automatisée
CCID	Identification de combinaison de code
CD	Centre de distribution
CD	Code douanier
CE	Commande échue
CF	Comptabilité fournisseurs
CG	Comptabilité générale
CID	ID conteneur
CMJ	Cumul mensuel jusqu'à ce jour
CMM	Capability Maturity Model (Modèle d'évolution des capacités)
COM	Retek RetailCOM
CORBA	Norme CORBA (Common Object Request Broker Architecture)
CPG	Consumer Packaged Goods (Produits de consommation courante)
CQ	Contrôle qualité
CS	Competitive Shopping (Achat compétitif)
CSM	Collaborative Supply Management (Gestion participative de l'offre)
DC	Dollars canadiens
DC	Droit compensateur
DCS	Données cumulatives de la semaine
DDM	Directeur de la division Marchandises
DEA	Drug Enforcement Administration (Agence américaine antidrogue)
DEC	Déclaration douanière
DI	Display Item (Afficher article)
DISP	Disponible
DNA	Deliver Not After (Dernière date de livraison possible)

Acronymes	Explications
DNB	Deliver Not Before (Première date de livraison possible)
DPO	Direction par objectifs pour l'évaluation du personnel
E2E	Exchange to Exchange (Commerce inter-courtiers)
EAM	Enterprise Asset Management (Gestion des actifs de l'entreprise)
EB	Budget d'achat
EDI	Echange de données informatisé
EJB	Enterprise Java Bean
ENT	Entreprise
ENTRP	Entrepôt
EOH	Ending Stock on Hand (Stock disponible à la clôture)
EOS	End of Season (Fin de saison)
ERP	Planification des ressources de l'entreprise
FDA	Food & Drug Administration (Fédération américaine des aliments et drogues)
FDM	Fin du mois
FDS	Fin de semaine
FLS	Flash Sales (CA flash)
FM	Form Module (Module Formulaire)
FOB	Franco à bord
FPL	Forward Pick Location (Site d'enlèvement anticipé)
FXL	Fixed Length Field (Champ de longueur fixe)
GAF	General Merchandise, Apparel, and Furniture (Produits non alimentaires, habillement et mobilier)
GMROI	Gross Margin Return on Investment (Marge brute - retour sur investissement)
GMROS	Gross Margin Return on Space (Marge brute - retour sur espace)
GP	Gross Profit (Marge brute)
GRC	Gestion des relations avec la clientèle

Acronymes	Explications
HRI	Health Related Item (Article sanitaire)
H-T-D	Half to Date (Semestre en cours)
ID	Identifiant, Identification
IM	Invoice Matching (Rapprochement de facture)
INVADJ	Inventory Adjustment (Ajustement de stock)
ISO	Organisme international de normalisation
ITE	Independent Trading Exchange (Echanges commerciaux indépendants)
ITF	Interface de terminal financier
JAD	Jours d'approvisionnement disponibles
JAR	Java Archive Format
JFC	Java Foundation Classes
JMS	Java Messaging Service
JRE	Java Runtime Environment
LC	Ligne/Lettre de crédit
LDV	Liste de valeurs
LI	Liste d'articles
LOC	Ligne de crédit
MBV	Marchandise bonne à la vente
MCBU	Multi-Channel Business Unit (Unité commerciale multi-canaux)
MCLOCN	Lieu de modification de masse
MDDB	Base de données multidimensionnelle
MI	Article en miroir
MM	Module Menu
MQS	Messaging & Queuing Series
MSRP	Manufacturer's Suggested Retail Price (Prix de vente conseillé par le fabricant)
MTS	Merchandising Transaction Systems (Systèmes de transaction de gestion des marchandises), Multi-Threaded Server (Oracle)

Acronymes	Explications
N	Année en cours
N-1	Année précédente
NA	Not After (Pas après le)
NAR	Numéro d'autorisation de retour
NB	Not Before (Pas avant le)
NC	No Change (Sans changement)
NDC	National Drug Code (Code américain de médicament)
NDDF	National Drug Data File (Fichier de données américain sur les médicaments)
NLS	National Language Support (Soutien en langue nationale)
NRF	National Retail Federation
O/S	Ecart en + ou -
OAQ	Oracle Advanced Queuing
OAS	Oracle Application Server
OO	En commande
OP	Original plan (Plan d'origine)
OPQ	Oracle Parallel Query
OPS	Oracle Parallel Server
OT	Ordre de travail
OTM	Oracle Translation Manager
PA	Plan actuel
PB	Push Button (Bouton de commande)
PC	Price Change (Changement de PV)
PDV	Point de vente
PFO	Process / Functional Overview (Présentation fonctionnelle/processus)
PID	Identification du processus, Project Initiation Document (Document de lancement de projet)
PLM	Product Life Cycle Management (Gestion du cycle de vie des produits)

Acronymes	Explications
PM	Plan des marchandises
PMEE	Plate-forme mondiale d'échanges électroniques
PMP	Prix d'achat moyen pondéré
PO	Purchase Order (Commande)
POD	Product Operations and Development (Opérations et développement de produit)
PPA	Planification participative des approvisionnements
PPS	Paperless Picking System (Système d'enlèvement informatisé)
PTS	Put to Store (En magasin)
QA	Quality Assurance (Assurance qualité)
QCR	Quantité de commande recommandée
QTD	Quantity to Date (Quantité à ce jour)
RA	Reference Admin (Admin de référence)
RCP	Retek's Collaboration Portal (Portail collaboratif Retek)
RCU	Universal Accounting Reconciliation (Rapprochement comptable universel)
RDC	Retail.com
RDF	Retek Demand Forecasting (Prévision de la demande Retek)
RDW	Retek Data Warehouse
Réf.	Référence
ReIM	Retek Invoice Matching
ReSA	Retek Sales Audit
RF	Retour fournisseur
RFM	Recency, Frequency, Monetary Value (Délai d'achat, fréquence, valeur monétaire)
RFMP	Recency, Frequency, Monetary Value, Profit (Délai d'achat, fréquence, valeur monétaire, marge)
RG	Radio Group (Groupe radio)
RLS	Retek Logistics System

Acronymes	Explications
RMA	Return Merchandise Authorization (Autorisation de retour de marchandises)
RMS	Retek Merchandising System
RPF	Référence de pièce du fournisseur
RPP	Retek Predictive Planning
RSA	Rupture de stock accepté
RSE	Rupture de stock estimé
RsF	Remise sur facture
RSS	Retek Store Systems
RTM	Gestion commerciale de Retek
RWMS	Retek Warehouse Management System (Système de gestion des entrepôts Retek)
S/W	Store or Warehouse (Magasin ou entrepôt)
SA	Sales Audit (Audit des ventes)
SCM	Supply Chain Management (Gestion de la chaîne d'approvisionnement)
SCP	System Parameter (Paramètre système)
SD	Semaine dernière
SD	Stock disponible
SDI	Stock disponible à l'ouverture
SE	Système d'exploitation
SFM	Site Fuel Management (Gestion de carburant sur site)
SGF	Stock géré par fournisseur
SIR	System Investigation Request (Requête de recherche système)
SO	Store Operations (Opérations magasin)
SOM	Store Order Multiple (Unité de réassort du magasin)
SPIFF	Sales Performance Incentive Factor Formula (Formule de calcul du facteur de stimulation des performances de ventes)
SQL	Langage SQL (Structured Query Language)

Acronymes	Explications
SQM	Software Quality Management (Gestion de la qualité des logiciels)
SRI	Strategic Retail Intelligence (Etude stratégique des ventes)
STD	Season to Date (Cumul saison à ce jour)
STDC	Sales-to-Date Comparison (Comparaison du cumul des ventes à ce jour)
SWIFT	Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications (Société pour la télécommunication financière interbancaire mondiale)
TI	Text Item (Article de texte)
TLOG	Transaction Log File (Fichier journal de transaction)
TPG	Tax Product Group (Groupe de produit de taxe)
TPS	Taxe sur les produits et services
TSFI	Transfer In (Transfert en entrée)
TSFO	Transfer Out (Transfert en sortie)
TT	Tender Type (Type mode paiement)
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée
UA	User Area (Zone utilisateur)
UA	Unité d'achat
UCC	Uniform Code Council
UdM	Unité de mesure
UPC	Universal Product Code (Code universel des produits)
UPS	United Parcel Service, Unit Pick System (Système d'enlèvement unitaire)
UR	Unité de réception
UT	Unité de transfert
VA	Visual Attributes (Attributs visuels)
VBO	Virtual Back Office (Arrière-boutique virtuelle)
VCpl	Vendor Compliance (Conformité fournisseur)
VICS	Voluntary Interindustry Commerce Standards (Normes commerciales volontaires interindustrie)

Acronymes	Explications
VO	Planificateur de voies
VRM	Vendor Relationship Management (Gestion des relations avec les fournisseurs)
VSP	Vertical Service Provider (Fournisseur de services verticaux)
VTE	Vendor Trading Exchange (Echanges commerciaux fournisseur)
WA	Waiting for Approval (En attente d'approbation)
WI	What If (Simulation)
WIP	Work in Progress (Travaux en cours)
WMS	Warehouse Management System (Système de gestion des entrepôts)
WOS	Weeks of Supply (Semaines de couverture)
WP	Working Plan (Plan de travail)
WS	WebStore (Boutique en ligne)
WT	WebTrack (Audimétrie Web)

Index

A

Acheteurs.....	86
Acronymes.....	321
Administration système	
Codes	238
Hiérarchies dynamiques.....	237
Imprimantes.....	240
Menu principal.....	240, 241
Pistes d'audit	236
Programmes batch	236
Administration système	237, 239, 240
Adresses	
Clients.....	90
Entrepôts.....	15
Fournisseurs.....	53, 54, 55, 57, 143, 145
Magasins.....	13
Partenaires	54, 57
Adresses.....	145
Ajustement des stocks	
Motifs	164
Ajustement des stocks	165, 166
Ajustements	
Prix d'achat	166
Unités.....	165, 166
Annulations	102, 114, 146
Approbations	78, 102, 113, 120, 145, 157
Articles	64, 66, 74
Articles de substitution	189
Articles transformés	
Caractéristiques	63, 64
Codes de taxes	218
Différentiateurs.....	67, 69
Processus d'approbation.....	76, 77, 78
Articles transformés	166
Assiettes de calcul	123, 124, 125
Attributs définis par l'utilisateur	
Articles	42, 48, 49, 50
Entrepôts.....	26, 27
Fournisseurs.....	56
Magasins.....	26, 27
Niveaux de marchandise.....	39, 40

B

Barres d'outils.....	240
Bordereaux d'expédition.....	223
Budget d'achat	87
Budgets.....	87, 200, 237

C

Calendriers d'activités	
Entrepôts.....	140

Magasins.....	139
Société	142
Calendriers d'activités.....	141
Calendriers de livraison	
Fournisseurs.....	175
Calendriers d'expédition	136, 137, 138
Canaux	11
Caractéristiques	19, 51, 63
Caractéristiques de site	19, 20, 21
Caractéristiques fournisseur	
Caractéristiques d'article.....	63, 64
Caractéristiques de site	20, 21
Caractéristiques fournisseur.....	52
Caractéristiques fournisseur.....	51, 52
Catégories de magasin	14
Clients	
Commandes	90
Cloisonnement des stocks.....	26
Codes	35, 238
Codes SCAC	
Codes de taxes	209, 211, 215, 217
Codes de TVA	35
Codes système	238
Géocodes.....	207, 211, 212
Commandes	94, 103
Commandes en attente	
Articles.....	95
Clients	90
Contrats.....	93
Distributions	98
Etats	88, 89
Numéros de commandes prédéfinis	88, 89
Packs	91
Processus d'approbation.....	101, 102
Remises.....	119
Révisions/versions	88, 90
Stock	197
Comptages	
Programmes	203
Requêtes.....	202
Comptages	201
Configurations des boutons	
Coupons	251
Mandats.....	252
Point de vente	255, 256
Restrictions produit.....	253
Types de mode de paiement.....	254
Versement/remboursement	253
Contraintes de gestion du stock	
Niveau fournisseur.....	180

Contrats	
Articles	110
Commandes	93
Distributions	111, 112
Processus d'approbation.....	113, 114
Contrats	104, 106, 108, 109, 110
Contrôles de batch	236
Coupons.....	251
Courtiers	57, 226
Coûts d'approche	123
Coûts d'approche estimés	
Assiettes de calcul.....	123
Droits et taxes	124
Frais sur achat	125
Coûts d'approche estimés	123

D

Déclarations douanières	
Echéanciers	222
Devises	248, 249, 250
Différentiateurs	
Gammes	61
Groupes.....	60
Modèles	62
Ratios	61, 63
Différentiateurs.....	59
Dispositifs de groupage	
Caractéristiques de site	19, 63
Caractéristiques fournisseur.....	51, 63
Liste d'articles	43, 46, 47
Listes de sites.....	22, 24, 25
Zones de transfert	147
Dispositifs de groupage	43, 63
Divisions.....	28
Documents	
Articles	227
Fournisseurs.....	227
Lettres de crédit	226
Partenaires	226
Pays.....	226
Tarifs douaniers harmonisés	227
Documents.....	225
Droits et taxes.....	124

E

Echange de données informatisé .	51, 79, 130
Echéanciers	
Articles	224
Déclarations douanières.....	222
Étapes de l'échéancier	220
Transport.....	223
Echéanciers.....	220, 221
Enseignes.....	9
En-têtes CD	
Documents	227

Entrepôts	
Affectations.....	15, 17
Attributs	26, 27
Calendriers d'activités	140
Calendriers d'expédition	136, 137, 138
Multi-canaux.....	16
Entrepôts.....	15
Entreprises	
Calendriers d'activités	142
Etats	88, 89
Étiquettes	
Articles.....	230, 231
Requêtes.....	229
Étiquettes	228

F

Familles	
Attributs définis par l'utilisateur.....	39, 40
Par déf.....	32
Familles	30
Fermetures	113, 120, 157
Fiches acheteur	192, 193
Fournisseurs	
Adresses	54, 57
Attributs	56
Calendriers de livraison	175
Caractéristiques.....	52
Documents	227
Stock	180
Fournisseurs.....	51, 53, 55
Fractionnements par camion.....	197
Frais sur achat.....	125

G

Géocodes	
Magasins.....	214
Géocodes	207, 211, 212
Gestion du stock	
Ajustements	165, 166
Contraintes fournisseur	180
Gestion du stock	204
Groupes.....	29
Groupes de produits.....	218

H

Hierarchie de l'organisation	
Enseignes	9
Entrepôts	15
Magasins	13
Régions	10
Secteurs.....	10
Zones	9
Hierarchie de l'organisation	8, 9, 237
Hierarchie marchandises.....	28, 29, 30, 31, 33
Hierarchie marchandises par défaut....	32, 33
Hierarchies.....	9, 28, 237

Hierarchies dynamiques	237	Pays.....	248
I		Pays d'origine	
Imports et exports		Documents	226
Devises	248, 249, 250	Pistes d'audit	236
Langues.....	249	Points de ventes	255, 256
Pays.....	248	Présentations .8, 43, 59, 63, 64, 80, 123, 185,	
Traductions	247, 250	201, 228	
Imprimantes.....	240	Profils de frais sur achat	123
J		Programmes	136, 142, 203
Juridictions de taxe	211, 217	Programmes batch	
L		Calendriers d'activités	139, 140, 141, 142
Langues	247, 249, 250	Calendriers de comptage.....	203
Lettres de crédit		Calendriers de livraison	175
Documents	226	Calendriers d'expédition	136, 137, 138
Limites d'engagement.....	87	R	
Liste d'articles.....	43, 44, 46, 47	Ratios	61, 63
Listes	43	Rayons	
Listes de sites		Attributs définis par l'utilisateur.....	39, 40
Liste d'articles	43, 44, 46, 47	Codes de taxes	217
Listes de sites.....	22, 23, 24, 25	Codes de TVA	36
Listes de sites.....	22, 23, 24, 25	Par déf.....	32
M		Rayons	29
Magasins		Réapprovisionnement	
Affectations	15, 17	Articles de substitution	189
Attributs	26, 27	Calendriers de livraison	175
Calendrier d'expédition.....	138	Fiches acheteur	192, 193
Calendriers d'activités	139	Saisons et phases.....	189
Caractéristiques	20, 21	Stock	180
Géocodes	214	Réapprovisionnement	185, 190
Magasins.....	13	Reclassifications	80, 81, 82
Mandats	252	Région.....	242
Marchandiseurs	34	Régions	
Menu principal	241	Caractéristiques.....	20, 21
Messages d'erreur	239	Régions	10
Modèles		Rejets	120
Modèles de packs.....	62	Remises.....	116
Motifs de changement de PA	121	Remises fixes	
Motifs de rejet		Commandes	98, 119
Motif d'ajustement de stock.....	164	Contrats.....	97, 111, 112
Motifs de changement de PA.....	121	Différentiateurs	97
Multi-canaux	11, 16	Processus d'approbation.....	119, 120
N		Remises fixes	117
Navigation	240	Remises fixes	117
P		Restrictions produit.....	253
Packs		Rétablissements	102, 114
Modèles	62	Retours aux fournisseurs	
Packs simples.....	74	Processus d'approbation.....	145, 146
Paliers	130, 180	Retours aux fournisseurs ...	55, 143, 144, 145
Partenaires		S	
Adresses.....	54, 57	Secteurs	
Documents	226	Caractéristiques.....	20, 21
Partenaires	57, 58	Secteurs.....	10
		Sécurité	

Région.....	242
Semestres.....	200, 237
Semestres fiscaux	200, 237
Sites externes	126
Sous-familles	
Attributs définis par l'utilisateur	39, 40
Par déf.....	32
Sous-familles	31
Stocks valorisés	204
T	
Taux de change.....	249, 250
Taxe sur la valeur ajoutée	
Articles	36, 37
Codes	35
Rayons	36
Régions.....	37
Taxes sur les ventes	
Codes de taxes	209, 211, 215, 217
Géocodes	207, 211, 212
Taxe sur la valeur ajoutée	35, 36, 37
Taxes sur les ventes ...	209, 211, 215, 217, 218
Taxes sur les ventes	211, 217
Traductions	247, 250

Transferts	
Processus d'approbation.....	157
Transferts	150, 151, 152, 153, 157
Transport	
Echéanciers	223
Types de mode de paiement	254
Types de statut du stock	
Niveau famille	32
Niveau rayon.....	32
Niveau sous-famille	32, 33
Types de statut du stock.....	164
V	
Validation	76, 77, 101, 113, 119
Versement/remboursement	253
Vues multiples	237
Z	
Zones	9, 147
Zones de transfert	
Caractéristiques.....	20, 21
Zones de transfert.....	147
Zones de transfert	147