



EDI - Gestion des commandes et réceptions

1. GÉNÉRALITÉS	2
1.1. Les commandes fournisseurs.....	2
1.2. Le Portefeuille de commandes	2
1.2.1. Présentation du Portefeuille de commandes	3
1.2.2. Utilisation avancée du Portefeuille de commandes	4
2. ENVOI DES COMMANDES EDI	6
2.1. Validation de la commande	6
2.2. Préparation du fichier de commande	6
2.3. Envoi du fichier de commande	7
2.4. Accusés de réception	8
3. RÉCEPTION DES BONS DE LIVRAISON - ENTRÉE EN STOCK EDI	9
3.1. Récupération des BL par email	9
3.2. Intégration d'un BL EDI	10
3.3. Répartition des articles dans les magasins	11
3.3.1. Reprise de la répartition depuis la commande	11
3.3.2. Répartition globale par BL	11
3.3.3. Répartition par article	12
3.4. Opérations possibles sur les BL EDI	13
3.4.1. Suppression d'un BL EDI	13
3.4.2. Contrôle des BL déjà intégrés	14
3.4.3. Basculer vers	14
4. RÉCUPÉRATION D'UNE COMMANDE REPRÉSENTANT.....	15



1. GÉNÉRALITÉS

Le but est d'automatiser l'envoi des commandes aux fournisseurs. L'utilisateur aura pour rôle de contrôler les commandes et d'effectuer les envois et réceptions des fichiers de commande vers les fournisseurs.

Concernant la réception, l'utilisation de l'EDI remplace la majeure partie des saisies manuelles.

1.1. Les commandes fournisseurs

Une commande fournisseur peut être générée par 4 moyens :

- La saisie manuelle des commandes (menu **Achats > Saisie des commandes**)
- Les réassorts sélectifs (menu **Achats > Réassorts sélectifs**)
- Les réassorts automatiques (menu **Achats > Réassorts automatiques**)
- L'intégration d'une commande Représentant (voir paragraphe **4. Récupération d'une commande représentant**)

Toutes les commandes générées sont visibles dans le **Portefeuille des commandes**.

1.2. Le Portefeuille de commandes

Il est accessible depuis le menu **Achats > Gestion des commandes**. C'est l'écran principal de gestion des commandes, il vous permet notamment de connaître à tout instant l'état de vos commandes.

L'état d'une commande est visible par son **Niveau** :

- Une commande nouvellement créée sera par défaut au niveau *Non validée* « AV ».
- Une commande validée sera au niveau *Validée* « VA ».
- Une commande envoyée sera au niveau *Emise* « ZZ ».



1.2.1. Présentation du Portefeuille de commandes

N°	Fourn.	Date Cde	Date livr.	Type commande	Qtés	Montant	Commentaire	Niv.
399	30RDF	03/07/2014	06/07/2014	CDE CLIENT	1,0	268,00		AV
400	CBER	02/07/2014	03/07/2014	REASSORT	1,0	39,06		AV
401	30RDF	02/07/2014	05/07/2014	CDE CLIENT	1,0	1 450,00		AV
402	30RDF	02/07/2014	05/08/2014	REASSORT	1,0	55,80		AV

- 1** Champs de recherche des commandes dans votre portefeuille.
- 2** Choix du niveau de commande : il conditionne l'affichage de vos commandes dans le tableau du bas.
- 3** Liste des commandes correspondantes à vos critères de recherche.
- 4** Bouton pour valider une commande (voir chapitre 2).



1.2.2. Utilisation avancée du Portefeuille de commandes

N°	Fourn.	Date Cde	Date livr.	Type commande	Qtés	Montant	Commentaire	Niv.
399	30RF	03/07/2014	06/07/2014	CDE CLIENT	1,0	268,00		AV
400	CBER	02/07/2014	03/07/2014	REASSORT	1,0	39,06		AV
401	30RF	02/07/2014	05/07/2014	CDE CLIENT	1,0	1 450,00		AV
402	30RF	02/07/2014	05/08/2014	REASSORT	1,0	55,80		AV

Actions possibles

- **Modifier le niveau de commande**, 2 cas possibles, vous pouvez :
 - Repasser une commande *Validée* (VA) à l'état *Non Validée* (AV).
 - Repasser une commande *Emise* (ZZ) à l'état *Validée* (VA).
- **Fusionner des commandes** : sélectionnez cette option si vous souhaitez fusionner plusieurs commandes.
 - ➔ Vous ne pouvez fusionner que des commandes *Non Validée* (AV) et portant sur le même fournisseur.
- **Validation globale** : sélectionner cette option pour valider toutes les commandes que vous avez sélectionnées dans le tableau.
- **Suppression globale** : sélectionner cette option pour supprimer toutes les commandes que vous avez sélectionnées dans le tableau.
- **Mémoriser** : utiliser cette option pour mémoriser les sélecteurs de l'écran : à la prochaine réouverture de l'écran, les sélecteurs seront par défaut dans l'état dans lequel ils étaient quand vous avez cliqué sur le bouton *Mémoriser*.



➤ Impressions :

- Rééditer un *Bon de commande* : sélectionnez une commande dans l'écran et cliquez sur *Impression* () pour rééditer le *Bon de commande*.
- Edition supplémentaire des répartitions multi-boutiques : cochez cette option pour éditer le document détaillant les répartitions des articles dans vos magasins pour la commande sélectionnée.

BON DE COMMANDE							
Référence client	2032679	031A					
Commande N°	3712						
Date commande	11/09/2014						
Type commande	REASSORT						
Mode paiement							
A livrer le	12/09/2014						
				calvin k 112 avenue Kléber 75116 PARIS 16			
				Adresse livraison 41 rue de la république 31800 SAINT-GAUDENS			
Fax 0145746246							
Page 1							
Réf. Fournisseur	Fam	Descriptif	Taille	Poids	qté	Prix Unit.	Prix ligne
KJ2HMD08010S					1,0	45,00	45,00
KJ2HPD28010S					1,0	60,00	60,00
KJ2HPP280100					1,0	35,63	35,63



2. ENVOI DES COMMANDES EDI

Un cheminement précis est à respecter pour pouvoir envoyer correctement vos commandes EDI.

2.1. Validation de la commande

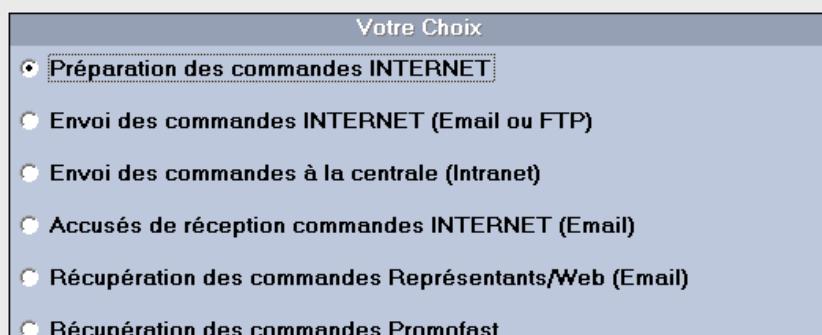
Une commande ne peut être envoyée que si elle est validée.

- 1) Sélectionnez votre commande dans le portefeuille.
- 2) Cliquez sur le bouton pour la basculer à l'état Validée (VA).
- 3) Facultatif : imprimez le *Bon de Commande* .

2.2. Préparation du fichier de commande

Cette étape va créer un fichier au format EDI contenant les informations de votre commande et exploitable par le fournisseur.

- 1) Allez au menu **Achats > EDI > Gestion des commandes**



- 2) Validez la première option :

La liste des commandes validées s'affiche :

N° Cde	Fournisseur	Date Cde	Date Liv S.	Date Liv	No Bdl	Commentaire	Montant Cde	Envoyée
399	30RF	02/07/2014	06/07/2014		0		268.00	

- 3) Cliquez sur le bouton pour valider la préparation : le fichier EDI se crée et la ligne de commande disparaît du tableau.

- 4) Cliquez sur le bouton pour supprimer une commande préparée par erreur.

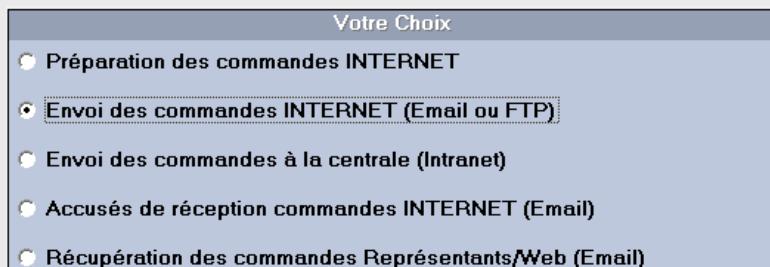
Remarque

En cas de problème, vous avez la possibilité d'afficher les commandes déjà envoyées pour recommencer les étapes de préparation et d'envoi :



2.3. Envoi du fichier de commande

- Allez au menu **Achats > EDI > Gestion des commandes**



- Valider la deuxième option : **Envoyer des commandes INTERNET (Email ou FTP)**

La liste des commandes préparées s'affiche :

1 Les fichiers EDI sont nommés avec votre référence client (voir la documentation *EDI-Paramétrages*).

Ils portent l'extension « .cde » et sont créés sur le poste *Serveur* dans le répertoire d'Odeis du magasin (par défaut dans *c:\odeis_appli\odeis\ficXXX*).

2 Affichage de l'*adresse email* ou *FTP* ou du *Répertoire* vers lequel le fichier EDI va être envoyé. La méthode est à paramétrier sur la fiche fournisseur (voir la documentation *EDI-Paramétrages*).

3 Si vous êtes relié à une Centrale, cochez cette case pour envoyer le fichier à l'*adresse email* de la Centrale. Cette adresse email est à paramétrier sur la fiche fournisseur (voir la documentation *EDI-Paramétrages*).

4 Cliquez sur **F2 - Envoi unitaire** pour envoyer uniquement le fichier sélectionné.

Cliquez sur **F12 - Tout envoyer** pour envoyer tous les fichiers présents dans le tableau.

Cliquez sur **F4 - Supprimer** pour supprimer un fichier que vous ne souhaitez plus envoyer.

Remarques

Les commandes d'un même fournisseur sont regroupées dans le même fichier EDI.

Après l'envoi, les commandes correspondantes passent à l'état *Emises (ZZ)* dans le portefeuille.



2.4. Accusés de réception

Certains fournisseurs peuvent vous envoyer des accusés de réception de vos commandes EDI.

Pour les consulter, allez au menu

Achats > EDI > Gestion des commandes

Votre Choix

- Préparation des commandes INTERNET
- Envoi des commandes INTERNET (Email ou FTP)
- Envoi des commandes à la centrale (Intranet)
- Accusés de réception commandes INTERNET (Email)
- Récupération des commandes Représentants/Web (Email)
- Récupération des commandes Promofast



3. RÉCEPTION DES BONS DE LIVRAISON - ENTRÉE EN STOCK EDI

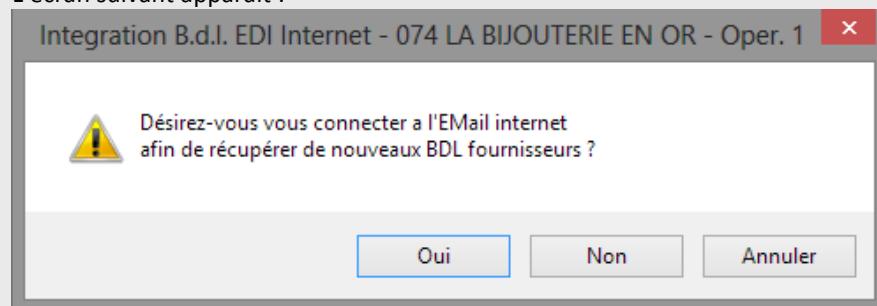
Suite à une commande, le fournisseur vous enverra un email contenant le Bon de livraison (BL) sous forme de fichier EDI.

En intégrant ce fichier dans Odeis, les principales informations du BL sont pré-remplies et vous n'avez plus qu'à les compléter et les valider pour faire vos entrées en stock.

3.1. Récupération des BL par email

Accès :
Stock > Entrées EDI > Fournisseurs reçus par Email

L'écran suivant apparaît :



- Répondez **Oui** si vous souhaitez qu'Odeis se connecte à votre boîte mail EDI pour récupérer les fichiers BL EDI afin de les visualiser.
- Répondez **Non** si vous souhaitez seulement accéder à l'écran pour traiter les BL déjà récupérés mais pas encore entrés en stock.
- Répondez **Annuler** pour quitter l'écran.

Remarque

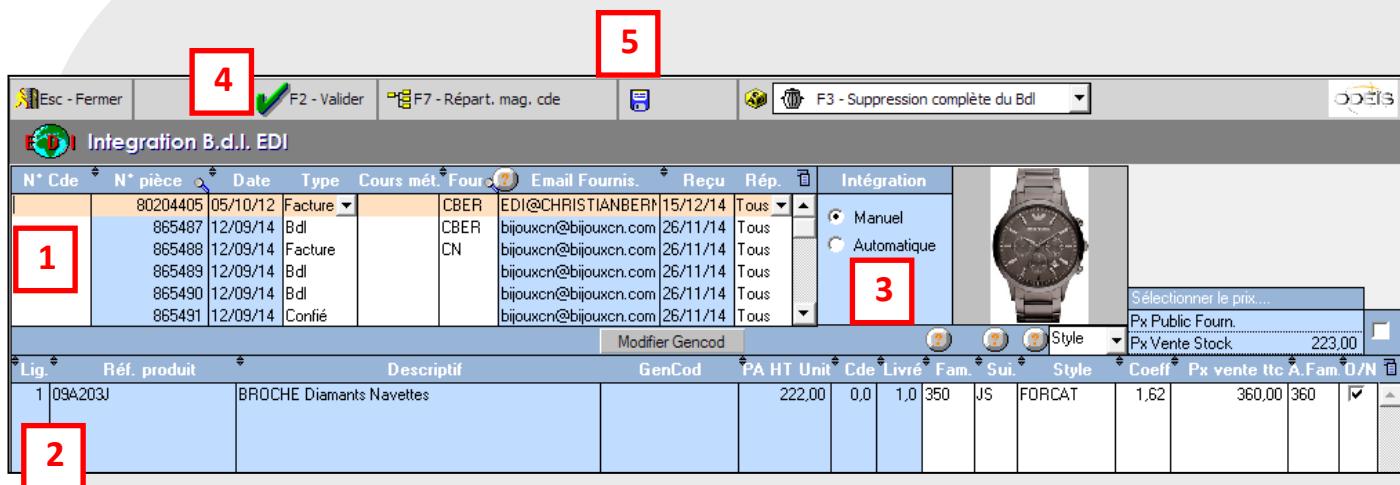
Votre boîte mail EDI doit servir exclusivement à la gestion EDI avec vos fournisseurs (envoi de commandes et réception de BL ou accusés).

L'accès à votre boîte mail EDI ne doit être géré que par ODEIS.

Pour ne pas perdre d'informations, n'accédez jamais à votre boîte mail EDI via votre navigateur Internet (webmail) ou tout autre logiciel de messagerie (Outlook, Thunderbird, etc.).



3.2. Intégration d'un BL EDI



1 Sélectionnez un BL à intégrer.

Renseignez le *code fournisseur* pour chaque BL dans la colonne correspondante (*Four.*). Si le fournisseur n'a pas renseigné le numéro de commande, indiquez-le dans la colonne correspondante (*N° Cde*) afin que votre portefeuille de commandes soit mis à jour lors de l'intégration.

➔ Cas des commandes avec *Répartitions magasins* : voir chapitre suivant.

2 En sélectionnant un BL dans le tableau du haut, le détail des articles apparaît dans le tableau du bas.

Il est obligatoire de renseigner la *Famille* et le *Prix de vente* pour pouvoir intégrer la ligne. Toutes les lignes cochées (colonne *O/N* à droite) seront prises en compte pour l'intégration en stock.

3 Choisissez le mode d'intégration :

- *Manuel* : chaque fiche de stock sera affichée en *Modification* avec possibilité d'ajouter ou de modifier des informations. Vous devrez valider chaque article.
- *Automatique* : l'ensemble des articles du bon est intégré automatiquement en une seule fois, sans passer par la fiche de stock.

4 Cliquez sur **F2 - Valider** pour lancer l'intégration des articles sélectionnés, avec la méthode sélectionnée.

5 Cette option vous permet d'enregistrer les modifications apportées aux BL avant intégration. Utilisez le bouton de sauvegarde pour enregistrer les modifications apportées aux articles du BL en cours de modification. Si vous faites des modifications sur plusieurs BL, il faudra se placer sur chaque BL et cliquer sur le bouton de sauvegarde.



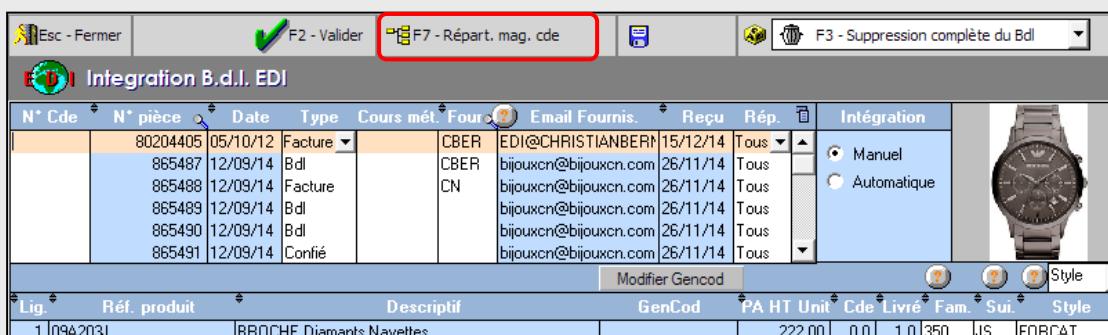
3.3. Répartition des articles dans les magasins

Si vous possédez un réseau de magasins vous pouvez répartir les quantités commandées dans vos magasins. La répartition peut être globale au BL ou bien distincte à chaque article du BL.

La répartition permet de préparer automatiquement un transfert inter magasin contenant les articles avec les quantités réparties.

3.3.1. Reprise de la répartition depuis la commande

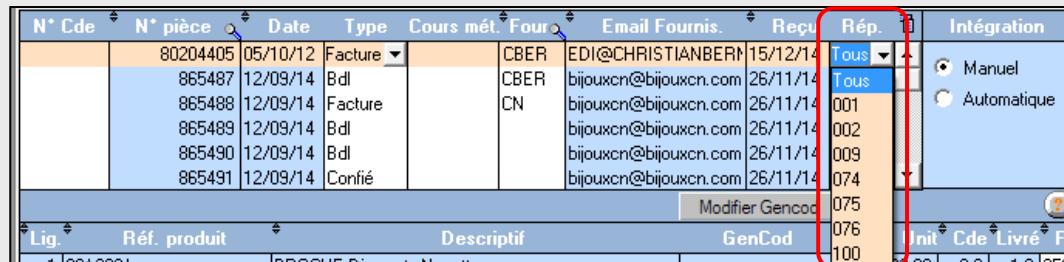
Si vous avez renseigné la répartition dès la saisie de commande fournisseur, vous pouvez automatiquement la récupérer en cliquant sur le bouton **F7 - Répart. mag. cde**.



N° Cde	N° pièce	Date	Type	Cours mét.	Four.	Email Fournis.	Reçu	Rép.	Intégration
	80204405	05/10/12	Facture		CBER	EDI@CHRISTIANBERN	15/12/14	Tous	<input checked="" type="radio"/> Manuel <input type="radio"/> Automatique
	865487	12/09/14	Bdl		CBER	bijouxcn@bijouxcn.com	26/11/14	Tous	
	865488	12/09/14	Facture		CN	bijouxcn@bijouxcn.com	26/11/14	Tous	
	865489	12/09/14	Bdl			bijouxcn@bijouxcn.com	26/11/14	Tous	
	865490	12/09/14	Bdl			bijouxcn@bijouxcn.com	26/11/14	Tous	
	865491	12/09/14	Confié			bijouxcn@bijouxcn.com	26/11/14	Tous	

Lig.	Réf. produit	Descriptif	GenCod	PA	HT	Unit	Cde	Livré	Fam.	Suivi	Style
1	09A203J	BROCHE Diamants Navelles			222,00		0,0	1,0	350	JS	FORCAT

3.3.2. Répartition globale par BL



N° Cde	N° pièce	Date	Type	Cours mét.	Four.	Email Fournis.	Reçu	Rép.	Intégration
	80204405	05/10/12	Facture		CBER	EDI@CHRISTIANBERN	15/12/14	Tous	<input checked="" type="radio"/> Manuel <input type="radio"/> Automatique
	865487	12/09/14	Bdl		CBER	bijouxcn@bijouxcn.com	26/11/14	Tous	
	865488	12/09/14	Facture		CN	bijouxcn@bijouxcn.com	26/11/14	001	
	865489	12/09/14	Bdl			bijouxcn@bijouxcn.com	26/11/14	002	
	865490	12/09/14	Bdl			bijouxcn@bijouxcn.com	26/11/14	009	
	865491	12/09/14	Confié			bijouxcn@bijouxcn.com	26/11/14	074	

Lig.	Réf. produit	Descriptif	GenCod	PA	HT	Unit	Cde	Livré	Fam.	Suivi	Style
1	09A203J	BROCHE Diamants Navelles			222,00		0,0	1,0	350	JS	FORCAT

- Dans l'écran d'intégration des BL EDI, sélectionnez votre BL.
- Choisissez le code magasin directement sur le BL : tous les articles du BL seront alors affectés sur ce magasin.



3.3.3. Répartition par article

N° Cde	N° pièce	Date	Type	Cours mét.	Four.	Email Fournis.	Reçu	Rép.	Intégration	Image					
Lig.	Réf. produit	Descriptif				GenCod	PA	HT	Unit	Cde	Livre	Fam.	Sui.	Style	Co
1	09A203J	BROCHE Diamants Navettes						222,00		0,0	1,0	350	JS	FORCAT	1,0
		Accès et retour par F8				Magasins	à affecter	/ 1	Cdé	Livré	Stock				
		001	BIJOUX FANTASY												
		002	DIVA DE L'OR												
		009	MAG009												
		074	RAISON SOCIALE 074-074								1,0				
		075	RAISON SOCIALE 074-075								1				
		076	MAGASIN 076												
		100													

- Dans l'écran d'intégration des BL EDI, sélectionnez votre BL.
- Selectionnez la ligne d'article à répartir : une fenêtre pop-up apparaît avec la liste de vos magasins.
- Saisissez les quantités à répartir sur les magasins.
- Tapez la touche *F8* pour basculer le curseur entre la fenêtre pop-up des répartitions et le tableau des BL.

Remarques

Les deux méthodes sont exclusives.

La validation d'un BL entraîne :

- L'entrée en stock des articles
- L'alimentation du Contrôle des entrées.
- La génération, si désirée, des étiquettes articles.
- Dans le cas d'une répartition multi-magasins, la préparation automatique de bons de transferts (voir la documentation sur les *Transferts inter magasins*).



3.4. Opérations possibles sur les BL EDI

Plusieurs opérations sur les BL EDI sont réalisables directement depuis l'écran d'intégration :

Integration B.d.l. EDI Internet - 074 LA BIJOUTERIE EN OR - Oper. 1

N° Cde	N° pièce	Date	Type	Cours mét.	Fourn.	Email Fournis.	Reçu	Rép.
	80204405	05/10/12	Facture	CBER	EDI@CHRISTIANBERN	15/12/14	Tous	
	865487	12/09/14	Bdl	CBER	bijouxcn@bijouxcn.com	26/11/14	Tous	
	865488	12/09/14	Facture	CN	bijouxcn@bijouxcn.com	26/11/14	Tous	
	865489	12/09/14	Bdl	CBER	bijouxcn@bijouxcn.com	26/11/14	Tous	

F3 - Suppression complète du Bdl

F3 - Suppression complète du Bdl

F9 - Contrôle déjà intégrés

F11 - Bascule vers ...

F12 - Visu affec. par mag.

Alt+M - Mémoriser

F4 - Capture photo

ALT-F4 Photos multiples

ALT-F5 - Sélectionne photo

3.4.1. Suppression d'un BL EDI

Vous pouvez supprimer un BL que vous ne souhaitez pas intégrer.

Integration B.d.l. EDI

N° Cde	N° pièce	Date	Type	Cours mét.	Fourn.	Email Fournis.	Reçu	Rép.	Intégration	Style	Coef	Px vente ttc	A.Fam	O/N
1	80204405	05/10/12	Facture	CBER	EDI@CHRISTIANBERN	15/12/14	Tous		<input checked="" type="radio"/> Manuel					
	865487	12/09/14	Bdl	CBER	bijouxcn@bijouxcn.com	26/11/14	Tous		<input type="radio"/> Automatique					
	865488	12/09/14	Facture	CN	bijouxcn@bijouxcn.com	26/11/14	Tous							
	865489	12/09/14	Bdl		bijouxcn@bijouxcn.com	26/11/14	Tous							
	865490	12/09/14	Bdl		bijouxcn@bijouxcn.com	26/11/14	Tous							
	865491	12/09/14	Confié		bijouxcn@bijouxcn.com	26/11/14	Tous							

1 Sélectionnez le BL que vous souhaitez supprimer.

2 Utilisez le bouton de suppression qui supprimera le BL sélectionné.



3.4.2. Contrôle des BL déjà intégrés

Référence	Ref.fournisseur	Reçu	Type	Date pièce	Intégré le	Déja intégré
074.5956	094203J	1,0	Bdl	17/02/2013	01/07/2014	1,0

Si des articles ont déjà été intégrés, le programme indique la date de la première intégration ; le BL ne peut pas être intégré une deuxième fois.

3.4.3. Basculer vers

Réf. produit	Descriptif	PA HT Unit	Qté	Basculer vers ...																											
094203J	BROCHE Diamants Navelles	222,00	1,0	<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">Magasins à consulter</th></tr></thead><tbody><tr><td>001</td><td>BIJOUX FANTASY</td><td>\\\kr\c\odeis_appl\c\odeis_appl\odeis</td></tr><tr><td>002</td><td>DIVA DE L'OR</td><td>\\\kr\c\odeis_appl\c\odeis_appl\odeis</td></tr><tr><td>008</td><td>Confiés Personnel</td><td>\\\kr\c\odeis_appl\c\odeis_appl\odeis</td></tr><tr><td>009</td><td>MAG009</td><td>\\\kr\c\odeis_appl\c\odeis_appl\odeis</td></tr><tr><td>075</td><td>RAISON SOCIALE 074-075</td><td>\\\kr\c\odeis_appl\c\odeis_appl\odeis</td></tr><tr><td>076</td><td>MAGASIN 076</td><td>\\\kr\c\odeis_appl\c\odeis_appl\odeis</td></tr><tr><td>099</td><td></td><td></td></tr><tr><td>100</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Magasins à consulter			001	BIJOUX FANTASY	\\\kr\c\odeis_appl\c\odeis_appl\odeis	002	DIVA DE L'OR	\\\kr\c\odeis_appl\c\odeis_appl\odeis	008	Confiés Personnel	\\\kr\c\odeis_appl\c\odeis_appl\odeis	009	MAG009	\\\kr\c\odeis_appl\c\odeis_appl\odeis	075	RAISON SOCIALE 074-075	\\\kr\c\odeis_appl\c\odeis_appl\odeis	076	MAGASIN 076	\\\kr\c\odeis_appl\c\odeis_appl\odeis	099			100		
Magasins à consulter																															
001	BIJOUX FANTASY	\\\kr\c\odeis_appl\c\odeis_appl\odeis																													
002	DIVA DE L'OR	\\\kr\c\odeis_appl\c\odeis_appl\odeis																													
008	Confiés Personnel	\\\kr\c\odeis_appl\c\odeis_appl\odeis																													
009	MAG009	\\\kr\c\odeis_appl\c\odeis_appl\odeis																													
075	RAISON SOCIALE 074-075	\\\kr\c\odeis_appl\c\odeis_appl\odeis																													
076	MAGASIN 076	\\\kr\c\odeis_appl\c\odeis_appl\odeis																													
099																															
100																															

Cette fonction vous permet de rerouter le BL EDI vers un de vos magasins (en cas d'erreur d'aiguillage par exemple).

1 Sélectionnez le ou les magasins vers le(s)quel(s) vous souhaitez rerouter le BL EDI.

2 Validez le traitement en cliquant sur



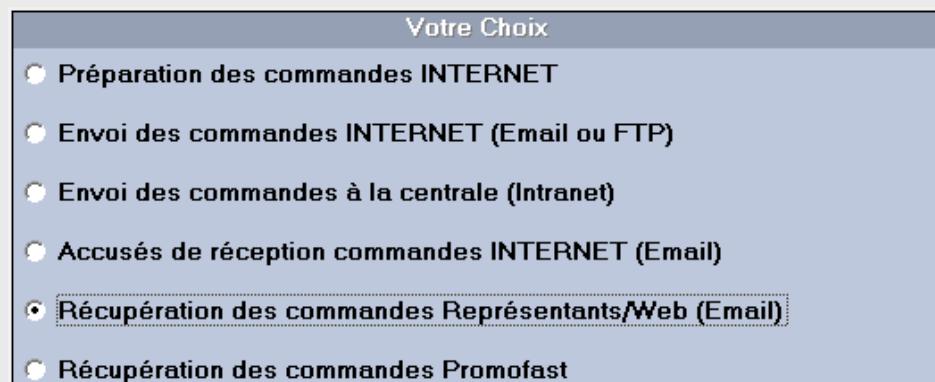
4. RÉCUPÉRATION D'UNE COMMANDE REPRÉSENTANT

Certains représentants fournisseurs peuvent faire un état de votre réassort et vous envoyer par email une « pré commande » sous forme de fichier EDI (extension «.por »).

Vous avez alors la possibilité d'intégrer son fichier : cela va importer une commande directement dans votre portefeuille.

Achats > EDI > Gestion des commandes

Pour cela, allez au menu **Achats > EDI > Gestion des commandes** pour récupérer les commandes via votre email EDI :



La liste des commandes représentants apparaît :

Récupération commandes fournisseurs EDI						
Fournisseur	Date Cde	Type Cde	Client Cde	Client Livré	Origine	Nb lignes
SYNA	01/07/2014	COMMANDE	181	181	181.edi@odeis.net	7,00

- Les commandes représentant sont intégrées dans votre portefeuille de commandes avec le niveau Validée « VA ».