



## EDI - Gestion des commandes et réceptions

<b>1. GENERALITES .....</b>	<b>2</b>
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
<b>2. ENVOI DES COMMANDES EDI .....</b>	<b>6</b>
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
<b>3. RECEPTION DES BONS DE LIVRAISON - ENTREE EN STOCK EDI .....</b>	<b>9</b>
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. Gestion des lots .....	13
3.4.2. Suppression d'un BL EDI .....	14
3.4.3. Contrôle des BL déjà intégrés .....	15
3.4.4. Basculer vers .....	15
<b>4. RECUPERATION D'UNE COMMANDE REPRESENTANT.....</b>	<b>16</b>

Version	Date	Commentaire	Rédacteur
<b>1.0</b>	12/10/2017	Création	KRL
<b>1.1</b>	13/10/2017	Ajout gestion par lots 3.4.1	KRL



## 1. GENERALITES

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

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

- **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** : utilisez 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.

<b>BON DE COMMANDE</b>							
Référence client	2032679	031A					
Commande N°	<b>3712</b>						
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

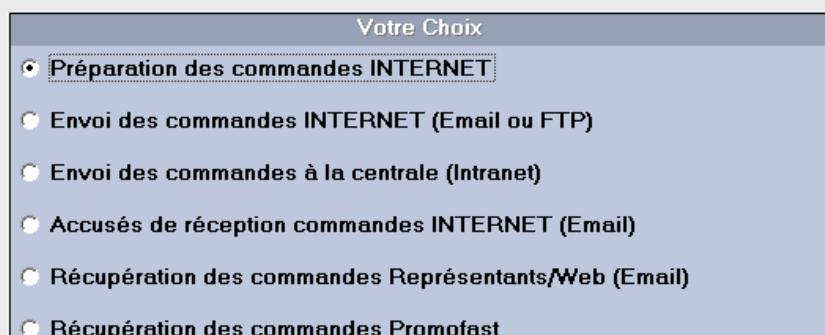
Une commande ne peut être envoyée que si elle est validée.

- 1) Sélectionnez votre commande dans le portefeuille.
- 2) Cliquez sur le bouton **F2 - Valider** pour la basculer à l'état *Validée (VA)*.
- 3) Facultatif : imprimez le *Bon de Commande* Alt+I - Impression.

### 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 : **Préparation des commandes INTERNET**

La liste des commandes validées s'affiche :

- 3) Cliquez sur le bouton **F2 - Valider** pour valider la préparation : le fichier EDI se crée et la ligne de commande disparaît du tableau.

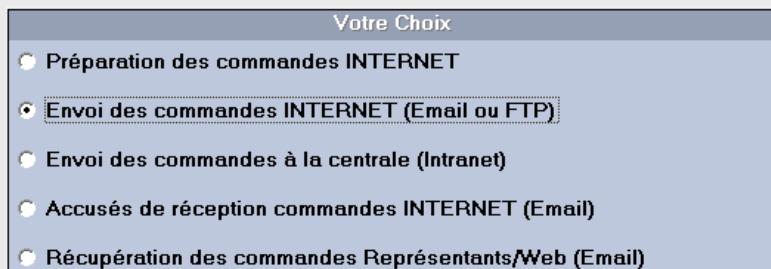
- 4) Cliquez sur le bouton **F4 - Supprimer** pour supprimer une commande préparée par erreur.

#### Remarque

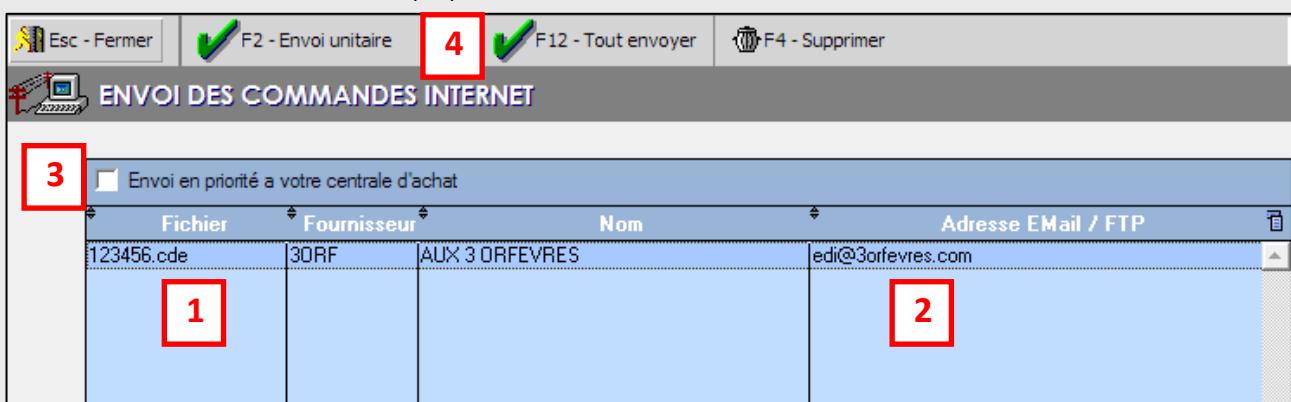
En cas de problème, vous avez la possibilité d'afficher les commandes déjà envoyées pour recommencer les étapes de préparation et d'envoi : **Afficher les commandes déjà envoyées**

### 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 :



- 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*).
- Affichage de l'*adresse email* ou *FTP* ou du *Répertoire* vers lequel le fichier EDI va être envoyé.  
La méthode est à paramétrer sur la fiche fournisseur (voir la documentation *EDI-Paramétrages*).
- 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 paramétrer sur la fiche fournisseur (voir la documentation *EDI-Paramétrages*).
- 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. RECEPTION DES BONS DE LIVRAISON - ENTREE EN STOCK EDI

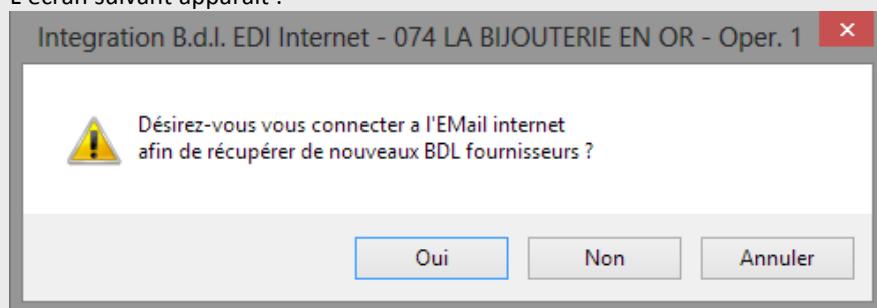
Suite à une commande, le fournisseur vous enverra un email contenant le Bon de livraison (BL) sous forme de fichier EDI.

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

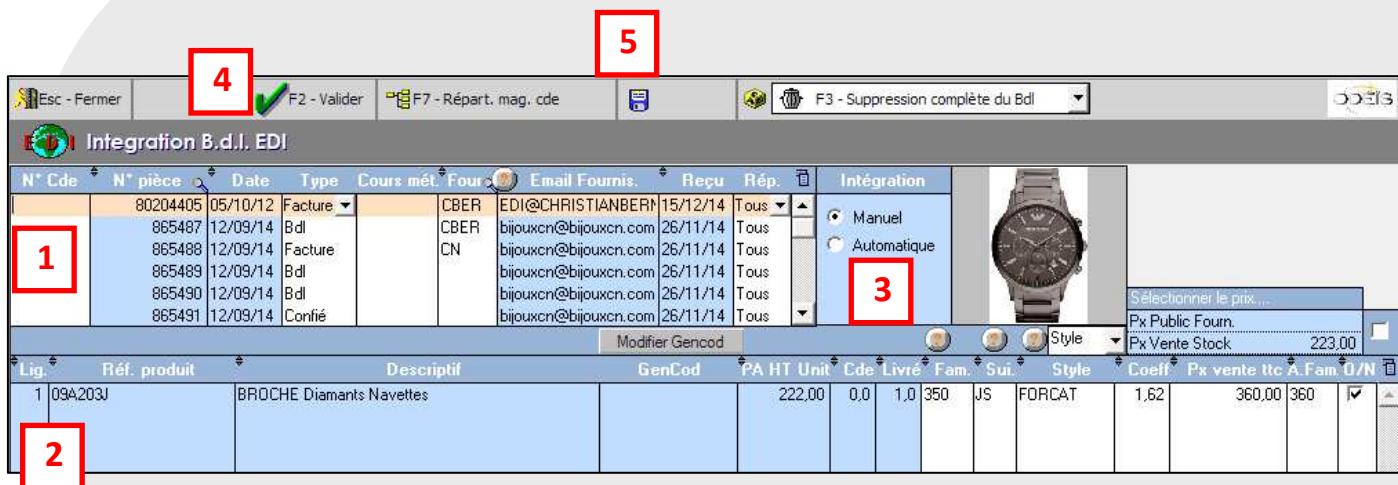
Votre boîte mail EDI doit servir exclusivement à la gestion EDI avec vos fournisseurs (envoi de commandes et réception de BL ou accusés).

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 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.



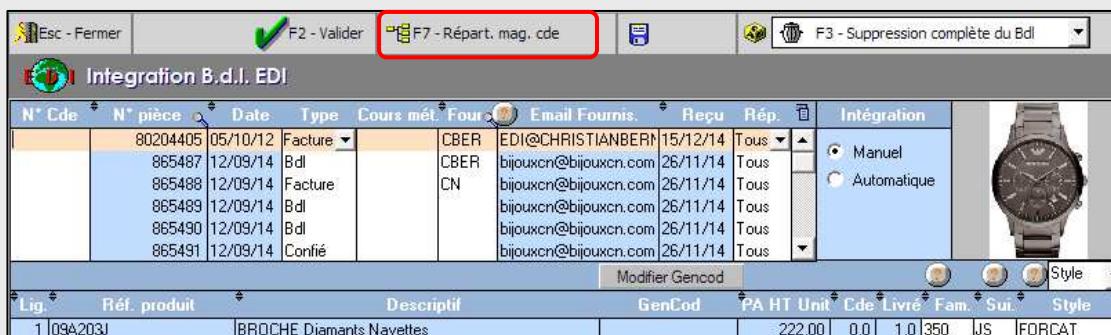
### 3.3. Répartition des articles dans les magasins

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.

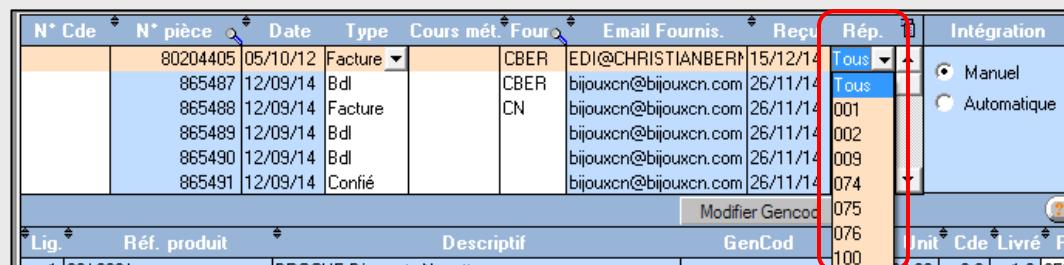
#### 3.3.1. Reprise de la répartition depuis la commande

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.	Fourn.	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	

#### 3.3.2. Répartition globale par BL



N° Cde	N° pièce	Date	Type	Cours mét.	Fourn.	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	

- 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																																																				
	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																																																						
Modifier Gencod																																																														
Lig.	Réf. produit	Descriptif				GenCod	PA	HT	Unit	Cde	Livré	Fam.	Suivi	Style	Code																																															
1	09A203J	BROCHE Diamants Navettes						222,00		0,0	1,0	350	JS	FORCAT	1,0																																															
Accès et retour par F8																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Magasins</th> <th>à affecter</th> <th> </th> <th>Cdé</th> <th>Livré</th> <th>Stock</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>BIJOUX FANTASY</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>002</td> <td>DIVA DE L'OR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>009</td> <td>MAG009</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>074</td> <td>RAISON SOCIALE 074-074</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>075</td> <td>RAISON SOCIALE 074-075</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>076</td> <td>MAGASIN 076</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>100</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>															Magasins	à affecter		Cdé	Livré	Stock	001	BIJOUX FANTASY					002	DIVA DE L'OR					009	MAG009					074	RAISON SOCIALE 074-074					075	RAISON SOCIALE 074-075			1		076	MAGASIN 076					100					
Magasins	à affecter		Cdé	Livré	Stock																																																									
001	BIJOUX FANTASY																																																													
002	DIVA DE L'OR																																																													
009	MAG009																																																													
074	RAISON SOCIALE 074-074																																																													
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	Ré
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		

Context menu (highlighted with a red box) showing various keyboard shortcuts:

- 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. Gestion des lots

Si le fournisseur envoie une référence en quantité 1, alors qu'il s'agit d'un lot de 60 pièces par exemple, vous pouvez modifier la quantité du lot en sélectionnant la ligne correspondant à la

référence, puis en cliquant sur le bouton .

Vous pouvez alors changer la quantité livrée.

Exemple :

Gestion de l'article

Lig.	Réf. produit	Descriptif	Livré	PA Brut HT Unit	PA Net HT Unit	Prix façon
1	21226-02_055		1,0		30,00	9,00

1 quantité livrée devient 60 quantités :

Gestion de l'article

Lig.	Réf. produit	Descriptif	Livré	PA Brut HT Unit	PA Net HT Unit	Prix façon
1	21226-02_055		60		30,00	9,00

Validez par F2 pour continuer l'intégration en stock.



### 3.4.2. Suppression d'un BL EDI

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

The screenshot shows a software interface for managing EDI purchase orders (BL). The main window title is "Integration B.d.l. EDI". The table has columns for: N° Cde, N° pièce, Date, Type, Cours mét., Four, Email Fournis, Reçu, Rép., and Intégration. A preview image of a watch is shown on the right. A toolbar at the top includes buttons for Esc - Fermer, F2 - Valider, F7 - Répart. mag. cde, and F3 - Suppression complète du Bdl. A dropdown menu "Sélectionner le prix..." is open. The bottom part of the interface shows a detailed view of the selected row, including columns for Lig., Réf. produit, Descriptif, GenCod, PA HT Unit, Cde, Livré, Fam., Sui., Style, Coeff, Px vente ttc, A. Fam, and O/N.

**1** Sélectionnez le BL que vous souhaitez supprimer.

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



### 3.4.3. Contrôle des BL déjà intégrés

Référence	Ref.fournisseur	Reçu	Type	Date pièce	Intégré le	Déjà intégré
074.5956	09A203J	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.

### 3.4.4. Basculer vers

Réf. produit	Descriptif	PA HT Unit	Qté	Basculer vers ...
09A203J	BROCHE Diamants Navelles	222,00	1,0	<b>Magasins à consulter</b>

1

2

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



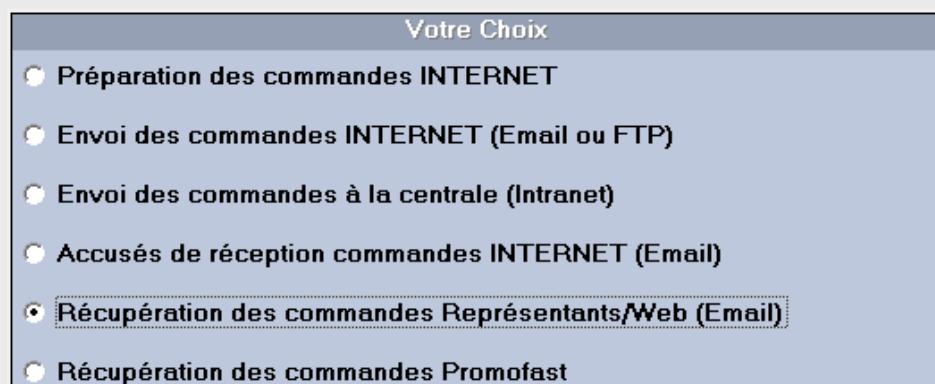
## 4. RECUPERATION D'UNE COMMANDE REPRESENTANT

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 ».