

Retour mode liste



Retour mode liste



Retour mode liste

Introduction

MediaLog offre la possibilité d'imprimer des demandes de retour auprès d'un fournisseur. Pour cela, vous devez utiliser le mode : « Liste » lorsque vous préparez vos retours.

Préparation des retours

Lorsque vous avez préparé tous les articles à retourner, passez dans la fiche article, et scannez le premier article, puis cliquez sur « Action / retournez », vous obtenez l'écran suivant :

The screenshot shows the 'Fiche article' window for the book 'LES PILIERS DE LA TERRE' by FOLLETT K. The main window displays various fields: Référence (9782253059530), Code sériel (POC4305), Prix de vente (11,70 €), Stock (0), Titre (LES PILIERS DE LA TERRE), Auteur (FOLLETT K), Editeur (HACHETTE), Fournisseur (DILIBEL), etc. Below these fields is a table of movements and a 'Retours à effectuer' sub-window. The sub-window has a table with columns: FDR N°, Date, N° Document, Qté reçue, Remis. It also has a form with fields for 'Qté à retourner' (0), 'P.A.H.T.' (10,57), 'Rem/Sur-Rem' (23,00), '0,00', and dropdown menus for 'Fournisseur' (INTERPHUM), 'Type de retour' (NETOING SUP ACHAT), 'Portefeuille' (PORTEFEUILLE PUBLIC), and 'Opération' (OFFICE). An arrow points from the 'Qté à retourner' field in the sub-window to the 'Qté reçue' column in the table above it.

Remarque : Par la suite, lorsque vous avez validé la quantité, il suffit de scanner l'article suivant, et la fenêtre « retour à effectuer » s'ouvrira automatiquement avec le focus sur la quantité à retourner.

Jusqu'à présent, vous utilisez la même procédure que pour la préparation d'un retour « normal ».



Retour mode liste

Pour effectuer une demande de retour, dans la fenêtre : « Retours à effectuer », dans le champ : « type de retour », sélectionnez le mode liste.

FDR N°	Date	N° Document	Qté reçue	Remisi
63398	12/08/2011	0 01YTDF0IQYTG		1
63393	29/07/2011	0 124		1
63338	08/12/2009	0 09085763		1
62764	15/10/2009	0 9070402		1

Qté à retourner: 0 en attente de retour
 P.A.H.T: 10,57 Rem/Sur-Rem: 23,00 0,00
 Fournisseur: INTERFORUM
 Type de retour: RETOURS MODE LISTE
 Portefeuille: PORTEFEUILLE PUBLIC
 Opération: OFFICE

Si vous cochez : « Enregistrer », les autres articles que vous scannerez seront également en mode liste.

Lorsque vous aurez pris une décision pour tous vos articles, vous devez imprimer votre liste de retour afin de la soumettre par exemple au représentant. Pour cela, allez dans : « article », puis sélectionnez : « Édition des retours ».

Dans la fenêtre d'édition des retours,

Fichier Edition Affichage Outils Options Aide

Tous les Retours
 Masquer les listes déjà éditées

Sélection
 Fournisseur: [] Portefeuille: []
 Centre de Profit: [] Type: RETOURS MODE LISTE

Dans : « type », sélectionnez retour mode liste puis, sélectionnez le fournisseur.

Fichier Edition Affichage Outils Options Aide

Tous les Retours
 Masquer les listes déjà éditées

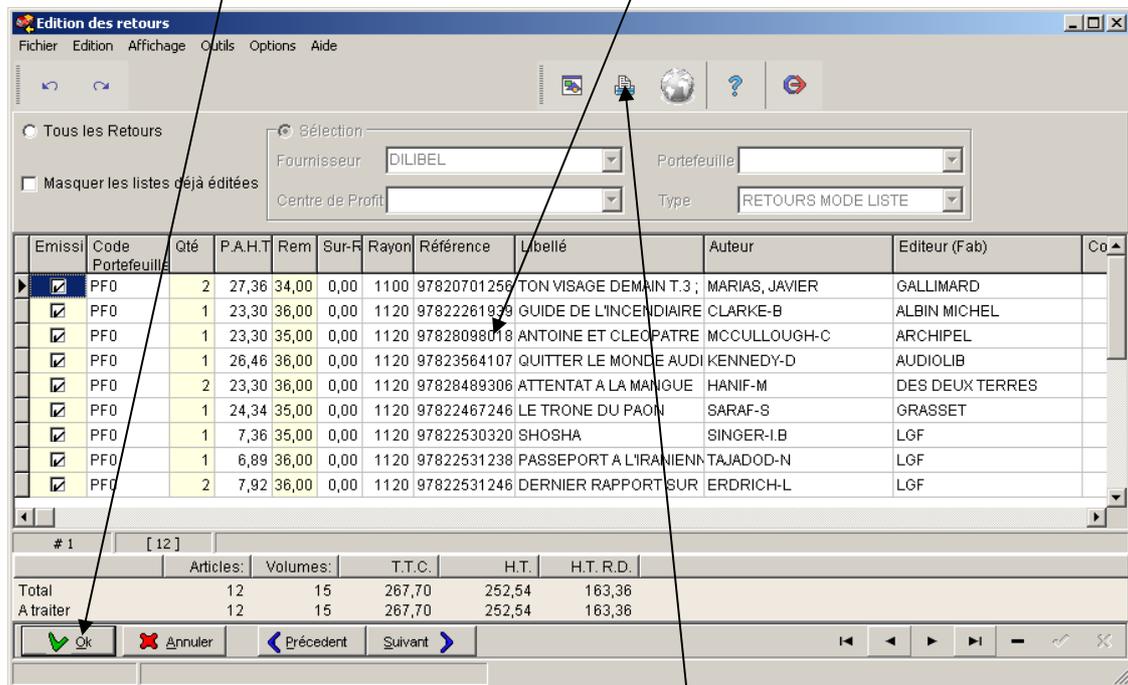
Sélection
 Fournisseur: DILIBEL Portefeuille: []
 Centre de Profit: [] Type: RETOURS MODE LISTE

Seuls les fournisseurs pour lesquels une décision de retour a été effectuée se trouvent dans la liste déroulante.



Retour mode liste

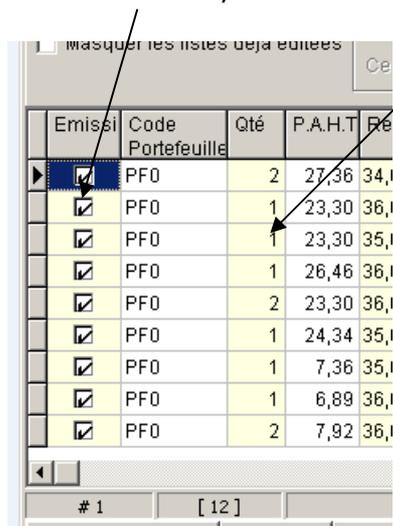
Cliquez sur : « OK » pour que les articles apparaissent.



Vous pouvez passer au fournisseur suivant ou précédent en cliquant sur les boutons <Suivant> et <Précédent>.

ATTENTION, si vous cliquez sur le bouton <imprimante>, vous allez imprimer un bon de retour fournisseur, mais pas une liste.

Vous pouvez, comme sur un bon de retour (ou de commande) sélectionner les articles à traiter, ou modifier les quantités..





Retour mode liste

Pour imprimer une liste, cliquez sur : « Outils » puis sur : « liste ». Si le fournisseur (et ML) est configuré pour l'envoi par mail, vous pouvez cliquer sur « Outils » puis sur : « liste par mail ». Vous obtenez alors un document qui doit ressembler à ceci :

30/12/2011		DEMANDE DE RETOUR		15	Page: 1		
DEMOFR 03 6 rue de la terre à briques 7522 MARQUAIN BELGIQUE				DILIBEL AV ENERGIE 30 B 4430 ALLEUR BELGIQUE Tel: 042/46.38.15 Fax: 042/46.36.35			
Qte.	Accord	Reference	Titre	Editeur	Facture	Date	Prix
1	<input type="checkbox"/>	9 782226 193957	GUIDE DE L'INCENDIAIRE DES MAISONS	ALBIN MICHEL	09054062	13/08/2009	24,70
1	<input type="checkbox"/>	9 782809 801986	ANTOINE ET CLEOPATRE	ARCHIPEL	9041084	12/06/2009	24,70
1	<input type="checkbox"/>	9 782356 410788	QUITTER LE MONDE AUDIOLIB	AUDIOLIB	9041084	12/06/2009	28,05
2	<input type="checkbox"/>	9 782848 930626	ATTENTAT A LA MANGUE	DES DEUX TERRES	09056684/2	24/08/2009	24,70
1	<input type="checkbox"/>	9 782246 724612	LE TRONE DU PAON	GRASSET	09056684/2	24/08/2009	25,80
1	<input type="checkbox"/>	9 782253 032045	SHOSHA	LGF	09034021	14/05/2009	7,80
1	<input type="checkbox"/>	9 782253 123835	PASSEPORT A L'IRANIENNE	LGF	09043456	22/06/2009	7,30
2	<input type="checkbox"/>	9 782253 124610	DERNIER RAPPORT SUR LES MIRACLES	LGF	09043456	22/06/2009	8,40
1	<input type="checkbox"/>	9 782253 126300	MANGE, PRIE, AIME	LGF	09058679	03/09/2009	7,80
1	<input type="checkbox"/>	9 782253 126348	LES SEIGNEURS DU NORD	LGF	9055388	24/08/2009	7,80
1	<input type="checkbox"/>	9 782253 126141	DEUX VIES	LGF	09034021	14/05/2009	9,55
Qte totale:		13	Montant total		209,70		

Notez bien le numéro de la demande de retour, l'idéal est de classer un double de la demande.



Retour mode liste

Lorsque vous avez obtenu l'accord du fournisseur, il faut transformer votre demande de retour en bon de retour. Pour cela, cliquez sur : « outils », puis : « Rappeler une liste »

Encodez le numéro de la liste et cliquez sur <OK>

Modifiez la quantité

Code Portefeuille	Qté	P.A.H.T	Ret
PF0	1	23,30	36,0
PF0	1	23,30	35,0
PF0	1	26,46	36,0
PF0	2	23,30	36,0
PF0	1	24,34	35,0

Évitez de mettre une quantité à « 0 » car la ligne restera dans vos retours et ne sera pas supprimée.

Ou supprimez des lignes en sélectionnant la ligne, puis en cliquant sur le bouton <->



Retour mode liste

Voilà, votre bon de retour est prêt à être imprimé. Pour cela, cliquez sur le bouton <imprimante>

N'hésitez pas à contacter Tite-Live au 069/89 00 00 si vous avez des questions.