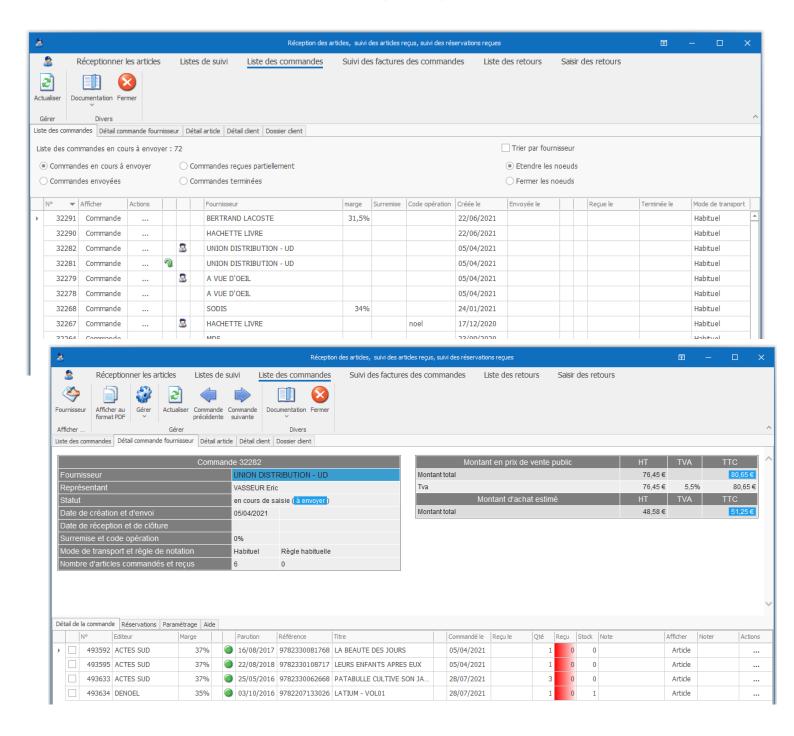
# RECHERCHER LES COMMANDES DETAIL D'UNE COMMANDE

Date de mise à jour : 28 juillet 2021



Ce document présente une partie du logiciel LIVRASOFT.

Il ne s'agit en aucune façon d'un document contractuel qui engage de quelque manière que ce soit la société LIVRALOG. Toute modification et évolution du logiciel et/ou de la documentation pourra intervenir sans préavis.

Ce manuel est protégé par la loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique, complétée par la loi du 3 juillet 1985 et par toutes les conventions internationales applicables aux droits d'auteur.

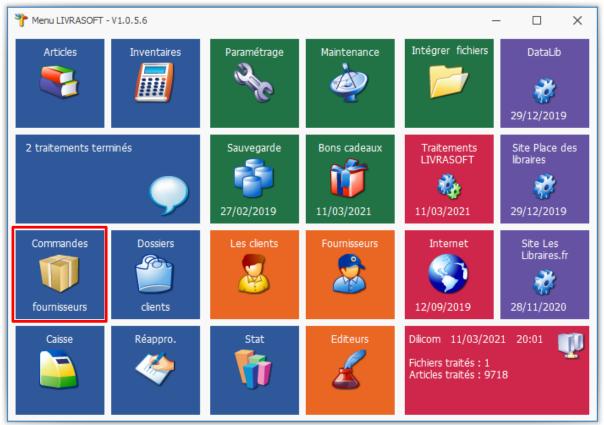
Selon la loi sur les droits d'auteur, ce manuel ne peut être copié ou traduit, en tout ou partie sans le consentement écrit de LIVRALOG.

#### Table des matières

1	IN	TRODUCTION	3
2	LE	S STATUTS D'UNE COMMANDE D'ARTICLES	5
	2.1 2.2 2.3 2.4	COMMANDE EN COURS DE SAISIE	5 5
3	RE	ECHERCHER UNE COMMANDE	6
	3.1 3.2 3.3 3.4	RECHERCHER LES COMMANDES PAR LEUR STATUT  LE MENU  LES INFORMATIONS DANS LA LISTE  LES ACTIONS POSSIBLES SUR UNE COMMANDE	
4	DE	ETAIL D'UNE COMMANDE	11
	4.1 4.2 4.3 4.4	LE MENULA LISTE DES ARTICLES : LE DETAILLA LISTE DES ARTICLES : LE PARAMETRAGE POSSIBLE LA LISTE DES ARTICLES : LES ACTIONS POSSIBLES	18 19
5		DETAIL DES RESERVATIONS DANS UNE COMMANDE	
6	AU	JTRES DOCUMENTATIONS	24
	6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6	RECEPTIONNER LES ARTICLES	
	6.7	LISTE DES RETOURS	24
	6.8 6.9	SAISIR DES RETOURSCHANGER LE THEME D'AFFICHAGE DU LOGICIEL	

# Introduction

Appuyer sur la tuile « Commandes fournisseurs » pour ouvrir le logiciel :



Cette documentation présente des nouveautés disponibles à partir de la version 1.0.6.0.

L'application de réception fait la distinction automatique entre la réception d'articles commandés et la réception d'offices.

Cette application répartie automatiquement les articles reçus entre les commandes des fournisseurs et répartie automatiquement les articles réservés par les clients.

La réception d'articles peut être faite dans n'importe quel ordre, les articles étant mélangés ou non entre les différents fournisseurs. Cette gestion complète et automatique permet de gagner énormément de temps dans la réception.

Les fonctionnalités proposées permettent de modifier très simplement les répartitions.

Les différents onglets proposés permettent à tout moment de retrouver facilement les informations comme la liste des articles reçues lors d'une journée ou d'une période, la liste des articles attribuées à des réservations clients lors d'une journée ou d'une période, le détail d'une commande, le détail d'un article, le détail d'un dossier client, les coordonnées d'un client...

La réception d'articles de provenance différente est possible : du fournisseur, d'un ou plusieurs autres dépôts... Il n'y a aucune limite.

Une navigation simple et intuitive est proposée à travers tous les écrans entre les articles, les commandes, les dossiers clients...

#### Logiciel de gestion de librairie



Le logiciel permet d'avertir les clients par mail ou SMS de la réception d'un ou plusieurs articles. L'envoi du message peut être groupé ou fait individuellement. La date du dernier envoi d'un message et le nombre d'envois permet de suivre facilement la communication faite aux clients.

Le logiciel est très simple à utiliser. Seules les principales fonctionnalités sont présentées dans le document.

# 2 Les statuts d'une commande d'articles

Une commande fournisseur/distributeur peut avoir 4 statuts :

- En cours de saisie
- Envoyée
- En cours de réception
- Clôturée (ou Terminée)

Notion à retenir : une commande envoyée signifie que la commande a été réellement envoyée sur un serveur par exemple ou qu'un fichier Excel par exemple a été créé pour être téléchargé sur le site du fournisseur ou qu'un PDF a été créé pour être transmis au fournisseur par mail par mail par exemple...

#### 2.1 Commande en cours de saisie

Une commande en cours de saisie est une commande pas encore envoyée. Les articles à commander sont ajoutés automatiquement dans cette commande.

Il est possible de modifier les articles : supprimer, modifier la quantité à commander.

A partir de la commande, il est possible d'affecter à un représentant nommé ou non la commande. Un fournisseur peut avoir plusieurs représentants. A partir du logiciel de réapprovisionnement, une saisie de références à partir d'un catalogue donné par le représentant par exemple peut être faite sous le nom du représentant.

### 2.2 Commande envoyée

Une commande envoyée est une commande envoyée au fournisseur. Il n'est plus possible de la modifier. Cependant il est possible de remettre la commande dans le statut en cours pour la modifier avant de l'envoyer. A utiliser que si l'envoi n'a réellement pas été fait. Lors de la réception d'articles de cette commande, les quantités reçues sont mises à jour. Dès la mise à jour du premier article, le statut est automatiquement modifié en commande en cours de réception.

# 2.3 Commande en cours de réception

Cette commande a fait l'objet de la réception d'au moins un article. Elle est en cours de réception.

Tant que des articles sont à recevoir, la commande reste dans ce statut.

Seule une quantité reçue peut être modifiée.

La commande peut être clôturée/fermée manuellement si le libraire estime avoir tout reçu.

Si la tous les articles sont réceptionnés, la commande sera clôturée automatiquement.

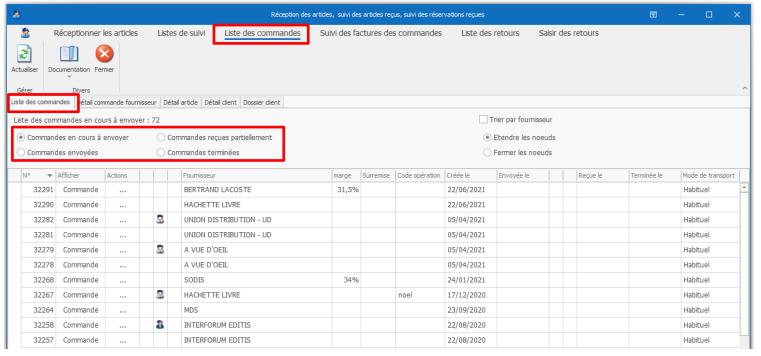
Au bout d'un certain temps, même si la commande est toujours en attente de réception d'articles, la commande sera clôturée automatiquement.

#### 2.4 Commande clôturée

La commande ne peut plus être modifiée. Elle est conservée en mémoire pour en garder la trace.

# 3 Rechercher une commande

Sélectionner l'onglet « Liste des commandes » :

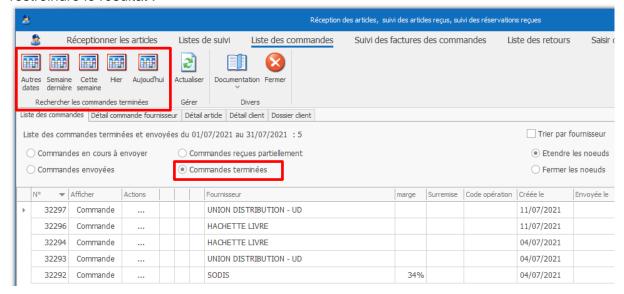


### 3.1 Rechercher les commandes par leur statut

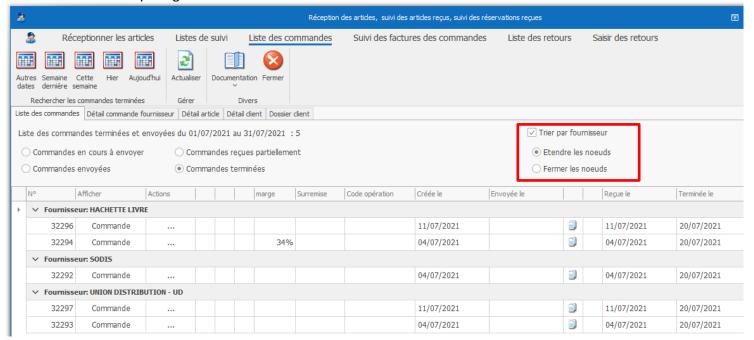
Une commande peut être recherchée selon son statut en sélectionnant le radio bouton concerné :



Pour les commandes terminées, une période de recherche doit être sélectionnée pour restreindre le résultat :



Un tri par fournisseur est proposé pour faciliter la recherche d'un fournisseur si la liste devient trop longue :



#### 3.2 Le menu

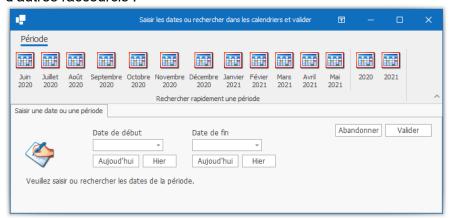


# Rechercher sur une date

Le logiciel propose de faire une recherche à partir de raccourcis :

- Aujourd'hui
- Hier
- Cette semaine
- La semaine dernière
- Autres dates
- « Autres dates » affiche une fenêtre permettant de saisir une date, une période et d'autres raccourcis :

Rechercher les commandes terminées



Le calcul est fait automatiquement dès la sélection ou saisie des dates.



#### **Actualiser**

Permet de réactualiser la liste des commandes.

**Divers** 

Gérer



#### **Documentation**



Permet d'accéder la documentation du logiciel et au détail des versions du logiciel.



#### **Fermer**

Permet de fermer le logiciel.

#### 3.3 Les informations dans la liste

Les données affichées dans la liste sont :

- Le numéro de la commande fournisseur / distributeur
- Le bouton « Commande » pour afficher le détail de la commande
- Le bouton « ... » pour accéder à de nombreuses actions sur la commande
- Des images visuelles d'alertes
- · Le nom du fournisseur
- La marge fournisseur de la commande
- La valeur d'une surremise éventuelle accordée par le fournisseur sur la commande et à enregistrer
- Un code opération (code donné par le fournisseur pour une opération spécifique) à transmettre avec la commande
- La date de création de la commande au premier article enregistré
- La date d'envoi de la commande
- Des images visuelles d'alertes sur l'envoi selon le mode d'envoi
- La date de réception au premier article reçu
- La date de clôture de la commande
- Le mode de transport de la commande vers la librairie selon la codification Dilicom

Les images possibles (le survol de la souris sur certaines images permet d'avoir une explication sur la signification de l'image) :

#### Informations sur les commandes



Indique que c'est une commande d'offices.

Indique que c'est une commande de type représentant non nommé.



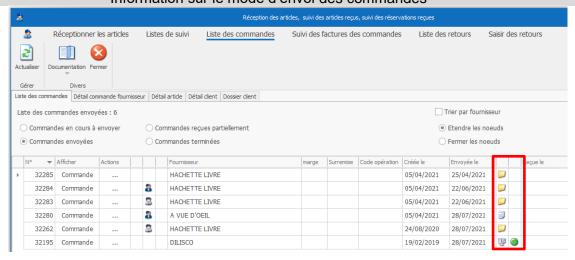
Indique que c'est une commande de type représentant avec le nom du représentant affiché dans le détail de la commande.





L'enregistrement des factures permet au logiciel de proposer un échéancier des factures à payer et la situation sur le paiement des factures. La documentation est disponible dans l'onglet au-dessus de menu « Suivi des factures des commandes ».

#### Information sur le mode d'envoi des commandes





Un fichier a été créé pour être téléchargé en général à partir du site du fournisseur. Le fichier est stocké sur le poste dans le répertoire du fournisseur accessible au moment de l'envoi ou à partir du détail de la commande ou à partir du bouton « ... » de la liste des commandes sur la ligne de la commande.



Un fichier au format PDF avec code à barres a été créé pour être envoyé au fournisseur par mail par exemple.



Un fichier a été envoyé sur le serveur Dilicom. Ce fichier sera géré par Dilicom qui fait office de relais avec le fournisseur.



Signifie que la transmission vers le serveur est OK.



Signifie qu'il y a eu un problème de transmission vers le serveur (problème d'accès au serveur, coupure Internet...). Il faut renvoyer la commande.

### 3.4 Les actions possibles sur une commande

Les actions possibles à partir du bouton « ... » dépendent du statut de la commande :

#### Commande en cours

Des différences peuvent apparaître si la commande est de type office ou si la commande est de type représentant.



#### Commande envoyée

#### Commande en cours de réception

#### Commande clôturée / terminée



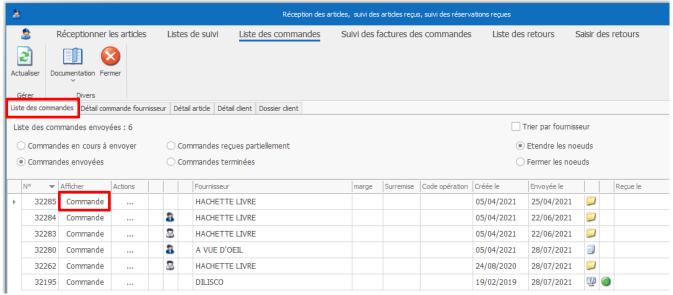




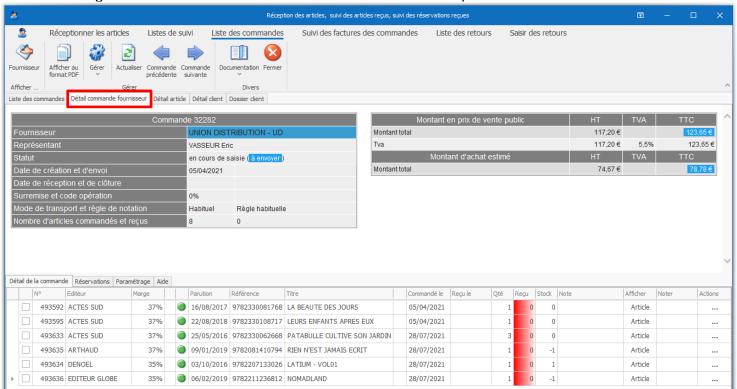
Toutes ces actions sont proposées aussi dans le détail de la commande. La description est dans le chapitre « **Détail d'une commande** ».

# 4 Détail d'une commande

Pour accéder au détail d'une commande dans la liste, appuyer sur le bouton « Commande » :



L'onglet « Détail commande fournisseur » s'affiche automatiquement :



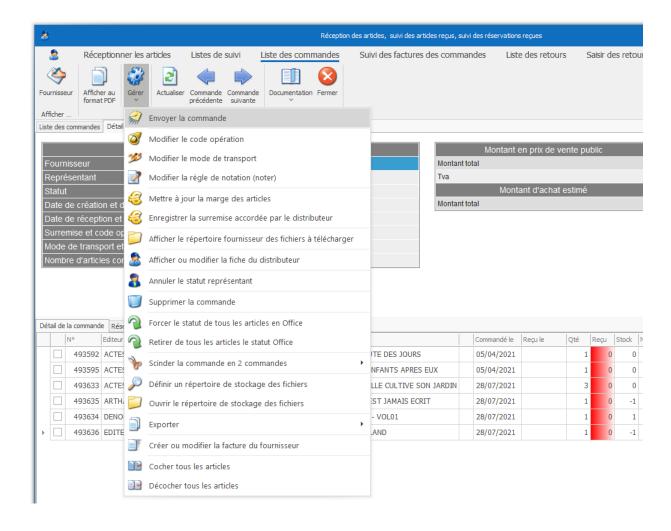
Pour revenir à la liste des commandes, sélectionner à nouveau l'onglet « Liste des commandes »

La partie supérieure liste les paramètres de la commande :

- Le numéro de la commande dans le logiciel
- Le nom du fournisseur

- Le statut de la commande
- Le nom de représentant pour une commande de type représentant
- La date de création et la date d'envoi de la commande
- Le mode d'envoi de la commande (mail, fichier avec différents formats à télécharger sur le site du fournisseur, envoi automatique sur le serveur Dilicom, PDF)
- La date de réception et la date de clôture de la commande
- La surremise accordée sur la commande si une surremise a été enregistrée au niveau de la commande
- Le code opération (code donné par le fournisseur pour opération spécifique) si un code opération a été enregistré au niveau de la commande
- La mode de transport selon la codification Dilicom
- Le montant de la commande en prix de vente
- Le montant estimé de la commande en prix d'achat si la marge a été paramétrée...
- ...

#### 4.1 Le menu



# Fournisseur



Permet d'afficher et modifier la fiche du fournisseur.



Afficher



#### Afficher au format PDF

Permet d'affiche la commande au format PDF avec des codes à barres.



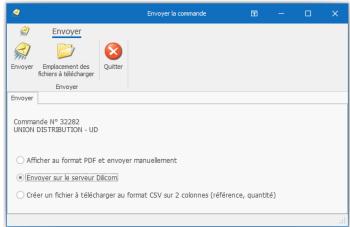
#### Gérer

Les actions possibles et affichées dépendent du statut de la commande, si la commande est de type office ou non, si la commande est de type représentant ou non.



#### **Envoyer la commande**

Permet d'envoyer la commande pour els commande en cours :



Le dernier mode d'envoi est conservé en mémoire pour chaque fournisseur et proposé lors de l'envoi suivant.

Selon le fournisseur et selon son paramétrage, plusieurs modes d'envoi sont proposés. Le format du fichier à envoyer ou à télécharge via le site du fournisseur est paramétrable dans la fiche du fournisseur.



#### **Annuler l'envoi**

Permet d'annuler l'envoi pour une commande avec le statut envoyé. Une confirmation est demandée. Attention l'annulation ne doit pas être faite si la commande a été réellement envoyée.



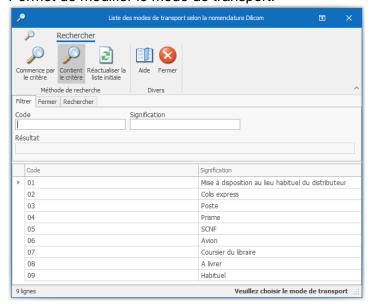
#### Modifier le code opération

Permet de saisir le code opération donné par le fournisseur.



#### Modifier le mode de transport

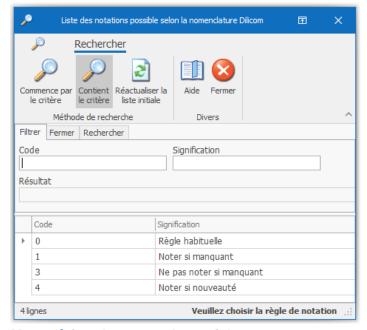
Permet de modifier le mode de transport.





#### Modifier la règle de notation (noter)

Permet de modifier la règle de notation.





#### Mettre à jour la marge des articles

Permet de mettre à jour la marge des articles de la commande si par exemple une mise à jour de la marge du fournisseur ou d'un éditeur du fournisseur a été modifié.



#### Enregistrer la surremise accordée par le distributeur

Permet de saisir une surremise accordée par le fournisseur pour cette commande.



#### Afficher le répertoire fournisseur des fichiers à télécharger

Permet d'afficher le répertoire fournisseur des fichiers à télécharger si c'est le mode d'envoi des commandes pour ce fournisseur. De nombreux modèles existent.



#### Recréer le fichier fournisseur à télécharger

Permet de recréer le fichier de la commande à envoyer.



#### Afficher ou modifier le distributeur

Permet d'afficher et modifier la fiche du fournisseur.

Le fournisseur ou le distributeur représentent la même notion.



#### Annuler le statut représentant

Permet d'annuler le statut représentant de la commande qui redevient une commande normale.

Une commande représentant est une commande faite en générale avec le représentant à distinguer d'une commande normale.



#### Ajouter le statut représentant

Permet d'ajouter le statut représentant à la commande. Le représentant n'est pas nommé.

Une commande représentant est une commande faite en générale avec le représentant à distinguer d'une commande normale.

#### Ajouter le nom d'un représentant



Permet d'ajouter le statut représentant à la commande. Le représentant est nommé. Il est possible d'ajouter les noms des représentants dans la fiche d'un fournisseur/distributeur puis de sélectionner le nom dans la commande ou lors de la saisie de références à enregistrer dans le logiciel de réapprovisionnement (Voir la documentation <u>ici</u>).



#### Supprimer la commande

Permet de supprimer la commande sous condition. Une confirmation est demandée.



#### Fermer la commande

Permet de forcer la fermeture/clôture la commande. La commande peut aussi être fermée automatiquement par le logiciel suivant différents critères.



#### Forcer le statut de tous les articles en Office

Permet de forcer la commande en office. Le logiciel peut de lui-même ajouter le statut office à la commande lors de la réception des articles si les articles ne sont pas des articles commandés.



#### Retirer de tous les articles le statut Office

Permet de retirer le statut d'office de la commande.

#### Scinder la commande en 2 commandes



Permet de scinder une commande en deux commandes



# Exporter les articles cochés dans une nouvelle commande à envoyer

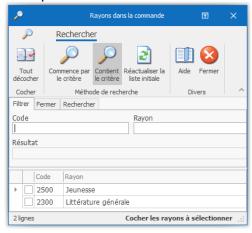
Les articles cochés sont retirés et exportés dans une nouvelle commande identique.



#### Cocher les articles d'un ou plusieurs rayons à sélectionner

Les articles du ou des rayons sélectionnés sont cochés automatiquement. Le logiciel affiche les rayons présents dans la commande.

#### Exemple:





#### Cocher les articles d'un ou plusieurs éditeurs à sélectionner

Les articles du ou des éditeurs sélectionnés sont cochés automatiquement. Le logiciel affiche les éditeurs présents dans la commande.

#### Exemple:





Définir un répertoire de stockage des fichiers

Permet de définir sur l'ordinateur où seront stockés les fichiers de commandes à télécharger sur le site des fournisseurs/distributeurs et d'autres éditions. Un sous répertoire par fournisseur sera créé pour retrouver facilement les commandes.



#### Ouvrir le répertoire de stockage des fichiers

Permet de d'ouvrir le répertoire de stockage des fichiers du fournisseur de la commande.



#### **Exporter**

Permet d'exporter le détail de la commande dans un fichier au format Excel dans un des 3 formats proposés : xls, xlsx, ods (Open Office).



#### Détail de la commande

Le fichier contient de détail complet de la commande (les informations sur la commande, les articles, les réservations dans la commande).



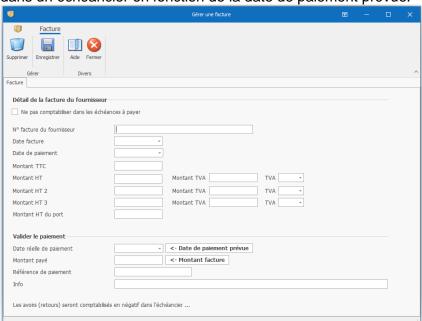
#### Détail de la commande avec statistiques

Le fichier contient de détail complet de la commande (les informations sur la commande, les articles, les réservations dans la commande). Des statistiques sont ajoutées au niveau de chaque article : ventre des dernières semaines, des dernières années, taux de rotation, durée moyenne de stockage...



#### Créer ou modifier la facture du fournisseur

Permet de saisir le montant de la facture du fournisseur avec la date de paiement demandée, valider le paiement, ajouter une note, inscrire la facture dans un échéancier en fonction de la date de paiement prévue.





#### Décocher tous les articles

Permet de décocher en une fois tous les articles.



#### Cocher tous les articles

Permet de cocher en une fois tous les articles.



#### Noter des articles

Permet d'annoter les articles manquants pour indiquer le statut (manquant, à paraître...). Le distributeur annote les articles manquants sur le bon de livraison.



#### Cocher les articles sans notation

Permet de cocher tous les articles sans notation dans la commande pour ensuite mettre une même notation.



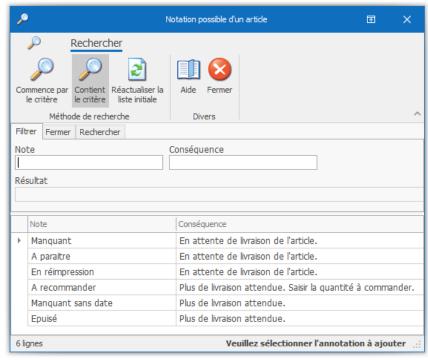
#### Cocher tous les articles ayant déjà une même note à sélectionner

Tous les articles avec la même notation à sélectionner (par exemple épuisé) seront cochés dans la commande.



#### Noter en une fois tous les articles cochés

Noter les articles cochés :



Si la note est « A recommander », la quantité sera demandée pour repasser commande.



#### **Actualiser**

Permet de réactualiser la liste des commandes.



#### Commande précédente

Permet d'afficher la commande précédente de la liste des commandes sans repasser par la liste.



#### Commande suivante

Permet d'afficher la commande suivante de la liste des commandes sans repasser par la liste.



### Documentation

Permet d'accéder la documentation du logiciel et au détail des versions du logiciel.

**Divers** 

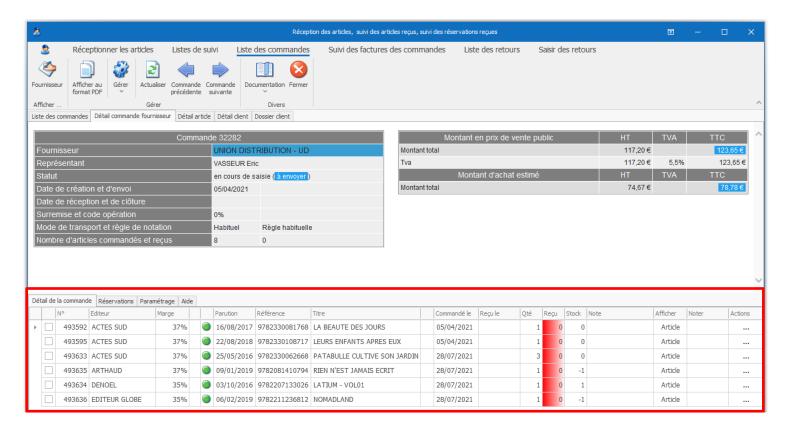


#### Fermer

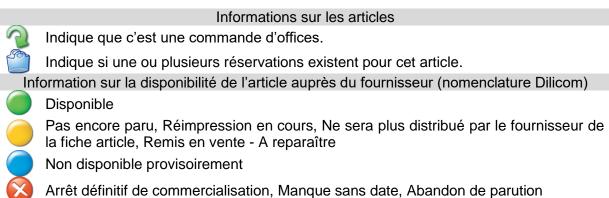
Permet de fermer le logiciel.



#### 4.2 La liste des articles : le détail



Les images possibles (le survol de la souris sur certaines images permet d'avoir une explication sur la signification de l'image) :



Arret definitif de confinercialisation, Manque sans date, Abandon de parditol



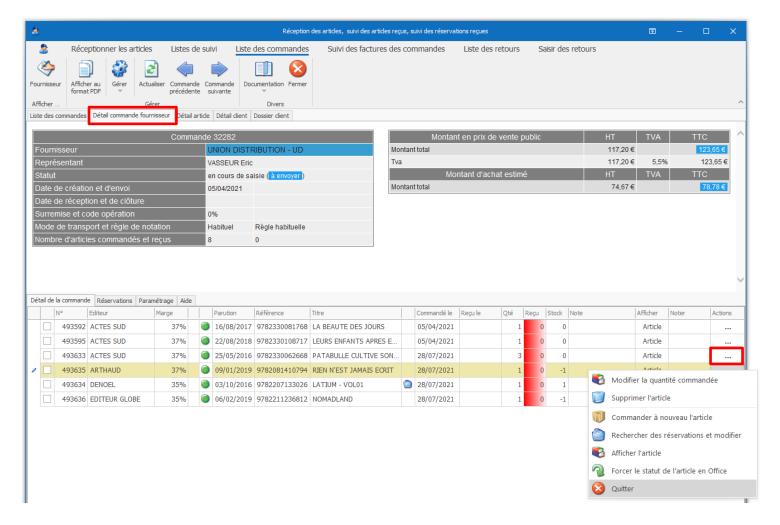


# 4.3 La liste des articles : le paramétrage possible

Certaines colonnes peuvent être affichées ou non. La liste des articles peut être triée par éditeur / titre ou titre ou rayon :



### 4.4 La liste des articles : les actions possibles



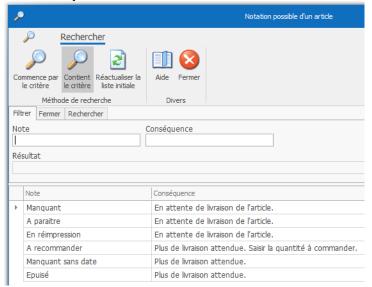
Les boutons dans la liste

#### **Article**

Permet d'afficher le détail complet de l'article.

#### **Noter**

Permet d'annoter l'article si la commande est en cours de réception en sélectionnant la note à ajouter :



. . .

Permet d'afficher un menu avec une liste d'actions possibles **selon le statut de la commande** (en cours, envoyée...) **et l'état de l'article** (reçu ou non, office ou non...)

Bouton « ... »



#### Modifier la quantité commandée

Permet de modifier la quantité commandée.



#### Modifier la quantité reçue

Permet de modifier la quantité reçue.



#### Supprimer l'article

Permet de supprimer l'article de la commande

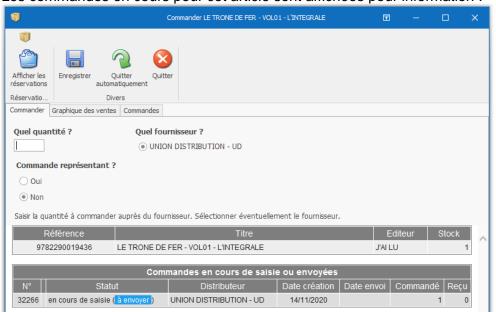


#### Commander à nouveau l'article

Permet de commander l'article en saisissant la quantité à ajouter (+ touche entrée du clavier) dans une commande à envoyer.

Si une commande existe déjà pour ce fournisseur, l'article sera ajouté dans la commande existante sinon la commande sera créée.

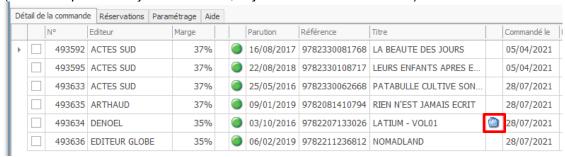
Les commandes en cours pour cet article sont affichées pour information :

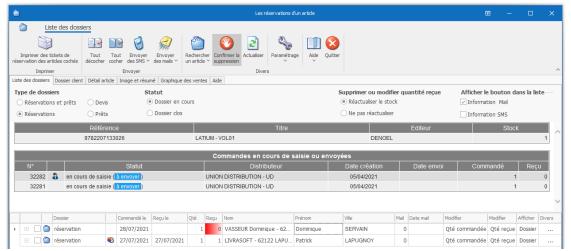




#### Rechercher des réservations et modifier

Permet d'afficher les éventuelles réservations sur l'article et réaliser des modifications (retirer la quantité reçue à un client, l'ajouter à un autre client...).







#### Afficher l'article

Permet d'afficher le détail complet de l'article (le bouton « Article » dans la liste peut ne pas être affiché).



### Forcer le statut de l'article en office

Permet de forcer le statut d'office de l'article. En cas d'erreur par exemple, les articles (ou la commande) peuvent être forcés ou non en Office. Permet d'avoir des statistiques de meilleures qualités sur la répartition entre les articles commandés et les offices.

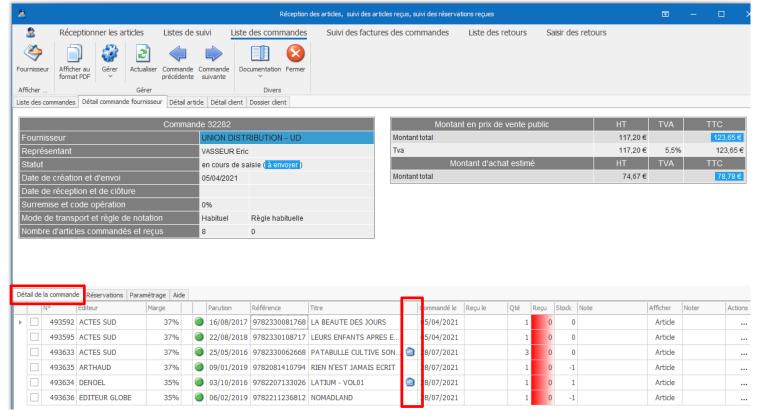


#### Retirer le statut Office de l'article

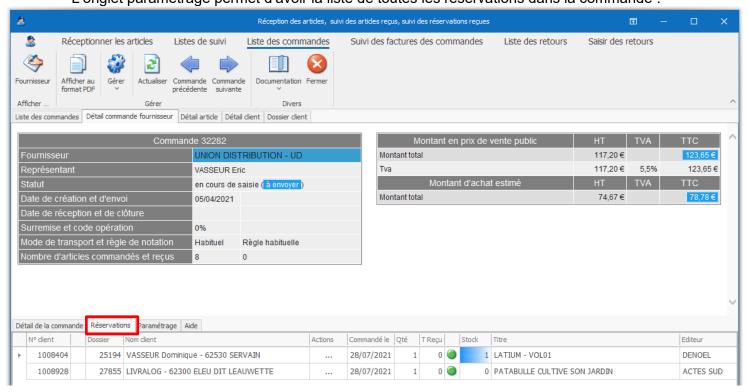
Permet de supprimer le statut d'office de l'article.

# 5 Le détail des réservations dans une commande

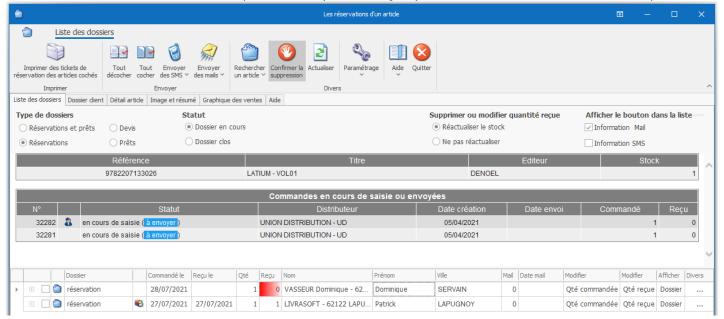
Une image visuelle est affichée si une ou plusieurs réservations existent pour un article :



#### L'onglet paramétrage permet d'avoir la liste de toutes les réservations dans la commande :



Le bouton « ... / Rechercher des réservations et modifier » dans le détail de la commande ou dans la liste des réservations de la commande permet de détailler les réservations et effectuer des modifications (modifier la quantité reçue pour la transférer à un autre client...) :



Voir la documentation ici

# 6 Autres documentations

### 6.1 Réceptionner les articles

Voir documentation spécifique ici.

# 6.2 Rechercher les articles reçus des fournisseurs

Voir documentation spécifique ici.

### 6.3 Lister les réservations reçues pour des clients

Voir documentation spécifique ici.

#### 6.4 Paramétrer l'envoi de SMS et mails

Voir documentation spécifique ici.

#### 6.5 Liste de suivi des commandes et réservations

Voir documentation spécifique ici.

#### 6.6 Suivi des factures des commandes

Voir documentation spécifique ici

#### 6.7 Liste des retours

Voir documentation spécifique ici

#### 6.8 Saisir des retours

Voir documentation spécifique ici

# 6.9 Changer le thème d'affichage du logiciel

Tous les logiciels proposent la possibilité de modifier le thème d'affichage du logiciel. Les thème sombres (noir) ont été adaptés pour un meilleur rendu visuel.

Voir documentation spécifique ici