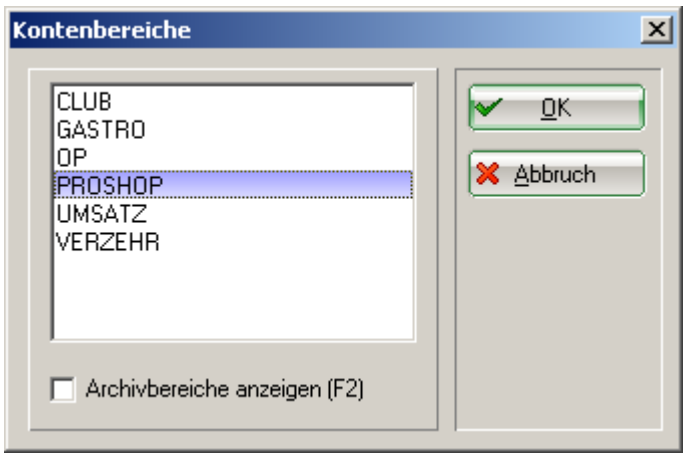
Gestion des bons de livraison

Cette fonction est activée avec le module Proshop/gestion des marchandises .

Les achats de marchandises effectués doivent être saisis dans PC CADDIE de la manière la plus détaillée possible. La gestion des bons de livraison sert à saisir précisément chaque bon de livraison. Les entrées de marchandises peuvent ainsi être traitées correctement et peuvent être suivies ici à tout moment. Même si vous ne disposez plus des bons de livraison originaux de vos fournisseurs, vous pouvez toujours y trouver l'essentiel.

Pour traiter vos bons de livraison, sélectionnez d'abord le domaine comptable correspondant, comme par ex. ***PROSHOP*** ou ***CHIFFRES D'AFFAIRES***.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton jaune de la barre d'icônes



ou choisissez dans le menu **//Sélectionner chiffres d'affaires/domaine de compte //**le domaine approprié.

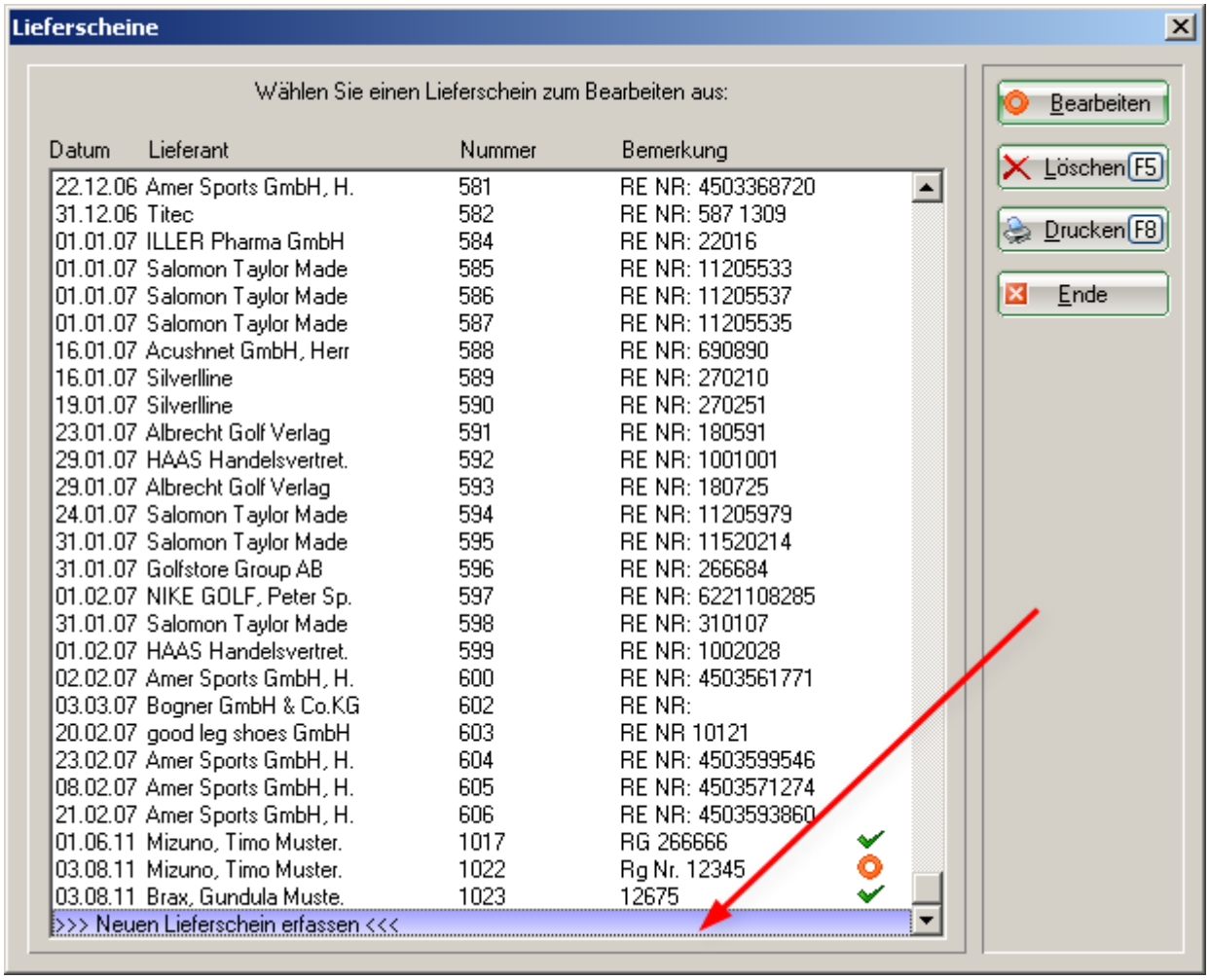
Saisie des fournisseurs

Pour préparer la gestion des bons de livraison, vos fournisseurs sont créés en tant que personnes dans PC CADDIE. Veuillez lire à ce sujet le chapitre créer, modifier, supprimer

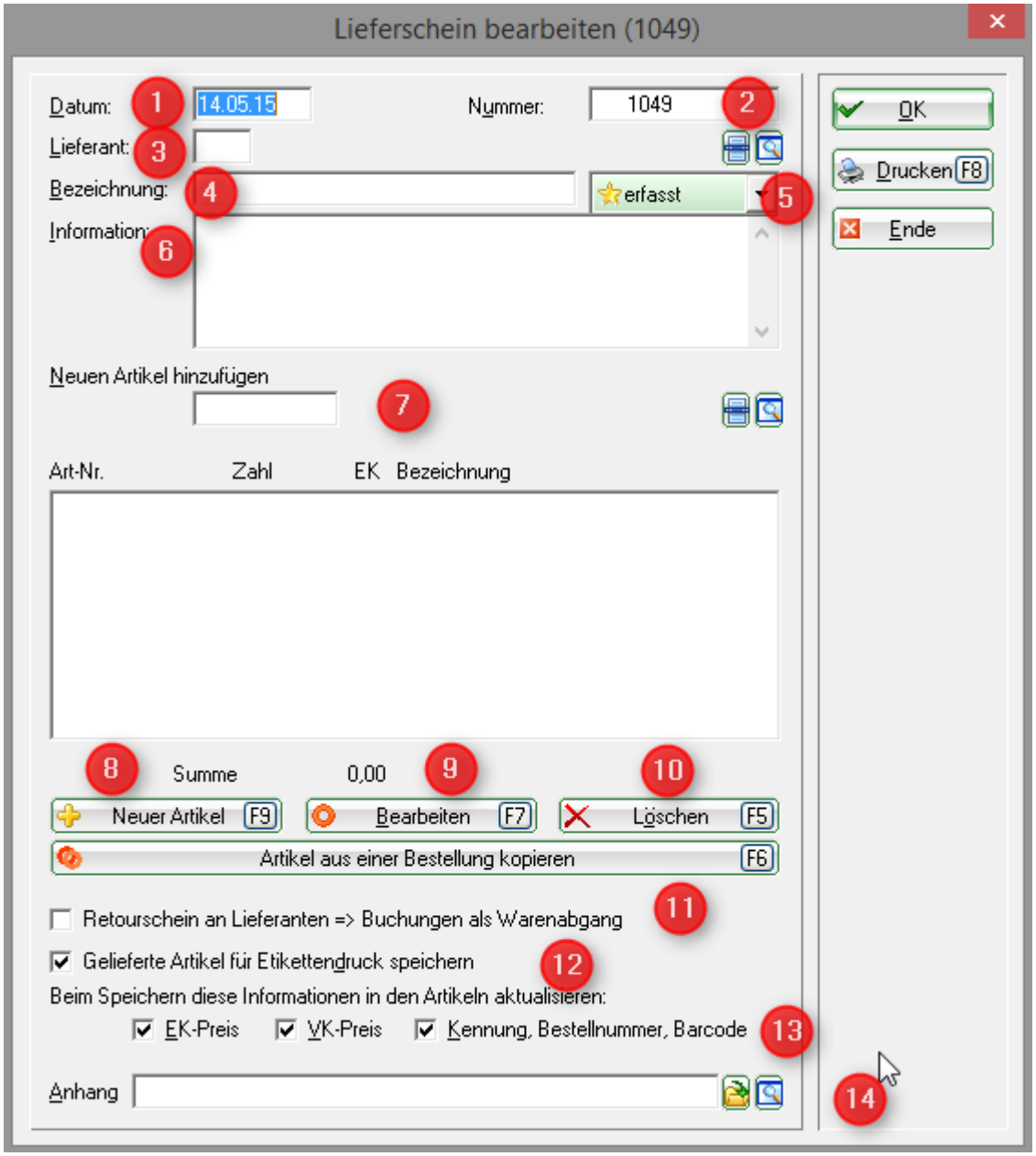
Saisie des bons de livraison

Pour saisir les bons de livraison, utilisez l'option de menu ***Article/gestion des bons de livraison.***

Dans la fenêtre „Bons de livraison“, sélectionnez un bon de livraison déjà saisi et éditez-le à l'aide de ***Éditer***. Vous pouvez également saisir un nouveau bon de livraison en cliquant sur ***Saisir un nouveau bon de livraison*** et ***Editer***



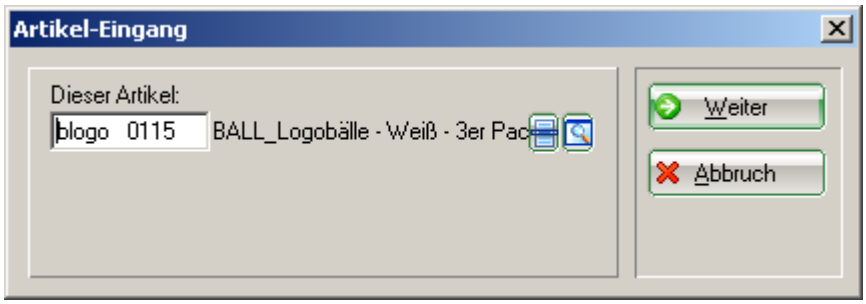
Le nouveau bon de livraison s'affiche :



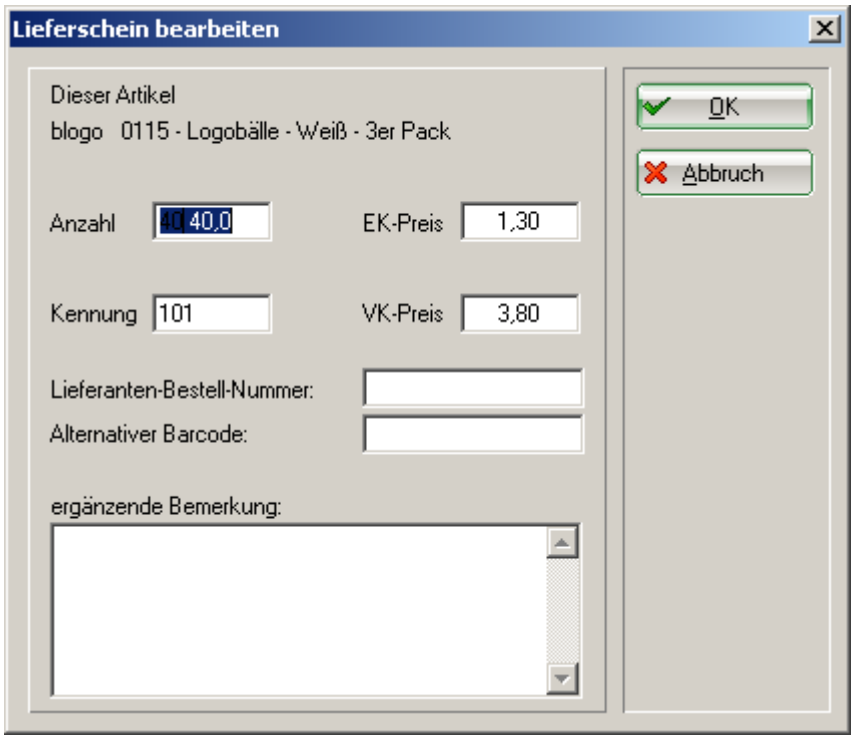
1. Déterminez la date du bon de livraison.
2. Le numéro est automatiquement attribué en continu et trié en conséquence (même si la date n'est pas chronologique).
3. Sélectionnez le fournisseur correspondant à l'aide du bouton de liste à droite.
4. Vous lisez la désignation saisie ici dans la liste des bons de livraison, par ex. le numéro de facture ou une remarque comme „Précommande gants“ est ici utile.
5. Un champ supplémentaire pour de plus amples informations.
6. Le statut „saisi“. Celui-ci peut être changé en „vérifié“, „payé“ ou „erreur“ ; le symbole correspondant est alors directement visible dans l'aperçu.
7. Si la livraison est un nouvel article, appuyer sur le bouton de la fonction liste à droite et ensuite sur ***Nouveau***pour créer un nouvel article. (voir aussi le chapitre créer, modifier, supprimer).
8. Si la livraison concerne un article déjà existant, cliquer sur ***Nouvel article***pour sélectionner le bon.
9. En cas d'édition d'un bon de livraison déjà existant, cliquez sur ***Modifier***pour effectuer d'éventuelles modifications ou ***Supprimer***pour supprimer complètement l'entrée d'article.
10. Si vous modifiez des bons de livraison déjà existants, sélectionnez ***Supprimer***pour supprimer complètement l'entrée d'article.

11. S'il s'agit d'un retour, avec lequel une sortie de marchandises doit être enregistrée, veuillez cocher cette case.
12. L'entrée respective des articles est immédiatement enregistrée pour l'impression des étiquettes à l'aide de cette coche. Veuillez retirer la coche si vous ne souhaitez pas d'étiquettes.
13. Les informations du prix EK, du prix VK ainsi que l'identification, le numéro de commande et le code-barres sont automatiquement mis à jour.
14. Vous pouvez joindre ici un autre document, comme par exemple le scan du bon de livraison original.

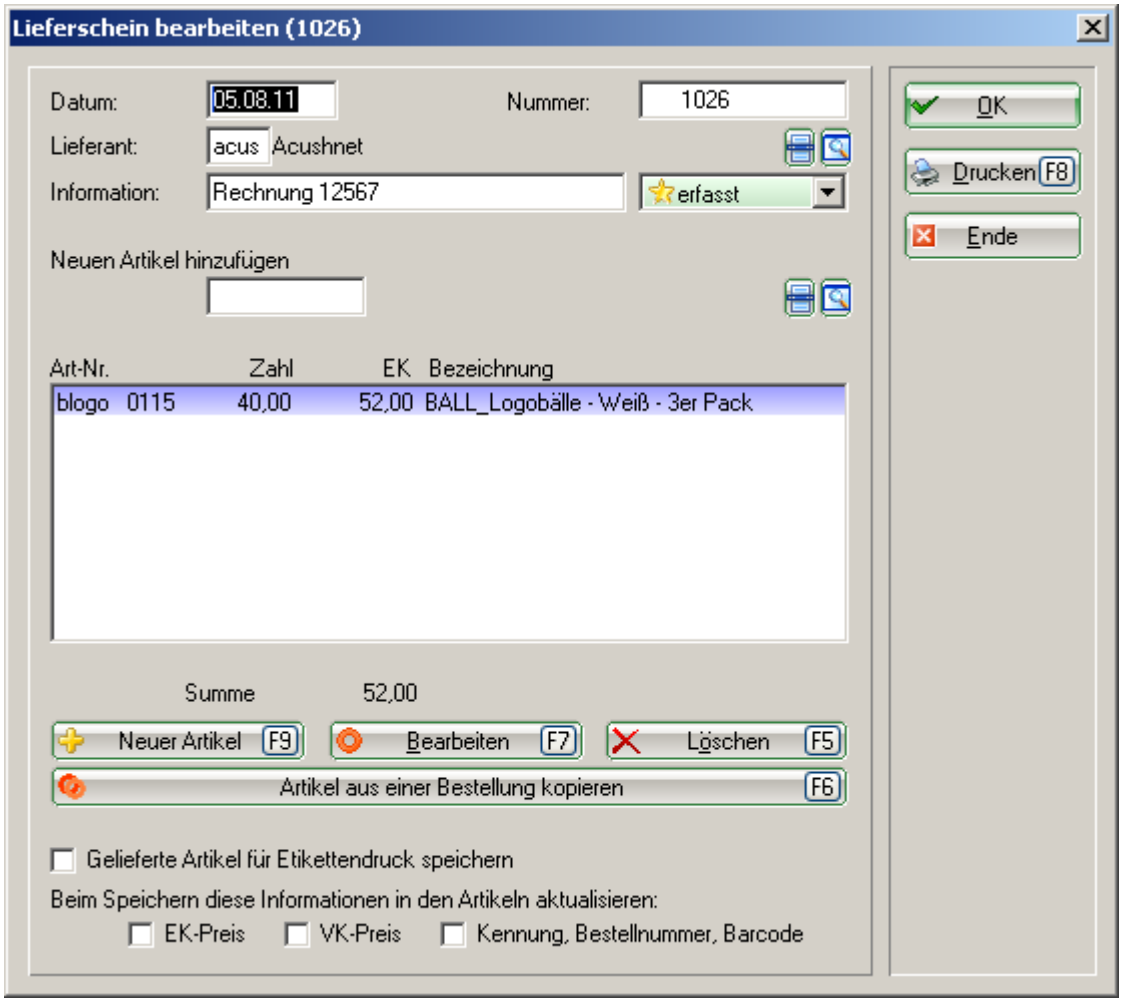
Après avoir sélectionné l'article souhaité (7), appuyez sur ***Continuer***



Indiquez maintenant le nombre d'achats de marchandises - dans notre exemple 40 pièces. Le prix EK est repris de l'entrée de l'article. S'il change, le nouveau prix doit être saisi ici. Le calcul souhaité du prix (nouveau prix, moyen ou calculé) est défini dans l'article (bouton Entrée) :

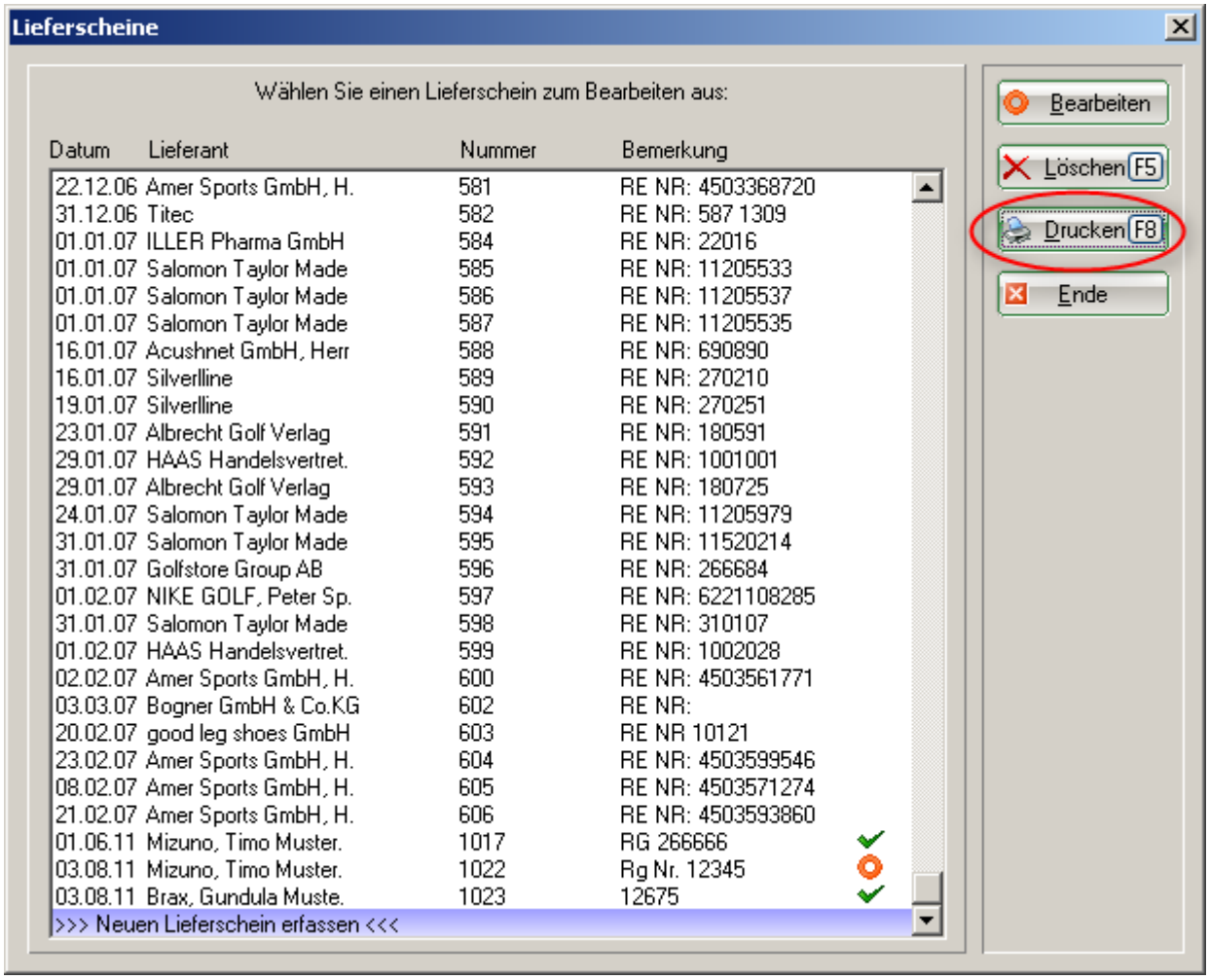


Le bon de livraison est maintenant saisi, l'entrée de marchandises Logoballs est enregistrée :

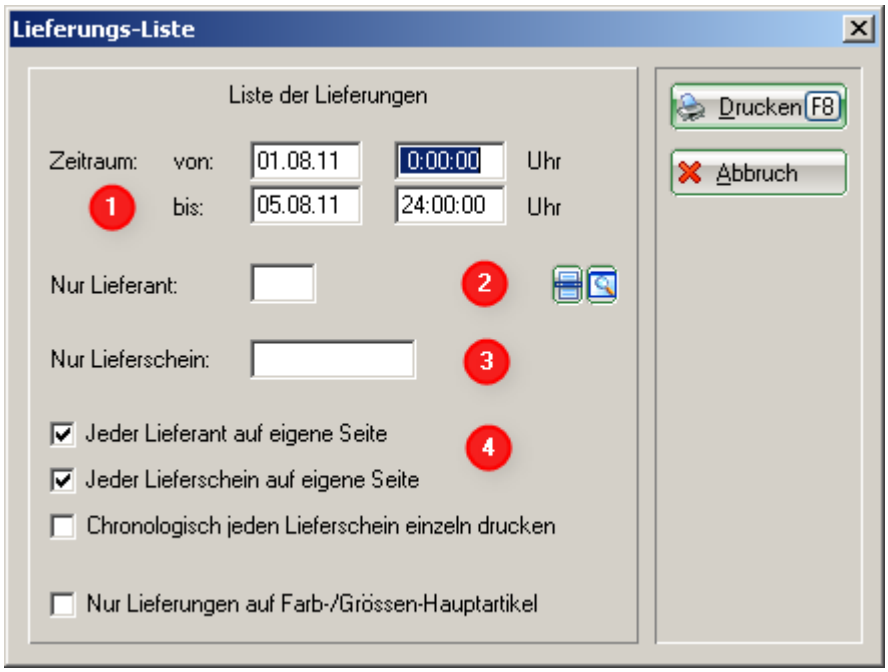


Imprimer les bons de livraison

Vous avez également la possibilité d'imprimer des bons de livraison.



La fenêtre suivante s'ouvre :



1. Déterminez la période des livraisons.
2. Sélectionnez le fournisseur correspondant à l'aide du bouton de liste à droite.
3. Si vous ne souhaitez imprimer qu'un seul bon de livraison, saisissez ici le numéro du bon de livraison.

4. Les deux cases sont automatiquement cochées ici, un fournisseur et un bon de livraison sont imprimés par page - comme on peut le voir ci-dessous.



Lieferungen

Brax, Gundula Musterfrau 01633
Zahlungs-Bed.

Lieferschein 1023

Pos	Datum	Artikel-Nr.	Gruppe	Text	Zahl	EK-Einzel	EK-Total	VK-Einzel	VK-Total	Marge	Aufsl
1	03.08.11	blogo 0115	BALL	Logobälle - Weiß - 3er Pa	10,0	1,30	13,00	3,80	38,00	59,3	192,3

1. le groupe de marchandises de l'article
2. le prix d'achat par article
3. le prix d'achat total pour le nombre d'articles livrés
4. le prix de vente par article
5. le prix de vente total pour le nombre d'articles livrés
6. la marge en pourcentage
7. le pourcentage de la marge

La liste des entrées de marchandises vous aide également à avoir une vue d'ensemble des enregistrements d'entrées de marchandises que vous avez effectués. (voir Liste des entrées de marchandises).