



Les Offices

Préambule

Avec i préface, vous pouvez gérer vos offices, leurs retours et suivre les avoirs reçus ou non par vos éditeurs.

La facture de droit de retour.

Les offices envoyés par votre éditeur vous sont automatiquement facturés, seul leur retour générera un avoir de la part de l'éditeur. C'est pourquoi nous n'introduirons jamais les offices dans « Livraisons Fournisseurs », mais uniquement dans « Facture Droit de Retour ». Ainsi nous indiquons à i préface que les offices augmentent le stock gestion et le stock disponible.

Accessibilité

Entrer dans « Documents » → « Facture Droit de Retour » → « Nouveau » puis appeler l'éditeur en question et aller dans les écritures, ainsi vous allez biper les Nouveautés reçues.

Vous allez ensuite finaliser par « Fin ». *Attention*, dès que le logiciel retourne sur le récapitulatif de la facture, il vous place sur l'encart « Nbre jours », c'est à cet endroit que vous allez indiquer le nombre de jours restant avant le renvoi de cet office ou la date à laquelle vous souhaitez retourner les offices, ainsi vous créez une alerte, c'est-à-dire que lorsque vous consulterez vos « Facture Droit de Retour », les offices à renvoyer seront affichés sur fond de couleur cyan. Aussi, un message d'alerte défilera sur l'accueil d'i préface au lancement de celui-ci . Il vous est alors impossible d'oublier les retours à effectuer.

N.B. : Si vous gérez vos règlements fournisseurs, pensez à indiquer le mode de règlement habituel pour cet éditeur.

Vous avez également la possibilité de visualiser et d'imprimer en détails vos retours à prévoir. Pour cela, allez dans « Gestion Produits » → « Retour Fournisseurs » puis renseigner les champs qui vous sont utiles.

Fonctionnement

✳ Le Panier de Retour et Retour.

Lorsque le moment est venu de retourner les offices à votre éditeur, deux possibilités s'offrent à vous. Aussi vous choisirez de passer ou non par le panier de retour, selon que vous envoyez les offices directement ou dans un temps T.

- « Panier de Retour » → « Nouveau » puis rapprocher le document « Facture droit de retour » correspondant.

OU

- « Gestion Produits » → « Retours fournisseurs » puis renseigner les champs correspondants à votre recherche. Une fois terminée, vous avez un récapitulatif de tous les produits qui sont à retourner, leur rayon.... Vous pouvez modifier les quantités ou encore tout transférer en panier de commande. (ou directement en retour si vous envoyez immédiatement les offices.) Les légendes vous aident à analyser les mouvements des offices : **? Aide**

Dans le cas pour lequel vous passez en panier de retour, vous devez rapprocher les paniers en retours lorsque vous envoyez les offices à votre éditeur.

✳ La Facture Fournisseurs : L'Avoir.

Afin de gérer en temps réel les avoirs reçus par votre éditeur, vous rapprocherez le « Retour » en « Facture Fournisseurs » dès réception de l'avoir. Ainsi, seuls les retours dont vous n'avez pas reçu l'avoir restent en « Retours ». En un clic vous voyez le montant restant dû.

N.B. : Si vous gérez vos règlements fournisseurs, pensez à indiquer le mode de règlement habituel pour cet éditeur.