



## 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.