

DERNIÈRE MODIFICATION	Le 12/10/2020 D. Indjidjian, M.Legrand, F. Aubineau, B. Galas
CONTEXTE D'UTILISATION	Après réception physique d'une commande, indiquer dans KASO les quantités réelles d'articles reçus qui permettent de mettre à jour les stocks
NOMBRE DE COOPÉRATEURS ET COMPÉTENCES REQUIS	1, de la rigueur
PRINCIPALES ÉTAPES	Étape 1 - Récupérer un dossier commande.....1 Étape 2 - Sélectionner dans KASO la commande.....1 Étape 3 - Corriger et valider les quantités.....1 Étape 5 - Finaliser la réception dans KASO.....2

La réception des commandes "Maraîchage" dans KASO est réservée aux référents

ÉTAPE 1 - RÉCUPÉRER UN DOSSIER COMMANDE

- Récupérer le dossier de commande dans la bannette n°2 (Commandes livrées à saisir) qui inclut :
 - La commande KASO imprimée où sont annotées les différences de quantité entre la livraison réelle et la commande
 - Le BL (Bon de Livraison) où sont également annotées les différences de quantité avec la livraison réelle
 - Le BT (Bon de Transport).

ÉTAPE 2 - SÉLECTIONNER DANS KASO LA COMMANDE

- Ouvrir le logiciel "ESPACE3000" Utilisateur et mot de passe : **UTILISATEUR**
- Aller dans **Commandes / Réception Commande**
- **Entrer le numéro de commande** visible sur la commande papier KASO et non pas sur le document du fournisseur
- Si la commande n'est pas imprimée :
 - Cliquer sur "**Aide**" (à côté du numéro de commande)
- Identifier et sélectionner le fournisseur
- Double-cliquer sur la commande correspondante en fonction du montant et/ou de la date de livraison
- Modifier la "**Date de Réception**" si nécessaire avec la date effective de livraison (voir sur BL)
- **Indiquer** dans la zone "No de pièce" le **numéro du BL** s'il existe. S'il n'existe pas, indiquer "NA"
- Cliquer sur "Valider".

ÉTAPE 3 - CORRIGER ET VALIDER LES QUANTITÉS

- Vérifier que les quantités sur le BL et la commande sont identiques pour chaque article
- **Analyser ligne par ligne les articles commandés**
- **Les quantités sont les mêmes :**
 - Cliquer sur "Entrée" à chaque ligne
 - Puis cliquer sur "Total"
 - Cliquer sur "Valider"

- **Les quantités ne sont pas les mêmes :**
 - Double-cliquer sur la ligne de l'article à modifier qui s'inscrit dans le cadran supérieur
 - **Modifier la quantité** dans le champ "Qtés"
 - Appuyer sur la touche "**Entrée**"

- Un article n'est pas livré :

- Saisir "0" dans "Qtés"
- Appuyer sur la touche "Entrée"

- Un article non commandé est livré ==>

- Contacter le Référent-Fournisseur pas SMS
- Annuler la réception
- Écrire sur la commande papier la raison de la non réception dans KASO
- **Placer le dossier dans la Bannette B Litiges**

- Une fois que tous les articles et quantités sont justes :

- Cliquer sur "Retour C.Art"

RECEPTION Cde no 1057 (EPICE SCOP)

MODIFICATION DE LA LIGNE ? (Numerique Ean 13 Ref Fournis)

0000000005013

Aide QUINOA MULTICOLOR (VRAC)

Qte Cdes	Qtés	PUA Brut	%Remise	PUA Net	Montant HT
10,000	10	6,50 €	0,00%	6,50 €	65,00 €

Retour C.Art

- Cliquer sur "Total"

RECEPTION Cde no 1057 (EPICE SCOP)

C.Article

Numerique Ean 13 Ref Fournis

Aide

Qte Cdes	Qtés	PUA Brut	%Remise	PUA Net	Montant HT
0,000	0	6,50 €	0,00%	0,00 €	0,00 €

Annuler

Saisie Portable

Total

- Cliquer sur "Non" pour ne pas éditer la commande

Boîte de Dialogue

Voulez-vous éditer la commande ?

Oui Non Oui avec aperçu

- Cliquer sur "Annuler la commande sans édition du reliquat"

- Cliquer sur "Oui"

MISE À JOUR DE LA COMMANDE [1087] EN COURS

ATTENTION ! Confirmer l'annulation de la Commande ?

Oui Non

ÉTAPE 5 - FINALISER LA RÉCEPTION DANS KASO

- Sur le BL ou sur le bon de commande, écrire : **"Réception KASO OK" + Date + Prénom et Nom + Téléphone du coopérateur ayant fait la réception** pour d'éventuels compléments d'info si nécessaire
- **Ranger le dossier dans la bannette n°3** (Commandes livrées, saisies dans KASO et en attente de facture pour valorisation).