



Guide d'utilisation : de la planification des besoins à la gestion des commandes

Découvrir l'outil Agapai® pour le gestionnaire des achats

Agapai® v2.39.2

Document version v1

Date : 29 Aout 2020

SOMMAIRE

0	INTRODUCTION / PREALABLE	3
0.1	PREALABLE.....	3
0.2	PRESENTATION GENERALE D'UNE PAGE TYPE	5
0.3	PRESENTATION GENERALE DE L'ORGANISATION D'UNE PAGE AVEC PLANNING OU LISTING	6
0.4	PRESENTATION GENERALE DU MENU PRINCIPAL	7
0	APPRENTISSAGE DE BASE DE LA PLANIFICATION DES COMMANDES	8
0.1	PREPARATION AUX COMMANDES : LISTER SES FOURNISSEURS ET SES MARCHES.....	8
	<i>Comment créer une fiche fournisseur ?.....</i>	8
	<i>Comment voir une fiche détail fournisseur ?.....</i>	9
	<i>Qu'est-ce qu'un marché ?.....</i>	10
	<i>Comment créer une fiche marché ?.....</i>	10
	<i>Comment voir une fiche détail marché ?.....</i>	13
0.2	PREPARATION AUX COMMANDES : LES CONDITIONNEMENTS	14
	<i>A quoi servent les préférences de conditionnement ?.....</i>	14
	<i>Comment paramétrer les préférences de conditionnement ?.....</i>	14
0.3	PREPARATION DES PRECOMMANDES ET CREATION DES COMMANDES	15
	<i>Comment visualiser mes besoins ?.....</i>	16
	<i>Comment créer une précommande à partir des besoins planifiés ?.....</i>	17
	<i>Comment visualiser mon planning des précommandes et des commandes ?.....</i>	20
	<i>Comment créer une précommande pour des besoins non planifiés ?.....</i>	21
	<i>Comment ajouter une précommande d'articles à une précommande en cours ?.....</i>	22
	<i>Comment confirmer une précommande ?.....</i>	23
	<i>Pourquoi la confirmation et la validation des commandes sont séparées?.....</i>	24
	<i>Comment valider une commande ?.....</i>	24
	<i>Comment éditer/exporter un bon de commande ?.....</i>	25
1	APPROFONDISSEMENT A LA PLANIFICATION DES COMMANDES	26
1.1	APPROFONDISSEMENT A LA GESTION DES FICHES FOURNISSEURS ET DES FICHES MARCHES.....	26
	<i>Comment exporter la liste de vos fournisseurs ?.....</i>	26
	<i>Comment exporter la liste de vos marchés ?.....</i>	26
	<i>Peut-on supprimer/archiver/recharger un fournisseur de sa liste de fournisseurs ?.....</i>	27
	<i>Pourquoi et comment supprimer/archiver/recharger vos fiches marchés ?.....</i>	28
	<i>Comment gérer la reconduction de marché ?.....</i>	29
	<i>Peut on avoir plusieurs marchés en parallèle pour un même article au même moment ?.....</i>	30
	<i>Comment mettre en place le suivi des achats locaux / régionaux ?.....</i>	30
1.2	APPROFONDISSEMENT A LA GESTION DES COMMANDES.....	32

<i>Comment éditer/exporter tous les bons de commande d'une semaine ?</i>	32
<i>Comment prendre en compte les informations de stock au moment de créer une précommande ?</i>	33
<i>Peut-on commander un même articles sous deux conditionnements différents ?</i>	Erreur ! Signet non défini.
<i>Peut-on annuler une précommande ?</i>	Erreur ! Signet non défini.
<i>Peut-on annuler une commande ?</i>	Erreur ! Signet non défini.
<i>Peut-on modifier une commande ?</i>	Erreur ! Signet non défini.
<i>Peut-on changer la date de livraison d'une commande ?</i>	Erreur ! Signet non défini.

0 Introduction / Préalable

0.1 Préalable

Au préalable, nous considérons que l'utilisateur dispose d'un compte déjà paramétré sur Agapai.

Avant de pouvoir créer des commandes, le gestionnaire des achats doit renseigner des fiches pour chacun de ses fournisseurs ainsi que pour ses marchés conclus avec ses fournisseurs. Ces données sont utilisées au moment de la création des commandes. Elles servent aussi à automatiser la saisie des données des commandes.

Dans son **travail quotidien**, le gestionnaire des achats doit, à partir de la planification des menus, créer des commandes pour approvisionner la cuisine. Les besoins journaliers sont automatiquement calculés à partir de la planification des menus. A partir des besoins journaliers, le gestionnaire va :

- Préparer les précommandes : regrouper des besoins et les assigner à des fournisseurs,
- Valider les précommandes en commandes fermes,
- Suivre les livraisons (qui auront été réceptionnées par le magasinier),
- Suivre ses achats.

Ce guide de formation se découpe en 2 parties:

La 1^{ère} partie présente les apprentissages de base pour planifier les commandes avec :

- **Mise en place d'un environnement fonctionnel afin de créer ses commandes**
 - Créer ses fiches fournisseurs,
 - Créer ses fiches marchés,
 - Configurer ses préférences de conditionnement,
- **Création et planification des précommandes et des commandes.**

L'objectif de cette partie est que le gestionnaire des achats soit autonome pour faire ses premières planifications de commandes.

La 2^{ème} partie permet d'approfondir les connaissances concernant la gestion des fiches fournisseurs/marchés et le suivi des achats avec :

- Gestion et partage de ses fiches fournisseurs et de ses fiches marchés,
- Demande d'ajout de nouveaux conditionnements aux articles,
- Mise en place des indicateurs d'origine (local, régional)
- Suivi des achats (livraisons)

Le suivi des achats, du respect de la loi EGALIM, des problèmes de livraisons ne sont pas abordés dans ce guide.

Veillez vous référer au "**Guide d'utilisation - RC-SP suivi et pilotage**".

Rappel pour vous connecter :

- Pour commencer, connectez-vous à la plateforme : <https://pro.agapai.fr>
- Utiliser vos identifiants et mot de passe

0.2 Présentation générale d'une page type

1 En cliquant sur votre nom ou sur le rond avec l'image, vous accédez à la page « **Mon compte utilisateur** » pour gérer votre profil d'utilisateur. Vous accédez ainsi à 3 onglets : « **Mon profil** », « **Mot de passe** » et « **Mes organisations** ».

2 En cliquant sur le **nom de l'entité en orange**, apparaissent les noms des entités dont vous êtes membres, à vous de choisir celle dans laquelle vous allez travailler.

3 Bouton qui vous permet de vous déconnecter de la plateforme.

4 Le **menu principal** vous permet de naviguer d'une page à l'autre de l'application.

4' En cliquant sur la photo, un **menu secondaire** apparait avec des liens directs vers les pages de configuration du profil de l'organisation, de votre compte utilisateur ou de l'assistance.

4bis Optionnel : certaines pages peuvent être constituées de plusieurs **onglets** (sous-page).

5 Titre (et sous-titre) de la page dans laquelle vous vous trouvez.

6 Corps de la page que vous accédez.

7 Champ d'accès au **moteur de recherche** pour trouver les organisations référencées dans le réseau.

☰ En cliquant dessus : vous réduisez le menu en largeur ou vous le faites réapparaître.

COMPTE

- Mon compte utilisateur

ORGANISATION

- Rechercher une organisation
- Voir profil public
- Modifier fiche organisation

ASSISTANCE

- F.A.Q
- Formulaire de support
- Se déconnecter

0.3 Présentation générale de l'organisation d'une page avec planning ou listing

En cliquant sur le bouton **Plus de filtres** / **Moins de filtres**, les champs de filtre supplémentaire s'ouvre se ferme en dessous.

Une page de listing se définit toujours avec un parti filtre par mots clés **1** et filtre spécifique **2**. Selon les filtres choisis :

- Le listing **3** se mettra à jour,
- Le nombre de résultats correspondant s'affichera **4**,
- Des résultats agrégés peuvent être calculés en **4'**,
- Le bouton présent dans l'entête de chaque colonne permet de trier le tableau dans l'ordre croissant ou décroissant.

Si la liste est grande, le tableau est paginé. Pour aller d'une page à l'autre cliquez sur les éléments numérotés à côté de **5**. Le sélecteur en **5** permet de choisir le nombre de résultats affichés par page. En **6**, vous pouvez choisir les colonnes qui apparaîtront ou non dans le tableau. Des boutons d'actions générales sont disposés en **7** comme par exemple les boutons d'export.

Type	Date livraison	Fournisseur	Catégorie	Ingredient	Quantité commandé	Quantité validée	Prix (HT)	Statut	Commentaire	Alerte prix
Marché	06/02/2020	FRANCE FRAIS ALVERGNE	Fromages	Bleu d'auvergne - AOP (frais Labellisé)	7.5 kg	7.728 kg	5.578 €	Livré		0.001 €
Gré à gré	03/02/2020	FRANCE FRAIS ALVERGNE	Beurre	Ph						
Marché	06/02/2020	PRO A PRO	Féculents/pâtes	Pâ						
Marché	17/02/2020	PRO A PRO	Féculents/pâtes	Pâ						
Marché	20/02/2020	PRO A PRO	Fruits	Co						

Summary statistics (4'): Total des livraisons (€ HT) : 4163.252 € HT, Total des livraisons (€ TTC) : 4392.231 € TTC, Total des sur-facturations (€ TTC) : 174.791 € TTC, Total des sous-facturations (€ TTC) : 0 € TTC

0.4 Présentation générale du menu principal

Le menu se construit selon les abonnements sélectionnés.

Support image	Support procédure
<p>The image shows a dark-themed mobile application menu. On the left is a vertical list of main categories: Accueil, Configuration (1), Communication, Mon réseau, Externes, Notifications (3), Cuisine, Mes fournisseurs (2), Gestion/suivi achats (3), Magasin / stock (4), and Assistance. On the right are four expanded sub-menus corresponding to the callouts: 1. Configuration (Profil, Liste d'articles, Config. de fonctionnement, Paramétrages divers); 2. Mes fournisseurs (Fournisseurs, Marchés, Suivi Livraisons, Suivi Achats); 3. Gestion/suivi achats (Planification besoins, Achats, Gestion consommation); 4. Magasin / stock (Livraisons, Sorties stocks, Etat stock, Inventaire). Orange dashed arrows connect the callouts to their respective sub-menus.</p>	<p>Les menus que nous allons aborder dans ce guide d'utilisation sont :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Dans la section "Configuration" du menu : <ul style="list-style-type: none"> • La page "Config. de fonctionnement" permet de configurer le fonctionnement de votre restaurant (jours et moments de fonctionnement, types de convives...). • La page "Paramétrages divers" permet de cocher des options d'automatisation de fonctionnement général. (2) Dans la section "Mes fournisseurs" du menu : <ul style="list-style-type: none"> • La page "Fournisseurs" permet de gérer votre carnet d'adresse de vos fournisseurs. • La page "Marchés" permet de gérer vos fiches marchés et leur évolution. • La page "Suivi Livraisons" permet de faire le suivi des livraisons, identifier les problèmes de livraisons (surfacturation, refus pour non-conformité de produit...). • La page "Suivi Achats" permet de suivre vos commandes et d'extraire les statistiques de gestion. (3) Dans la section "Gestion/suivi achats" du menu : <ul style="list-style-type: none"> • La page "Planification besoins" : permet de gérer la planification de vos besoins, en lien avec la planification des menus. Permet de créer les précommandes, en lien avec l'état des stocks et des commandes en cours. • La page "Achats" : permet de gérer la planification des commandes et de créer des commandes intempestives. • La page "Gestion consommation" : permet de faire le suivi de fréquentation du restaurant et de calculer le coûts repas... (4) Dans la section "Magasin / stock" du menu : <ul style="list-style-type: none"> • La page "Livraisons" : permet de gérer les livraisons qui vont entrer en stock.

0 Apprentissage de base de la planification des commandes

0.1 préparation aux commandes : lister ses fournisseurs et ses marchés

Support image	Support procédure
	<h3>Comment créer une fiche fournisseur ?</h3> <p>Allez dans le menu : Mes fournisseurs/Fournisseurs (1). La page de listing de vos fournisseurs s'ouvre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur + Nouveau. La fiche de description de fournisseur s'ouvre (2) avec 3 sections à remplir : <ul style="list-style-type: none"> ○ Description de l'entreprise et Information d'activité (3 et 4) ○ Contacts ○ Suivi • Renseignez à minima les champs obligatoires : nom et n°SIRET de la société. <p>Certains fournisseurs sont déjà référencés dans la plateforme. Pour lier votre fiche de renseignements fournisseur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisissez le n° SIRET de la société en premier. Note : si celui-ci correspond à un fournisseur déjà référencé, les champs de description de l'entreprise vont se remplir automatiquement avec les informations déjà connues. • Complétez la fiche en apportant un maximum de renseignements sur la société (3) : adresse, email de la société, n° de téléphone... • Renseignez la fiche en apportant un maximum de renseignements sur l'activité de la société (4). <ul style="list-style-type: none"> ○ Indiquez le type d'activité et la classe d'articles qu'il peut fournir. Cela vous aidera à trier vos fournisseurs par la suite, ○ Indiquez si le fournisseur livre des produits uniquement d'origine locale et/ou régionale. Cette donnée est notamment utilisée pour le suivi des achats, ○ Mentionnez les jours de livraison. Ces informations seront utilisées dans la page de création d'une précommande. • N'oubliez pas d'enregistrer Enregistrer. <p>Pour renseigner vos contacts dans la société, ouvrez la section "contacts" en cliquant sur la flèche (5)</p> <p>Les contacts sont toutes les personnels de la société avec lesquels vous êtes en interactions : le commercial, le livreur, le service-après-vente...</p>

Mes fournisseurs / Détail Fiche / **ABATTOIR COMMUNAUTAIRE DU PUY EN VELAY**

Description de l'entreprise

Contacts

Rechercher dans la liste... Contacts archivés

+ Ajouter un contact

Choix de colonnes

Résultats : 2

Type de contact	Genre	Prénom	Nom	Téléphone	Email	Tag contact principal
commercial	M	Jean	Dubois	06 50 70 81 1	jean.dubois	livraison
						Sélectionner les Tags

Enregistrer

L'intérêt de saisir ces informations est qu'elles seront réutilisées par la suite dans la page de création des précommandes, dans la page de commandes, dans les bons de commandes, dans les pages de gestion des livraisons.

Pour chaque contact :

- Cliquez sur **+ Ajouter un contact**. Une nouvelle ligne apparaît (6).
- Renseignez le nom du contact (obligatoire)
Note : vous pouvez aussi lui donner le nom de "SAV".
- Renseignez ensuite sa fonction dans la société, son prénom, son téléphone et son email.
- Renseignez les tags :
 - **"commercial"** : les informations de ce contact apparaîtront dans la page de gestion des précommandes et sur les bons de commandes.
 - **"livraison"** : les informations de ce contact apparaîtront dans la page de gestion des livraisons.
 - **Note** : en général, la fonction et le tag sont identiques. Toutefois, pour les petites sociétés, votre contact peut avoir plusieurs tags.
- N'oubliez pas d'enregistrer **Enregistrer**.

Mes fournisseurs / Détail Fiche / **ALLIER VOLAILLES**

Description de l'entreprise

Nom de société: ALLIER VOLAILLES

Adresse société: 9, rue David et Pérot 03110

Téléphone de la société: 04 70 90 50 33

Nom du responsable: client@allier-volailles.fr

Fax de la société: 04 70 90 55 96

N° SIRET: 976 120 279 00014

Identifiant CHORUS

IBAN

Numéro client: 000596

Agrément sanitaire

Dispense d'agrément

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Information d'activité

Type d'activité: Saisir le type d'activité

Classes d'articles: Sélectionner les classes d'articles

Fournisseur d'origine: Locale Régionale

Jours de livraison: Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Contacts

Rechercher dans la liste... Contacts archivés

+ Ajouter un contact

Comment voir une fiche détail fournisseur ?

Allez dans le menu : **Mes fournisseurs/Fournisseurs** (1) et cliquez sur pour voir la fiche détail d'un fournisseur, exemple d'une fiche fournisseur complète.

Elle est constituée de 3 sections :

- **Description de l'entreprise et Information d'activité** : contient les informations générales de la société.
- **Contacts** : contient la liste des contacts dans la société.
- **Suivi** : permet de suivre sur une période définie (2) les différentes statistiques des achats auprès de ce fournisseur dont :
 - La ventilation des achats par procédures marché/gré-à-gré, les statistiques.
 - Les statistiques sur les commandes.
 - Les statistiques sur les problèmes de livraisons.

Pour voir toutes les livraisons de ce fournisseur sur la période définie :

- Cliquez sur **→ Voir toutes les livraisons** (3).
- La page **"Suivi livraisons"** s'ouvre. Les paramètres de filtre sont déjà définis et la liste des livraisons de ce fournisseur apparaît.

Pour voir tous les marchés de ce fournisseur:

- Cliquez sur **→ Voir tous les marchés** (3).
- La page **"Marchés"** s'ouvre. Les paramètres de filtre sont déjà définis et la liste des marchés de ce fournisseur apparaît.

Qu'est-ce qu'un marché ?

Note : un marché, dans la plateforme Agapai, est une fiche de renseignements du marché qui vous lie avec un fournisseur en direct ou via un groupement d'achats ou une centrale d'achats. Il constitue un accord sur une période donnée pour un achat (du côté acheteur) et la fourniture (du côté fournisseur) d'une liste d'articles, dans un conditionnement particulier, pour une quantité et un prix défini à l'avance. Dans l'achat public, le marché est constitué après une procédure d'appel d'offre qui mène à un acte d'engagement.

Classification marché	Réf. marché	Nom du fournisseur	Nombre d'articles	Valeur total (HT)	Date de début	Date de fin
MAPA	2019/2020 - Volaille Mapa	ALLIER VOLAILLES	4	6 643,500 €	26/08/2019	31/12/2020
Groupement	2020 - Surgelés BIO	ALVERGNE BIO DISTRIBUTION	3	1 417,960 €	01/01/2020	31/12/2020
Groupement	2020 - yaourt bio	ALVERGNE BIO DISTRIBUTION	1	99,000 €	01/03/2020	28/02/2021

Comment créer une fiche marché ?

Allez dans le menu : **Mes fournisseurs/Marchés** (1). La page de listing de vos marchés s'ouvre.

- Cliquez sur **+ Nouveau**. La fiche de description de marché s'ouvre (2) avec 3 sections à remplir :
 - **Description du marché**
 - **Article(s) du marché**
 - **Suivi**

Renseignez les informations de description générale du marché :

- Donnez un nom qui soit explicite à votre marché comme : "Marché MAPA Volaille 2018/2019".

- Saisissez le nom du fournisseur : en cliquant sur le champ (3), la liste de tous nos fournisseurs apparaît. En écrivant le début du nom du fournisseur dans le champ, la liste se réduit. Sélectionnez alors le fournisseur qui détient le marché.
- Définissez la période du marché.
- Téléchargez l'acte d'engagement du marché (5):
 - Cliquez sur **Acte d'engagement**, une fenêtre s'ouvre pour trouver votre fichier sur votre ordinateur.
 - Vous pouvez télécharger plusieurs documents.
- Indiquez si tous les articles associés à ce marché sont d'origine locale et/ou régionale. Cette donnée est notamment utilisée pour le suivi des achats.
- Sélectionnez la classification du marché (4) parmi :
 - **"MAPA"** : c'est un marché que vous avez directement avec votre fournisseur,
 - **"Groupement"** : c'est un marché que vous avez fait via un groupement d'achat dont vous êtes adhérents,
 - **"Centrale"** : ce n'est pas à proprement un marché mais une accord via une centrale de référencement,
 - **"Autre"** : pour tous les autres types de marchés.

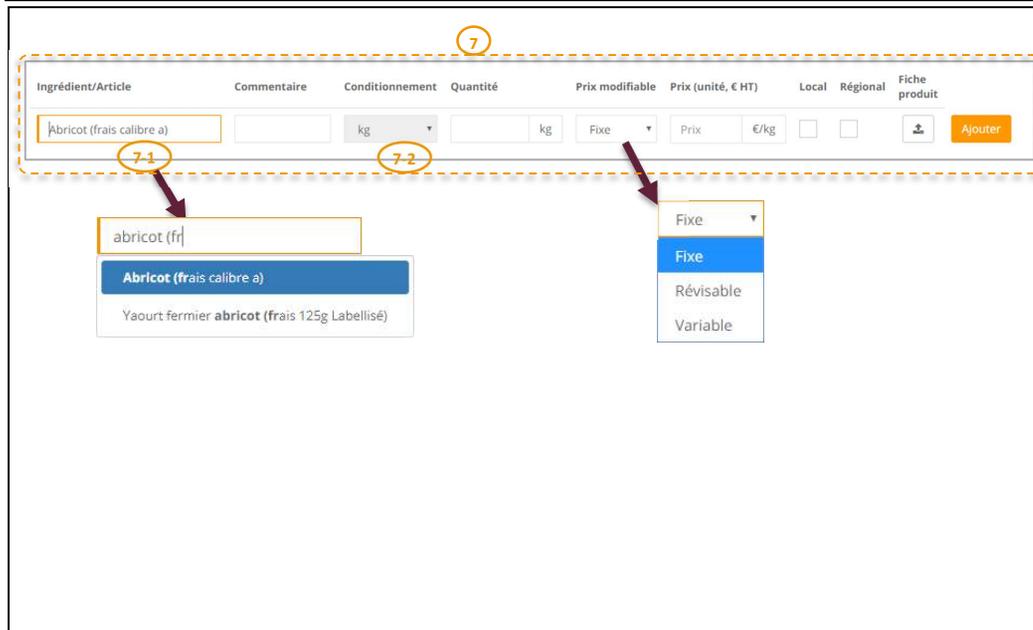
Pour renseigner les articles du marché, ouvrez la section "Article(s) du marché" en cliquant sur la flèche (6)

Dans la section section "Article(s) du marché", vous trouvez :

- Un formulaire pour ajouter de nouveaux articles (7) à la liste.
- Une liste les articles et les paramètres d'engagements (prix, quantité...) (8)

Pour chaque article à ajouter dans le marché :

- Cliquez dans le champ "Saisir le nom de l'ingrédient/article" (7-1)
- Entrez un mot clé de l'ingrédient que vous cherchez. La liste des articles apparaît en prenant en compte le mot clé.
- Saisissez le nom de l'article.
- Selon les articles, il peut y avoir plusieurs types de conditionnements disponibles. Choisissez le bon conditionnement (7-2).



Note: la case reste en gris s'il n'y a pas de choix multiple disponible.

- Saisissez la quantité engagée sur cet article, en relation avec le conditionnement.
- Indiquez si le prix est modifiable selon 3 options:
 - **"Fixe"** : le prix est fixe pour toute la période du marché.
 - **"Révisable"**: le prix est révisable dans la période du marché à des dates définies.
 - **"Variable"**: le prix peut varier selon un index.
- Indiquez le prix unitaire d'engagement sur cet article en € HT, en relation avec le conditionnement.

Note: si le prix est révisable, renseignez un prix indicateur.
- Indiquez si l'article est considéré comme local / régional.
- Si le fournisseur et/ou le marché n'est ni local ni régional, il peut toutefois proposer des produits locaux ou régionaux dans un marché. Chaque produit peut être tagué indépendamment en local / régional.
- Téléchargez la fiche produit associée à l'article.
- Cliquez sur **Ajouter**, la liste (8) se met à jour.
- N'oubliez pas d'enregistrer **Enregistrer**.

Comment voir une fiche détail marché ?

Allez dans le menu : **Mes fournisseurs/Marchés** (1) et cliquez sur pour voir la fiche détail d'un marché, exemple d'une fiche marché complète.

Elle est constituée de 3 sections :

- **Description du marché** : qui contient les informations générales du marché avec les actes d'engagement.
 - Cliquez sur un acte d'engagement pour le visualiser (1').
 - Supprimez un document d'acte d'engagement en cliquant sur la petite croix rouge en haut à droite du document .
- **Article(s) du marché** : qui contient la liste des engagements (2).
- **Suivi** : qui permet de suivre l'état d'avancement d'un marché : Une barre de progression permet de visualiser l'état d'avancement pour chaque article du marché (3).

Pour voir toutes les livraisons associées à un article d'un marché,

- Cliquez sur **Voir toutes les livraisons** de l'article qui vous intéresse.
- La page "**Suivi livraisons**" s'ouvre. Les paramètres de filtre sont déjà définis et la liste des livraisons de cet article pour ce marché apparaît.

0.2 Préparation aux commandes : les conditionnements

Support image

Support procédure

A quoi servent les préférences de conditionnement ?

Les fiches techniques sont toutes définies avec les unités de base des articles : "kg", "litre" ou "unité". Les articles dont l'unité de base est "unité" doivent être calibrés. Toutefois, pour les commandes, les réceptions (livraisons) et la gestion de stock (inventaire, sorties stocks), le cuisinier, le gestionnaire des achats et le magasinier raisonnent selon des conditionnements et non selon l'unité de base. Par exemple :

- Boite 5/1 pour les haricots verts,
- Outre de 10 litres pour du lait,
- Sac de 5kg pour des pâtes...

Un taux de conversion est appliqué pour passer de l'unité de base au conditionnement de l'article. Par exemple : une boite 5/1 de haricots verts correspond à 2,21 kg (poids net égouté).

Les **préférences de conditionnement sont utilisées pour l'affichage automatique des articles** dans toutes les pages de gestion des précommandes/commandes, réception (livraisons) et gestion de stock **dans ce conditionnement et non pas dans leur unité de base**. De cette manière, l'utilisateur ne perd pas de temps à convertir les articles.

Comment paramétrer les préférences de conditionnement ?

Les préférences de conditionnement permettent de mieux gérer les commandes, les réceptions et le stock/inventaire. Elles correspondent à l'unité de facturation et au conditionnement le plus souvent utilisé dans votre restaurant.

Ainsi, dans les pages commandes, livraisons, inventaire, l'ingrédient sera visible par défaut selon le conditionnement préféré que vous aurez défini, et non dans son unité de base.

Allez dans le menu : **Configuration/Liste d'articles** (1) puis dans l'onglet **Préférences de conditionnements** (2).

Un listing des articles que votre organisation utilise s'affiche.

Pour trouver plus rapidement l'article dont vous souhaitez modifier le conditionnement, cliquez dans le filtre de recherche et écrivez un mot de recherche (3).

- Choisissez dans le listing affiché votre ingrédient.
- Cliquez sur la case du conditionnement de l'article que vous souhaitez dans la colonne « Type préféré » (4). La liste des conditionnements disponibles de cet article s'affiche.
- Sélectionnez le conditionnement souhaité (4')

The screenshot shows the 'Stocks / Etat stocks' page in the Agapai application. At the top, there is a search bar containing the word 'thon' (7). Below the search bar, there are filters and a table of stock items. The table has columns for 'Famille', 'Catégorie', 'Ingrédient', 'Stock actuel', 'Valeur totale stock actuel (€ TTC)', 'Alertes', and 'Recalcul stock'. One row is highlighted with a dashed orange box (8), showing 'Thon Listao au naturel (conserves)' with a stock of 4 boîtes 3/1 and a value of 56,645 €. The sidebar menu on the left has 'Magasin / stock' expanded, with 'Etat stock' selected (6).

- Le taux de conversion associé à ce conditionnement pour cet article se met à jour automatiquement (5).
- N'oubliez pas d'enregistrer .

Certaines cases de conditionnement sont grises car il n'y a pas de choix possible autre que l'unité de base.

Pour vérifier le fonctionnement, allez dans le menu : **Magasin - Stock / Etat stock** (6).

- Cliquez dans le filtre de recherche et écrivez un mot de recherche (7).
- Vérifiez l'affichage du stock (8) qui correspond au conditionnement précédemment sélectionné. (dans l'exemple : boîte 3/1)

0.3 Préparation des précommandes et création des commandes

Il existe 2 manières de créer des commandes.

- Depuis la page de planification besoin : création des commandes liées aux besoins qui sont calculés à partir de la planification des menus.
- Depuis la page de planification des achats : création des commandes intempestives, i.e. non liées à un besoin particulier. C'est le cas par exemple pour les huiles de fritures...

Pour obtenir un bon de commande il faut passer par plusieurs étapes :

- **préparation** : on regroupe des besoins en précommande.
- **confirmation des précommandes** : il s'agit de valider le prix et la date de livraison.
- **validation des commandes** : il s'agit de la finalisation de la commande : acceptation par le gestionnaire + création d'un bon de commande.

Support image	Support procédure
	<h3>Comment visualiser mes besoins ?</h3> <p>Allez dans le menu : Gestion/suivi achats/Planification besoins (1). Un tableau de bord récapitulatif des besoins quantifiés sur une semaine apparaît sous la forme d'un planning.</p> <p>Choisissez la date de la semaine qui vous intéresse (2)</p> <p>Les besoins sont calculés par jour et par ingrédient/article à partir de la planification des menus. (Le calcul est automatique).</p> <p>Un code couleur facilite la gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • besoin non traité, • besoin non traité dont il faut s'occuper en priorité, • besoin traité et associé à une commande, • besoin traité mais non associé à une commande (probablement que le stock était suffisant pour couvrir le besoin associé). <p>Utilisez le champ de recherche « Recherche dans la liste » avec des mots clés (nom du fournisseur, nom de l'article/ingrédient, nom de la famille...) pour filtrer et trouver une commande particulière.</p> <p>Les filtres (3) permettent de visualiser les besoins par statut de traitement (voir code couleur).</p> <p>En cliquant sur Plus de filtres (4), des filtres complémentaires apparaissent avec les champs : Famille, Catégorie et Gamme. Sélectionnez les champs selon votre recherche.</p>

Planification de mes besoins

Rechercher dans la liste... Plus de filtres

Fait
 Besoins non couverts par une commande
 Pas Fait (il reste 12 articles à préparer en précommande)

Besoin couvert
 Besoin non couvert
 Besoin couvert par le stock
 Besoin urgent non couvert

10/09/2020 Semaine 37

Ingrédient	lun. 07 sept.	mar. 08 sept.	mer. 09 sept.	jeu. 10 sept.	ven. 11 sept.	sam. 12 sept.	dim. 13 sept.
Ail haché (surgelés)				0kg / 0kg	0kg / 3,30kg		
Babybel mini (fromage 12 à 35g)				150g / 150g			
Banane (frais catégorie 1)				0kg / 40kg			
Beurre doux pasteurisé (frais moins-jam 1kg)	07,5u / 07,5u	195u / 195u	195u / 195u	172,5u / 172,5u	195u / 195u		
Beurre doux pasteurisé (frais)		10,148kg / 10,148kg	2,5kg / 2,5kg	1,98kg / 1,98kg	9,25kg / 9,25kg		
Bloque de homard (conserve)						8,4litre / 8,4litre	
Blou d'auvergne - ADP (frais Labelité)		0kg / 0kg					
Bleuet des prairies (frais)			0kg / 0kg				
Bouillon de volaille							1,360kg / 1,360kg

Planification de mes besoins / Précommande

Ail haché (surgelés)

Date	Qx/Besoins	Statut
10 sept. 2020 (37-jeu)	3 kg	--
11 sept. 2020 (37-ven)	0,35 kg	--
Total (sélectionné)	0 kg	

Quantité à commander

Variation de commande: _____ kg

Total à commander: 0 kg

Prix (€ HT): _____ €

Informations sur les Stocks

A : Stock actuel	B : Pré-commandes en cours	C : Livraison en cours	D : Sorties en cours	A + B + C - D : Stock prévisionnel
3.500 kg	0 kg	0 kg	0 kg	3.500 kg

Fournisseur

Date de livraison: DD/MM/YYYY

Conditionnement: kg

Type procédure d'achat: _____

Fournisseur: Saisir le nom du fournisseur

Produit: Local Régional

Commentaires et critères de choix: _____

Informations sur les marchés & les commandes précédentes

Procédure	Fournisseur / Prix (€ HT)	Date / Suivi
Gré à gré	DS RESTAURATION 0,640 € par kg	02 janv. 2020

Comment créer une précommande à partir des besoins planifiés ?

Allez dans le menu : **Gestion/suivi achats/Planification besoins** (1).

Cliquez sur une case orange ou rouge (2). Cela ouvre une page de création d'une précommande pour l'article qui vous intéresse (3).

Cette page est constituée de 5 parties :

- **Liste des besoins** (4) : liste tous les besoins de l'article sélectionné par date et qui ne sont pas encore traités. Sélectionnez plusieurs besoins afin de les agglomérer pour créer une précommande commune.
- **Quantité à commander** (5) : indique le total à commander, en fonction des besoins précédemment sélectionnés. Vous pouvez faire varier la quantité à commander en + ou en -.
- **Informations sur les stocks** (6) : vous indique le stock prévisionnel au jour du premier besoin sélectionné. Ce stock prend en compte le stock actuel ainsi que les pré-commandes en cours de planification, les commandes déjà validées et donc en cours de livraison ainsi que les sorties stock prévues dans ce laps de temps.
- **Fournisseur** (7) : permet de sélectionner la date de livraison, le nom du fournisseur, le conditionnement (lorsque plusieurs sont disponibles) ainsi que la procédure d'achat et le marché associé en cas de procédure au marché.
- **Informations sur les marchés & les commandes précédentes** (8) : informe sur la dernière commande de cet article (date, nom du fournisseur et prix) ainsi que sur tous les marchés en cours (à la date de livraison sélectionnée) auquel cet article peut être attaché.

Deux cas de traitement se présente :

- Votre stock suffit à couvrir le besoin, vous n'avez donc pas besoin de créer une précommande.
- Votre stock ne couvre pas le besoin, vous devez créer une précommande.

Cas n°1, le stock est suffisant pour couvrir les besoins, il n'est pas nécessaire de créer de précommande associée : Dans l'exemple : ail haché

- Dans le cas ci-joint, la somme des besoins sélectionnés est de 3,35kg (9-1).
- Le stock prévisionnel est de 3,35kg (9-2).
- Une alerte est créée: "Attention besoin couvert par stock" (9-3).
- Définissez une variation de commande de -3,35 kg.
- Le total à commander passe à 0kg.
- N'oubliez pas d'enregistrer Enregistrer.

Au moment de l'enregistrement, vous revenez dans la page de planification des besoins. Ce besoin traité passe en bleu dans le planning (10).

Planification de mes besoins / Précommande

Bleu d'auvergne - AOP (frais Labellisé)

Liste des besoins

Date	QeBesoins	Statut
07 sept. 2020 (37 lun.)	6 kg	✓
Total (sélectionné)	6 kg	

Quantité à commander

Variation de commande: kg

Total à commander: 6 kg

Prix (€ HT): 5.99 €

Informations sur les Stocks

A: Stock actuel	B: Pré-commandes en cours	C: Livraison en cours	D: Sorties en cours	A+B+C-D: Stock prévisionnel
0 kg	0 kg	0 kg	0 kg	0 kg

Fournisseur

Date de livraison: 03/09/2020 (Lund. Mercredi) **11-3**

Conditionnement: kg

Type procédure d'achat: Marché

Fournisseur: FRANCE FRAIS AUVERGNE

Référence du marché: 2020 - fromage

Produit: Local Régional

Informations sur les marchés & les commandes précédentes

Procédure	Fournisseur / Prix (€ HT)	Date / Suivi
Gré à gré	8804E 5,940 € par kg	12 mars 2020
Marché - Groupement 2020 - fromage	FRANCE FRAIS AUVERGNE 5,990 € par kg (Equivalent à : 5,990 € par kg)	0% (0/50 kg)

11-4

Cas n°2, le stock n'est pas suffisant pour couvrir les besoins, il faut créer une précommande associée : Dans l'exemple : Bleu d'Auvergne-AOP

- Dans le cas ci-joint, la somme des besoins sélectionnés est de 6kg (11-1).
- Le stock prévisionnel est de 0kg (11-2).
- Le total à commander passe à 6kg.
- Définissez la date de livraison (11-3)

Si un marché associé à cet article est valide à la date choisie :

- Tous les autres champs du fournisseurs se remplissent automatiquement (nom du fournisseur, conditionnement de l'article, type de procédure en marché et référence de marché).
- Les jours de livraison du fournisseur s'affiche à droite de la date en vert si le jour sélectionné est un jour de livraison du fournisseur et en rouge sinon.
- Le nom du marché apparaît dans la partie "Informations sur les marchés" (11-4) et le prix se met à jour automatiquement (11-5).
- N'oubliez pas d'enregistrer

Si l'y a pas de marché associé à la date choisie :

- le type de procédure est automatiquement en "gré-à-gré".
- Sélectionnez le fournisseur,
- Les jours de livraison du fournisseur s'affiche à droite de la date en vert si le jour sélectionné est un jour de livraison du fournisseur et en rouge sinon.
- N'oubliez pas d'enregistrer

Planification de mes besoins

Rechercher dans la liste... Plus de filtres

Legend: ■ Besoin couvert, ■ Besoin non couvert, ■ Besoin couvert par le stock, ■ Besoin urgent non couvert

Ingédient	lun. 07 sept. 0	mar. 08 sept. 0	mer. 09 sept. 0	jeu. 10 sept. 0	ven. 11 sept. 0	sam. 12 sept. 0	dim. 13 sept. 0
All haché (surgeles)				3kg / 3kg	0.35kg / 0.35kg		
Babybel mini (frais 15 à 35g)				150u / 150u			
Banane (frais catégorie 1)				0kg / 0kg			
Beurre doux pasteurisé (frais micropain 10g)	67.5u / 67.5u	195u / 195u	195u / 195u	172.5u / 172.5u	195u / 195u		
Beurre doux pasteurisé (frais)		10.148kg / 10.148kg	2.5kg / 2.5kg	1.96kg / 1.96kg	9.25kg / 9.25kg		
Blisque de homard (conservé)						8.4litre / 8.4litre	
Bleu d'auvergne - AOP (frais Labellisé)				0kg / 0kg			
Bleuet des prairies (frais)			0kg / 0kg				
Bouillon de volaille				1.388g / 1.388g			

12

Au moment de l'enregistrement, vous revenez dans la page de planification des besoins. Ce besoin traité passe en vert dans le planning (12).

Comment visualiser mon planning des précommandes et des commandes ?

Allez dans le menu : **Gestion/suivi achats/Achats (1)**.

Une page s'ouvre avec un planning récapitulatif des précommandes et des commandes, par jour et par fournisseur.

Choisissez la date de la semaine qui vous intéresse (2)

Un code couleur facilite la gestion :

- précommande en préparation
- commande prête en attente de validation
- commande validée
- commande livrée ou refusée
- indicateur du nombre de commandes refusées

Utilisez le champ de recherche « Recherche dans la liste » avec des mots clés (nom du fournisseur, nom de l'article/ingrédient, nom de la famille...) pour filtrer et trouver une commande particulière.

En cliquant sur , des filtres complémentaires apparaissent avec les champs : Famille, Catégorie et Gamme. Sélectionnez les champs selon votre recherche.

Comment créer une précommande pour des besoins non planifiés ?

Allez dans le menu : **Gestion/suivi achats/Achats (1).**

- Cliquez sur **+ Ajouter une commande**.

La page de création d'une précommande s'ouvre (2).

- Choisissez un ingrédient/article (3):
 - Ecrivez le début du nom de l'article,
 - Une liste filtrée des articles apparaît,
 - Sélectionnez dans la liste celui qui vous intéresse.
- Définissez la date de livraison (4).

Si un marché pour cet ingrédient/article à cette date existe, tous les autres champs vont se remplir automatiquement.

- Définissez la quantité totale que vous souhaitez commander,

Si aucun marché pour cet ingrédient/article à cette date existe, vous devrez remplir tous les autres champs.

- Sélectionnez le conditionnement de l'article (5) si nécessaire (uniquement si la case n'est pas grise).
- Définissez la quantité totale que vous souhaitez commander,
- Sélectionnez le type de procédure d'achat en "gré-à-gré" (6).
- Choisissez votre fournisseur (7)
 - Ecrivez le début du nom du fournisseur,
 - Une liste filtrée des fournisseurs apparaît,
 - Sélectionnez dans la liste celui qui vous intéresse.
- Ajoutez des commentaires si nécessaire,
- N'oubliez pas d'enregistrer **Enregistrer**.

Commandes / Mon planning de commandes

Rechercher dans la liste... Plus de filtres

Légende:
 - Pré-commande à traiter (rouge)
 - Commande en cours de validation (orange)
 - Commande validée (vert)
 - Commande livrée ou refusée (gris)
 - Nb. de commandes refusées (fournisseurs connectés uniquement)

31/08/2020 Semaine 36

Fournisseur	lun. 31 août	mar. 01 sept.	mer. 02 sept.	jeu. 03 sept.	ven. 04 sept.	sam. 05 sept.	dim. 06 sept.
FRANCE FRAIS AUVERGNE	1/0	0/0	0/0	3/19	0/0	0/0	0/0
GAEZ DE MONTJEU-DI	0/2	2/2	0/0	0/0	0/2	0/0	0/0
L'ambertoise	0/2	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
TRANSFOURMET	0/0	0/0	0/2	0/0	0/0	0/0	0/0

+ Ajouter une commande

Mon planning de Commandes / Créneau du lun. 31 août 2020

Commandes du jour

Date de livraison (prévisionnelle) 31/08/2020 Fournisseur L'ambertoise

Date de livraison (réelle) 31/08/2020 Nom de la relation RIGARY

Commentaire général

Selection Type procédure d'achat Ingrédients Local Régional Conditionnement Quantité demandée Quantité proposée Prix unitaire (HT) Total (HT) Date de livraison (réelle) Statut

Selection	Type procédure d'achat	Ingrédients	Local	Régional	Conditionnement	Quantité demandée	Quantité proposée	Prix unitaire (HT)	Total (HT)	Date de livraison (réelle)	Statut
<input type="checkbox"/>	Marché	Yaourt nature sucré (sans entier) (par 12g)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	u	140 u	140	0.22 €	31/08/2020		
<input type="checkbox"/>	Marché	Yaourt nature (sans entier) (par 12g)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	u	168 u	168	0.2 €	31/08/2020		

Retour Enregistrer + Ajouter une commande

Mon planning de commandes / Nouvelle précommande

Commande Fournisseur

Présélection de la liste d'ingrédients/articles Alimentaire Hygiène

Ingrédient Saisir le nom de l'article

Quantité totale

Prix (€ HT)

Informations sur les Stocks

Stock actuel

Date de livraison 31/08/2020 Lundi Mardi

Conditionnement

Type procédure d'achat Gré à gré

Fournisseur L'ambertoise

Produit Local Régional

Commentaires et critères de choix

Informations sur les marchés & les commandes précédentes

Procédure Fournisseur / Prix (€HT) Date / Suivi

Gré à gré indisponible

Retour Enregistrer

Comment ajouter une précommande d'articles à une précommande en cours ?

Allez dans le menu : **Gestion/suivi achats/Achats (1)**.

- Cliquez sur une précommande ou une commande en cours de validation (rouge et/ou orange) pour en afficher le détail (2).

- Cliquez sur **+ Ajouter une commande (3)**.

La page de création d'une précommande s'ouvre (3') avec certains champs prédéfinis :

- Date de livraison,
- Nom du fournisseur.

Remplissez les champs qui manquent :

- Choisissez un ingrédient/article (4):
 - Ecrivez le début du nom de l'article,
 - Une liste filtrée des articles apparaît,
 - Sélectionnez dans la liste celui qui vous intéresse.
- Sélectionnez le conditionnement de l'article (5) si nécessaire (uniquement si la case n'est pas grise).
- Définissez la quantité totale que vous souhaitez commander,
- Sélectionnez le type de procédure d'achat en "gré-à-gré".
- Ajoutez des commentaires si nécessaire,
- N'oubliez pas d'enregistrer **Enregistrer**.

Commanes / Mon planning de commandes

Rechercher dans la liste... Plus de filtres

Légende:

- Pré-commande à traiter
- Commande en cours de validation
- Commande validée
- Commande livrée ou refusée
- Nb. de commandes refusées (fournisseurs connectés uniquement)

Fournisseur	lun. 31 août	mar. 01 sept.	mer. 02 sept.	jeu. 03 sept.	ven. 04 sept.	sam. 05 sept.	dim. 06 sept.
FRANCE FRAIS AUVERGNE	0/0	0/0	0/0	3/19	0/0	0/0	0/0
GAEC DE MONTJEU	0/0	2/2	0/0	0/0	0/2	0/0	0/0
L'embertise	0/2	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
TRANSFOURMET	0/0	0/0	0/2	0/0	0/0	0/0	0/0

Mon planning de Commanes / Créneau du ven. 04 sept. 2020

Commanes du jour

Date de livraison (prévisionnelle): 04/09/2020 Fournisseur: GAEC DE MONTJEU

Date de livraison (réelle): 04/09/2020 Nom de la relation: M. ACHARD Nicolas

Commentaire général: Ecrivez un commentaire global à ajouter sur le bon de commande...

Selection	Type procédure d'achat	Ingrédient	Local	Régional	Conditionnement	Quantité demandée	Quantité proposée	Prix unitaire (HT)	Total (HT) €	Date de livraison (réelle)	Statut
<input type="checkbox"/>	Marché	Lait 1/2 écrémé pasteurisé (flav bio)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	litre	60 litre	60	0,7	€	04/09/2020	Statut: 1
<input type="checkbox"/>	Marché	Lait entier pasteurisé (flav bio)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	litre	190 litre	190	0,9	€	04/09/2020	Statut: 1
<input type="checkbox"/>	Gré à gré	Yaourt nature (lait écrémé) (flav 12g)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	u	1000 u	1000	0,2	€	04/09/2020	Statut: 1

Mon planning de Commanes / Créneau du ven. 04 sept. 2020

Commanes du jour

Date de livraison (prévisionnelle): 04/09/2020 Fournisseur: GAEC DE MONTJEU

Date de livraison (réelle): 04/09/2020 Nom de la relation: M. ACHARD Nicolas

Commentaire général: Ecrivez un commentaire global à ajouter sur le bon de commande...

Selection	Type procédure d'achat	Ingrédient	Local	Régional	Conditionnement	Quantité demandée	Quantité proposée	Prix unitaire (HT)	Total (HT) €	Date de livraison (réelle)	Statut
<input type="checkbox"/>	Marché	Lait 1/2 écrémé pasteurisé (flav bio)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	litre	60 litre	60	0,7	42,000 €	04/09/2020	Demandé
<input type="checkbox"/>	Marché	Lait entier pasteurisé (flav bio)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	litre	190 litre	190	0,9	171,000 €	04/09/2020	Demandé
<input type="checkbox"/>	Gré à gré	Yaourt nature (lait écrémé) (flav 12g)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	u	1000 u	1000	0,2	200,000 €	04/09/2020	Demandé

Comment confirmer une précommande ?

Allez dans le menu : **Gestion/suivi achats/Achats (1)**.

- Cliquez sur une précommande à traiter (en rouge).
- Le détail de la précommande s'affiche (2)

- La liste des articles de la précommande sont listés mais sans statut (3)
- Remplissez le champ du prix unitaire (€ HT) des articles (4) en procédure gré-à-gré (le prix des articles en marché est automatiquement renseigné grâce aux fiches marchés).

Note: en passant la souris sur le champ prix unitaire des articles en gré-à-gré, un popup apparait vous indiquant le prix de la dernière commande pour cet article (4).

- Cochez les articles que vous voulez sélectionner (5) pour enregistrement.
- Enregistrer
- Les statuts des articles sélectionnés (6) se mettent à jour en "Demandé" c'est à dire qu'ils sont en attente de validation.
- Le total de la commande se met à jour (7) avec le total HT, la TVA et le total TTC.

En revenant à la page de planification des commandes la couleur de la cellule sera mise à jour en orange, avec le statut "Commande en cours de validation".

Pourquoi la confirmation et la validation des commandes sont séparées?

Les étapes de confirmation et de validation des commandes sont séparées car le responsable de la validation des commandes n'est pas obligatoirement la personne qui prépare les commandes.

Par exemple dans un lycée, un gestionnaire des achats va organiser les commandes et un l'agent comptable doit valider (signer) les commandes par la suite.

Il est toutefois possible d'automatiser la validation d'une commande en même temps que sa confirmation :

- Allez dans le menu : **Configuration/paramétrages divers** (1).
- Activez l'option "Automatiser la génération des bons de commandes" (2).
- N'oubliez pas d'enregistrer Enregistrer .

Comment valider une commande ?

Allez dans le menu : **Gestion/suivi achats/Achats** (1).

- Cliquez sur une commande en cours de validation (en orange).
- Le détail de la commande s'affiche (2)
- La liste des articles de la commande sont listés avec le statut "Demandé", c'est à dire s'ils sont en attente de validation (3).
- Cliquez sur **Génération le bon de commande** .
- La liste des articles de la commande passe en statut "validé" (4)
- Le bouton **Génération le bon de commande** devient **Télécharger le bon de commande** .
- Le numéro du bon de commande apparaît en dessous (5).

Si vous voulez ajouter des commentaires dans le bon de commande à destination du fournisseur:

- Ecrivez des commentaires (6)
- N'oubliez pas d'enregistrer Enregistrer .

Note : l'ajout de commentaire ne peut se faire qu'une fois la commande validée.

Comment éditer/exporter un bon de commande ?

- Cliquez sur Télécharger le bon de commande.
- Un fichier excel est généré pour le bon de commande incluant :
 - Vos données d'identification en tant qu'acheteur (dont le nom de l'ordonnateur et du gestionnaire responsable),
 - Les références du fournisseur (incluant le nom de la société, son adresse, son n° CHORUS, le nom/téléphone/email du contact),
 - Le n° du bon de commande,
 - La liste des articles avec le détail de conditionnement, quantité et prix,
 - le total de la commande (€ HT, TVA, € TTC),
 - Les commentaires.

1 Approfondissement à la planification des commandes

1.1 Approfondissement à la gestion des fiches fournisseurs et des fiches marchés

Support image	Support procédure																																
<p>Mes fournisseurs</p> <p>Rechercher dans la liste... Plus de filtres</p> <p>Choix de colonnes</p> <p>Résultats: 74</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Fournisseur</th> <th>Nom du contact</th> <th>Téléphone</th> <th>E-mail</th> <th>Classes d'articles</th> <th>Numéro Client</th> <th>Connexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>ALLIER VOLAILLES</td> <td>M. Frederic LAMARQUE</td> <td>0685124123</td> <td>frederic@allier-volailles.fr</td> <td></td> <td></td> <td>Connexion</td> </tr> <tr> <td></td> <td>AUSSERT</td> <td>Nathalie télévente</td> <td>04 70 46 85 85</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>N/C</td> </tr> <tr> <td></td> <td>AUVERGNE BIO DISTRIBUTION</td> <td>Mme. Nathalie CARTHONNET</td> <td>0463858018</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>N/C</td> </tr> </tbody> </table>	Type	Fournisseur	Nom du contact	Téléphone	E-mail	Classes d'articles	Numéro Client	Connexion		ALLIER VOLAILLES	M. Frederic LAMARQUE	0685124123	frederic@allier-volailles.fr			Connexion		AUSSERT	Nathalie télévente	04 70 46 85 85				N/C		AUVERGNE BIO DISTRIBUTION	Mme. Nathalie CARTHONNET	0463858018				N/C	<p>Comment exporter la liste de vos fournisseurs ?</p> <p>Allez dans le menu : Mes fournisseurs/Fournisseurs (1).</p> <p>Cliquez sur pour récupérer les données de vos fournisseurs dans un fichier Excel.</p> <p>Ce fichier contient les colonnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom des sociétés, adresse, n° SIRET, IBAN, CHORUS, • Nom du responsable, téléphone et email de la société, • Nom du contact commercial avec son n° de téléphone et son email, • Nom du contact livraison avec son n° de téléphone et son email, • Les jours de livraison, • Tag d'origine de produits local/régional, • Statut d'archivage.
Type	Fournisseur	Nom du contact	Téléphone	E-mail	Classes d'articles	Numéro Client	Connexion																										
	ALLIER VOLAILLES	M. Frederic LAMARQUE	0685124123	frederic@allier-volailles.fr			Connexion																										
	AUSSERT	Nathalie télévente	04 70 46 85 85				N/C																										
	AUVERGNE BIO DISTRIBUTION	Mme. Nathalie CARTHONNET	0463858018				N/C																										
<p>Mes marchés</p> <p>Rechercher dans la liste... Moins de filtres</p> <p>Période du 28/07/2020 au DD/MM/YYYY</p> <p>En cours Archives</p> <p>Choix de colonnes</p> <p>Résultats: 53</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Classification marché</th> <th>Réf. marché</th> <th>Nom du fournisseur</th> <th>Nombre d'articles</th> <th>Valeur total (HT)</th> <th>Date de début</th> <th>Date de fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MAPA</td> <td>2019/2020 - Volaille Mapa</td> <td>ALLIER VOLAILLES</td> <td>4</td> <td>6 643,500 €</td> <td>26/08/2019</td> <td>31/12/2020</td> </tr> <tr> <td>Groupement</td> <td>2020 - Surgelés BIO</td> <td>AUVERGNE BIO DISTRIBUTION</td> <td>3</td> <td>1 417,960 €</td> <td>01/01/2020</td> <td>31/12/2020</td> </tr> <tr> <td>Groupement</td> <td>2020 - yaourt bio</td> <td>AUVERGNE BIO DISTRIBUTION</td> <td>1</td> <td>99,000 €</td> <td>01/03/2020</td> <td>28/02/2021</td> </tr> </tbody> </table>	Classification marché	Réf. marché	Nom du fournisseur	Nombre d'articles	Valeur total (HT)	Date de début	Date de fin	MAPA	2019/2020 - Volaille Mapa	ALLIER VOLAILLES	4	6 643,500 €	26/08/2019	31/12/2020	Groupement	2020 - Surgelés BIO	AUVERGNE BIO DISTRIBUTION	3	1 417,960 €	01/01/2020	31/12/2020	Groupement	2020 - yaourt bio	AUVERGNE BIO DISTRIBUTION	1	99,000 €	01/03/2020	28/02/2021	<p>Comment exporter la liste de vos marchés ?</p> <p>Allez dans le menu : Mes fournisseurs/Marchés (1).</p> <p>Cliquez sur pour récupérer la liste de vos marchés dans un fichier Excel.</p> <p>La liste contiendra tous les articles d'engagements avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du marché, classification du marché, nom du fournisseur, date de début et de fin du marché, • Tag général d'origine locale/régionale du marché, • Nom de l'article, conditionnement associé, quantité et prix d'engagement HT et TTC, taux de TVA, tag particulier d'origine locale/régionale de l'article et valeur totale de l'engagement, • Statut d'archivage. 				
Classification marché	Réf. marché	Nom du fournisseur	Nombre d'articles	Valeur total (HT)	Date de début	Date de fin																											
MAPA	2019/2020 - Volaille Mapa	ALLIER VOLAILLES	4	6 643,500 €	26/08/2019	31/12/2020																											
Groupement	2020 - Surgelés BIO	AUVERGNE BIO DISTRIBUTION	3	1 417,960 €	01/01/2020	31/12/2020																											
Groupement	2020 - yaourt bio	AUVERGNE BIO DISTRIBUTION	1	99,000 €	01/03/2020	28/02/2021																											

Mes fournisseurs

Rechercher des organisations...

Rechercher dans la liste... Plus de filtres Exporter Nouveau

Choix de colonnes

Résultats : 74

Type	Fournisseur	Nom du contact	Téléphone	E-mail	Classes d'articles	Numéro Client	Connexion
	ALLIER VOLAILLES	M. Frederic LAMARQUE	0685124123	frederic@allier-volailles.fr			Supprimer
	AUSSERT	Nathalie télévente	04 70 46 85 85				N/C
	AUVERGNE BIO DISTRIBUTION	Mme. Nathalie CARTHONNET	0463858018				N/C

Mes fournisseurs

Rechercher des organisations...

Rechercher dans la liste... Moins de filtres Exporter Nouveau

Choix de colonnes

Résultats : 3

Type	Fournisseur	Nom du contact	Téléphone	E-mail	Classes d'articles	Numéro Client	Connexion
	ARDI ARDOIX						N/C
	DOMBES DISTRIBUTION		0609418444	dombes.distribution@gmail.com			N/C
	LA FERME DU FROID	FRANCOIS Christophe					N/C

Peut-on supprimer/archiver/recharger un fournisseur de sa liste de fournisseurs ?

Allez dans le menu : **Mes fournisseurs/Fournisseurs** (1) pour obtenir la liste de tous vos fournisseurs. Par défaut, la liste des fournisseurs actifs (en cours) s'affiche.

Pour voir les fournisseurs archivés :

- Cliquez sur le bouton **Plus de filtres** puis sélectionnez "Archives" (2).
- La liste des fournisseurs archivés s'affiche.

Attention : Lorsque vous créez des précommandes, seuls les fournisseurs actifs (en cours) sont référencés.

Archiver un fournisseur :

Si vous ne souhaitez plus travailler avec un fournisseur et que vous n'avez plus de marché en cours avec lui, ou que vous ne travaillez plus avec lui pour le moment, vous pouvez l'enlever de votre liste de fournisseurs actifs. Sa fiche est alors archivée mais ne sera pas supprimée définitivement.

- Cliquez sur le bouton d'archivage **Archives** (3).
- Le fournisseur est transféré de la liste des fournisseurs actifs à la liste des fournisseurs archivés.

Supprimer un fournisseur :

Vous ne pouvez supprimer définitivement une fiche fournisseur que si aucune transaction n'a eu lieu entre vous.

- Listez les fournisseurs archivés,
- Cliquez sur le bouton **Supprimer** du fournisseur que vous voulez définitivement supprimer (4)
- Le fournisseur sera définitivement supprimé de la liste des fournisseurs (actifs et archivés).

Note : il faut d'abord archiver un fournisseur avant de pouvoir le supprimer définitivement.

Réactiver un fournisseur :

Vous retravaillez avec un fournisseur qui était archivé :

- Listez les fournisseurs archivés,
- Cliquez sur le bouton **Réactiver** (5).
- Le fournisseur sera à nouveau listé dans la liste des fournisseurs actifs.

Mes marchés

Rechercher dans la liste... Moins de filtres Exporter Nouveau

Période du 29/07/2020 au DD/MM/YYYY

En cours Archives

Choix de colonnes

Résultats : 54

Classification marché	Réf. marché	Nom du fournisseur	Nombre d'articles	Valeur total (HT)	Date de début	Date de fin
MAPA	2019/2020 - Volaille Mapa	ALLIER VOLAILLES	4	6 643,500 €	26/08/2019	31/12/2020
Groupement	2020 - Surgelés BIO	AUVERGNE BIO DISTRIBUTION	3	1 417,980 €	01/01/2020	31/12/2020
Groupement	2020 - yaourts bio	AUVERGNE BIO DISTRIBUTION	1	99,000 €	01/03/2020	28/02/2021
MAPA	2019/2020 - Charcuterie Mapa	AUVERGNE VIANDE	4	5 205,500 €	26/08/2019	31/12/2020

Mes marchés

Rechercher dans la liste... Moins de filtres Exporter Nouveau

Période du 29/07/2020 au DD/MM/YYYY

En cours Archives

Choix de colonnes

Résultats : 87

Classification marché	Réf. marché	Nom du fournisseur	Nombre d'articles	Valeur total (HT)	Date de début	Date de fin
MAPA	Volaille Mapa 2017/2018 Archive	ALLIER VOLAILLES	4	7 933,000 €	01/09/2017	06/07/2018
MAPA	Volaille Mapa	ALLIER VOLAILLES	4	8 139,000 €	27/08/2018	28/06/2019
Centrale	poulet volaille	ALLIER VOLAILLES	4	19,850 €	01/01/2020	31/12/2020
MAPA	Volaille Mapa 2017/2018 Archive - copie 1	ALLIER VOLAILLES	4	7 933,000 €	01/07/2020	30/07/2020

Pourquoi et comment supprimer/archiver/recharger vos fiches marchés ?

Allez dans le menu : **Mes fournisseurs/Marchés** (1) pour obtenir la liste de tous vos marchés. Par défaut, la liste des marchés actifs (en cours) apparaît (2).

Pour voir les marchés archivés :

- Cliquez sur le bouton **Plus de filtres** puis sélectionnez "Archives" (3).
- La liste des fournisseurs archivés apparaît.

Attention : Lorsque vous créez des précommandes, seuls les marchés actifs sont référencés.

Archiver un marché :

Lorsqu'un marché est expiré, vous pouvez nettoyer votre liste en l'enlevant de votre liste de marchés actifs. Sa fiche est alors archivée mais ne sera pas supprimée définitivement.

- Cliquez sur le bouton d'archivage  (4).
- Le marché est transféré de la liste des marchés actifs à la liste des marchés archivés.

Supprimer un marché :

Vous ne pouvez supprimer définitivement une fiche marché que si aucune transaction associée n'a eu lieu.

- Listez les marchés archivés,
- Cliquez sur le bouton  du marché que vous voulez définitivement supprimer (5).
- Le marché sera définitivement supprimé de la liste des marchés (actifs et archivés).

Note : il faut d'abord archiver un marché avant de pouvoir le supprimer définitivement. Ce cas de figure peut apparaître si vous avez créé une fausse fiche que vous souhaitez supprimer.

Réactiver un marché :

Au cas où vous ayez archivé un marché par erreur alors qu'il était encore actif, vous pouvez le réactiver :

- Listez les marchés archivés,
- Cliquez sur le bouton  (6). Le marché sera à nouveau listé dans la liste des marchés actifs.

Mes marchés

Rechercher dans la liste... Moins de filtres Exporter Nouveau

Période du 29/07/2020 au DD/MM/YYYY

En cours Archives

Choix de colonnes

Résultats : 54

Classification marché	Réf. marché	Nom du fournisseur	Nombre d'articles	Valeur total (HT)	Date de début	Date de fin
MAPA	2019/2020 - Volaille Mapa	ALLIER VOLAILLES	4	6 643,500 €	26/08/2019	31/12/2020
Groupement	2020 - Surgelés BIO	AUVERGNE BIO DISTRIBUTION	3	1 417,960 €	01/01/2020	31/12/2020
Groupement	2020 - yaourts bio	AUVERGNE BIO DISTRIBUTION	1	99,000 €	01/03/2020	28/02/2021
MAPA	2019/2020 - Charcuterie Mapa	AUVERGNE VIANDE	4	5 205,500 €	26/08/2019	31/12/2020

Mes marchés / Détail Fiche / 2019/2020 - Volaille Mapa - copie 1

Description du marché

Référence du marché 2019/2020 - Volaille Mapa - copie 1 Classification MAPA

Fournisseur ALLIER VOLAILLES Commentaire

Période du DD/MM/YYYY au DD/MM/YYYY

Marché local Marché régional

Acte d'engagement Acte d'engagement

MAPA.pdf Annexe V 2019.pdf

Article(s) du marché

Retour Enregistrer Ajouter un ingrédient/article

Suivi

Comment gérer la reconduction de marché ?

Allez dans le menu : **Mes fournisseurs/Marchés** (1).

- Choisissez le marché que vous voulez reconduire.
- Cliquez sur le bouton dupliquer (2).
- La page de détail du marché s'ouvre avec toutes les données récupérées du marché d'origine mais :
 - le nom de la référence est mis à jour avec l'ajout de " - copie 1" (3)
 - la période du marche est resetée (4).
- Renommez le marché,
- Définissez la nouvelle période du marché,
- Ajoutez le document justificatif du renouvellement du marché dans « acte d'engagement ».
- Vous pouvez ajouter des commentaires (par exemple indiquer que c'est un renouvellement).
- N'oubliez pas d'enregistrer .

Mon planning de commandes / Nouvelle précommande

Angy Lemaire
Lycée de demo

Accueil
Configuration
Communication
Mon réseau
Notifications
Cuisine
Mes fournisseurs
Gestion/suivi achats
Planification besoins
Achats
Gestion consommation
Magasin / stock
Assistance
Admin

Commande

Présélection de la liste d'ingrédients/articles Alimentaire Hygiène

Ingrédient : Olives noires en rondelles (conserves)

Nombre : 5 bte 3/1 (1.56kg)

Quantité totale : 7.8 kg

Prix (€ HT) : 3.361 €
Total = 26.216 € HT

Informations sur les Stocks

Stock actuel : 0 kg

Fournisseur

Date de livraison : 29/07/2020 (Lundi/Judi / Mercredi)

Conditionnement : bte 3/1

Type procédure d'achat : Marché

Fournisseur : PRO A PRO

Référence du marché : Conserves AURA - 2020

Produit : Local Régional

Informations sur les marchés & les commandes précédentes

Procédure	Fournisseur / Prix (€HT)	Date / Suivi
Gré à gré	TRANSFOURMET 5,450 € par kg	02 oct. 2019
Marché - Centrale Conserves AURA - 2020	PRO A PRO 3,361 € par bte 3/1 (Équivalent à : 2,134 € par kg)	0% (0/1 bte 3/1)
Marché - Groupement 2020 - Assaisonnements	PRO A PRO 3,043 € par bte 3/1 (Équivalent à : 1,951 € par kg)	0% (0/1 bte 3/1)

Retour Enregistrer

Peut on avoir plusieurs marchés en parallèle pour un même article au même moment ?

Il est possible qu'un même article soit référencé dans plusieurs marchés en parallèle, sur une période commune, avec le même fournisseur ou non, avec le même conditionnement ou non.

Au moment de la création d'une précommande, vous aurez la liste des marchés actifs (1) avec :

- le nom des marchés,
- le nom du fournisseur associé,
- le conditionnement du marché,
- le prix du marché,
- le suivi d'avancement du marché.

Choisissez le marché que vous souhaitez en (2).

Fiche fournisseur – cas n° 1

agapai

Rechercher des organisations...

Angy Lemaire
Lycée de demo

PREPRODUCTION

Mes fournisseurs / Détail Fiche / ALLIER VOLAILLES

Description de l'entreprise

Nom de société : ALLIER VOLAILLES

Adresse société : 9, rue David et Pérot 03110

Téléphone de la société : 04 70 90 50 33

Nom du responsable : client@allier-volailles.fr

Email de la société : client@allier-volailles.fr

Fax de la société : 04 70 90 55 96

N° SIRET : 976 120 279 00014

Identifiant CHORUS

IBAN

Numéro client : 000596

Agrément sanitaire Dispense d'agrément

Choisir un fichier : Aucun fichier choisi

Information d'activité

Type d'activité : Saisir le type d'activité

Classes d'activités : Sélectionner les classes d'articles

Fournisseur d'origine Locale Régionale

Jours de livraison Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Comment mettre en place le suivi des achats locaux / régionaux ?

Le suivi de l'origine de vos achats se fait grâce aux tags "local" et "régional" dans les commandes. Ainsi :

- Un article d'une commande avec le tag "local" sera comptabilisé dans le suivi d'achat local.
- Un article d'une commande avec le tag "régional" sera comptabilisé dans le suivi d'achat régional.

Les tags "local" et "régional" sont définis au moment de la création d'une précommande/commande.

Note : il est fastidieux de devoir le faire à chaque commande de chaque article tout au long de l'année. Ainsi, il existe plusieurs échelons pour automatiser le remplissage de cette information.

Mes marchés / Détail Fiche / 2019/2020 - Volaille Mapa

Description du marché

Référence du marché: 2019/2020 - Volaille Mapa
 Fournisseur: ALLIER VOLAILLES
 Classification: MAPA
 Période du: 26/08/2019 au 31/12/2020
 Acte d'engagement: [Documents]

Article(s) du marché

Ingrédient/Article	Commentaire	Conditionnement	Quantité	Prix modifiable	Prix (unité, € HT)	Local	Régional	Fiche produit
Brochette de dinde et poivron (fr)		kg	300	Fixe	6.41	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Icon]
Paupiette de volaille s/barde s/flo		kg	350	Fixe	7.32	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Icon]
Saucisse de volaille (dinde) (frais t)		kg	150	Fixe	5.99	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Icon]

Echelon n°1 : Lorsque vous savez qu'un de vos fournisseurs ne fournit que des produits locaux et/ou régionaux, vous pouvez cocher les tags "local" et/ou "regional" dans la fiche fournisseur associée (1).

Ainsi :

- Tous les marchés assignés à ce fournisseur auront les tags marché "local" et/ou "régional" prédéfini (2) ainsi que pour chaque article du marché (3).
- Toute précommande que vous lui assignerez par la suite aura les tags "local" et/ou "régional" prédéfinis.

Echelon n°2 : Si vous savez qu'un marché ne propose que des articles locaux et/ou régionaux, vous pouvez cocher les tags "local" et/ou "régional" (2). Ainsi chaque article du marché aura la même définition (3). Ceci est vrai même si le fournisseur ne propose pas que des articles locaux et/ou régionaux.

Ainsi :

- Toute précommande associée à ce marché aura les tags "local" et/ou "régional" prédéfinis.

Mes marchés / Détail Fiche / 2019/2020 - Volaille Mapa

Description du marché

Référence du marché: 2019/2020 - Volaille Mapa
 Fournisseur: ALLIER VOLAILLES
 Classification: MAPA
 Période du: 26/08/2019 au 31/12/2020
 Acte d'engagement: [Documents]

Article(s) du marché

Ingrédient/Article	Commentaire	Conditionnement	Quantité	Prix modifiable	Prix (unité, € HT)	Local	Régional	Fiche produit
Brochette de dinde et poivron (fr)		kg	300	Fixe	6.41	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Icon]
Paupiette de volaille s/barde s/flo		kg	350	Fixe	7.32	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Icon]
Saucisse de volaille (dinde) (frais t)		kg	150	Fixe	5.99	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Icon]

Echelon n°3 : Si dans un marché avec un de vos fournisseurs, il existe des articles dont vous savez qu'ils sont locaux et/ou régionaux (4) sans que le marché au total le soit, vous pouvez cocher les tags "local" et/ou "régional" de l'article associé (5).

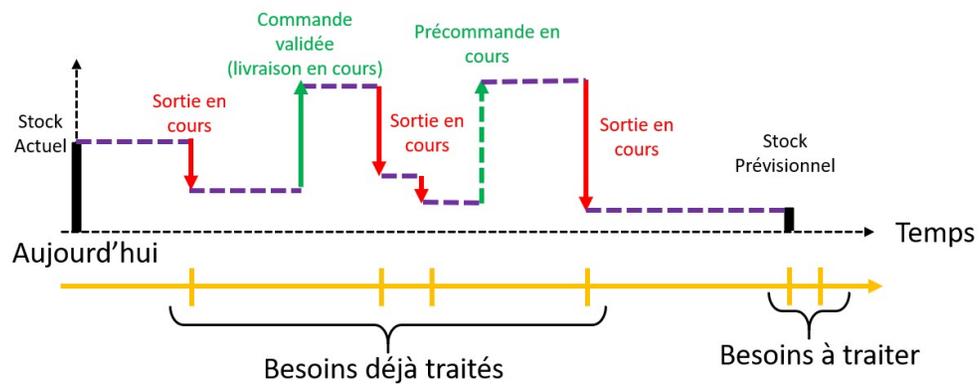
Ainsi :

- Toute précommande associée à cet article de ce marché aura les tags "local" et/ou "régional" prédéfinis.

1.2 Approfondissement à la gestion des commandes

Support image	Support procédure
	<p>Comment éditer/exporter tous les bons de commande d'une semaine ?</p> <p>Allez dans le menu : Gestion - suivi achats/Achats (1). La page de planning des précommandes/commandes s'affiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur <input type="button" value="Télécharger les bons de commande de la semaine"/> • Un fichier Excel est généré avec plusieurs feuilles, chacune correspondant à un bon de commande de la semaine. • Pour chaque bon de commande sont inclus: <ul style="list-style-type: none"> ○ Vos données d'identification en tant qu'acheteur (dont le nom de l'ordonnateur et du gestionnaire responsable), ○ Les références du fournisseur (incluant le nom de la société, son adresse, son n° CHORUS, le nom/téléphone/email du contact), ○ Le n° du bon de commande, ○ La liste des articles avec le détail de conditionnement, quantité et prix, ○ le total de la commande (€ HT, TVA, € TTC), ○ Les commentaires. <p>Note : uniquement les bons de commandes validés (en vert dans le planning) seront exportés dans le fichier Excel.</p>

Evolution du stock



Date	Qx/Besoins	Statut
10 sept. 2020 (31 ^{er} jeu)	3 kg	✓
11 sept. 2020 (07 ^{er} ven)	0,35 kg	✓
Total (sélectionné)	3,35 kg	2

Informations sur les Stocks	Quantité	Unité
A : Stock actuel	3,500	kg
B : Pré-commandes en cours	0	kg
C : Livraison en cours	0	kg
D : Sorties en cours	0	kg
A + B + C - D : Stock prévisionnel	3,500	kg

Comment prendre en compte les informations de stock au moment de créer une précommande ?

L'évolution du stock dans le temps dépend :

- Du stock actuel,
- Des entrées certaines en stock qui proviennent des commandes déjà validées donc en cours de livraison,
- Des entrées potentielles qui proviennent des précommandes en cours, qu'il reste encore à valider,
- Des sorties déjà planifiées.

Bien entendu, il n'est pas possible de prendre en compte les aléas tel que problèmes de livraisons futures qui auront un impact sur l'évolution du stock futur.

Cependant, cette courbe permet de déduire le stock prévisionnel théorique au jour du 1^{er} besoin à traiter.

Ces informations sont celles que l'on retrouve dans la page de création d'une précommande (1).

Une alerte apparaîtra en dessous du total à commander (3), en fonction de la totalité des besoins (2) :

- Si le stock permet de couvrir la totalité des besoins, une alerte rouge "**Attention besoin couvert par stock**" s'affichera. Si vous le souhaitez, saisissez la valeur de stock prévisionnel (1) dans le champ de variation de commande, en négatif (4). Ainsi, le total sélectionné (2) sera diminué du stock prévisionnel pour que le total à commander s'annule. Aucune précommande ne sera alors créée.
- Si le stock permet de couvrir une partie seulement des besoins, une alerte orange "**Attention besoin partiellement couvert par stock**" s'affichera. Si vous le souhaitez, saisissez la valeur de stock prévisionnel (1) dans le champ de variation de commande, en négatif (4). Ainsi, le total sélectionné (2) sera diminué du stock prévisionnel. De cette manière vous pourrez réduire le stock.

La prise en compte des stocks au moment de créer les précommandes vous permet de réduire au maximum les stocks en cours et de vous rapprocher des stocks en flux tendu. Vous diminuez ainsi les risques associés au stock (atteinte de la date de péremption, gaspillage, dégat de stocks, coulage, ...).