Table des matières

[ Plan d’achat 1](#_Toc522288184)

[o Navigation 1](#_Toc522288185)

[o Tableau Multifonction 2](#_Toc522288186)

[o Module de recherche 3](#_Toc522288187)

[o Description icones 6](#_Toc522288188)

[o Création de plan d’achat 9](#_Toc522288189)

[o Passer une commande 9](#_Toc522288190)

[o Eclatement d’une commande 10](#_Toc522288191)

[ Création d’article 13](#_Toc522288192)

[o Créer un modèle sans photo 13](#_Toc522288193)

[o Créer un modèle avec photo 14](#_Toc522288194)

[o Créer un nouvel article 15](#_Toc522288195)

[o Créer un modèle puis les articles associés 16](#_Toc522288196)

[o Ajouter une photo sur un article déjà crée 16](#_Toc522288197)

[o Modification de la fiche modèle 17](#_Toc522288198)

[o Intégration des codes-barres fournisseurs 17](#_Toc522288199)

[o Fusion d’article 18](#_Toc522288200)

[o Modifier un tarif 19](#_Toc522288201)

[o Création du budget 20](#_Toc522288202)

**MODULE COMMANDE**

# Plan d’achat

## Navigation



Pour accéder au Plan d’Achat, double-cliquez sur l’icône

Avant de commencer à afficher une sélection de modèles, il est important de déterminer la saison concernée par la recherche.

Veuillez sélectionner la saison en haut à gauche de la fenêtre dans la cellule :



Tout ce qui va être affiché par la suite sera filtré par cette saison.

Si vous ne souhaitez pas tenir compte de la saison, choisissez <Toutes>.

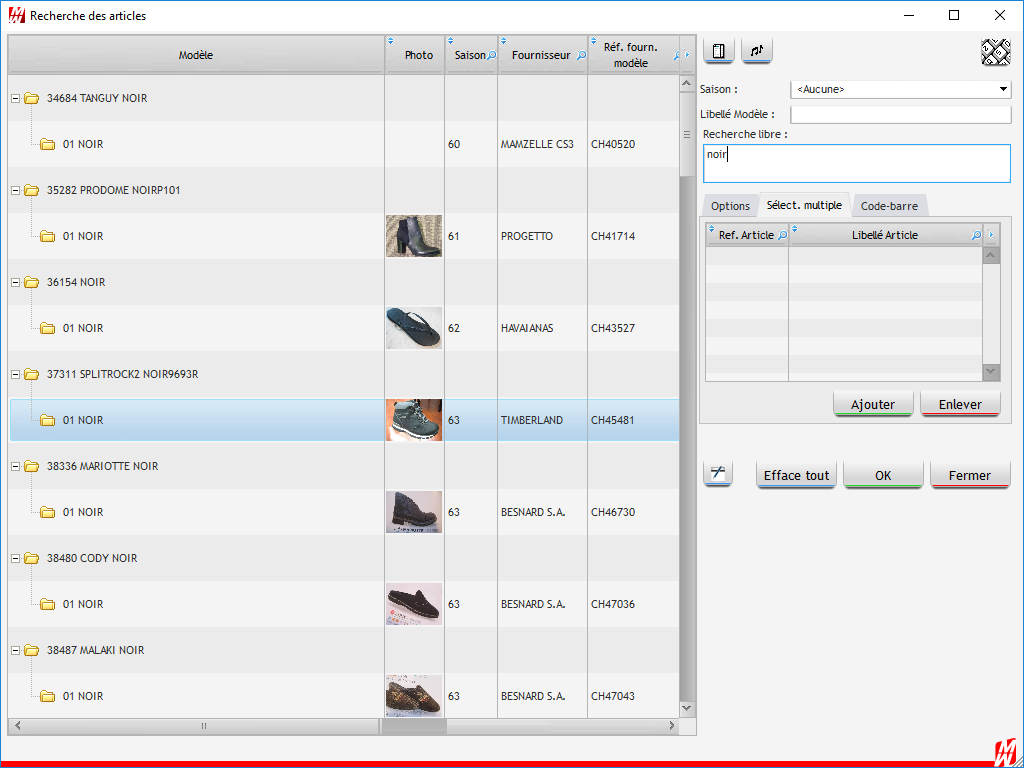
Pour rechercher un modèle plusieurs choix sont à votre disposition :

ajouter.png

Cliquez sur « Ajouter un Article » pour accéder à la page de recherche.

« Ajouter un modèle » vous permet d’ajouter un modèle ainsi que tous ses coloris, mais vous ne pouvez sélectionner qu’un seul modèle à la fois.

La page de Recherche des articles s’ouvre.



Champs à renseigner pour effectuer la recherche

Tableau dans lequel viennent s’ajouter les articles que vous sélectionnez

Articles qui s’affichent en fonction du renseignement des champs

Cliquez sur « Ok » une fois que tous les articles voulus sont sélectionnés.

Les références s’ajoutent donc ensuite dans l’écran de la planche contact.

Fournisseur

A gauche de l’écran, repérez  et déroulez-le en cliquant sur la flèche.

La liste de vos fournisseurs s’ouvre, cliquez sur le fournisseur qui vous intéresse, ses modèles vont apparaître (en fonction de la saison sélectionnée précédemment).

***Note****: Cette recherche est la plus fréquemment utilisée*

Codification

A gauche de l’écran, repérer le 

Utilisez les différents + pour déroulez votre codification, cliquez sur l’élément de codification qui vous intéresse.

*Attention, toutes les codifications ne sont pas les mêmes, certaines permettent d’utiliser cette fonction, d’autres non.*

*Les personnes n’ayant pas accès à la codification par ce biais devront utiliser la méthode suivante (sélection libre) qui permettra finalement le même résultat.*

Sélection Libre

Cette manipulation va permettre de pouvoir ajouter tout un ensemble d’article, elle tient compte de la saison sur laquelle vous êtes positionnés.

Toujours à gauche, double cliquez sur puis faites un clic sur

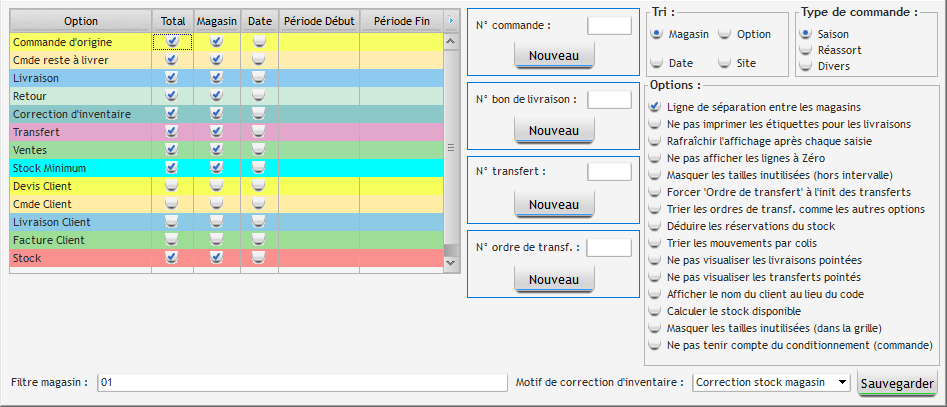


## Tableau Multifonction

Le tableau multifonction comprend quasiment tout le bas de l’écran de la planche contact, tout ce qui sera affiché à l’intérieur concernera toujours l’article sur lequel vous êtes positionnés.



Permet d’afficher les paramètres d’affichage.



Les lignes de couleurs correspondent aux informations de votre article. Cochez les cases relatives aux informations dont vous avez besoin.

***Exemple****:*

*Vous possédez plusieurs magasin -> cochez les cases « Magasin » pour avoir un détail par magasin.*

*Vous souhaitez retrouver un retour datant de la semaine passée -> cochez la case « Date » de la ligne « Retour » pour afficher tous les retours effectués sur cet article.*

Les 4 boutons  vont vous permettre d’incrémenter un nouveau numéro de commande, de livraison, de transfert ou d’ordre de transfert. Cela vous est utile lorsque dans la même journée vous créez deux commandes de fournisseurs différents.

Pour l’utiliser, à la fin de votre première commande, cliquez sur la roue crantée puis sur et enfin sur « Sauvegarder ».

Différents affichages sont disponibles pour le tableau multifonction :

Magasin : les lignes s’afficheront les unes à la suite des autres avec une ligne d’espace entre chaque magasin.

Option : les lignes s’afficheront les unes collés aux autres sans espace.

Date : les lignes s’afficheront dans l’ordre chronologique quel que soit leur type.

Site : les lignes s’afficheront par ordre alphabétique en fonction du site qui aura généré cette ligne.

Lorsque vous créez des commandes, il vous est possible de les classer suivant leur fonction : commande saison (S), réassort (R) et divers (D). La lettre présente dans la colonne « Type » déterminera le type de commande :







Affiche l’ensemble des mouvements du modèle (commandes, stock, livraisons, transferts…) ainsi que leur détail. C’est avec cette fonction que vous allez saisir les commandes (Voir doc. Commande - Livraison)



Permet d’accéder au module de transfert (cf. doc Transfert)

Ce tableau possède 2 utilités, celle d’afficher les infos des modèles sur lesquels vous cliquez, et de renseigner les cellules lorsque vous voulez créer un nouveau modèle (se référer au 3 et 4 sur la création modèle)

Permet de créer de nouveaux tarifs ou de borner les tarifs

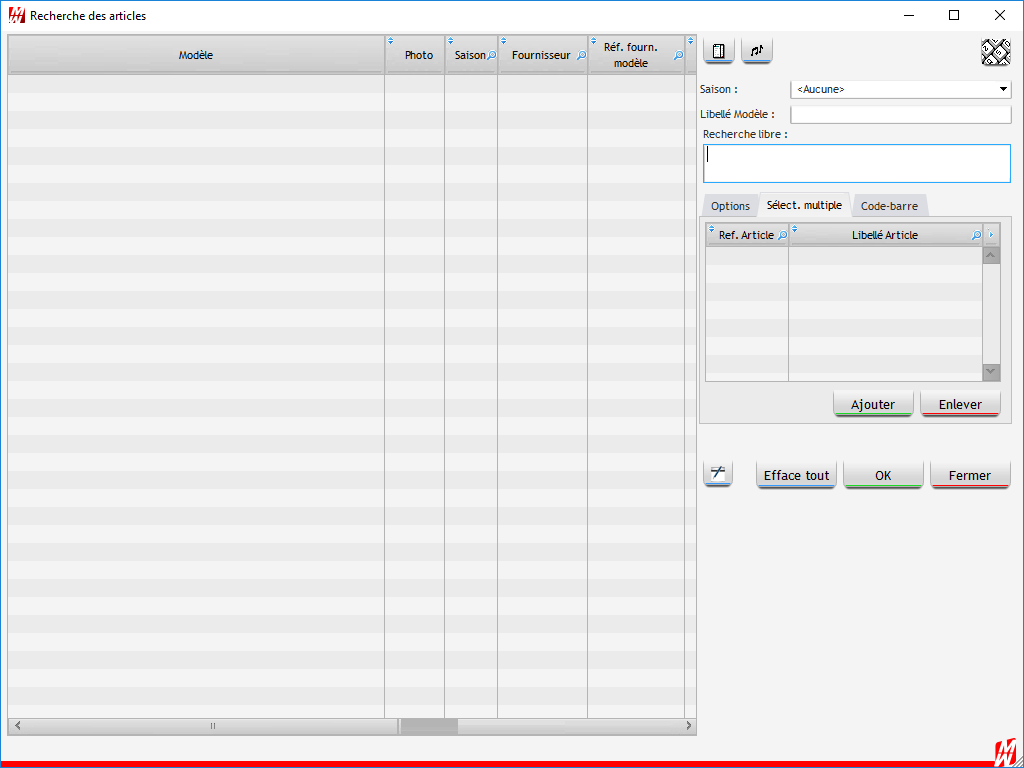
Permet de gérer l’affichage web du texte de l’article

Permet d’associer le code barre fournisseur à l’article pour le passage en caisse

Permet d’afficher la photo de l’article

## Module de recherche

La consultation rapide correspond à la fenêtre de recherche modèle.



Cette fenêtre est divisée en trois parties :

La première à gauche où le listing des articles apparaitra.

La seconde en haut à droite vous sert à rechercher des articles grâce à leur code, leur libellé ou encore leur référence fournisseur.

La troisième dispose de 3 onglets :

L’onglet OPTION : vous permet de filtrer les résultats obtenus

L’onglet SELECTION MULTIPLE : vous permet d’ajouter des articles dans cette liste puis de l’ouvrir dans le plan d’achat.

L’onglet CODE-BARRE : vous permet de biper les codes-barres fournisseur pour retrouver les articles

La recherche libre vous permet d’écrire des mots clefs pour la recherche ou en double cliquant utiliser la codification pour la recherche. (En faisant un clic droit dans les encarts blancs vous retrouverez votre codification)

Si vous ecrivez un mot tout seul, le mot indiqué sera recherché.

Si vous ecrivez deux mots séparés par un espace, le résultat contient au moins l’un des deux mots.

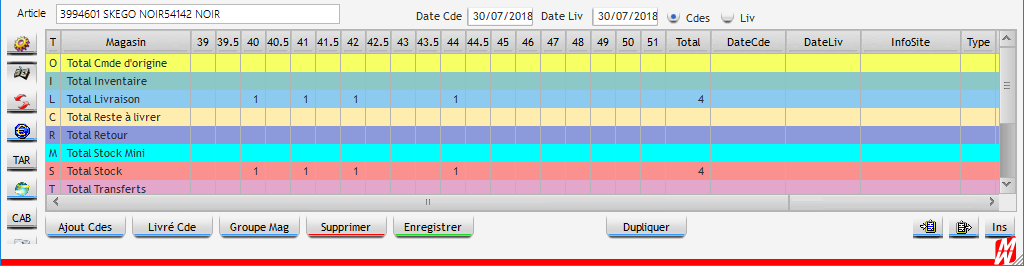
Si le mot est précédé d’un +, la recherche indiquera obligatoirement les articles contenant ce mot.

Pour faire une recherche de type « ou », il faut mettre les deux mots entre paranthèse. *Ex : +(SANDALE NUPIED) Le programme sortira les articles codifié en sandale et en nupied.*



A partir de cette fenêtre vous pouvez ouvrir la fiche modèle en cliquant sur

Vous retrouvez ainsi les mêmes fonctionnalités de commande, de livraison, de transferts ou d’édition que dans le plan d’achat.



## Description icones



Affichage des articles avec priorité photo

Affichage des articles avec priorité information (commande, livraison, stock, PA et PV)

Affichage de la commande détaillée

Affiche la photo de l’article

Permet de lancer une impression

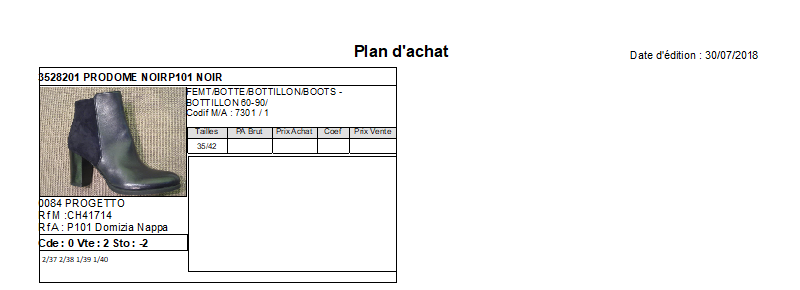
Voici les différentes impressions possibles :

**Planche contact** : Impression des vignettes visibles dans le plan d’achat



Options possibles : affichage du prix d’achat, du prix d’achat codé et/ou du prix de vente

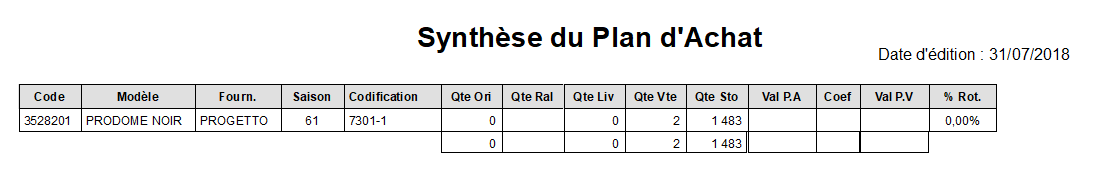
**Plan d’achat** : Impression via une commande avec ventilation des paires commandées et toutes les informations relatives à l’article.



Ventilation de la commande

Options possibles : affichage du prix d’achat, du prix d’achat codé et/ou du prix de vente

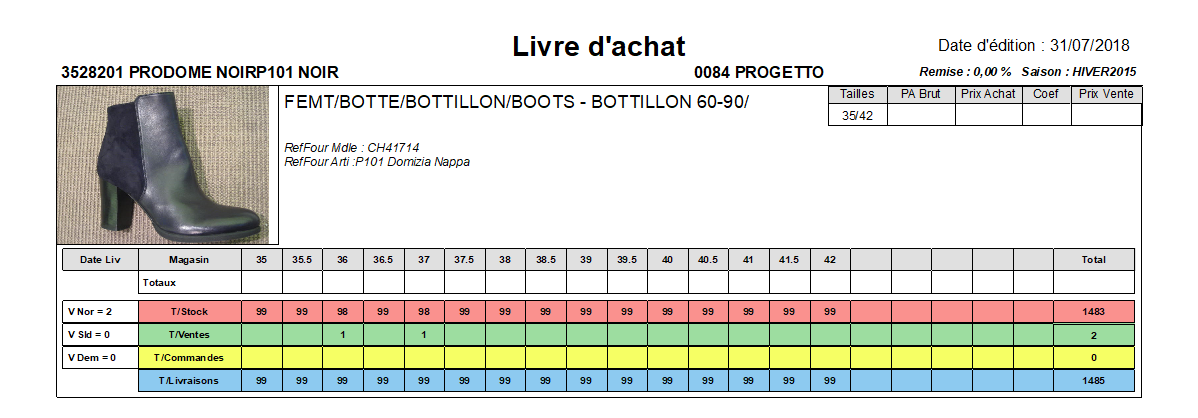
**Synthèse Plan d’achat** : Impression de la visualisation des articles avec priorité information



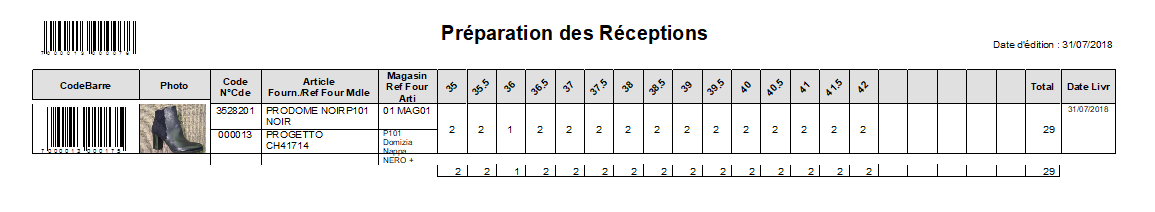
**Commande fournisseur** :

Options possibles : affichage du détail par magasin, de la grille de taille standard, possibilité de ne pas éditer la référence interne (code LCV) ou le libellé de l’article, affichage du prix d’achat net ou du prix d’achat brut, possibilité de ne pas tenir compte du numéro de commande (dans le cas où vous avez deux numéros de commande (LCV) pour une seule commande (Fournisseur).

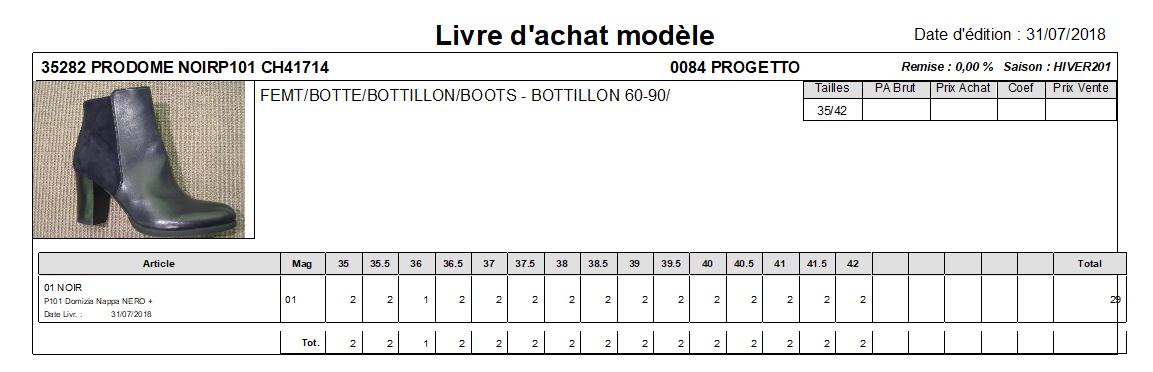
**Livre d’achat article** : Impression d’une commande avec détail des informations de l’article



Options possibles : affichage du prix d’achat, du prix d’achat codé ou du prix de vente, possibilité de ne pas imprimer les conditions fournisseurs, affichage des ventes, des livraisons et du stock par article, possibilité d’éditer sans détail magasin et possibilité de faire un saut de page à chaque article.

**Préparation des réceptions**: Impression du récapitulatif de la commande en vue de la réception

Options possibles : affichage sans rupture magasin ou fournisseur, affichage du prix d’achat, du prix d’achat codé et/ou du prix de vente

**Livre d’achat modèle** : Impression du détail de la commande par modèle avec déclinaison à l’article

Options possibles : affichage du prix d’achat, du prix d’achat codé et/ou du prix de vente, possibilité de ne pas imprimer les conditions fournisseurs.



Ce bouton vous permet de charger des photos dans LCV afin de les affecter à un article ou d’en créer un.

Supprime des articles de la sélection (pas de suppression définitive)

Permet de créer un nouveau modèle avec photo

Permet de créer un nouvel article avec photo

Supprime les articles définitivement (sauf s’ils possèdent du stock, des commandes, des livraisons ou des ventes, il faut alors passer par un archivage)

Permet de sélectionner la codification article pour la création d’un nouvel article

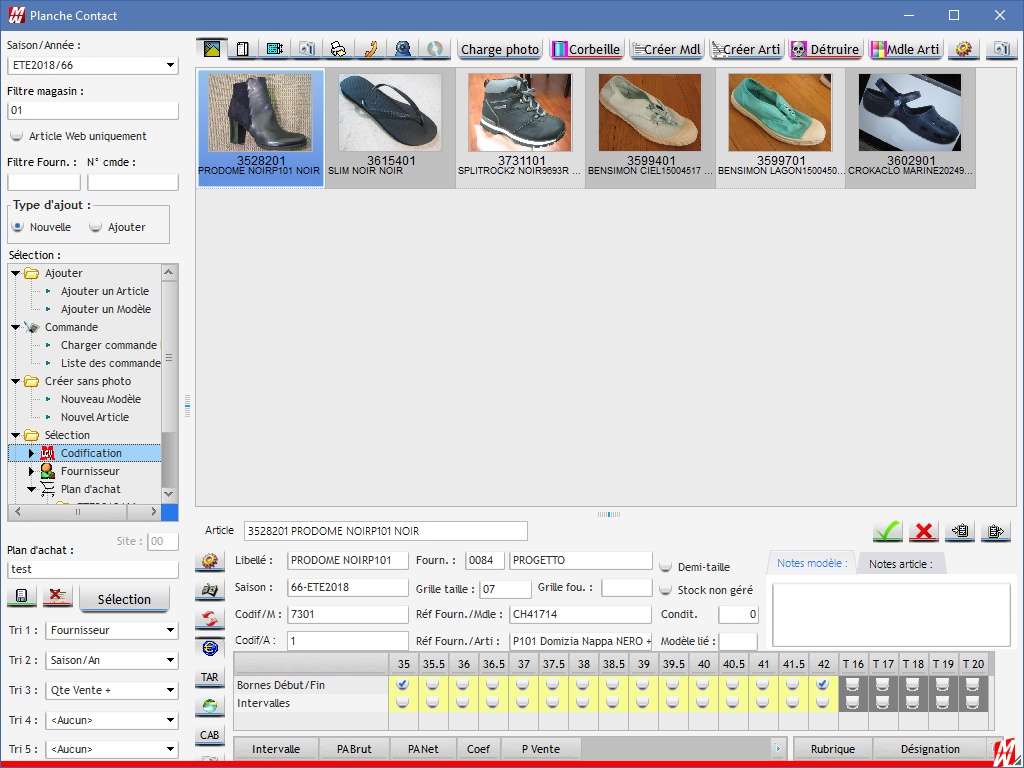
Ouvre les paramètres de configuration des cellules du plan d’achat

Ouvre PhotoFiltre pour modifier vos photos

## Création de plan d’achat

Un plan d’achat vous permet de regrouper des articles afin de les retrouver plus rapidement.

Utilisez la recherche pour sélectionner les articles et les afficher dans le plan d’achat. Vous obtenez ce type de page :



Renseignez ensuite le nom du plan d’achat afin de le retrouver plus facilement puis cliquez sur la disquette pour l’enregistrer.

Pour retrouver votre plan d’achat, cliquez sur

Cliquez ensuite sur la flèche pour ouvrir les différents plans d’achats disponibles puis cliquez sur celui dont vous avez besoin. A ce moment-là les articles présents dans le plan d’achat s’affichent sur votre écran.

## Passer une commande

Tout d’abord, ouvrez le plan d’achat en double cliquant sur l’icône

Pour créer une commande, il faut au préalable que les articles soient déjà créés dans LCV.

Cliquez sur « Ajouter un article » puis sélectionnez les articles à commander en double cliquant dessus. Validez en appuyant sur « Ok ».

Vos produits apparaissent dans le Plan d’achat, cliquez sur l’icône

Renseignez ensuite la Date de Livraison et vérifiez que vous êtes bien en mode « Commande » (Cdes doit être coché)





Cliquez ensuite sur le bouton

Une ligne jaune pâle apparait, renseignez votre numéro de magasin puis les quantités dans chaque taille que vous souhaitez commander.



Enfin, cliquez sur et répondez « Oui ».

Répétez la même opération pour tous vos articles à commander.

Édition

Si vous souhaitez imprimer un récapitulatif de votre commande, cliquez sur

Dans cette page, entrez les dates pour retrouver votre commande puis cliquez sur « Go ».

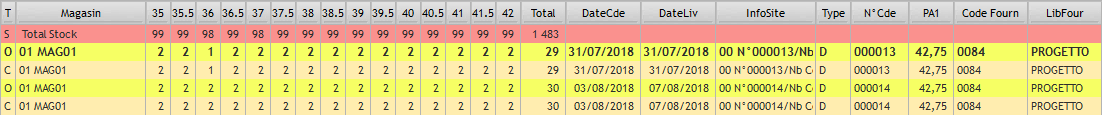
Votre commande apparait, **double cliquez** dessus pour l’afficher.



Cliquez sur l’icône choisissez « Commande Fournisseur » puis sélectionnez les options qui vous sont utiles tel que « Détaillé par magasin » ou « Prix d’achat ».

Vous avez la possibilité de nommer le document et d’y mettre une note. Elle s’affichera au-dessus du tableau de votre commande.

## Eclatement d’une commande

Dans un premier temps vous devez créer la commande globale pour tous les magasins. Puis cliquez sur la roue crantée pour afficher les restes à livrer par date.

Eclatement simple

Faites un clic droit sur la ligne de reste à livrer (ligne beige) et sélectionnez « Eclatement de la commande ».



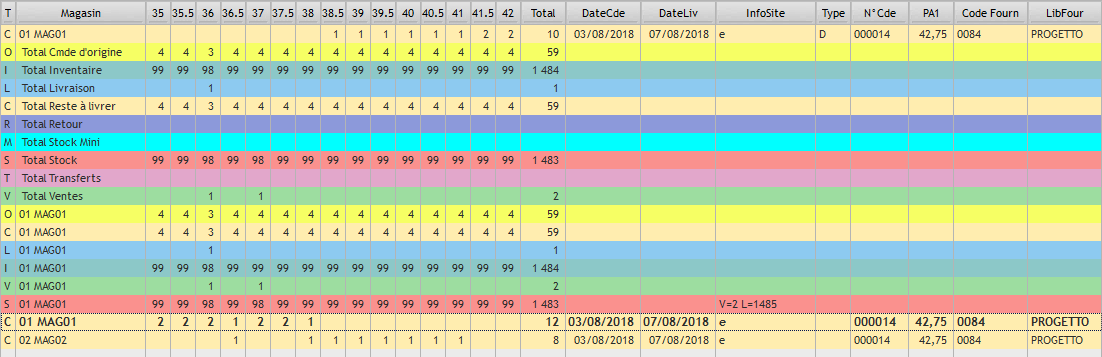
La ligne de commande à éclater s’affiche tout au début du tableau.

Cliquez ensuite sur

Renseignez le magasin et affectez les quantités commandées pour le magasin.

Répétez la même opération pour chaque magasin.

A chaque ajout, la ligne de commande d’origine soustrait les quantités entrées ; cela vous permet de voir ce qu’il reste à éclater.





Une fois l’éclatement terminé, cliquez sur et passez à un autre article.

**Info :** Cette manipulation est pratique pour les groupes possédant un maximum de 3 ou 4 magasins.

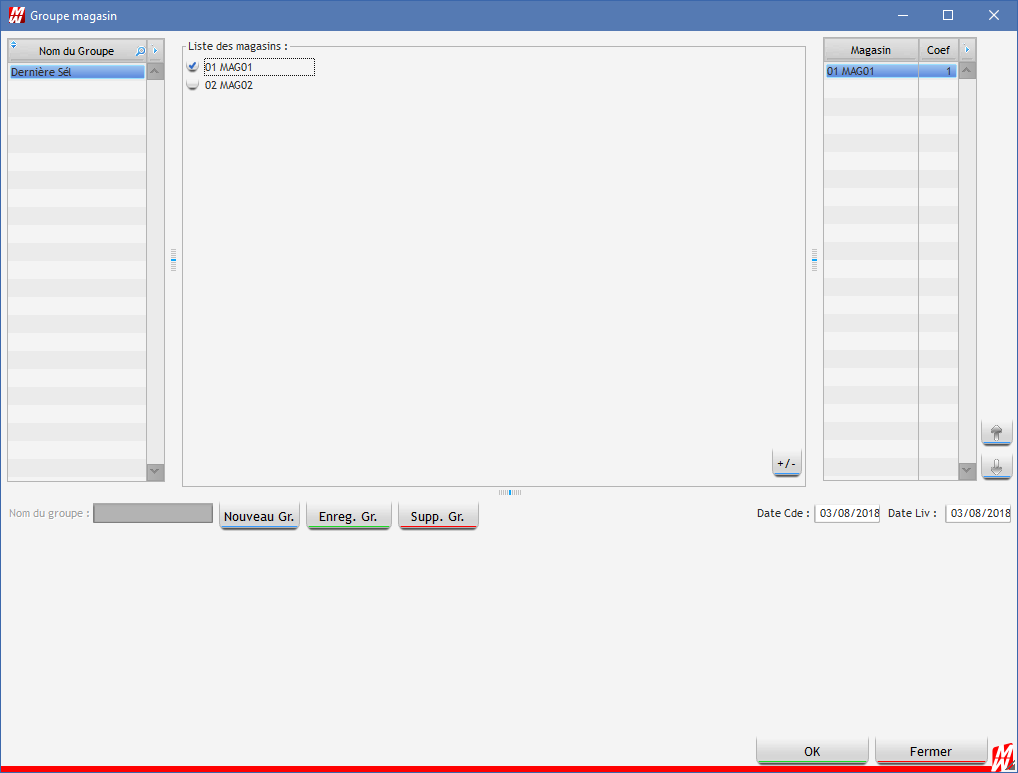
Eclatement par ventilation automatique

Faites un clic droit sur la ligne de reste à livrer (ligne beige) et sélectionnez « Eclatement de la commande ».



Cliquez sur

Sélectionnez les magasins qui recevront la marchandise (dans le cas d’un article sans vente). S’il y a des ventes, le programme ne vous demandera pas de sélectionner des magasins.



Le programme procède en 3 passages pour affecter les quantités commandées :

1er passage :

On affecte la quantité du stock minimum s’il est renseigné

S’il ne l’est pas on affecte la valeur présente dans le champ de saisie « Conditionnement »

2eme passage :

On calcule la répartition par rapport au coefficient de la taille calculé par rapport aux ventes ou au coefficient de base s’il n’y a pas de vente.

Le coefficient est le suivant : quantité restante à ventile \* les ventes / 100

3ème passage :

On liquide le solde de la ligne à éclater selon la liste des magasins sélectionnés au préalable (pas de priorité à ce niveau-là on suit la liste)

Eclatement avec Groupe Mag et colisage

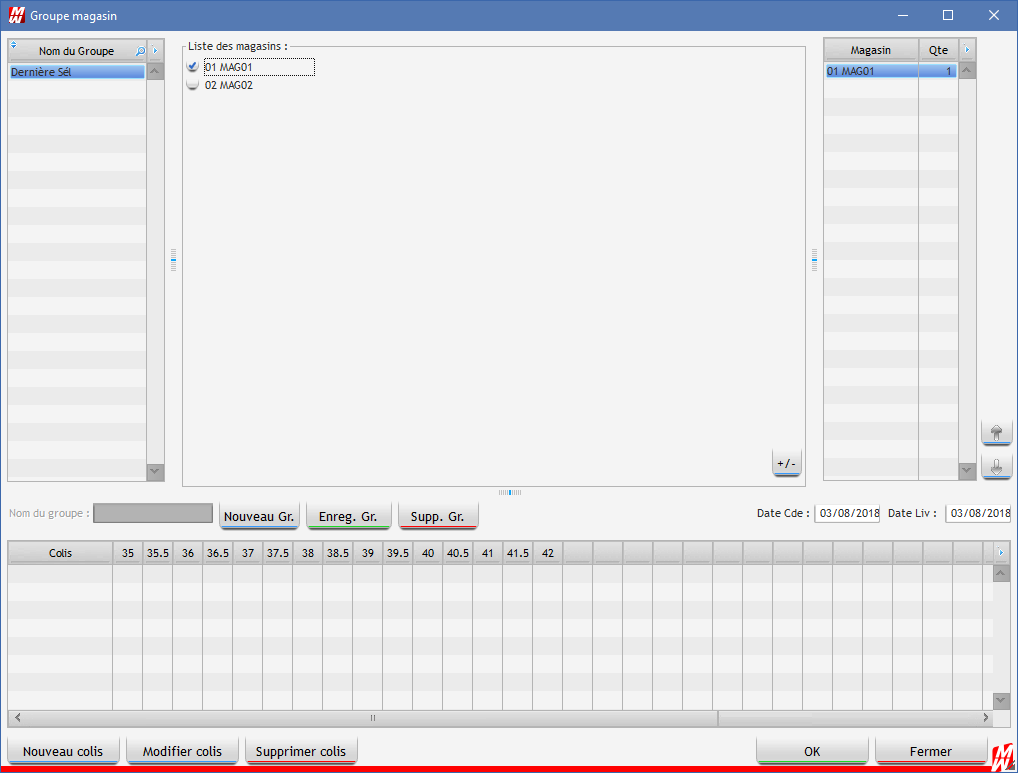
Faites un clic droit sur la ligne de reste à livrer (ligne beige) et sélectionnez « Eclatement de la commande ».



Cliquez sur

Sélectionnez les magasins à ventiler ainsi que le colisage puis cliquez sur OK.

Le programme affecte les quantités renseignées dans le colisage en tenant compte du coefficient renseigné dans le groupe magasin.



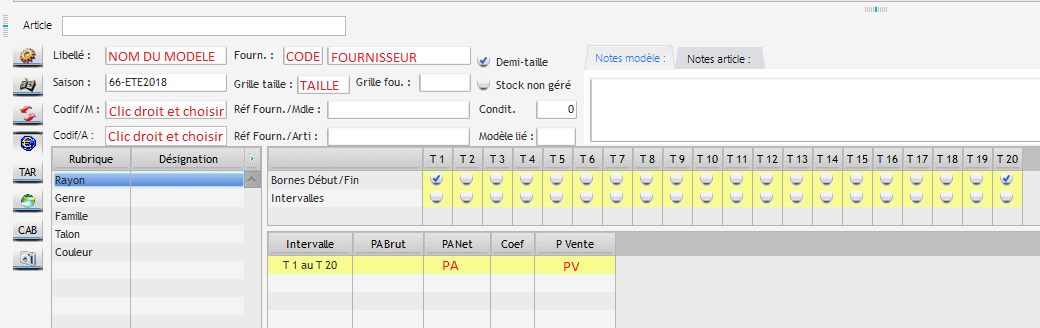
Cliquez ensuite sur et passez à un autre article.

# Création d’article

## Créer un modèle sans photo



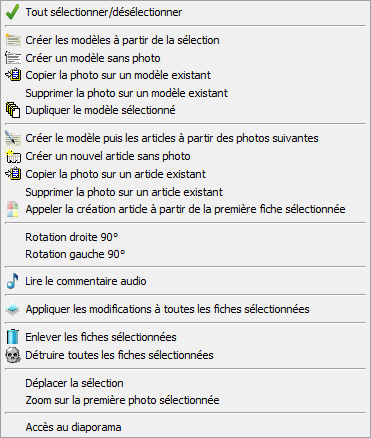
Tout d’abord sélectionnez la saison

Renseignez les champs suivants (en rouge sur la photo) :

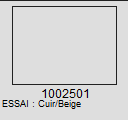
Le coefficient se calcule automatiquement en fonction du prix d’achat et du prix de vente.

Il vous est possible aussi de renseigner le prix d’achat puis le coefficient afin de calculer le prix de vente.

Placez votre souris dans l’encart blanc au-dessus, faites un clic droit et sélectionnez « Créer un modèle sans photo ».



Votre modèle est créé et apparait dans la sélection.



Pour créer un modèle sans photo vous pouvez aussi (après avoir renseigné les informations de l’article) cliquer sur



## Créer un modèle avec photo

Cliquez sur en haut de votre écran puis sélectionnez une photo du dossier.

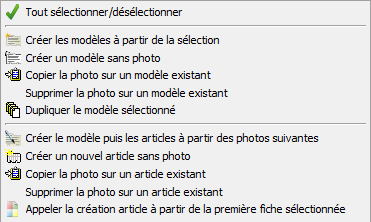
**Attention** : Toutes les photos contenues dans le dossier apparaitront à l’écran. Si vous ne souhaitez avoir qu’une partie du dossier, créez un sous dossier.

Les photos apparaissent :



Renseignez les champs relatifs aux informations de l’article comme vu précédemment.

Faites un clic droit sur la photo que vous souhaitez affecter au modèle puis cliquez sur « Créer les modèles à partir de la sélection ».





Pour créer un nouveau modèle avec photo, vous pouvez aussi cliquer sur

en haut de la page.

## Créer un nouvel article

Le modèle est le premier article que vous créez, les articles sont les déclinaisons de couleur. Par exemple : le modèle BRUGES existe en noir et en blanc

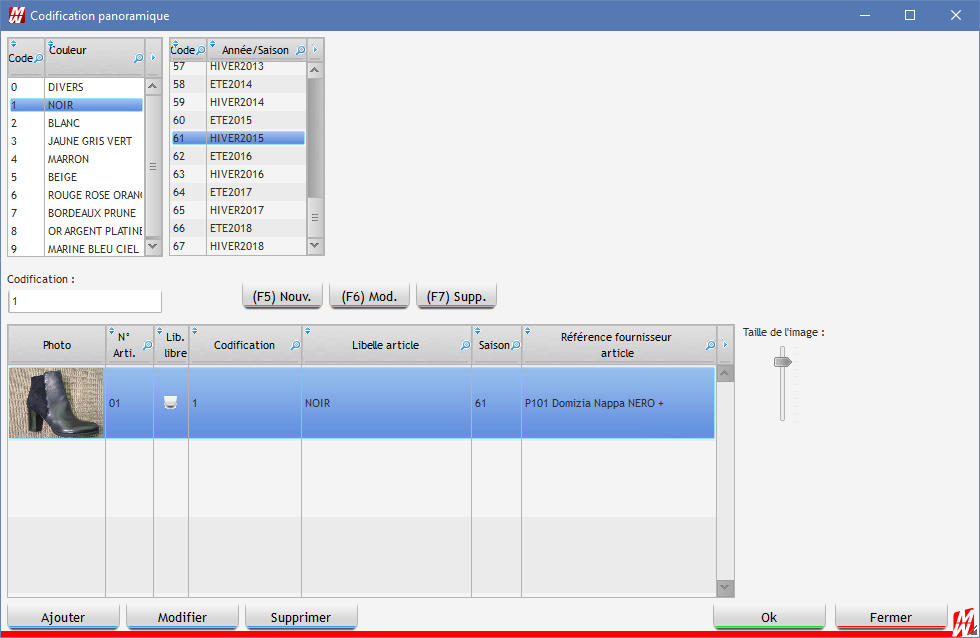
Vous créez celui en noir en premier, donc ce sera le modèle

Vous créez celui en blanc, ce sera l’article

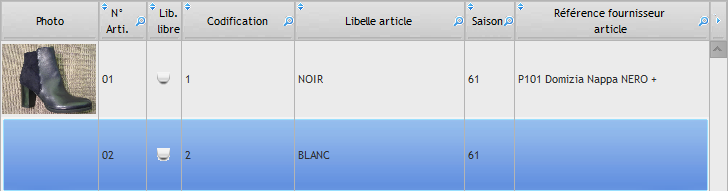


Sélectionnez un modèle puis cliquez sur

La page suivante s’ouvre :



Pour ajouter un nouvel article à ce modèle, sélectionnez la matière, la couleur ainsi que la saison, puis cliquez sur « Ajouter » en bas de page.



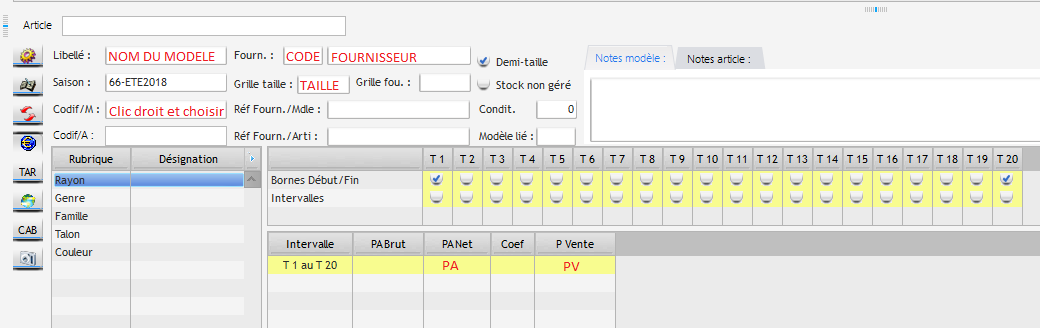
**Note** : Pour chaque création de produit, un numéro à 7 chiffres lui est attribué. Les 5 premiers numéros correspondent au numéro du modèle et les deux derniers à l’article.

## Créer un modèle puis les articles associés



Cliquez sur en haut de votre écran puis sélectionnez une photo du dossier.

Renseignez les champs suivants :



Cliquez sur la photo de votre modèle, appuyez sur la touche CTRL de votre clavier tout en sélectionnant les photos de vos articles et enfin faites un clic droit sur la première photo et cliquez sur « Créer le modèle puis les articles à partir des photos suivantes ».

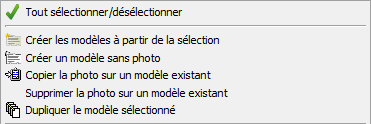
Vos articles vont se créer, vous n’aurez plus qu’à modifier la codification article (couleur et/ou matière) pour chaque article. (Voir 3.6)

## Ajouter une photo sur un article déjà crée

Sur un modèle existant



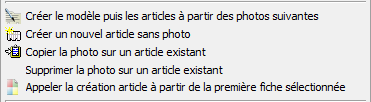
Cliquez sur sélectionnez la photo que vous souhaitez copier puis faites un clic droit dessus et choisissez « Copier la photo sur un modèle existant ». (En rouge)



Sur un article existant

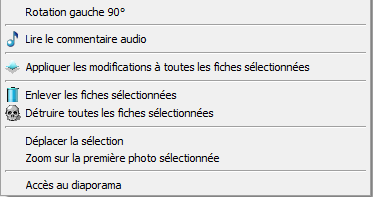


Cliquez sur sélectionnez la photo que vous souhaitez copier puis faites un clic droit dessus et choisissez « Copier la photo sur un article existant ».



## Modification de la fiche modèle

Pour modifier un modèle ou un article, sélectionnez-le, faites les modifications nécessaires dans le tableau multifonction puis en faisaint clic droit cliquez sur



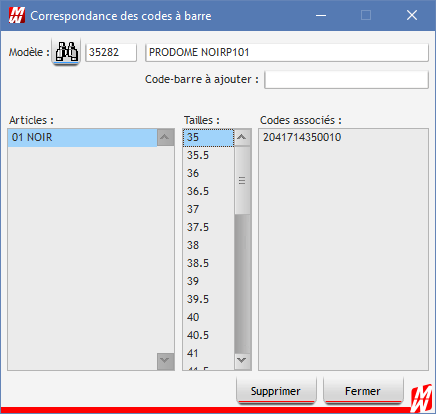
Ce bouton enregistrera vos modifications.

**Note** : Lorsque vous mettez en sélection plusieurs modèles, dans le tableau de référencement va s’afficher tout ce qui est commun aux modèles sélectionnés (exemple : si vous sélectionnez une série de botte, le tableau de référencement affichera bottes), vous pouvez faire une modification et l’appliquer, cela s’appliquera sur tous les modèles sélectionnés.

## Intégration des codes-barres fournisseurs

LCV vous offre la possibilité d’associer le code barre de vos fournisseurs aux articles que vous avez créés. Pour se faire, sélectionnez l’article en question puis cliquez sur

La fenêtre suivante s’ouvre :



Sélectionnez la taille que vous allez associer au code barre fournisseur, puis bipez ou renseignez le numéro du code barre dans l’encart « Code Barre à ajouter ».

**Note :** Cette manipulation est utile pour les produits **d’entretien**, il n’est pas forcément évident de coller une étiquette « chaussure » sur un produit bien plus petit. L’association du code barre fournisseur vous permettra de ne pas avoir à étiqueter ces produits et facilitera le passage en caisse.

## Fusion d’article

La fusion d’article sert dans les cas suivants :

Création en double d’un article

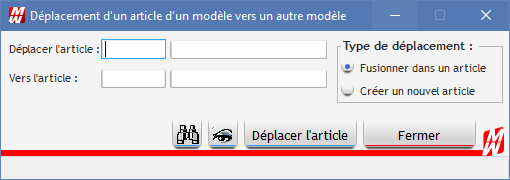
Regroupement de plusieurs références de produits d’entretien

Même article de deux saisons différentes

Au préalable, faites une sauvegarde de sécurité de votre base afin que nous puissions restaurer vos données dans le cas d’une erreur.

**ATTENTION**, il faut impérativement que les 2 articles aient la même grille de taille.

Ensuite, sur la page principale de LCV cliquez sur « Outils » puis sur « Déplacer un article vers un autre ».





Faites un clic droit dans le premier encart ou cliquez sur puis recherchez l’article à supprimer.

Faites un clic droit dans le troisième encart ou cliquez sur puis recherchez l’article à garder.

Définissez le type de déplacement :

Fusionner dans un article : Vous permet de supprimer l’ancienne fiche et de garder la nouvelle avec toutes les informations présentes sur l’ancienne fiche

Créer un nouvel article : cette fonction supprime les deux fiches articles pour en créer une nouvelle regroupant les informations des deux fiches.



Enfin cliquez sur

Répondez aux questions ensuite en fonction de vos besoins (récupération des commandes, des ventes, des stocks, des mouvements Gescom).

Vérifiez que le premier article a bien été supprimé et que le second comporte les lignes de commandes, de livraisons, de ventes et de stock importés de l’article supprimé.

Supprimez le dossier de sauvegarde que vous avez fait.

## Modifier un tarif

Lorsqu’un prix d’achat est différent entre le bon de livraison LCV et la facture du fournisseur, il faut rectifier le prix d’achat sur la commande, la livraison ainsi que dans la fiche de l’article.

Dans un premier temps, recherchez l’article dont le prix d’achat est erroné.

Cliquez ensuite sur le bouton

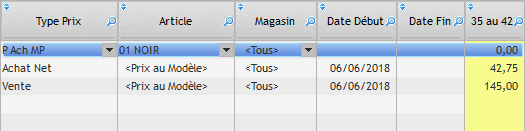
Les commandes doivent être détaillées par date pour accéder au prix d’achat. Si ce n’est pas le cas, cliquez sur la roue crantée et sélectionnez « Date » sur la ligne « Commande ».

Identifiez ensuite la ligne correspondant à la commande erronée, double cliquez dessus puis dans la colonne « **PA1 »** inscrivez le bon prix d’achat. Cela aura pour effet de valoriser au bon tarif votre commande pour la faire correspondre à la facture fournisseur.

Faites la même manipulation pour les livraisons.



L’onglet TAR vous permet d’avoir un historique des tarifs appliqués à l’article.



Ainsi, lorsqu’un prix change il est préférable de le renseigner dans cet onglet.

**Option 1 :**

Le changement de prix d’achat est ponctuel, lors de la prochaine commande l’ancien prix d’achat sera appliqué :

Cliquez sur la ligne d’achat net puis sur « Dupliquer », dans les colonnes « Date début » et « Date fin » renseignez la date de la commande puis renseignez le nouveau prix d’achat.

**Option 2 :**

Le changement de prix d’achat est définitif, lors de la prochaine commande le nouveau prix d’achat sera appliqué :

Cliquez sur ligne d’achat de l’ancien tarif et bornez-le à la veille de la commande dans la colonne « Date fin ». Cliquez ensuite sur « Dupliquer », renseignez le nouveau prix d’achat puis bornez le à la date de la commande dans la colonne « Date début ».

**INFOS :**

Les tarifs visibles dans l’onglet € correspondent aux tarifs actifs à la date du jour.

## Création du budget

Il vous est possible de définir des budgets avant de commencer vos achats, de manière à visualiser ou vous en êtes au fur et à mesure de la saisie de vos commandes.



Les budgets se définissent dans le Plan d’Achat.



Une fois dans le plan d’achat, il faut que vous soyez en affichage de synthèse pour avoir accès au bouton

Sélectionnez-en haut à gauche la saison puis le tri à effectuer

**Pour effectuer un budget par fournisseur :**

Avant de le sélectionner vous pouvez déterminer le rayon concerné (facultatif).

Vous pouvez également filtrer par magasin si vous le souhaitez.



Cliquez ensuite directement sur le fournisseur pour lequel vous souhaitez définir le budget (dans la liste des fournisseurs sur la gauche).



Celui-ci va ainsi s’intégrer à votre tableau de préparation de budget :

Renseignez ensuite vos informations de budget :



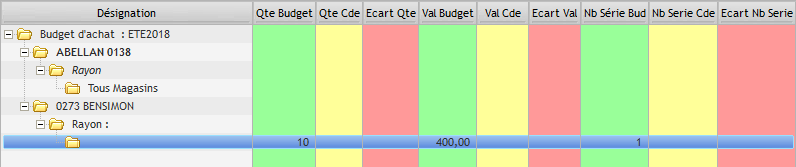
Quantité du budget du fournisseur



Valeur du budget du fournisseur



Le nombre de série (de modèles) du budget de ce fournisseur

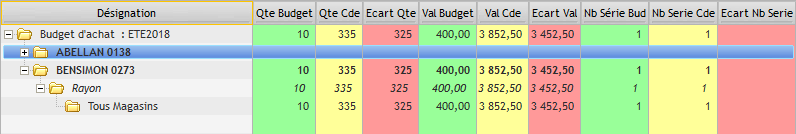




Lorsque tous ces points sont renseignés, cliquez sur

L’enregistrement est automatique à partir du moment où une information est renseignée. Il s’actualise à chacun des ajouts.

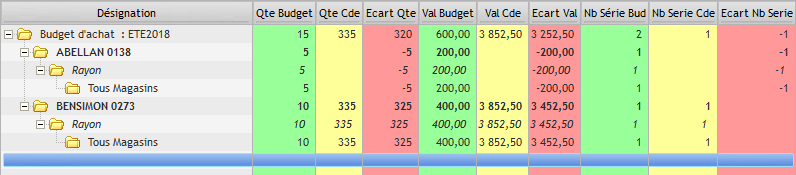
Le fait de lancer le calcul va vous afficher les commandes qui ont déjà été effectuées pour votre sélection (colonnes Qte Cde, Val Cde et NB Série Cde), mais surtout l’écart entre vos commandes réelles et le budget défini grâce aux colonnes.





Utilisez les boutons et pour obtenir un affichage optimal.

Vous pouvez ainsi effectuez vos budgets pour plusieurs fournisseurs, ceux-ci se mettront les uns à la suite des autres.





Si vous souhaitez éditer le budget défini, cliquez sur

Si vous souhaitez modifier un budget, il vous suffit de double cliquer sur la ligne du dernier tri (ici le magasin) et de faire les modifications que vous souhaitez.