

Retek[®] Invoice Matching[™] 11.0

Guide de l'utilisateur

Siège social :

Retek Inc.
Retek on the Mall
950 Nicollet Mall
Minneapolis, MN 55403
USA
888.61.RETEK (appel gratuit
aux États-Unis:
+1 612 587 5000
Fax:
+1 612 587 5100

Siège européen :

Retek
110 Wigmore Street
Londres
W1U 3RW
Royaume-Uni
Standard :
+44 (0)20 7563 4600
Département commerciale :
+44 (0)20 7563 46 46
Fax:
+44 (0)20 7563 46 10

Le logiciel décrit dans la présente documentation fait l'objet d'un accord de licence et son utilisation est soumise au respect des dispositions de cet accord..

Aucune partie de cette documentation ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit sans l'autorisation écrite expresse de Retek Inc., Retek on the Mall, 950 Nicollet Mall, Minneapolis, MN 55403, USA., et la notification de copyright ne peut être enlevée sans consentement de Retek Inc.

Les informations contenues dans ce document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

Retek propose la documentation relative à ses produits en lecture seule afin d'assurer l'intégrité de son contenu. Le support clientèle Retek ne peut pas prendre en charge toute documentation modifiée sans l'autorisation de Retek.

Retek® Invoice Matching™ est une marque commerciale de Retek Inc.

Retek et le logo Retek sont des marques déposées de Retek Inc.

Ce travail non publié est protégé par accord de confidentialité, et par le secret commercial, le copyright, et d'autres lois. En cas de la publication, la notification suivante s'appliquera:

©2004 Retek Inc. Tous droits réservés.

Tous les autres noms de produits mentionnés sont des marques commerciales ou des marques déposées par leurs propriétaires respectifs et doivent être traitées comme telles.

Imprimé aux États-Unis d'Amérique.

Support clientèle

Horaires du support clientèle

Le support clientèle est disponible 7 jours sur 7, 24 heures sur 24 et 365 jours par an par e-mail, téléphone et Internet.

Selon l'option d'assistance choisie par un client donné (Standard, Plus ou Premium), les heures d'accès à certains services peuvent être limitées. Les problèmes de gravité 1 (graves) sont traités 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 et font l'objet d'une attention continue jusqu'à leur résolution, pour tous les clients qui disposent d'une maintenance active. Les clients de Retek avec des contrats de maintenance actifs peuvent entrer en contact avec support clientèle global selon des conditions de contrat dans un des manières suivantes :

Méthode de contact	Coordonnées
--------------------	-------------

Internet (ROCS)	rocs.retek.com Site Web client sécurisé de Retek pour la mise à jour et la consultation des problèmes
-----------------	---

E-mail	support@rettek.com
--------	--------------------

Téléphone	+1 612 587 5800
-----------	-----------------

Les solutions gratuites sont également disponibles dans diverses régions du monde :

Australie	+1 800 555 923 (AU-Telstra) or +1 800 000 562 (AU-Optus)
France	0800 90 91 66
Hong Kong	800 96 4262
La Corée	00 308 13 1342
Royaume Uni	0800 917 2863
Etats Unis	+1 800 61 RETEK or 800 617 3835

Courrier	Retek Customer Support Retek on the Mall 950 Nicollet Mall Minneapolis, MN 55403
----------	---

Lorsque vous contactez l'assistance clientèle, veuillez fournir:

- La version du produit et le nom du programme/module.
- Une description fonctionnelle et technique du problème (y compris l'impact commercial).
- Les instructions de reconstitution, détaillées, étape par étape.
- Le message d'erreur exact reçu.
- Les copies d'écran de chaque étape que vous suivez.

Contenu

Chapitre 1 – Retek Invoice Matching	1
Présentation.....	1
Parcourir Retek Invoice Matching	2
Navigation dans Retek Invoice Matching	2
Recherche d'un commande	4
Remarques	5
Colonnes flexibles	5
Chapitre 2 – Entrée de documents	7
Analyser les téléchargements EDI	7
Présentation	7
Procédures	7
Entrer des groupes de documents	9
Présentation	9
Procédures	9
Fractionner les factures avec plusieurs sites	12
Présentation	12
Procédures	12
Chapitre 3 – Créer des documents	15
Créer une facture de marchandises	15
Présentation	15
Procédures	15
Créer une facture non-marchandise	18
Présentation	18
Procédures	18
Gestion des documents	19
Présentation	19
Procédures	19
Chapitre 4 – Rapprocher des documents	23
Rapprochement détaillé d'avoirs	23
Présentation	23
Procédures	23
Récapitulatif rapprochement d'avoirs	24
Présentation	24
Procédures	24

Rapprochement détaillé de factures	26
Présentation	26
Procédures	26
Récapitulatif rapprochement de factures	28
Présentation	28
Procédures	28
Chapitre 5 – Résoudre des écarts.....	31
Analyser les écarts de coût.....	31
Présentation	31
Procédures	31
Analyser les écarts de quantité.....	32
Présentation	32
Procédures	32
Créer des notes et requêtes.....	33
Présentation	33
Procédures	33
Chapitre 6 – Administration système	37
Gérer les options système	37
Présentation	37
Procédures	37
Gérer les options du fournisseur	38
Présentation	38
Procédures	38
Gérer la comptabilité générale	40
Présentation	40
Procédures	40
Gérer les codes de raison	41
Présentation	41
Procédures	41
Gérer des groupes d'utilisateurs	42
Présentation	42
Procédures	42
Gérer les niveaux de tolérance.....	46
Présentation	46
Procédures	46
Glossaire	49

Index	62
--------------------	-----------

Chapitre 1 – Retek Invoice Matching

Présentation

Retek Invoice Matching (ReIM) prend en charge la vérification de la quantité et du coût de la facture de marchandises avant le paiement. ReIM reçoit les données de facture par échange de données électronique (EDI) ou par saisie manuelle dans le système via une fonction d'entrée de facture unique ou de groupe.

Les enregistrements de facture sont vérifiés par rapport à des réceptions associées selon un processus de rapprochement automatique. Si les factures correspondent aux réceptions dans les limites de tolérance établies à un niveau récapitulatif, elles sont évaluées pour les "meilleures conditions de paiement" et envoyées vers une table de niveau. La table de niveau est en interface avec le système comptable du détaillant au sein duquel les paiements sont traités et vers lequel les entrées comptables de rapprochement sont envoyées.

Si les factures et les réceptions ne correspondent pas au niveau récapitulatif après une période de temps spécifiée, le processus de rapprochement automatique tente un rapprochement au niveau de la ligne, dans la limite des tolérances. Si aucune correspondance n'est identifiée au niveau de la ligne, le processus calcule un écart de quantité ou de coût. Cet écart est envoyé à des groupes d'utilisateurs affectés à la résolution des écarts. Les écarts sont résolus via l'application de codes de raison basés sur un ensemble d'actions définies (par exemple, remboursement fournisseur) qui déterminent la disposition des écarts.

Les écarts sont envoyés hors du processus de rapprochement automatique, vous pouvez alors commencer l'identification manuelle des rapprochements de niveau de détails et de récapitulatif. Vous pouvez résoudre des écarts de niveau de ligne. Vous pouvez également accéder aux factures et aux réceptions.

Procédures d'exploitation	
Résoudre des écarts	Rapprocher des documents
Analyser les écarts de coût Analyser les écarts de quantité Créer des notes et requêtes	Récapitulatif rapprochement de factures Rapprochement détaillé de factures Récapitulatif rapprochement d'avoirs Rapprochement détaillé d'avoirs
Entrer et analyser des factures	Gérer les paramètres de rapprochement de facture
Analyser les téléchargements EDI Fractionner les factures avec plusieurs sites Entrer des groupe de documents Créer une facture de marchandises Créer une facture non-marchandise	Gérer les options système Gérer les options du fournisseur Gérer la comptabilité générale Gérer les codes de raison Gérer des groupes d'utilisateurs Gérer les niveaux de tolérance

Parcourir Retek Invoice Matching

Navigation dans Retek Invoice Matching

Présentation

Cette section explique comment naviguer dans ReIM. Les rubriques incluses sont les suivantes :

- Instructions relatives à la connexion à ReIM et à la fermeture de l'application
- Instructions relatives à la navigation dans un écran
- Instructions relatives au classement et au filtrage des colonnes

Procédures

Se connecter à ReIM et quitter l'application



Remarque : la manière d'accéder à ReIM dépend de la façon dont est configuré le système sur votre site. Contactez votre administrateur système pour obtenir des instructions. Une fois que vous avez lancé ReIM, vous êtes invité à vous connecter au système.

Se connecter à ReIM


1. Dans l'écran Ouvrir une session, entrez votre nom d'utilisateur dans le champ Nom d'utilisateur.
2. Dans le champ Mot de passe, entrez votre mot de passe.
3. Cliquez sur **Ouvrir une session**. L'écran Menu principal ReIM s'affiche.


Quitter ReIM

1. Dans le menu principal, sélectionnez Fermer la session. Vous êtes invité à confirmer votre décision.
2. Cliquez sur **OK**. Vous revenez alors à l'écran Ouvrir une session.


Naviguer dans un écran

A l'aide d'une liste déroulante

Certains champs acceptent uniquement les valeurs issues d'une liste prédéfinie d'options. Ces champs sont signalés à l'aide d'un bouton représentant une flèche vers le bas  et situé sur le côté droit.


1. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers le bas . Une liste déroulante d'options s'affiche.
2. Sélectionnez une valeur de la liste déroulante. L'option sélectionnée s'affiche dans le champ adapté.

Utiliser un bouton Liste des valeurs

Les boutons Liste des valeurs  sont situés à la droite des champs. Ces boutons affichent toutes les options ou valeurs définies disponibles pour le champ.



Remarque : si aucune valeur n'a été définie pour la liste des valeurs, cette dernière ne comporte aucune valeur.

1. Cliquez sur le bouton LDV . Une liste d'options s'affiche.
2. Sélectionnez une option dans la liste.

OU

Vous pouvez double-cliquer sur une option de la liste pour l'insérer dans un champ.

3. Cliquez sur **OK**. L'option sélectionnée s'affiche dans le champ adapté.

Classer et filtrer des informations

ReIM vous permet de classer et de filtrer des données pour vous permettre de consulter les informations appropriées.

Filtrer des informations

Plusieurs écrans utilisent des filtres. Un filtre permet de limiter le nombre d'enregistrements affichés à ceux répondant à certains critères.

- Pour définir ces critères, sélectionnez des valeurs dans la liste déroulante associée au champ impliqué. Vous pouvez filtrer plusieurs colonnes à la fois. S'affichent uniquement les enregistrements qui répondent aux critères.
- Pour afficher tous les enregistrements, sélectionnez *Tout* dans chaque liste déroulante.

Classer les informations

De nombreuses écran utilisent des titres de colonnes soulignés pour permettre le classement des données d'un tableau.






- Pour classer une liste, il suffit de cliquer sur l'en-tête de n'importe quelle colonne. Vous ne pouvez classer qu'une seule colonne à la fois. Une flèche indique la colonne en cours de classement ainsi que l'ordre de classement.
- Pour modifier l'ordre de classement, cliquez de nouveau sur le titre de la colonne.

Recherche d'un commande

Présentation

Il est possible d'entrer une facture ou un document dans ReIM via une entrée EDI, une entrée manuelle ou une entrée de groupe. Le numéro du commande est nécessaire pour l'ensemble des factures entrées dans le système. Il arrive que les fournisseurs ne fassent pas figurer le numéro du commande sur leur facture. Pour entrer le commande correspondant à une facture, vous pouvez procéder à la recherche du numéro du commande.

Procédure


1. Cliquez sur le bouton de recherche . L'écran Recherche de commande s'affiche.
-  **Remarque :** vous devez utiliser au moins un des critères de recherche, vous n'êtes cependant pas obligé d'utiliser les trois critères de recherche.
2. Dans le champ Réception, entrez le bon de réception auquel le commande est associé ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un bon de réception.
3. Dans le champ Site, entrez le numéro du site auquel le commande est associé ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un site.
4. Dans les champs Date, entrez la date de réception des bons de réception relatifs au commande ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez une date.
 - **Date de réception :** entrez une date de réception afin de lancer la recherche sur les bons de réception disposant d'une date de réception supérieure ou égale à la date entrée.
 - **Au :** entrez une date de fin afin de lancer la recherche sur les bons de réception disposant d'une date de réception inférieure ou égale à la date entrée.
 - **Date de réception et au :** entrez une date de réception et une date de fin afin de restreindre la recherche aux bons de réception disposant d'une date de réception supérieure ou égale à la date de réception et inférieure ou égale à la date de fin.
5. Cliquez sur **Rechercher**. Les commandes qui correspondent aux critères entrés s'affichent dans la table.
6. Dans le champ Utiliser numéro de commande, activez la case à cocher du bon que vous souhaitez utiliser.
7. Cliquez sur **OK**. Le commande sélectionné s'affiche dans le champ adapté.

Remarques

Présentation


L'écran Remarques vous permet d'ajouter des informations supplémentaires à une zone spécifique de l'écran.

Procédure

1. Cliquez sur **Remarques**. L'écran Remarques s'affiche.
2. Dans le champ Type d'utilisation, sélectionnez Interne ou Externe.
3. Dans le champ Article, entrez le numéro de l'article ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un article.
4. Dans le champ Remarques, entrez votre remarque.
5. Cliquez sur **Ajouter**. Vos remarques sont ajoutées à la table.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications apportées et fermer la fenêtre.




Colonnes flexibles

Présentation

Pour personnaliser l'affichage de cet écran, cliquez sur le bouton Colonne . Vous pouvez ainsi masquer/afficher des colonnes et modifier l'ordre de ces colonnes. Le programme conserve alors la nouvelle disposition à chaque fois que l'écran est affiché.

Procédures

Masquer ou afficher une colonne




1. Cliquez sur le bouton Colonne , situé à gauche du nom de l'écran. L'écran Ordre des colonnes s'affiche.
2. Sélectionnez un en-tête de colonne.
3. Utilisez le bouton représentant une flèche pointant vers la gauche  ou le bouton représentant une flèche pointant vers la droite  pour déplacer l'en-tête de colonne dans la zone Colonnes masquées ou dans la zone Colonnes visibles.





Remarque : les en-têtes de colonne signalés à l'aide deux astérisques (**) ne peuvent être masqués.

4. Lorsque les colonnes sont placées comme vous le souhaitez dans les zones Colonnes masquées et Colonnes visibles, cliquez sur **Appliquer**. Vous revenez alors à l'espace de travail précédent.

Modifier l'ordre des colonnes

1. Cliquez sur le bouton Colonne . L'écran Ordre des colonnes s'affiche.
2. Sélectionnez un en-tête de colonne. Cliquez sur le bouton représentant une flèche pointant vers le haut  ou sur le bouton représentant une flèche pointant vers le bas  pour déplacer l'ordre d'en-tête de la colonne.

- a. Ainsi, si vous déplacez l'en-tête d'une colonne vers le haut de la liste, cela équivaut à placer cette colonne à la gauche de l'écran.
 - b. Inversement, si vous déplacez l'en-tête d'une colonne vers le bas de la liste, cela équivaut à placer cette colonne à la droite de l'écran.
 - c. Pour placer une colonne en tête de liste, sélectionnez l'en-tête de colonne et cliquez sur le bouton Haut .
 - d. Pour placer une colonne en fin de liste, sélectionnez l'en-tête de colonne et cliquez sur le bouton Bas .
3. Lorsque les colonnes sont disposées à votre convenance, cliquez sur **Appliquer**. Vous revenez alors à l'espace de travail précédent.

Chapitre 2 – Entrée de documents

Analyser les téléchargements EDI







Présentation

Les factures sont chargées dans le système de trois manières différentes : EDI, entrée de groupe et entrée de facture simple. La majorité des factures sont envoyées vers Retek Invoice Matching via EDI (échange de données électronique). Si les données des factures sont vérifiables, elles sont alors prêtes pour le rapprochement. Si les données ne peuvent pas être vérifiées, il faudra corriger manuellement les données incorrectes des différentes factures.

Les écrans Gestion EDI vous permettent de mettre à jour les données des factures pour les factures téléchargées avec des données incorrectes. Vous pouvez corriger les factures une par une ou corriger les numéros de commande ou numéros d'article sur des factures multiples. Si vous corrigez le numéro de commande ou le numéro d'article de toutes les factures, toutes celles présentant l'ancienne valeur sont mises à jour avec la nouvelle valeur.

Procédures

Corriger une facture EDI rejetée

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Entrée de document, cliquez sur Gestion EDI. L'écran Gestion EDI s'affiche.
1. Dans la colonne Numéro de facture, cliquez sur un numéro de facture. L'écran Détails des factures rejetées par EDI s'affiche.
 2. Les champs devant être modifiés sont activés.
 - Pour sélectionner un fournisseur différent, entrez le numéro de fournisseur correct dans le champ Fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
 - Pour sélectionner une date de facture différente, entrez la date de facture correcte dans le champ Date de facture ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez une date de facture.
 - Pour sélectionner des conditions différentes, entrez le numéro de condition correct dans le champ Conditions ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une condition.
 - Pour sélectionner un numéro de commande différent, entrez le numéro de commande correct dans le champ Numéro de commande ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un numéro de commande.
 - Pour sélectionner un site différent, entrez le site correct dans le champ Site ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un site.
 - Pour sélectionner un UPC différent, entrez l'UPC correct dans le champ UPC/Supplément/Réf. de la table ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un UPC.
 3. Cliquez sur **Valider la facture**. Vous revenez alors à l'écran Gestion EDI.



Remarque : si la facture comporte encore des erreurs, vous devez répéter la procédure jusqu'à ce que vous reveniez à l'écran Gestion EDI lorsque vous cliquez sur **Valider la facture**.

4. Cliquez sur **Annuler** pour enregistrer vos modifications et fermer l'écran.

Supprimer des factures EDI

⇒ **Navigation :** dans l'onglet Entrée de document, cliquez sur Gestion EDI. L'écran Gestion EDI s'affiche.

1. Dans la colonne Supprimer, activez la case à cocher située à gauche de la facture que vous souhaitez supprimer.




Remarque : pour sélectionner toutes les factures, activez la case à cocher située dans la zone de l'en-tête.

2. Cliquez sur **Supprimer**. Il vous est demandé de confirmer la suppression.
3. Cliquez sur **OK**. La facture est supprimée du système.
4. Cliquez sur **Annuler** pour fermer l'écran et enregistrer vos modifications.


Corriger des factures EDI multiples

⇒ **Navigation :** dans l'onglet Entrée de document, cliquez sur Gestion EDI. L'écran Gestion EDI s'affiche.

1. Cliquez sur **Correction de masse**. L'écran Correction de masse des rejets EDI s'affiche.
2. Dans le champ Fournisseur, entrez le numéro du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
3. Dans le champ Type, sélectionnez le type de modification apportée (modification de numéro d'article ou de numéro de commande).
4. Dans le champ Ancien, entrez le numéro de commande ou d'article à remplacer.
5. Dans le champ Nouveau, entrez le numéro de commande ou d'article de remplacement.
6. Cliquez sur **Remplacer** pour enregistrer vos modifications et fermer l'écran.


Supprimer des factures EDI rejetées multiples

⇒ **Navigation :** dans l'onglet Entrée de document, cliquez sur Gestion EDI. L'écran Gestion EDI s'affiche.

1. Cliquez sur **Correction de masse**. L'écran Correction de masse des rejets EDI s'affiche.
2. Dans le champ Fournisseur, entrez le numéro du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
3. Dans le champ Type, sélectionnez Commande.



Remarque : seules les commandes peuvent être supprimées.

4. Dans le champ Ancienne commande, entrez le numéro de commande ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la commande à supprimer.
5. Cliquez sur **Supprimer**. Vous êtes invité à terminer la suppression.

6. Cliquez sur **OK**. Vous revenez alors à l'écran Gestion EDI.
7. Cliquez sur **Annuler** pour revenir au menu principal.

Entrer des groupes de documents

Présentation

Les factures sont chargées dans le système de trois manières différentes : EDI, entrée de groupe et entrée de facture simple. L'écran Entrée de groupe vous permet d'entrer manuellement les factures de marchandises, les factures de non-marchandises et les avoirs dans le système.

Lorsque vous entrez les groupes de documents, vous pouvez définir les critères par défaut qui s'appliquent aux factures multiples. Vous pouvez aussi entrer des factures sans appliquer les informations par défaut. Une fois que vous avez entré toutes les factures dans le groupe, la quantité de contrôle doit correspondre à la quantité calculée et le coût de contrôle doit correspondre au coût calculé des documents que vous avez entrés. Lorsque les totaux correspondent, vous pouvez soumettre le groupe pour le faire approuver. Une fois que le groupe est approuvé, vous pouvez commencer à rapprocher les factures.

Procédures




Créer un groupe de factures

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Entrée de document, cliquez sur Entrée de groupe. L'écran Liste des entrées de groupe s'affiche.
1. Cliquez sur **Nouveau**. L'écran Entrée de groupe s'affiche.
 2. Dans la zone Récapitulatif, entrez le Total de contrôle et le Compte de contrôle pour le groupe que vous entrez.

Ajouter des documents à l'aide des informations par défaut




Remarque : cliquez sur **Afficher** pour afficher les champs disponibles dans la zone Par défaut.





1. Dans le champ Type de document, sélectionnez le type de document ajouté au groupe.
2. Dans le champ Type de fournisseur, sélectionnez le type de fournisseur qui vous a envoyé le document.
3. Dans le champ Type de fournisseur, entrez le numéro du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur.
4. Dans le champ Date de document, entrez la date de création du document ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
5. Dans le champ Conditions, entrez le code des conditions ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez les conditions.
6. Dans la zone Par défaut, cliquez sur **Appliquer val. par défaut**. Les informations sont ajoutées dans la zone Entrée de document.
7. Dans le champ Numéro de doc., entrez le numéro du document.
8. Dans le champ Numéro de commande, entrez le numéro du commande associé au document.



Remarque : vous pouvez rechercher une commande en fonction des informations relatives à la réception et au site.

9. Dans le champ Site, entrez le numéro du site ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le numéro d'un site.
10. Dans le champ Qté totale, entrez le nombre total d'articles sur le document.
11. Dans le champ Montant total HT, entrez le coût total sur le document.
12. Terminez le groupe de documents.

Ajouter des documents sans les informations par défaut

1. Dans le champ Type de document, sélectionnez le type de document ajouté au groupe.
2. Dans le champ Type de fournisseur, sélectionnez le type de fournisseur qui vous a envoyé le document.
3. Dans le champ Type de fournisseur, entrez le numéro du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur.
4. Dans le champ Numéro de doc., entrez le numéro du document.
5. Dans le champ Date de document, entrez la date de création du document ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
6. Dans le champ Conditions, entrez le code des conditions ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez les conditions.
7. Dans le champ Numéro de commande, entrez le numéro du commande associé au document.
8. Dans le champ Site, entrez le numéro du site ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le numéro d'un site.
9. Dans le champ Qté totale, entrez le nombre total d'articles sur le document.
10. Dans le champ Montant total HT, entrez le coût total sur le document.
11. Terminez le groupe de documents.

Terminer le groupe de documents

1. Ajoutez des coûts non-marchandises si nécessaire.
 - a. Dans la zone Entrée de document, cliquez sur le montant dans le champ Hors march. L'écran Coût non-marchandise s'affiche.
 - b. Dans les champs non-marchandises, entrez les frais adaptés.
 - c. Dans le champ Code de TVA - Taux, sélectionnez les informations de TVA adaptées aux frais non-marchandises.
 - d. Cliquez sur **Calculer total**. La somme des coûts non-marchandises s'affiche dans le champ Total.
 - e. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
2. Ajoutez le coût de la TVA de la facture.
 - a. Dans la zone Entrée de document, cliquez sur le montant dans le champ Montant total de TVA. L'écran Décompte TVA s'affiche.

- b. Dans le champ Base HT, entrez le montant de la facture soumis à la TVA.
 - c. Cliquez sur **Calculer total**. Le montant de la TVA s'affiche dans le champ du total.
3. Cliquez sur **Ajouter**. Le document est ajouté à la zone Documents existants.
4. Cliquez sur **Calculer écart**. L'écart restant s'affiche.
5. Continuez à ajouter des documents jusqu'à ce que les totaux et les comptes n'indiquent aucun écart.
6. Cliquez sur **OK** pour soumettre le groupe au rapprochement. L'écran Liste des entrées de groupe s'affiche.

Modifier un groupe de documents

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Entrée de document, cliquez sur Entrée de groupe. L'écran Liste des entrées de groupe s'affiche.
1. Pour rechercher un groupe de documents :
 - a. Cliquez sur **Recherche avancée**. L'écran Recherche avancée des entrées de groupe s'affiche.
 - b. Entrer des critères pour restreindre votre recherche.
 - c. Cliquez sur **Rechercher**. L'écran Liste des entrées de groupe s'affiche.
 2. Dans la colonne ID groupe, cliquez sur le numéro d'un groupe. L'écran Détails des entrées de groupe s'affiche.
 3. Pour modifier le groupe de documents, cliquez sur **Brouillon**. Vous êtes invité à confirmer le changement de statut.
 4. Cliquez sur **OK**. Le statut du groupe de documents est modifié en brouillon.
 5. Cliquez sur **Ajouter**. L'écran Entrée de groupe s'affiche.
 6. Ajoutez des documents si nécessaire.
 7. Supprimer des documents du groupe de documents si nécessaire :
 - a. Dans la colonne Supprimer, sélectionnez la facture que vous voulez supprimer.
 - b. Cliquez sur **Supprimer**. Il vous est demandé de confirmer la suppression.
 - c. Cliquez sur **OK**. La facture est supprimée du système.
 8. Cliquez sur **OK** pour soumettre le groupe au rapprochement. L'écran Liste des entrées de groupe s'affiche.

Supprimer un groupe de documents

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Entrée de document, cliquez sur Entrée de groupe. L'écran Détails des entrées de groupe s'affiche.
1. Dans la colonne Supprimer, sélectionnez le groupe de documents que vous voulez supprimer.
 2. Cliquez sur **Supprimer**. Il vous est demandé de confirmer la suppression.
 3. Cliquez sur **OK**. Le groupe de documents est supprimé du système.
 4. Cliquez sur **Annuler** pour fermer l'écran et enregistrer vos modifications.

Approuver un groupe de documents

⇒ **Navigation** : dans l'onglet Entrée de document, cliquez sur Entrée de groupe. L'écran Liste des entrées de groupe s'affiche.



Remarque : une fois que vous avez approuvé un groupe de documents, vous ne pouvez plus le modifier.

1. Dans la colonne ID groupe, cliquez sur le numéro d'un groupe de documents ayant le statut Soumis. L'écran Détails des entrées de groupe s'affiche.
2. Cliquez sur **Approuver**. Vous êtes invité à confirmer l'approbation du groupe de documents.
3. Cliquez sur **OK**. Vous êtes renvoyé à l'écran Liste des entrées de groupe.
4. Cliquez sur **Annuler** pour fermer l'écran et enregistrer vos modifications.

Fractionner les factures avec plusieurs sites

Présentation

Les écrans des factures parent vous permettent de prendre une facture ayant plusieurs sites et de simplifier la facture en la fractionnant en plusieurs factures ayant chacune un site unique. Il n'est pas possible de commencer le processus de rapprochement d'une facture ayant plusieurs sites (une facture parent) avant que celle-ci ne soit fractionnée en plusieurs factures ayant chacune un site unique (factures enfant). Lorsque vous fractionnez une facture ayant plusieurs sites, il est nécessaire de définir le coût total et la quantité totale des différents sites uniques pour pouvoir enregistrer les modifications.

Procédures

Fractionner les factures ayant plusieurs sites


⇒ **Navigation** : dans l'onglet Entrée de document, cliquez sur Liste des factures parent. L'écran Liste des factures parent s'affiche.

- Dans la colonne Id de facture parent, cliquez sur un numéro de facture. L'écran En-tête de facture parent s'affiche.



Remarque : pour lancer le fractionnement d'une facture, sélectionnez une facture disposant de la mention N dans la colonne Indicateur de fractionnement.

Ajouter des factures enfant

1. Dans le champ Site, entrez le numéro d'identification du lieu ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le site.
2. Dans le champ Coût des marchandises enfant, entrez la somme monétaire qui doit être assignée à la facture enfant.
3. Dans le champ Quantité enfant, entrez le nombre d'articles qui doivent être assignés à la facture enfant.
4. Cliquez sur **Appliquer**. Les résultats sont affichés dans la table.

Modifier les factures enfant

1. Dans la table, double-cliquez sur une facture enfant. Les champs modifiables situés au-dessus de la table sont activés.
2. Mettez à jour les champs activés si nécessaire.
3. Cliquez sur **Mettre à jour**. La facture enfant est mise à jour.

Supprimer une facture enfant

1. Dans la colonne Supprimer, sélectionnez la facture enfant que vous voulez supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer**. Il vous est demandé de confirmer la suppression.
3. Cliquez sur **OK**. La facture enfant est supprimée.

Terminer la distribution

1. Distribuez complètement le coût et la quantité de la facture parent.



Remarque : une fois que vous avez cliqué sur **OK**, vous ne pouvez plus modifier les distributions de coût et de quantité.

2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.


Informations figurant par défaut sur une facture enfant issue d'une commande

⇒ **Navigation :** dans l'onglet Entrée de document, cliquez sur Liste des factures parent. L'écran Liste des factures parent s'affiche.

1. Dans la colonne Id de facture parent, cliquez sur un numéro de facture. L'écran En-tête de facture parent s'affiche.



Remarque : pour lancer le fractionnement d'une facture sur des sites uniques, sélectionnez une facture disposant de la mention N dans la colonne Indicateur de fractionnement.

2. Dans le champ Par déf. depuis Commande, entrez le numéro de la commande ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une commande.



Remarque : vous pouvez rechercher une commande en fonction des informations relatives à la réception et au site.

3. Cliquez sur **Valeurs par défaut**. Le site, le coût de la marchandise et la quantité s'affichent dans la table de manière conforme à la commande.
4. Ajoutez, modifiez et supprimez des factures enfant à votre guise.
5. Terminez la distribution.

Ajouter des détails de facture à une facture enfant

⇒ **Navigation :** dans l'onglet Entrée de document, cliquez sur Liste des factures parent. L'écran Liste des factures parent s'affiche.

1. Dans la colonne Id de facture parent, cliquez sur un numéro de facture. L'écran En-tête de facture parent s'affiche.




Remarque : pour lancer le fractionnement d'une facture sur des sites uniques, sélectionnez une facture disposant de la mention N dans la colonne Indicateur de fractionnement.

2. Ajoutez toutes les factures enfant à l'en-tête de facture parent.



Remarque : vous devez distribuer entièrement le coût total et la quantité totale d'une facture parent avant de pouvoir ajouter des détails à la facture enfant.

3. Dans le champ Id de facture enfant, cliquez sur le numéro de facture enfant. L'écran Détails de facture enfant s'affiche.
4. Dans le champ Article, entrez le numéro de l'article ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un numéro d'article.
5. Dans le champ Qté facturée, entrez le nombre d'unités sur la facture.
6. Dans le champ Prix d'achat unitaire, entrez le prix unitaire de l'article.
7. Dans le champ Code de TVA - Taux, sélectionnez le taux de TVA appliqué à la facture.
8. Cliquez sur **Ajouter un article**. L'article est ajouté à la facture.

Modifier un article

1. Dans la table, double-cliquez sur un article. Les champs modifiables situés au-dessus de la table sont activés.
2. Mettez à jour les champs activés si nécessaire.
3. Cliquez sur **Mettre à jour l'article**. L'enregistrement est mis à jour.

Supprimer un article

1. Dans la colonne Supprimer, sélectionnez l'article que vous voulez supprimer.



Remarque : pour supprimer tous les articles de l'écran Détails de facture enfant, cliquez sur Sélectionner tout.

2. Cliquez sur **Supprimer articles**. Il vous est demandé de confirmer la suppression.
3. Cliquez sur **OK**. L'article est supprimé.

Terminer la facture

1. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran Détails de facture enfant.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran En-tête de facture parent.

Chapitre 3 – Créer des documents

Créer une facture de marchandises

Présentation

Les factures sont chargées dans le système de trois manières différentes : EDI, entrée de groupe et entrée de facture simple. Une facture correspond à la facturation des marchandises et des services reçus d'un fournisseur ou d'un partenaire. Une facture de marchandises est un document envoyé par un fournisseur à un détaillant pour des articles marchandises. Une facture de marchandises peut également comprendre des coûts additionnels non-marchandises. Comme une facture de marchandises doit contenir des articles, seuls les fournisseurs peuvent émettre des factures de marchandises.



En outre, les remises arrière des transactions, transmises par le système de gestion des marchandises au ReIM, sont disponibles pour la facturation automatique. Selon le paramètre sélectionné dans le système de gestion des marchandises, les factures de non-marchandises générées par une transaction disposeront du statut Soumis ou Approuvé.

Procédures

Créer une facture de marchandises




⇒ **Navigation** : dans l'onglet Gestion de document, cliquez sur Recherche de document. L'écran Recherche de document s'affiche.

Créer l'en-tête d'une facture de marchandises

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau.
2. Dans le champ Type de document, sélectionnez Facture de marchandises.
3. Cliquez sur **OK**. L'écran En-tête de Gestion de facture s'affiche.
4. Dans le champ Facture, entrez le numéro de la facture.
5. Dans le champ Fournisseur, entrez le numéro du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
6. Dans le champ Numéro de commande, entrez le numéro de commande associé à la facture ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une commande.




Remarque : vous pouvez rechercher une commande en fonction des informations relatives à la réception, à la date de réception et au site.

7. Dans le champ Date de facture, entrez la date de création de la facture ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez une date.
8. Dans le champ Site, entrez le numéro du site ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un site.
9. Pour calculer la date d'échéance du paiement, cliquez sur le bouton Calculatrice , situé à droite du champ Date d'échéance.

10. Dans le champ Montant total HT, entrez le montant total des coûts marchandises et non-marchandises de la facture avant application de la TVA.
11. Dans le champ Montant total TTC, entrez le montant total des coûts marchandises et non-marchandises de la facture une fois la TVA appliquée.
12. Cliquez sur **Calculer** pour calculer le coût marchandise total de la facture.
13. Dans le champ Qté facturée, entrez le nombre d'articles sur la facture.
14. Ajoutez le coût de la TVA de la facture.
 - a. Dans le champ Montant de TVA total, cliquez sur le montant. L'écran Décompte TVA s'affiche.
 - b. Dans le champ Base HT, entrez le montant de la facture soumis à la TVA.
 - c. Cliquez sur **Calculer total**. Le montant de la TVA s'affiche dans le champ du total.
 - d. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.
15. Ajoutez des coûts non-marchandises si nécessaire.
 - a. Dans le champ Coût total non march, cliquez sur le montant. L'écran Coût non-marchandise s'affiche.
 - b. Dans le champ Montant, entrez les frais non-marchandises adaptés.
 - c. Dans le champ Code de TVA - Taux, sélectionnez le taux et le code de TVA adaptés aux différents frais non-marchandises.
 - d. Cliquez sur **Calculer total**. La somme des coûts non-marchandises s'affiche dans le champ Total.
 - e. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
16. Ajoutez des remarques si nécessaire.
17. Entrez les informations supplémentaires à votre guise dans les champs activés.

Ajoutez des détails à une facture de marchandises

⇒ **Navigation** : dans l'onglet Gestion de document, cliquez sur Recherche de document. L'écran Recherche de document s'affiche.

1. Créez l'en-tête d'une facture de marchandises.
2. Cliquez sur **Détails**. L'écran Détails de Gestion de facture s'affiche.
3. Dans le champ Article, entrez le numéro de l'article ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un numéro d'article.
4. Dans le champ Qté facturée, entrez le nombre d'unités sur la facture.
5. Dans le champ Prix d'achat unitaire, entrez le prix unitaire de l'article.
6. Cliquez sur **Ajouter un article**. L'article est ajouté à la facture.

Modifier un article

1. Dans la table, double-cliquez sur un article. Les champs modifiables situés au-dessus de la table sont activés.
2. Mettez à jour les champs activés si nécessaire.

3. Cliquez sur **Mettre à jour l'article**. La table est mise à jour avec les nouvelles informations.

Supprimer un article

1. Dans la colonne Supprimer, sélectionnez l'article que vous voulez supprimer.



Remarque : pour supprimer tous les articles de l'écran Détails de Gestion de facture, cliquez sur Sélectionner tout.

2. Cliquez sur **Supprimer articles**. Il vous est demandé de confirmer la suppression.
3. Cliquez sur **OK**. L'article est supprimé.

Terminer la facture

1. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran Détails de Gestion de facture.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran Gestion d'en-tête de facture.

Détails d'articles par défaut depuis une réception ou une commande

⇒ **Navigation :** dans l'onglet Gestion de document, cliquez sur Recherche de document. L'écran Recherche de document s'affiche.

1. Créez l'en-tête d'une facture de marchandises.
2. Cliquez sur **Détails**. L'écran Détails de Gestion de facture s'affiche.
3. Pour les détails d'articles par défaut depuis un commande, cliquez sur **Par déf. depuis Commande**. Les détails d'articles extraits de la commande que vous avez assignée à la facture s'affichent dans la table.

Pour les détails d'articles par défaut provenant d'une réception, cliquez sur **Par déf. depuis Réceptions**. Les détails d'articles extraits des réceptions que vous avez assignées à la facture s'affichent dans la table.

4. Ajoutez, modifiez et supprimez des articles à votre guise.
5. Terminez la facture.

Créer une facture non-marchandise





Présentation

Une facture non-marchandise est un document pour les coûts non-marchandises uniquement. Elle peut être créée par un fournisseur ou un partenaire. Les factures non-marchandises ne peuvent pas contenir de facturation d'articles marchandises.

Procédures

Créer une facture non-marchandise

⇒ **Navigation** : dans l'onglet Gestion de document, cliquez sur Recherche de document. L'écran Recherche de document s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau.
2. Dans le champ Type de document, sélectionnez Facture non-marchandise.
3. Cliquez sur **OK**. L'écran En-tête de Gestion de facture s'affiche.
4. Dans le champ Facture, entrez le numéro de la facture.
5. Dans le champ Type de fournisseur, sélectionnez le type de fournisseur qui vous envoie la facture.
6. Dans le champ Fournisseur, entrez le numéro du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
7. Dans le champ Site, entrez le numéro du site ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un site.
8. Dans le champ Date de facture, entrez la date de création de la facture ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez une date.
9. Pour calculer la date d'échéance du paiement, cliquez sur le bouton Calculatrice , situé à droite du champ Date d'échéance.
10. Entrez les informations supplémentaires à votre guise dans les champs activés.
11. Ajoutez le coût de la TVA de la facture.
 - a. Dans le champ Montant de TVA total, cliquez sur le montant. L'écran Décompte TVA s'affiche.
 - b. Dans le champ Base HT, entrez le montant de la facture soumis à la TVA.
 - c. Cliquez sur **Calculer total**. Le montant de la TVA s'affiche dans le champ du total.
 - d. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.
12. Ajoutez des coûts non-marchandises si nécessaire.
 - a. Dans le champ Coût total non march, cliquez sur le montant. L'écran Coût non-marchandise s'affiche.
 - b. Dans le champ Montant, entrez les frais non-marchandises adaptés.
 - c. Dans le champ Code de TVA - Taux, sélectionnez le taux et le code de TVA adaptés aux différents frais non-marchandises.

- d. Cliquez sur **Calculer total**. La somme des coûts non-marchandises s'affiche dans le champ Total.
 - e. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
13. Ajoutez des remarques supplémentaires à votre guise.
14. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gestion des documents

Présentation

Les écrans de gestion des documents vous permettent de rechercher une facture, de modifier une facture de marchandises, de payer une facture non rapprochée et de consulter les détails de tous les documents. Un avoir ou une note de débit basé sur un retour au fournisseur (RF) peut être transmis par le système de gestion des marchandises au système de rapprochement des factures avec le statut approuvé. L'indicateur d'avoir RF est alors sélectionné et le nombre RF s'affiche dans l'écran En-tête de Gestion de document.

Procédures

Rechercher un document

⇒ **Navigation** : dans l'onglet Gestion de document, cliquez sur Recherche de document. L'écran Recherche de document s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Modifier ou Afficher.



Remarque : seules les factures de marchandises et de non-marchandises peuvent être modifiées.

2. Entrez les critères de recherche additionnels souhaités afin d'affiner la recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**. L'écran Recherche de document affiche les documents correspondant aux critères de recherche.
4. Dans la colonne Id de doc., cliquez sur le numéro d'un document. Selon le type de document sélectionné, l'écran En-tête de Gestion de facture ou En-tête de Gestion de document s'affiche.
5. Cliquez sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer les modifications.

Gérer l'en-tête de document

⇒ **Navigation** : dans l'onglet Gestion de document, cliquez sur Recherche de document. L'écran Recherche de document s'affiche.

1. Recherchez et consultez une facture. Selon le type de document sélectionné, l'écran En-tête de Gestion de facture ou En-tête de Gestion de document s'affiche.




Remarque : vous ne pouvez pas modifier le document lorsque l'indicateur d'avoir RF est sélectionné. Un avoir RF est créé dans le système de gestion des marchandises et envoyé au système de rapprochement des factures sous forme de note de débit ou de demande d'avoir approuvée.

2. Modifiez les champs activés à votre guise.

3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gérer les détails du document

⇒ **Navigation** : dans l'onglet Gestion de document, cliquez sur Recherche de document. L'écran Recherche de document s'affiche.

1. Recherchez et consultez une facture en mode Modifier. Selon le type de document sélectionné, l'écran En-tête de Gestion de facture ou En-tête de Gestion de document s'affiche.
2. Cliquez sur **Détails**. Selon le type de document sélectionné, l'écran Détails de Gestion de facture ou Détails de Gestion de document s'affiche.
3. Ajoutez des articles au document à votre guise.
 - a. Dans le champ Article, entrez le numéro de l'article ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un article.
 - b. Dans le champ Quantité facturée, entrez le nombre d'unités sur la facture.
 - c. Dans le champ Prix d'achat unitaire, entrez le prix unitaire de l'article.
 - d. Cliquez sur **Ajouter un article**. L'article est ajouté à la facture.
 - e. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
4. Supprimez des articles du document à votre guise.
 - a. Dans la colonne Supprimer, sélectionnez l'article que vous voulez supprimer.



Remarque : pour sélectionner tous les articles, cliquez sur le lien **Sélectionner tout** dans la zone Articles.

- b. Cliquez sur **Supprimer articles**. Il vous est demandé de confirmer la suppression.
 - c. Cliquez sur **OK**. L'article est supprimé.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Payer une facture non rapprochée

⇒ **Navigation** : dans l'onglet Gestion de document, cliquez sur Recherche de document. L'écran Recherche de document s'affiche.

1. Recherchez une facture de marchandises en mode Modifier. L'écran Recherche de document s'affiche.
2. Dans la colonne Sélectionner, activez la case à cocher située à gauche de la facture que vous voulez payer.
3. Cliquez sur **Paiement de facture**. Vous êtes invité à confirmer le paiement.
4. Cliquez sur **OK**. La facture est envoyée vers le système comptable pour le paiement.
5. Cliquez sur **Annuler** pour fermer l'écran.

Afficher un document

⇒ **Navigation** : dans l'onglet Gestion de document, cliquez sur Recherche de document. L'écran Recherche de document s'affiche.

1. Recherchez un document en mode Afficher. L'écran Recherche de document s'affiche.
 - Pour afficher les détails d'un document, cliquez sur **Détails**. L'écran Détails de Gestion de document s'affiche.
 - Pour afficher les remarques associées au document, cliquez sur **Remarques**.
 - Si vous travaillez sur une note de débit ou une demande d'avoir, cliquez sur **Créer un avoir** pour créer un avoir associé à la note de débit ou à la demande d'avoir.
2. Cliquez sur **Annuler** pour fermer les écrans.

Chapitre 4 – Rapprocher des documents

Rapprochement détaillé d'avoirs




Présentation


Le rapprochement détaillé fournit le dernier niveau de rapprochement possible. L'écran Liste de récapitulatif rapprochement de document en détail dispose de deux onglets vous permettant de rapprocher les avoirs et les demandes d'avoir au niveau du type d'article : l'onglet Articles d'écart et l'onglet Articles équilibrés.

- **Onglet Articles d'écart** : vous permet de rapprocher les types d'articles des avoirs et des demandes d'avoir. Une résolution de coût ou de quantité peut être effectuée sur les écarts.
- **Onglet Articles équilibrés** : vous permet d'afficher les types d'articles d'un avoir ou d'une demande d'avoir qui correspondent aux tolérances.

Procédures

Regrouper les avoirs et les demandes d'avoir utilisés dans le cadre d'un rapprochement détaillé

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Rapprochement d'avoir, cliquez sur Récapitulatif rapprochement. L'écran Recherche de récapitulatif rapprochement de document s'affiche.
1. Recherchez et consultez les avoirs et les demandes d'avoir utilisés pour le rapprochement détaillé. L'écran Liste de récapitulatif rapprochement de document s'affiche.
 2. Dans la zone non rapprochée, sélectionnez les avoirs et les demandes d'avoir que vous souhaitez rapprocher.
 - Pour ajouter des avoirs et des demandes d'avoir à la zone de rapprochement : Dans la zone non rapprochée, activez la case à cocher située à gauche de l'avoir ou de la demande d'avoir que vous souhaitez ajouter. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers le bas .
 - Pour supprimer des avoirs et des demandes d'avoir de la zone de rapprochement : Dans la zone Récapitulatif rapprochement, activez la case à cocher située à gauche de l'avoir ou de la demande d'avoir que vous souhaitez supprimer. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers le haut .
 3. Cliquez sur **Détails**. L'écran Liste de récapitulatif rapprochement de document en détail s'affiche.
 4. Pour rapprocher les articles des avoirs et les articles des demandes d'avoir :
 - a. Dans l'onglet Articles d'écart, activez la case à cocher située à gauche de l'article que vous souhaitez rapprocher.
 - b. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers le bas . Le document est ajouté à la zone Groupage des articles de détail.
 5. Supprimez des articles à votre guise :

- a. Dans la zone Groupage des articles de détail, activez la case à cocher située en face du type d'article que vous voulez supprimer.
 - b. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers le haut . Le type d'article est supprimé de la zone Groupage des articles de détail.
6. Cliquez sur **Calculer**. Si l'avoir et la demande d'avoir ne correspondent pas aux tolérances :
 - Cliquez sur **Résolution des coûts** pour résoudre les écarts de coûts. L'écran Sélection des coûts s'affiche.
 - Cliquez sur **Résolution de quantité** pour résoudre les écarts de quantités. L'écran Sélection de quantité s'affiche.
 8. Cliquez sur **Rapprochement détaillé**. Les articles sont prêts à être envoyés.
 9. Une fois l'ensemble des avoirs et des demandes d'avoir rapproché, cliquez sur **OK** pour envoyer les avoirs.

Afficher l'onglet Articles équilibrés

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Rapprochement d'avoir, cliquez sur Récapitulatif rapprochement. L'écran Recherche de récapitulatif rapprochement de document s'affiche.
1. Recherchez et consultez les avoirs et les demandes d'avoir utilisés pour le rapprochement détaillé. L'écran Liste de récapitulatif rapprochement de document s'affiche.
 2. Cliquez sur **Détails**. L'écran Liste de récapitulatif rapprochement de document en détail s'affiche.
 3. Cliquez sur l'onglet Articles équilibrés.
 4. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

Récapitulatif rapprochement d'avoirs

Présentation

Les écrans récapitulatifs des rapprochements vous permettent de rapprocher les avoirs et les demandes d'avoir. Le fait de limiter les critères des demandes d'avoir et des avoirs dans l'écran Recherche de récapitulatif rapprochement de facture vous permet d'afficher les demandes d'avoir et les avoirs présentant des similarités.




Procédures

Recherche de demandes d'avoir et d'avoirs à rapprocher

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Rapprochement d'avoir, cliquez sur Récapitulatif rapprochement. L'écran Recherche de récapitulatif rapprochement de document s'affiche.
1. Entrez des critères pour restreindre la recherche selon vos besoins. Vous devez entrer au moins un critère de recherche.
 2. Cliquez sur **OK**. L'écran Récapitulatif rapprochement de document - Liste des fournisseurs affiche les demandes d'avoir et les avoirs des différents fournisseurs qui correspondent aux critères de recherche.

3. Dans le champ Nom du fournisseur, cliquez sur un nom de fournisseur. L'écran Liste de récapitulatif rapprochement de document s'affiche.
4. Cliquez sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer les modifications.

Récapitulatif rapprochement des avoirs et des demandes d'avoir

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Rapprochement d'avoir, cliquez sur Récapitulatif rapprochement. L'écran Recherche de récapitulatif rapprochement de document s'affiche.
1. Recherchez et consultez les informations d'un fournisseur dont vous souhaitez rapprocher les avoirs. L'écran Liste de récapitulatif rapprochement de document s'affiche.
 2. Pour commencer le rapprochement, dans la zone non rapprochée, sélectionnez les avoirs et les demandes d'avoir que vous souhaitez rapprocher.
 - Pour ajouter des avoirs et des demandes d'avoir à la zone de rapprochement : Dans la zone non rapprochée, activez la case à cocher située à gauche de la facture ou de la réception que vous souhaitez ajouter. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers le bas .
 - Pour supprimer des avoirs et des demandes d'avoir de la zone de rapprochement : Dans la zone Récapitulatif rapprochement, activez la case à cocher située à gauche de la facture ou de la réception que vous voulez supprimer. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers le haut .
 5. Si les avoirs et les demandes d'avoir correspondent aux tolérances, cliquez sur **Rapprochement en ligne**. Vous êtes renvoyé au menu principal.
-  **Remarque** : si vous n'arrivez pas à créer un récapitulatif rapprochement, vous pouvez commencer le rapprochement détaillé. Cliquez sur **Détails** pour ouvrir l'écran Rapprochement détaillé. S'il manque des détails, vous pouvez ajouter des détails à l'avoir. Cliquez sur Numéro de document pour commencer à ajouter des détails.
6. Une fois la création des récapitulatifs de rapprochements terminée, cliquez sur **Annuler** pour fermer les écrans et revenir au menu principal.

Rapprochement détaillé de factures



Présentation

Le rapprochement détaillé fournit le dernier niveau de rapprochement possible. L'écran Rapprochement détaillé dispose de deux onglets vous permettant de rapprocher les factures et les réceptions au niveau du type d'article : l'onglet Articles d'écart et l'onglet Articles équilibrés.

- **Onglet Articles d'écart** : vous permet de rapprocher les types d'articles des factures et des réceptions. Les écarts peuvent être envoyés pour effectuer une résolution de coût ou une résolution de quantité. Vous pouvez également fractionner une quantité de réception si nécessaire.
- **Onglet Articles équilibrés** : vous permet d'afficher les types d'articles d'une facture et de réceptions qui correspondent aux tolérances.

Procédures

Regrouper des factures et des réceptions utilisées pour un rapprochement détaillé

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Rapprochement de facture, cliquez sur Récapitulatif rapprochement. L'écran Recherche de récapitulatif rapprochement de facture s'affiche.
1. Recherchez et consultez des factures et des réceptions utilisées dans le cadre d'un rapprochement détaillé. L'écran Liste de récapitulatif rapprochement s'affiche.
 2. Regroupez les factures et les réceptions à votre guise.
 3. Dans la zone Totaux sélectionnés :
 - Dans la zone Groupes - Auto, cliquez sur le Numéro de commande. La zone Récapitulatif rapprochement - Rapprochement automatique s'affiche.
 - Dans la zone Groupes - Manuel, cliquez sur le Numéro de groupe manuel. La zone Récapitulatif rapprochement - Rapprochement automatique s'affiche.
 4. Cliquez sur **Détails**. L'écran Rapprochement détaillé s'affiche.
 5. Pour rapprocher les articles des factures et les articles des réceptions :
 - a. Dans l'onglet Articles d'écart, activez la case à cocher située à gauche de l'article que vous souhaitez rapprocher.
 - b. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers le bas . Le document est ajouté à la zone Groupage des articles de détail.
 6. Supprimez des articles à votre guise :
 - a. Dans la zone Groupage des articles de détail, activez la case à cocher située en face du type d'article que vous voulez supprimer.
 - b. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers le haut . Le type d'article est supprimé de la zone Groupage des articles de détail.
 7. Si la facture et la réception correspondent aux tolérances :

- Cliquez sur **Résolution des coûts** pour résoudre les écarts de coûts. L'écran Sélection des coûts s'affiche.
 - Cliquez sur **Résolution de quantité** pour résoudre les écarts de quantités. L'écran Sélection de quantité s'affiche.
8. Cliquez sur **Rapprochement détaillé**. Les articles sont envoyés en vue du paiement.
 9. Une fois l'ensemble des articles d'une facture rapproché, cliquez sur **OK** pour envoyer la facture en vue du paiement.

Fractionner une réception

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Rapprochement de facture, cliquez sur Récapitulatif rapprochement. L'écran Recherche de Récapitulatif rapprochement s'affiche.
1. Recherchez et consultez des factures et des réceptions utilisées dans le cadre d'un rapprochement détaillé.
 2. Regroupez les factures et les réceptions à votre guise.
 3. Dans la zone Groupage des articles de détail, activez la case à cocher située à gauche de la réception que vous voulez fractionner.
 4. Cliquez sur **Fractionner la réception**. L'écran Fractionner la réception s'affiche.
 5. Dans le champ Quantité en excédent, entrez le montant que vous voulez supprimer de la réception.
 6. Cliquez sur **OK**. L'écran Rapprochement détaillé s'affiche.



Remarque : la quantité supprimée de la réception s'affiche dans l'onglet Articles d'écart de l'écran Rapprochement détaillé.

Afficher l'onglet Articles équilibrés

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Rapprochement de facture, cliquez sur Récapitulatif rapprochement. L'écran Recherche de récapitulatif rapprochement de facture s'affiche.
1. Recherchez et consultez des factures et des réceptions utilisées dans le cadre d'un rapprochement détaillé.
 2. Cliquez sur l'onglet Articles équilibrés.
 3. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

Afficher des transactions associées à des factures ou à des commandes

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Rapprochement de facture, cliquez sur Récapitulatif rapprochement. L'écran Recherche de récapitulatif rapprochement de facture s'affiche.
1. Recherchez et consultez des factures et des réceptions utilisées dans le cadre d'un rapprochement détaillé.
 2. Regroupez les factures et les réceptions à votre guise.
 3. Pour afficher les associations de transactions :
 - Dans la zone Facture, cliquez sur Oui dans la colonne Existence de transactions de facture. L'écran Transactions de facture s'affiche.

- Dans la zone Réception, cliquez sur Oui dans la colonne Existence de transactions de commande. L'écran Transactions de facture s'affiche.

4. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

Récapitulatif rapprochement de factures

Présentation


Les écrans récapitulatifs des rapprochements vous permettent de rapprocher des factures et des réceptions qui n'ont pas déjà été rapprochées via le processus de rapprochement automatique. En limitant les critères de recherche pour les factures et les réceptions dans l'écran Recherche de Récapitulatif rapprochement, vous pouvez consulter des factures et des réceptions ayant des similarités.

Une fois que vous avez trouvé les factures et les réceptions que vous voulez rapprocher, vous pouvez rapprocher des groupes automatiques ou des groupes manuels. Les groupes automatiques sont créés lorsque vous accédez à l'écran Récapitulatif rapprochement. Un groupe automatique est déterminé par le système comme étant un rapprochement potentiel entre des réceptions et des factures. Si vous modifiez un groupe automatique de quelque manière que ce soit, il devient un groupe manuel.

Les groupes manuels sont créés lorsque vous sélectionnez une facture et une réception dans la zone non rapprochée. Votre sélection est conservée dans la zone Groupe - Manuel jusqu'à ce que les écarts correspondent aux tolérances.

Procédures

Rechercher des factures et des réceptions à rapprocher

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Rapprochement de facture, cliquez sur Récapitulatif rapprochement. L'écran Recherche de récapitulatif rapprochement de facture s'affiche.
1. Entrez des critères pour restreindre la recherche selon vos besoins. Vous devez entrer au moins un critère de recherche.
 2. Cliquez sur **OK**. L'écran Récapitulatif rapprochement de document - Liste des fournisseurs affiche les factures et les réceptions des différents fournisseurs qui correspondent aux critères de recherche.
 3. Dans le champ Nom du fournisseur, cliquez sur un nom de fournisseur. L'écran Liste de récapitulatif rapprochement s'affiche.
 - a. Si les enregistrements pour ce fournisseur sont en cours d'utilisation, le bouton **Afficher verrous** s'affiche.
 - b. Cliquez sur **Afficher verrous**. L'écran Afficher verrous s'affiche.
-  **Remarque** : pour passer de l'affichage des factures verrouillées à l'affichage des réceptions verrouillées, cliquez sur l'onglet approprié.
- c. Cliquez sur **Annuler** pour fermer l'écran.
4. Cliquez sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer les modifications.



Créer des groupes

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Rapprochement de facture, cliquez sur Récapitulatif rapprochement. L'écran Recherche de récapitulatif rapprochement de facture s'affiche.
1. Recherchez et consultez les informations d'un fournisseur dont vous souhaitez rapprocher les factures. L'écran Liste de récapitulatif rapprochement s'affiche.
 2. Pour créer un groupe manuel :
 - a. Dans la zone Factures - non rapprochées, activez la case à cocher située à gauche de la facture que vous voulez rapprocher.
 - b. Dans la zone Réceptions - non rapprochées, activez la case à cocher située à gauche de la réception que vous voulez rapprocher.
 - c. Cliquez sur **Groupe**. Le rapprochement s'affiche dans la zone Groupes - Manuel.
 3. Pour associer plusieurs groupes :
 - a. Dans la zone des groupes adaptés, activez la case à cocher située à gauche des groupes que vous souhaitez associer.



- Remarque** : vous pouvez associer des groupes automatiques avec des groupes automatiques, des groupes automatiques avec des groupes manuels ou des groupes manuels avec des groupes manuels.
- b. Cliquez sur **Combiner**. Votre nouveau groupe s'affiche dans la zone Groupes-Manuel.
4. Cliquez sur **OK** pour poursuivre la création de groupes manuels.

Récapitulatif rapprochement de factures et de réceptions

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Rapprochement de facture, cliquez sur Récapitulatif rapprochement. L'écran Recherche de récapitulatif rapprochement de facture s'affiche.
1. Recherchez et consultez les informations d'un fournisseur dont vous souhaitez rapprocher les factures. L'écran Liste de récapitulatif rapprochement s'affiche.
 2. Pour commencer le rapprochement, dans la zone Groupes :
 - Dans la zone Groupes - Auto, cliquez sur le Numéro de commande. La zone Récapitulatif rapprochement - Rapprochement automatique s'affiche.
 - Dans la zone Groupes - Manuel, cliquez sur le Numéro de groupe manuel. La zone Récapitulatif rapprochement - Rapprochement automatique s'affiche.
 3. Les groupes ne doivent pas dépasser les limites de la tolérance pour que vous puissiez les rapprocher. Vous pouvez tenter d'éliminer la tolérance :
 - En ajoutant des factures ou des réceptions dans la zone de rapprochement. Dans la zone non rapprochée, activez la case à cocher située à gauche de la facture ou de la réception que vous souhaitez ajouter. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers le bas .
 - En supprimant des factures ou des réceptions de la zone de rapprochement. Dans la zone Récapitulatif rapprochement, activez la case à cocher située à gauche de la facture ou de la réception que vous voulez supprimer. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers le haut .

5. Cliquez sur **Rapprochement en ligne**. Si un rapprochement est créé, l'écran Liste des Récapitulatifs rapprochements affiche les groupes automatiques et les groupes manuels.



- Remarque :** si vous n'arrivez pas à créer un récapitulatif rapprochement, vous pouvez commencer le rapprochement détaillé. . Cliquez sur **Détails** pour ouvrir l'écran Rapprochement détaillé.
6. Une fois la création des récapitulatifs de rapprochements terminée, cliquez sur **Annuler** pour fermer les écrans et revenir au menu principal.

Chapitre 5 – Résoudre des écarts

Analyser les écarts de coût

Présentation


Un écart de coût est la différence entre le coût sur un reçu et le coût sur une facture de marchandises. En cas d'écart de coût dans le système, en faveur du détaillant ou du fournisseur, un réviseur doit procéder à une analyse du coût.

Lorsqu'un écart de coût est identifié, vous devez analyser et résoudre l'écart. Les écarts sont routés vers des groupes de réviseurs. L'écart de coût est basé sur une comparaison entre la facture et la réception. Si aucune réception n'est disponible, la facture est comparée à la commande. Selon vos autorisations utilisateur, il est possible que vous ne puissiez pas accéder à cet écran ou à l'ensemble des écarts.

Les écarts de coût sont créés pendant le processus de rapprochement automatique lorsque le coût de la facture ne correspond pas au coût de la commande. Les écarts de coût sont également créés lorsqu'une note de débit fait l'objet d'un litige.


Procédures

Résoudre des écarts de coût

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Rapprochement de facture, cliquez sur Liste des analyses de coût. L'écran Liste des analyses de coût s'affiche.
1. Dans la colonne N° des exceptions de ligne, cliquez sur l'exception de ligne. l'écran Détails d'analyse de coût s'affiche.
 2. Dans la colonne Article, cliquez sur le numéro de l'article de la ligne que vous voulez résoudre. L'écran Sélection des coûts s'affiche.
 3. Dans la zone PA unitaire correct, sélectionnez le coût correct de l'article : commande, facture ou autre. Si vous sélectionnez Autre, entrez le montant approprié dans le champ situé à droite.
 4. Cliquez sur **Suivant**. L'écran Résolution d'écart de montant s'affiche.
 5. Dans la zone Appliquer :
 - a. Dans le champ Entrer un code de raison, entrez le code de raison ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une raison.



Remarque : vous ne pouvez pas appliquer le code de raison Coût note de débit ou Coût d'avoir à une facture enfant générée à partir d'une facture fractionnée. La facture doit être envoyée à la comptabilité fournisseurs afin d'être résolue.

- b. Dans le champ Montant, entrez la somme monétaire de l'écart.
- c. Ajoutez des remarques à votre guise.
- d. Si nécessaire, dans le champ Rediriger vers groupe, entrez le numéro du groupe d'analyse vers lequel vous voulez envoyer ces informations ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un groupe.

- e. Cliquez sur **Appliquer**. Les informations sont ajoutées à la zone Résolution.
6. Pour supprimer une résolution que vous avez ajoutée :
 - a. Dans la liste des résolutions d'écart de coût, activez la case à cocher située en face de la résolution que vous souhaitez supprimer.
 - b. Cliquez sur **Supprimer**.
 - c. Il vous est demandé de confirmer la suppression. Cliquez sur **OK**.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Analyser les écarts de quantité


Présentation

Lorsqu'un écart de quantité a été identifié, vous devez analyser et rapprocher l'écart. Les écarts sont routés vers des groupes de réviseurs. L'écart de quantité est basé sur une comparaison entre la facture et la réception. Si aucune réception n'est disponible, la facture est comparée à la commande. Selon vos autorisations utilisateur, il est possible que vous ne puissiez pas accéder à cet écran ou à l'ensemble des écarts.

Les écarts de quantité sont créés pendant le processus de rapprochement automatique lorsque la quantité de la facture ne correspond pas à la quantité de la commande. Les écarts de quantité sont également créés lorsqu'une note de débit est contestée.

Procédures


Résoudre les écarts de quantité

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Rapprochement de facture, cliquez sur Liste des analyses de quantité. L'écran Liste des analyses de quantité s'affiche.
1. Dans la colonne Différence de quantité, cliquez sur le montant. L'écran Détails d'analyse de quantité s'affiche.
 2. Dans la colonne Article, cliquez sur le numéro de l'article de la ligne que vous voulez résoudre. L'écran Sélection de quantité s'affiche.
 3. Dans la zone Quantité correcte, sélectionnez la quantité correcte de l'article. Si vous sélectionnez Autre, entrez la quantité appropriée dans le champ situé à droite.
 4. Cliquez sur **Suivant**. L'écran Résolution d'écart de quantité s'affiche.
 5. Dans la zone Appliquer :
 - a. Dans le champ Entrer la raison, entrez le numéro de la raison ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une raison.



Remarque : vous ne pouvez pas appliquer le code de raison Quantité note de débit ou Quantité d'avoir à une facture enfant générée à partir d'une facture fractionnée. La facture doit être envoyée au transport afin d'être résolue.

- b. Dans le champ Quantité, entrez le nombre d'unités faisant l'objet d'un litige.
- c. Ajoutez des remarques à votre guise.

- d. Si nécessaire, dans le champ Rediriger vers groupe, entrez le numéro du groupe vers lequel vous voulez l'envoyer ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un groupe.
 - e. Dans le champ Réception, identifiez la réception associée à l'écart.
 - f. Cliquez sur **Appliquer**. Les informations sont ajoutées à la zone Résolution.
6. Pour supprimer une résolution que vous avez ajoutée :
 - a. Dans la liste des résolutions d'écart de quantité, activez la case à cocher située à côté de la résolution que vous voulez supprimer.
 - b. Cliquez sur **Supprimer**.
 - c. Il vous est demandé de confirmer la suppression. Cliquez sur **OK**.
 7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer des notes et requêtes



Présentation

Vous pouvez créer des factures marchandises et non-marchandises mais vous pouvez également générer différents types de notes et de requêtes. Vous pouvez créer les types de documents suivants :

- Avoir - Coût
- Avoir - Quantité
- Avoir
- Demande d'avoir - Coût
- Demande d'avoir - Quantité
- Note de débit - Coût
- Note de débit - Quantité


Procédures

Créer un document


- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Gestion de document, cliquez sur Recherche de document. L'écran Recherche de document s'affiche.
1. Dans le champ Action, sélectionnez Nouveau.
 2. Dans le champ Type de document, sélectionnez le type de document approprié.
 3. Cliquez sur **OK**. L'écran En-tête de Gestion de document s'affiche.
 4. Dans le champ Id de document, entrez le numéro du document.
 5. Dans le champ Fournisseur, entrez le numéro du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
 6. Dans le champ Numéro de commande, entrez le numéro de commande associé au document ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un numéro de document.



Remarque : vous pouvez rechercher une commande en fonction des informations relatives à la réception, à la date de réception et au site.

7. Dans le champ Site, entrez le numéro du site ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un site.
8. Ajoutez des coûts non-marchandises si nécessaire.
 - a. Dans le champ Coût total non march, cliquez sur le montant. L'écran Coût non-marchandise s'affiche.
 - b. Dans les champs non-marchandises, entrez les frais non-marchandises adaptés.
 - c. Cliquez sur **Calculer total**. La somme des coûts s'affiche dans le champ Total.
 - d. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
9. Ajoutez des remarques si nécessaire.

Ajouter des détails au document

1. Cliquez sur **Détails**. L'écran Détails de Gestion de document s'affiche.
2. Dans le champ Article, entrez le numéro de l'article ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un article.
3. Dans le champ Montant unitaire, entrez le coût unitaire de l'article.
4. Dans le champ Code de raison, entrez la raison pour laquelle l'article fait l'objet d'un litige.
5. Dans le champ Quantité, entrez le nombre d'unités faisant l'objet d'un litige.
6. Dans le champ Code de TVA - Taux, sélectionnez les informations de TVA adaptées.
7. Cliquez sur **Ajouter un article**. Les informations sont ajoutées à la table.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Inverser une note de débit

⇒ **Navigation :** dans l'onglet Gestion de document, cliquez sur Recherche de document. L'écran Recherche de document s'affiche.

1. Recherchez et consultez une note de débit en mode Afficher. L'écran En-tête de Gestion de document s'affiche.
2. Cliquez sur **Détails**. L'écran Détails de Gestion de document s'affiche.
3. Ajustez les détails de manière à ce que les quantités et les montants en question soient affichés.
4. Cliquez sur **OK**. L'écran En-tête de Gestion de document s'affiche.
5. Cliquez sur **Inverse**. Un avoir est créé avec le statut Litige.

Annuler une demande d'avoir

⇒ **Navigation :** dans l'onglet Gestion de document, cliquez sur Recherche de document. L'écran Recherche de document s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Demandes d'annulation d'avoir.

2. Dans le champ Type de document, sélectionnez le type de document approprié.
3. Cliquez sur **Rechercher**. L'écran Recherche de document affiche les documents correspondant aux critères de recherche.
4. Pour afficher les informations relatives à un article, cliquez sur un numéro de document. L'écran En-tête de Gestion de document s'affiche.
5. Cliquez sur **Annulé**.
6. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

Chapitre 6 – Administration système

Gérer les options système

Présentation

L'écran des options système vous permet de définir des paramètres applicables à l'ensemble du système et qui influent sur le fonctionnement de Retek Invoice Matching. Vous indiquez pendant combien de temps le système conserve divers documents et vous entrez les codes uniques que le système doit utiliser pour identifier certains types de documents.

Les paramètres mis à jour sont accessibles à l'ensemble des utilisateurs qui se connectent une fois les modifications apportées. Pour voir les modifications reflétées dans Retek Invoice Matching, vous devez vous déconnecter et vous reconnecter.

Procédures

Gérer les variables système

⇒ **Navigation** : dans l'onglet Administration, cliquez sur Options système. L'écran Options système s'affiche.

1. Dans la partie supérieure de l'écran, modifiez les champs activés à votre guise.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



Remarque : les modifications seront accessibles aux utilisateurs connectés une fois les modifications terminées. Pour voir les modifications reflétées, vous devez vous déconnecter et vous reconnecter.

Gérer les préfixes du document

⇒ **Navigation** : dans l'onglet Administration, cliquez sur Options système. L'écran Options système s'affiche.

1. Dans la partie inférieure de l'écran, modifiez les champs activés à votre guise.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



Remarque : les modifications seront accessibles aux utilisateurs connectés une fois les modifications terminées. Pour voir les modifications reflétées, vous devez vous déconnecter et vous reconnecter.



Gérer les options du fournisseur

Présentation

L'écran Options fournisseur vous permet d'indiquer comment les factures de chaque fournisseur devraient être rapprochées. Vous pouvez associer un réviseur de comptabilité spécifique à un fournisseur et vous pouvez créer des fournisseurs liés.

Procédures

Gérer un fournisseur



- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Administration, cliquez sur Options fournisseur. L'écran Options fournisseur s'affiche.
1. Dans le champ Fournisseur, entrez le numéro du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
 2. Cliquez sur **Requête**. Les détails du fournisseur s'affichent.
 3. Dans le champ Réviseur CF, entrez le numéro d'un réviseur de comptabilité fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le réviseur que vous souhaitez associer au fournisseur.
 4. Modifiez les champs activés à votre guise :
 - **Factures pour fournisseur payées manuellement** : activez cette case à cocher pour indiquer que les factures de ce fournisseur doivent être payées manuellement.
 - **Rapprocher les factures des réceptions des autres fournisseurs** : activez cette case à cocher pour indiquer que le détaillant peut payer des fournisseurs qui ne figurent pas dans la liste de la facture.
 - **Toujours utiliser les conditions de facture** : activez cette case à cocher pour indiquer que la date des conditions de la facture est toujours utilisée pour le paiement de la facture.
 - **Date autorisée RDM** : activez cette case à cocher pour déterminer la date de paiement de la facture à l'aide de la date de réception des marchandises.
 - **Envoyer note de débit** : sélectionnez la fréquence d'envoi des notes de débit.
 - **Jours pour fermeture réceptions** : entrez le nombre de jours au cours desquels une réception reste dans le système sans générer de facture. Une fois le nombre de jours passé, la réception est envoyée pour le paiement.
 - **Jours d'écart avant routage** : entrez le nombre de jours pendant lesquels les écarts de quantité doivent être conservés avant que le système ne procède à la résolution des écarts.
 4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Créer un fournisseur groupé




Remarque : les modifications apportées à un fournisseur du groupe s'appliquent à l'ensemble des fournisseurs du groupe.

⇒ **Navigation :** dans l'onglet Administration, cliquez sur Options fournisseur. L'écran Options fournisseur s'affiche.

1. Dans le champ Fournisseur, entrez le numéro du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
2. Cliquez sur **Requête**. Les détails du fournisseur s'affichent.
3. Cliquez sur **Options groupe fournisseur**. L'écran Options groupe fournisseur s'affiche.
4. Dans le champ Fournisseur, entrez le numéro du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
5. Cliquez sur **Ajouter**.
6. Sélectionnez les options activées à votre guise :
 - **Total quantité requise d'en-tête :** activez cette case à cocher pour indiquer qu'une quantité totale doit être entrée au niveau de chaque facture.
 - **Rappro qté totale :** activez cette case à cocher pour indiquer que la quantité totale doit être rapprochée pour la facture et la réception.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer un fournisseur groupé

⇒ **Navigation :** dans l'onglet Administration, cliquez sur Options fournisseur. L'écran Options fournisseur s'affiche.

1. Dans le champ Fournisseur, entrez le numéro du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
2. Cliquez sur **Requête**. Les détails du fournisseur s'affichent.
3. Cliquez sur **Options groupe fournisseur**. L'écran Options groupe fournisseur s'affiche.
4. Dans la liste des fournisseurs qui sont liés au fournisseur d'origine, activez la case à cocher située à côté du fournisseur que vous souhaitez supprimer.
5. Cliquez sur **Supprimer**.
6. Il vous est demandé de confirmer la suppression. Cliquez sur **OK**.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gérer la comptabilité générale


Présentation

Les écrans de comptabilité générale vous permettent de gérer les paramètres qui déterminent les comptes vers lesquels sont exportées les factures dans le système comptable. Vous devez ensuite créer des comptes auxquels les factures sont affectées.

L'écran d'option CG vous permet de créer un modèle pour la comptabilité générale utilisée par votre société. En outre, vous pouvez assigner des segments dynamiques aux comptes, de sorte que les factures seront envoyées dans le compte correct en se basant sur la société, le rayon, la famille ou le site. Une fois que le format de la comptabilité générale a été affecté, il ne peut plus être modifié.

Procédures

Créer une référence croisée de comptabilité générale

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Administration, cliquez sur Référence croisée CG. L'écran Référence croisée CG s'affiche.
1. Dans le champ Type de référence croisée, sélectionnez la catégorie de compte.
 2. Dans le champ suivant, entrez le numéro du type de compte que vous voulez créer ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un type de compte.
 3. Cliquez sur **Requête**. Les champs des segments de compte sont activés.
 4. Dans les champs Segment, entrez les segments de compte appropriés.



Remarque : si un segment est marqué comme dynamique, vous pouvez laisser le champ vide.

5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Définir les options de comptabilité générale

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Administration, cliquez sur Options CG. L'écran Options CG s'affiche.
1. Pour chaque libellé de segment, sélectionnez le site correct dans le numéro de compte correspondant à ce segment.
 2. Si le segment est dynamique, activez la case à cocher Dynamique dans la colonne Dynamique.
 3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



Remarque : une fois que vous avez créé le format de compte, vous ne pouvez plus modifier ce dernier.

Gérer les codes de raison

Présentation

L'écran Gestion du code de raison vous permet de définir et de gérer les codes de raisons. Les codes de raison sont utilisés pour résoudre les écarts entre les réceptions et les factures. Un écart se produit lorsque l'écart de prix ou de quantité dépasse les niveaux de tolérance acceptables. Après avoir créé le code de raison, vous devez l'associer à une action afin de résoudre les écarts.

Procédures

Créer des codes de raison

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Administration, cliquez sur Gestion du code de raison. L'écran Gestion du code de raison s'affiche.
1. Dans le champ Type de code de raison, sélectionnez le type d'écart pour lequel vous créez un code de raison.
 2. Dans le champ Code de raison, entrez le numéro du code de raison.
 3. Dans le champ Description du code de raison, entrez la description du code de raison.
 4. Dans le champ Action, sélectionnez l'action appropriée pour résoudre l'écart.
 5. Dans le champ Conseil sur les remarques, entrez les informations supplémentaires qui peuvent être nécessaires à la résolution de l'écart.
 6. Si une remarque est requise lorsqu'un réviseur résout l'écart, activez la case à cocher Remarques requises.

Associer une comptabilité générale à un code de raison

1. Cliquez sur **Distribution comptable**. L'écran Référence croisée CG s'affiche.
2. Créer la référence croisée de comptabilité générale.
3. Cliquez sur **Appliquer**. Le code de raison est ajouté à la table.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Modifier les codes de raison

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Administration, cliquez sur Gestion du code de raison. L'écran Gestion du code de raison s'affiche.
1. Dans la table, double-cliquez sur le code de raison que vous souhaitez modifier.
 2. Mettez à jour les champs activés à votre guise.
 3. Cliquez sur **Appliquer**. Le code de raison est mis à jour.
 4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer un code de raison

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Administration, cliquez sur Gestion du code de raison. L'écran Gestion du code de raison s'affiche.
1. Dans la liste des codes de raison, activez la case à cocher située à côté du code de raison que vous souhaitez supprimer.
 2. Cliquez sur **Supprimer**.
 3. Il vous est demandé de confirmer la suppression. Cliquez sur **OK**.
 4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Gérer des groupes d'utilisateurs

Présentation

L'écran Groupe d'utilisateurs vous permet de définir le niveau d'accès d'un utilisateur à Retek Invoice Matching. Vous pouvez regrouper des personnes et leur affecter le même niveau d'accès. Une fois que vous avez créé un rôle, vous pouvez ensuite limiter un utilisateur à des sites, des rayons/familles ou des codes de raison spécifiques.

Procédures

Créer un groupe d'utilisateurs

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Administration, cliquez sur Gestion du groupe d'utilisateurs. L'écran Groupes d'utilisateurs s'affiche.
1. Cliquez sur **Nouveau**. L'écran Détails des groupes d'utilisateurs s'affiche.
 2. Dans le champ Groupe d'utilisateurs, entrez le nom du groupe d'utilisateurs.
 3. Dans les champs restants, sélectionnez le type d'autorisations dont doivent disposer les membres d'un groupe d'utilisateurs :
 - **Modifier** : les membres du groupe d'utilisateurs peuvent ajouter et mettre à jour les zones qui leur sont affectées.
 - **Affichage** : les membres du groupe d'utilisateurs peuvent accéder aux zones indiquées mais ne peuvent procéder à aucune modification.
 - **Aucun** : les membres du groupe d'utilisateurs ne peuvent pas modifier ou afficher les zones indiquées.
 - **Oui** : les membres du groupe d'utilisateurs peuvent effectuer la tâche indiquée.
 - **Non** : les membres du groupe d'utilisateurs ne peuvent pas effectuer la tâche indiquée.
 - **Tous** : tous les membres du groupe d'utilisateurs peuvent effectuer la tâche indiquée.
 - **Utilisateurs uniquement** : seuls les utilisateurs désignés du groupe peuvent effectuer la tâche indiquée.
 4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications apportées et fermer la fenêtre.

Supprimer un groupe d'utilisateurs


- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Administration, cliquez sur Gestion du groupe d'utilisateurs. L'écran Groupes d'utilisateurs s'affiche.
1. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs.
 2. Cliquez sur **Supprimer**.
 3. Il vous est demandé de confirmer la suppression. Cliquez sur **OK**.
 4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications apportées et fermer la fenêtre.

Affecter des utilisateurs à un groupe d'utilisateurs

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Administration, cliquez sur Gestion du groupe d'utilisateurs. L'écran Groupes d'utilisateurs s'affiche.
1. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs.
 2. Cliquez sur le bouton **Modifier**. L'écran Détails des groupes d'utilisateurs s'affiche.
 3. Cliquez sur **Membres**. L'écran Membres du groupe d'utilisateurs s'affiche.
 4. Dans la colonne Membres disponibles, activez la case à cocher située dans la colonne Sélectionner, à côté des différents utilisateurs que vous souhaitez ajouter au groupe d'utilisateurs.



Remarque : pour sélectionner tous les membres, activez la case à cocher dans la zone d'en-tête.


5. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers la droite  pour déplacer les utilisateurs dans la colonne Membres sélectionnés.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications apportées et fermer la fenêtre.

Supprimer l'utilisateur d'un groupe

- ⇒ **Navigation** : dans l'onglet Administration, cliquez sur Gestion du groupe d'utilisateurs. L'écran Groupes d'utilisateurs s'affiche.
1. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs.
 2. Cliquez sur le bouton **Modifier**. L'écran Détails des groupes d'utilisateurs s'affiche.
 3. Cliquez sur **Membres**. L'écran Membres du groupe d'utilisateurs s'affiche.
 4. Dans la colonne Membres sélectionnés, activez la case à cocher située dans la colonne Sélectionner, à côté des différents utilisateurs que vous souhaitez supprimer du groupe d'utilisateurs.



Remarque : pour sélectionner tous les membres, activez la case à cocher dans la zone d'en-tête.

5. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers la gauche  pour déplacer les utilisateurs dans la colonne Membres disponibles.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications apportées et fermer la fenêtre.


Affecter un rayon/famille à un groupe d'utilisateurs

⇒ **Navigation** : dans l'onglet Administration, cliquez sur Gestion du groupe d'utilisateurs. L'écran Groupes d'utilisateurs s'affiche.

1. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier**. L'écran Détails des groupes d'utilisateurs s'affiche.
3. Cliquez sur **Rayon/Familles** L'écran Rayon/Familles des groupes d'utilisateurs s'affiche.
4. Dans la colonne Rayon/Familles disponibles, activez la case à cocher située dans la colonne Sélectionner, à côté des différents rayons/des différentes familles que vous souhaitez ajouter au groupe d'utilisateurs.



Remarque : pour sélectionner tous les rayons/toutes les familles, activez la case à cocher dans la zone d'en-tête.

5. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers la droite  pour déplacer les rayons/familles dans la colonne Rayon/Familles sélectionnés.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications apportées et fermer la fenêtre.


Supprimer le rayon/la famille d'un groupe d'utilisateurs

⇒ **Navigation** : dans l'onglet Administration, cliquez sur Gestion du groupe d'utilisateurs. L'écran Groupes d'utilisateurs s'affiche.

1. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier**. L'écran Détails des groupes d'utilisateurs s'affiche.
3. Cliquez sur **Rayon/Familles** L'écran Rayon/Familles des groupes d'utilisateurs s'affiche.
4. Dans la colonne Rayon/Familles sélectionnés, activez la case à cocher située dans la colonne Sélectionner, à côté des différents rayons/des différentes familles que vous souhaitez supprimer du groupe d'utilisateurs.



Remarque : pour sélectionner tous les rayons/toutes les familles, activez la case à cocher dans la zone d'en-tête.

5. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers la gauche  pour déplacer les rayons/familles dans la colonne Rayon/Familles disponibles.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications apportées et fermer la fenêtre.


Affecter un site à un groupe d'utilisateurs

⇒ **Navigation** : dans l'onglet Administration, cliquez sur Gestion du groupe d'utilisateurs. L'écran Groupes d'utilisateurs s'affiche.

1. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier**. L'écran Détails des groupes d'utilisateurs s'affiche.
3. Cliquez sur **Sites**. L'écran Sites des groupes d'utilisateurs s'affiche.
4. Dans la colonne Sites disponibles, activez la case à cocher située dans la colonne Sélectionner, à côté des différents sites que vous souhaitez ajouter au groupe d'utilisateurs.



Remarque : pour sélectionner tous les sites, activez la case à cocher dans la zone d'en-tête.

5. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers la droite  pour déplacer les sites dans la colonne Sites sélectionnés.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications apportées et fermer la fenêtre.


Supprimer le site d'un groupe d'utilisateurs

⇒ **Navigation :** dans l'onglet Administration, cliquez sur Gestion du groupe d'utilisateurs. L'écran Groupes d'utilisateurs s'affiche.

1. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier**. L'écran Détails des groupes d'utilisateurs s'affiche.
3. Cliquez sur **Sites**. L'écran Sites des groupes d'utilisateurs s'affiche.
4. Dans la colonne Sites sélectionnés, activez la case à cocher située dans la colonne Sélectionner, à côté des différents sites que vous souhaitez supprimer du groupe d'utilisateurs.



Remarque : pour sélectionner tous les sites, activez la case à cocher dans la zone d'en-tête.

5. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers la gauche  pour déplacer les utilisateurs dans la colonne Sites disponibles.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications apportées et fermer la fenêtre.


Affecter un code de raison à un groupe d'utilisateurs

⇒ **Navigation :** dans l'onglet Administration, cliquez sur Gestion du groupe d'utilisateurs. L'écran Groupes d'utilisateurs s'affiche.

1. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier**. L'écran Détails des groupes d'utilisateurs s'affiche.
3. Cliquez sur **Codes de raison**. L'écran Codes de raison des groupes d'utilisateurs s'affiche.
4. Dans la colonne Codes de raison disponibles, activez la case à cocher située dans la colonne Sélectionner, à côté des différents codes de raison que vous souhaitez ajouter au groupe d'utilisateurs.



Remarque : pour sélectionner tous les codes de raison, activez la case à cocher dans la zone d'en-tête.

5. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers la droite  pour déplacer les codes de raison dans la colonne Codes de raison sélectionnés.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications apportées et fermer la fenêtre.

Supprimer le code de raison d'un groupe d'utilisateurs


⇒ **Navigation :** dans l'onglet Administration, cliquez sur Gestion du groupe d'utilisateurs. L'écran Groupes d'utilisateurs s'affiche.

1. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs.

2. Cliquez sur le bouton **Modifier**. L'écran Détails des groupes d'utilisateurs s'affiche.
3. Cliquez sur **Codes de raison**. L'écran Codes de raison des groupes d'utilisateurs s'affiche.
4. Dans la colonne Codes de raison sélectionnés, activez la case à cocher située dans la colonne Sélectionner, à côté des différents codes de raison que vous souhaitez supprimer du groupe d'utilisateurs.



Remarque : pour sélectionner tous les codes de raison, activez la case à cocher dans la zone d'en-tête.

5. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers la gauche  pour déplacer les utilisateurs dans la colonne Codes de raison disponibles.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications apportées et fermer la fenêtre.

Gérer les niveaux de tolérance

Présentation

Les écrans de tolérance vous permettent de définir le montant d'écart autorisé entre une facture et une réception. Si l'écart est inclus dans les tolérances définies, la facture peut être considérée comme rapprochée. Vous pouvez définir les types de tolérances suivants au niveau du système, du fournisseur, des caractéristiques fournisseur ou du rayon :

- Montant total de la facture/document
- Montant total de la facture/document
- Coût de la ligne facture/document
- Quantité de la ligne facture/document

Vous pouvez définir une tolérance uniquement en pourcentage maximum de la tolérance du système. Lorsque vous définissez une tolérance, la tolérance inférieure est incluse dans le calcul de l'écart tandis que la tolérance supérieure est exclue.

Procédures

Définir le niveau de tolérance du système

⇒ **Navigation :** dans l'onglet Administration, cliquez sur Gestion des tolérances. L'écran Gestion des tolérances s'affiche.

1. Dans la colonne Niveau de tolérance, sélectionnez Système.
2. Cliquez sur **Suivant**. L'écran Détail gestion de tolérance s'affiche.
3. Dans le champ Tolérance, sélectionnez le type de tolérance que vous voulez créer.
4. Dans le champ Différence en faveur de, indiquez en faveur de qui devrait être la tolérance.
5. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
6. Dans les champs Limite inférieure incluse et Limite supérieure exclue, entrez les valeurs de tolérance.
7. Dans le champ Valeur de tolérance, indiquez le montant total que l'écart peut atteindre.
8. Dans le champ Type de tolérance, indiquez comment devrait être mesuré l'écart.

9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer un niveau de tolérance du système

⇒ **Navigation** : dans l'onglet Administration, cliquez sur Gestion des tolérances. L'écran Gestion des tolérances s'affiche.

1. Dans la colonne Niveau de tolérance, sélectionnez Système.
2. Cliquez sur **Suivant**. L'écran Détail gestion de tolérance s'affiche.
3. Dans la colonne Supprimer, sélectionnez le type de tolérance que vous voulez supprimer.






Remarque : pour sélectionner toutes les tolérances, activez la case à cocher dans la zone d'en-tête.

4. Cliquez sur **Supprimer**. Il vous est demandé de confirmer la suppression.
5. Cliquez sur **OK**. La tolérance est supprimée du système.
6. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran et enregistrer les modifications.




Définir le niveau de tolérance d'un fournisseur, d'une caractéristique du fournisseur ou d'un rayon

⇒ **Navigation** : dans l'onglet Administration, cliquez sur Gestion des tolérances. L'écran Gestion des tolérances s'affiche.

1. Dans la colonne Niveau de tolérance :
 - Sélectionnez Fournisseur pour créer un niveau de tolérance de fournisseur. Dans le champ Fournisseur, entrez le numéro du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
 - Sélectionnez Caractéristique du fournisseur pour créer un niveau de tolérance de caractéristique du fournisseur. Dans le champ Caractéristique du fournisseur, entrez le numéro de caractéristique du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une caractéristique du fournisseur.
 - Sélectionnez Rayon pour créer un niveau de tolérance de rayon. Dans le champ Rayon, entrez le numéro du rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un rayon.
2. Cliquez sur **Suivant**. L'écran Détail gestion de tolérance s'affiche.
3. Dans le champ Tolérance, sélectionnez le type de tolérance que vous voulez créer.
4. Dans le champ Différence en faveur de, indiquez en faveur de qui devrait être la tolérance.
5. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante est activée.
6. Dans les champs Limite inférieure incluse et Limite supérieure exclue, entrez les valeurs de tolérance.
7. Dans le champ Valeur de tolérance, indiquez le montant total que l'écart peut atteindre.
8. Dans le champ Type de tolérance, indiquez comment devrait être mesuré l'écart.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Supprimer le niveau de tolérance d'un fournisseur, d'une caractéristique du fournisseur ou d'un rayon

⇒ **Navigation** : dans l'onglet Administration, cliquez sur Gestion des tolérances. L'écran Gestion des tolérances s'affiche.

1. Dans la colonne Niveau de tolérance :
 - Sélectionnez Fournisseur pour créer un niveau de tolérance de fournisseur. Dans le champ Fournisseur, entrez le numéro du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
 - Sélectionnez Caractéristique du fournisseur pour créer un niveau de tolérance de caractéristique du fournisseur. Dans le champ Caractéristique du fournisseur, entrez le numéro de caractéristique du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une caractéristique du fournisseur.
 - Sélectionnez Rayon pour créer un niveau de tolérance de rayon. Dans le champ Rayon, entrez le numéro du rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un rayon.
2. Cliquez sur **Suivant**. L'écran Détail gestion de tolérance s'affiche.
3. Dans la colonne Supprimer, sélectionnez le type de tolérance que vous voulez supprimer.






Remarque : pour sélectionner toutes les tolérances, activez la case à cocher dans la zone d'en-tête.

4. Cliquez sur **Supprimer**. Il vous est demandé de confirmer la suppression.
5. Cliquez sur **OK**. La tolérance est supprimée du système.
6. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran et enregistrer les modifications.

Définir les valeurs par défaut du niveau de tolérance d'un fournisseur, d'une caractéristique du fournisseur ou d'un rayon

⇒ **Navigation** : dans l'onglet Administration, cliquez sur Gestion des tolérances. L'écran Gestion des tolérances s'affiche.

1. Dans la colonne Niveau de tolérance :
 - Sélectionnez Fournisseur pour créer un niveau de tolérance de fournisseur. Dans le champ Fournisseur, entrez le numéro du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un fournisseur.
 - Sélectionnez Caractéristique du fournisseur pour créer un niveau de tolérance de caractéristique du fournisseur. Dans le champ Caractéristique du fournisseur, entrez le numéro de caractéristique du fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une caractéristique du fournisseur.
 - Sélectionnez Rayon pour créer un niveau de tolérance de rayon. Dans le champ Rayon, entrez le numéro du rayon ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un rayon.
2. Cliquez sur **Suivant**. L'écran Détail gestion de tolérance s'affiche.
3. Cliquez sur **Valeurs par défaut**. Vous êtes invité à confirmer la restauration.
4. Cliquez sur **OK**. Les valeurs par défaut du système s'affichent.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

Glossaire

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z	
% d'écart de PA unitaire	La représentation en pourcentages de l'écart de PA unitaire.
% max. de tolérance	La tolérance maximum autorisée pour toute facture dans le système.
&Site	Le numéro identifiant un site.
Action	Le type de tâches qui peuvent être accomplies pour le module.
Analyse de coût	Une analyse de coût est le processus au cours duquel le réviseur examine un écart de coût et définit comment le résoudre.
Analyse de l'écart de quantité	Le processus d'analyse des écarts entre les factures, réceptions et bons de commande, visant à définir le montant exact à payer.
Avoir	Un document créé pour rembourser à un fournisseur un montant sous-facturé.
Avoir	Une réponse du fournisseur indiquant un accord pour les conditions exposées dans une demande d'avoir.
Calculème	Retek Invoice Matching (ReIM). Lorsqu'un élément est défini au niveau du système, ce paramètre s'applique à tous les niveaux de ReIM.
Caractéristique fournisseur	Un attribut affecté au fournisseur.
Code de devise	L'abréviation utilisée pour indiquer quelle devise est utilisée sur la facture. Egalement Code dev.
Code de raison	La résolution ou la raison appliquée à un écart de prix ou de quantité.
Commande	Un accord entre un détaillant et un fournisseur pour l'achat de marchandises. Le détaillant enregistre la quantité, le PA et le site de livraison des articles du fournisseur. Sur une même commande, un article ayant plusieurs destinations peut avoir plusieurs PA.
Commentaires	Informations additionnelles ajoutées à un enregistrement.
Comptabilité fournisseurs	Le montant que le créancier d'un compte doit percevoir.
Comptabilité générale	Les registres comptables d'une entreprise. Ils contiennent l'ensemble des déclarations et des comptes financiers.

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z	
Compte calculé	Le nombre de factures du groupe ayant été saisies pour le moment.
Compte de contrôle	Le nombre de factures d'un groupe qui devraient se trouver dans le système après avoir été saisies.
Conditions de la commande	Les conditions de la commande définissent les remises applicables si la facture est payée en avance et le nombre de jours avant l'échéance du paiement.
Conditions de paiement immédiat par défaut	Les conditions appliquées à une facture immédiatement échue.
Conditions du fournisseur	Les conditions de paiement définies au niveau du fournisseur. Une condition définit la remise applicable si la facture est payée en avance et le nombre de jours avant l'échéance de paiement.
Conditions	La remise applicable si le document est payé en avance et le nombre de jours avant l'échéance de paiement. Les conditions sont les conditions de paiement négociées entre les fournisseurs et les détaillants. Les conditions sont associées aux fournisseurs, commande, factures et autres documents.
Coût de commande en cours	Le coût de l'article de la commande à la date de facturation.
Coût de commande original	Le coût de la commande après la soustraction des transactions hors facture.
Coût de document	Le coût de l'article selon le document.
Coût de facture	Le PA unitaire des articles, selon la facture.
Coût des marchandises enfant	Le coût des marchandises affecté à un site en fractionnant une facture entre plusieurs sites.
Coût non distribué	Le montant restant sur une facture ayant des sites multiples qui doit être distribué sur un site unique.
Coût réception	Le PA unitaire des articles selon le reçu.
Coût total de l'article ligne	La somme d'un type d'article sur une facture. Elle est calculée en multipliant la quantité d'un type d'article par le PA unitaire de ce type d'article.

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z	
Coût total	La somme de tous les coûts de marchandises et non-marchandises d'un document. Egalement Total coût de facture, Coût total de facture, Montant total de document et Montant de document.
Coûté d'argent	Le montant qui doit être payé pour prendre possession d'un objet (dépense ou prix d'achat).
Coûts des marchandises	Les coûts associés à des articles sur des documents. Tout autre coût d'une facture est un coût non-marchandise. La somme des coûts des marchandises et des coûts non-marchandises est le coût total de document. Egalement Coût march., Coût total des marchandises, Coût total de march. facturé, Coût total de marchandises facturé.
Coûts non-marchandises	Les coûts qui ne sont pas associés à des articles, comme les frais de transport. Un document peut comporter à la fois des coûts de marchandises et des coûts non-marchandises. Une facture non-marchandise ne peut présenter que des coûts non-marchandises et ne comprendra jamais de coût de marchandises. Une facture de marchandises peut comprendre des coûts de marchandises pour les articles d'un commande et des coûts non-marchandises pour les frais de transport de ces articles. Egalement Coûts non-march., Total coût non-marchandise.
Date d'échéance au plus tôt	La date d'échéance la plus proche à laquelle une facture doit être payée.
Date d'échéance	La date à laquelle le paiement de la facture est dû à un fournisseur. La date d'échéance est calculée selon la date du document et le nombre de jours défini dans les conditions.
Date d'entrée	La date d'entrée dans le système d'une facture ou d'un groupe de factures.
Date de facture	La date de création de la facture.
Date de paiement	La date à laquelle la facture a été payée.
Date de réception	La date à laquelle les marchandises sont arrivées au magasin ou à l'entrepôt.
Date de réception	Un reçu est un document signifiant que les marchandises sont arrivées au magasin ou à l'entrepôt. Pour ReIM, seules les marchandises associées à une commande sont prises en considération.
Date de routage	Le jour d'envoi de la facture pour une analyse d'écart.
Date des conditions	La date d'échéance du paiement pour bénéficier de la remise prévue dans les conditions.

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z	
Date du document	La date de création du document.
Date RDM	Le jour de réception réelle sur le site des articles portés sur une commande.
Délai d'écart de quantité avant routage	Le nombre de jours pendant lesquels un écart de quantité peut exister avant d'être envoyé pour paiement.
Délai de résolution de quantité avant échéance	Le nombre de jours disponibles pour que l'acheteur trouve une solution à un écart de quantité. Egalement Délai de résolution qté avant échéance.
Demande d'avoir	Un document transmis par le détaillant au fournisseur, demandant un avoir pour un montant sur-facturé.
Description du fournisseur	Le nom du fournisseur.
Description du site	Le nom ou une remarque identifiant un site.
Description	Le nom ou la remarque identifiant un ID.
Devise de facturation	La devise utilisée pour la facture.
Devise LC	Pièces, obligations du Trésor à moyen terme et billets de banque en circulation utilisés comme monnaie d'échange.
Différence de quantité	La différence entre la quantité d'une réception et la quantité d'une facture de marchandises.
Document de résolution	Les documents de résolution peuvent être utilisés pour résoudre un écart facture-réception : note de débit, avoir et demande d'avoir.
Document	Document fournissant des informations supplémentaires au sujet d'une activité.
Dynamique	Indique, lorsqu'il est sélectionné, que le segment de compte varie en fonction de la valeur affectée au champ.
Ecart de coût	La différence entre le coût indiqué sur la commande et le coût indiqué sur une facture de marchandises. En cas d'écart de coût dans le système, en faveur du détaillant ou du fournisseur, un réviseur doit procéder à une analyse du coût.
Ecart de coût	Le montant de la différence entre la quantité de la facture et la quantité reçue.
Ecart de PA unitaire	La différence entre le coût de commande en cours et le coût de facture en cours.

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z	
Ecart de quantité facturée	La différence entre la quantité facturée et la quantité reçue.
Ecart de quantité totale	La différence entre la quantité sur la facture et la quantité reçue.
Ecart de quantité	La différence entre la quantité d'une réception et la quantité d'une facture de marchandises. ReIM recherche les écarts de quantité afin que le détaillant ne paye pas des marchandises non reçues. Si l'écart de quantité est en défaveur du détaillant, un acheteur crée un document de résolution pour contester la quantité et obtenir un remboursement pour les unités manquantes.
Ecart de quantité	Le montant de la différence entre la quantité de la facture et la quantité reçue.
Ecart PA prolongé	La différence entre le coût de proposition de la facture et le coût de proposition de la commande.
Ecart PA	Le coût total d'une facture une fois que le PA unitaire a été multiplié par la quantité indiquée sur la facture.
Ecart	La différence entre les totaux et montants calculés et de contrôle ou la différence entre la facture et la réception.
Echange de données électronique (EDI - Electronic data interchange)	La condition standard pour la transmission électronique de données. ReIM utilise l'EDI pour charger et télécharger des documents, comme des factures et notes.
Entrée de groupe	L'entrée manuelle de factures multiples en une seule fois. Un identifiant est affecté à chaque groupe de factures entré.
Etiquette de segment	Le nom de la section numérique du numéro de compte.
Expédition	Une expédition est un groupe d'articles en transit. Une expédition peut résulter d'un transfert interne à la société ou porter sur les marchandises d'une commande.
Facture de marchandises	La facture envoyée par un fournisseur à un détaillant pour des marchandises réelles. Une facture de marchandises peut également comprendre des coûts additionnels non-marchandises. Comme une facture de marchandises doit contenir des articles, seuls les fournisseurs peuvent émettre des factures de marchandises.
Facture EDI	Une facture entrée dans le système par EDI (échange de données électronique).

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z	
Facture non-marchandise	Une facture pour les seuls coûts non-marchandises. Les factures non-marchandises ne peuvent pas contenir d'articles. Les fournisseurs comme les partenaires peuvent créer des factures non-marchandises.
Facture prépayée	Le processus d'envoi d'une facture dans le système de comptabilité fournisseurs sans la rapprocher d'aucune réception. Egalement Payé d'avance.
Facture	La facture pour les marchandises ou services reçus d'un fournisseur ou d'un partenaire. Dans le système, le champ ou la colonne facture affiche le numéro de la facture, la description de la facture ou les deux.
Famille	Le cinquième niveau de la hiérarchie des marchandises. La famille éclate la hiérarchie des marchandises. Une famille peut être associée à un rayon.
Fournisseur lié	Un fournisseur lié correspond à deux fournisseurs ayant été liés au sein du système. Par exemple, une réception du fournisseur peut être rapprochée aux commandes de l'un des deux fournisseurs liés.
Fournisseur	Un terme générique et inclusif utilisé pour le partenaire ou le fournisseur.
Groupe d'utilisateurs	Un regroupement associant des utilisateurs en fonction des autorisations fonctionnelles communes dont ils disposent dans un système. Egalement Groupe.
Groupe de documents	Un groupe de documents est un ensemble de documents. Seuls les documents saisis manuellement appartiennent à un groupe de documents. Le groupe de documents est un moyen facilitant la saisie de données.
Groupe de réviseurs	Indique quel groupe analysera l'écart de facture.
Groupe sites	Le magasin ou l'entrepôt concerné par un événement.
Id de facture enfant	Un numéro unique identifiant une facture provenant d'une facture ayant plusieurs sites.
ID de création	Le nom d'utilisateur de la personne ayant entré le groupe.
ID de facture parent	Un numéro unique identifiant une facture avec plusieurs sites.
ID document	Un numéro unique identifiant un document. Egalement Numéro de document.
ID groupe	Le numéro identifiant un groupe de factures. Chaque ID de groupe est unique.

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z	
ID rayon	Le numéro identifiant un rayon. Chaque ID rayon est unique pour un groupe.
ID remise	L'accord passé entre un détaillant et un fournisseur pour des réductions ou des remises appliquées à un article lors de la commande de certaines quantités de l'article en question.
Indicateur de dépassement d'échéance	Indique, lorsqu'il est sélectionné, que la date d'échéance d'une facture est passée.
Jours avant date d'échéance	Le nombre de jours d'attente avant le début du routage.
Jours d'échéance de résolution de coût	Le nombre de jours dont dispose un réviseur pour résoudre un écart de coût.
Jours d'envoi de note de débit	Le nombre de jours suivant la réception d'une facture avant qu'une note de débit puisse être envoyée.
Jours d'historique de document	Indique la durée pendant laquelle les documents restent dans le système ReIM avant d'être purgés.
Jours de document post-daté	Indique le nombre de jours d'ancienneté acceptables pour un document lorsqu'il est entré dans le système.
Limite inférieure	Le montant valide en dollars le plus faible susceptible de se voir appliquer un écart de tolérance spécifique. Le montant de la limite inférieure est inclus lors du calcul des écarts.
Limite supérieure	Le montant valide en dollars le plus élevé susceptible de se voir appliquer un écart de tolérance spécifique. Le chiffre de la limite supérieure est exclu du calcul des écarts.
Meilleures conditions	La condition permettant à un détaillant de payer le montant le plus faible d'une facture. Le calcul des meilleures conditions implique la comparaison des conditions de la facture et du commande et des conditions générales du fournisseur pour déterminer quelles conditions sont les plus favorables au détaillant.
Montant principal	La quantité ou le chiffre monétaire.
N° de cde	Le numéro d'identification présent sur un bon de commande.
N° de famille	Le numéro identifiant une famille. Chaque id famille d'un rayon est unique.

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z	
N° de groupe manuel	Le numéro affecté à des factures et réceptions qui ont été regroupées par l'utilisateur pour le Récapitulatif rapprochement et détaillé.
Nom de fournisseur	Le nom ou la remarque identifiant un fournisseur. Egalement Fournisseur, Nom fourn.
Nombre d'exceptions de ligne	Le nombre d'articles présentant un écart. Egalement Nbre d'exceptions de ligne.
Nombre de factures	Le nombre de factures disponibles pour un rapprochement avec des réceptions. Egalement Nbre de factures.
Nombre de réceptions	Le nombre de réceptions disponibles pour un rapprochement avec des factures. Egalement Nbre de réceptions.
Note de débit	Un document créé pour facturer à un fournisseur un montant surfacturé résultant d'un écart de prix ou de quantité.
Numéro de facture	Un numéro unique identifiant une facture. Egalement Facture.
Origine du coût de commande	Indique l'origine du coût, comme indiqué sur la commande.
Payée manuellement	Une facture ayant été payée sans rapprochement.
PA unitaire facturé	Le PA d'une unité d'un article sur une facture.
PA unitaire(principal)	Le coût unitaire de l'article.
Plage de dates de facture	Les séries des dates d'émission des factures par le fournisseur.
Plage de dates	Un laps de temps. Les plages de dates vous permettent de limiter une recherche selon des dates spécifiées. Vous pouvez spécifier des plages de dates pour des documents, des dates d'échéance ou des dates de réception.
Position de segment	La place dans le numéro de compte où le libellé de segment se trouve.
Posté	La facture et la réception rapprochées ont été exportées vers un système de comptabilité fournisseurs externe.
Préfixe	Identifie le type de document en liant le code approprié au début de l'ID de document. Egalement Préfixe de doc.
Prêt pour rapprochem.	La facture n'a pas encore été rapprochée d'une réception. Le rapprochement repose sur un fournisseur, une commande et un site communs.

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z	
Quantité de réception	Le nombre d'articles reçus sur le site.
Quantité enfant	Le nombre d'articles affectés à un site en fractionnant une facture entre plusieurs sites.
Quantité facturée	Le montant ou le nombre total d'un article sur une facture. Egalement Qté facturée.
Quantité non distribuée	Le nombre d'articles restant sur une facture ayant des sites multiples qui doit être distribué sur un site unique.
Quantité totale	La somme de tous les articles de marchandises d'une facture. Egalement Total quantité facture, Quantité facturée totale.
Raison de rejet	Indique la raison pour laquelle le document n'a pas pu être chargé dans le système par EDI.
Rapproché	La facture ayant été rapprochée de réceptions sur la base d'une relation entre un fournisseur, une commande et un site communs.
Rapprochement automatique	Le processus comparant les informations de facturation du fournisseur avec les informations du commande et de réception. Si les informations peuvent être rapprochées dans la limite des tolérances prédéfinies, la facture est transmise au système de comptabilité fournisseurs pour paiement. Si les informations ne correspondent pas, en raison d'un écart de coût ou de quantité, un rapprochement manuel est nécessaire.
Rapprochement détaillé	Le rapprochement détaillé correspond au processus de comparaison des bons de commande et des factures visant à découvrir des correspondances ou des écarts. Il s'agit de contrôler la quantité et le coût de chaque article sur chaque site. Le rapprochement détaillé se produit généralement après un échec du rapprochement de commande et de la facture.
Rapprochement manuel	Un processus se produisant après l'échec du rapprochement automatique afin de réconcilier des documents et réceptions. Le rapprochement manuel correspond à un Récapitulatif rapprochement et, si celui-ci échoue, à un rapprochement détaillé.
Rapprochement non résolu	Une facture a été rapprochée d'une réception sur la base d'une relation de fournisseur, commande et site communs mais les coûts et les quantités ne correspondent pas aux limites de tolérance définies.

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z	
Rapprochement	Le processus de comparaison des factures et des réceptions. Si les marchandises n'ont pas encore été réceptionnées, la commande et le reçu sont comparés. Les factures peuvent être rapprochées automatiquement ou manuellement. Le PA unitaire et les quantités de tous les articles de la facture sont comparés au PA unitaire et aux quantités du reçu. Si le PA et les quantités de la facture et du reçu correspondent, dans les limites d'une certaine tolérance, la facture est dite rapprochée. Si le PA et les quantités ne correspondent pas, une intervention sera nécessaire. Cette intervention peut inclure la création d'un document de crédit afin que le détaillant obtienne le remboursement dû.
Rapprochements non résolus multiples	Une facture peut être rapprochée de plus d'une réception. De même, une réception peut correspondre à plus d'une facture. Une intervention manuelle est nécessaire pour définir le rapprochement.
Rayon	Appartient à un groupe de la hiérarchie des marchandises et fournit un moyen de définition des zones d'un groupe. Le rayon est la quatrième division de la hiérarchie des marchandises.
RDM	Réception de marchandises.
Récapitulatif rapprochement	Le processus de comparaison des totaux des factures et des réceptions pour découvrir des écarts ou des correspondances.
Réception ouverte	Une réception est ouverte si aucune facture correspondante n'a été reçue. Une fois un délai défini écoulé, elle est compensée dans un compte du grand livre. Une réception demeure ouverte tant que le détaillant attend des factures.
Référence croisée	L'association entre un numéro de compte et une action.
Remarques sur la commande	Remarques associées à la commande.
Remarques sur les écarts	Remarques relatives à un écart sur facture.
Remise au comptant	La valeur monétaire des remises créditées par le fournisseur au cours de la période de temps indiquée, au niveau du site sélectionné. Les remises sur liquidité augmentent la marge brute.
Remise fournisseur	La personne ou l'entité qui fournit les articles au détaillant.
Résoudre avant le	La date avant laquelle les questions relatives à la facture doivent être résolues afin de payer la facture.
Réviseur CF	L'associé Comptes fournisseurs (CF) analysant les factures d'un fournisseur.

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z	
Réviser de comptabilité fournisseur	L'utilisateur autorisé à analyser les factures d'un fournisseur. Egalement Réviser CF.
Segment 1 - 10	Ils servent à construire les numéros de compte corrects et à s'assurer que les transactions sont créditées/débitées des comptes adéquats.
Site de réception	Le magasin ou l'entrepôt où les articles sont arrivés.
Source	L'origine des conditions appliquées à une facture.
Statut de la facture	Le statut de la facture indique où elle se trouve dans le processus de rapprochement.
Statut du groupe de documents	Le statut d'un groupe de documents indique la disponibilité des factures pour le traitement effectué au sein du système. Un groupe de documents peut avoir un statut Brouillon ou Soumis.
Statut	Lorsqu'une facture ou un groupe de factures est ajouté(e) au système, elle/il doit passer par une série de contrôles avant d'être accessible dans ce même système. Selon votre rôle d'utilisateur, il est possible que vous ne puissiez pas passer la facture ou le groupe de factures au statut suivant.
Taux consignation	Représente la part de la vente destinée au consignateur. Le taux consignation est déterminé au préalable par les deux parties.
Taux consignation	Une disposition marketing où le contrôle physique des marchandises (mais pas le titre de propriété) est transféré d'une entreprise, le consignateur (ici, le fournisseur) à une autre, le consignataire (ici, le détaillant). Le consignateur conserve le titre de propriété des marchandises jusqu'à ce que les marchandises soient vendues. Lors de la vente des marchandises, le consignateur fait parvenir une facture au consignataire.
Taux de change	Le coefficient utilisé pour convertir une monnaie d'un facteur à un autre.
Tolérance	La plage de variation autorisée pour la réception par rapport à la facture en termes de montant et de quantité. Les tolérances sont utilisées pour les processus de rapprochement automatique et manuel afin de déterminer lorsque les quantités sont 'suffisamment proches' pour que la différence ne mérite pas le temps et les efforts nécessaires à la recherche et au possible litige. Le Récapitulatif rapprochement utilise les tolérances au niveau du fournisseur pour rapprocher manuellement les factures. Le rapprochement détaillé utilise les tolérances au niveau du rayon pour rapprocher manuellement la facture. Les tolérances au niveau du système sont utilisées si les tolérances au niveau du rayon n'existent pas pour un article à rapprocher ou si les tolérances au niveau du fournisseur n'existent pas pour un

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z	
	document en Récapitulatif rapprochement.
Total articles	Le nombre d'articles d'une facture.
Total calculé	Le montant total des factures ayant été saisies dans le système.
Total coût de proposition	Le coût total d'une facture après la multiplication des PA unitaires par la quantité facturée pour tous les articles d'une facture.
Total de contrôle	Le montant total des factures après leur saisie dans le système.
Total réductions	Le montant économisé par une transaction pour tous les articles de marchandises d'une facture.
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée. La taxe sur la valeur ajoutée de l'article.
Type d'article	La marchandise reçue d'un fournisseur. Dans le système, le champ ou la colonne Article affiche le numéro d'article, la description de l'article ou les deux.
Type de document	Indique le type du document. Les types de documents pris en charge par ReIM sont les suivants : factures de marchandises, factures non-marchandises, d'avoirs - coût, d'avoirs - quantité, d'avoirs, demande d'avoir - coût, demande d'avoir - quantité, note de débit - coût, note de débit - quantité. Egalement Type de doc.
Type de fournisseur	Cf. Fournisseur.
Type de paiement du transport	Indique comment les marchandises ont été expédiées et comment le transport a été payé.
Type de partenaire	Une personne ou une entité associée à votre organisation au niveau de différents domaines du processus de réalisation des ouvrages. Les partenaires peuvent inclure les personnes impliquées dans le transport des marchandises, dans la déshérence, dans la création de crédits et dans la mise à disposition de services. Le partenaire ne fournit aucun article au détaillant.
Type de site	Indique si le site est un magasin ou un entrepôt.
Type gpe	Le sixième niveau de la hiérarchie des marchandises.
UdMé	Le nombre total d'une unité.
Unité brute système	Le montant total des coûts d'une unité avant application des remises.
UPC de commande	Indique l'UPC associé à l'article.

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z	
UPC	Indique le code produit universel (Universal Product Code - UPC) de l'article sélectionné.
Utilisateur	Une personne autorisée à utiliser le système.

Index

A

Articles par défaut9, 15

C

Classer et filtrer des informations.....2

Colonnes5

Connexion2

D

Détail de gestion de document [écran]15, 18,
19, 33

Détails de gestion de facture [écran] ...15, 18

Détails de la gestion des tolérances de
rapprochement du document [écran].....46

Détails des entrées de groupe [écran]9

Détails des factures rejetées par EDI [écran]
.....7

Détails des groupes d'utilisateurs [écran] ..42

E

En-tête de gestion de document [écran]19

F

Fermer une session2

Fournisseurs liés [écran].....38

Fractionner la réception [écran].....26

G

Gestion d'en-tête de facture [écran].....15, 18

Gestion du code de raison [écran]41

Gestion EDI [écran].....7

L

Liste des entrées de groupe [écran]9

Liste des factures parent [écran] 12

Liste des récapitulatifs rapprochements
[écran] 28

M

Membres du groupe d'utilisateurs [écran]. 42

Mettre à jour des groupes d'utilisateurs 42

O

Options CG [écran]..... 40

Options fournisseur [écran] 38

Options système [écran] 37

R

Rapprochement 26, 28

Rapprochement détaillé [écran] 26

Rayon/Familles des groupes d'utilisateurs
[écran] 42

Recherche de récapitulatif rapprochement
[écran] 28

Référence croisée CG [écran] 40

Remarques [écran] 7, 18, 33

Remises..... 26

S

segments dynamiques 40

Sélection de quantité [écran] 26

Sélection des coûts [écran] 26

Sites des groupes d'utilisateurs [écran] 42

T

Tolérance de rapprochement de document
[écran] 46