

**IANORD**



**WebGerest**

SUR LE **WEB**, GÉREZ VOTRE **RESTAURATION** !

*Manuel d'utilisation*

## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| .....   | 1  |
| <b>Base Articles</b> .....  | 4  |
| • Tableaux des articles.....  | 4  |
| • Tableau des liens article/ fournisseur(s). ....                             | 5  |
| • Page liste des articles : Boutons spécifiques.....                          | 6  |
| • Création rapide.....  | 6  |
| • Inactivation d'articles .....   | 6  |
| • Modification rapide.....  | 8  |
| • Affecter en zone de stockage et/ou famille et sous-famille. ....            | 9  |
| • Caractérisation Local / bio / Label et origine : .....                      | 9  |
| • Accès Fiche article ou Définition de l'article.....                         | 10 |
| • Entête de la fiche article .....  | 10 |
| • Onglet Fournisseurs .....   | 11 |
| • Onglet stock. ....  | 11 |
| <b>Base fournisseurs</b> .....  | 12 |
| • Généralités.....  | 12 |
| • Modification rapide des fournisseurs .....                                  | 13 |
| • Fiche fournisseur .....   | 13 |
| • Onglet Références.....  | 14 |
| • Onglet Livraisons .....   | 14 |
| • Onglet Com & litiges .....  | 14 |
| • Onglet Options .....  | 14 |
| • Onglet pièces jointes.....  | 15 |
| • Création ou modification d'un fournisseur si gestion par collectivité ..... | 15 |
| • Gestion des catalogues fournisseurs.....                                    | 16 |
| • Onglet « ajout ».....   | 16 |
| • Onglet Copie et transfert.....  | 17 |
| • Onglet suppression .....  | 17 |
| • Onglet Modification rapide.....   | 17 |
| <b>Entrées</b> .....  | 18 |
| • Détail du menu Entrée en stock/Liste des livraisons .....                   | 18 |
| • Rechercher une livraison .....  | 19 |
| • Renseigner une nouvelle fiche livraison.....                                | 19 |
| • Modifier une fiche livraison .....  | 23 |

|  |    |
|--|----|
| <b>Sorties</b> .....   | 24 |
| • Liste des sorties de stock .....                             | 24 |
| • Rechercher une sortie .....                                  | 24 |
| • Autres boutons .....   | 25 |
| • Renseigner une nouvelle fiche de sortie .....                | 25 |
| • Modifier une sortie .....                                    | 26 |
| <b>Commandes</b> .....   | 28 |
| • Liste des commandes .....                                    | 28 |
| • Retrouver une commande passée .....                          | 29 |
| • Description des boutons .....                                | 29 |
| • Description des tableaux de la liste de commandes .....      | 30 |
| • Envoi par mail .....   | 31 |
| • Créer une commande .....                                     | 31 |
| • Commande Panier .....  | 35 |
| <b>Réception</b> .....   | 37 |
| • Liste des réceptions en attente .....                        | 37 |
| • Impression Bon de réception .....                            | 37 |
| • Page de réception d'une livraison .....                      | 38 |
| <b>Feuille de consommation journalière</b> .....               | 42 |
| • Saisie des effectifs .....                                   | 42 |
| <b>Inventaire</b> .....  | 44 |
| • Editer un inventaire .....                                   | 44 |
| • Editer une préparation d'inventaire .....                    | 44 |
| • Editer un inventaire spécifique .....                        | 45 |
| • Menu : « Initialisation du stock » .....                     | 45 |
| • Correction d'un inventaire .....                             | 45 |
| • Paramétrer la prestation « Régularisation inventaire » ..... | 46 |
| • Corriger votre inventaire informatique .....                 | 47 |

# Base Articles

Pour accéder à votre base de produits, suivez le chemin : Base > Articles.

## • Tableaux des articles

Dans cette page, vous pouvez voir deux tableaux. Celui du haut vous donne une liste d'articles (filtrés ou non). Celui du bas, vous donne le détail des liens entre un article (sélectionné dans le tableau du haut) et les fournisseurs chez qui il est acheté.

**Liste des articles**

Créer un nouvel article | Modifier l'article | Voir l'historique des stocks | Supprimer / Inactiver l'article | Lancer l'impression

Désignation :  Zone de stockage : Tous | Marché : Tous | Statut : ☒ Actif | Type : ☒ Denrées | Actualiser

Famille : Toutes | Lots : Tous | ☐ Inactif | ☐ Autres

Sous-famille : Toutes | Fournisseur : Tous

Afficher : ☐ Articles en stock ☐ Hors marché ☐ À valider ☐ En préparation | Autres filtres

951 articles

| Code | Article                | Unité | Stock  | En Cde | Famille                       | Magasin     | Marché            | Lot            |
|------|------------------------|-------|--------|--------|-------------------------------|-------------|-------------------|----------------|
| 1    | ABRICOT AU SIROP SUCRE | B5    | 7.000  |        | CONSERVES                     | EPICERIE    |                   |                |
| 711  | ABRICOTS SECS          | KG    | 0.500  |        | FRUITS FRAIS, SEC ET OL       | EPICERIE    |                   |                |
| 4    | AGNEAU                 | KG    | 5.000  | 10.000 | VIANDES ET ABATS              | VIANDES     | Alimentation 2022 | VIANDE fraîche |
| 1167 | AGNEAU BOULETTE        | Kg    | 1.000  |        | VIANDES ET ABATS              | .....       |                   |                |
| 3    | AGNEAU COTELETTE       | KG    | 3.000  |        | VIANDES ET ABATS              | VIANDES     |                   |                |
| 5    | AGNEAU SAUTE           | KG    | 26.500 |        | CHARCUTERIE                   | VIANDES     |                   |                |
| 7    | AIL HACHE              | KG    |        |        | CONDIMENTS ET SAUCES          | CONGELATEUR |                   |                |
| 6    | AIL PELEE EN 1 KG      | KG    | 10.000 |        | LEGUMES                       | PLACARD     |                   |                |
| 497  | AILE DE RAIE           | KG    | 27.100 |        | POISSONS, BATRACIENS, VIANDES |             |                   |                |
| 8    | AMANDA KIRCH           | 1/2 L | 3.000  |        | SUCRES ET DERIVES             | EPICERIE    |                   |                |
| 9    | AMANDES EFFILEE        | KG    | 2.000  |        | DIVERS                        | EPICERIE    |                   |                |

Utilisez les filtres en haut du tableau pour retrouver un article.

Désignation :  Zone de stockage : Tous | Marché : Tous | Statut : ☒ Actif | Type : ☒ Denrées | Actualiser

Famille : Toutes | Lots : Tous | ☐ Inactif | ☐ Autres

Sous-famille : Toutes | Fournisseur : Tous

Afficher : ☐ Articles en stock ☐ Hors marché ☐ À valider ☐ En préparation | Autres filtres

Vous pouvez aussi saisir quelques lettres de la désignation dans la case correspondante. Le filtre de recherche va filtrer la chaîne de caractère indiquée (et non pas le début du mot). **N'oubliez pas d'appuyer sur la touche entrée de votre clavier après votre saisie pour interroger la base.** Exemple : si vous saisissez EAU, il va mettre dans la liste l'eau de source mais aussi l'Agneau.

Pour chaque article, vous retrouvez, dans ce tableau, des informations telles, l'unité de stockage, les quantités en stock et en commande, la famille dans laquelle l'article est classé, le magasin où il peut être stocké et, s'il est dans un marché, le nom de celui-ci et son lot.

Nota : si vous recherchez un article de type consommable, produits d'entretien, il faut cocher Type « autres » pour que les articles apparaissent.

Type

☒ Denrées





☐ Autres

- **Tableau des liens article/ fournisseur(s).**

Le tableau du bas (ci-dessous) reprend les informations sur le ou les fournisseurs de l'article.

**Fournisseurs pour cet article**

| Rang | Statut                              | Fournisseur      | Référence | Par  | U (Cde) | Conv.    | U (Fact.) | PU HT  |
|------|-------------------------------------|------------------|-----------|------|---------|----------|-----------|--------|
| 1    | <input checked="" type="checkbox"/> | TRANSGOURMET     |           | 1.00 | KG      | 1.000000 | KG        | 0.000  |
| 2    | <input checked="" type="checkbox"/> | VIANDES SA       |           | 1.00 | KG      | 1.000000 | KG        | 12.500 |
| 3    | <input checked="" type="checkbox"/> | FOURNISSEUR DEMO |           | 1.00 | KG      | 1.000000 | KG        | 0.000  |

 Ajouter un fournisseur  
 Modifier le lien  
 Supprimer le lien  
 Copier le lien

 Ajouter un fournisseur  
 Modifier le lien  
 Supprimer le lien  
 Copier le lien

Les flèches bleues permettent de changer le rang du fournisseur sélectionné.


Il est possible d'ajouter ou de supprimer un lien avec un fournisseur.

Lorsque vous cliquez sur « modifier le lien », vous allez pouvoir notamment changer les unités de commande et de facturation

chez ce fournisseur.

**Exemple :** yaourt aromatisé chez TRANSGOURMET :

**Lien Article - Fournisseur**

Fournisseur: **TRANSGOURMET** 

Référence externe: **69879**

Désignation externe: **Yaourt arôme fruits**

**Conditionnement à la commande et conversion en unité de stock**

Unité de commande: **CA** = 48.000000 Unité de stockage: **PC**

Unité de stockage: **PC** = 0.020833 Unité de commande: **CA**

Conditionnement par: 1.00 x **CA**

**Unité de facturation et prix négocié**

Unité de facture: **CA** = 1.000000 Unité de commande: **CA**

Unité de commande: **CA** = 1.000000 Unité de facture: **CA**

PU HT Négocié: **48.000** €/ **CA**

Dernier prix d'achat: 0.100

☐ Circuit de proximité (local) ☐ Br...

Label par défaut: **AOP - AOC** Origine par défaut: ...

Indiquez ici la référence de l'article chez Transgourmet et sa désignation. La commande comportera ces données.

Si l'unité de commande est différente de l'unité de stockage ; indiquez bien combien d'unité de stockage est contenu dans l'unité de commande. Ici, un carton contient 48 yaourts.

Si l'unité de facturation est similaire à l'unité de commande ; il faut indiquer la même unité en commande et facturation et que le chiffre 1 soit dans les deux équivalences.

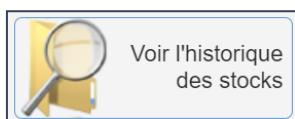
Si l'unité de facturation est différente de l'unité de commande, remplissez la deuxième ligne (UC = UF)

Si l'article est, chez ce fournisseur, **toujours caractérisé de la même façon**, indiquez-le.

Dans l'exemple : chez Transgourmet, les yaourts avec cette référence sont TOUJOURS Aop-Aoc.

S'il y a un prix **négocié**, indiquez-le. Si l'article est au marché chez ce fournisseur, le prix sera automatiquement renseigné.

- Page liste des articles : Boutons spécifiques.



Si vous cliquez sur le bouton **voir l'historique des stocks (loupe)** en haut, vous accédez à l'historique des stocks de l'article.

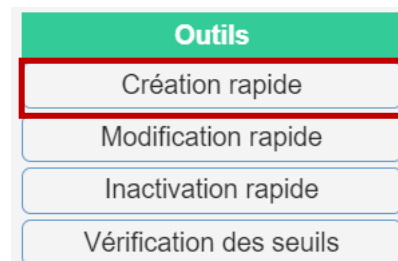
Ce bouton est particulièrement utile lorsque vous avez une erreur sur un article et que vous souhaitez voir parmi tous les mouvements, lequel d'entre eux comporte une erreur.

- Création rapide



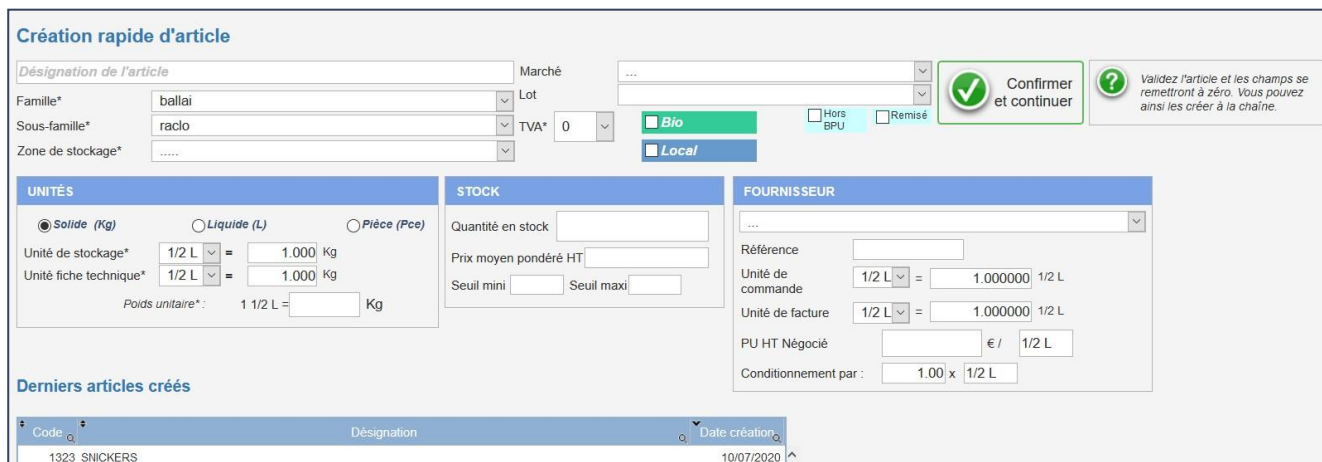
Pour faciliter la création d'articles rapidement (« en série »), nous avons mis en place l'outil suivant. Cliquez sur **Création rapide** dans les outils de la base article.

Vous avez ainsi la possibilité de renseigner les informations sur l'article mais aussi son stock ou son fournisseur.



Avantage : créer rapidement et en série mais aussi créer avec directement une **quantité en stock** et un **prix moyen**.

Le tableau du bas reprend les articles créés dernièrement.



- Inactivation d'articles

Il est compliqué de supprimer un article. En revanche, vous pouvez l'inactiver. Pour cela il suffit de modifier l'article et de décocher « Article actif ».

L'article inactif est mis de côté et n'apparaît plus dans votre liste d'articles « utilisables ». Cependant, vous pouvez visualiser votre liste d'articles inactifs (pour, par exemple, réactiver un article), cochez alors inactif dans statut de l'article :

Statut

☒ Actif

☐ Inactif

Vous pouvez inactiver un article depuis la fiche article.

FICHE ARTICLE Fermer X

|                       |                           |               |             |               |          |  |
|-----------------------|---------------------------|---------------|-------------|---------------|----------|--|
| 711                   | <b>ABRICOTS SECS</b>      | En Stock      | 0.500       | Prix moyen HT | 5.015000 | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">  Enregistrer </div> |
| Famille*              | FRUITS FRAIS, SEC ET OLEA | Magasin*      | EPICERIE    |               |          |  |
| -- Sous-famille*      | FRUITS FRAIS ET SECS      | Marché        | HORS MARCHÉ |               |          |  |
| Unité de stockage*    | KG                        | Lot           |             |               |          |  |
| Unité fiche technique | KG                        | Seuil minimum |             | Seuil maximum |          |  |
| Taux TVA*             | 5.5                       |               |             |               |          |  |

Outils

Copier l'article

Créer une fiche technique

☒ Article actif

☐ Circuit de proximité (local)

☒ Bio

Label par défaut ...

Origine par défaut ...

Ou avec l'outil Inactivation rapide.

Liste des articles

Créer un nouvel article

Modifier l'article

Voir l'historique des stocks

Supprimer / Inactiver l'article

Lancer l'impression

Désignation

Zone de stockage  
Tous  
Famille  
Toutes  
Sous-famille  
Toutes

Marché  
Tous  
Lots  
Tous  
Fournisseur  
Tous

Statut  
☒ Actif  
☐ Inactif

Type  
☒ Denrées  
☐ Autres

Afficher : ☐ Articles en stock ☐ Hors marché ☐ À valider ☐ En préparation Autres filtres

Outils

Création rapide

Modification rapide

Inactivation rapide

Vérification des seuils

Actualiser

951 articles


Une page s'ouvre avec votre liste d'articles, les articles actifs sont ceux cochés dans la colonne « Actif ». Décochez la case « Actif » pour inactiver. Utilisez les menus déroulants pour rechercher vos articles à inactiver et les filtres :

☒ Uniquement les articles sans stock  
☒ Uniquement les articles hors marché (ou archivés)  
☒ Uniquement les articles qui ne sont pas dans une recette

Articles non utilisés depuis

01/01/2022

31



8 avenue de la créativité - 59650 Villeneuve d'asca -03 20 05 06 06 - www.ianord.fr

7

### Inactivation rapide

Zone de stockage: Tous  
Famille: Toutes  
Désignation:   
☐ Uniquement les articles sans stock  
☐ Uniquement les articles hors marché (ou archivés)  
☒ Uniquement les articles qui ne sont pas dans une recette

Marché: Tous  
Lots: Tous  
Fournisseur: Tous  
Articles non utilisés depuis: 01/01/2022

☒ Tout cocher

| Code | Désignation                          | Unité | Dernier mouvement | En stock | En commande | Dans une recette ?       | Actif                               |
|------|--------------------------------------|-------|-------------------|----------|-------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 48   | CHOUX VERT SURGELE                   | KG    |                   |          |             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 112  | CIBOULETTE FRAICHE                   | BOT   |                   |          |             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 131  | COLORANT JAUNE                       | BO    |                   |          |             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 129  | COLORANT VERT                        | BO    |                   |          |             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1059 | CREME LIQUIDE                        | 1/2 L | 04/02/2019        | 7.000    |             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 166  | CREME PATISSIERE A FROID DUCOURTIEUX | KG    |                   |          |             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1014 | CROISSANT PUR BEURRE SURGELE         | PC    |                   |          |             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1151 | CROSINES                             | Kg    |                   |          |             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 1058 | DEMO R                               | Kg    |                   |          |             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 1099 | DEMONSTRATION                        | KG    | 11/02/2019        | 10.000   |             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 187  | DINDE OSSO BUCCO                     | KG    |                   |          |             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 564  | DINDE ROTI                           | KG    |                   |          |             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 199  | ENDIVES AU NATUREL                   | B5    |                   |          |             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 786  | EPICES MEDINA DE VERSTEGEN           | B     |                   |          |             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1053 | ESSAI                                | Kg    |                   |          |             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 1056 | ESSAI CREATION RAPIDE                | 1/2 L |                   |          |             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 1052 | ESSAUI                               | Kg    |                   |          |             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 1106 | EVIAN 33 CL                          | PC    | 27/06/2019        | 46.000   |             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 1233 | EXEMPLE TULLE BIO                    | Kg    |                   |          |             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Il est possible de tout cocher ou tout décocher grâce au bouton « tout cocher ». Cela permet d'activer ou désactiver tous les articles de la liste. N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications.

### • Modification rapide

Si vous souhaitez modifier rapidement une série d'articles sans avoir à aller dans chaque fiche article une à une, un outil vous permet de le faire plus rapidement :

### Liste des articles

Créer un nouvel article  
Modifier l'article  
Voir l'historique des stocks  
Supprimer / Inactiver l'article  
Lancer l'impression

Désignation:   
Zone de stockage: Tous  
Famille: Toutes  
Sous-famille: Toutes  
Marché: Tous  
Lots: Tous  
Fournisseur: Tous  
Statut: ☒ Actif  
Type: ☒ Denrées  
☐ Inactif  
☐ Autres  
Actualiser

Outils  
Création rapide  
**Modification rapide**  
Inactivation rapide  
Vérification des seuils

Afficher: ☐ Articles en stock ☐ Hors marché ☐ À valider ☐ En préparation  951 articles

| Code | Article                | Unité | Stock | En Cde | Famille                 | Magasin  | Marché            | Lot            |
|------|------------------------|-------|-------|--------|-------------------------|----------|-------------------|----------------|
| 1    | ABRICOT AU SIROP SUCRE | B5    | 7.000 |        | CONSERVES               | EPICERIE |                   |                |
| 711  | ABRICOTS SECS          | KG    | 0.500 |        | FRUITS FRAIS, SEC ET OL | EPICERIE |                   |                |
| 4    | AGNEAU                 | KG    | 5.000 | 10.000 | VIANDES ET ABATS        | VIANDES  | Alimentation 2022 | VIANDE fraiche |
| 1167 | AGNEAU BOULETTE        | Kg    | 1.000 |        | VIANDES ET ABATS        | .....    |                   |                |

### Modification rapide d'article

Zone de stockage: Tous  
Famille: Toutes  
Sous-famille: Toutes  
Désignation:   
Articles non utilisés depuis:

Marché: Tous  
Lots: Tous  
Fournisseur: ...

Familles / Magasins / Paramétrage général  
Local / Bio / Saisonnalité...  
Production

☐ Tout cocher

| À cocher | Code | Désignation | Unité stock | Conversion | Unité FT | Conversion | Unité | TVA (%) |
|----------|------|-------------|-------------|------------|----------|------------|-------|---------|
|----------|------|-------------|-------------|------------|----------|------------|-------|---------|

Faites votre sélection avec les menus déroulants du haut et/ou en tapant dans désignation puis cliquez sur **Afficher** ou sur la touche entrée du clavier.



- **Affecter en zone de stockage et/ou famille et sous-famille.**

Sélectionnez les articles que vous souhaitez mettre en masse dans une zone de stockage

Affectation Magasin / Zone de stockage

ou classer dans la même famille/Sous-

famille.

Affectation Familles & Sous-Familles

Le classement des articles par Familles et sous-familles est indispensable dans l'application WebGerest. En effet, ce classement est relié aux classifications de type de denrées EGALIM. Une mauvaise ou absence d'affectation d'un article ayant eu des mouvements ne permettra pas que les statistiques EGALIM soient fiables.

- **Caractérisation Local / bio / Label et origine :**

Dans cet onglet de la page de Modification rapide d'article, vous pouvez affecter en masse une caractéristique à une série d'articles.

Utilisez les filtres pour circonscrire le nombre d'articles puis caractérisiez les Local ou Bio (en

cochant : ☐ Circuit de proximité (tous) ☐ Bio (tous) ).

Pour les labels et origine, il faudra le faire article par article dans la liste.

**Modification rapide d'article**

Zone de stockage: Tous | Marché: Tous | Afficher | Enregistrer

Famille: Toutes | Lots: Tous

Sous-famille: Toutes | Fournisseur: ...

Désignation: BOEUF

Familles / Magasins / Paramétrage général | Local / Bio / Saisonnalité...

☐ Circuit de proximité (tous) ☐ Bio (tous)

| Code | Désignation                              | Circuit de proximité                | Début Saison (n° de sem) | Fin Saison | Bio                                 | Label par défaut | Origine par défaut |
|------|--|-------------------------------------|--------------------------|------------|-------------------------------------|------------------|--------------------|
| 32   | BOEUF BOUGUIGNON                         | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |            | <input checked="" type="checkbox"/> | ...              | ...                |
| 72   | BOEUF CHAIR MAIGRE PARMENTIERE           | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |            | <input checked="" type="checkbox"/> | ...              | ...                |
| 1209 | BOEUF CHATEAUROUX                        | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |            | <input type="checkbox"/>            | ...              | ...                |
| 1157 | BOEUF DE CHALOSSE                        | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |            | <input type="checkbox"/>            | AOP              | ...                |
| 867  | BOEUF EMINCER                            | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |            | <input type="checkbox"/>            | ...              | ...                |
| 709  | BOEUF PALERON                            | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |            | <input checked="" type="checkbox"/> | ...              | ...                |
| 563  | BOEUF ROTI CUIT                          | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |            | <input checked="" type="checkbox"/> | ...              | ...                |
| 1047 | BOEUF ROTI FRAIS FICELE VBF              | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |            | <input checked="" type="checkbox"/> | ...              | ...                |
| 33   | BOEUF STEAK FRAIS LIMOUSIN VBF           | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |            | <input checked="" type="checkbox"/> | ...              | ...                |
| 945  | BOEUF STEAK HACHE SURG VBF 120G          | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |            | <input checked="" type="checkbox"/> | ...              | ...                |
| 38   | BOEUF STEAK HACHE FRAIS VBF 125G         | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |            | <input checked="" type="checkbox"/> | ...              | ...                |
| 1086 | BOEUF STEAK HACHE FRAIS VBF 125G (Copi)  | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |            | <input checked="" type="checkbox"/> | ...              | ...                |
| 784  | BOUILLON DE BOEUF KNORR                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |            | <input checked="" type="checkbox"/> | ...              | ...                |
| 864  | CONCENTRE VIANDE KNORR (REDUCTION BOEUF) | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |            | <input checked="" type="checkbox"/> | ...              | ...                |
| 554  | RAVIOLIS PUR BOEUF                       | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |            | <input checked="" type="checkbox"/> | ...              | ...                |

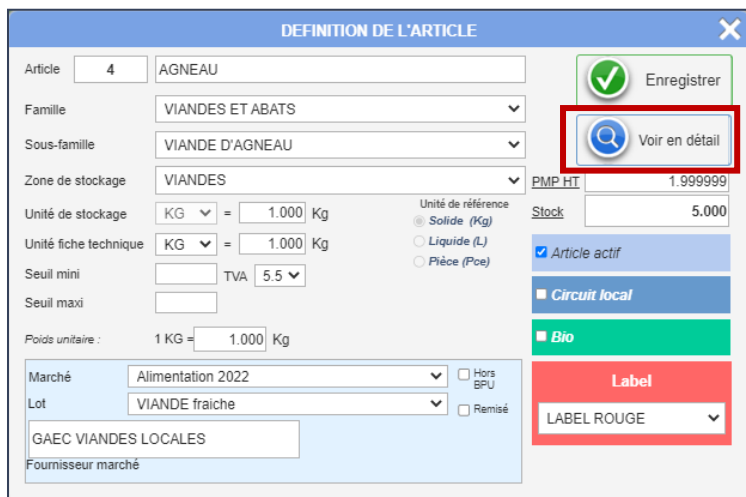
Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur **Enregistrer**.

**Attention**, si vous cochez un produit avec une caractéristique (même avec filtre fournisseur), cela veut dire que quelque soit le fournisseur le produit vous sera TOUJOURS livré avec cette caractéristique. Privilégiez la caractérisation d'un produit dans le lien article fournisseur.

- Accès Fiche article ou Définition de l'article.

Lorsque vous êtes dans Base/Articles et que vous voulez voir un article :

Avec un **double-clic** sur une ligne d'article sélectionné, vous accédez à la **définition de l'article**.



Dans cette fenêtre, vous pouvez modifier certaines données de l'article (n'oubliez pas d'enregistrer) mais pour voir toutes les informations de la fiche article, il faut cliquer sur « voir en détail ».

La fiche article complète est aussi accessible depuis le bouton **Modifier (Stylo)** qui se trouve sur la page principale : Base > Article.

Que ce soit en créant une fiche article, en cliquant sur le bouton « Modifier l'article » ou sur « Voir en détail » de la définition de l'article, beaucoup d'informations sont renseignées dans cette fiche pour différents usages de WebGerest.

- Entête de la fiche article



Lorsque vous créez un nouvel article vous devez d'abord renseigner l'entête et enregistrer pour que toutes les zones soient actives.

- Désignation,
- Famille
- Sous-famille
- Unité de stockage (**ATTENTION** : l'unité de stockage est celle qui est utilisée pour vos sorties de stocks. Si vous stockez vos yaourts sans les décartonnés, vous allez les sortir à la pièce, indiquer PC comme unité de stockage. Vous pourrez toujours changer l'unité de commande et de facturation dans le lien article/fournisseur).
- Magasin
- Caractéristiques du produit (Local, Bio, Label, Origine). Ces caractéristiques sont à indiquer quand l'article sera **TOUJOURS** livré comme tel.

Lorsque l'entête est créé et enregistré, vous pouvez accéder aux onglets dont, notamment, Fournisseurs.

### • Onglet Fournisseurs

| Fournisseurs   |                                     |                |           |      |         |       |          |       |           |       |
|--|-------------------------------------|----------------|-----------|------|---------|-------|----------|-------|-----------|-------|
| <div> <div> <div>Actif</div> <div>Inactif</div> <div>Tous</div> </div> <div> <div>Ajouter</div> <div>Modifier</div> <div>Supprimer</div> </div> </div> |                                     |                |           |      |         |       |          |       |           |       |
| Rang   | Statut                              | Fournisseur    | Référence | Par  | U (Com) | Conv  | U (Fact) | PU    | U (Stock) | Conv  |
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> | TRANSFOURMET   |           | 1.00 | PC      | 1.000 | PC       | 0.100 | PC        | 1.000 |
| 2  | <input checked="" type="checkbox"/> | CREMERIE COF   |           | 1.00 | PC      | 1.000 | PC       | 0.090 | PC        | 1.000 |
| 3  | <input checked="" type="checkbox"/> | FOURNISSEUR BB |           | 1.00 | PC      | 1.000 | PC       | 0.140 | PC        | 1.000 |
| 4  | <input checked="" type="checkbox"/> | EPI SAVEURS    |           | 1.00 | PC      | 1.000 | PC       | 0.100 | PC        | 1.000 |
| 5  | <input checked="" type="checkbox"/> | LE FIN QUERCY  |           | 1.00 | PC      | 1.000 | PC       | 0.000 | PC        | 1.000 |

Tout comme sur votre page de liste d'articles, dans le tableau du bas, vous pouvez ajouter, supprimer, changer le rang d'un fournisseur et modifier le lien article/fournisseur, préciser la désignation et référence chez le fournisseur, unités de commande et de facturation, ... [Cf supra](#).

### • Onglet stock.

Tout comme dans BASE/ Articles Boutons « Voir l'historique des stocks », vous pouvez, dans cet onglet, voir les mouvements de l'article et corriger vos erreurs.

Fournisseurs

Marchés

Commandes

Stock

Factures

Options

Fiches techniques

Nutrition & Allergènes

Mouvements du

01/01/2023

Année en cours

Dernier inventaire

49.768

Volume entré

20.000

Total des entrées HT

38.000

au

07/08/2023

Année précédente

en date du

01/01/2023

Volume sorti

10.000

Total des sorties HT

18.764

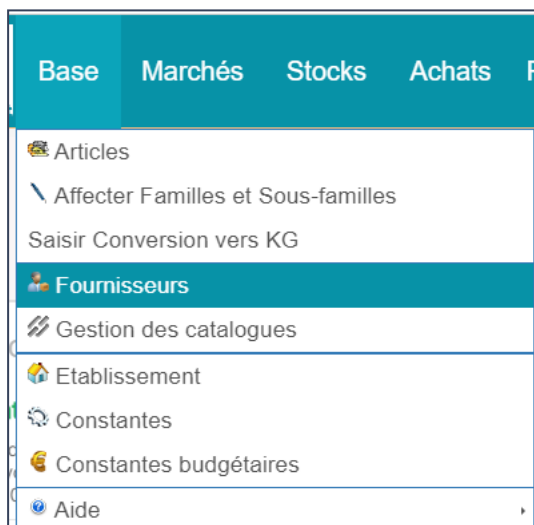
Afficher la sortie

| Date       | Type       | Désignation du mouvement | Qté    | PU HT    | Unité | Qté    | PMP        | Destination | %TVA  | % Remise | Stock précédent |
|------------|------------|--------------------------|--------|----------|-------|--------|------------|-------------|-------|----------|-----------------|
| 21/04/2023 | Sortie     | RESTAURATION/DEJEUNER    |        |          |       | 10.000 | L 1.876350 |             | 5.500 |          | 69.768          |
| 15/03/2023 | Entrée     | GUILMOT                  | 20.000 | L 1.9000 | L     | 20.000 | L 1.876350 |             | 5.500 |          | 49.768          |
| 01/01/2023 | Inventaire |                          |        |          |       | 49.768 | L 1.866846 |             | 5.500 |          | 49.768          |

En sélectionnant une ligne d'entrée ou de sortie (comportant l'erreur) vous pouvez accéder directement à la sortie ou entrée de stock en cliquant sur le bouton vert « afficher la... ».

Les onglets Options, Fiches techniques et Nutrition sont décrits dans le manuel Gestion de production.

# Base fournisseurs



Les fournisseurs, tout comme les articles, sont à paramétrer dans le menu BASE car ils constituent les noyaux de la gestion des stocks sans lesquelles elle ne pourrait pas être faite.

Selon la collectivité territoriale dont dépend votre établissement, la gestion des fournisseurs peut se faire par établissement ou par la collectivité.

## • Généralités

Après avoir cliqué sur BASE/Fournisseurs, vous accédez à la liste des fournisseurs. Vous aurez le choix de :

- Créer un nouveau fournisseur ou proposer un nouveau fournisseur à la collectivité
- Modifier, totalement ou partiellement, ou consulter le fournisseur sélectionné,
- Supprimer un fournisseur (ou rendre inactif)
- Imprimer la liste des fournisseurs,
- Accéder à une modification rapide de la liste des fournisseurs.

**Liste des fournisseurs**

Statut: ☒ Actif, ☐ Inactif, ☐ Archivé

Nb. fournisseurs: 24

Outils: Modification rapide

Recherche:

| Code   | Raison sociale          | Code postal | Ville         | Téléphone  | Fax        | Adresse mail                   |
|--------|-------------------------|-------------|---------------|------------|------------|--------------------------------|
| 000029 | ASIA                    | 62000       | ARRAS         | 0555358106 |            | contact@asia.com               |
| 000006 | BISCUITERIE JOUBARD     | 56306       | PONTIVY CEDEX | 0320121415 |            | b.joubard@wanadoo.fr           |
| 000009 | COTE OUEST RESTAURATION | 35410       | CATEAUGIRON   | 0299375858 |            | commandes@coteouest.com        |
| 000019 | COURVOISIER PRIMEUR     | 59800       | PRIMEURS      | 0320202020 |            | courvoisier.primeur@wanadoo.fr |
| 000035 | CREMERIE COF            | 59000       | LILLE         | 0320050606 |            | contact@cof.com                |
| 000010 | D.L.G.                  | 94567       | ORLY CEDEX    | 0145120912 | 0145878036 | dlgorty@dlg.com                |
| 000011 | DAVIGEL                 | 08080       | DAVIGEL CITY  | 0320202020 |            | commande124@davigel.com        |
| 000056 | DISVAL                  | 45000       | ORLEANS       | 0420101010 |            | contact@disval.com             |

Pour rechercher un fournisseur, tapez quelques lettres dans la zone de recherche et appuyez sur la touche entrée de votre clavier pour que le résultat de la recherche s'affiche.

## • Modification rapide des fournisseurs

Outils

Modification rapide

Lorsque, sur la page de la liste des fournisseurs, vous cliquez sur ce bouton, vous accédez à la liste modifiable des fournisseurs.

Zone de recherche

En cliquant sur ce bouton, vous pouvez décocher les colonnes que vous ne voulez pas voir

Bouton à cocher quand des modifications sont faites

Définition donnée par la collectivité territoriale

**Modification rapide de fournisseurs**

Désignation

Choisir les colonnes à afficher

☒ Afficher seulement les actifs ☐ Afficher tout

✓ Enregistrer

? Qu'est-ce qu'un fournisseur local ?

| Désignation             | Actif ?                             | Local                    | Bio                                 | Adresse (1)                | Adresse (2)    | CP    | Ville         | Mail (1)                    |           |
|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|---------------|-----------------------------|-----------|
| ASIA                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Place de beau              | C. C de Cora   | 62000 | ARRAS         | contact@asia.com            | geraldine |
| BISCUITERIE JOUBARD     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | B. P. 116                  |                | 56306 | PONTIVY CEDEX | b.joubard@wanadoo.fr        |           |
| COTE OUEST RESTAURATION | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Z.A. LE ROCOMPS            | BP 31          | 35410 | CATEAUGIRON   | commandes@coteouest.com     |           |
| COURVOISIER PRIMEUR     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                            | RUE DES FRERES | 59800 | PRIMEURS      | courvoisier.primeur@wanadoo |           |
| CREMERIE COF            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | rue de la paix             |                | 59000 | LILLE         | contact@cof.com             |           |
| D.L.G.                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 4 RUE DU MOULIN A CAILLOUX | SENIA 415      | 94567 | ORLY CEDEX    | dlgorly@dlg.com             |           |
| DAVIGEL                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | RUE DE LA GARE             |                | 08080 | DAVIGEL CITY  | commande124@davigel.com     |           |
| DISVAL                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                            |                | 45000 | ORLEANS       | contact@disval.com          |           |
| DOUMENGE                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Z.I.                       |                | 75000 | PARIS         | doumangesa@wanadoo.fr       |           |
| EPI SAVEURS             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                            |                | 94000 | CRETEIL       | pomona@pomona.fr            |           |
| FOURNISSEUR BB          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | ROUTE DE bb                |                | 00000 | bbbbbb        | contact@bb.com              |           |
| FOURNISSEUR BIO         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                            |                | 73000 | BIO           | BIO@BIO.COM                 |           |
| FOURNISSEUR DEMO        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | rue de la créativité       |                | 59650 | AVENIR        | fournisseur@ianord.com      |           |
| FOURNISSEUR LOCAL       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                            |                |       |               |                             |           |
| FOURNISSEUR VIANDE      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                            |                | 98000 | LOIN          | viande@google.com           |           |
| FOURNISSEUR VIANDES     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                            |                |       |               |                             |           |
| FRAIS SERVICE           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                            |                | 75000 | PARIS         | contact@frais-service.com   |           |
| FRIGES SA               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                            |                | 62000 | ARRAS         | contact@friges.com          |           |

☒ Tout cocher

Inactiver les fournisseurs non utilisés depuis 01/2022

Pour inactiver un fournisseur, décochez la case ou sélectionnez une date et cliquez sur Inactiver les fournisseurs. Enregistrez

Quand vous voulez indiquer que **TOUS LES PRODUITS** livrés par le fournisseur sont locaux ou Bio, cochez la case appropriée.

Pour renseigner ou modifier une cellule, double-cliquez.

**NOTA :** Si la gestion des fournisseurs est faite au niveau de la collectivité, vous ne pourrez pas modifier certaines colonnes du fournisseur (exemple Nom, adresse, ...)

## • Fiche fournisseur

Lorsque vous accédez à la fiche fournisseur par le bouton « Modifier le fournisseur », vous pouvez retrouver tous les renseignements concernant le fournisseur tels que :

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| • Raison sociale | • Contact (Tél, fax)  |
| • Adresse        | • Numéro de client    |
| • E-Mail         | • Numéro d'engagement |

**Jours de livraison**
  
☒ Lundi
   
☒ Mardi
   
☒ Mercredi
   
☒ Jeudi
   
☒ Vendredi
   
☐ Samedi

En cochant les jours de livraison du fournisseur, vous permettrez à l'application, lors des commandes, de vous indiquer si la date de livraison choisie est la bonne.

Si, de plus, vous utilisez l'application pour vous générer des propositions de commandes automatiques, renseignez les jours de livraison est indispensable pour que l'application puisse vous proposer des commandes aux bonnes dates de livraison.

Ces paramètres peuvent être complétés en renseignant la règle concernant l'établissement des bons de commandes.

**Règle concernant l'établissement des bons de commandes**
  
☒ Etablir un bon de commande unique détaillé par date de livraison
   
☐ Etablir un bon de commande par date de livraison
   
☐ Etablir un bon de commande pour une livraison en une seule fois

☒ Fournisseur actif
   
☐ Fournisseur Local
   
☐ Fournisseur Bio
   
 Type de fournisseur 
  
 Labellisé

Si vous voulez que votre fournisseur n'apparaisse pas dans votre liste de fournisseurs (en statut actif) ou dans la liste déroulante de choix du fournisseur des commandes et/ou entrées, décochez le statut actif. Vous pourrez réactiver un fournisseur en recochant la case.

☐ Fournisseur actif

Les caractéristiques Local, Bio ou Labelisé sont à indiquer (ou cocher) qu'à la seule condition que **TOUS LES PRODUITS**

**LIVRES** aient cette caractéristique.

En cochant « passer en favori », le fournisseur sera dans les premiers fournisseurs de la liste déroulante des fournisseurs pour passer les commandes ou faire les entrées.

#### • Onglet Références

Dans cet espace qui s'ouvre par défaut avec la fiche fournisseur, vous retrouvez la liste du catalogue fournisseur.

Dès le moment où un article a été acheté UNE FOIS chez un fournisseur, il rentre dans le catalogue.

#### • Onglet Livraisons

Dans cet onglet, vous pouvez retrouver, pour la période sélectionnée et après avoir cliqué sur « Calculer », la listes des produits livrés par le fournisseur avec la date, quantité, Prix unitaire, caractéristiques de l'article.

Le cumul total TTC de la période est aussi indiqué.

#### • Onglet Com & litiges

Vous y trouvez, en fonction de la case cochée, les commandes ou les litiges liés aux commandes.

#### • Onglet Options

C'est dans cette onglet que vous allez pouvoir saisir le montant minimum qu'une commande doit atteindre (TTC) pour ne pas avoir à payer de frais de livraison. Si vous avez renseigné ce paramètre, vous serez alerté, lorsque vous validerez votre commande, que vous êtes sous le seuil minimum (si c'est le cas).

Vous pouvez aussi paramétrer ici, les comptes ou service par défaut, le SIREN du fournisseur, son code APE et son numéro d'agrément.

- **Onglet pièces jointes**

Vous pouvez insérer des documents (tel qu'une copie des contrats).

- **Création ou modification d'un fournisseur si gestion par collectivité**

#### *Demande de création*

Si, au sein de votre collectivité, les fournisseurs sont communs à l'ensemble des EPLE de la collectivité, vous ne pourrez pas créer de nouveaux fournisseurs mais en proposer un pour validation.

Ainsi, en cliquant sur « Créer un nouveau fournisseur », vous arrivez sur un tableau avec une liste (s'il y en a) de fournisseurs proposés et un bouton pour créer le fournisseur à proposer.


Fiche fournisseur

Avant toute chose, veuillez vérifier avec le champ de recherche ci-dessous que le fournisseur n'existe pas déjà :

Désignation

| Raison sociale            | Ville      |
|---------------------------|------------|
| ACHILLE BERTRAND          |            |
| ALLIER VOLAILLES          | ESCUROLLES |
| AUCHAN                    |            |
| AUVERGNE BIO DISTRIBUTION | Combronde  |
| AUX HALLES TOURANGELLES   |            |
| BOULANGERIE BAUDIN        | ARDENTES   |

Si vous ne le trouvez pas dans le tableau :

Continuer 


S'il existe déjà, sélectionnez-le dans le tableau puis cliquez ci-dessous pour l'activer :

Activer le fournisseur

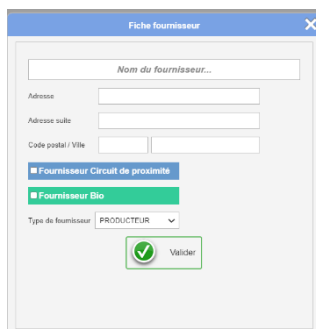
Dans la fenêtre qui s'ouvre, vérifier si le fournisseur n'existe pas. Si vous le trouvez dans la liste, cliquez sur

Activer le fournisseur

Sinon cliquez sur

Continuer 

Renseignez la proposition et validez.



Si la collectivité approuve le fournisseur, vous le retrouverez dans votre liste de fournisseur. Si tel n'est pas le cas, vous aurez la raison du refus dans le tableau de demande de création de fournisseurs.

### Modification

La fiche fournisseur ou la liste modifiable des fournisseurs ne pourra pas être modifiée dans certains champs.

### Suppression

Afin qu'il ne puisse pas y avoir de fournisseur supprimé, lorsque vous cherchez à supprimer un fournisseur, il sera systématiquement inactivé.

## • Gestion des catalogues fournisseurs

| Base                                 | Marchés | Stocks | Achats |
|--------------------------------------|---------|--------|--------|
| Articles                             |         |        |        |
| \ Affecter Familles et Sous-familles |         |        |        |
| Saisir Conversion vers KG            |         |        |        |
| Fournisseurs                         |         |        |        |
| <b>Gestion des catalogues</b>        |         |        |        |
| Etablissement                        |         |        |        |
| Constantes                           |         |        |        |
| Constantes budgétaires               |         |        |        |
| Aide                                 |         |        |        |

Pour rappel, ce qui est entendu, dans l'application WebGerest comme catalogue, est l'ensemble des articles qui ont été commandé au moins une fois chez un fournisseur.






Quand un article est au catalogue d'un fournisseur, il y existe un lien (informatique) entre l'article et le fournisseur qui comporte des caractéristiques particulières (comme la caractéristique de l'article, la référence, la désignation chez ce fournisseur, les unités de commande et de facturation).

En cliquant sur Base/Gestion des catalogues, vous ouvrez la page de gestion des catalogues avec plusieurs onglets.


## • Onglet « ajout »

Choisissez votre fournisseur et sélectionnez (après avoir éventuellement filtré la liste), les articles que vous voulez relier au catalogue du fournisseur. Validez



 Ajout
 Copie
 Transfert
 Suppression
 Modification rapide
Rang

Fournisseur **CHARCUTERIES ISSOLDUNOISI**
Rang **A la suite (dernière pos)**

 Zone de stockage: Tous

Famille: Toutes


Sous-famille:

Marché: Tous

Lot: Tous

Désignation:

☐ Uniquement les articles sans aucun fournisseur

 Valider

1- Choisissez un fournisseur. Choisissez un rang (ce sera le fournisseur principal de ces articles ? Alors, rang 1)  
2- Cochez les articles que vous voulez lier à ce fournisseur (son catalogue)  
3- Validez !  
4- Vous pourrez ensuite les modifier individuellement (prix négocié, unités de commande et de facture, etc)

|                          | Code | Désignation                    | Famille                      | Magasin    | Marché | Lot |
|--------------------------|------|--------------------------------|------------------------------|------------|--------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 418  | ABRICOT                        | 10 FRUITS ET LEGUMES, POMMES | NON DEFINI |        |     |
| <input type="checkbox"/> | 741  | ACTIMEL NATURE SUCRE           | 12 PRODUITS LAITIERS         | NON DEFINI |        |     |
| <input type="checkbox"/> | 616  | AIGUILLETTE DE BLE ET CAROTTES | 04 PREPARATIONS ALIMENTAIRES | NON DEFINI |        |     |
| <input type="checkbox"/> | 64   | AIGUILLETES DE CHAPON          | 15 VOLAILLES                 | NON DEFINI |        |     |
| <input type="checkbox"/> | 515  | AIL SEMOULE                    | 14 EPICERIE                  | NON DEFINI |        |     |

### • Onglet Copie et transfert

Choisissez votre fournisseur et les articles que vous voulez copier dans le catalogue du nouveau fournisseur. Sélectionnez ce dernier et validez.






Procédez de la même façon dans l'onglet transfert. Les articles seront supprimés du catalogue du premier fournisseur et ajoutés à celui du deuxième.

### • Onglet suppression

Sélectionnez le fournisseur, puis les articles que vous voulez supprimer de son catalogue et validez.


### • Onglet Modification rapide


Dans cet onglet, pour le catalogue du fournisseur, vous allez pouvoir modifier (sans passer Fiche article par Fiche article) les articles.

 Ajout
 Copie
 Transfert
 Suppression
 Modification rapide
Rang

Fournisseur **POMONA EPISAVEURS**

1- Choisissez le fournisseur.  
2- Modifier le tableau à votre convenance  
3- Validez !

 Valider

 Désignation:


☐ Afficher seulement les prix à 0


Famille: Toutes

☐ Afficher seulement les prix saisis

Stockage: ...

Rang: ...

 Voir l'article

 Imprimer

| Code | Désignation              | Libellé externe          | Référence | Prix négocié | Unité | Facture | Conditionnement (par) |
|------|--------------------------|--------------------------|-----------|--------------|-------|---------|-----------------------|
| 515  | AIL SEMOULE              | AIL SEMOULE              |           |              | U     |         | 1.00 U                |
| 279  | AMANDES HACHEES          | AMANDES HACHEES          |           |              | KG    |         | 1.00 KG               |
| 256  | ANANAS AU SIROP          | ANANAS AU SIROP          |           |              | B3/1  |         | 1.00 B3/1             |
| 180  | ANANAS MORCEAUX AU SIROP | ANANAS MORCEAUX AU SIROP |           |              | B3/1  |         | 1.00 B3/1             |
| 635  | ANANAS SIROP 4/4         |                          |           |              | B4/4  |         | 1.00 B4/4             |
| 411  | ANETH LYOPHILISEE        | ANETH LYOPHILISEE        |           |              | BOITE |         | 1.00 BOITE            |
| 321  | AROME PATRELLE           | AROME PATRELLE           |           |              | BOUT  |         | 1.00 BOUT             |
| 850  | AROME VANILLE LIQUIDE    |                          |           |              | BOUT  |         | 1.00 BOUT             |
| 220  | ASPERGES                 | ASPERGES                 |           |              | B4/4  |         | 1.00 B4/4             |
| 413  | ASSIETTE JETABLE         | ASSIETTE JETABLE         |           |              | PC    |         | 1.00 PC               |
| 664  | ASSIETTE PLASTIQUE       |                          |           | 5.5510       | SACH  |         | 1.00 SACH             |

Vous allez pouvoir :

- pour l'ensemble des articles, mettre tous les prix à 0 ;
- renseigner les libellés externes (désignation chez le fournisseur), les références et indiquer l'équivalence de l'unité de facturation avec l'unité de stockage.

# Entrées

| Stocks                       | Achats | Plan aliment |
|------------------------------|--------|--------------|
| Entrées / Livraisons         |        |              |
| Sorties                      |        |              |
| Inventaires                  |        |              |
| Aide                         |        |              |
| Récapitulatif des mouvements |        |              |
| Récapitulatif par article    |        |              |
| Contrôle du stock            |        |              |

Le sous-menu STOCKS/Entrées/Livraisons, aussi accessible par ACHATS/livraisons, permet de faire les entrées directes (par exemple le pain) ou de faire la modification d'une entrée en stock de produits.

Ce sous-menu, est un mélange des sous-menus Commandes et Réception.

| Achats                     | Plan alimentaire | F |
|----------------------------|------------------|---|
| Préparation de commandes   |                  |   |
| Commandes                  |                  |   |
| Commandes (panier)         |                  |   |
| Suivi des reliquats        |                  |   |
| Réception                  |                  |   |
| Livraisons                 |                  |   |
| Liste des avoirs / litiges |                  |   |
| Factures                   |                  |   |
| Liste des factures         |                  |   |
| Aide                       |                  |   |
| Statistiques               |                  |   |

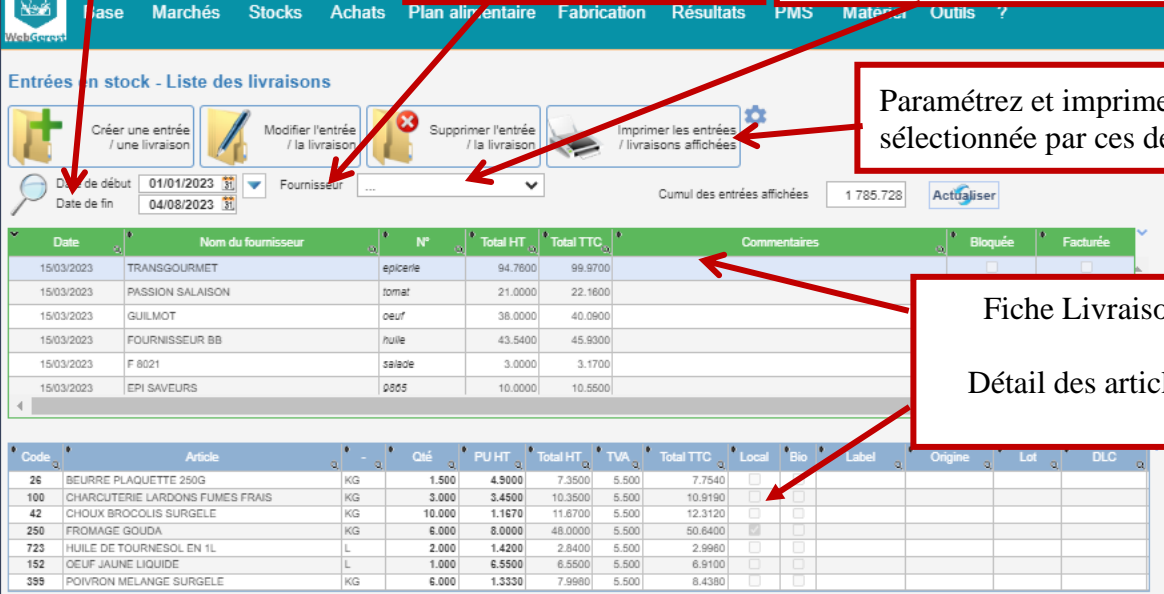
## • Détail du menu Entrée en stock/Liste des livraisons

Cliquez sur ce bouton pour créer une nouvelle entrée en stock

Cliquez sur ce bouton pour consulter ou modifier la fiche Livraison sélectionnée dans le tableau du haut

Cliquez sur ce bouton si vous voulez supprimer une ligne de livraison. ATTENTION : cela ne sera possible que s'il n'y a plus d'articles dans la fiche

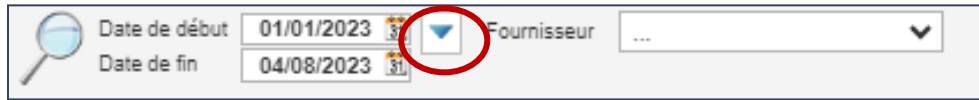
Paramétrez et imprimez la livraison sélectionnée par ces deux boutons



Fiche Livraison sélectionnée  
Détail des articles réceptionnés

### • Rechercher une livraison

Si vous cherchez une ancienne livraison, vous pouvez la trouver par l'intermédiaire des filtres de périodes et de fournisseurs.

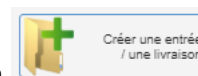


Search filters for deliveries. The 'Fournisseur' (Supplier) dropdown menu is highlighted with a red circle.

Cliquez sur la flèche bleue pour qu'un pop-up apparaisse et vous permette de sélectionner une période (Exemple : année précédente). Si vous voulez affiner votre recherche, sélectionnez votre fournisseur parmi la liste déroulante.

### • Renseigner une nouvelle fiche livraison

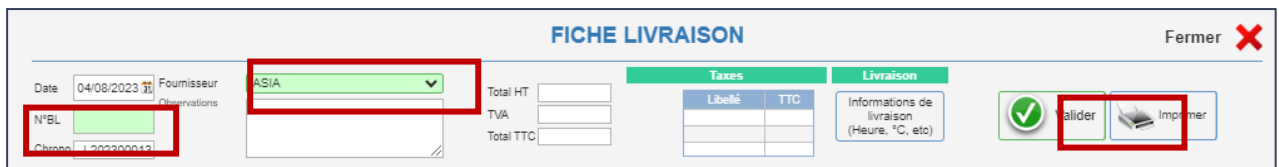
*Produits du Catalogue Fournisseur*



Après avoir cliqué sur + pour créer une entrée/livraison, vous accédez à la fiche livraison. Pour accéder aux tableaux permettant de rentrer en stock les articles, il est nécessaire de :

- Renseigner le numéro de BL (ou numéro de facture),
- Sélectionner le fournisseur et de
- VALIDER.

Vous pouvez, si la livraison n'a pas été effectuée à la date du jour (qui s'affiche automatiquement), modifier la date.

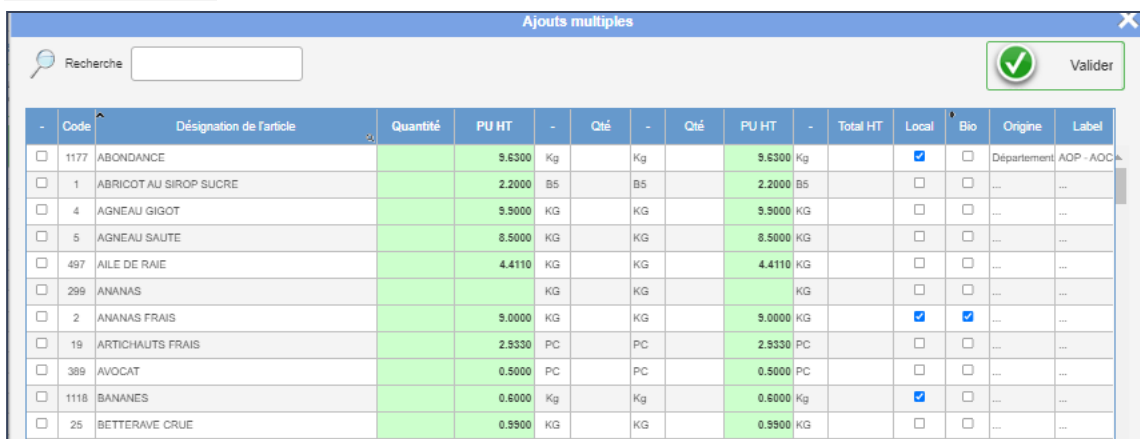


FICHE LIVRAISON form. The 'Fournisseur' dropdown menu is highlighted with a red box. The 'N°BL' field is also highlighted with a red box. The 'slider' button is highlighted with a red box.

Vous pouvez ensuite insérer les produits livrés.



Cliquez sur ce bouton pour insérer les produits **qui ont déjà été commandés**, au moins une fois, **chez ce fournisseur**.



Ajouts multiples table. The table lists various products with their quantities and prices. The 'Valider' button is highlighted with a green checkmark.

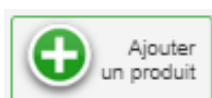
| -                        | Code | Désignation de l'article | Quantité | PU HT  | -  | Qté | -  | Qté | PU HT  | -  | Total HT | Local                               | Bio                                 | Origine     | Label     |
|--------------------------|------|--------------------------|----------|--------|----|-----|----|-----|--------|----|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 1177 | ABONDANCE                |          | 9.6300 | Kg |     | Kg |     | 9.6300 | Kg |          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Département | AOP - AOC |
| <input type="checkbox"/> | 1    | ABRICOT AU SIROP SUCRE   |          | 2.2000 | B5 |     | B5 |     | 2.2000 | B5 |          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | ...         | ...       |
| <input type="checkbox"/> | 4    | AGNEAU GIGOT             |          | 9.9000 | KG |     | KG |     | 9.9000 | KG |          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | ...         | ...       |
| <input type="checkbox"/> | 5    | AGNEAU SAUTE             |          | 8.5000 | KG |     | KG |     | 8.5000 | KG |          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | ...         | ...       |
| <input type="checkbox"/> | 497  | AILE DE RAIE             |          | 4.4110 | KG |     | KG |     | 4.4110 | KG |          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | ...         | ...       |
| <input type="checkbox"/> | 299  | ANANAS                   |          |        | KG |     | KG |     |        | KG |          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | ...         | ...       |
| <input type="checkbox"/> | 2    | ANANAS FRAIS             |          | 9.0000 | KG |     | KG |     | 9.0000 | KG |          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ...         | ...       |
| <input type="checkbox"/> | 19   | ARTICHAUTS FRAIS         |          | 2.9330 | PC |     | PC |     | 2.9330 | PC |          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | ...         | ...       |
| <input type="checkbox"/> | 389  | AVOCAT                   |          | 0.5000 | PC |     | PC |     | 0.5000 | PC |          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | ...         | ...       |
| <input type="checkbox"/> | 1118 | BANANES                  |          | 0.6000 | Kg |     | Kg |     | 0.6000 | Kg |          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | ...         | ...       |
| <input type="checkbox"/> | 25   | BETTERAVE CRUE           |          | 0.9900 | KG |     | KG |     | 0.9900 | KG |          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | ...         | ...       |

Recherchez le produit dans la zone de recherche (tapez quelques lettres et appuyez sur Entrée de votre clavier pour voir apparaître le résultat de votre recherche) et renseignez toutes les informations pour votre article :

- La quantité, dans la colonne quantité (double-cliquez pour rentrer la quantité) ;
- Le prix unitaire H.T. si différent de celui indiqué ;
- Les caractéristiques du produit (Local, Bio, Origine, Label). Si un produit est coché ou caractérisé par une origine ou un label et que vous ne l'avez pas reçu avec cette (ou ces) caractéristique (s) vous pouvez décocher ou supprimer l'indication.

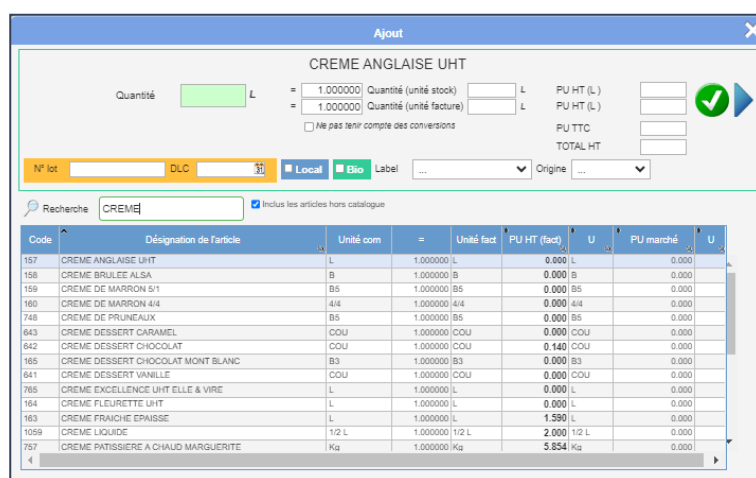
Cherchez ensuite un autre produit et procédez de la même façon que ci-dessus.  
Une fois tous les articles renseignés, cliquez sur VALIDER.

**Il est très important de bien renseigner, pour chaque produit ses caractéristiques (Local, Bio, Origine et Label). Les déclarations que vous devrez faire sur MaCantine.gouv, pour répondre aux Lois Egalim et Climat et résilience, se font à partir des statistiques de WebGerest calculées sur les ENTREES EN STOCK.**



ce bouton est utile si vous n'avez qu'un seul produit à rentrer dans votre Fiche livraison et/ou si vous suivez votre traçabilité (Lot et DLC) sur WebGerest.

Vous pouvez saisir, pour l'article recherché, la quantité reçue (ou conservée), le prix unitaire HT, le lot et la DLC (pour cette quantité : l'article peut être rentré plusieurs fois si plusieurs lots et/ou DLC concernent cette livraison) et les caractéristiques du produit (Local, bio, origine, label) .



| Code | Désignation de l'article            | Unité com | Unité fact     | PU HT (fact) | PU HT (L) | PU TTC | TOTAL HT |
|------|-------------------------------------|-----------|----------------|--------------|-----------|--------|----------|
| 157  | CREME ANGLAISE UHT                  | L         | 1.000000 L     | 0.000        | 0.000     |        |          |
| 158  | CREME BRULEE ALSA                   | B         | 1.000000 B     | 0.000        | 0.000     |        |          |
| 159  | CREME DE MARRON 5/1                 | B5        | 1.000000 B5    | 0.000        | 0.000     |        |          |
| 160  | CREME DE MARRON 4/4                 | 4/4       | 1.000000 4/4   | 0.000        | 0.000     |        |          |
| 748  | CREME DE PRUNEAUX                   | B5        | 1.000000 B5    | 0.000        | 0.000     |        |          |
| 643  | CREME DESSERT CARAMEL               | COU       | 1.000000 COU   | 0.000        | 0.000     |        |          |
| 642  | CREME DESSERT CHOCOLAT              | COU       | 1.000000 COU   | 0.140        | 0.000     |        |          |
| 165  | CREME DESSERT CHOCOLAT MONT BLANC   | B3        | 1.000000 B3    | 0.000        | 0.000     |        |          |
| 641  | CREME DESSERT VANILLE               | COU       | 1.000000 COU   | 0.000        | 0.000     |        |          |
| 765  | CREME EXCELLENCE UHT ELLE & VIRE    | L         | 1.000000 L     | 0.000        | 0.000     |        |          |
| 164  | CREME FLEURLETTE UHT                | L         | 1.000000 L     | 0.000        | 0.000     |        |          |
| 163  | CREME FRAICHE EPaisse               | L         | 1.000000 L     | 1.590        | 0.000     |        |          |
| 1059 | CREME LIQUIDE                       | 1/2 L     | 1.000000 1/2 L | 2.000        | 0.000     |        |          |
| 757  | CREME PATISSIERE A CHAUD MARGUERITE | Kg        | 1.000000 Kg    | 5.854        | 0.000     |        |          |

### Produits hors catalogue

Si vous voulez rentrer en stock un produit qui n'a jamais été commandé chez le fournisseur, cliquez sur l'onglet Hors Catalogue.

Renseignez les données de l'article, après (ou non) l'avoir recherché dans la zone de recherche, poursuivez l'entrée de vos autres produits hors catalogue et validez la saisie. Dans cet onglet, vous pouvez saisir lot et DLC.

Détail de la livraison   Produits hors catalogue   Création d'article

**Ajout de produits hors catalogue**

☒ Valider la saisie   
  Rechercher   
 Désignation de l'article...   
 Famille: Toutes   
 ☒ Les articles ajoutés dans la livraison seront également ajoutés au catalogue de ce fournisseur

| Quantité livrée          | Code | Désignation       | Unité | PU HT | Local                    | Bio                                 | Label | N° Lot | DLC |
|--------------------------|------|-------------------|-------|-------|--------------------------|-------------------------------------|-------|--------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 134  | ABRICOT FRAIS     | KG    | 0.000 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |       |        |     |
| <input type="checkbox"/> | 7    | AIL HACHE SURGELE | KG    | 0.000 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |       |        |     |
| <input type="checkbox"/> | 6    | AIL PELEE EN 1 KG | KG    | 0.000 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |       |        |     |
| <input type="checkbox"/> | 8    | AMANDA KIRCH      | 1/2 L | 0.000 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |       |        |     |
| <input type="checkbox"/> | 9    | AMANDES FEUILLE   | KG    | 0.000 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |       |        |     |

### Création d'article

Pour créer un nouvel article, renseignez la désignation, la famille et la sous famille de l'article, sa zone de stockage.

Indiquez la quantité commandée et l'unité de stockage (à choisir parmi la liste déroulante).

Indiquez le prix unitaire H.T. et la T.V.A applicable pour cet article.

Renseignez la référence chez ce fournisseur si besoin.

Quantité commandée\*

PU HT\*

TVA\* 5.5

Référence

Dès le moment où vous avez créé un article dans une entrée, chez un fournisseur, il rentre dans le catalogue de ce fournisseur.

**Attention** : Bien choisir l'unité de stockage. Cette unité correspond à vos sorties de stocks. Ainsi, par exemple, si vous achetez des biscuits au carton mais que vous les sortez à la pièce, indiquez comme unité de stockage : PC.

Après avoir renseigné votre nouvel article, cliquez sur « Créer l'article et l'ajouter à la livraison ».

### Taxes

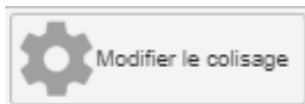


Si vous cliquez sur ce bouton, vous pouvez renseigner les montants H.T. des taxes qui s'ajoutent à votre BL (exemple : frais de transport, Interfel, ...)

Ces taxes doivent avoir été, au préalable, renseignées dans BASE/Constantes.

**ATTENTION** : Renseigner les taxes par cet intermédiaire va vous permettre d'avoir un montant TTC qui correspondra à la facture payée. Toutefois, les taxes et frais de transport renseignés ne seront pas comptabilisés dans le cumul des entrées et le cumul des sorties. Si vous souhaitez que les taxes rentrent dans le calcul des cumuls, privilégiez l'utilisation de « faux » articles nommés Taxe à TVA 5.5%, Taxe à TVA 20%.

## Modifier le colisage



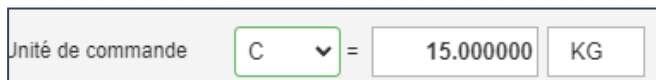
Si vous cliquez sur le bouton « Modifier le colisage », une fenêtre POP-UP s'ouvre et vous permet de rectifier, pour cette livraison, les unités de commande et de facturation. Attention à bien vérifier ensuite votre ligne d'article pour voir si tout est correct.  
 Votre première ligne vous rappelle votre unité de stockage.



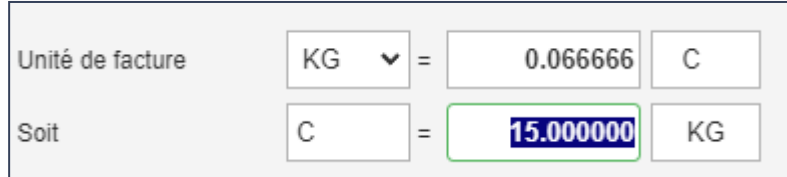
Vous pouvez indiquer ensuite votre unité de commande :  
 Exemple : Carton.

Il est impératif ensuite de renseigner combien d'unités de stockage sont contenues dans l'unité de commande.

Exemple si votre carton contient 15 kg, il faut indiquer :

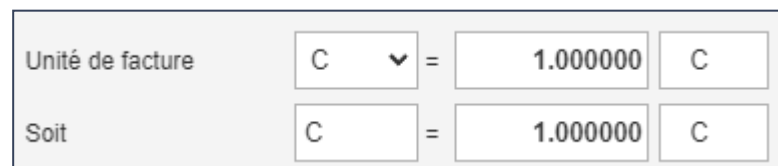


Si votre unité de facturation est la même que votre unité de stockage, indiquez que votre carton



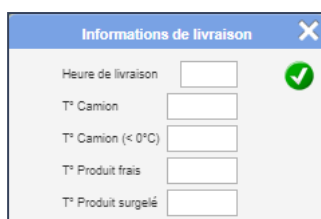
=15 kg dans ligne « soit ».

Si votre unité de facturation est la même que votre unité de commande il faut que le chiffre 1 soit présent sur les deux lignes car la même unité ne peut pas avoir de correspondant (1kg est toujours égal à 1kg).



Valider votre nouveau colisage **ET VERIFIER VOTRE LIGNE** pour que quantité et P.U. H.T soient bons.

## Informations de livraison



Vous pouvez, tout comme dans la réception, renseigner les informations de livraison.

N'oubliez pas de cocher le bouton vert pour que vos informations soient sauvegardées.

Lorsque votre fiche livraison est complète vous pouvez l'imprimer ou la valider.

- **Modifier une fiche livraison**

Si vous avez omis de caractériser un produit, si vous avez validé votre réception de stock sans avoir tout renseigné, si vous devez retourner au fournisseur un produit entré en stock, vous pouvez et devez (dans le cas d'un retour au fournisseur) modifier une entrée en stock.



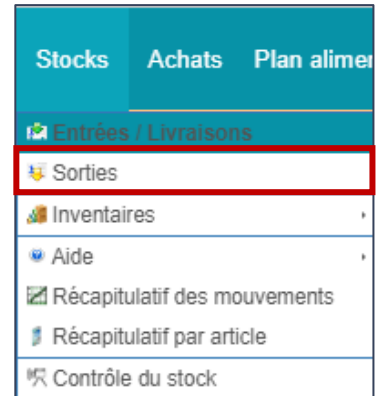
Après avoir cliqué sur de la livraison sélectionnée (et recherchée comme indiqué supra), sélectionnez la ligne à modifier et cliquez sur le bouton « Modifier la ligne sélectionnée ».

Vous pouvez aussi, rajouter des articles, supprimer des articles, faire tout ce que vous pouvez faire lors de la création d'une entrée en stock.

N'oubliez pas de valider avant de fermer votre onglet de fiche livraison pour que vos modifications soient prises en comptes.

# Sorties

Le sous-menu STOCKS/SORTIES permet de sortir les produits du stock ou de modifier une sortie déjà renseignée.

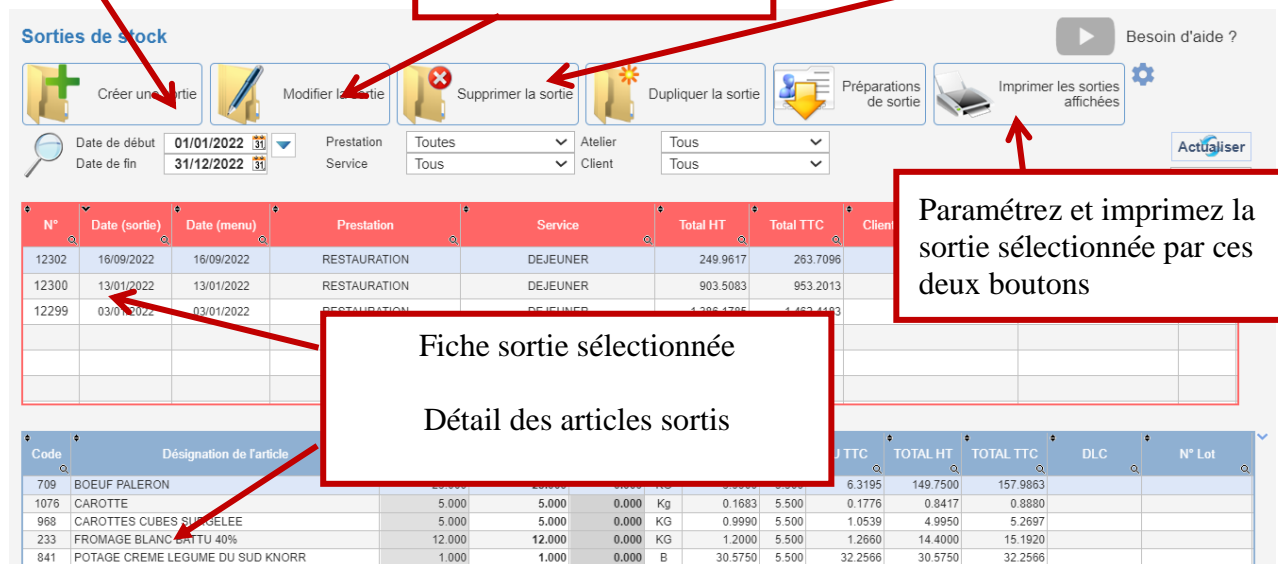


## • Liste des sorties de stock

Cliquez sur ce bouton pour créer une nouvelle sortie de stock

Cliquez sur ce bouton pour consulter ou modifier la fiche Sortie sélectionnée dans le tableau du haut

Cliquez sur ce bouton si vous voulez supprimer une ligne de sortie.  
ATTENTION : cela ne sera possible que s'il n'y a plus d'articles dans la fiche sorties



**Sorties de stock**

Besoin d'aide ?

Créer une sortie | Modifier la sortie | Supprimer la sortie | Dupliquer la sortie | Préparations de sortie | Imprimer les sorties affichées

Date de début: 01/01/2022 | Date de fin: 31/12/2022 | Prestation: Toutes | Atelier: Tous | Service: Tous | Client: Tous

| N°    | Date (sortie) | Date (menu) | Prestation   | Service  | Total HT   | Total TTC  | Client |
|-------|---------------|-------------|--------------|----------|------------|------------|--------|
| 12302 | 16/09/2022    | 16/09/2022  | RESTAURATION | DEJEUNER | 249.9617   | 263.7096   |        |
| 12300 | 13/01/2022    | 13/01/2022  | RESTAURATION | DEJEUNER | 903.5083   | 953.2013   |        |
| 12299 | 03/01/2022    | 03/01/2022  | RESTAURATION | DEJEUNER | 1.306.4285 | 1.403.4483 |        |

Fiche sortie sélectionnée

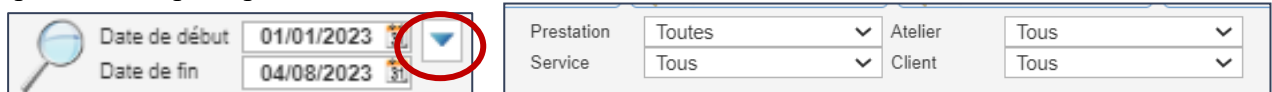
Détail des articles sortis

| Code | Désignation de l'article         | Quantité | Unité | Prix HT | Prix TTC | TOTAL HT | TOTAL TTC | DLC | N° Lot |
|------|----------------------------------|----------|-------|---------|----------|----------|-----------|-----|--------|
| 709  | BOEUF PALERON                    | 5.000    | Kg    | 0.1683  | 0.1776   | 0.8417   | 0.8880    |     |        |
| 1076 | CAROTTE                          | 5.000    | Kg    | 0.9990  | 1.0539   | 4.9950   | 5.2697    |     |        |
| 968  | CAROTTES CUBES SURGELEE          | 12.000   | Kg    | 1.2000  | 1.2660   | 14.4000  | 15.1920   |     |        |
| 233  | FROMAGE BLANC PARTI 40%          | 1.000    | B     | 30.5750 | 32.2566  | 30.5750  | 32.2566   |     |        |
| 841  | POTAGE CREME LEGUME DU SUD KNORR |          |       |         |          |          |           |     |        |

Paramétrez et imprimez la sortie sélectionnée par ces deux boutons

## • Rechercher une sortie

Si vous cherchez une ancienne sortie, vous pouvez la trouver par l'intermédiaire du filtre de période complété par les filtres Prestation, service, ...



Date de début: 01/01/2023 | Date de fin: 04/08/2023

Prestation: Toutes | Atelier: Tous | Service: Tous | Client: Tous

Cliquez sur la flèche bleue pour qu'un pop-up apparaisse et vous permette de sélectionner une période (Exemple : année précédente). Si vous voulez affiner votre recherche, sélectionnez un autre filtre (exemple : Service « Déjeuner »).



## • Autres boutons



- Il est possible de supprimer une sortie de stock lorsque la fiche sortie ne comporte plus d'articles,
- La duplication de sortie est utile si, comme pour les petits déjeuners, vous sortez les mêmes quantités des produits qu'un autre jour,
- Les préparations de sortie servent essentiellement lorsque vous utilisez WebGerest comme application de Gestion de Production Assistée par Ordinateur. En effet, votre menu comportant des besoins de denrées pour être réalisé, celles-ci se répercutent dans les préparations de sortie pour modification.
- Imprimer les sorties : L'impression peut se faire dans la page de liste de sorties de stock et dans la Fiche Sortie. Les entrées et sorties de stock peuvent être directement imprimées, pour le jour, dans la Feuille de Consommation Journalière.

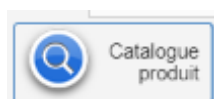
## • Renseigner une nouvelle fiche de sortie

Après avoir cliqué sur **+** pour créer une sortie de stock, vous accédez à la fiche SORTIE.

Pour accéder aux tableaux permettant de sélectionner les articles à sortir, il est nécessaire de :

- Modifier si besoin la date de sortie et celle du menu (exemple : sortie du jour J, pour un menu J+1),
- Choisir une prestation parmi la liste déroulante<sup>1</sup>,
- Choisir le service si votre sortie ne concerne qu'un des repas de la journée (exemple : diner),
- VALIDER.

Vous pouvez ensuite insérer les produits sortis.



Cliquez sur ce bouton pour ajouter plusieurs produits les uns après les autres avant de valider.

| Ajouts multiples   |                           |              |          |    |              |                          |           |                                     |                                     |              |
|--|---------------------------|--------------|----------|----|--------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------|
| Remplissez la colonne <b>Quantité à Sortir</b> .   |                           |              |          |    |              |                          |           |                                     |                                     |              |
| <a href="#">Si des articles en stock n'apparaissent pas dans la liste, cliquez ici.</a>  |                           |              |          |    |              |                          |           |                                     |                                     |              |
| Filtrer par...<br>Zone de stockage / Magasin : Tous Famille : ...<br>Recherche... <i>Premières lettres de l'article puis touche</i> Sous-famille : ... |                           |              |          |    |              |                          |           |                                     |                                     |              |
| Articles livrés aujourd'hui  |                           |              |          |    |              |                          |           |                                     |                                     |              |
| Code   | Désignation de l'article  | Qté en stock | À sortir | U  | Qté restante | Tout sortir              | PU HT     | Local                               | Bio                                 | Label (SIQO) |
| 134  | ABRICOT FRAIS             | 2.500        |          | KG | 2.500        | <input type="checkbox"/> | 4.815842  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | ...          |
| 4  | AGNEAU GIGOT              | 20.150       |          | KG | 20.150       | <input type="checkbox"/> | 9.416873  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | ...          |
| 6  | AIL PELEE EN 1 KG         | 11.050       |          | KG | 11.050       | <input type="checkbox"/> | 6.379864  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | ...          |
| 956  | AMANDES HACHES            | 2.300        |          | KG | 2.300        | <input type="checkbox"/> | 10.480000 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | ...          |
| 816  | AMARENA MAZET DE PROVENCE | 2.500        |          | B3 | 2.500        | <input type="checkbox"/> | 13.091000 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | ...          |
| 299  | ANANAS                    | 21.000       |          | KG | 21.000       | <input type="checkbox"/> | 1.285619  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | ...          |
| 2  | ANANAS FRAIS              | 15.000       |          | KG | 15.000       | <input type="checkbox"/> | 9.000000  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ...          |

<sup>1</sup> Par défaut, la prestation est « RESTAURATION ». Cette prestation est reliée au compte 6011 (Dans BASE/Constantes/Prestations) et vous permet de sortir du stock mais aussi de votre compte 6011 les denrées nécessaires à la réalisation des menus. Vous pouvez sortir des articles sur d'autres prestations (même achetés sur le compte 6011) comme « Réception » relié au compte 6257 pour différencier les sorties pour les menus élèves de ceux pour les adultes uniquement.

Recherchez le produit dans la zone de recherche (tapez quelques lettres et appuyez sur Entrée de votre clavier pour voir apparaître le résultat de votre recherche), voire avec les filtres « Zone de stockage, Famille, Sous-famille et « Articles livrés aujourd'hui ».

Si vous sortez la totalité du stock d'un produit, cochez la case de la colonne « tout sortir ». La case ne reste pas cochée mais la quantité de ce qu'il reste en stock apparaîtra dans la colonne « A sortir ».

Si vous ne savez plus combien vous avez sorti du produit dont la ligne est sélectionnée, indiquez la quantité qu'il vous reste en stock dans la colonne « Qté restante », le solde (donc ce qui est à sortir) viendra se renseigner dans la colonne « A sortir ».

Renseignez la colonne « A sortir » si vous connaissez la quantité sortie.

Une fois tous les produits renseignés, cliquez sur « Confirmer » pour revenir à la liste des sorties.



Ce bouton est utile si vous n'avez qu'un seul produit à sortir et/ou si vous suivez votre traçabilité (Lot et DLC) sur WebGerest.

Renseignez dans cette zone, la quantité sortie de l'article sélectionné.

Cliquez sur ce bouton pour tout sortir

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir une fenêtre avec les différentes quantités de l'article par lot et DLC et sélectionnez ce qui est à sortir

Avant d'indiquer les quantités, cliquez sur ce bouton pour n'afficher que les articles livrés le jour de la sortie.

Ajout

### ABRICOT FRAIS

Quantité sortie  KG

☒ Local ☐ Bio

N° lot  DLC

Tout sortir ☐

PU HT 4.816

TOTAL HT

☒ Confirmer

Recherche

| Code | Désignation de l'article  | Stock  | Unité |
|------|---------------------------|--------|-------|
| 134  | ABRICOT FRAIS             | 2.500  | KG    |
| 4    | AGNEAU GIGOT              | 20.150 | KG    |
| 6    | AIL PELEE EN 1 KG         | 11.050 | KG    |
| 956  | AMANDES HACHES            | 2.300  | KG    |
| 816  | AMARENA MAZET DE PROVENCE | 2.500  | B3    |

Lorsque vous avez renseigné votre article, cliquez sur « Confirmer ».

### • Modifier une sortie

Après avoir recherché une sortie passée et avoir cliqué sur le bouton « Modifier la sortie », il est possible de modifier celle-ci (Omission de produits, mauvaises quantités, ...).

Sélectionner la ligne article à modifier et cliquer sur « Modifier la ligne sélectionnée ». Procédez à vos modifications et cliquez sur « Enregistrer et fermer ».

**ATTENTION :** lorsque vous faites des modifications, en entrée de stock tout comme en sortie, veuillez à toujours respecter l'ordre chronologie des mouvements physiques.  
Si par exemple, vous retournez un article au fournisseur à la date X, regarder dans les sorties qui succèdent si cela n'a pas entraîné de stocks négatifs (exemple : si vous aviez cliqué sur « tout sortir »).

# Commandes

| Achats                     | Plan alimentaire | Fa |
|----------------------------|------------------|----|
| Préparation de commandes   |                  |    |
| Commandes                  |                  |    |
| Commandes (panier)         |                  |    |
| Suivi des reliquats        |                  |    |
| Réception                  |                  |    |
| Livraisons                 |                  |    |
| Liste des avoirs / litiges |                  |    |
| Factures                   |                  |    |
| Liste des factures         |                  |    |
| Aide                       |                  |    |
| Statistiques               |                  |    |

Pour passer vos commandes, allez dans le menu Achats.

Le sous-menu COMMANDES, vous permet de créer une commande chez un fournisseur précis.

Dans le sous-menu COMMANDES (PANIER) vous sélectionnez les articles dont vous aurez besoin et les commandes seront créées automatiquement chez le fournisseur de Rang 1<sup>2</sup> de l'article. Les commandes générées par fournisseur à partir de ce sous-menu se retrouvent dans la liste des commandes accessible dans le sous-menu COMMANDES.

Si vous utilisez Webgerest en Gestion de Production Assistée par Ordinateur et que vos commandes sont calculées à partir des besoins d'articles pour réaliser vos menus, vous avez des préparations de commandes proposées dans le sous-menu PREPARATION DE COMMANDES. Ce sous-menu est décrit dans le manuel GESTION DE LA PRODUCTION.

## Liste des commandes

Lorsque vous cliquez sur COMMANDES, vous accédez à la page de liste des commandes. Celle-ci diffère en fonction de votre profil utilisateur et si vous avez fait ou non des commandes dans la journée.

Par défaut, cette liste est vide et ne comporte qu'un bouton pour créer une commande.

### Liste des commandes

Date de début 28/07/2023
Date de fin 28/07/2023

☐ Par semaine de besoins
Sem 31
2023

Nombre de commandes
Total HT
Total TTC

Etat
☒ Toutes
☐ Soldées
☐ Livrées partiellement
☐ En attente de livraison

Imprimer

Orientation
☐ Portrait
☒ Paysage

Type
☒ BC
☐ Dev
☐ BC

Créer une commande

|  | Année | Création | N° | Fournisseur | Au plus tôt | Total HT | Total TTC | Éditée | @ |
|--|-------|----------|----|-------------|-------------|----------|-----------|--------|---|
|  |       |          |    |             |             |          |           |        |   |
|  |       |          |    |             |             |          |           |        |   |
|  |       |          |    |             |             |          |           |        |   |

Emailing
Paramétrage Email

Envoyé

Dès lors que vous aurez passé une commande dans la journée, votre liste comportera au moins une commande et plusieurs boutons seront disponibles.

<sup>2</sup> Comme vous pouvez avoir plusieurs fournisseurs pour un même produit ; chacun d'eux a un rang vis-à-vis de l'article. Les fournisseurs marchés, dont le produit est rattaché au marché, sont systématiquement de rang 1.

**Liste des commandes**

Date de début: 28/07/2023  
Date de fin: 28/07/2023  
Nombre de commandes: 1  
Total HT: 555.000  
Total TTC: 585.525

☐ Par semaine de besoins Sem 31 2023

**Etat**

- ☒ Toutes
- ☐ Soldées
- ☐ Livrées partiellement
- ☐ En attente de livraison

**Édition des bons**

Orientation: ☐ Portrait ☒ Paysage  
Type: ☒ BC ☐ Devis ☐ BC non chiffré  
Sélection: ☒ Ligne ☐ Toutes ☐ Cochées  
Format: ☐ Normal ☐ Par famille ☒ Par sous-famille

Imprimer

Créer une commande Modifier la commande Supprimer la commande Dupliquer la commande Soldier la commande

| Année | Création   | N° | Fournisseur         | Au plus tôt | Total HT | Total TTC | Éditée |
|-------|------------|----|---------------------|-------------|----------|-----------|--------|
| 2023  | 28/07/2023 | 10 | COURVOISIER PRIMEUR | 07/09/2023  | 555.000  | 585.525   |        |

**Emailing**

Paramétrage Email  
Envoyer par mail

Envoyer les commandes...  
☒ Ligne en cours  
☐ Toutes


| Livré Le   | Code | Désignation de l'article | Quantité | U  | PU HT | U  | Total HT | Etat      | Livré | Le | Commentaire | Retiquet |
|------------|------|--------------------------|----------|----|-------|----|----------|-----------|-------|----|-------------|----------|
| 07/09/2023 | 19   | ARTICHAUTS FRAIS         | 150.000  | PC | 3.000 | PC | 450.000  | Non livré | 0.000 |    |             |          |
| 07/09/2023 | 25   | BETTERAVE CRUE           | 20.000   | KG | 1.500 | KG | 30.000   | Non livré | 0.000 |    |             |          |
| 07/09/2023 | 1076 | CAROTTE                  | 10.000   | Kg | 1.500 | Kg | 15.000   | Non livré | 0.000 |    |             |          |
| 07/09/2023 | 125  | CELERI BRANCHE FRAIS     | 10.000   | KG | 2.000 | KG | 20.000   | Non livré | 0.000 |    |             |          |
| 07/09/2023 | 75   | CHAMPIGNON PARIS FRAIS   | 80.000   | KG | 0.500 | KG | 40.000   | Non livré | 0.000 |    |             |          |

## Retrouver une commande passée

Date de début: 28/07/2023  
Date de fin: 28/07/2023  
☐ Par semaine de besoins Sem 31 2023

Choix fournisseur

Pour chercher une commande passée, vous pouvez indiquer la date de début et de fin de la période sur laquelle chercher la commande.

Pour aller plus vite, cliquez sur  et sélectionnez la période choisie dans la fenêtre qui s'ouvre.

Vous pouvez affiner votre recherche en sélectionnant le fournisseur, parmi la liste déroulante, ou l'état de votre commande en cliquant sur l'un des boutons de la zone ETAT.

**État**

- ☒ Toutes
- ☐ Soldées
- ☐ Livrées partiellement
- ☐ En attente de livraison

## Description des boutons

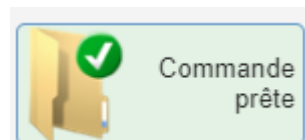
Créer une commande Modifier la commande Supprimer la commande Dupliquer la commande Soldier la commande

Par défaut, quand votre liste comporte des commandes, vous pouvez :

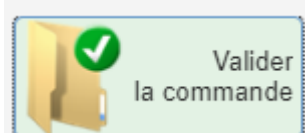
- Créer une nouvelle commande,
- Modifier une commande existante (ou la consulter sans la modifier)
- Supprimer une commande et ce, même si elle comporte des articles.
- Dupliquer une commande : après avoir sélectionné une commande passée, en cliquant sur dupliquer, l'application vous invite à donner une nouvelle date de livraison et après validation une nouvelle commande, déjà renseignée, est créée.

- **Solder une commande** : cette fonctionnalité vous permet de « clôturer » une commande même si elle n'a pas été livrée. La commande disparaîtra des commandes en attente d'être réceptionnées.

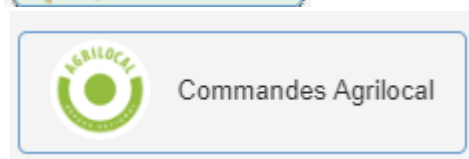
En fonction de votre profil et du fonctionnement de votre application, particulier à votre collectivité, vous pouvez avoir d'autres boutons :



Si le service Gestion doit valider les commandes (paramétrage spécifique) avant de les envoyer par mail, sous le profil « CHEF », vous pouvez indiquer que votre commande est prête à être validée.

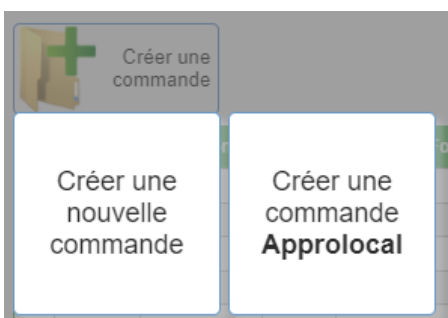


Le service gestion, avec le profil « GESTION », devra cliquer sur ce bouton, pour qu'elle puisse être approuvée et envoyée par mail.



Certains établissements passent des commandes par Agrilocal. En cliquant sur ce bouton, vous pouvez retrouver les commandes passées sur cette application pour les importer dans Webgerest.

La façon de récupérer les commandes passées sur Agrilocal est décrite dans le manuel accessible après avoir cliqué sur le bouton.



Et, en cliquant sur « Créer une commande », vous pouvez choisir entre créer une commande traditionnelle ou créer une commande Approlocal.

Retrouver toutes les explications sur le lien entre Webgerest et Approlocal et la façon de passer une commande par cet intermédiaire à la fin de ce manuel.

## • Description des tableaux de la liste de commandes

|                          | Année | Création   | N°  | Fournisseur                    | Au plus tôt | Total HT | Total TTC | Éditée                              | @                                   | Validée                             |  |
|--------------------------|-------|------------|-----|--------------------------------|-------------|----------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 2023  | 20/06/2023 | 176 | LES FRUITIERS DE CHALOSSE      | 23/06/2023  | 72.180   | 76.150    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> | 2023  | 20/06/2023 | 174 | SYSCO FRANCE SA                | 22/06/2023  | 275.340  | 290.484   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> | 2023  | 14/06/2023 | 175 | BIO PAYS LANDAIS               | 20/06/2023  | 37.200   | 39.246    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> | 2023  | 14/06/2023 | 172 | BIO PAYS LANDAIS               | 16/06/2023  | 117.950  | 124.437   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> | 2023  | 14/06/2023 | 173 | LABARTHE CHARCUTERIE BOUCHERIE | 19/06/2023  | 419.400  | 442.467   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> | 2023  | 14/06/2023 | 171 | LES FRUITIERS DE CHALOSSE      | 16/06/2023  | 90.000   | 94.950    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |  |

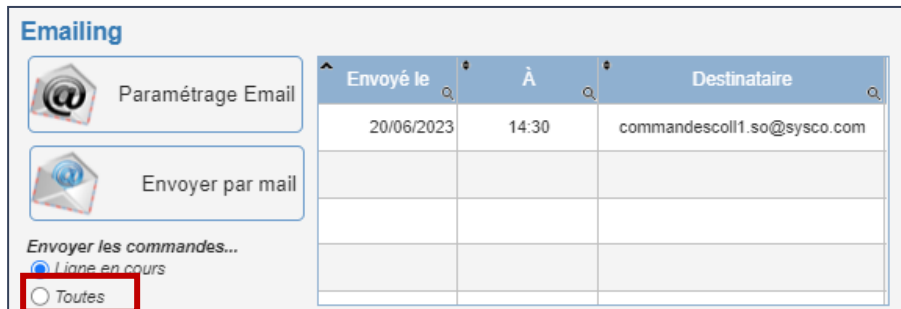
| Livré Le   | Code | Désignation de l'article      | Quantité | U  | PU HT | U  | Total HT | Etat  | Livré  | Le         |
|------------|------|-------------------------------|----------|----|-------|----|----------|-------|--------|------------|
| 23/06/2023 | 1162 | ECHALOTE "CUISE DE POULET" KG | 2.000    | KG | 0.000 | KG | 0.000    | Livré | 2.100  | 23/06/2023 |
| 23/06/2023 | 580  | TOMATE RONDE KG LOCAL (TOMFR) | 18.000   | KG | 4.010 | KG | 72.180   | Livré | 18.500 | 23/06/2023 |

Dans la liste de commandes vous avez deux tableaux.

- Celui du haut décrit les commandes ; année, date de CREATION, n°, Fournisseur, date de livraison la plus proche de la date de commande, montants H.T. et T.T.C et, cochées ou non, si la commande a été imprimée, envoyée par mail et/ou validée.
- Dans le tableau du bas, vous avez le détail de la commande sélectionnée dans le tableau du haut. La date de livraison apparaît dans la première colonne. Après le total H.T. d'une

ligne, vous savez si l'article a été livré en tout ou partie, la quantité livrée ou conservée et la date de la livraison.

- **Envoi par mail**



Quand une commande est cochée comme envoyée par mail (ce qui n'est pas possible si elle n'est pas validée par le service Gestion alors qu'elle devrait l'être), vous pouvez voir quand et à quelle adresse elle a été

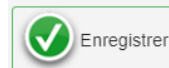
envoyée.

Pour envoyer une commande par mail, sélectionnez la ou les commandes (et cochez « toutes ») et cliquez sur « Envoyer par mail ».

Dans le bouton « paramétrage e-mail » vous pouvez renseigner le corps du mail commun à toutes les commandes.

- **Créer une commande**

Pour créer une nouvelle commande, cliquer sur le **+**. Commencer par renseigner le fournisseur en



le choisissant parmi la liste déroulante des fournisseurs et cliquer sur le bouton

Vous avez créé une ligne de commande et si vous retournez dans l'onglet de la liste de commande, vous pouvez voir cette ligne dans le tableau du haut de la liste de commandes.

Une fois la commande enregistrée, le bas de la fiche commande est accessible. Par défaut s'ouvre l'onglet « Catalogue Fournisseur & Marché ».

Valider

Rechercher

#EGalim

Famille

Sous-famille

☐ Rang 1 uniquement
 ☐ Articles au marché

| ....                     | Qté à com. | Code | Désignation                | Unité | PU HT   | Observation | En stock | Suivi du marché   |
|--------------------------|------------|------|----------------------------|-------|---------|-------------|----------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> |            | 836  | AGNEAU COUSCOUS AVEC OS    | KG    | 10.7500 |             | KG       |                   |
| <input type="checkbox"/> |            | 837  | AGNEAU COUSCOUS SANS OS    | KG    | 10.7500 |             | KG       |                   |
| <input type="checkbox"/> |            | 1075 | AXOA DE VEAU               | KG    | 9.1500  |             | KG       | Article au marché |
| <input type="checkbox"/> |            | 982  | BLANC DE POULET FRAIS      | KG    | 11.5004 |             | KG       |                   |
| <input type="checkbox"/> |            | 249  | BOEUF BOURGUIGNON          | KG    | 7.5000  |             | KG       | Article au marché |
| <input type="checkbox"/> |            | 679  | BOEUF HACHE                | KG    | 10.9499 |             | KG       |                   |
| <input type="checkbox"/> |            | 1126 | BOUDIN NOIR FRAIS PIECE    | PC    | 4.0000  |             | PC       | Article au marché |
| <input type="checkbox"/> |            | 540  | BOUDIN TRADITION KG        | KG    | 6.9500  |             | KG       | Article au marché |
| <input type="checkbox"/> |            | 279  | BOULETTE AGNEAU            | KG    | 10.5000 |             | KG       |                   |
| <input type="checkbox"/> |            | 426  | BROCHETTE DE DINDE FRAICHE | KG    | 10.9500 |             | KG       | Article au marché |
| <input type="checkbox"/> |            | 483  | CHIPOLATA                  | PC    | 0.4500  |             | PC       | Article au marché |
| <input type="checkbox"/> |            | 266  | CHORIZO                    | KG    | 13.5000 |             | 1.63 KG  | Article au marché |

Dans l'onglet Catalogue Fournisseur et Marché, la liste de tous les articles **commandés au moins une fois** chez le fournisseur et, les articles **au marché** apparaissent.



Vous pouvez ne sélectionner que les articles au marché ou ceux dont le fournisseur est de Rang 1 en cochant sur les cases.


☐ Rang 1 uniquement  
☐ Articles au marché

Pour rechercher un article parmi la liste, tapez quelques lettres (toutes attachées) dans la zone de recherche et tapez sur ENTREE de votre clavier.

Renseignez la quantité désirée dans la première colonne verte, modifiez, si besoin, le prix unitaire.

En double-cliquant, dans la colonne Observation, de la ligne de l'article concerné, vous pouvez inscrire des commentaires (Ex : à livrer mûrs pour le .....).

Si vous avez d'autres articles à commander, dans le catalogue, continuez à rechercher vos articles et à les renseigner avant de valider.

 Valider

Rechercher

Désignation de l'article...

Famille: Toutes  
Sous-famille:

☐ Rang 1 uniquement  
☐ Articles au marché

| Qté à com.                          | Code   | Désignation                    | Unité | PU HT   | Observation      | En stock | Suivi du marché   |
|-------------------------------------|--------|--------------------------------|-------|---------|------------------|----------|-------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 836    | AGNEAU COUSCOUS AVEC OS        | KG    | 10.7500 |                  | KG       |                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5.000  | 837 AGNEAU COUSCOUS SANS OS    | KG    | 10.7500 | Morceaux de 100g | KG       |                   |
| <input type="checkbox"/>            | 1075   | AXOA DE VEAU                   | KG    | 9.1500  |                  | KG       | Article au marché |
| <input type="checkbox"/>            | 982    | BLANC DE POULET FRAIS          | KG    | 11.5004 |                  | KG       |                   |
| <input type="checkbox"/>            | 249    | BOEUF BOURGUIGNON              | KG    | 7.5000  |                  | KG       | Article au marché |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 80.000 | 679 BOEUF HACHE                | KG    | 10.9499 |                  | KG       |                   |
| <input type="checkbox"/>            | 1126   | BOUDIN NOIR FRAIS PIECE        | PC    | 4.0000  |                  | PC       | Article au marché |
| <input type="checkbox"/>            | 540    | BOUDIN TRADITION KG            | KG    | 6.9500  |                  | KG       | Article au marché |
| <input type="checkbox"/>            | 279    | BOULETTE AGNEAU                | KG    | 10.5000 |                  | KG       |                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 50.000 | 426 BROCHETTE DE DINDE FRAICHE | KG    | 10.9500 |                  | KG       | Article au marché |

### Articles non présents dans le catalogue

Si vous ne trouvez pas votre article dans l'onglet « Catalogue Fournisseur & marché », cherchez le dans l'onglet Hors Catalogue ou créez le dans l'onglet « Création d'articles ».

Panier - Détail de la commande
Catalogue Fournisseur & Marché
Hors Catalogue
Création d'article

Ajout d'article hors catalogue

 Valider

Rechercher

Désignation de l'article...

Famille: Toutes  
Sous-famille:

| Qté à com.               | Code | Désignation | Unité | PU HT  | Observat |
|--------------------------|------|-------------|-------|--------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 569  | ABRICOTS    | KG    | 4.4000 |          |

N'oubliez pas de valider les articles déjà renseignés dans catalogue fournisseur avant d'aller chercher ceux que vous ne trouvez pas.

L'onglet Hors catalogue fonctionne de la même façon que l'onglet Catalogue.

Pour créer un nouvel article, renseignez la désignation, la famille et la sous famille de l'article, sa zone de stockage.

Indiquez la quantité commandée et l'unité de stockage (à choisir parmi la liste déroulante).

Indiquez le prix unitaire H.T. et la T.V.A applicable pour cet article.

Renseignez la référence chez ce fournisseur si besoin.

Quantité commandée\*

PU HT\*

TVA\*

5.5

Référence

Dès le moment où vous avez créé un article dans une commande, chez un fournisseur, il rentre dans le catalogue de ce fournisseur.

**Attention :** Bien choisir l'unité de stockage. Cette unité correspond à vos sorties de stocks. Ainsi, par exemple, si vous achetez des biscuits au carton mais que vous les sortez à la pièce, indiquez comme unité de stockage : PC.



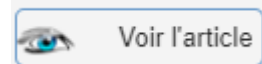
Après avoir renseigné votre nouvel article, cliquez sur « Créer l'article et l'ajouter à la commande ».

#### Panier – Détail de la commande

Après avoir validé des articles au ou hors catalogue, avoir créé un nouvel article, vous retournez systématiquement sur le premier onglet : « détail de la commande ».

Vous pouvez modifier la ligne sélectionnée dans la fenêtre pop-up qui s'ouvre après avoir cliqué sur le bouton.

Vous pouvez supprimer une ou toutes les lignes, ouvrir la fiche Article de la ligne sélectionnée en cliquant sur le bouton « œil ». Cela vous ouvre un nouvel onglet dans votre navigateur et vous évite de sortir de la commande pour visualiser (voire modifier) un article.



Si vous cliquez sur le bouton « Modifier le colisage ». Une fenêtre POP-UP s'ouvre et vous permet de rectifier, pour cette commande, les unités de commande et de facturation. Attention à bien vérifier ensuite votre ligne d'article pour voir si tout est correct.

Votre première ligne vous rappelle votre unité de stockage.

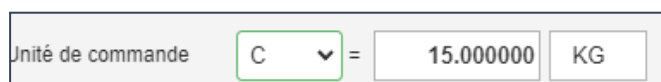


Vous pouvez indiquer ensuite votre unité de commande :

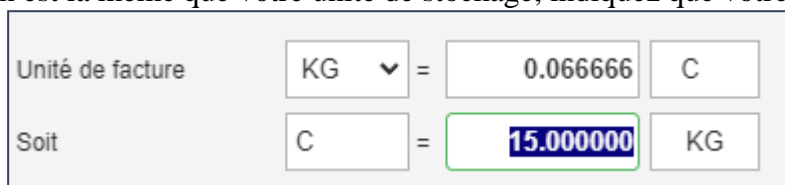
Exemple : Carton.

Il est impératif ensuite de renseigner combien d'unités de stockage sont contenues dans l'unité de commande.

Exemple si votre carton contient 15 kg, il faut indiquer :

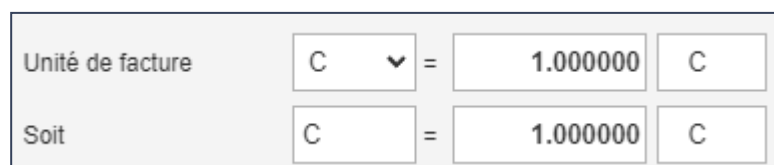


Si votre unité de facturation est la même que votre unité de stockage, indiquez que votre carton



=15 kg dans ligne « soit ».

Si votre unité de facturation est la même que votre unité de commande il faut que le chiffre 1 soit présent sur les deux lignes car la même unité ne peut pas avoir de correspondant (1kg est toujours égal à 1kg).



Valider votre nouveau colisage **ET VERIFIER VOTRE LIGNE** pour que quantité et P.U. H.T soient bons.

#### *Date(s) de livraison*

Avant de renseigner vos articles, vous pouvez, dans votre Fiche Commande, indiquer votre date de livraison.

| Date de livraison |          |
|-------------------|----------|
| 28/07/2023        | Vendredi |

| Date de livraison |                              |
|-------------------|------------------------------|
| 28/07/2023        | Vendredi                     |
|                   | Appliquer pour tout          |
|                   | Seulement les lignes cochées |

Si vous avez omis de le faire, indiquez là avant d'enregistrer votre commande et cliquez sur « Appliquer pour tout ».

Si vous souhaitez émettre un bon de commande avec plusieurs dates de livraison, cocher les articles, indiquez une date puis cliquez sur « Seulement les lignes cochées ». Faites la même chose pour la ou les autres dates de livraison.

#### *Renseignement sur la commande ou la livraison*

Vous avez pu donner une précision sur la ligne d'un article dans la colonne description. Vous pouvez donner des précisions sur le global de la commande.

| Date de livraison   |                              |
|---|------------------------------|
| 28/07/2023  | Vendredi                     |
|   | Appliquer pour tout          |
|   | Seulement les lignes cochées |
| <input type="checkbox"/> Tout cocher  |                              |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Renseigner ici des précisions sur la commande ou la livraison totale </div> |                              |
| Consommé la semaine   | 30 - 2023                    |

#### *Impression*

Pour imprimer votre commande, cliquez sur le bouton « Imprimer ». Avant cela, vous pouvez



modifier les paramètres de votre impression en cliquant sur

Vous avez aussi la possibilité d'imprimer votre commande dans la liste des commandes et de sélectionner les paramètres d'impression.

#### *Alerte sur le minimum de montant à atteindre pour ne pas avoir de frais de transport à payer*

Si, dans votre fiche fournisseur, vous avez renseigné le montant à ne pas dépasser pour ne pas payer de frais de livraison, vous avez un pop-up d'alerte qui s'affiche si votre commande est en dessous du montant.

#### *Bouton « Enregistrer ».*

Le bouton enregistrer est à cliquer quand votre commande est terminée (ou si vous êtes dérangé ; pour ne pas perdre votre travail).

**Attention :** lorsque vous renseignez vos articles (quantité, PU HT) ce n'est pas sur le bouton « enregistrer » qu'il faut cliquer mais sur le bouton « Valider ».

- **Commande Panier**

Vous avez une autre façon de créer des commandes : La commande Panier.

Lorsque vous ouvrez ce sous-menu, l'application vous demande quel est la date de réalisation du menu. Choisissez celle-ci et validez.

Pour créer vos commandes, vous allez devoir choisir les produits dont vous avez besoin pour réaliser votre menu.

**Création de commande - Panier**

+ Ajouter des produits

- Retirer un produit

X Vider le panier

✓ Valider le panier & créer les commandes

Voir l'article


| Sem | Livraison le | Qté | PU HT | Désignation | Fournisseur |
|-----|--------------|-----|-------|-------------|-------------|
|     |              |     |       |             |             |
|     |              |     |       |             |             |

Cliquez sur le + pour ajouter vos produits. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous allez pouvoir choisir vos produits en les cherchant dans la désignation, ou en réduisant la liste avec les filtres.

| Articles | En stock                        | En com |  |                             |                             |                             |                       |                             |                             |
|----------|---------------------------------|--------|--|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 189      | YAOURT BIO                      |        |  | PRO A PRO                   | TRANSGOURMET                |                             |                       |                             |                             |
| 651      | YAOURT DU BUSSINET HAUTES ALPES |        |  | ECHANGES PAYS               |                             |                             |                       |                             |                             |
| 710      | YAOURT AROMATISE                |        |  | TRANSGOURMET<br>0.11 € / U  | POMONA PASSIO<br>0.14 € / U | SYSCO BRAKE D<br>0.18 € / U | ALPAGEL<br>0.2 € / U  | PRO A PRO<br>0.23 € / U     |                             |
| 711      | YAOURT AUX FRUITS               |        |  | TRANSGOURMET<br>0.16 € / U  | KRILL<br>0.19 € / U         | PRO A PRO<br>0.22 € / U     | ALPAGEL<br>0.23 € / U | POMONA PASSIO<br>0.24 € / U | SYSCO BRAKE D<br>0.31 € / U |
| 646      | YAOURT FERME DE CHAGNE VANILLE  |        |  | LA FERME DE C               |                             |                             |                       |                             |                             |
| 498      | YAOURT LA FERME DU PUY H-ALPES  |        |  | ECHANGES PAYS<br>0.47 € / U |                             |                             |                       |                             |                             |
| 220      | YAOURT LYCEE AGRICOLE H-ALPES   |        |  | ECHANGES PAYS               |                             |                             |                       |                             |                             |

Vous pouvez visualiser les quantités éventuellement en stock ou en commande.

Sélectionnez votre article et le fournisseur choisi (s'il existe plusieurs liens article/Fournisseurs ou si plusieurs fournisseurs marché pour un même produit) et cliquez sur

Ajouter le produit 

YAOURT AROMATISE  
  
À commander :  
 U  
  
En stock   
En commande   
  
Pour le :  
   
  
☒ Confirmer

Indiquez la quantité à commander et la date de réception souhaitée puis cliquez sur CONFIRMER.

Poursuivez de renseigner votre liste d'articles, avec choix du fournisseur.

Lorsque votre « panier » est rempli, vous pouvez retirer un produit, faire un changement de fournisseur si besoin, indiquer un commentaire pour l'article sélectionné.

Quand toutes les modifications sont faites, cliquez sur « Valider le panier » et retrouvez vos commandes dans la liste de commandes.

# Réception

| Achats                     | Plan alimentaire | F |
|----------------------------|------------------|---|
| Préparation de commandes   |                  |   |
| Commandes                  |                  |   |
| Commandes (panier)         |                  |   |
| Suivi des reliquats        |                  |   |
| Réception                  |                  |   |
| Livraisons                 |                  |   |
| Liste des avoirs / litiges |                  |   |
| Factures                   |                  |   |
| Liste des factures         |                  |   |
| Aide                       |                  |   |
| Statistiques               |                  |   |

Si vous avez passé une commande par l'un des menus de COMMANDES de WebGerest, vous allez pouvoir réceptionner votre commande.

Cliquez sur le sous-menu RECEPTION pour accéder à votre liste de commandes en attente de réception.

**NOTA :** sur votre page d'accueil, vous pouvez accéder directement aux réceptions en attente. Dans l'exemple ci-après, à la date du jour, il y a trois réceptions en attente, en cliquant sur > vous accédez directement à votre page « Réceptions en attente ».

|                        |                  |   |
|------------------------|------------------|---|
| Prix de revient annuel | Livraisons (0/3) | > |
| 0.450.000              | Sorties          | > |

## Liste des réceptions en attente

Cliquez sur la flèche pour retrouver les dates où une réception (au moins) est prévue.

Sélectionnez les paramètres pour imprimer les bons de réceptions pour une ou plusieurs réceptions.

Réceptions du 30/08/2023

Fournisseur

Etat des commandes

Non livrées

Avec reliquats

Imprimer

Modèle d'édition

Simple (portrait)

Avec références (portrait)

Complet

Complet par fournisseur

Complet par magasin

Imprimer

La ligne sélectionnée

Toutes les lignes

Besoin d'aide ?

Continuer

La commande ne sera pas livrée ? Solder la livraison en attente

Choisissez une réception avant de cliquez sur continuer.

Cliquez sur ce bouton si la commande ne sera pas livrée.

| Livraison  | N° Cde | Etat      | Fournisseur            | Total HT | Total TTC |
|------------|--------|-----------|------------------------|----------|-----------|
| 30/08/2023 | 238    | Non livré | ALPAGEL                | 855.120  | 902.152   |
| 30/08/2023 | 239    | Non livré | PRENOT GUINARD         | 592.782  | 625.385   |
| 30/08/2023 | 242    | Non livré | TRANSFOURMET RHONE GAP | 612.600  | 646.292   |

Détail de la commande

| Désignation de l'article | Quantité | Unité de commande | PU HT  | % Remise | % TVA | PU TTC | Quantité livrée | Etat       | Observation |
|--------------------------|----------|-------------------|--------|----------|-------|--------|-----------------|------------|-------------|
| ECHALOTTES SURGELEES     | 4.000    | KG                | 4.490  | 0.00     | 5.50  | 4.737  | 0.000           | Non livrée |             |
| PERSIL SURGELE           | 4.000    | KG                | 4.190  | 0.00     | 5.50  | 4.420  | 0.000           | Non livrée |             |
| TRANCHE MOZZA SURGELEE   | 4.000    | KG                | 17.310 | 0.00     | 5.50  | 18.262 | 0.000           | Non livrée |             |

## Impression Bon de réception

Si vous utilisez les Bons de Réception pour votre traçabilité, en voici un exemple. (La zone en bleu masque le nom de l'établissement ayant fait cette commande).

Une fois imprimé, vous pouvez le faire signer par le livreur avec les indications des différentes températures, les lot et DLC, quantités reçues ou acceptées, Prix unitaire...

**LIVRAISON PREVUE LE**  
**30/08/2023**

**FICHE DE RECEPTION**

| ASPECT CAMION      |  | FOURNISSEUR ALPAGEL     |         |
|--------------------|--|-------------------------|---------|
| NUMERO DU BL       |  | Relevé des Températures | Frais   |
| DATE DE LIVRAISON  |  | Enceinte Camion         | Surgelé |
| HEURE DE LIVRAISON |  | Produits                |         |
| TRANSPORTEUR       |  |                         |         |
| RECEPTIONNAIRE     |  |                         |         |

*Autres observations*

Commande **26/06/2023** N° **238**

| Code | Libellé de l'article           | Prévue | Livrée | Unité | PU    | S/ANS(*) | Action corrective | Lot | DLC | T° (°C) |
|------|--------------------------------|--------|--------|-------|-------|----------|-------------------|-----|-----|---------|
| 890  | AIL SURGELEE                   | 4.00   |        | KG    | 4.49  |          |                   |     |     |         |
| 911  | ECHALOTTES SURGELEES           | 4.00   |        | KG    | 4.19  |          |                   |     |     |         |
| 928  | PERSIL SURGELE                 | 4.00   |        | KG    | 4.42  |          |                   |     |     |         |
| 560  | TRANCHE MOZZA SURGELEE         | 4.00   |        | KG    | 17.31 |          |                   |     |     |         |
| 85   | TRANCHE CHEVRE SOIGNON         | 4.00   |        | KG    | 19.10 |          |                   |     |     |         |
| 275  | OIGNON EMINCE BOND.2.5KG       | 10.00  |        | KG    | 1.87  |          |                   |     |     |         |
| 840  | BOULE DE BOEUF 15%             | 15.00  |        | KG    | 7.88  |          |                   |     |     |         |
| 147  | CHAMPLI. PARIS MINI BOND.2.5KG | 10.00  |        | KG    | 3.94  |          |                   |     |     |         |

A Guillestre

le 26/06/2023


*Le réceptionnaire,*

*Le livreur,*

### • Page de réception d'une livraison

Lorsque vous voulez réceptionner la commande d'un fournisseur, cliquez sur continuer dans votre liste des réceptions en attente.

| Livraison  | N° Cde | Etat      | Fournisseur            | Total HT | Total TTC |
|------------|--------|-----------|------------------------|----------|-----------|
| 30/08/2023 | 238    | Non livré | ALPAGEL                | 855.120  | 902.152   |
| 30/08/2023 | 239    | Non livré | PRENOT GUINARD         | 592.782  | 625.385   |
| 30/08/2023 | 242    | Non livré | TRANSGOURMET RHONE GAP | 612.600  | 646.292   |


  
Continuer

Modifiez date si ce n'est pas celle prévue

Renseignez le n° du BL fournisseur

**Réception d'une livraison**

| N° Cde | Date       | Montant HT | Etat       |
|--------|------------|------------|------------|
| 239    | 30/08/2023 | 592.782    | Non livrée |

Fournisseur: PRENOT GUINARD  
 Date du BL: 30/08/2023  
 N° de BL:   
 TOTAL HT: 592.780  
 TVA: 32.610  
 TOTAL TTC: 625.390  
 Heure de livraison:   
 T° Camion (< 0°C):   
 T° Produit surgelé:

**En cas de marchandise non livrée**  
 1. Cochez dans le tableau les articles qui vont être livrés à nouveau  
 2. Cochez ci-dessous et indiquez la nouvelle date de livraison  
☐ Report des reliquats au :

**Demandes d'avis / Litiges**  
 1. Cochez dans le tableau les articles concernés  
 2. Cliquez ci-dessous

☒ Tout décocher
 ☐ Masquer les lignes déjà saisies
 ☐ Saisir indépendamment qte livrée & facturée

| Ordre | Désignation               | Livré     | Soit      | PU HT   | PU TTC  | Total HT | Commandé | Reliquat | Litige | DLC | N° Lot | Local | Bio | Origine | Label | Commentaires |
|-------|---------------------------|-----------|-----------|---------|---------|----------|----------|----------|--------|-----|--------|-------|-----|---------|-------|--------------|
| ✓     | DOS DE CABILLAUD          | 25.000 KG | 25.000 KG | 14.6980 | 17.6376 | 267.4500 | 25.000   |          |        |     |        |       |     |         |       |              |
| ✓     | COLIN ALASKA MEUNIERE     | 18.000 KG | 18.000 KG | 8.3149  | 10.0000 | 149.6520 | 18.000   |          |        |     |        |       |     |         |       |              |
| ✓     | PIZZA BANDE OU ENTIERE    | 4.000 U   | 4.000 U   | 19.3000 | 23.1600 | 76.6400  | 4.000    |          |        |     |        |       |     |         |       |              |
| ✓     | SAMMOUSA BOEUF OU LEGUMES | 2.500 KG  | 2.500 KG  | 13.7920 | 16.5504 | 34.4800  | 2.500    |          |        |     |        |       |     |         |       |              |

Indiquez, si différente, la quantité réceptionnée ou acceptée

Modifiez PU. HT si différent de la commande

| ...                                 | Ordre |             |
|-------------------------------------|-------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |       | DOS DE CAB  |
| <input checked="" type="checkbox"/> |       | COLIN ALASH |
| <input checked="" type="checkbox"/> |       | PIZZA BANDE |
| <input checked="" type="checkbox"/> |       | SAMOUSA BO  |

La colonne Ordre est à renseigner avec un chiffre ou un nombre si le BL fournisseur est très long.

En effet, vous pouvez indiquer le numéro de ligne sur laquelle vous retrouvez votre détail de l'article sur le BL fournisseur. Vous pouvez ensuite classer votre colonne par ordre numérique croissant<sup>3</sup> pour que votre Réception soit dans le même ordre que votre BL fournisseur afin de comparer les deux BL.

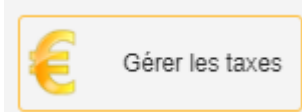
| DLC | N° Lot |
|-----|--------|
|     |        |
|     |        |
|     |        |
|     |        |

Renseignez vos DLC et N° de lot si vous gérez votre traçabilité directement dans l'application Webgerest (sans passer par une photo). Vous avez la possibilité avec le bouton « ajouter un article » de rajouter le même article pour saisir une autre DLC ou un autre Numéro de Lot. Attention dans ce cas, à bien mettre les quantités correspondantes.

| Local                    | Bio                                 | Origine | Label |
|--------------------------|-------------------------------------|---------|-------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ...     | ...   |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ...     | ...   |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ...     | ...   |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ...     | ...   |

Si votre article est coché, dans la base articles, comme étant TOUT LE TEMPS, avec une caractéristique (Local, Bio, D'origine ..., Label) et ce, quel que soit le fournisseur ou pour tous les fournisseurs, il sera coché tel dans la réception.

**Renseignez bien ces colonnes (en cochant, décochant, sélectionnant, désélectionnant) car c'est à partir des renseignements de vos entrées en réception de commande ou en entrées directes que seront calculées vos statistiques EGALIM, origine des viandes et produits locaux.**



Si vous cliquez sur « Gérer les taxes », vous pouvez renseigner les montants H.T. des taxes qui s'ajoutent à votre BL (exemple : frais de transport, Interfel, ...)

Ces taxes doivent avoir été, au préalable, renseignées dans

BASE/Constantes.

**ATTENTION :** Renseigner les taxes par cet intermédiaire va vous permettre d'avoir un montant TTC qui correspondra à la facture payée. Toutefois, les taxes et frais de transport renseignés ne seront pas comptabilisés dans le cumul des entrées et le cumul des sorties. Si vous souhaitez que les taxes rentrent dans le calcul des cumuls, privilégiez l'utilisation de « faux » articles nommés Taxe à TVA 5.5%, Taxe à TVA 20%.

<sup>3</sup> Pour classer une colonne, cliquez sur  dans l'entête de colonne. En cliquant une fois, vous classez par ordre croissant. En cliquant une seconde fois, l'ordre sera décroissant.

Si vous cliquez sur le bouton « Modifier le colisage ». Une fenêtre POP-UP s'ouvre et vous permet de rectifier, pour cette commande, les unités de commande et de facturation. Attention à bien vérifier ensuite votre ligne d'article pour voir si tout est correct.

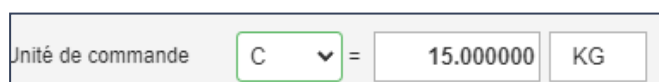


Votre première ligne vous rappelle votre unité de stockage.

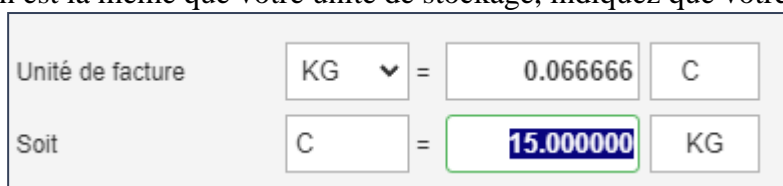
Vous pouvez indiquer ensuite votre unité de commande :  
Exemple : Carton.

Il est impératif ensuite de renseigner combien d'unités de stockage sont contenues dans l'unité de commande.

Exemple si votre carton contient 15 kg, il faut indiquer :

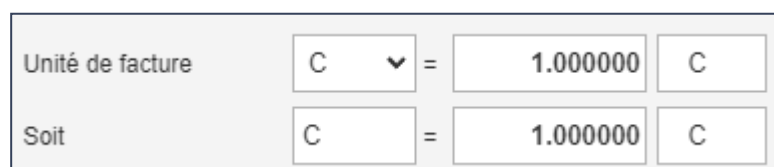


Si votre unité de facturation est la même que votre unité de stockage, indiquez que votre carton

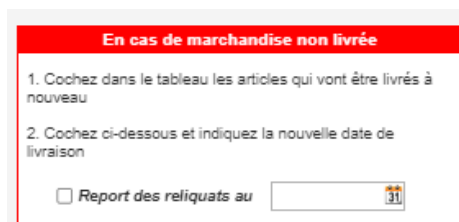


=15 kg dans ligne « soit ».

Si votre unité de facturation est la même que votre unité de commande il faut que le chiffre 1 soit présent sur les deux lignes car la même unité ne peut pas avoir de correspondant (1kg est toujours égal à 1kg).



Valider votre nouveau colisage **ET VERIFIER VOTRE LIGNE** pour que quantité et P.U. H.T soient bons.



réceptionner correspondant à ce reliquat.

Si pour un ou plusieurs articles, il est convenu avec le fournisseur qu'ils seront livrés à une autre date, indiquez la quantité livrée (exemple Zéro) dans la colonne « Livré » et cocher **la case Reliquat**. Indiquez ensuite, dans le tableau (voir ci-contre) la date de livraison prévisionnelle et cocher la case « Report des reliquats ». Vous aurez une commande à

Vous pouvez lors de votre réception, générer une demande d'avoir si un produit ne convient pas.



Dans l'exemple ci-après, le dos de cabillaud a été facturé sur le BL pour les 25 kg commandés mais n'a pas été livré en totalité (seuls 12 kg ont été livrés).

| ...                                 | Ordre | Désignation      | Livré     | Soit      | PU HT   | PU TTC  | Total HT | Commandé | Reliquat | Litige                              |
|-------------------------------------|-------|------------------|-----------|-----------|---------|---------|----------|----------|----------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |       | DOS DE CABILLAUD | 12.000 KG | 12.000 KG | 14.6980 | 15.5064 | 176.3760 | 25.000   |          | <input checked="" type="checkbox"/> |

Les 12 kg reçus sont indiqués dans la colonne « livré » et la case litige est cochée.

**Demandes d'avoir / Litiges**

1. Cochez dans le tableau les articles concernés

2. Cliquez ci-dessous

Gestion des litiges

En cliquant sur Gestion des litiges, une fenêtre s'ouvre qui permet d'indiquer les raisons de la demande d'avoir. La cause peut être choisie parmi la liste des causes dans le menu déroulant. Un commentaire peut être aussi renseigné. Une fois la demande renseignée, il est nécessaire de la valider, voire de l'imprimer.

Litiges / Demandes d'avoir

Articles concernés :

| Code | Désignation      | Qté livrée | U  | PU HT  | Cause     |
|------|------------------|------------|----|--------|-----------|
| 952  | DOS DE CABILLAUD | 12.000     | KG | 14.698 | NON LIVRÉ |
|      |                  |            |    |        |           |
|      |                  |            |    |        |           |
|      |                  |            |    |        |           |
|      |                  |            |    |        |           |

Commentaire

La demande d'avoir pourra être retrouvée dans ACHATS/ Liste des avoirs /Litiges.

Les demandes d'avoir peuvent concerner un mauvais prix, un produit non conforme, un produit non livré.

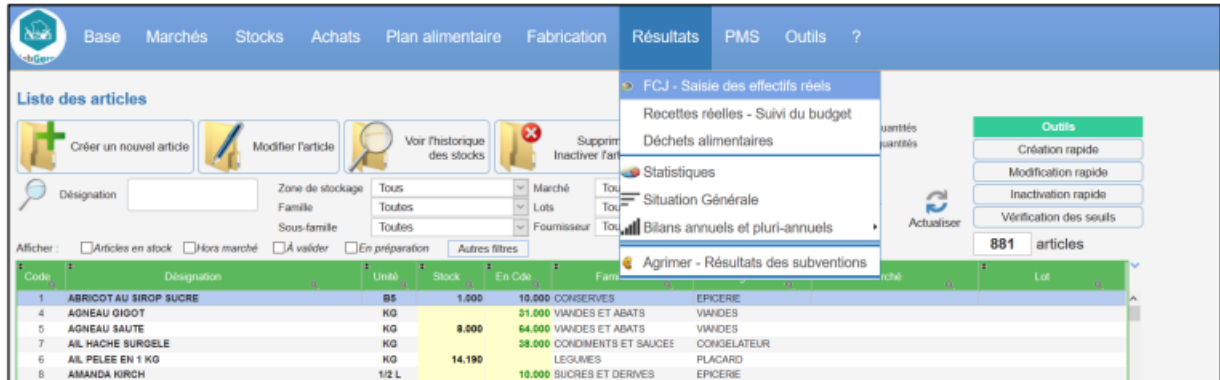
Valider

Une fois la page de réception renseignée. Il faut la

Elle disparaît des réceptions en attente et pourra être modifiée dans STOCKS/Entrées/Livraisons.

# Feuille de consommation journalière

- Saisie des effectifs



Voici les indicateurs que l'on retrouve dans la FCJ :

**Le crédit nourriture** correspond à la recette nette journalière. Ce crédit nourriture est comparé avec la sortie du jour. Cela correspond à l'indicateur avance/retard sur crédit nourriture.

Pour les forfaitaires, l'effectif utilisé dépend du nombre d'inscrits par catégorie, et non du nombre de repas servis. La saisie des effectifs forfaitaires se réalise au même endroit que la saisie des tarifs forfait (cf constantes budgétaires). L'effectif des forfaitaires doit déjà être rempli quand vous ouvrez la page de la FCJ.

La recette pour les effectifs « au repas » est calculée en fonction de l'effectif réel, elle est obtenue en multipliant le nombre de repas servis pour cette catégorie par le tarif du repas pour cette catégorie. Vous devez saisir pour chaque prestation, service et catégorie l'effectif. Vous pouvez le saisir directement dans la colonne Effectifs réels.

**Le prix de revient journalier** : est égal aux cumuls des sorties du jour divisé par le cumul des effectifs réels (au repas et au forfait)

| Feuille de Consommation Journalière : Saisie des effectifs réels |                                |                        |                    |                            |                     |                       |           |                      |           |
|--|--------------------------------|------------------------|--------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------|-----------|----------------------|-----------|
| Jour et service  |                                |                        |                    | Prix de revient journalier |                     |                       |           | Situation du stock   |           |
| Date   | 05/07/2021                     | Jour de fonctionnement | 117 / 218          | Sorties de stock           | 736.05              | Credit ouvert         | 1 153.37  | Stock initial        |           |
| Prestation   | RESTAURATION                   | Trimestre              | 2                  | Effectif réel              | 245                 | Avance/Retard         | 417.32    | Cumul des entrées    | 2 947.90  |
| Service  | DEJEUNER                       | Nombre de jours        | 65                 | Prix de revient            | 3.00                | Prix de revient théo. |           | Cumul des sorties    | 5 763.71  |
|  |                                |                        |                    |                            |                     |                       |           | Nouveau Stock        | -2 820.81 |
| Effectifs réels  |                                |                        |                    |                            |                     |                       |           |                      |           |
| Catégorie  | Désignation catégorie          | Facturation            | Effectifs forfaits | Effectifs réels            | Tarif brut unitaire | Tarif net unitaire    | Total net |                      |           |
| 101  | COMMENSAUX EXT                 | Forfait                |                    |                            | 0.000               | 0.000                 |           | Menu du jour         |           |
| A  | DP 4 JOURS                     | Forfait                | 150                | 125                        | 3.400               | 3.018                 | 452.700   | Saisie des déchets   |           |
| dp6  | DP 5 JOURS                     | Forfait                | 150                | 120                        | 3.400               | 2.253                 | 337.950   | Dévalider la journée |           |
| 4  | Internes Collège & Lycée       | Forfait                | 150                |                            | 3.650               | 2.418                 | 362.720   |                      |           |
| 35   | Stagiaires élèves autre Région | Prestation             |                    |                            | 3.500               | 3.106                 |           |                      |           |
| 69   | Commensaux T1                  | Prestation             |                    |                            | 3.500               | 3.106                 |           |                      |           |
| 7  | Commensaux T2                  | Prestation             |                    |                            | 5.200               | 4.641                 |           |                      |           |
| 9  | Agents établissements          | Prestation             |                    |                            | 3.650               | 3.239                 |           |                      |           |
| 5  | Hôtes de passage               | Prestation             |                    |                            | 6.750               | 6.008                 |           |                      |           |

Une fois les effectifs saisis, vous n'avez qu'à imprimer depuis le bouton correspondant. Les indicateurs du jour, cumulés, les effectifs seront édités sur la première page, les pages suivantes qui sont éditées correspondent à la ou les sorties du jour.

LYCEE DEMO

FEUILLE DE CONSOMMATION

RESTAURATION - LUNDI 05/07/2021

09/08/2021

10:10

SITUATION DU STOCK

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| Stock initial     | 0.00      |
| Cumul des entrées | 2 947.90  |
| Cumul des sorties | 5 768.71  |
| Stock final       | -2 820.81 |

ENTREE

PLAT

DESSERT

EXERCICE

2021

VIR

117 / 218

EFFECTIF

245

SORTIES

736.05

PAIX DE REVIENT

3.004

CREDITS

1 153.37

AVANCE

417.32

INDICATEURS CUMULES

|                    |           |
|--------------------|-----------|
| Cumul des crédits  | 15 684.12 |
| Avance sur sorties | 9 915.41  |
| Prix de revient    | 2.166     |

| % JOURNALIER                        | % ANNUEL                       | DÉCHETS ALIMENTAIRES           |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| % produits locaux 85.04%            | % produits locaux 78.34%       | Lors du service 2.36 Kg        |
| % produits bio 73.65%               | % produits bio 49.78%          | Lors du service (pain) 2.35 Kg |
| % produits locaux & bio 73.65%      | % produits locaux & bio 48.04% | Après production 4.50 Kg       |
| % produits SIQO (Labellisés) 73.65% | % produits SIQO 66.29%         | Conservées                     |

EFFECTIFS JOURNALIERS

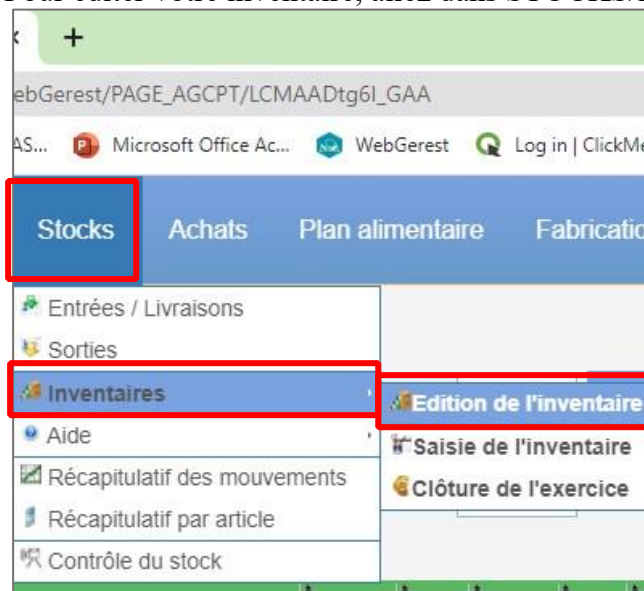
| Service            | Catégorie | Désignation catégorie   | Type    | Effectifs<br>forfaits | Effectifs<br>réels | Credit<br>net | Total net | Sorties | Avance | PR    |
|--------------------|-----------|-------------------------|---------|-----------------------|--------------------|---------------|-----------|---------|--------|-------|
| DEJELNER           | 4         | Interne Collège & Lycée | Forfait | 150                   |                    | 2.42          | 362.72    |         |        |       |
|                    | A         | DP 4 JOURS              | Forfait | 150                   | 125                | 3.02          | 452.70    |         |        |       |
|                    | dp6       | DP 5 JOURS              | Forfait | 150                   | 120                | 2.25          | 337.95    |         |        |       |
| Sous-Total service |           |                         |         | 245                   |                    |               | 1 153.37  | 736.05  | 417.32 | 3.004 |
| Total              |           |                         |         | 245                   |                    |               | 1 153.37  | 736.05  | 417.32 | 3.004 |

Si votre menu est saisi dans le planning de fabrication, il est repris à l'édition dans l'encadré. Si vous n'utilisez pas le module fabrication mais que vous souhaitez qu'il apparaisse sur votre feuille de conso, alors vous devez le saisir depuis l'onglet « Menu du Jour ».

# Inventaire

- **Editer un inventaire**

Pour éditer votre inventaire, allez dans STOCKS/INVENTAIRES/Edition de l'inventaire.



- **Editer une préparation d'inventaire**

Avant de faire votre inventaire physique, vous aurez besoin d'un support vous permettant de vérifier si vos quantités en informatique correspondent à vos quantités physiques.

Pour éditer cette préparation d'inventaire :

Sélectionnez « Préparation », « Par magasin » et « Sans les articles à zéro » puis cliquez sur « Imprimer ».

### Édition de l'inventaire

Date: 03/03/2022    Compte: 6011    ☒ Sans les articles à 0    Nb Articles: 13  
Magasin: BOF    ☒ Actif    Total HT: 565.43  
Famille: Toutes    ☐ Inactif    Total TTC: 596.53  
Sous-famille: Toutes    ☐ Tout

#### Imprimer


☒ Par magasin    ☐ Par famille  
☐ Simple    ☐ Avec quantité livrée  
☐ Avec variation    ☐ Récap' complet  
☐ Avec quantité sortie    ☒ Préparation

| Cod                | Désignation                 | Stock   | Unité | Sortie |
|--------------------|-----------------------------|---------|-------|--------|
| <b>CF négative</b> |                             |         |       |        |
| 512                | BEIGNETS CHOCO              | 60.000  | C     |        |
| 514                | BEIGNETS POMME              | 60.000  | PC    |        |
| 500                | CAROTTES CUBES              | 10.000  | KG    |        |
| 502                | CHAMPIGNON BABY             | 10.000  | KG    |        |
| 379                | CHAUSSEON AUX POMMES        | 48.000  | C     |        |
| 4                  | CHOUX-FLEURS 2.5KG          | 10.000  | SACH  |        |
| 516                | CROC VEGGIE TOMATE          | 10.000  | KG    |        |
| 223                | CROISSANT DROIT BEURRE 55GR | 192.000 | PC    |        |
| 368                | CUBE DE COLIN               | 20.000  | KG    |        |

**Attention :** si vous souhaitez faire apparaître les articles à zéro ne cochez pas « Sans les articles à zéro ».

- **Editer un inventaire spécifique**

Si vous souhaitez éditer un inventaire qui soit sur un autre compte que celui des denrées alimentaires (rattachées au compte 6011), avant d'imprimer votre inventaire, sélectionnez le bon compte puis cliquez sur le pictogramme d'impression.



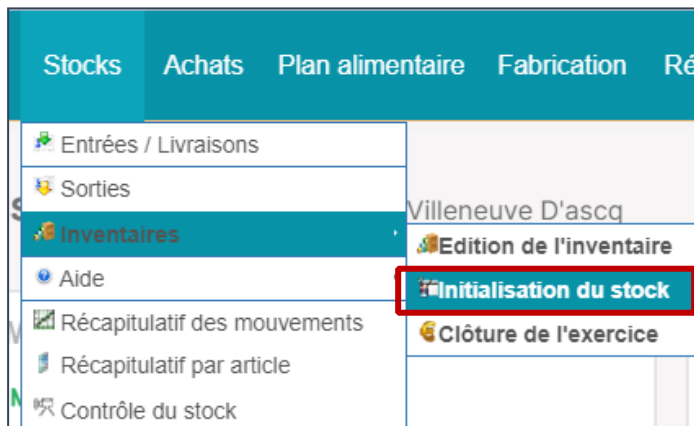
Si vous souhaitez éditer un inventaire à une date spécifique (exemple fin d'année) avant d'imprimer votre inventaire, indiquez la date de l'inventaire puis cliquez sur le pictogramme d'impression.



Si cet inventaire doit comporter la variation de stock, n'oubliez pas de cocher « avec variation » avant l'impression.



- **Menu : « Initialisation du stock »**



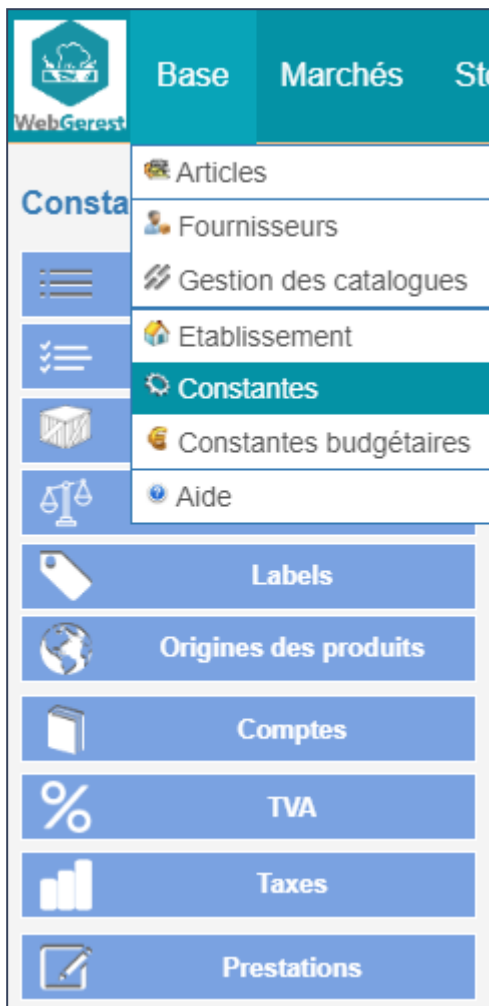
Cette fonctionnalité est uniquement utilisée pour votre inventaire de reprise ou votre inventaire initial de l'année. Pour corriger les quantités de votre inventaire, veuillez passer au point : correction d'un inventaire.

- **Correction d'un inventaire**

Pour corriger un inventaire, vous allez devoir faire une sortie de stock avec la prestation « REGULARISATION D'INVENTAIRE ». Assurez-vous, avant tout que cette prestation existe.

- **Paramétrer la prestation « Régularisation inventaire »**

Dans BASE/CONSTANTE, sélectionnez « Prestations ».



Si vous n'avez pas de prestation qui s'intitule « REGULARISATION INVENTAIRE » ou avec une dénomination comportant le mot « INVENTAIRE », vous allez devoir créer cette nouvelle prestation.

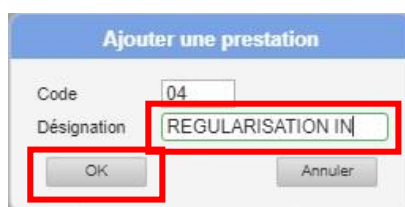
ATTENTION : Si vous avez cette prestation assurez-vous qu'elle soit bien rattachée au compte 6011.

Pour créer cette nouvelle prestation appuyez sur



Dans la fenêtre qui s'ouvre renseignez la désignation « REGULARISATION INVENTAIRE » (Vous pouvez mettre un autre nom mais il faut que le mot inventaire soit dans la désignation).

puis cliquez sur « Ok ».



Rattachez ensuite votre nouvelle prestation au compte « 6011 ».

**Prestations**

| Code | Désignation               | Agrimer/Onilail          | Compte associé |
|------|---------------------------|--------------------------|----------------|
| 01   | RESTAURATION              | <input type="checkbox"/> | 6011           |
| 02   | RECEPTION                 | <input type="checkbox"/> | 6011           |
| 03   | PERTE                     | <input type="checkbox"/> | 6011           |
| 04   | REGULARISATION INVENTAIRE | <input type="checkbox"/> | 6011           |

- **Corriger votre inventaire informatique**

Créer une sortie de stock en prestation « REGULARISATION INVENTAIRE » :

Dans STOCKS/Sorties, créez une nouvelle sortie et sélectionnez comme Prestation « REGULARISATION INVENTAIRE », puis validez votre entête.

**FICHE SORTIE**

Date: 03/03/2022 | Prestation: RESTAURATION | Service: RESTAURATION  
Menu du: 03/03/2022 | Observations: | Total HT: | TVA: | Total TTC: | Imprimer: | Validation: [✓] Valider

Et utilisez le bouton : 

*Vous avez oublié de sortir des articles.*

Si lors de votre inventaire physique, vous constatez que vous avez moins de quantité que celle de

**Inventaire** Magasin : ...

| Cod | Désignation      | Stock  | Unité | Sortie |
|-----|------------------|--------|-------|--------|
| 737 | BLE SEMOULE FINE | 0.000  | KG    | 1      |
| 747 | BLETTES SURGELEE | 10.000 | Kg    | 11,00  |
| 32  | BOEUF BOUGUIGNON | 45.000 | KG    | 35,50  |

vous avez oublié de sortir des produits.

Dans l'exemple ci-contre, vous avez oublié de sortir du bœuf bourguignon puisque votre quantité réelle (35.5) est inférieure à votre quantité informatique (45).

Dans la colonne « Qté restante », vous allez modifier 45 pour le nombre 35.5.



Remplissez la colonne **Quantité à Sortir**. [Si des articles en stock n'apparaissent pas dans la liste, cliquez ici.](#)

Filter par...  Zone de stockage / Magasin: Tous Famille: ... Afficher les articles à 0

Recherche: BOEUF BOU Sous-famille: ... Articles livrés aujourd'hui

| Code | Désignation de l'article | Qté en stock | À sortir | U  | Qté restante | Tout sortir              | PU HT     | Local                    | Bio                      | Label (SIQO) |
|------|--------------------------|--------------|----------|----|--------------|--------------------------|-----------|--------------------------|--------------------------|--------------|
| 1233 | BOEUF BOURGUIGNON        | 45.000       |          | Kg | 35,5         | <input type="checkbox"/> | 12.560000 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ...          |

*Vous avez une quantité physique supérieure à celle de votre inventaire informatique*

Si lors de votre inventaire physique, vous constatez que la quantité d'un article est supérieure à celle que vous avez en stock informatique : **vous avez fait une sortie trop importante de ce produit lors d'une sortie passée.**

Magasin : ...

| Cod | Désignation                    | Stock  | Unité | Sortie |
|-----|--------------------------------|--------|-------|--------|
| 737 | BLE SEMOULE FINE               | 0.000  | KG    | 1      |
| 747 | BLETTES SURGELEE               | 10.000 | Kg    | 11,00  |
| 32  | BOEUF BOUGUIGNON               | 45.000 | KG    | 35,50  |
| 73  | BOEUF CHAUD MAIGRE BARNENTIERE | 0.000  | KG    |        |

Dans l'exemple ci-contre, vous avez trop sorti de Blettes surgelées. Il vous en reste 11 alors que votre stock Webgerest est à 10. Vous allez devoir remettre 1kg de Blettes dans votre stock.

Dans la colonne quantité restante vous indiquez 11 et ne vous occupez pas de la colonne « A sortir ».

*Vous retrouvez un article que vous n'avez pas en stock Webgerest.*

Exemple : Vous retrouvez 1 kg de blé semoule fine alors que théoriquement vous n'en avez plus en stock.

Magasin : ...

| Cod | Désignation                    | Stock  | Unité | Sortie |
|-----|--------------------------------|--------|-------|--------|
| 737 | BLE SEMOULE FINE               | 0.000  | KG    | 1      |
| 747 | BLETTES SURGELEE               | 10.000 | Kg    | 11,00  |
| 32  | BOEUF BOUGUIGNON               | 45.000 | KG    | 35,50  |
| 73  | BOEUF CHAUD MAIGRE BARNENTIERE | 0.000  | KG    |        |

Pour pouvoir remettre en stock un produit qui est à zéro dans Webgerest, toujours dans « Catalogue produit » de votre sortie de stock en prestation « REGULARISATION D'INVENTAIRE », vous allez cocher la case « afficher les articles à zéro ». Et vous pourrez ainsi mettre en quantité restante 1.



Remplissez la colonne **Quantité à Sortir**.

[Si des articles en stock n'apparaissent pas dans la liste, cliquez ici.](#)

☒ Afficher les articles à 0

Filtrer par...

Zone de stockage / Magasin  Famille

Recherche...  Sous-famille

**Articles livrés aujourd'hui**

| Code | Désignation de l'article | Qté en stock | À sortir | U  | Qté restante                   | Tr |
|------|--------------------------|--------------|----------|----|--------------------------------|----|
| 480  | BLE SEMOULE COUSCOUS     | 0.000        |          | KG |                                |    |
| 737  | BLE SEMOULE FINE         | 0.000        |          | KG | <input type="text" value="1"/> |    |