





Ma conviction...

Avec Oxypharm, je développe mon activité MAD







Gestion des avoirs commerciaux

- Contexte de cette gestion
- Validation
- Autorisations
- Classement
- Saisie
- Validation définitive
- FAQ





Contexte de cette gestion

- Un avoir commercial ne doit pas concerner
 - Le retour en stock physique d'un produit
 - La destruction d'un produit
- Un avoir commercial est un moyen <u>exceptionnel</u> de traiter un litige de facturation d'un article à la vente avec un client
- Un avoir commercial ne sera saisi que dans les agences secteur, pour toutes les agences du secteur.
 Cet avoir sera supporté par l'agence secteur.





Validation

- Un avoir commercial peut être validé uniquement sur justificatifs par
 - Le RS du secteur

Et

- LE RRV de la région
- Les justificatifs à produire
 - Demande de remise commerciale (FOR.05.09) remplie complètement
 - Copie de l'OP facture en litige
 - Signature de la demande ou copie courriel d'accord du RRV





Autorisations de saisie

- Un avoir commercial est saisi sur NPI par
 - Le RS du secteur

ou

- Le RSC du secteur
- Pour cette opération, les postes n'ont pas à être configurés spécifiquement, seuls les droits NPI du RS ou RSC doivent être au moins ceux de la fonction Resp. Oxypharm dans NPI (Voir P. Gobourg)
- Le client pour lequel l'avoir est demandé doit être en niveau d'activité « 4 » pour Oxypharm





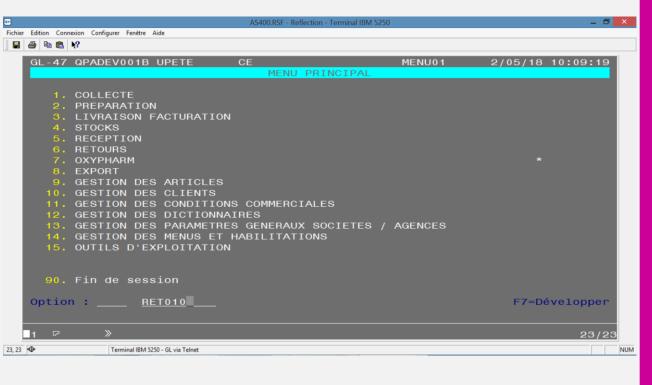
Classement

- La demande et les justificatifs sont classés de manière
 - Electronique (scan des documents dans des répertoires appropriés sur dossier partagé),
 - Classique (papier) dans un classeur
- Le classement est en sous répertoires ou en deux intercalaires
 - En cours
 - Archives
- Un numéro de classement est porté sur chaque demande
 - Deux premiers chiffres : celui de l'agence
 - 4 derniers : numéro séquentiel unique
- La date de saisie est indiquée sur chaque demande





Saisie(1/8)

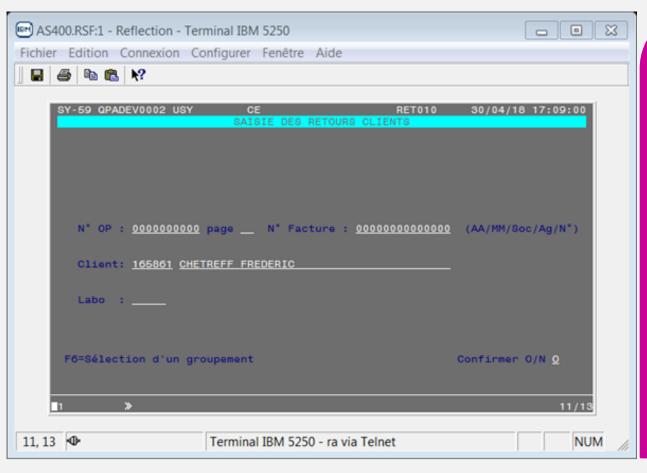


- Ecran NPI
- Saisir RET010 dans la zone à côté de la saisie de l'option





Saisie (2/8)

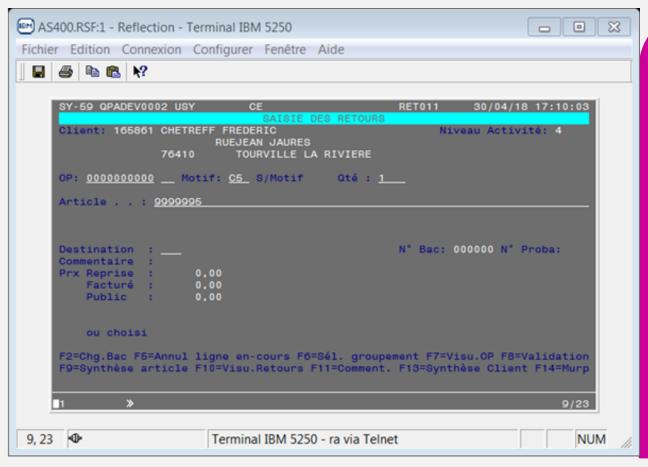


- Entrer le code du client pour lequel l'avoir est demandé
- Puis « Entrée » pour confirmer le client
- Puis « Entrée » pour passer à l'écran suivant (confirmation du Oui)





Saisie (3/8)

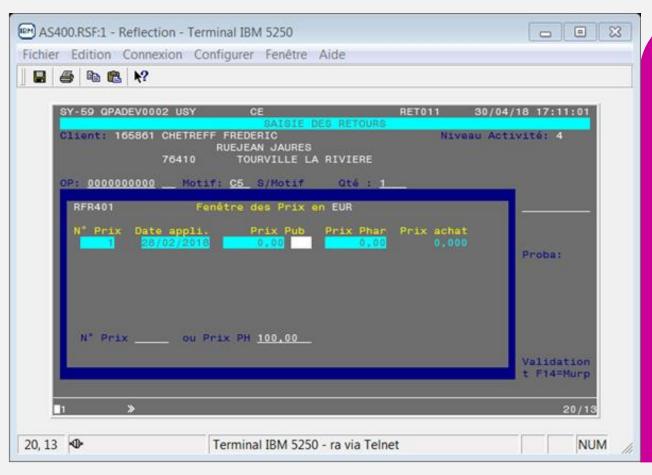


- Saisir le motif : C5
- Quantité : 1
- Article: 9999995
 - 7 chiffres
- Puis « Entrée » pour confirmer l'article et la quantité





Saisie (4/8)

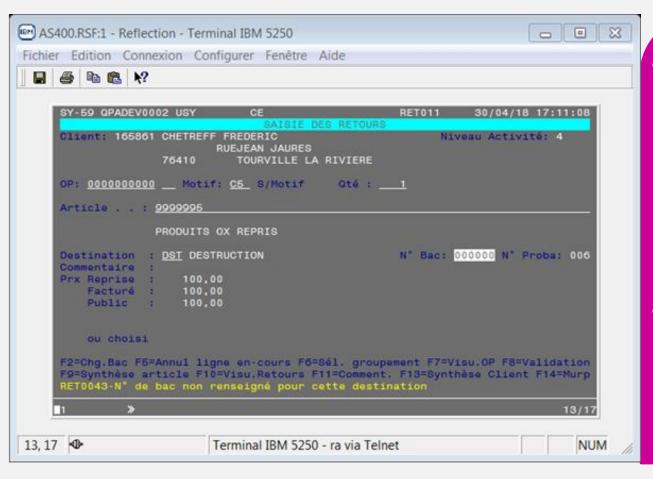


- En bas d'écran
 - Supprimer le 1 dans la zone « N° Prix »
 - Indiquer le montant de l'avoir dans la zone « Prix PH »
- Puis « Entrée » pour confirmer la saisie





Saisie (5/8)

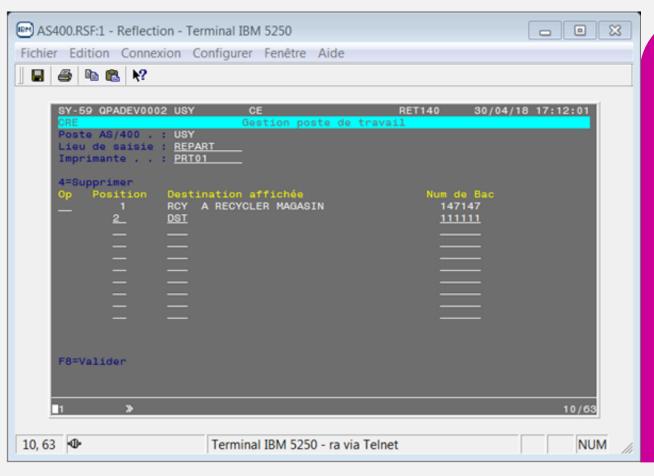


- Si un numéro de bac n'est pas fourni
 - Mettre le curseur sur le champ « DST »
 - Faire « F2 »
- Si un numéro de bac est indiqué passer à « Saisie (7/8) »





Saisie (6/8)

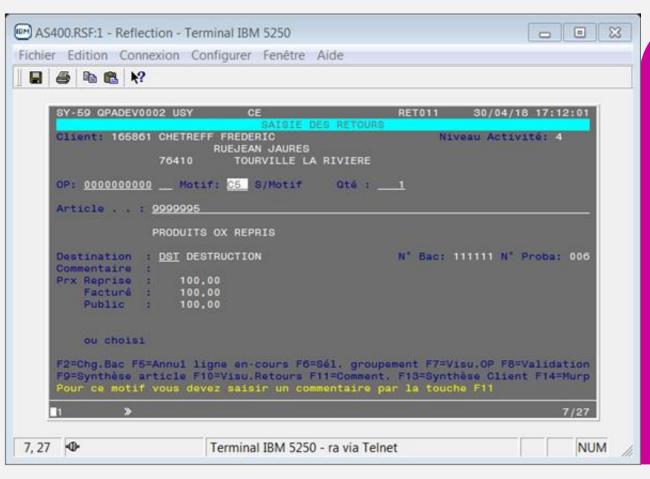


- Saisir un numéro de bac fictif : « 111111» par exemple
- Indiquer une imprimante par défaut si pas mentionnée
- Valider par « F8 »
- Revenir à l'écran de saisie par « F12 » si besoin





Saisie (7/8)

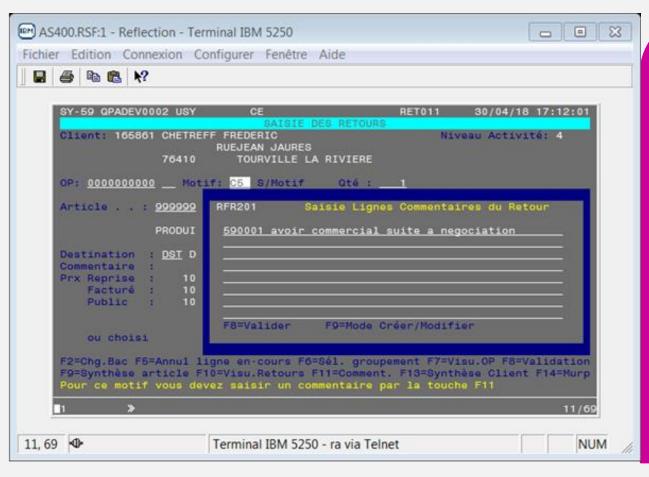


- Dernière étape, le commentaire
- Accès par « F11 »





Saisie (8/8)

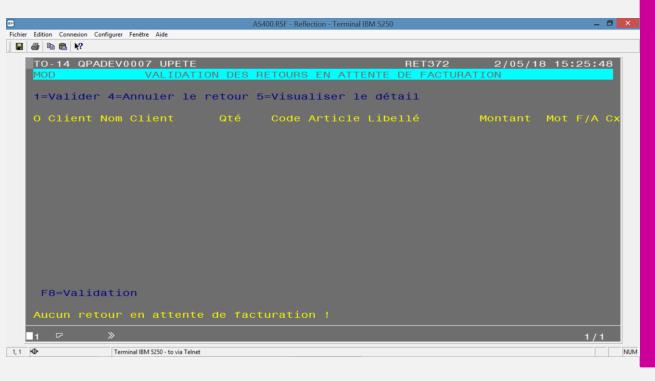


- Le contenu du commentaire est organisé comme suit :
 - Le numéro attribué à l'avoir (6 chiffres)
 - Un espace
 - Le justificatif explicite de la demande
- « F8 » une première fois
- Puis « F8 » une seconde fois pour valider l'avoir ainsi créé





Validation définitive



- Pour les sommes supérieures à 200€
 - Ecran NPI RET372
 - Indiquer « 1 »devant la ligne à valider
 - Faire « F8 » pour valider





- RET010 n'est pas accessible
 - Le niveau de la personne qui saisit l'avoir ne correspond pas au groupe « Resp. Oxypharm »
 - → Faire corriger par Pascal Gobourg
- Validation impossible pour le client
 - Le client n'est pas paramétré pour l'activité Oxypharm dans NPI
 - → Ecran NPI CLI620 : vérifier la présence de la ligne Oxypharm et du niveau d'activité attribué au client pour Oxypharm
 - Le client n'est pas paramétré en niveau d'activité « 4 »
 - → Modifier, si le client est éligible à ce niveau, et <u>après avis du</u> RRV (CLI620)

