

PROFIL EXPORT

Changelog v2.1.2

IPREX - Intranet Profil Export
17/09/2020

Contrôle avant production

Depuis le menu "Suivi nettoyage" :



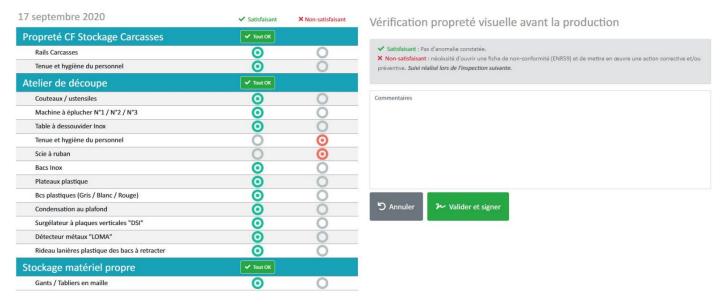
Ou depuis la vue "Atelier", si le contrôle n'a pas encore été signé pour la journée en cours :



Il est alors impératif de cocher soit "Satisfaisant" soit "Non satisfaisant" pour chaque point de contrôle. Il est cependant possible d'appuyer sur les boutons "Tout OK" pour chaque poste afin de valider l'ensemble en une fois. La saisie d'un commentaire est possible et facultative.

Il est ensuite nécessaire d'appuyer sur le bouton "Valider et signer" pour enregistrer les états. L'accès à la vue "Atelier" est alors débloquée.

Tant qu'un administrateur n'a pas validé le contrôle, il est toujours possible de revenir sur cet écran pour modifier et re-signer. Les administrateurs, eux, peuvent toujours modifier le contrôle (voir plus bas).



Contrôle en fin de production

Depuis le menu "Suivi nettoyage" ou "Vue/Suivi Nettoyage" depuis l'administration :



Seuls les profils "Administrateurs" ont accès aux options "Action corrective immédiate" et "Fiche NC" :

Sans profil "Administrateur":



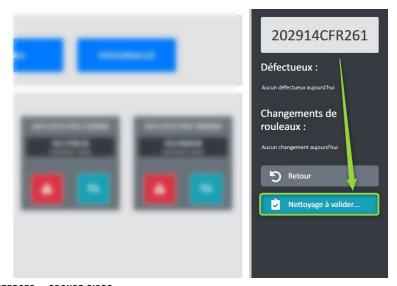
Avec profil "Administrateur":



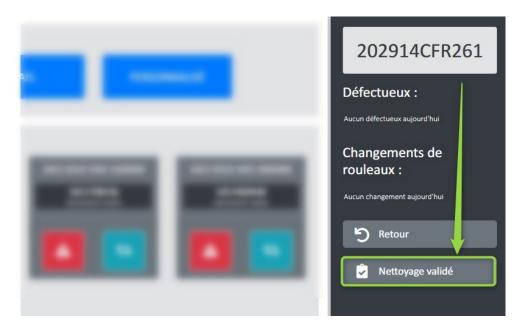
Une fois le contrôle validé par un administrateur, seul ceux-ci ont la possibilité de le modifier.

Contrôle pendant la production

Depuis la vue "Atelier", après avoir sélectionné un lot :



Les lots déjà contrôlés restent modifiables tant qu'un administrateur n'a pas validé" le contrôle (voir plus bas), mais le bouton indique que le contrôle a déjà été fait :



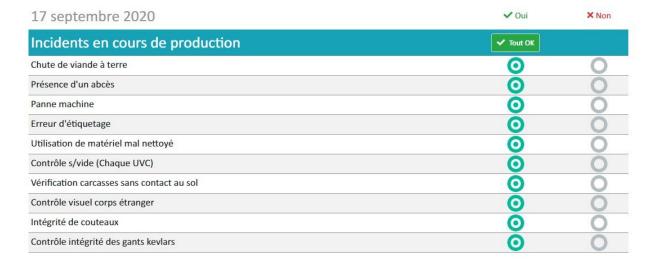
De plus, lors de la sélection d'un lot dans l'atelier, un icône permet de savoir si celui-ci a déjà été contrôlé ce jour :

▼ Sélectionnez le lot concerné :

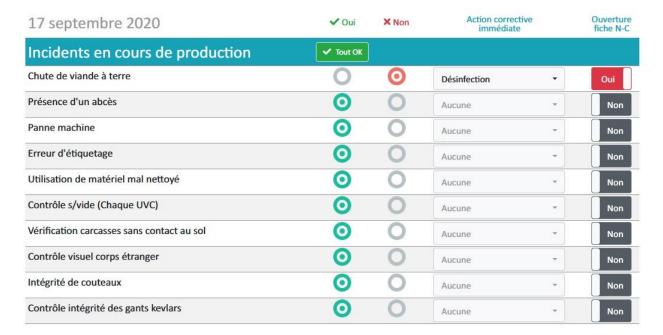


Tout comme pour les contrôles en fin de production, seuls les profils "Administrateurs" ont accès aux options "Action corrective immédiate" et "Fiche NC" :

Sans profil "Administrateur":



Avec profil "Administrateur":



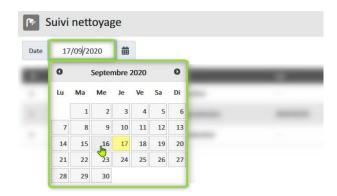
Administration du suivi nettoyage

Depuis le menu "Administration", "Suivi Nettoyage" :



Par défaut, tous les contrôles du jour s'affichent.

Il est possible de sélectionner une autre date en haut à gauche pour en afficher le suivi :



Cliquez sur le bouton "Edition" pour modifier un contrôle :

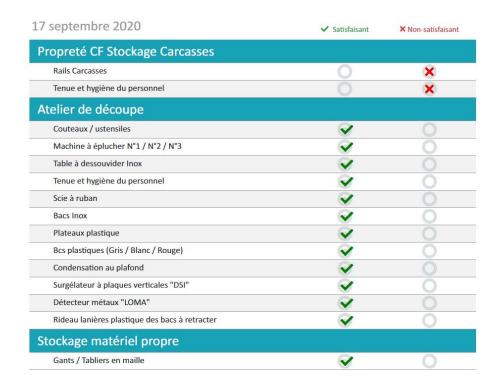


Cliquez sur le bouton "Valider" pour apposer votre visa.



Votre nom apparait alors dans cette colonne "Visa" en tant que validateur.

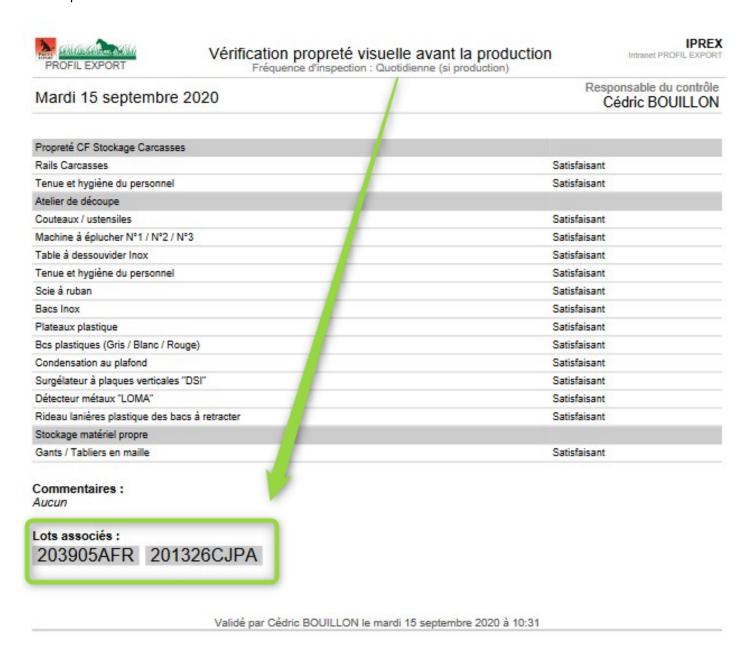
Dès lors, la modification par les opérateurs n'ayant pas le profil "Administrateur" est impossible, mais ceux-ci peuvent toujours consulter l'état du contrôle :





Cliquez sur le bouton "PDF" à droite d'un contrôle pour télécharger ou enregistrer la fiche correspondante.

S'il s'agit d'un contrôle en cours de production, le numéro de lot apparait dans l'en-tête, sinon la liste des lots du jour est indiquée en dessous :



Administration des Points de contrôles

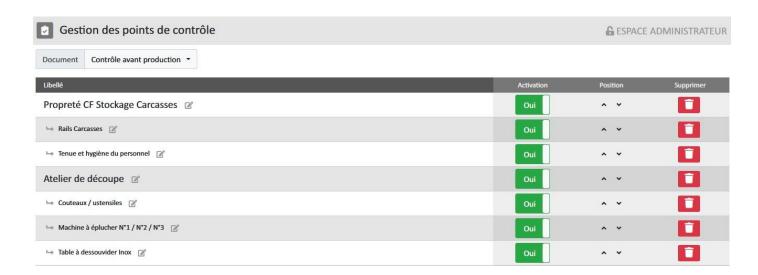
Cliquez sur le bouton à droite pour gérer les points de contrôle :



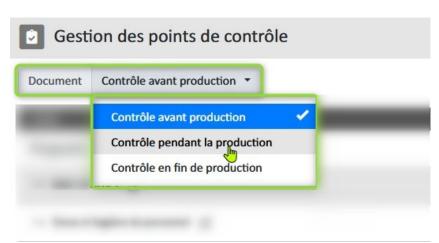
Page 1/1 (3 contrôles trouvées)

La liste des points de contrôles et incidents possible apparait.

Par défaut vous arrivez sur la liste des points de contrôles du contrôle avant production :



Passez d'un document à l'autre en utilisant le menu en haut à gauche :



Les points de contrôle du contrôle avant production, contrairement aux autres documents, comporte des sections (permettant d'en valider tous les éléments par le bouton "Tout OK"). Ces sections apparaissent comme des "en-tête" et les éléments en dépendant sont indentés d'une flèche.

Vous pouvez modifier un point de contrôle en cliquant sur le bouton en forme de crayon à droite de son nom :



Vous pouvez alors renommer le point de contrôle et même le déplacer d'un bloc à l'autre en changeant son "parent" :



Depuis la liste des points de contrôles, activez, désactivez, supprimez ou changez même l'ordre d'affichage en cliquant sur les flèches :



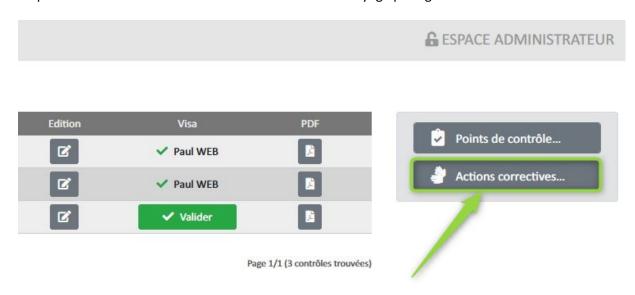
En bas de la liste, vous pouvez créer de nouveaux points de contrôle :



Entrez un nom, le bloc auquel il appartient, ou bien "en-tête" s'il s'agit d'un nouveau conteneur (uniquement pour le cas des contrôle avant production), puis le type de document auquel il est destiné.

Administration des actions correctives

Cliquez sur le bouton à droite de la liste des suivi de nettoyage pour gérer les actions correctives :



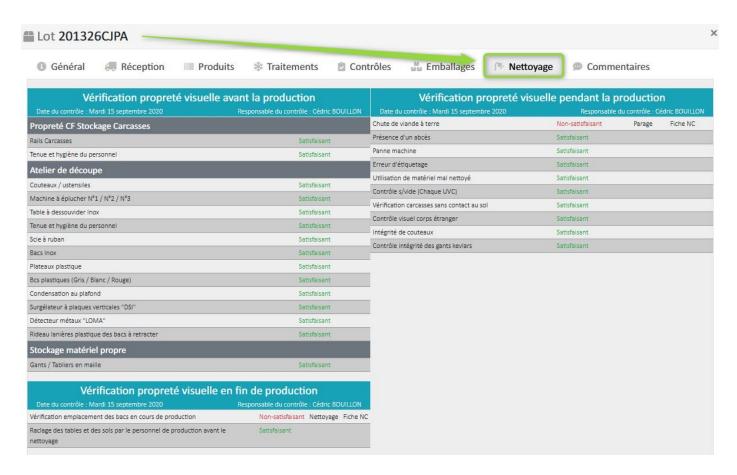
Cette section s'administre de la même manière que les points de contrôle, en plus simple :



Vous pouvez créer, renommer, activer, désactiver, supprimer des actions correctives.

Suivi des lots en cours

Les rapports de nettoyage sont disponibles également sur les suivi des lots en cours. Ouvrez la fenêtre de détail d'un lot, puis rendez-vous dans le nouvel onglet "Nettoyage" :

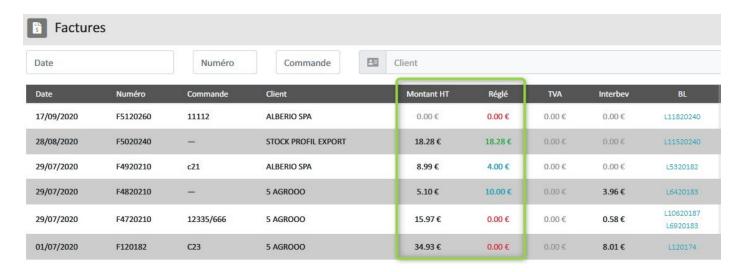


Ces données sont également à présent intégrées dans les PDF générés pour chaque lot.

Règlement des factures :

La gestion du règlement des factures a été totalement revue afin de permettre une meilleure visibilité et une plus grande flexibilité et suivi de ses états. Il est à présent possible d'associer plusieurs règlements à une même facture.

Le montant réglé apparait à présent sur la liste des factures :

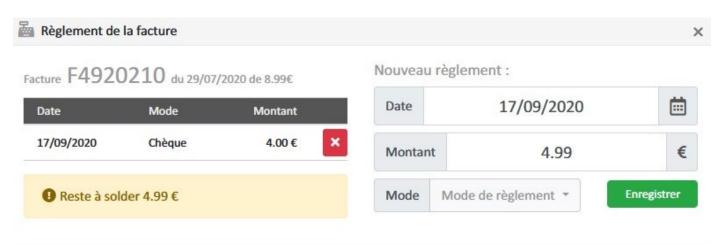


Le montant apparait en vert si la facture est totalement réglée, en bleu si elle l'est partiellement et en rouge si elle n'est pas encore réglée.

Une nouvelle colonne à droite des factures permet de voir l'état de règlement :



Cliquez dessus pour ouvrir la fenêtre des règlements de la facture :



La partie gauche reprend les informations de la facture : numéro, date et montant HT, puis les différents règlements déjà effectués ainsi que son état : le reste à solder, le montant du trop-perçu ou bien si la facture est acquittée. Cliquez sur le bouton rouge pour supprimer un règlement.

La partie droite permet, si la facture n'est pas soldée, d'ajouter un nouveau règlement total ou partiel. La date de paiement ainsi que le mode de règlement peuvent être sélectionné.

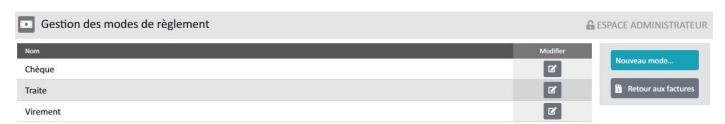
Le montant est prérempli avec le solde à régler et la date avec la date du jour. Les modes de règlement possibles sont administrables...

Modes de règlement :

Les différents modes de règlement possibles sont administrables depuis le bouton à droite de la liste des factures :



Vous pouvez ici renommer, supprimer ou créer de nouveaux modes de règlement.



Autres évolutions et correctifs de la mise à jour :

- La colonne "Quantité" sur les BL n'apparait plus que si il y a au moins un produit vendu à la pièce.
- Affichage systématique des informations tarifaire sur tous les BL et indication si le document sera chiffré ou non.
- Retrait de l'option "Pas de stats" à la fiche article.
- Indication du numéro de lot dans la fenêtre des documents d'un lot.
- Suppression de l'indication "lot de négoce" dans la fenêtre des documents d'un lot.
- Ajout du bouton "Retour à la liste" sur les tarifs clients.
- Retrait de la limitation d'unicité des noms de clients : Possibilité de supprimer puis de recréer des clients homonymes.