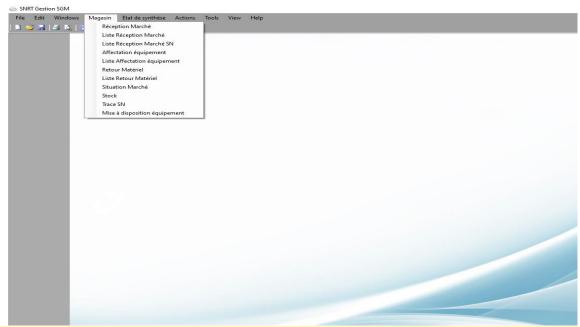
SGM: USER GUIDE

Partie magasin

Les taches du service magasin sont encapsulées sous la rubrique Magasin en haut

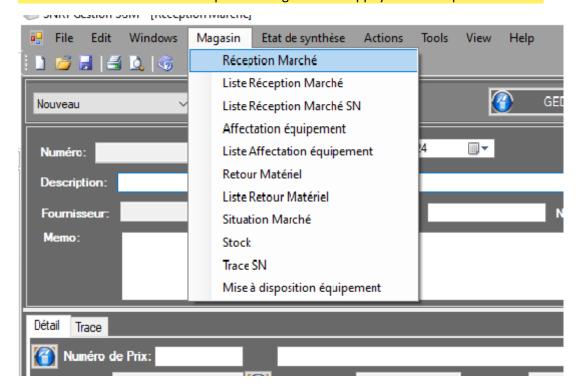


Les trois tâches principales à réaliser par le service magasin sont les suivantes (Réception, affectation et Retour)

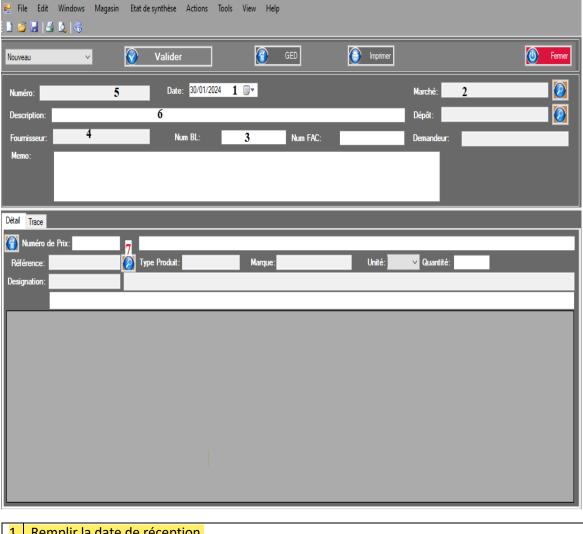
# **Réception**

1. Réception marché

Pour effectuer une nouvelle réception le magasinier va appuyer sur Réception Marchée



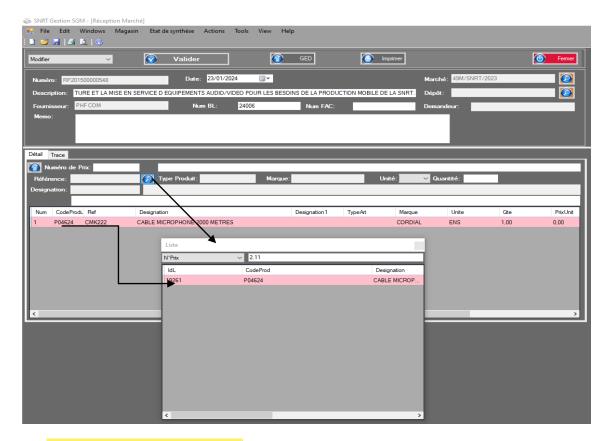
#### Puis l'interface ci-dessus sera affichée



1 Remplir la date de réception
2 Sélectionner le marché à réceptionner
3 Insérer le numéro du Bon de livraison
4 Le fournisseur
6 L'objet du marché
5 Numéro de réception généré automatiquement après un clic sur le Button Valider en haut
7 Après un clic sur la liste des articles du marché sélectionné dans 1 sera affiché

La capture suivante représente une réception réelle : Le magasinier clic sur le Button 7 alors une liste des articles du marché sera affichée, le magasinier peut sélectionner un article par un double-clic, il insère la quantité dans la zone dédiée, puis il valide.

Exemple ci-dessous montre que le prix 2.11 du marché 49M/SNRT/2023 est réceptionnée sous numéro RP201500000548



### 2. Liste réception Marché

En cliquant sur Liste réception marché, sous la rebrique magasin, une liste des réceptions précédentes sera affichée

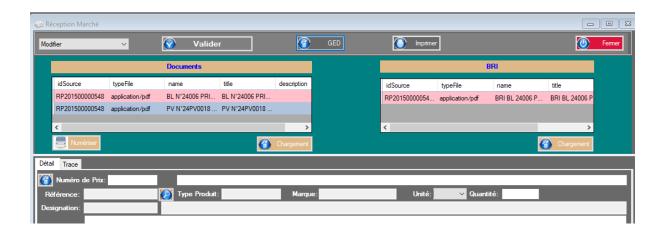
On peut consulter une réception juste en cliquant sur la ligne correspondante à la réception souhaitée



#### 3. Liste Réception Marché SN

La rubrique du menu déroulant « Liste Réception Marché SN » sert à afficher les réceptions par numéros de séries pour faciliter la traçabilité des réceptions par numéro de série.

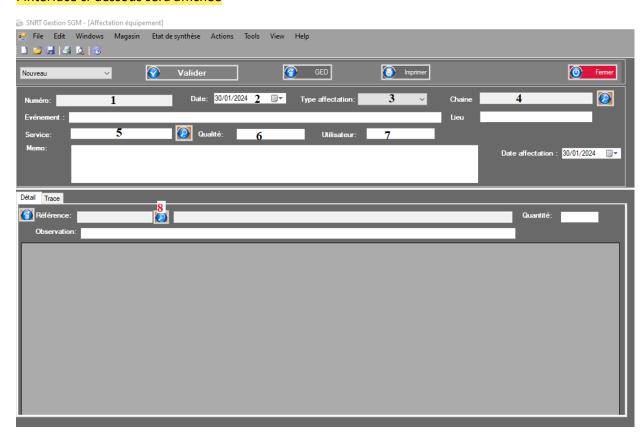
Le Button GED sert à afficher une zone dédiée à l'uploade des documents justifiants la réception (BLs, PVs, BRIs etc).



# **Affectation**

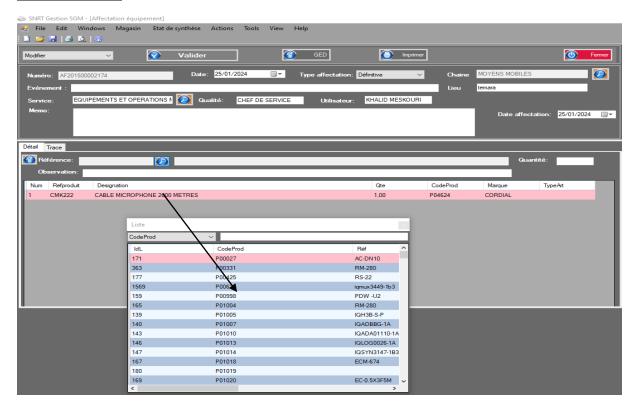
## 1. Affectation équipement

Pour effectuer une nouvelle affectation le magasinier va appuyer sur <u>Affectation équipement</u>, puis l'interface ci-dessous sera affichée



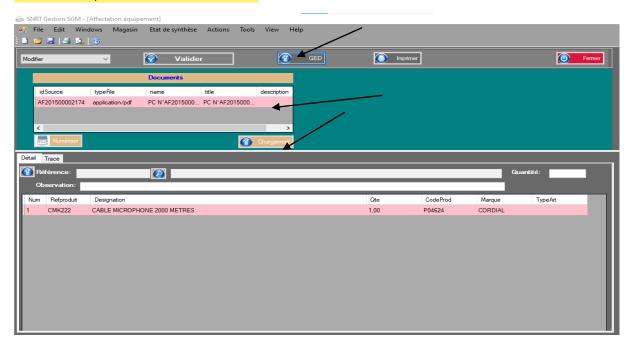
Numéro d'affectation généré automatiquement après un clic sur Valider
 Choisir la Date d'affectation
 Choisir le type d'affectation (définitive/provisoire)
 Choisir la chaine
 Choisir le service
 Insérer la qualité de l'utilisateur
 Insérer le nom et le prénom de l'utilisateur
 cliquer pour afficher la liste du stock pour choisir les articles à affecter

Ci-dessous un exemple d'affectation de 1 ensemble de câble microphone 2000 mètres sous le numéro AF201500002174



Puis on peut imprimer l'affectation en cliquant sur le Button Imprimer

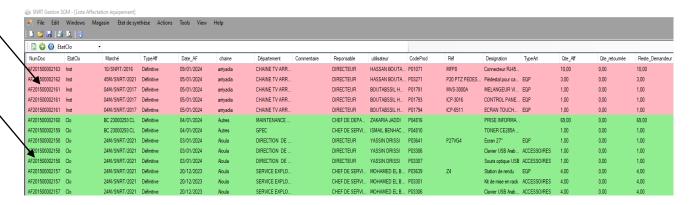
Après la signature du <u>document imprimé (Prise en Charge)</u> le magasinier va l'uploader en cliquant sur l button GED pour finaliser l'affectation comme suit :



## 2. Liste Affectation équipement

En cliquant sur <u>Liste affectation équipement</u> sous la rubrique magasin, la liste des affectations précédente sera affichée

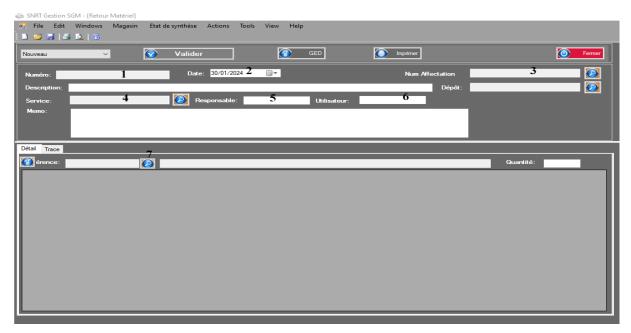
On peut consulter une affection juste en cliquant sur la ligne correspondant à l'affectation souhaitée La couleur vert signifie que l'affectation est clôturée



## Retour

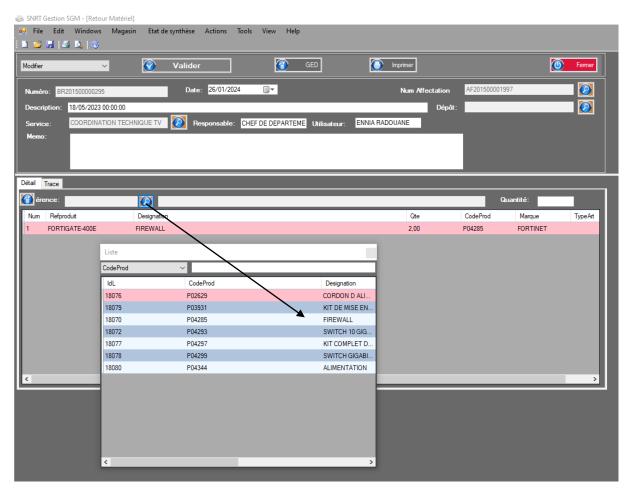
### 1. Retour matériel

Pour effectuer une réaffectation d'un article depuis une entité vers une autre le magasinier doit créer un bon de retour en cliquant sur <u>Retour matériel</u> sous la rubrique magasin en haut et <u>puis la fenêtre ci-dessous sera affichée</u>.



1	Numéro de Retour généré automatiquement lors d'un clic sur valider
2	Choisir une date pour le retour
3	Saisir ou choisir le numéro d'affectation à laquelle on va appliquer le retour
4	Champ service sera rempli automatiquement après le choix du numéro d'affectation 3
5	Champ responsable sera rempli automatiquement après le choix du numéro <u>d'affectation 3</u>
6	Champ utilisateur sera rempli automatiquement après le choix du numéro d'affectation 3
7	le Button 07 sert à afficher la liste des articles en relation avec <u>l'affectation numéro 3</u>

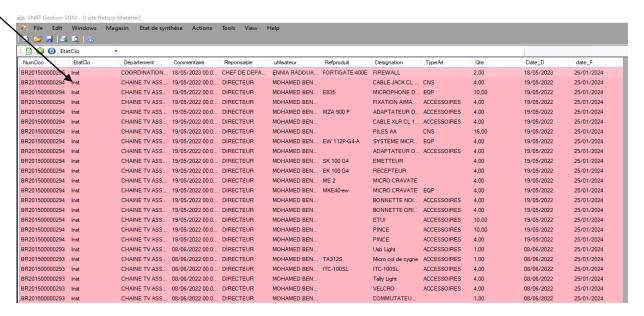
La figure ci-dessus représente un exemple de Retour Matériel



De même que la réception et l'affectation on peut imprimer en cliquant sur le button imprimer et uploader le bon de retour signé en cliquant sur GED

#### 2. Liste Retour Matériel

En cliquant sur <u>Liste Retour Matériel</u> sous la rubrique magasin la liste des Retours précédents sera affichée, on peut consulter un <u>Retour</u> juste en cliquant sur la ligne correspond au <u>Retour</u> souhaitée

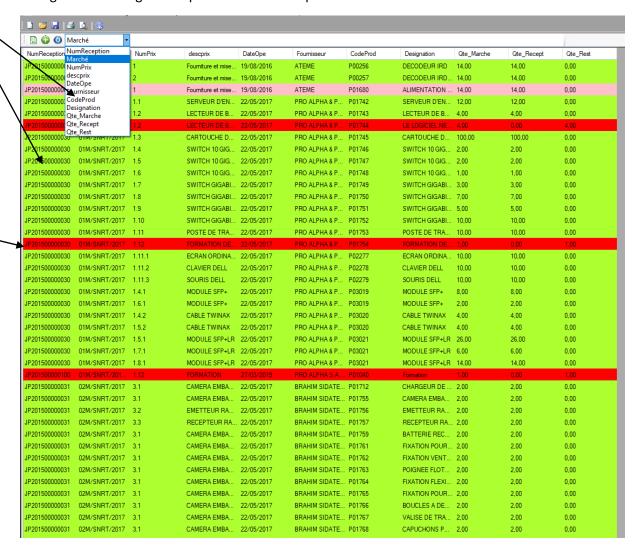


# Autres fonctionnalités

#### 1. Situation Marché

En cliquant sur <u>Situation Marché</u> sous la rubrique magasin une liste sera affichée contenant l'ensemble des articles saisis dans les différents marchées, le filtrage est possible par marché, prix, fournisseur, etc.

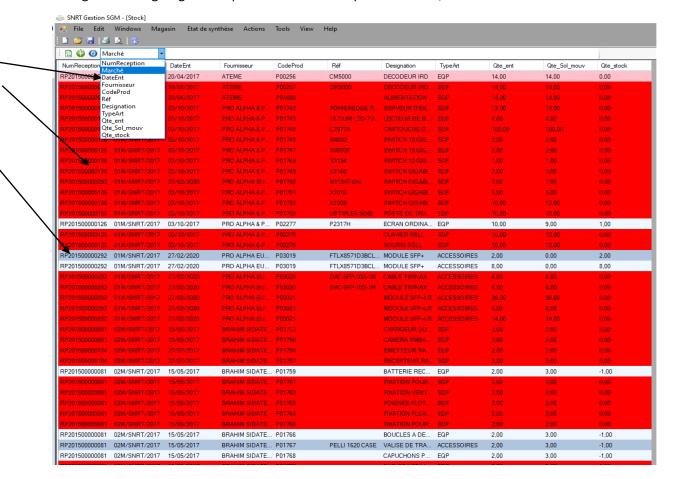
Les lignes en vert signifient que l'article est réceptionné.



#### 2. Stock

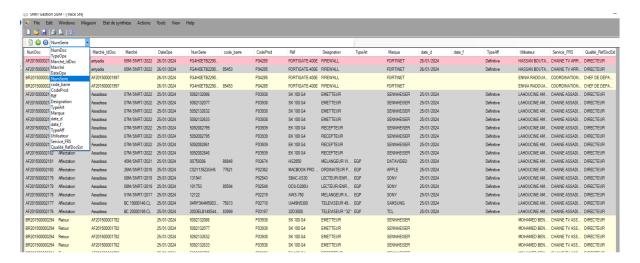
En cliquant sur <u>Stock</u> sous la rebrique magasin une liste sera affichée contenant l'ensemble des articles en stock, le filtrage est possible par marché, prix fournisseur, etc.

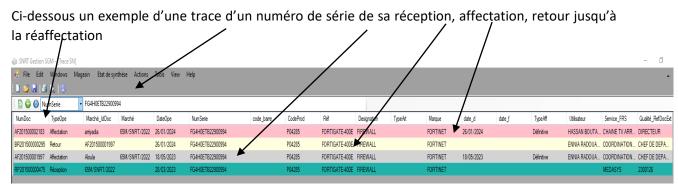
Les lignes en rouge signifient que l'article est en rupture de stock, sinon en stock.



### 3. Trace SN

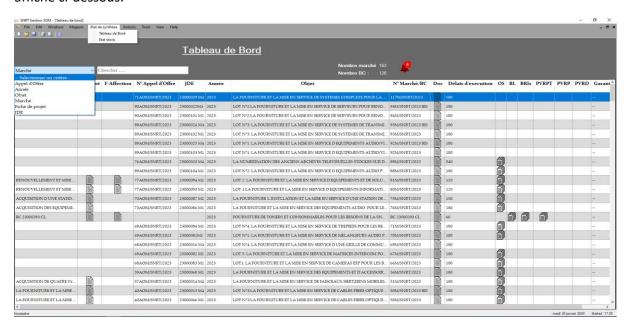
La fonctionnalité Trace SN sous la rubrique magasin sert à afficher l'historique d'un ou de plusieurs équipements en se basant sur leurs numéros de série.





#### 4. Tableau de bord

Le tableau de bord sert à centraliser l'ensemble de documents en relation avec le marché comme affiche ci-dessous.



#### 5. Filtrage de données

Pour chaque liste <u>Réception</u>, <u>Affectation ou Retour</u> on peut toujours appliquer des filtres qui nous aident à la recherche

Ci-dessous un exemple de l'ensemble des filtres qu'on peut utiliser sur la liste d'Affectation équipement

