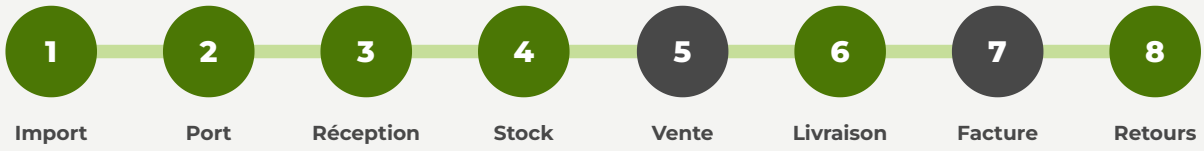
UDI Stock

Universelle Distribution

Rôles et parcours

Le guide de l'équipe, rôle par rôle : la logique de chaque métier, puis chaque action dans l'application, sur le téléphone et sur l'ordinateur.



Entrée du stock (1 à 4) · Sortie et argent (5 à 7) · Retour (8)

Trois idées à retenir

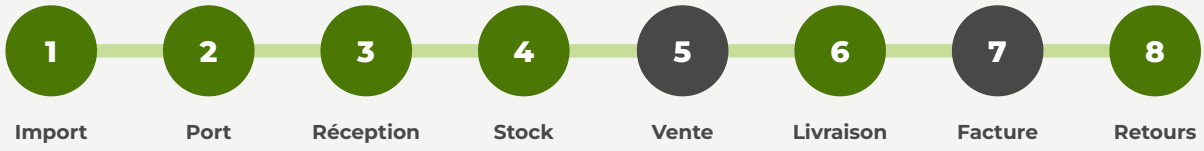
1. **Chaque carton suit un seul chemin.** Il entre par la réception d'un conteneur, vit dans le stock (contrôle qualité, transferts, inventaires), puis sort par une livraison, un ticket ou une destruction. À chaque passage, l'application garde la trace : qui, quand, sur quel appareil, pour quel lot.

2. **Chaque rôle a son terrain.** Chacun ne voit dans son menu que ce qui le concerne et reçoit le travail du rôle précédent : l'import prépare le conteneur, le chauffeur l'amène, le magasinier le reçoit, la qualité libère le lot, le commercial vend, le magasinier prépare, le chauffeur livre, la comptabilité facture.

3. **Personne ne valide son propre travail.** Celui qui compte ne valide pas l'inventaire, celui qui commande à crédit ne valide pas sa commande, celui qui demande une destruction ne l'approuve pas.



Les 8 étapes du conteneur au paiement



Entrée du stock (1 à 4) · Sortie et argent (5 à 7) · Retour (8)

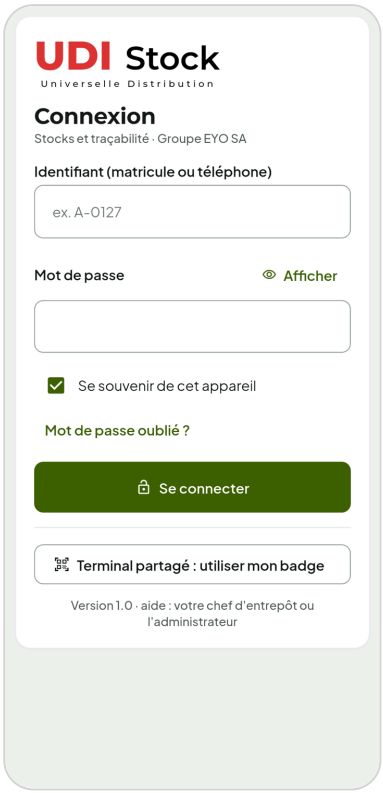
Neuf rôles, dans l'ordre du parcours

Ce guide suit le chemin de la marchandise. Pour chaque rôle : **la logique du métier** d'abord (ce qu'il reçoit, ce qu'il décide, ce qu'il transmet, ses règles), puis **ses actions dans l'application**, une par page, avec l'écran du téléphone et celui de l'ordinateur.

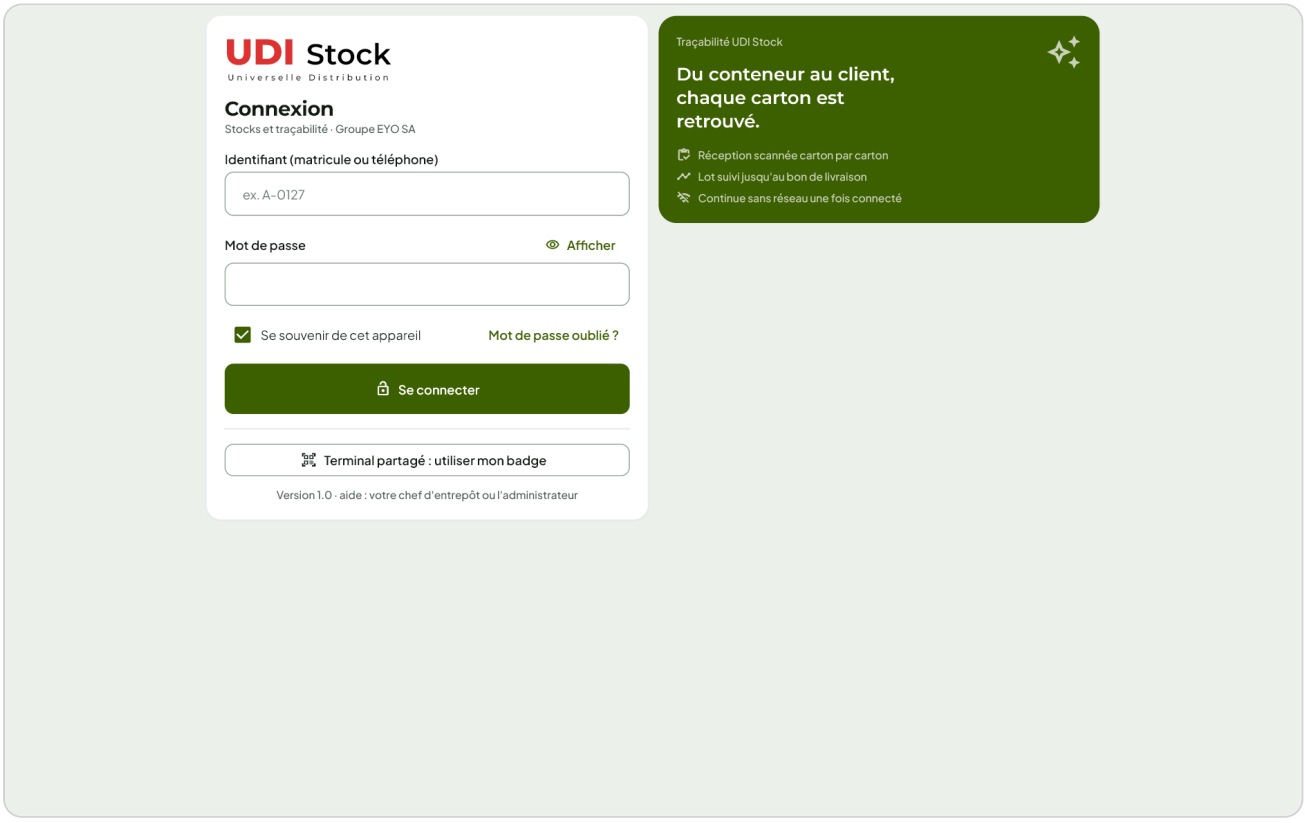
I **Import**	Faire venir la marchandise : de la commande au fabricant jusqu'au conteneur dédouané, prêt à être enlevé au port.
C **Chauffeur-livreur**	Transporter : le conteneur du port à l'entrepôt, puis les commandes jusque chez les clients, avec la preuve de livraison.
M **Magasinier**	Tout ce qui se touche et se scanne dans l'entrepôt : réception, rangement, préparation, retours, inventaires.
C **Chef d'entrepôt**	Responsable de l'entrepôt : il organise, valide et signe ce qui engage le stock ; il peut aussi faire le travail du magasinier.
Q **Qualité**	Décider du sort de chaque lot : libre à la vente, bloqué ou détruit — et de chaque retour client.
C **Commercial**	Vendre et suivre ses clients : commandes, tickets de caisse, retours.
D **Direction**	Arbitrer et piloter : crédit, destructions, avoirs et prix ; elle voit tout.
C **Comptabilité**	L'argent : factures, encaissements, encours, avoirs — et les prix, avec la Direction.
A **Administrateur**	Préparer l'outil des autres : comptes, droits et référentiels. Il ne touche ni au stock ni aux ventes.

Se connecter

1. Ouvrir UDI Stock, saisir son **identifiant** et son **mot de passe**, puis « Se connecter ». À la première connexion, l'application demande de choisir un nouveau mot de passe.
2. « Se souvenir de cet appareil » garde la session : les fois suivantes, un appui sur **Continuer** suffit. Sur un appareil partagé, « Utiliser un autre compte » change d'utilisateur.
3. Sur un terminal d'entrepôt, « Terminal partagé : utiliser mon badge » permet de se connecter avec son badge et son code PIN.



Sur le téléphone



Sur l'ordinateur

L'accueil, « À faire » et la cloche

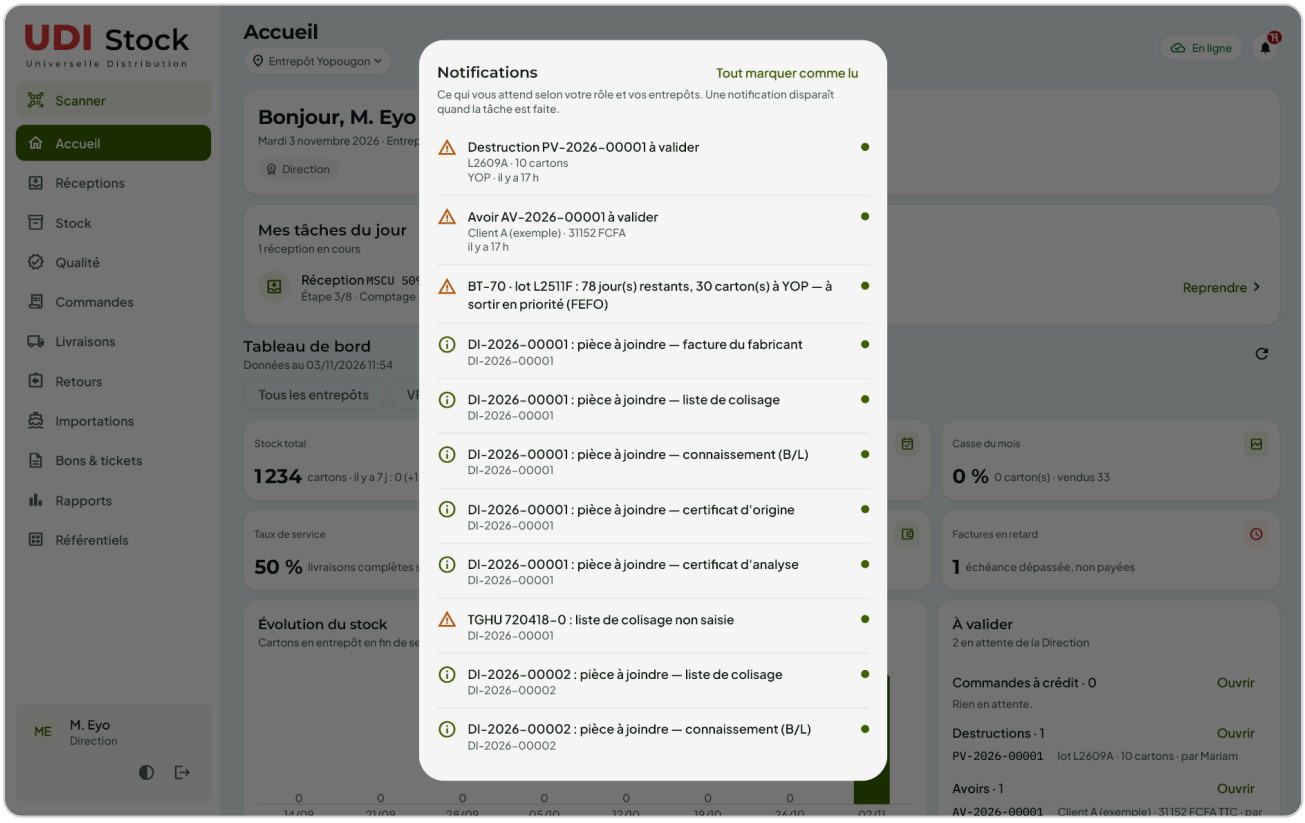
1. L'**accueil** rappelle ses rôles et montre la section **À faire** : une tuile par type de tâche qui attend. Un appui ouvre l'écran concerné.

2. La **cloche** en haut à droite compte les notifications non lues : chaque tâche et chaque alerte. Une notification disparaît d'elle-même quand la tâche est faite.

3. Le **menu** (☰ sur le téléphone, barre de gauche sur l'ordinateur) ne montre que les écrans du rôle. Le **Scanner** reste toujours à portée de main.



Sur le téléphone



Sur l'ordinateur

I

Import

Faire venir la marchandise : de la commande au fabricant jusqu'au conteneur dédouané, prêt à être enlevé au port.

IL REÇOIT

- La Direction : le besoin d'approvisionnement

→ **Import** →

IL TRANSMET

- Le chauffeur-livreur : le conteneur dédouané à enlever
- Le magasinier : la liste de colisage qui servira à la réception

La logique du métier

- Une **commande d'achat** (CA) au fabricant fixe les articles, les quantités et les échéances de paiement. Un **dossier d'import** (DI) suit ensuite l'expédition : navire, voyage, connaissement, ports, transitaire, dates prévues.
- Chaque **conteneur** du dossier porte sa **liste de colisage** : les lots, leurs dates de fabrication et limite, les cartons et les palettes annoncés. C'est la référence que le magasinier comparera à son comptage.
- Le conteneur avance d'un état à l'autre : **annoncé** → **chargé** → **en mer** → **arrivé** → **en dédouanement** → **dédouané**. Le passage à « dédouané » n'est possible que si la déclaration en douane est jointe au dossier.
- Les **frais d'approche** (fret, assurance, droits et taxes, transit, manutention…) sont saisis au dossier : ils se répartissent sur les lots et donnent le coût de revient de chaque carton.

Règles à respecter

- Pas de dédouanement sans déclaration en douane jointe au dossier.
- La liste de colisage se corrige tant que le conteneur n'est pas livré à l'entrepôt ; ensuite elle est figée.
- Un plomb relevé au port différent du plomb déclaré doit être expliqué : l'écart reste tracé.

CE QUI LE FAIT INTERVENIR

Alertes d'import : colisage non saisi, pièce à joindre, navire en retard, plomb non conforme

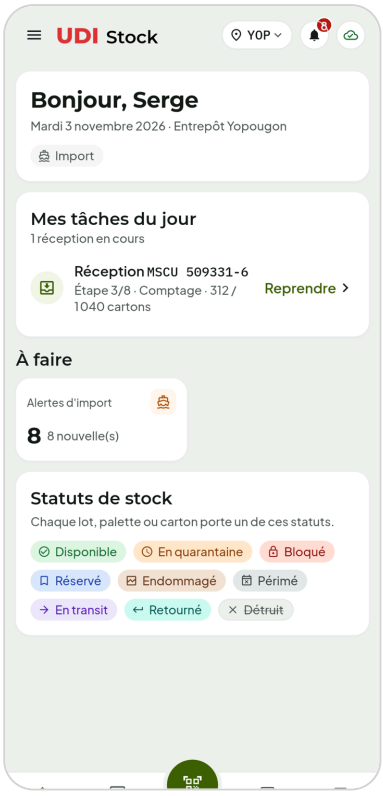
SES BONS

CA — commande d'achat

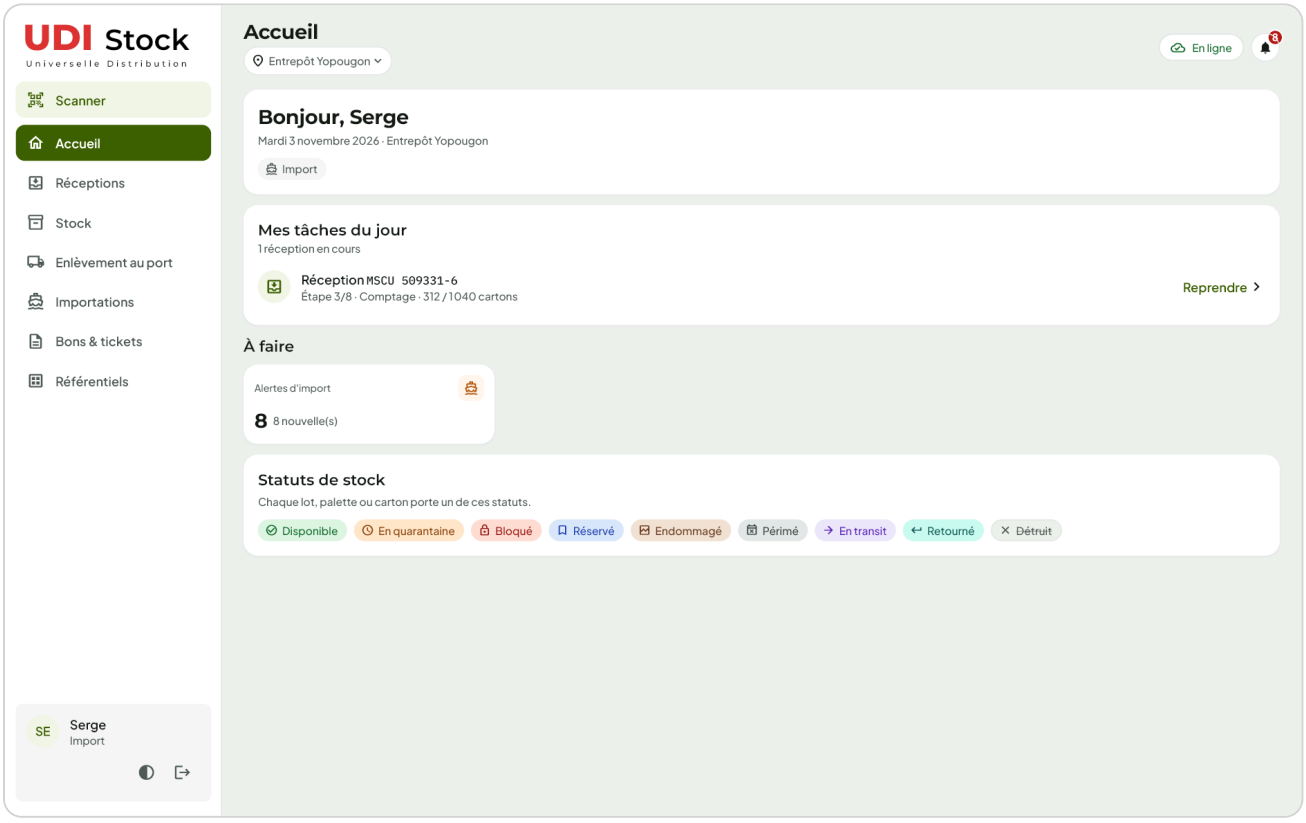
DI — dossier d'import

Son accueil et son menu

1. Après la connexion, l'**accueil** montre ses rôles, son entrepôt du jour et ses tâches en cours.
2. La section **À faire** et la cloche montrent ce qui l'attend : alertes d'import : colisage non saisi, pièce à joindre, navire en retard, plomb non conforme.
3. Le **menu** ne contient que les écrans de son rôle.



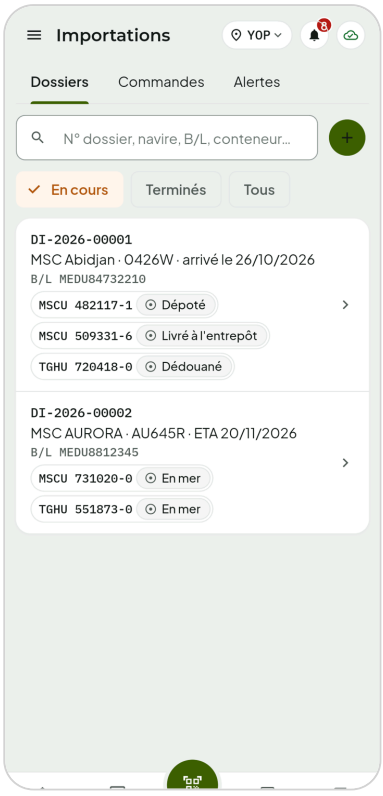
Sur le téléphone



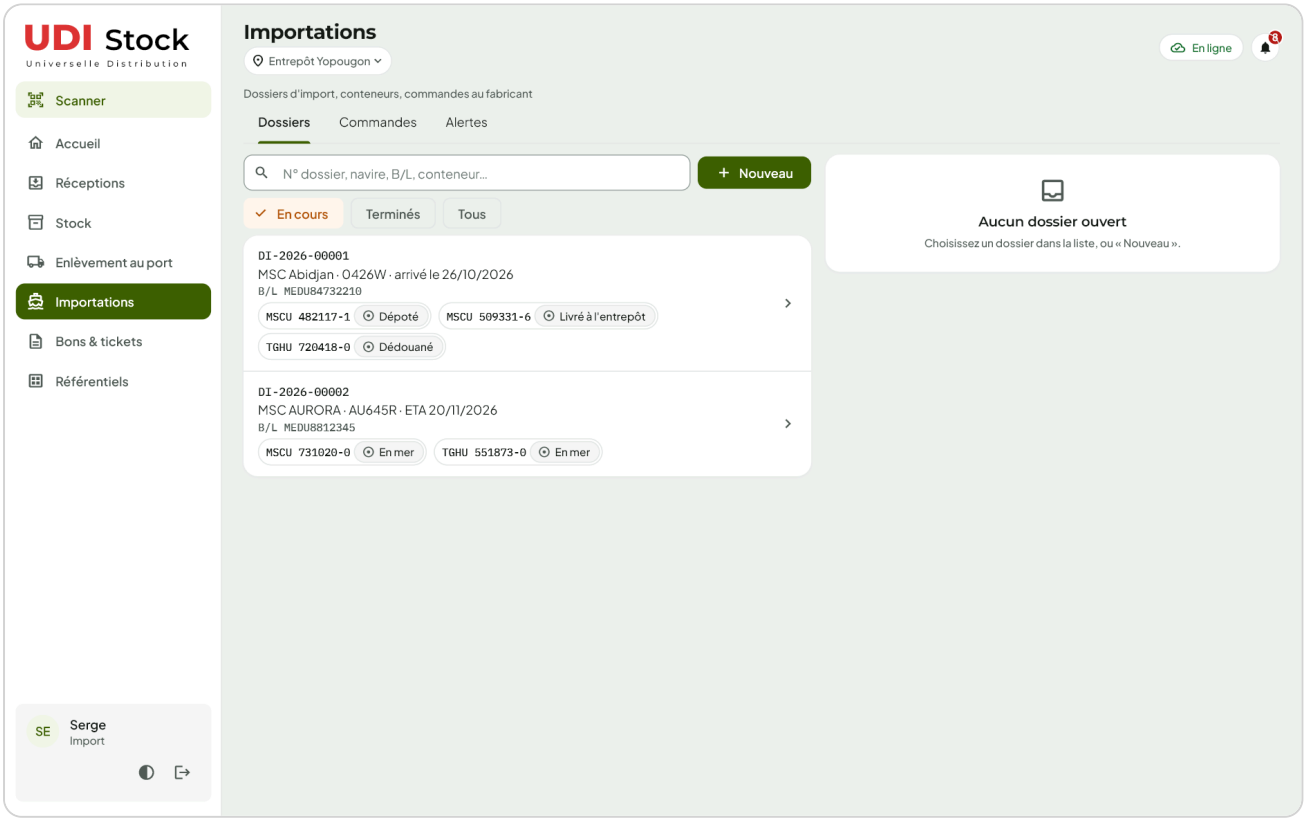
Sur l'ordinateur

Suivre ses dossiers d'import

1. Menu **Importations**, onglet **Dossiers** : les dossiers en cours, avec leurs conteneurs et l'état de chacun.
2. Les filtres **En cours**, **Terminés** et **Tous** trient la liste ; la recherche accepte un n° de dossier, un navire, un connaissement ou un conteneur.
3. **+ Nouveau** crée un dossier à partir d'une commande d'achat (onglet **Commandes**).



Sur le téléphone



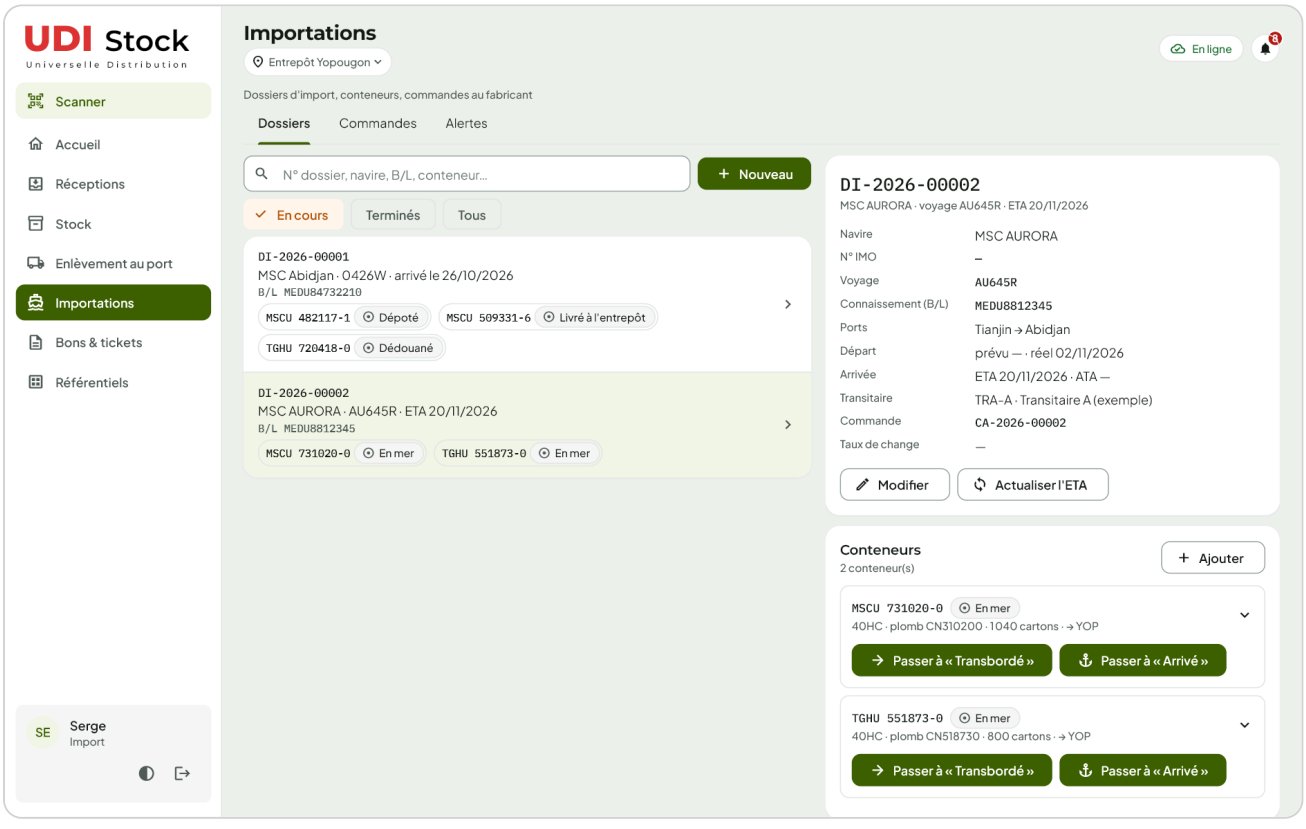
Sur l'ordinateur

Ouvrir un dossier et faire avancer un conteneur

1. Ouvrir le dossier : navire, ports, dates prévues et réelles, transitaire, commande d'origine.
2. Dans **Conteneurs**, le bouton vert propose toujours l'étape suivante (« Passer à « Arrivé » »…). **Ajouter** déclare un nouveau conteneur : n°, type, plomb, entrepôt de destination.
3. **Modifier** corrige le dossier ; **Actualiser l'ETA** reprend la date d'arrivée prévue du navire.



Sur le téléphone



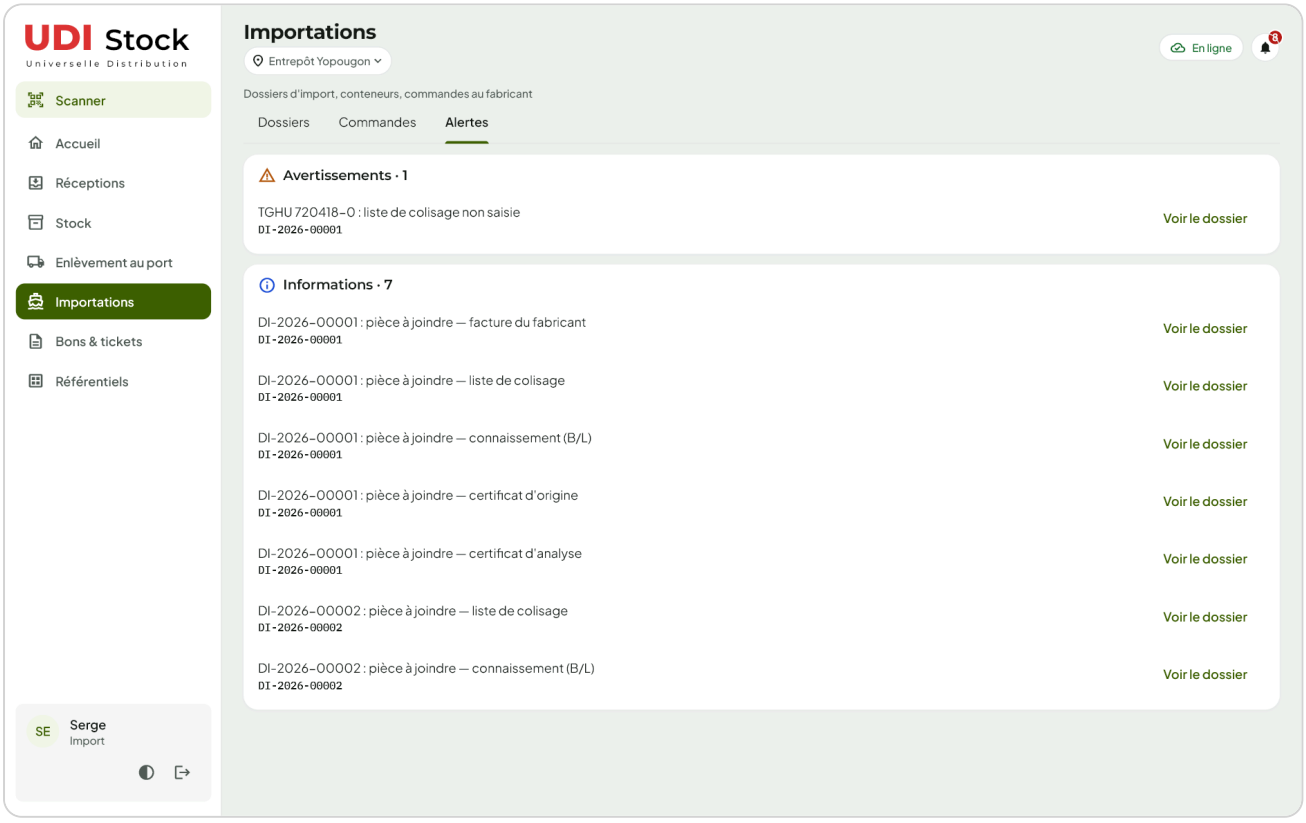
Sur l'ordinateur

Traiter les alertes

1. Onglet **Alertes** : en haut les **avertissements** (à traiter vite, ex. colisage non saisi), dessous les **informations** (pièces à joindre).
2. **Voir le dossier** ouvre directement le dossier concerné.
3. Une alerte disparaît d'elle-même quand le colisage est saisi ou la pièce jointe.



Sur le téléphone



Sur l'ordinateur

C

Chauffeur-livreur

Transporter : le conteneur du port à l'entrepôt, puis les commandes jusque chez les clients, avec la preuve de livraison.

IL REÇOIT

- L'import : le conteneur dédouané
- Le magasinier : le bon de livraison préparé

→ **Chauffeur-livreur** →

IL TRANSMET

- Le magasinier : le conteneur livré, à réceptionner
- La comptabilité : la livraison effectuée, à facturer

La logique du métier

- **Au port**, il enlève un conteneur dédouané : il relève le **n° de plomb**. S'il diffère du plomb déclaré, il l'indique avec un commentaire. Le conteneur passe **enlevé**, puis **en route** ; le magasinier le passe « livré » à son arrivée.
- **Pour les clients**, chaque bon de livraison préparé arrive dans sa tournée « à charger ». Au chargement, il scanne chaque palette ou carton préparé et compte les cartons pris au lot : la marchandise quitte alors le stock.
- **À la livraison**, il prend la preuve : cartons livrés par lot, photo, signature et nom du réceptionnaire, position GPS. Sans réseau, la preuve est gardée sur le téléphone et envoyée au retour du réseau.
- S'il manque des cartons ou si le client en refuse, la livraison est **avec réserve** : les cartons refusés reviennent à l'entrepôt sous la forme d'un retour créé automatiquement.

Règles à respecter

- Un carton préparé pour un autre bon de livraison est refusé au chargement.
- Seul le chauffeur qui a chargé peut livrer ce bon.
- La preuve de livraison est horodatée et ne se modifie plus.

CE QUI LE FAIT INTERVENIR

Livraisons à charger

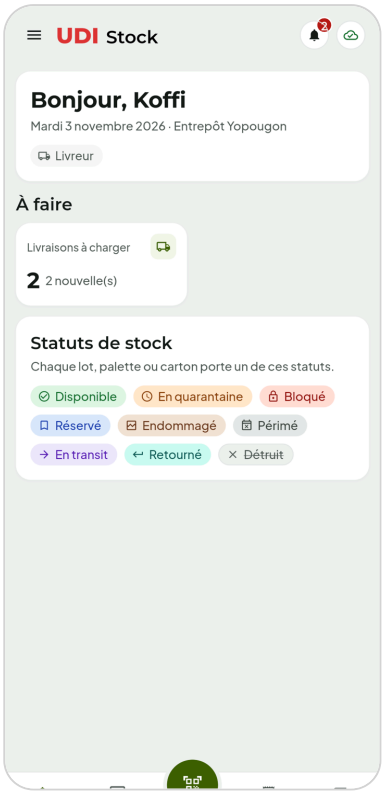
SES BONS

BL — bon de livraison signé

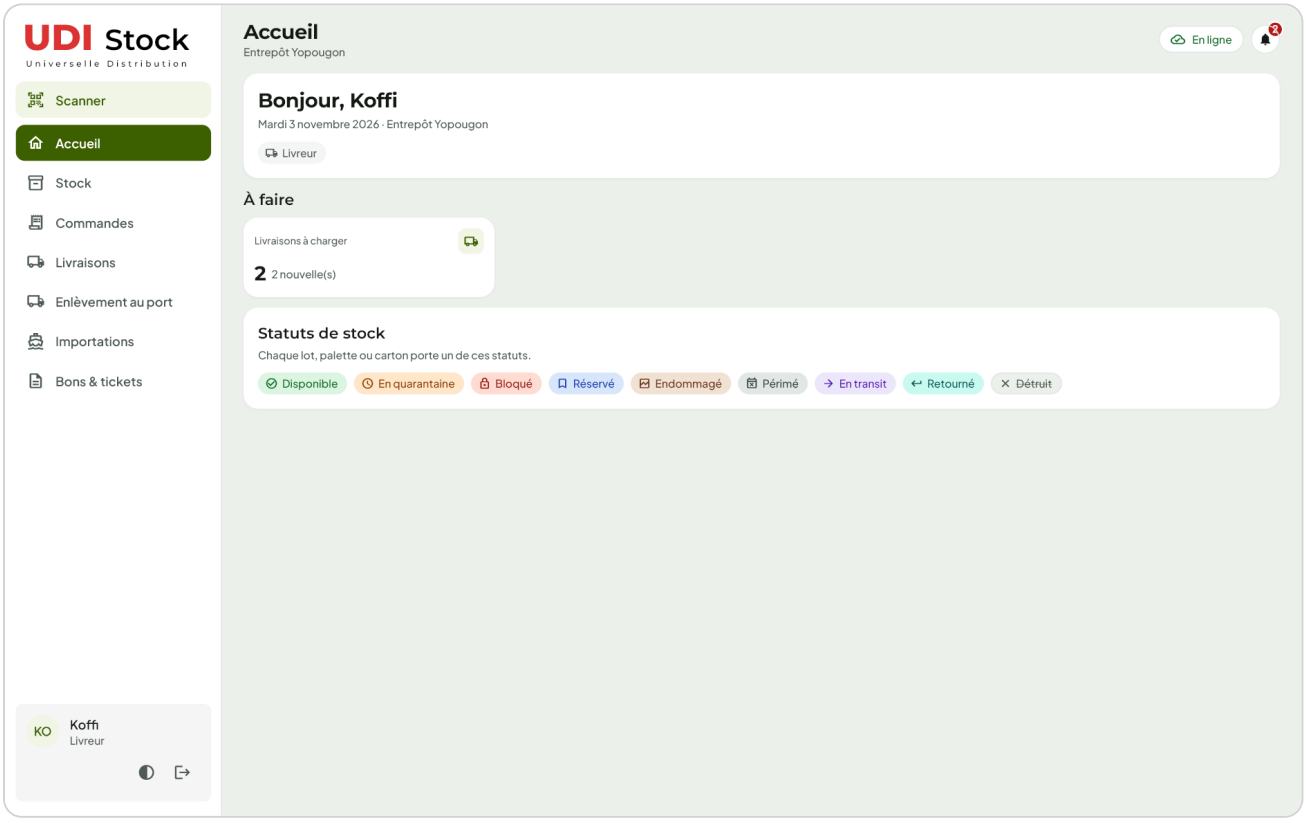
Preuve de livraison (photo, signature, GPS)

Son accueil et son menu

1. Après la connexion, l'**accueil** montre ses rôles, son entrepôt du jour et ses tâches en cours.
2. La section **À faire** et la cloche montrent ce qui l'attend : livraisons à charger.
3. Le **menu** ne contient que les écrans de son rôle.



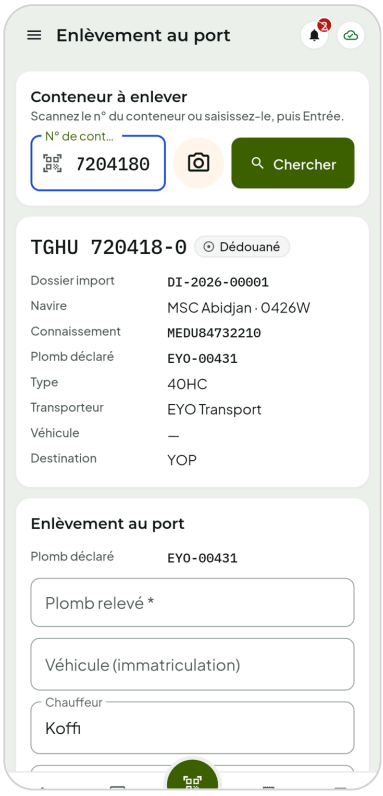
Sur le téléphone



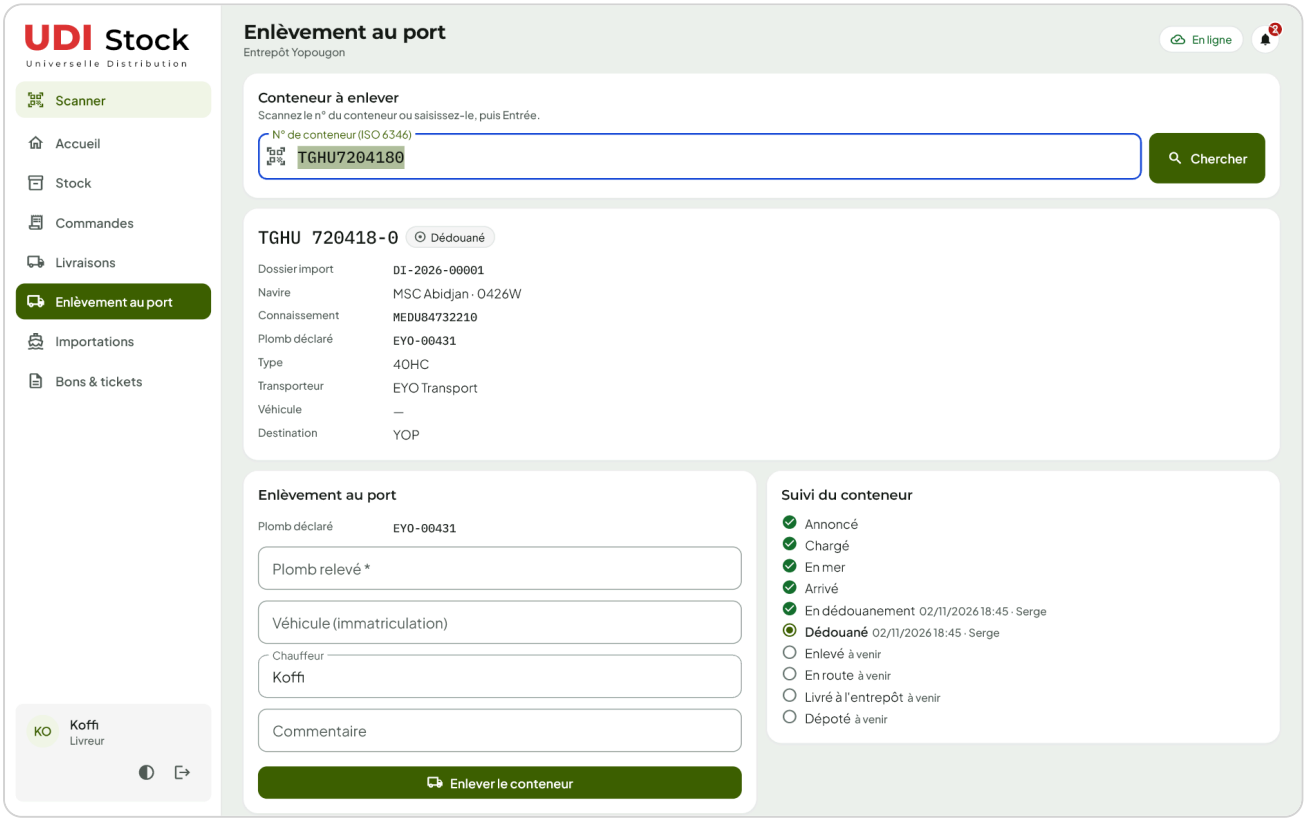
Sur l'ordinateur

Enlever un conteneur au port

1. Menu **Enlèvement au port** : scanner ou saisir le n° du conteneur, puis **Chercher**.
2. Vérifier le dossier (navire, connaissement, destination), relever le **plomb**, le véhicule et le chauffeur.
3. **Enlever le conteneur** : le suivi à droite avance d'une étape. Plus tard, passer « En route ».



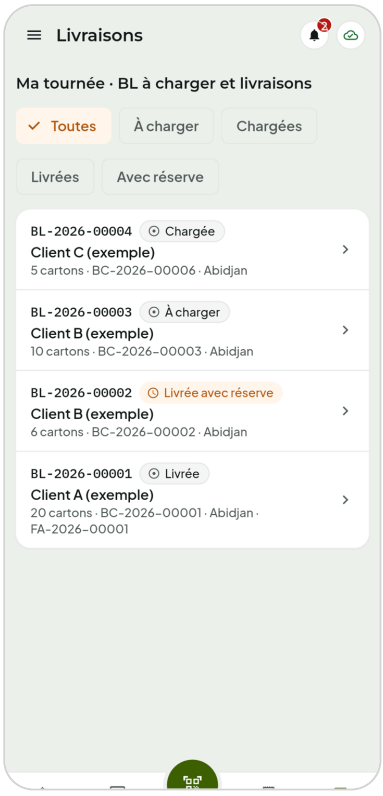
Sur le téléphone



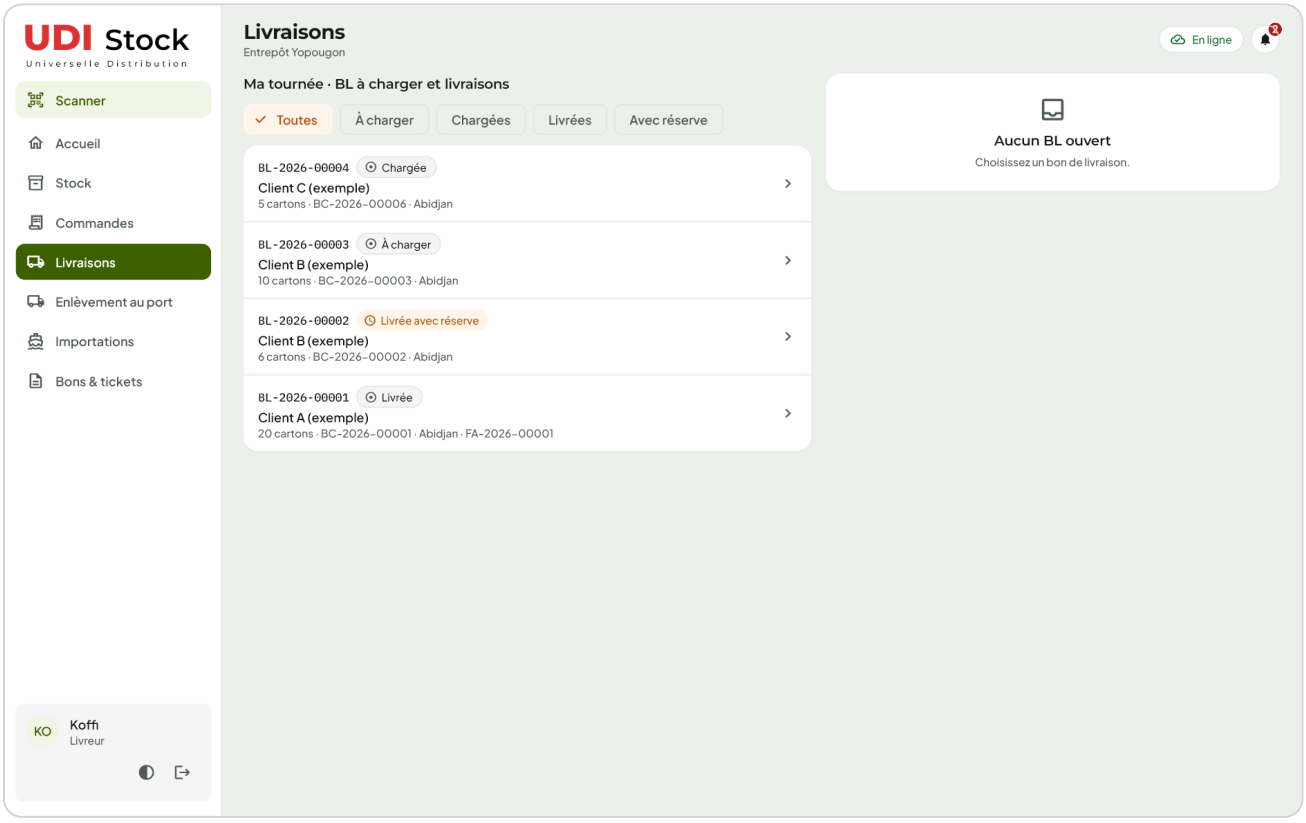
Sur l'ordinateur

Voir sa tournée

1. Menu **Livraisons** : tous ses bons de livraison, avec leur état.
2. Les filtres **À charger**, **Chargées**, **Livrées** et **Avec réserve** trient la tournée.
3. Un appui ouvre le bon : client, adresse, cartons, lots à charger.



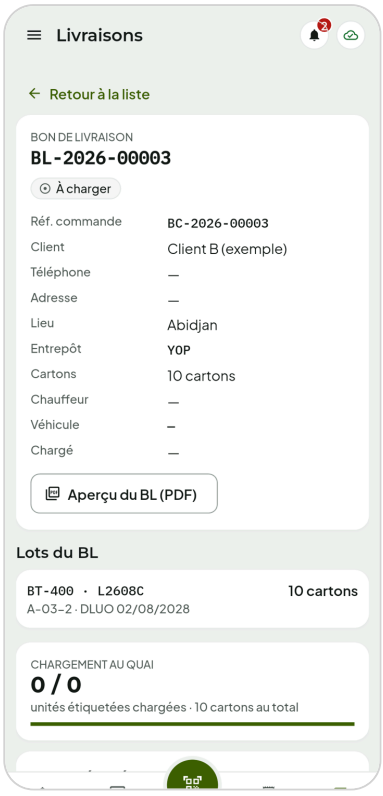
Sur le téléphone



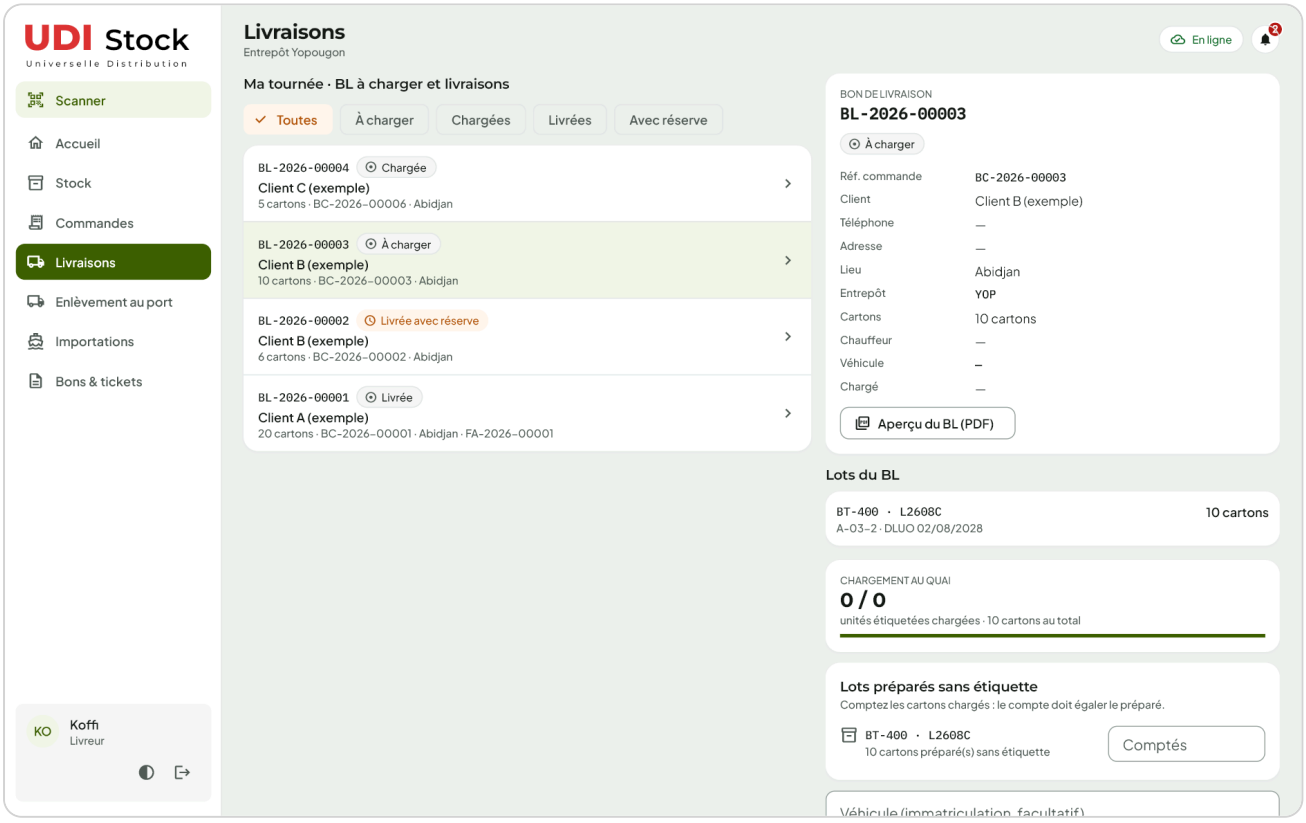
Sur l'ordinateur

Charger un bon de livraison

1. Ouvrir le BL « à charger » : la liste des lots et le compteur de chargement.
2. Scanner chaque palette ou carton préparé ; les cartons pris au lot se comptent dans **Lots préparés sans étiquette**.
3. Indiquer le véhicule et valider le chargement : le BL passe « chargé ».



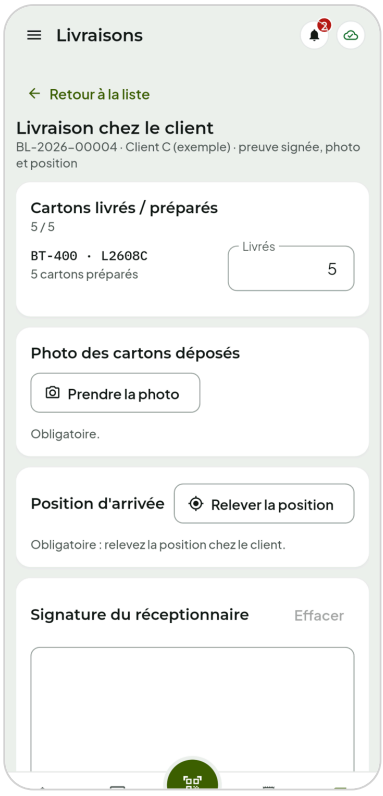
Sur le téléphone



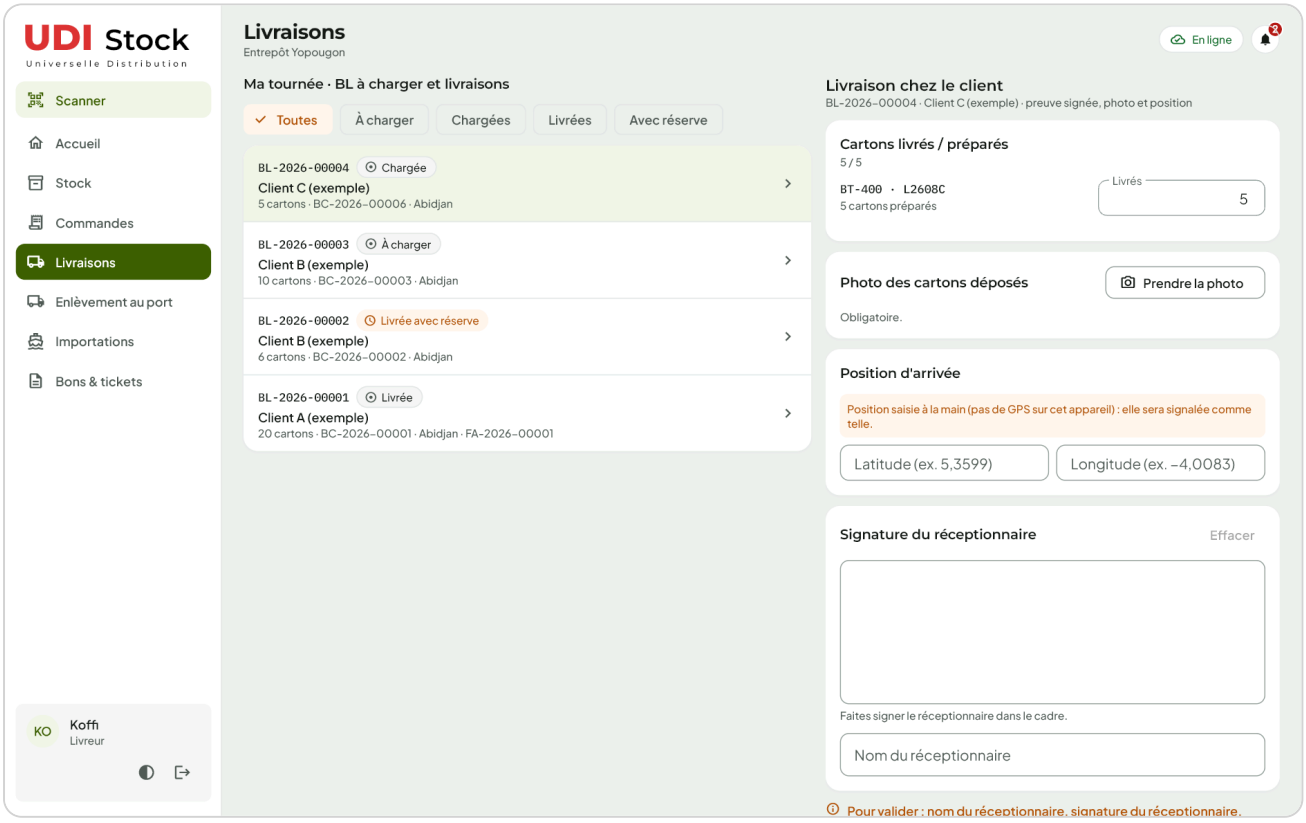
Sur l'ordinateur

Livrer et prendre la preuve

1. Ouvrir le BL chargé, puis **Livrer : preuve signée, photo, GPS**.
2. Saisir les cartons livrés par lot (moins de cartons = réserve, avec un motif), prendre la photo des cartons déposés, relever la position.
3. Faire signer le réceptionnaire, saisir son nom et valider : la livraison est enregistrée et la comptabilité prévenue.



Sur le téléphone



Sur l'ordinateur

Magasinier

Tout ce qui se touche et se scanne dans l'entrepôt : réception, rangement, préparation, retours, inventaires.

IL REÇOIT

- Le chauffeur : le conteneur livré
- Le commercial ou la Direction : la commande validée
- Le commercial : le retour déclaré

→ **Magasinier** →

IL TRANSMET

- La qualité : le lot reçu, en quarantaine
- Le chauffeur : le bon de livraison préparé
- La qualité : le retour reçu

La logique du métier

- **Réception d'un conteneur en 8 étapes**, toujours dans le même ordre : arrivée (plomb et deux photos), dépotage, **comptage au scan**, tri des avaries, contrôle, étiquetage, décision, rangement. Aucune étape ne se saute.
- Le comptage se compare au colisage : chaque palette (SSCC) ou carton n'est compté qu'une fois (un doublon est signalé en orange). Un écart entre compté et annoncé doit être justifié.
- À la **décision**, la marchandise passe au quai : les bons cartons en **quarantaine** (en attente de la qualité), les cartons abîmés en « endommagé ». Le **rangement** les dépose dans un emplacement de la bonne zone ; le bon de réception (BR) est émis à la clôture.
- La **préparation** suit le **FEFO** : l'application réserve le lot dont la date limite est la plus proche ; on scanne les palettes ou on saisit les cartons du lot. Le bon de livraison est créé à la fin.
- Les **retours** des clients sont reçus au quai et rangés en quarantaine, avant la décision de la qualité.

Règles à respecter

- Le stock n'existe qu'au rangement.
- Un lot en quarantaine ne se range qu'en zone quarantaine ; il ne peut pas être vendu.
- Prendre un autre lot que celui imposé par le FEFO demande une dérogation motivée, visible du chef d'entrepôt.
- Un lot bloqué par la qualité est refusé au scan, même sans réseau.

CE QUI LE FAIT INTERVENIR

Conteneurs à réceptionner

Commandes à préparer · Retours à recevoir

Transferts à recevoir · Inventaires à compter

SES BONS

BR — bon de réception

BL — bon de livraison

BS — bon de sortie (transfert)

Son accueil et son menu

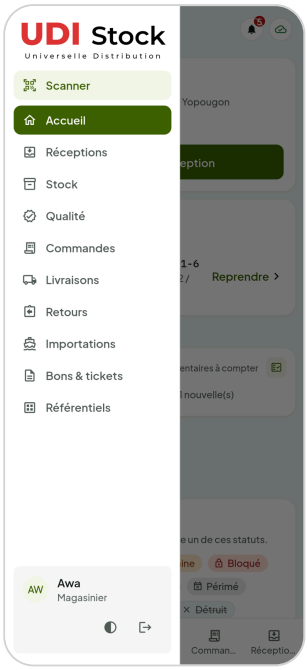
1. Après la connexion, l'**accueil** montre ses rôles, son entrepôt du jour et ses tâches en cours.

2. La section **À faire** et la cloche montrent ce qui l'attend : conteneurs à réceptionner, commandes à préparer, retours à recevoir, transferts à recevoir, inventaires à compter.

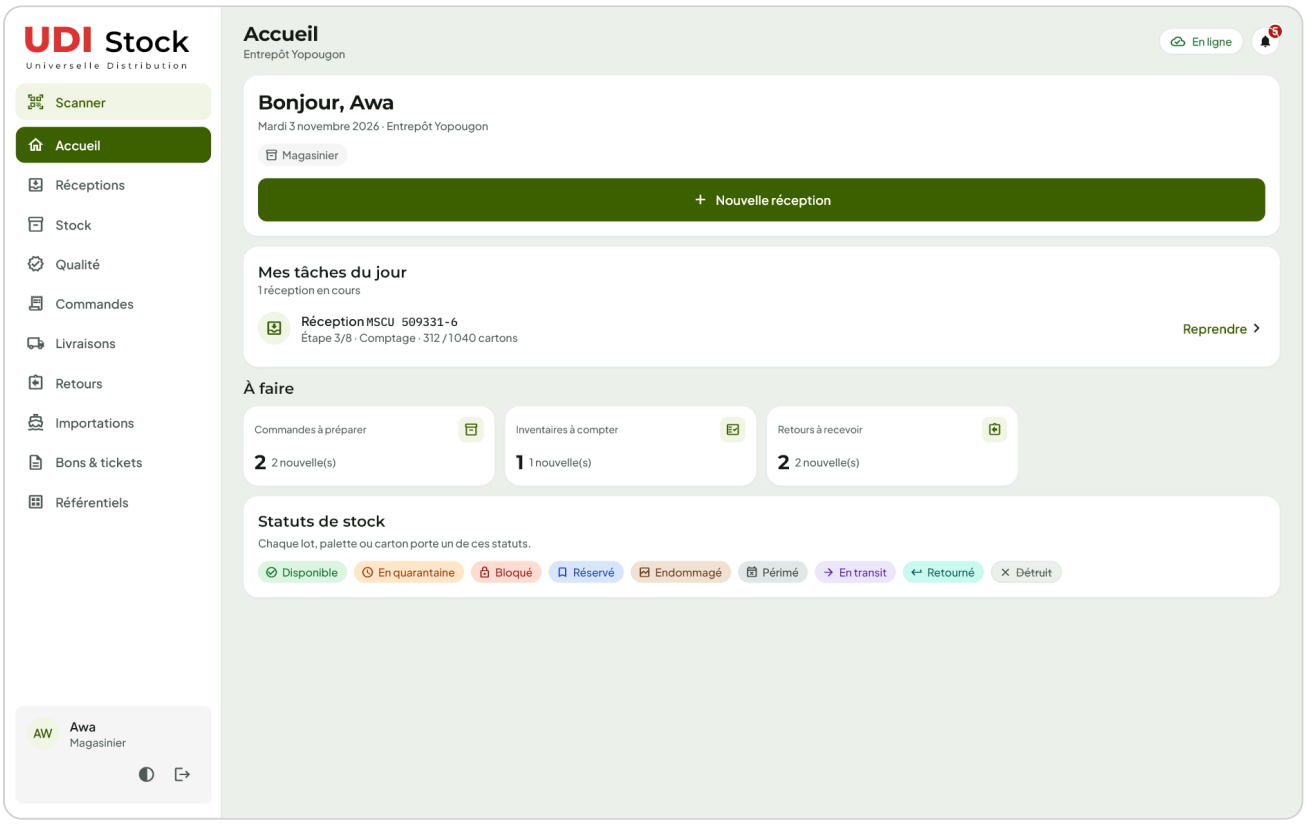
3. Le **menu** ne contient que les écrans de son rôle.



Sur le téléphone



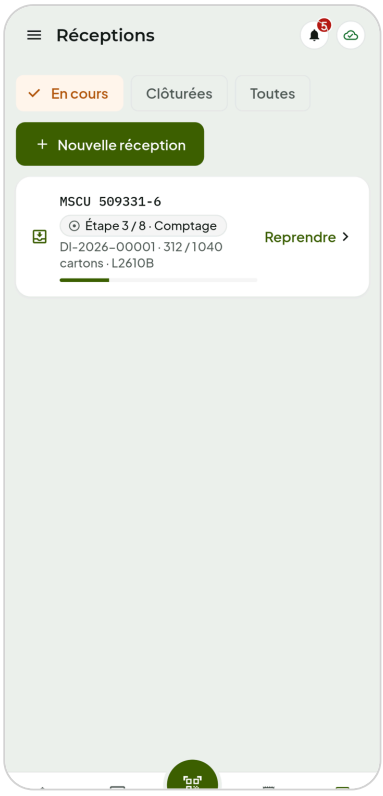
Le menu (☰)



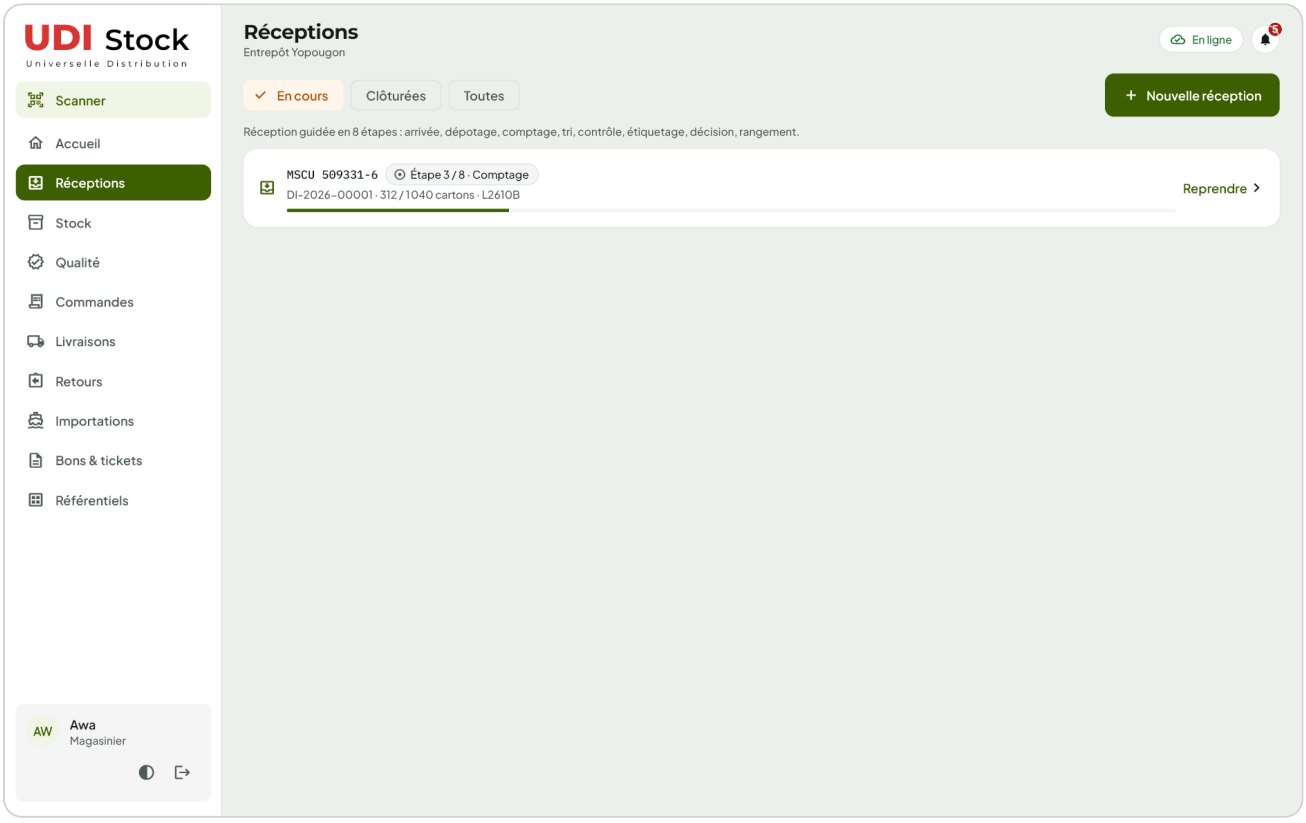
Sur l'ordinateur

Ouvrir ou reprendre une réception

1. Menu **Réceptions** : les réceptions en cours, avec leur étape (ex. « Étape 3/8 · Comptage »).
2. **Nouvelle réception** : choisir un conteneur livré à l'entrepôt. **Reprendre** rouvre une réception en cours.
3. Depuis l'accueil, « Mes tâches du jour » mène au même endroit.



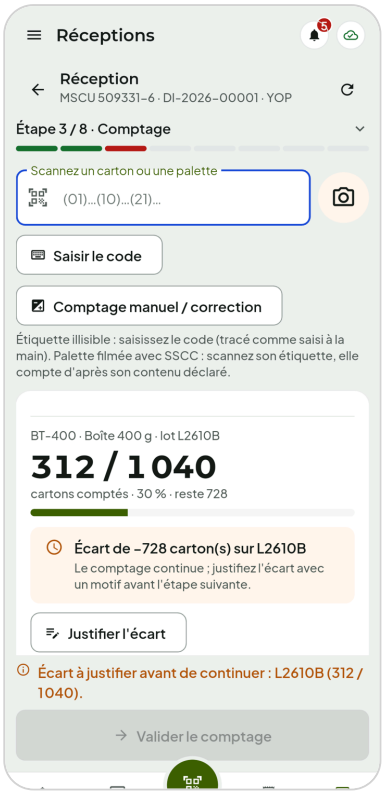
Sur le téléphone



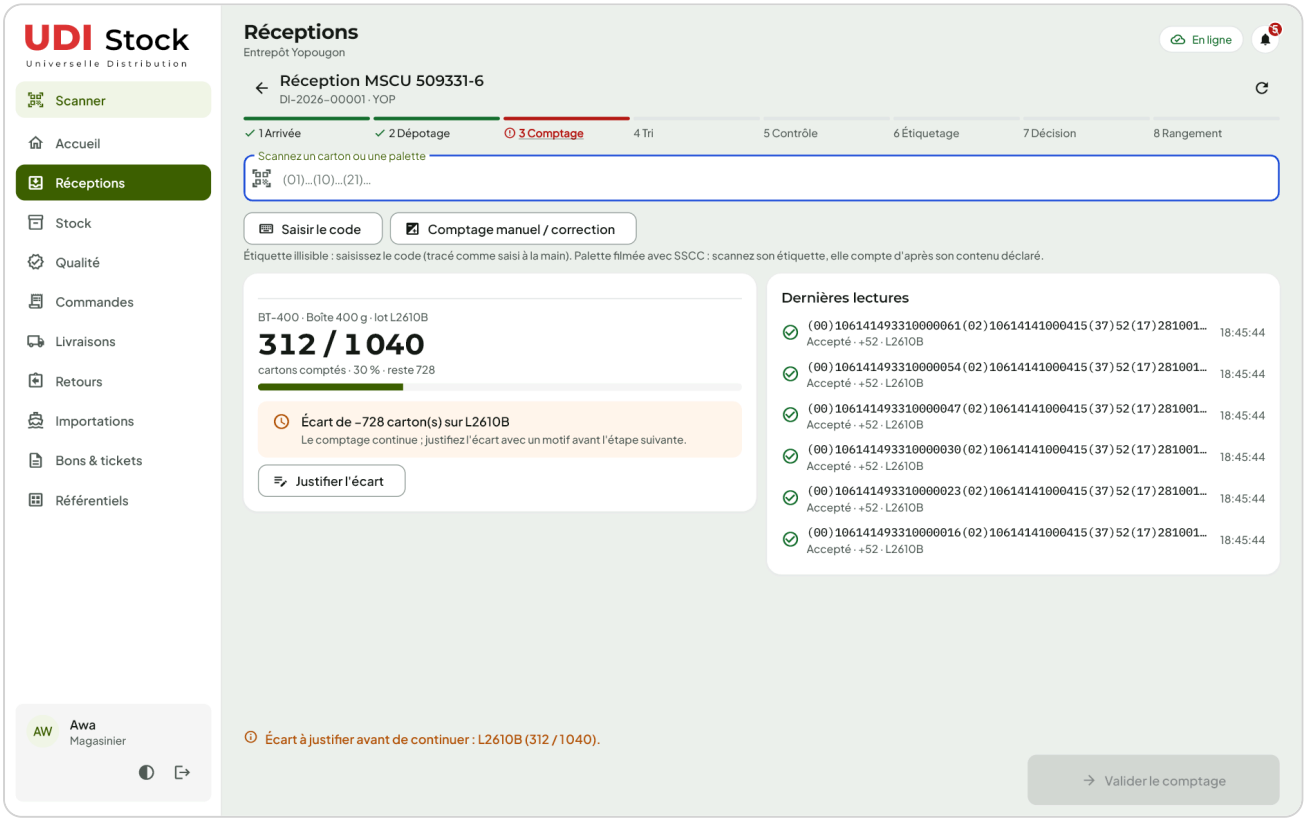
Sur l'ordinateur

Compter au scan

1. À l'étape **Comptage**, scanner chaque palette ou carton : la ligne verte confirme, le compteur avance (ex. 312 / 1 040).
2. **Saisir le code** si l'étiquette est illisible ; **Comptage manuel / correction** pour des cartons sans étiquette (justification obligatoire).
3. Un écart restant doit être justifié avant de passer au tri : **Valider le comptage**.



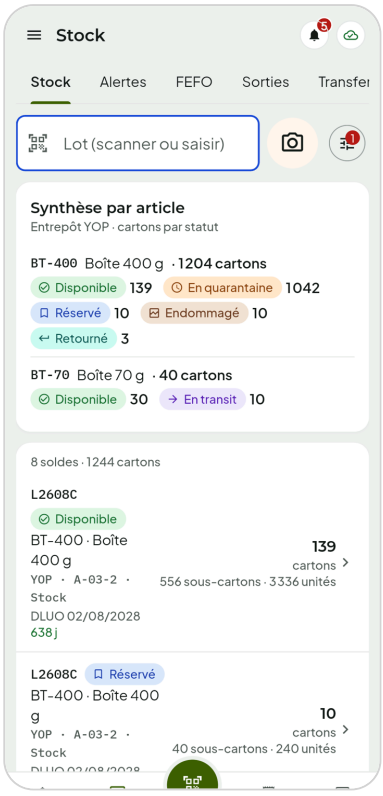
Sur le téléphone



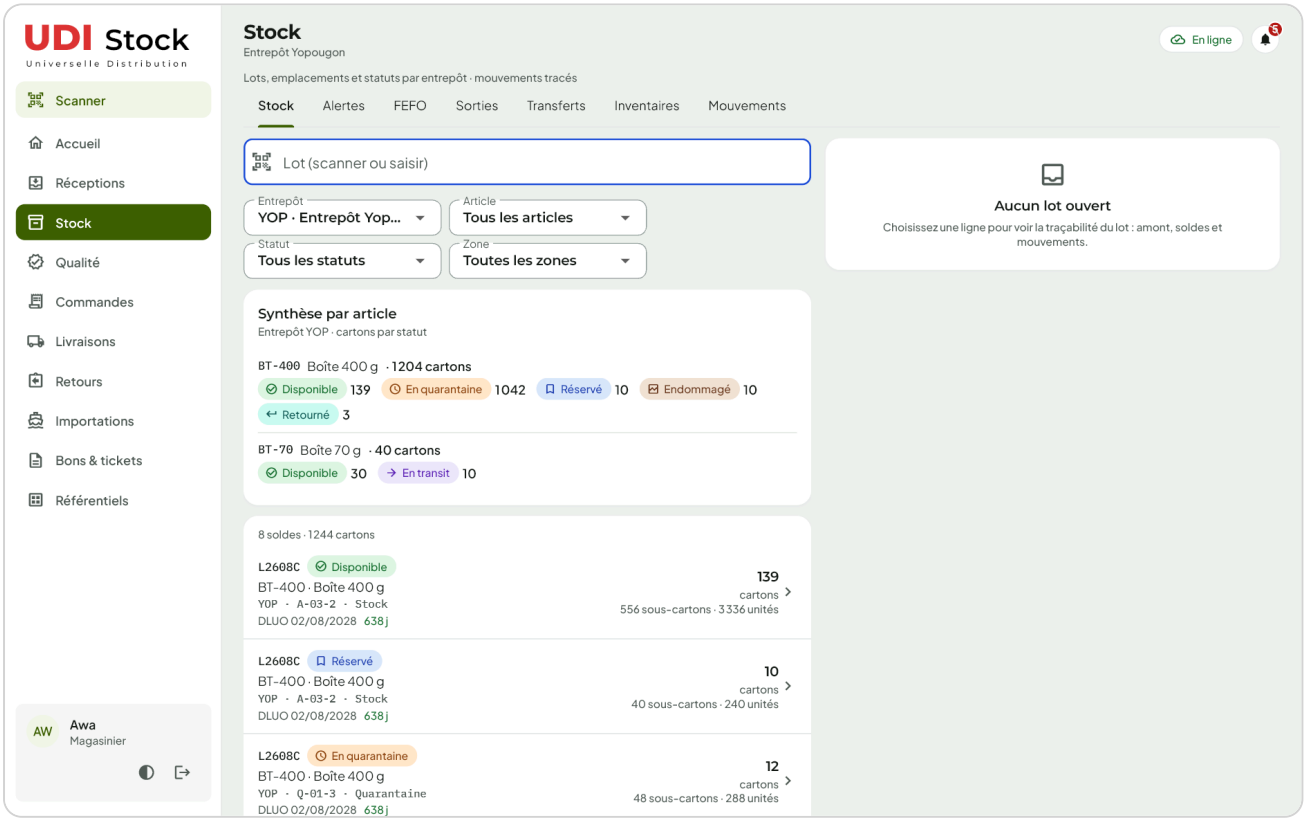
Sur l'ordinateur

Consulter le stock

1. Menu **Stock** : la synthèse par article (disponible, quarantaine, réservé, endommagé…) puis chaque solde par lot, emplacement et statut.
2. Filtres par entrepôt, article, statut et zone ; scanner un lot ouvre sa fiche (mouvements, traçabilité).
3. Les quantités sont en cartons, sous-cartons et unités.



Sur le téléphone



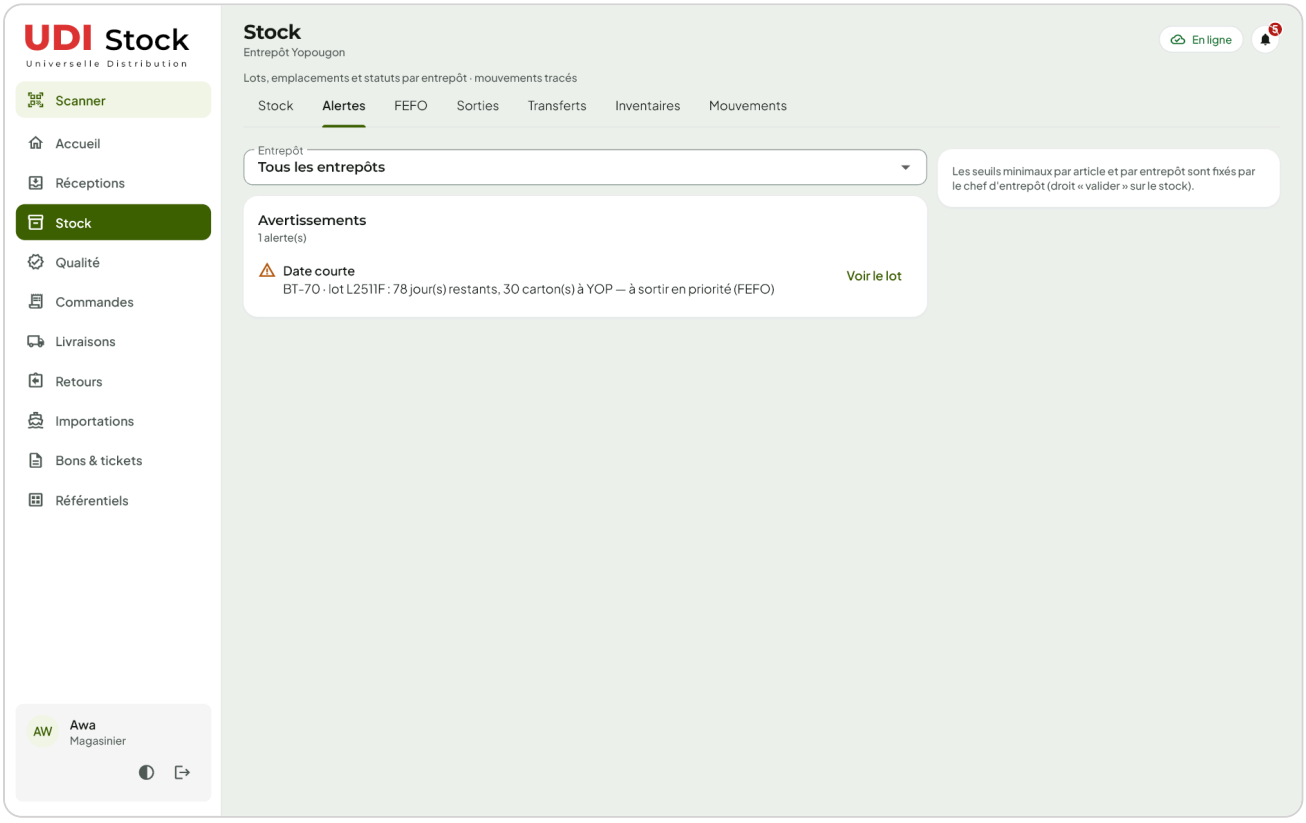
Sur l'ordinateur

Les alertes de stock

1. Onglet **Alertes** : dates courtes, ruptures sous le seuil, quarantaines trop longues.
2. « Voir le lot » ouvre le lot concerné.
3. Un lot en date courte est à faire sortir en priorité (FEFO).



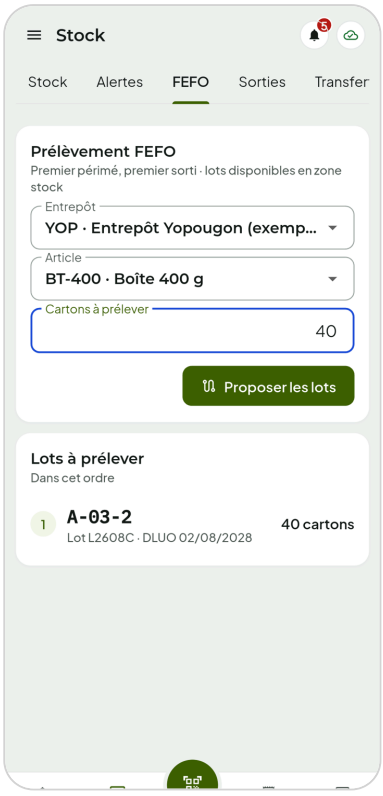
Sur le téléphone



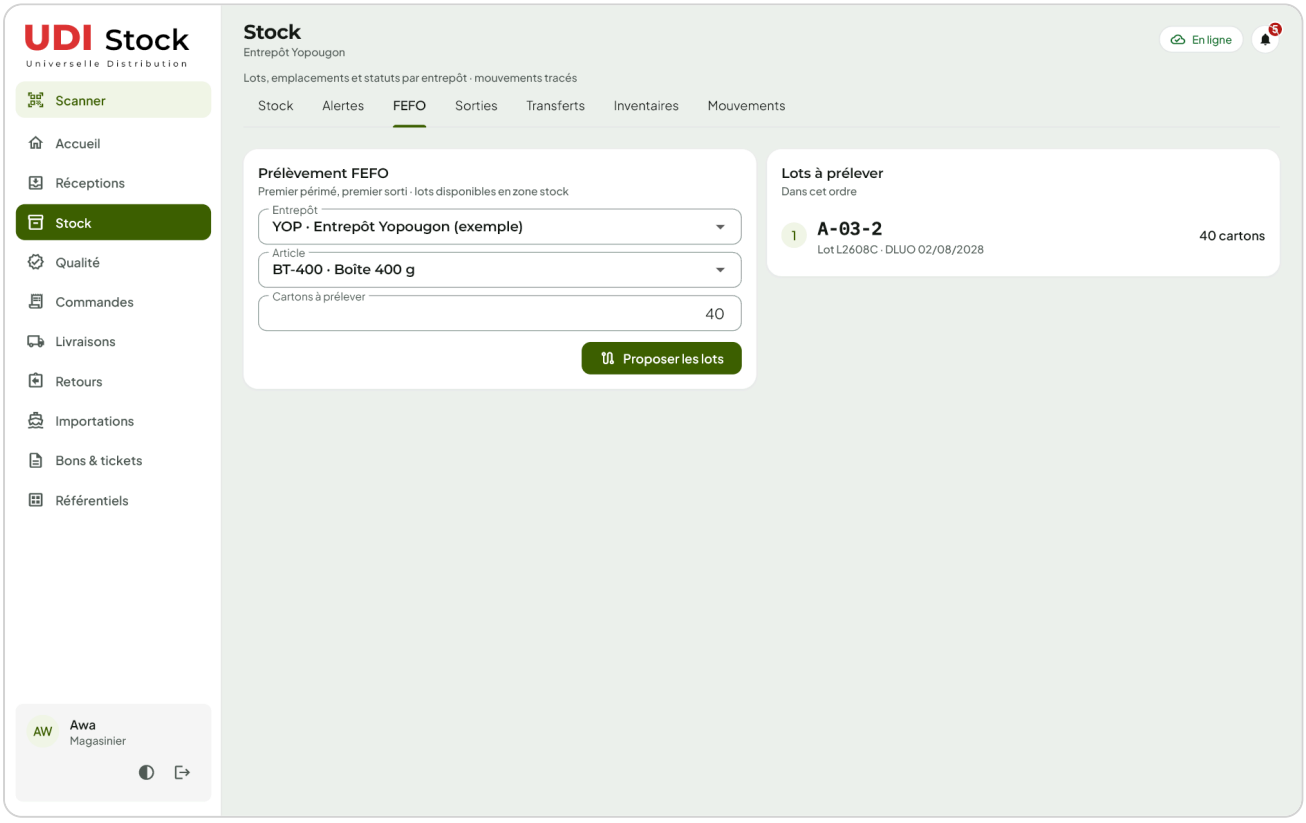
Sur l'ordinateur

Le prélèvement FEFO

1. Onglet **FEFO** : choisir l'entrepôt, l'article et le nombre de cartons.
2. **Proposer les lots** : l'application indique le lot et l'emplacement à prélever, dans l'ordre des dates limites.
3. C'est la même règle que la préparation des commandes.



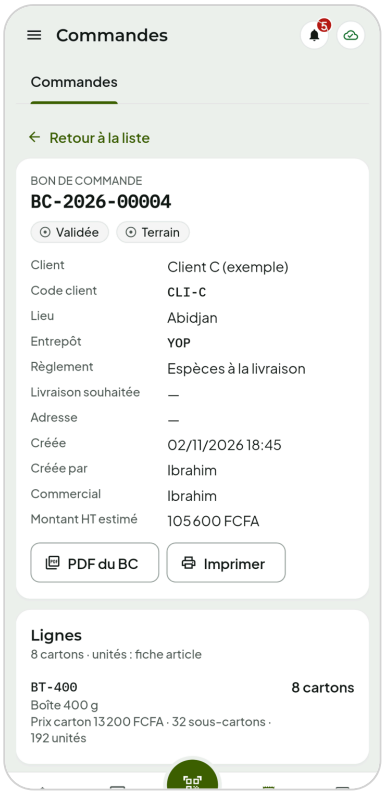
Sur le téléphone



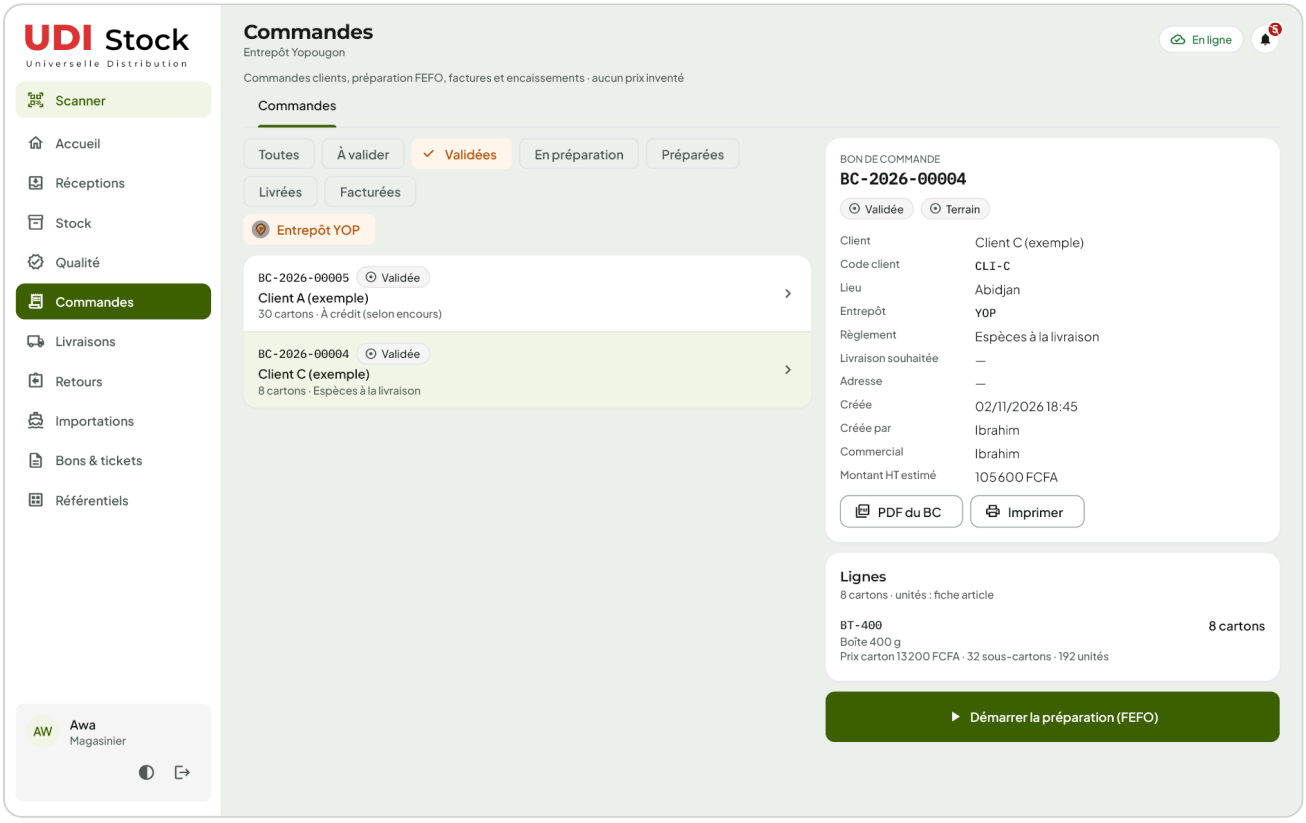
Sur l'ordinateur

Préparer une commande

1. Menu **Commandes**, filtre **Validées** : les commandes à préparer.
2. Ouvrir la commande puis **Démarrer la préparation (FEFO)** : le lot et l'emplacement à prendre s'affichent.
3. Scanner chaque palette ou carton (ou saisir les cartons du lot), puis terminer : le bon de livraison est créé.



Sur le téléphone



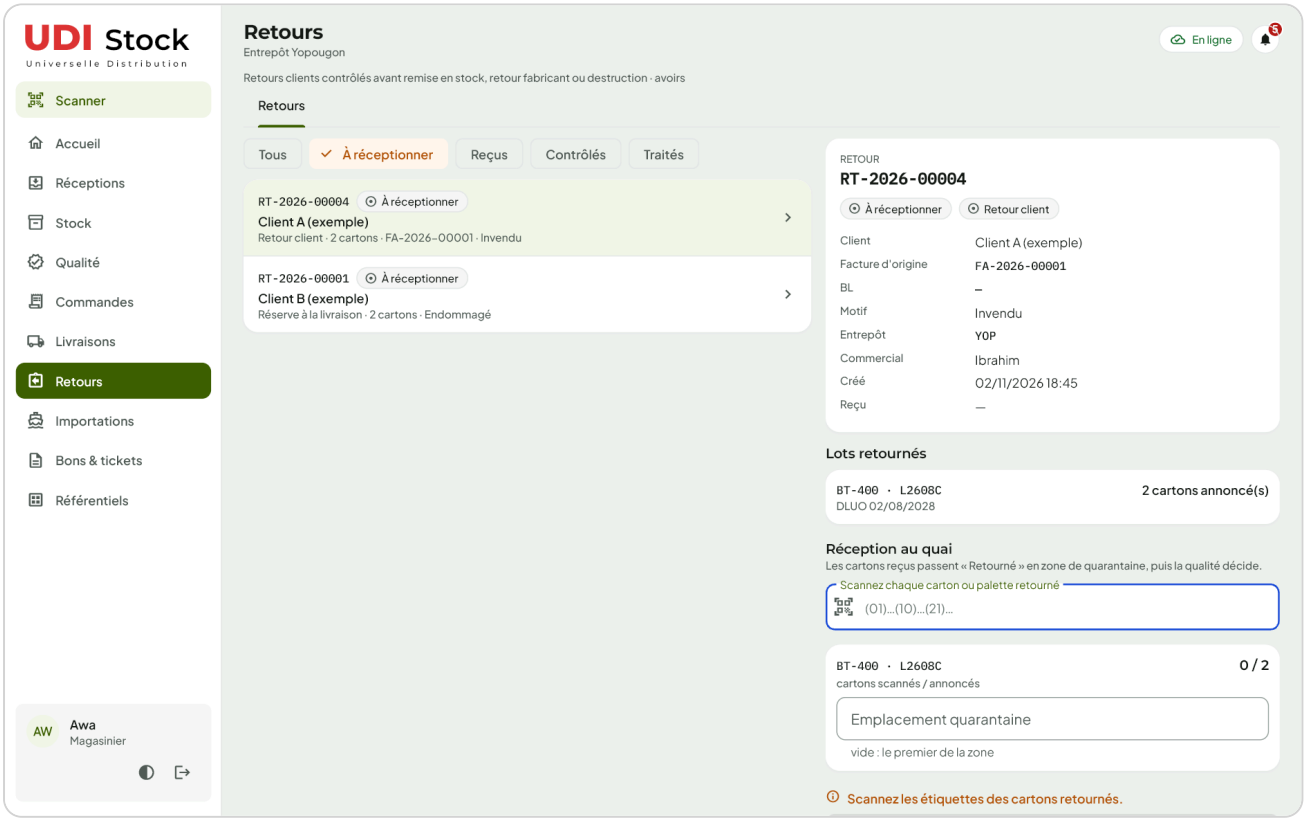
Sur l'ordinateur

Recevoir un retour

1. Menu **Retours**, filtre **À réceptionner** : ouvrir le retour déclaré par le commercial.
2. Dans **Réception au quai**, scanner chaque carton retourné ; sans étiquette, « Réception sans scan (justifiée) ».
3. Choisir l'emplacement de quarantaine et valider : la qualité est prévenue pour décider.



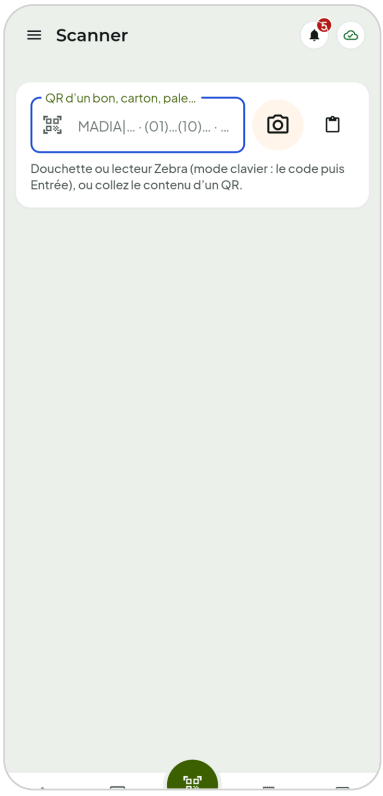
Sur le téléphone



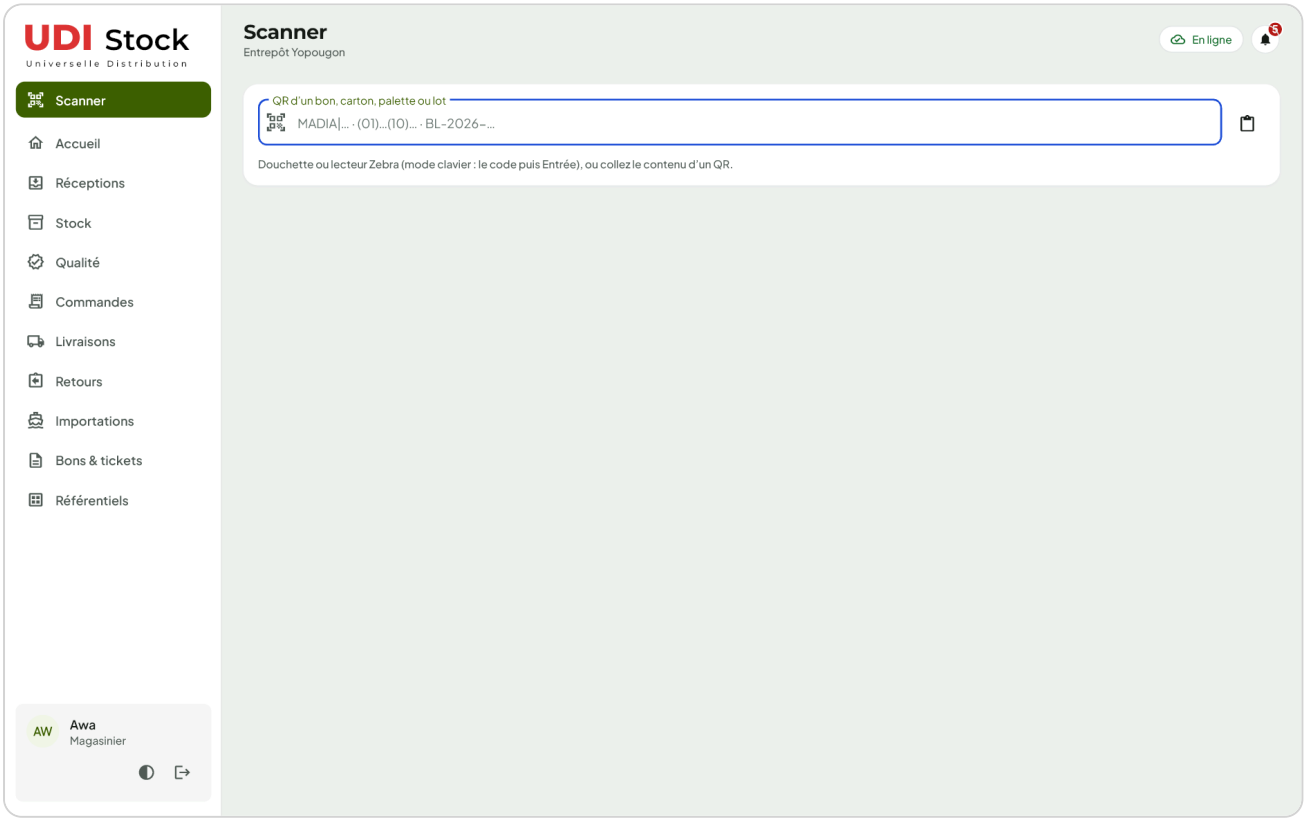
Sur l'ordinateur

Le Scanner

1. Le **Scanner** lit le QR d'un bon (et vérifie qu'il est authentique), une étiquette palette ou carton, un n° de lot.
2. Il accepte une douchette, le lecteur d'un terminal, la saisie ou l'appareil photo (bouton caméra).
3. Chaque lecture répond par une couleur, un son et une vibration : vert accepté, orange doublon, rouge refusé.



Sur le téléphone



Sur l'ordinateur

C

Chef d'entrepôt

Responsable de l'entrepôt : il organise, valide et signe ce qui engage le stock ; il peut aussi faire le travail du magasinier.

IL REÇOIT

- Le magasinier : les réceptions, comptages et transferts à valider

→ **Chef d'entrepôt** →

IL TRANSMET

- La Direction : les indicateurs de l'entrepôt et les dérogations FEFO

La logique du métier

- S'il travaille dans plusieurs entrepôts, il choisit chaque jour son **entrepôt du jour** : le stock affiché, les tâches et les impressions partent de cet entrepôt.
- Il **valide** ce qui engage le stock : réception des transferts, inventaires, corrections de mouvements, seuils minimaux ; il crée et tient les **emplacements** de son entrepôt.
- **Inventaire** : il l'ouvre, un autre compte au scan, et il le valide avec un motif d'ajustement (INV-…). Celui qui compte ne valide jamais son propre comptage.
- Il suit le **tableau de bord** (stock, couverture, casse, taux de service) et les dérogations FEFO des 7 derniers jours.

Règles à respecter

- Personne ne valide son propre comptage ; un recomptage est fait par une autre personne.
- Un transfert reçu sans scan des étiquettes déclenche une alerte « à vérifier ».
- Une même personne peut cumuler chef, magasinier et qualité : la règle de validation reste vraie.

CE QUI LE FAIT INTERVENIR

Réceptions à décider · Dérogations FEFO · Alertes de stock · Transferts à recevoir

et, comme le magasinier : commandes à préparer, conteneurs à réceptionner, retours, inventaires

SES BONS

BR signé par le responsable

BS — bon de sortie et de transfert

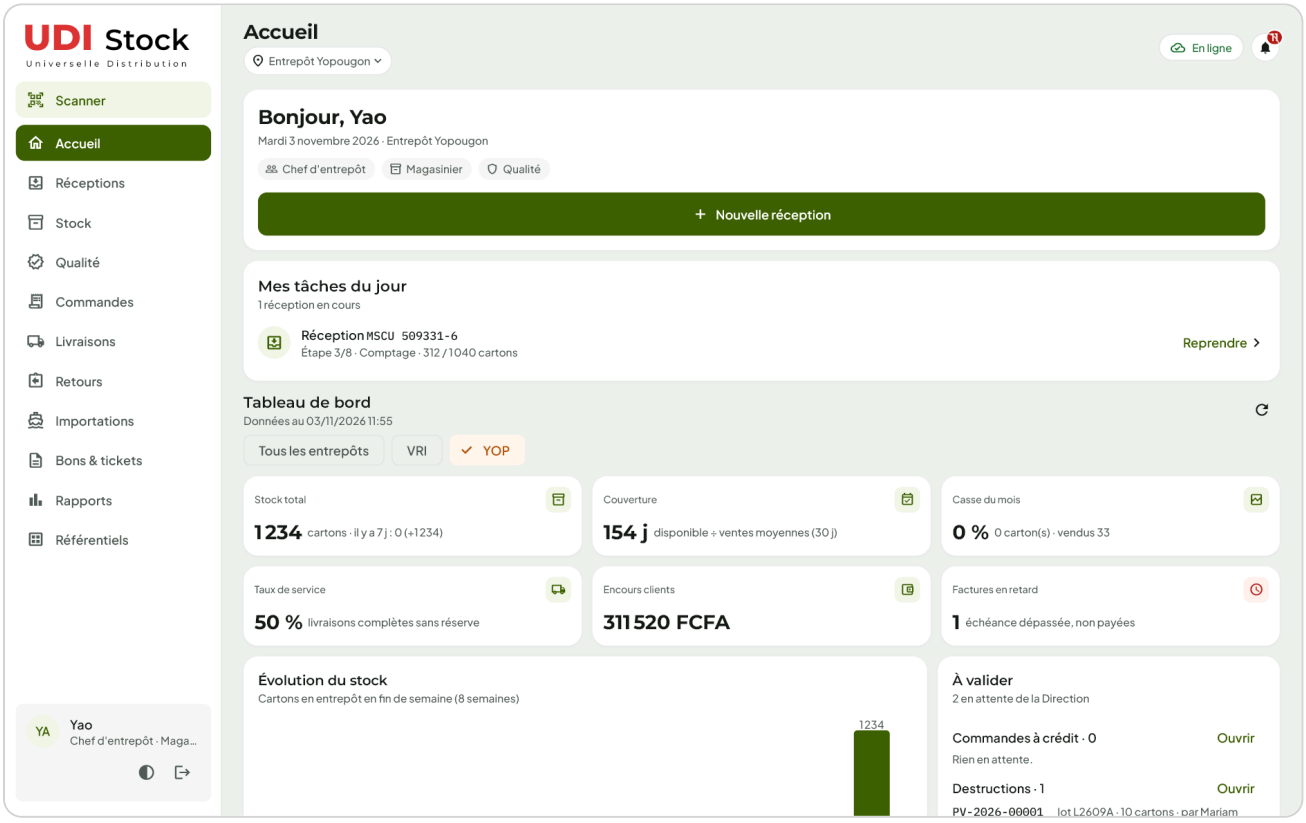
Inventaire (IN)

Son accueil et son menu

1. Après la connexion, l'**accueil** montre ses rôles, son entrepôt du jour et ses tâches en cours.
2. La section **À faire** et la cloche montrent ce qui l'attend : réceptions à décider, dérogations FEFO, alertes de stock, transferts à recevoir, et, comme le magasinier : commandes à préparer, conteneurs à réceptionner, retours, inventaires.
3. Le **menu** ne contient que les écrans de son rôle.



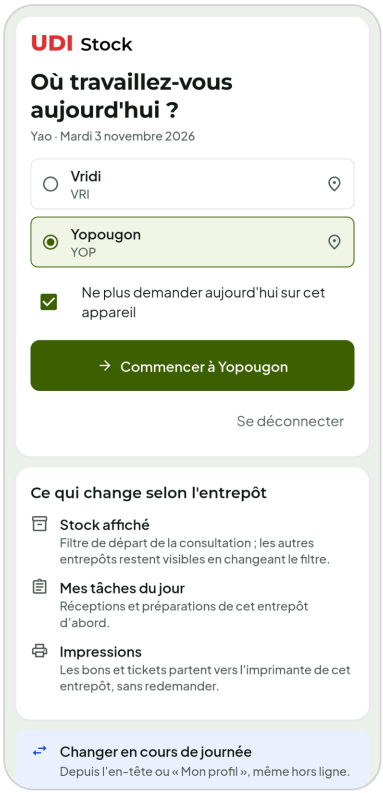
Sur le téléphone



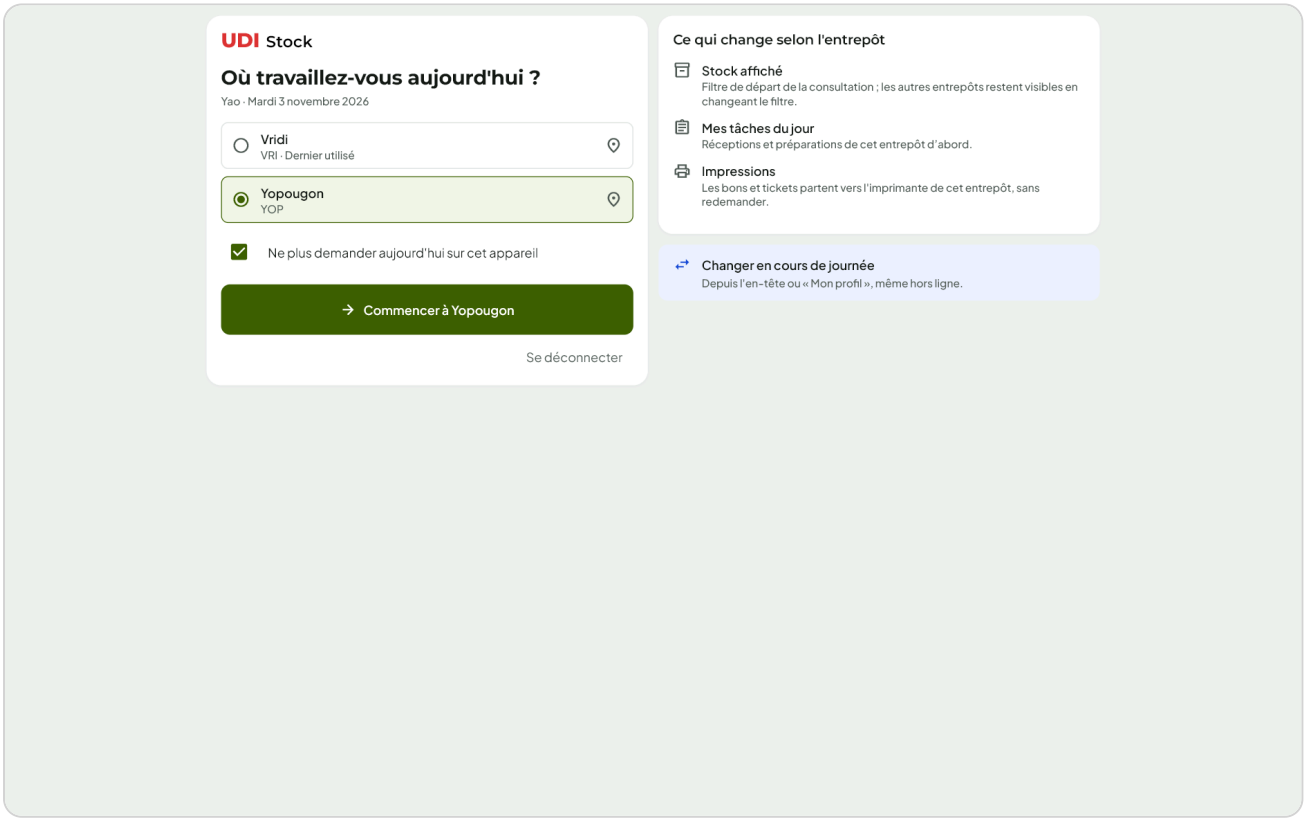
Sur l'ordinateur

Choisir l'entrepôt du jour

1. À la connexion, s'il gère plusieurs entrepôts, l'application demande **Où travaillez-vous aujourd'hui ?**
2. Choisir l'entrepôt, puis **Commencer** ; « Ne plus demander aujourd'hui » garde ce choix jusqu'au lendemain.
3. On en change à tout moment depuis l'en-tête de l'écran.



Sur le téléphone



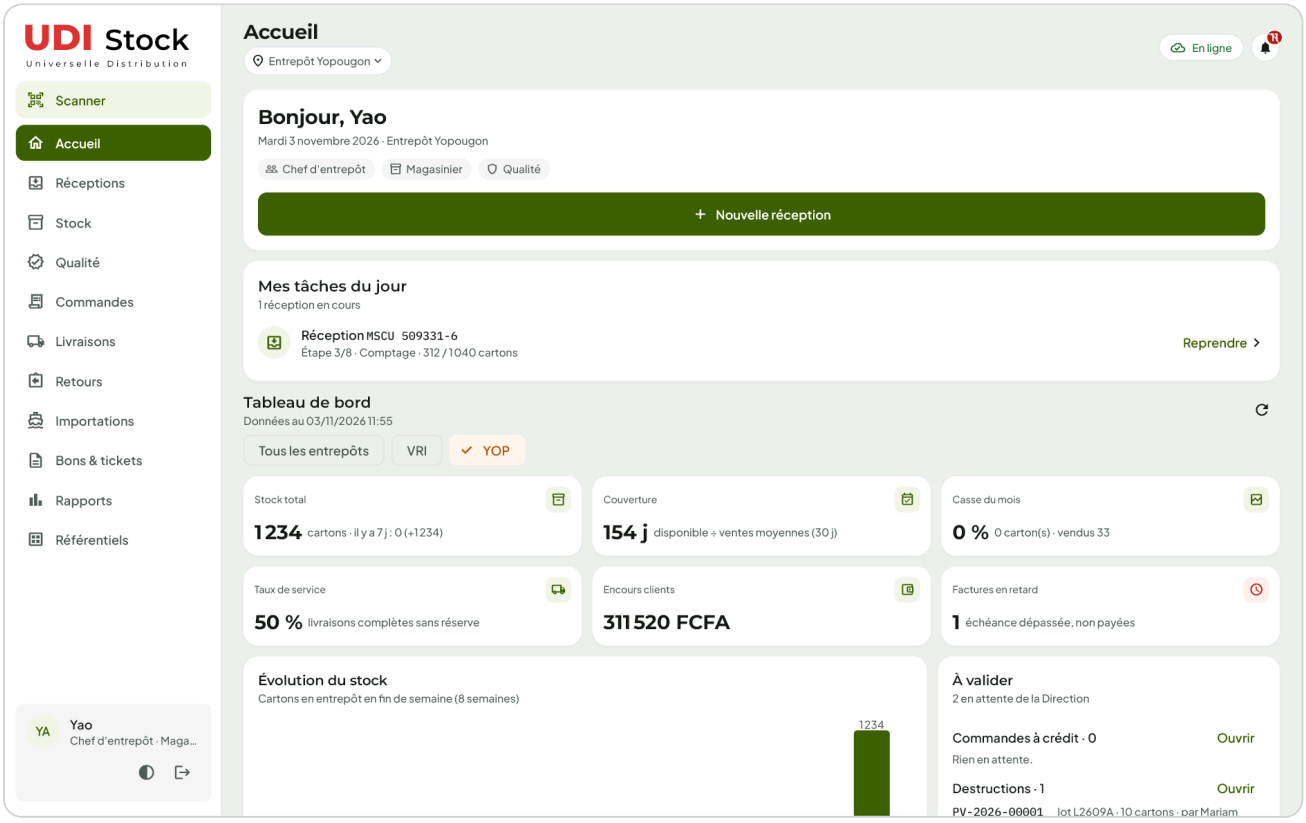
Sur l'ordinateur

Suivre le tableau de bord

1. L'**accueil** montre ses tâches du jour et le **tableau de bord** : stock total, couverture, casse du mois, taux de service.
2. Les filtres **Tous les entrepôts** ou un entrepôt précis changent les chiffres.
3. La section **À valider** rassemble ce qui attend une décision.



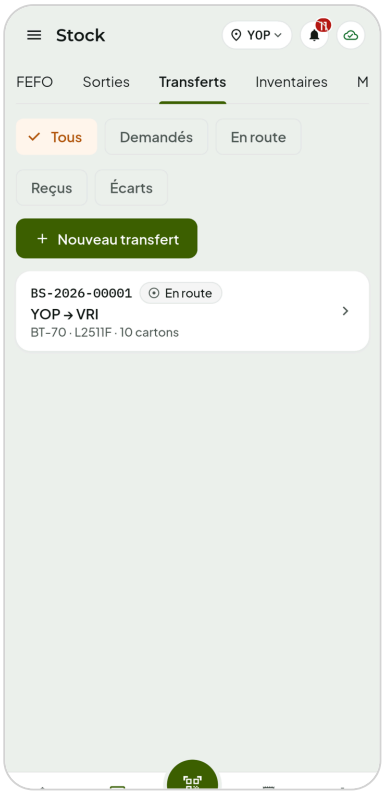
Sur le téléphone



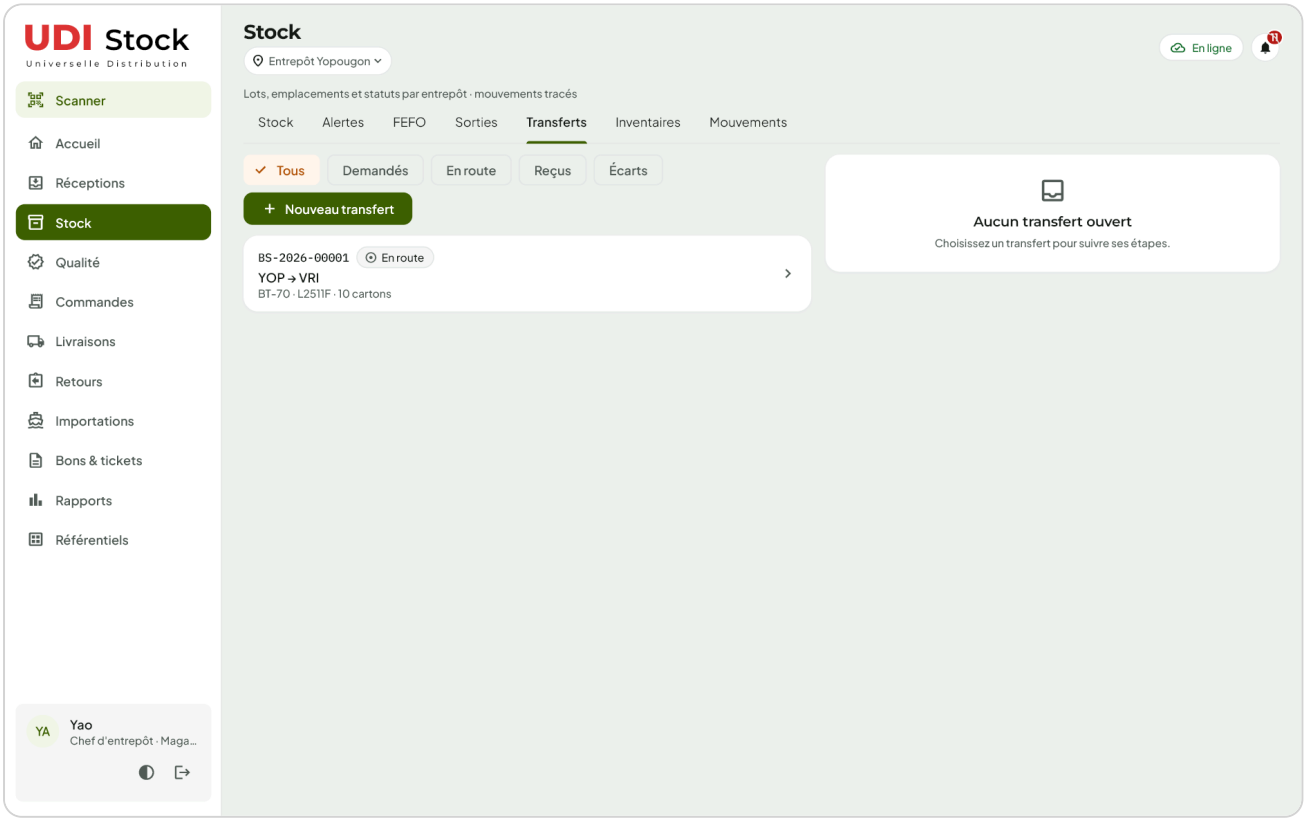
Sur l'ordinateur

Recevoir un transfert

1. Menu **Stock**, onglet **Transferts** : les transferts demandés, en route, reçus ou en écart.
2. Ouvrir le transfert en route vers son entrepôt, scanner les étiquettes, puis saisir les cartons reçus et l'emplacement.
3. Un écart entre envoyé et reçu demande une justification.



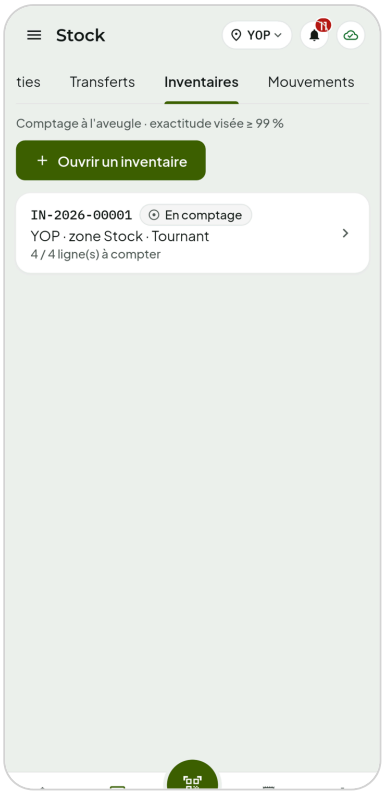
Sur le téléphone



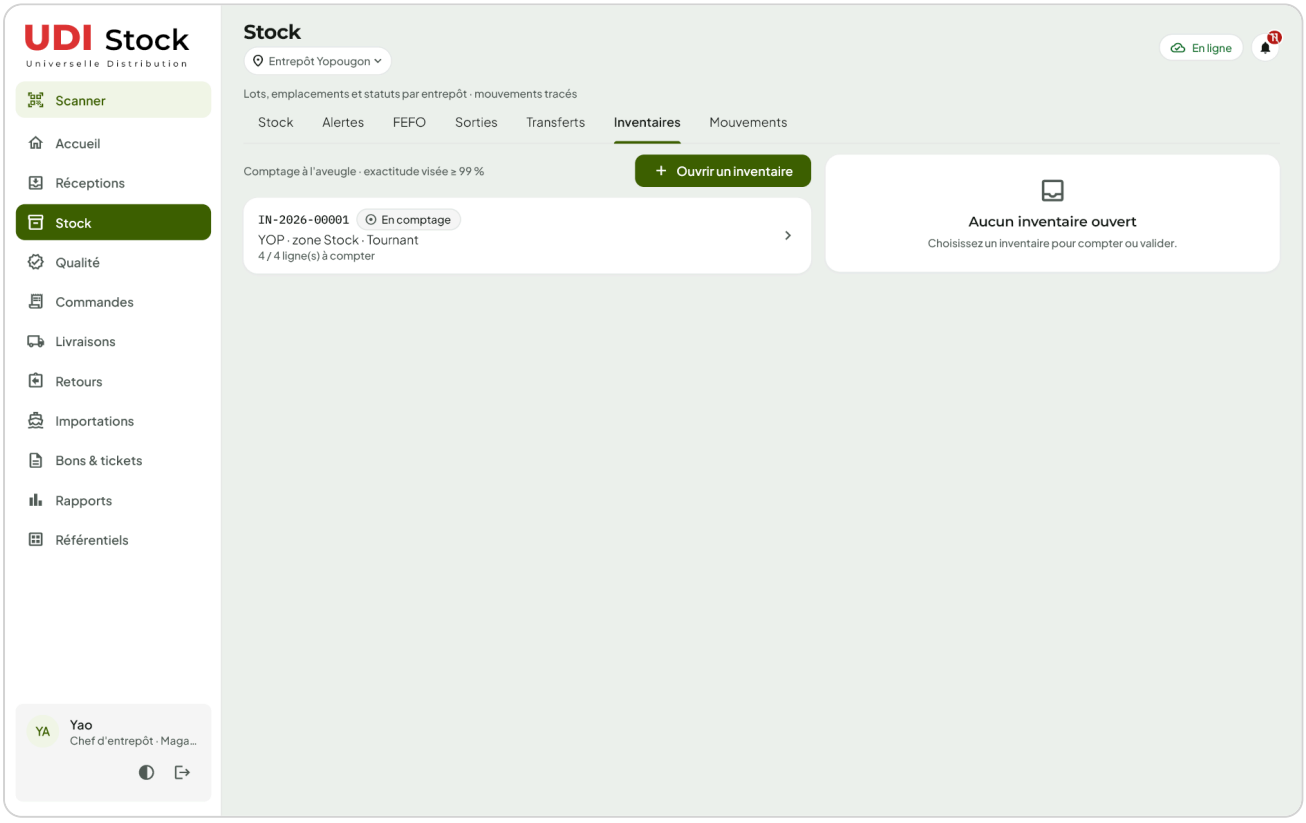
Sur l'ordinateur

Mener un inventaire tournant

1. Onglet **Inventaires** : **Ouvrir un inventaire** (entrepôt, zone, type).
2. Le magasinier compte chaque ligne au scan, sans voir la quantité théorique ; un écart est recompté par une autre personne.
3. Le chef valide avec un motif d'ajustement : l'exactitude de l'inventaire est calculée.



Sur le téléphone



Sur l'ordinateur

Qualité

Décider du sort de chaque lot : libre à la vente, bloqué ou détruit — et de chaque retour client.

IL REÇOIT

- Le magasinier : le lot reçu en quarantaine, le retour reçu

→ **Qualité** →

IL TRANSMET

- Le magasinier et le commercial : le stock disponible à la vente
- La Direction : la destruction à valider

La logique du métier

- Tout lot reçu attend en **quarantaine** : il ne peut pas être vendu tant que la qualité n'a pas décidé.
- Le **contrôle** suit le plan de l'article : dates, codage, aspect, poids, avec un échantillon. Un point non conforme demande un commentaire.
- Après un contrôle conforme, **Libérer** : le lot devient disponible et rejoint la zone stock. Sinon, **Bloquer** (avec un motif) : le lot est refusé partout et ses réservations sont annulées.
- Une **destruction** se demande avec un motif (PV) ; la Direction la valide, le magasinier l'exécute au scan.
- Pour un **retour**, elle décide lot par lot : réintégration en stock, retour fabricant ou destruction, avec un PV.
- En cas de problème sur un lot déjà vendu, **Ouvrir un rappel** donne aussitôt la liste des clients livrés.

Règles à respecter

- Pas de libération sans contrôle conforme.
- Un lot bloqué est refusé partout, même sans réseau ; on ne lève pas un blocage pendant un rappel ouvert.
- Toute décision est motivée, signée et horodatée.

CE QUI LE FAIT INTERVENIR

Lots en quarantaine (contrôle attendu)

Retours à décider

Rappels en cours

Alertes de stock

SES BONS

PV de destruction

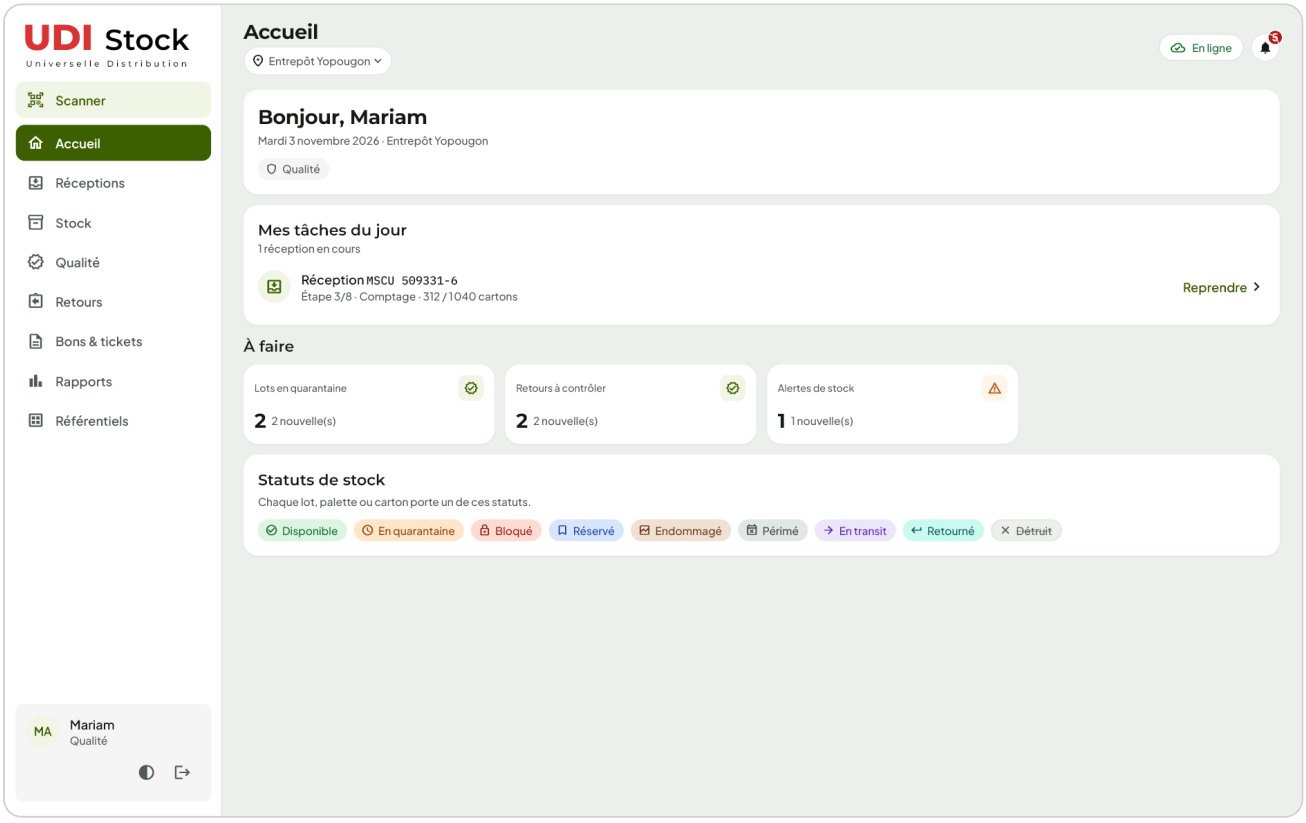
PV de décision sur un retour

Son accueil et son menu

1. Après la connexion, l'**accueil** montre ses rôles, son entrepôt du jour et ses tâches en cours.
2. La section **À faire** et la cloche montrent ce qui l'attend : lots en quarantaine (contrôle attendu), retours à décider, rappels en cours, alertes de stock.
3. Le **menu** ne contient que les écrans de son rôle.



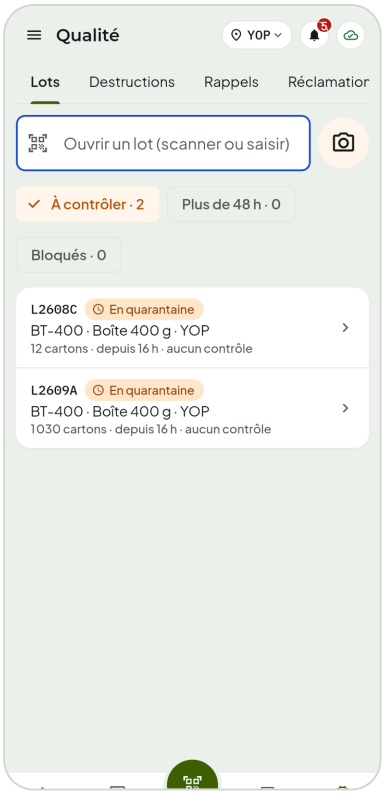
Sur le téléphone



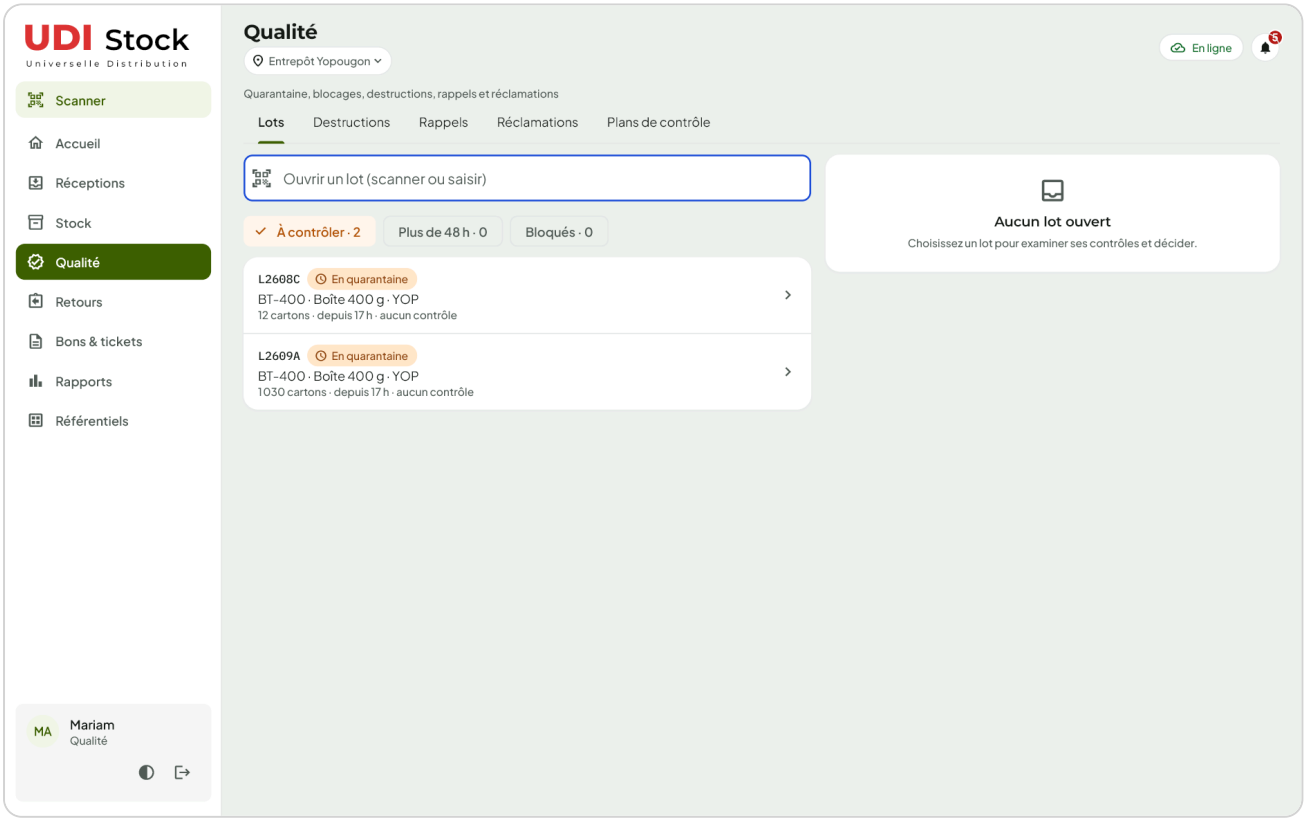
Sur l'ordinateur

Les lots à contrôler

1. Menu **Qualité**, onglet **Lots** : les lots **À contrôler** (en quarantaine) en premier.
2. Les filtres montrent aussi les lots en quarantaine depuis plus de 48 h et les lots bloqués.
3. Scanner une étiquette ouvre directement le lot.



Sur le téléphone



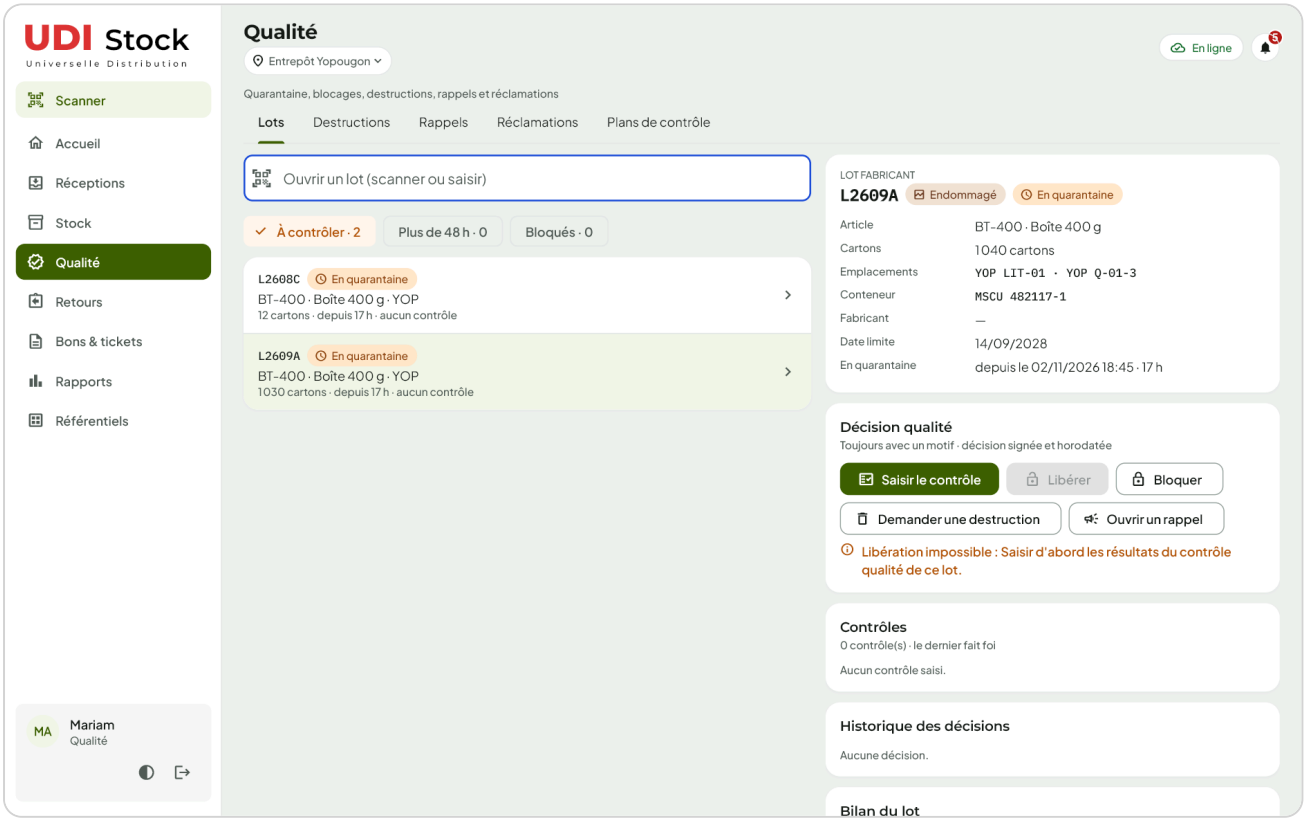
Sur l'ordinateur

Ouvrir un lot et décider

1. La fiche du lot : article, cartons, emplacements, conteneur d'origine, date limite, durée de quarantaine.
2. **Saisir le contrôle**, puis **Libérer** ; ou **Bloquer**, **Demander une destruction**, **Ouvrir un rappel**.
3. Plus bas : les contrôles passés, l'historique des décisions et le **bilan du lot** (tout carton reçu est expliqué).



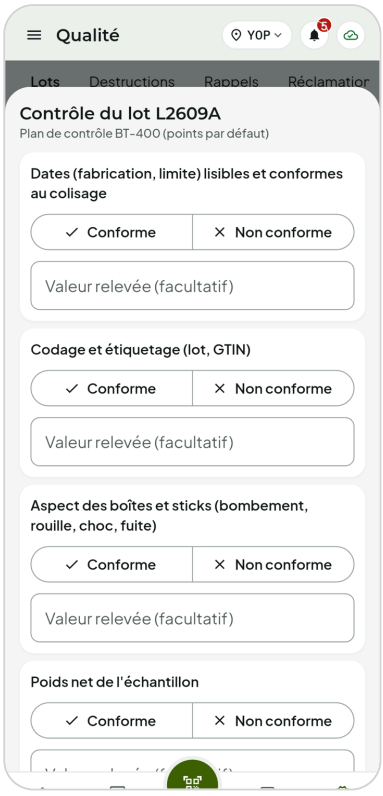
Sur le téléphone



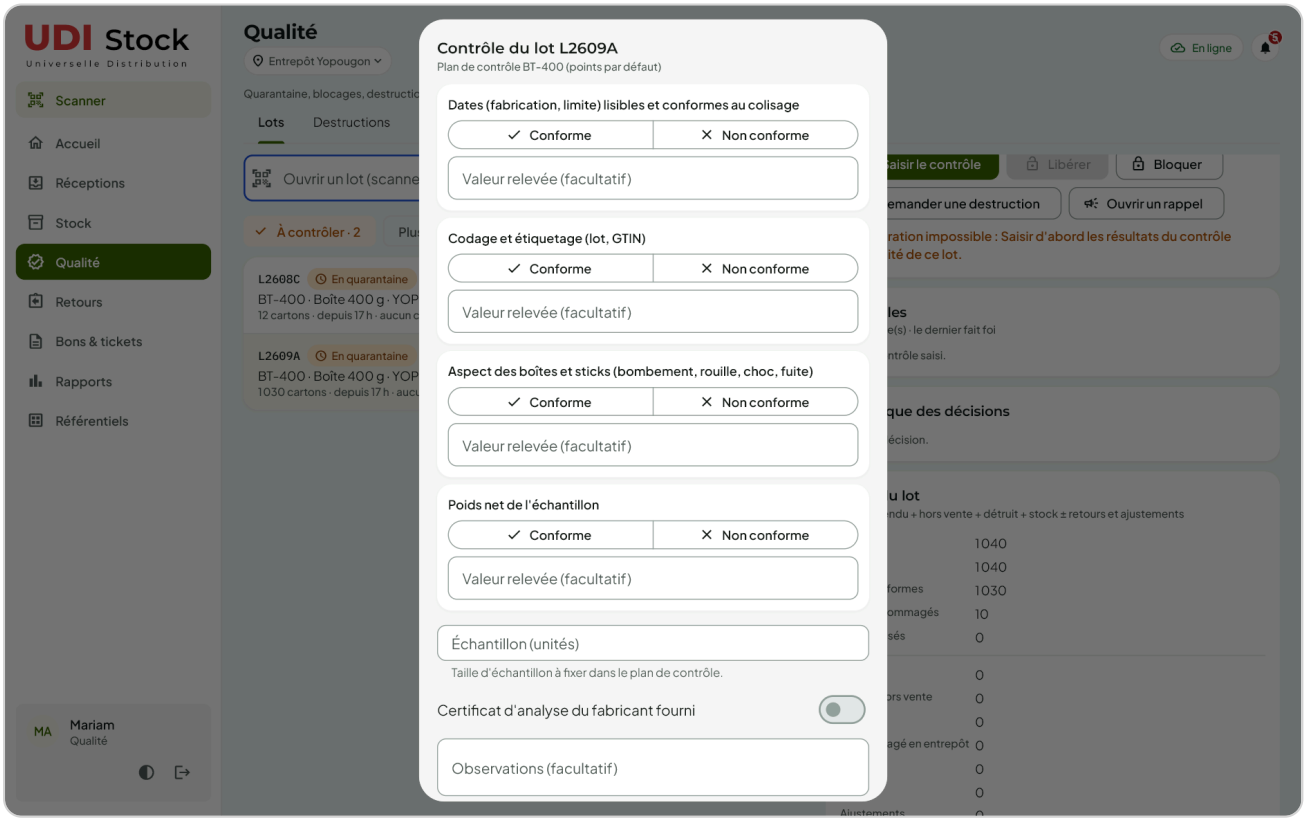
Sur l'ordinateur

Saisir le contrôle

1. Pour chaque point du plan (dates, codage, aspect, poids) : **Conforme** ou **Non conforme**, avec la valeur relevée.
2. Indiquer la taille de l'échantillon et si le certificat d'analyse du fabricant est fourni.
3. **Enregistrer le contrôle** : s'il est conforme, la libération devient possible.



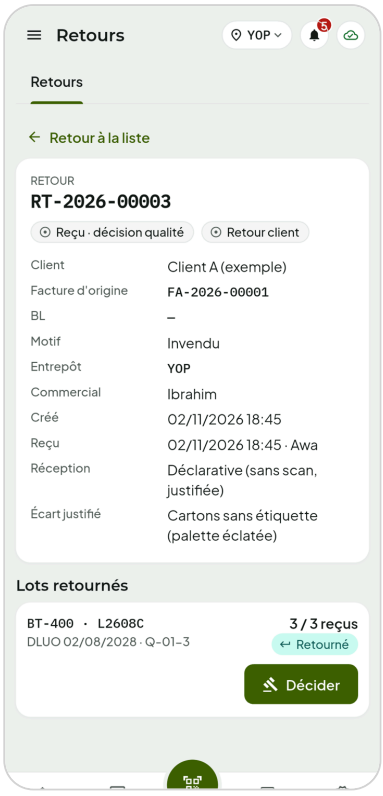
Sur le téléphone



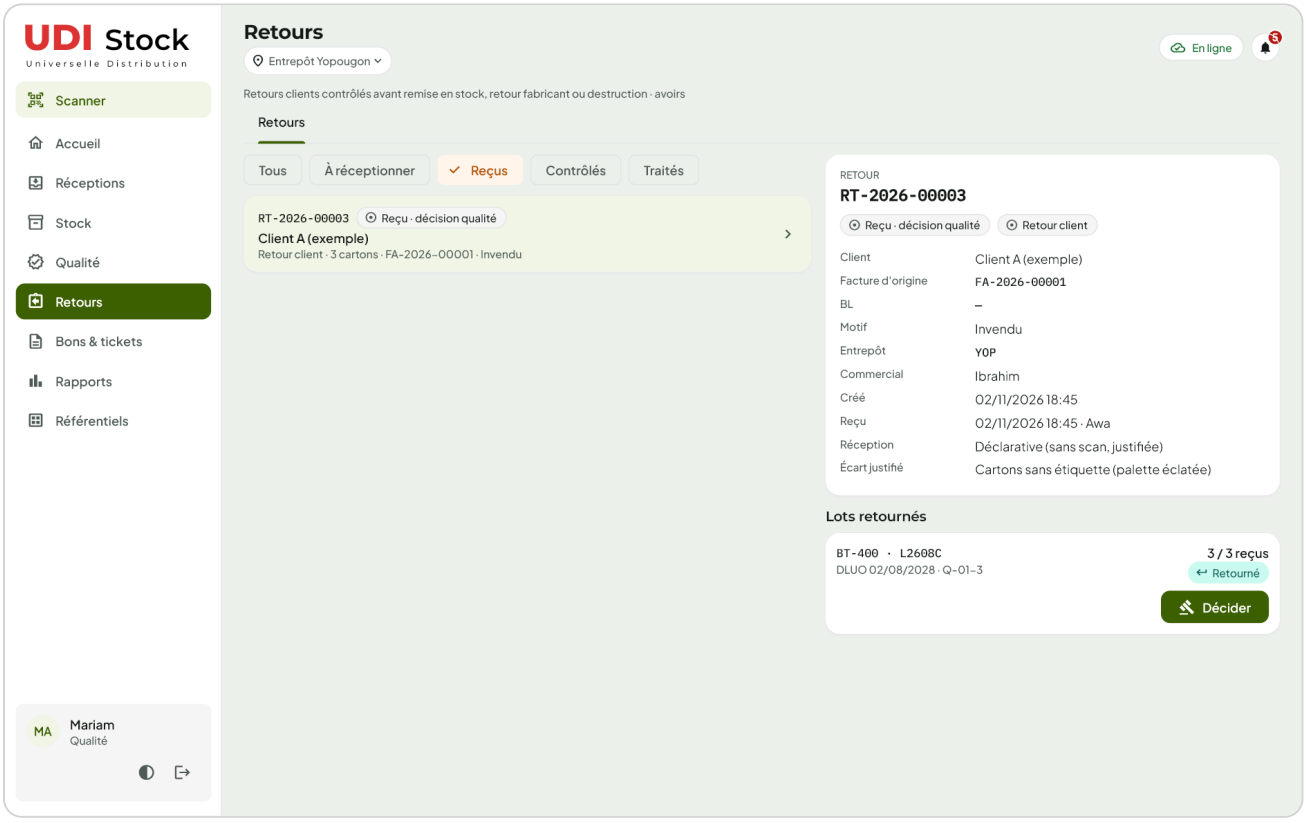
Sur l'ordinateur

Décider d'un retour

1. Menu **Retours**, filtre **Reçus** : les retours en attente de décision.
2. Ouvrir le retour : client, facture d'origine, motif, lots et cartons reçus.
3. **Décider** pour chaque lot : réintégration (vers un emplacement de stock), retour fabricant ou destruction, avec le PV.



Sur le téléphone



Sur l'ordinateur

C

Commercial

Vendre et suivre ses clients : commandes, tickets de caisse, retours.

IL REÇOIT

- Le client : sa demande

→ **Commercial** →

IL TRANSMET

- Le magasinier : la commande validée, à préparer
- La Direction : la commande à crédit hors plafond
- Le magasinier : le retour à recevoir

La logique du métier

- Une **commande** : le client, l'entrepôt de départ, le règlement (à la livraison ou à crédit) et les cartons par article. Le **prix du jour est figé** à l'enregistrement.
- Payée à la livraison, la commande est **validée aussitôt** et part en préparation. À **crédit**, elle est validée si le client a un plafond et ne le dépasse pas ; sinon elle part **« À valider »** chez la Direction.
- Le **ticket de caisse** sert à la vente au comptoir : il est encaissé tout de suite et le stock sort directement, selon le FEFO.
- Le **retour client** se déclare à partir de la facture, avec un motif ; on ne peut pas retourner plus que ce qui a été facturé.

Règles à respecter

- Il voit les prix (Tarifs) mais ne les change pas.
- Il ne valide pas ses propres commandes à crédit et ne facture pas.
- Un refus de la Direction lui revient avec son motif.

CE QUI LE FAIT INTERVENIR

Vos commandes refusées par la Direction (7 jours)

Rappels en cours (clients à prévenir)

SES BONS

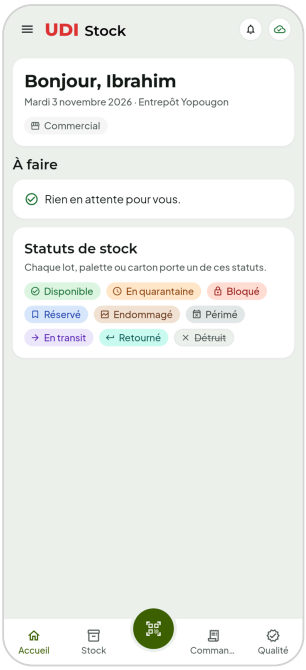
BC — bon de commande

TK — ticket de caisse

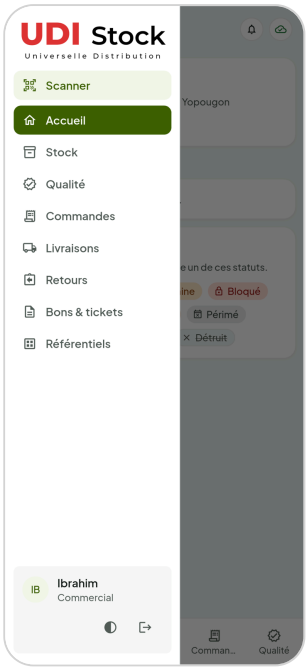
RT — bon de retour

Son accueil et son menu

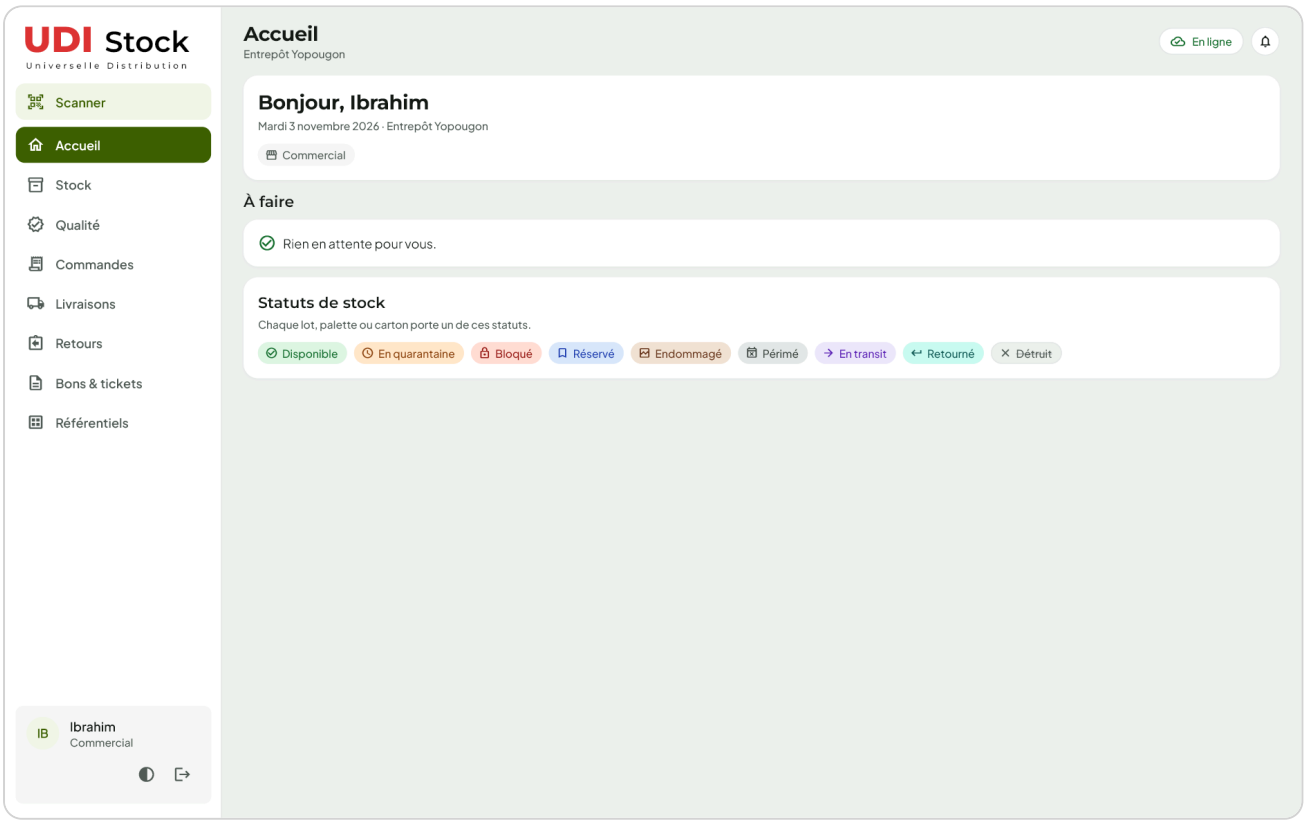
1. Après la connexion, l'**accueil** montre ses rôles, son entrepôt du jour et ses tâches en cours.
2. La section **À faire** et la cloche montrent ce qui l'attend : vos commandes refusées par la Direction (7 jours), rappels en cours (clients à prévenir).
3. Le **menu** ne contient que les écrans de son rôle.



Sur le téléphone



Le menu (☰)



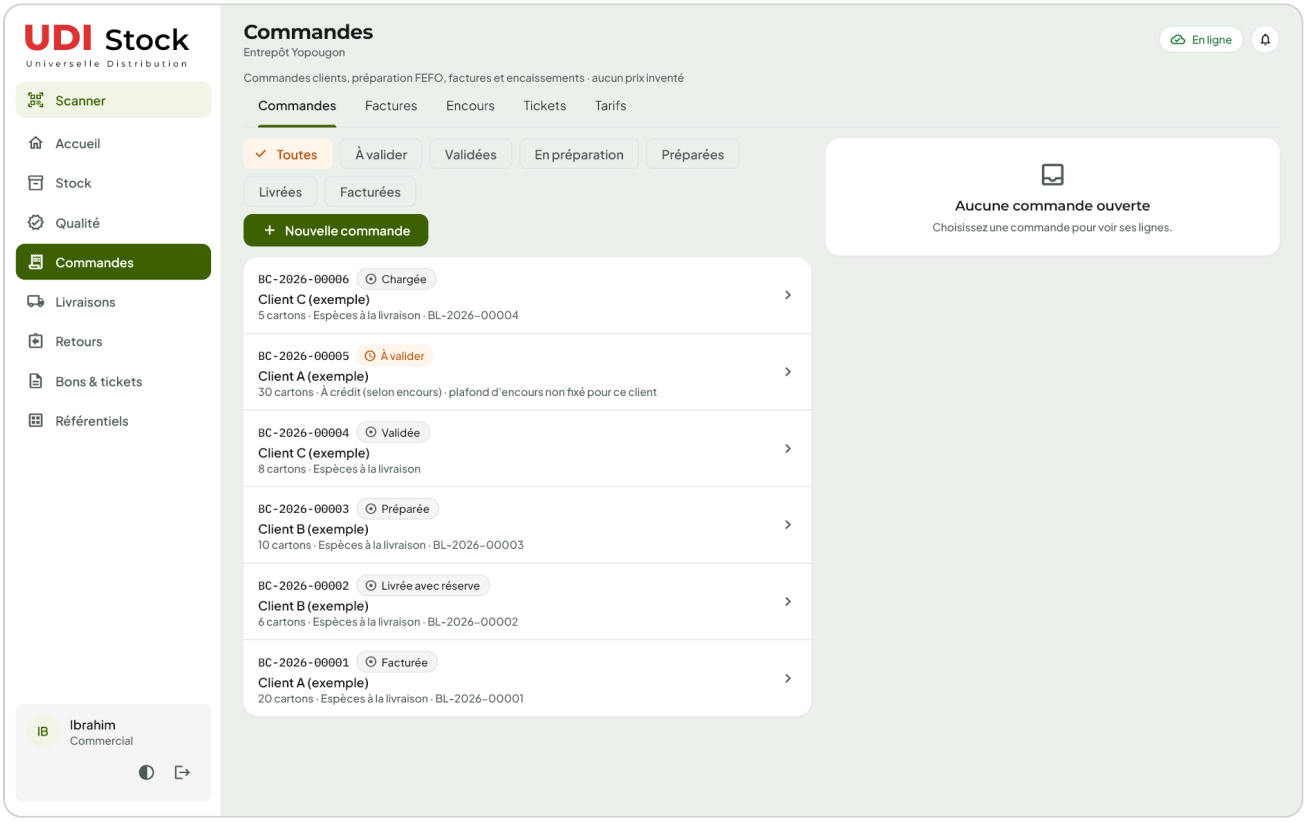
Sur l'ordinateur

Suivre ses commandes

1. Menu **Commandes** : toutes ses commandes, avec leur état (à valider, validée, en préparation, préparée, livrée, facturée).
2. Les filtres trient par état ; un appui ouvre la commande, son BL et sa facture.
3. Les onglets **Factures**, **Encours**, **Tickets** et **Tarifs** sont à côté.



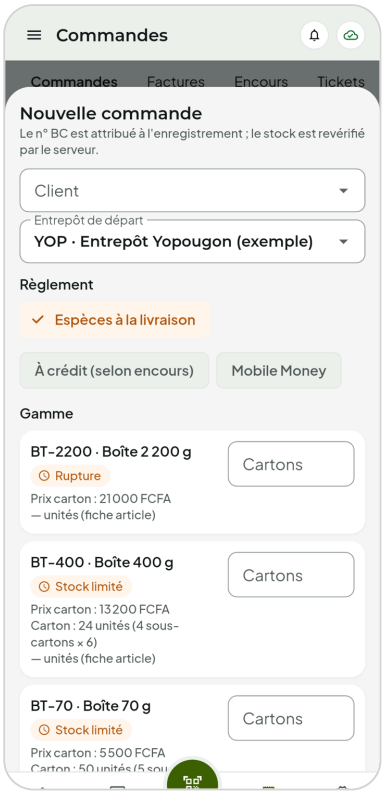
Sur le téléphone



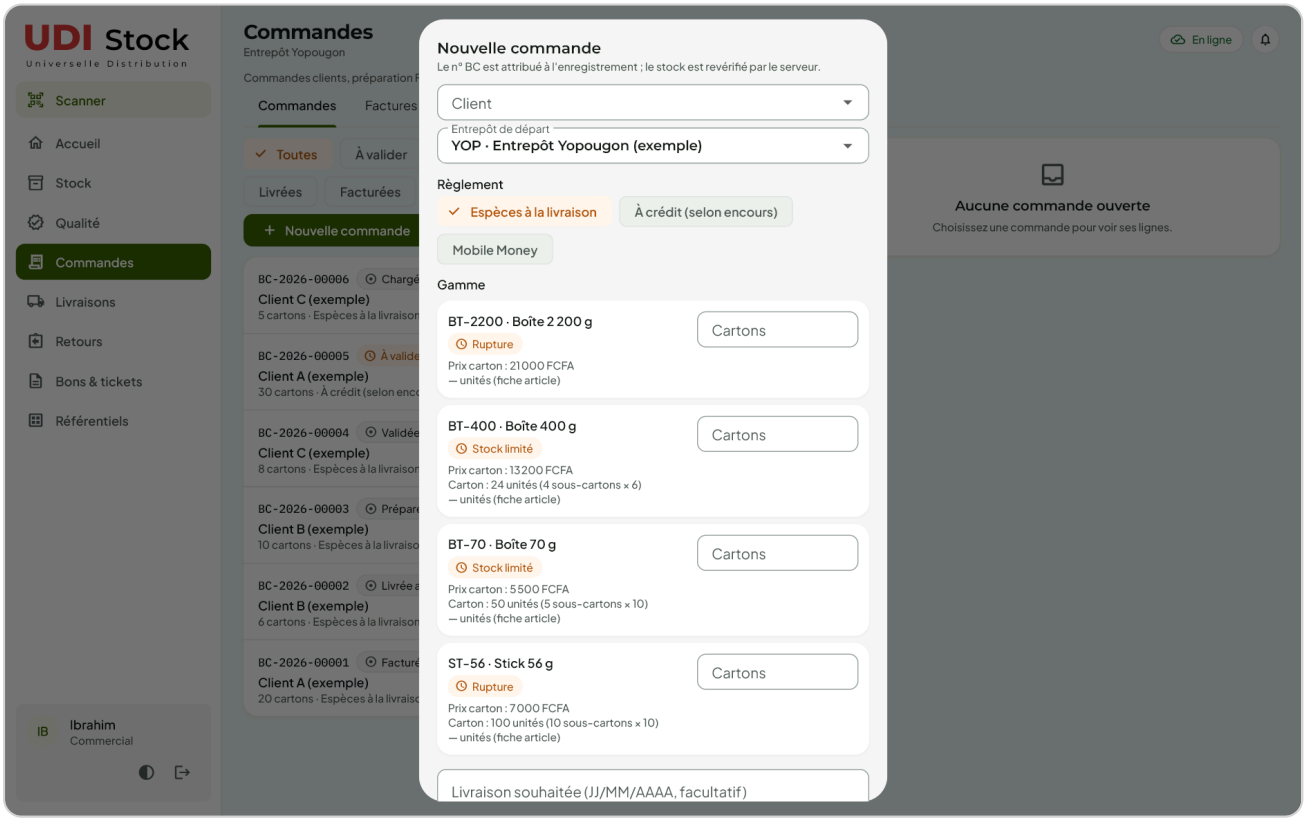
Sur l'ordinateur

Passer une commande

1. **+ Nouvelle commande** : choisir le client et l'entrepôt de départ.
2. Choisir le règlement : **à la livraison** ou **à crédit** (selon l'encours du client).
3. Saisir les cartons par article (unités et sous-cartons calculés, stock indiqué), puis **Enregistrer la commande**.



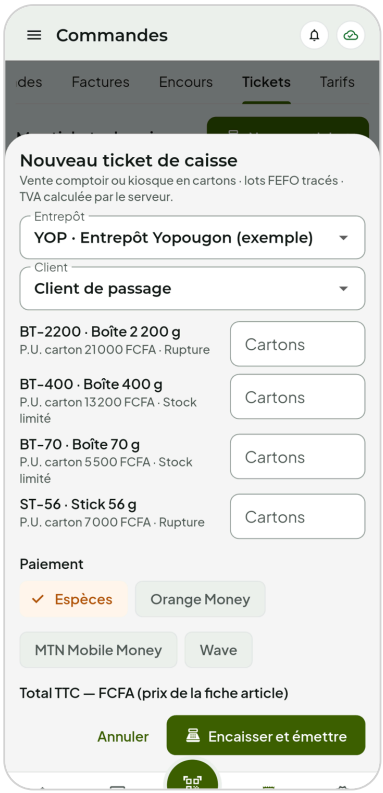
Sur le téléphone



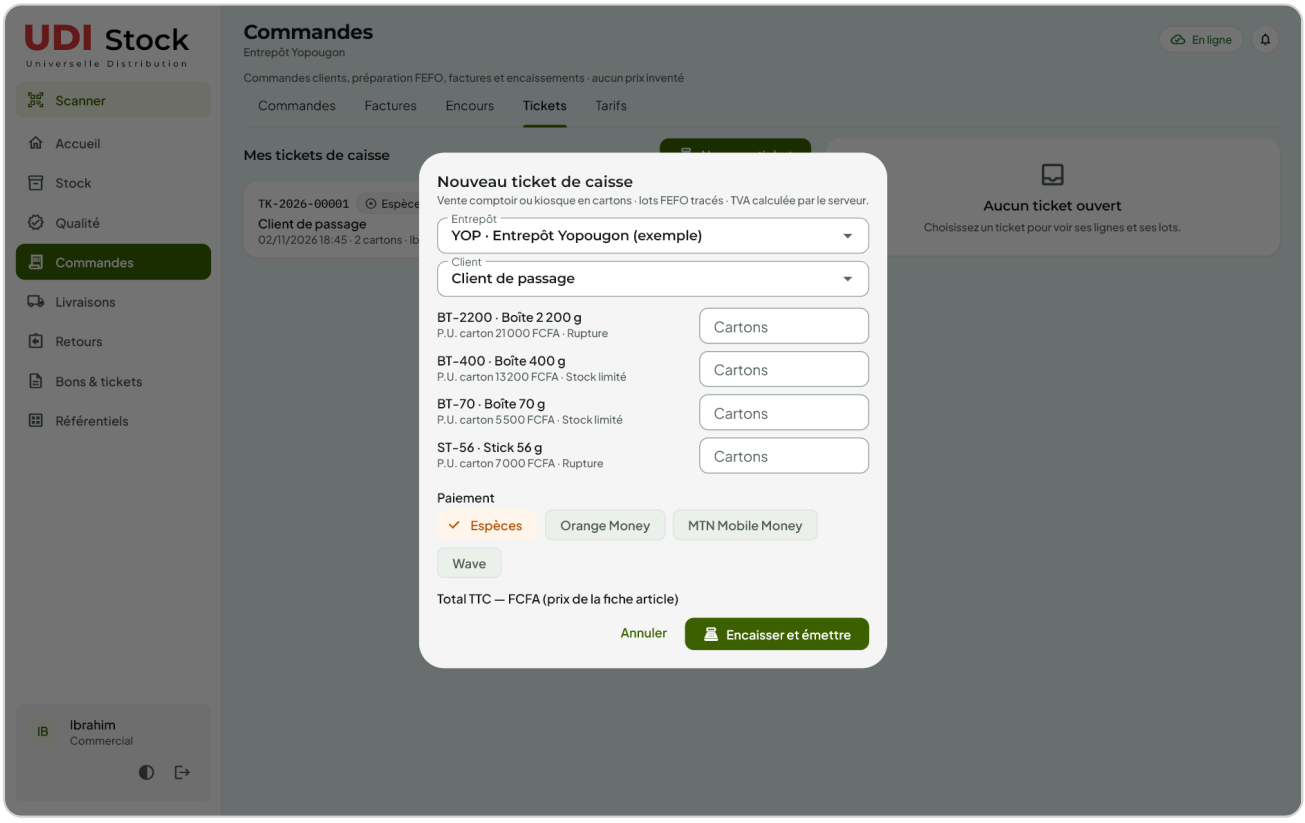
Sur l'ordinateur

Faire un ticket de caisse

1. Onglet **Tickets**, **Nouveau ticket** : l'entrepôt, le client (ou « client de passage »).
2. Saisir les cartons par article ; choisir le paiement : espèces ou Mobile Money.
3. **Encaisser et émettre** : le ticket est imprimé et le stock sort.



Sur le téléphone



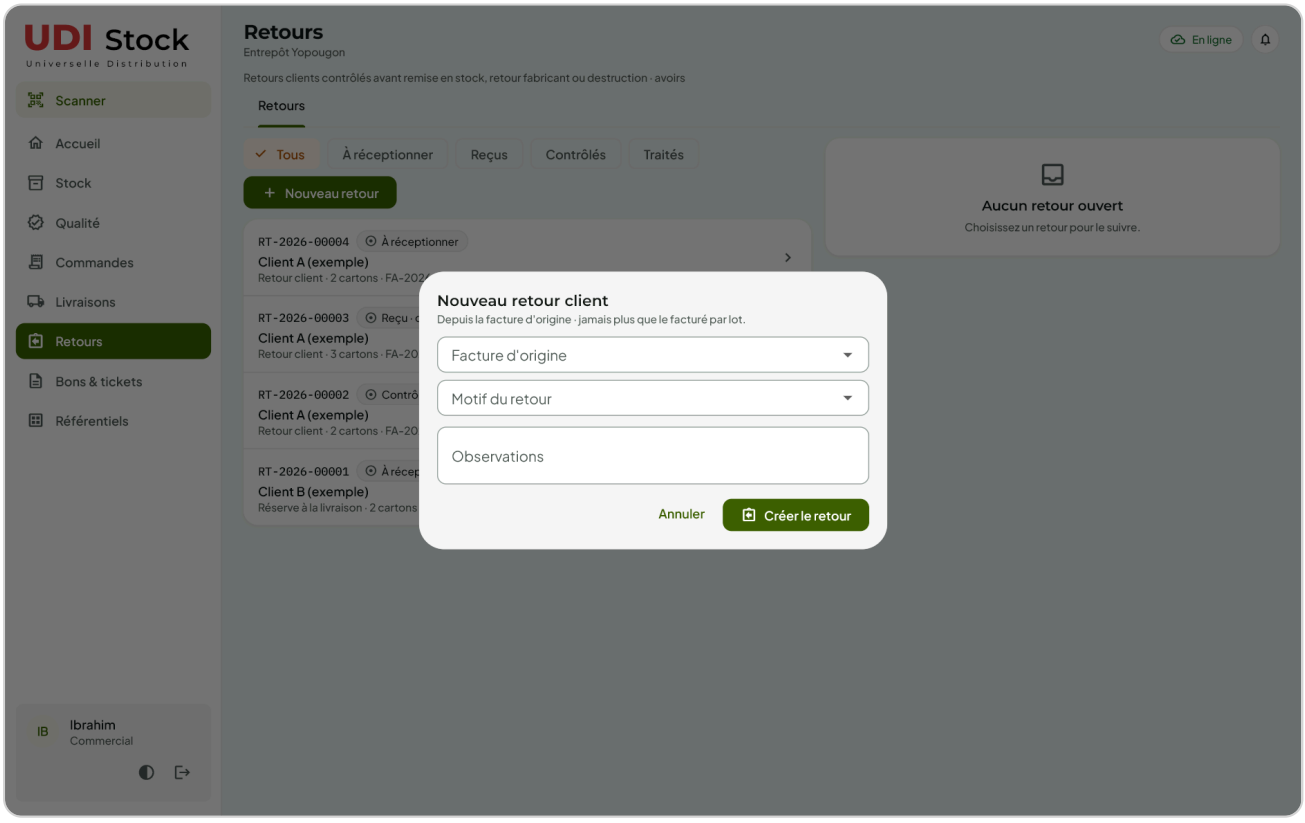
Sur l'ordinateur

Déclarer un retour client

1. Menu **Retours**, **Nouveau retour** : choisir la facture d'origine et le motif.
2. Indiquer les lots et les cartons retournés, ajouter une observation.
3. **Créer le retour** : le magasinier est prévenu pour le recevoir.



Sur le téléphone



Sur l'ordinateur

Direction

Arbitrer et piloter : crédit, destructions, avoirs et prix ; elle voit tout.

IL REÇOIT

- Le commercial : la commande à crédit hors plafond
- La qualité : la destruction demandée
- La comptabilité : l'avoir préparé

→ **Direction** →

IL TRANSMET

- Les équipes : ses décisions, motivées

La logique du métier

- Les demandes qui engagent l'entreprise arrivent à la Direction : **commande à crédit** hors plafond, **destruction** de marchandise, **avoir** à un client.
- Elle **valide** ou **refuse avec un motif** ; un refus revient à la personne qui a fait la demande.
- Elle fixe les **prix** avec la comptabilité : prix carton, date d'effet, clients concernés. Les commandes déjà passées gardent leur prix.
- Elle **pilote** : tableau de bord, rapports, traçabilité d'un lot jusqu'aux clients livrés.

Règles à respecter

- La Direction ne valide jamais ce qu'elle a elle-même créé.
- Chaque avoir passe par la Direction.
- Un refus se fait toujours avec un motif.

CE QUI LE FAIT INTERVENIR

Commandes à valider
Destructions à valider
Avoirs à valider
Rappels en cours
Alertes de stock et d'import

SES BONS

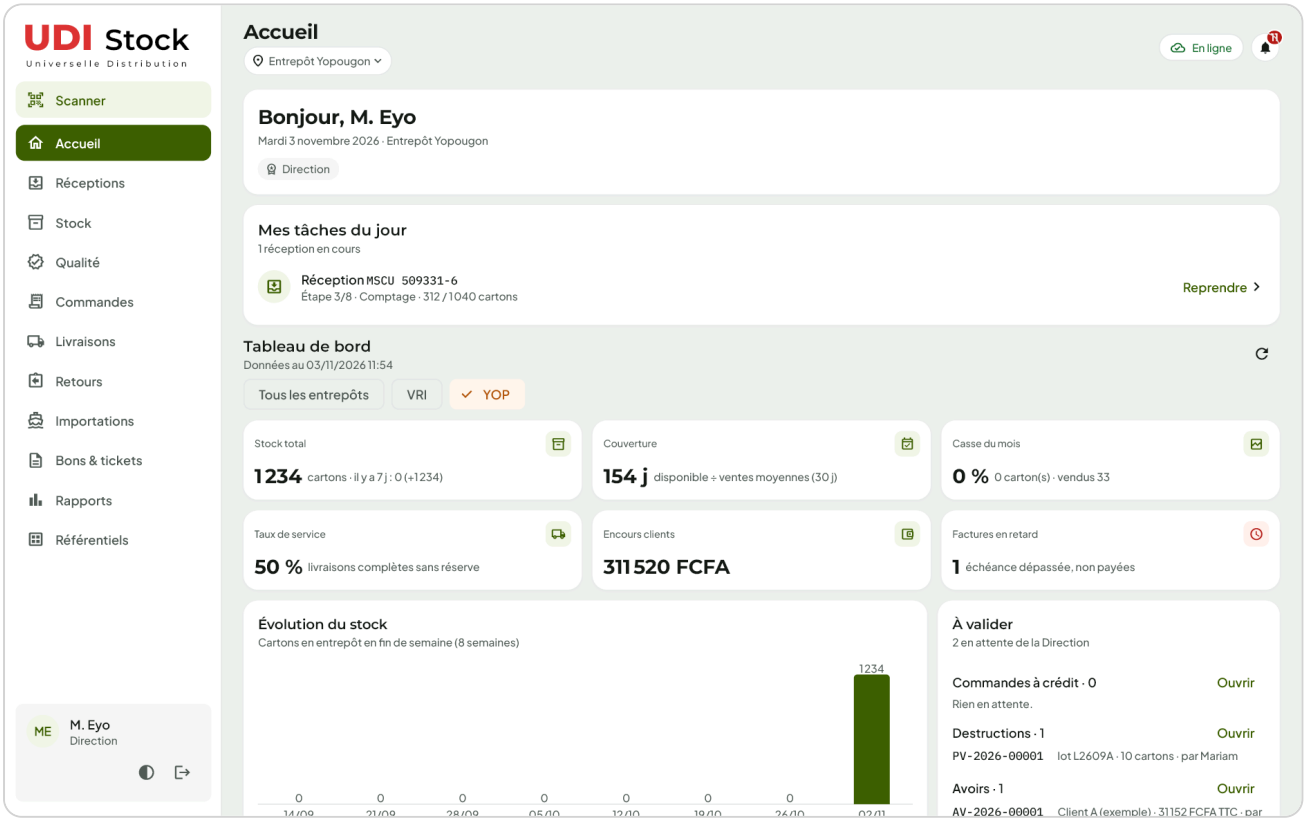
Validation des BC à crédit
Validation des PV de destruction et des avoirs

Son accueil et son menu

1. Après la connexion, l'**accueil** montre ses rôles, son entrepôt du jour et ses tâches en cours.
2. La section **À faire** et la cloche montrent ce qui l'attend : commandes à valider, destructions à valider, avoirs à valider, rappels en cours, alertes de stock et d'import.
3. Le **menu** ne contient que les écrans de son rôle.



Sur le téléphone



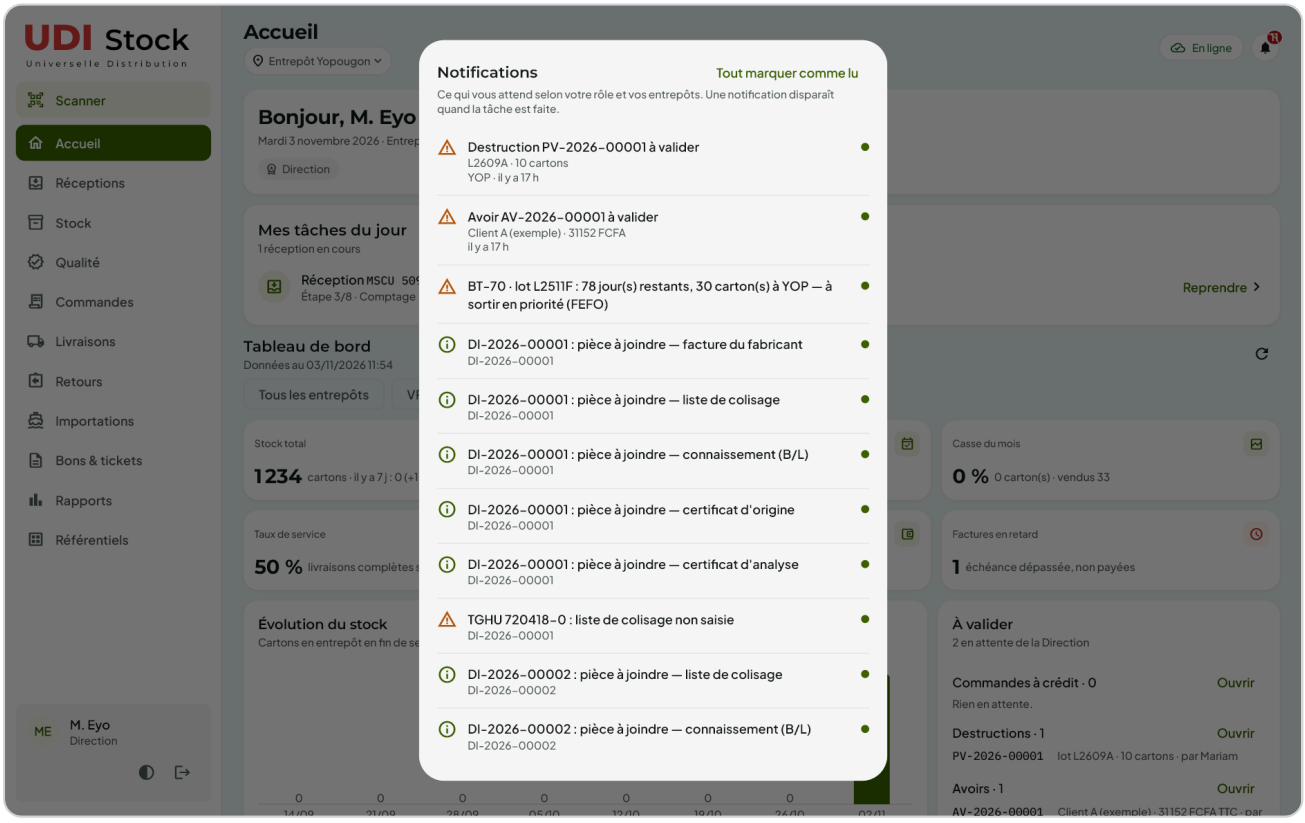
Sur l'ordinateur

La cloche et ce qui attend

1. La **cloche** liste ce qui attend sa décision (commande, destruction, avoir) et les alertes.
2. Un appui ouvre l'écran concerné ; « Tout marquer comme lu » vide le compteur.
3. La même liste se retrouve dans « À valider » sur l'accueil.



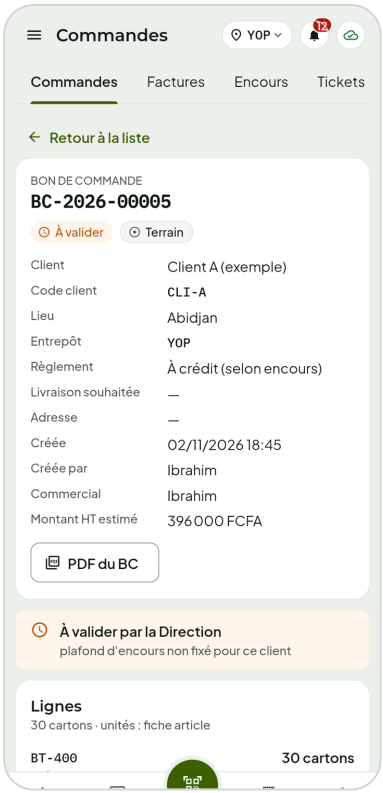
Sur le téléphone



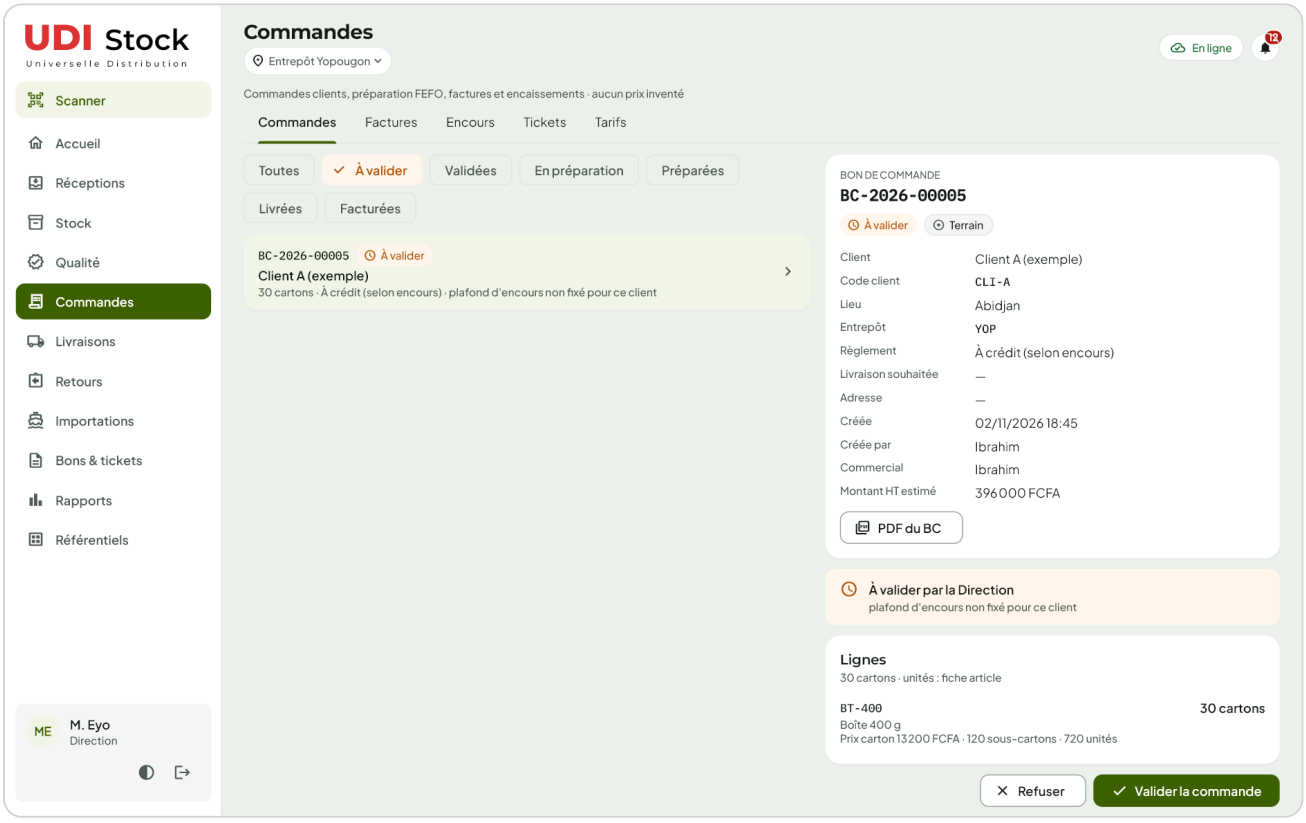
Sur l'ordinateur

Valider une commande à crédit

1. Menu **Commandes**, filtre **À valider** : les commandes à crédit hors plafond.
2. Ouvrir la commande : client, montant, motif de la mise en attente (encours, plafond).
3. **Valider la commande**, ou **Refuser** avec un motif transmis au commercial.



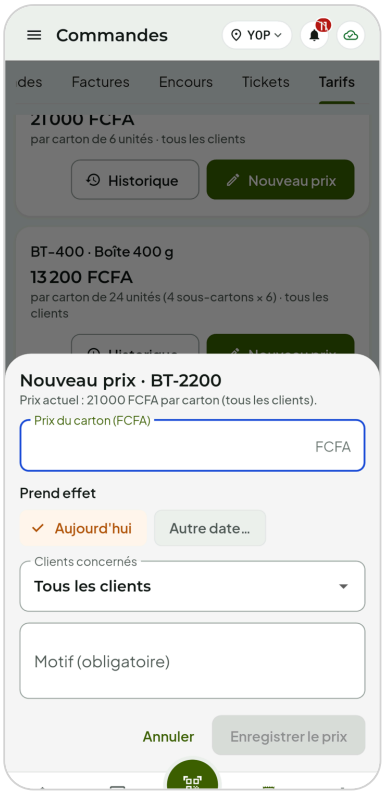
Sur le téléphone



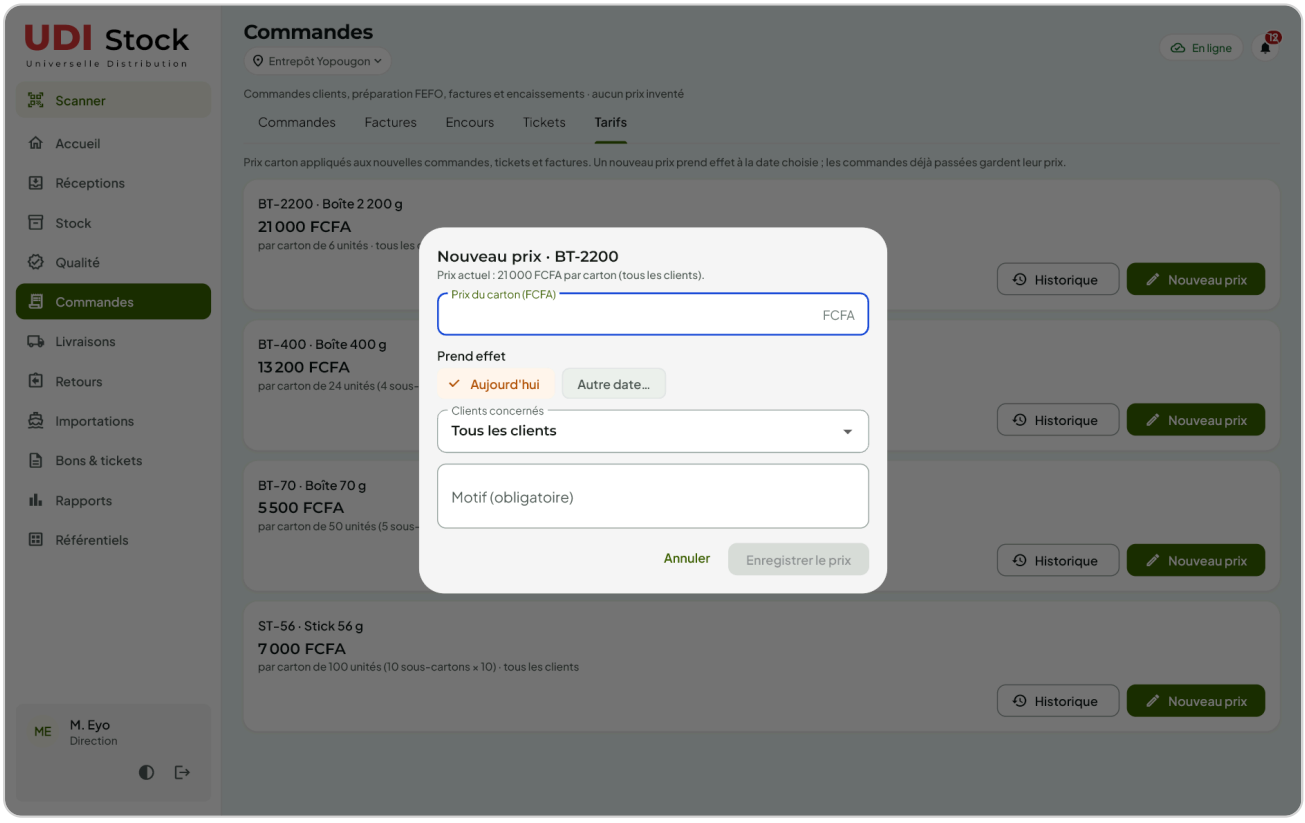
Sur l'ordinateur

Fixer un prix

1. Onglet **Tarifs** : le prix en vigueur par article et le prochain changement prévu ; **Historique** montre les anciens.
2. **Nouveau prix** : prix par carton, date d'effet, clients concernés, motif.
3. Les commandes déjà passées gardent leur prix.



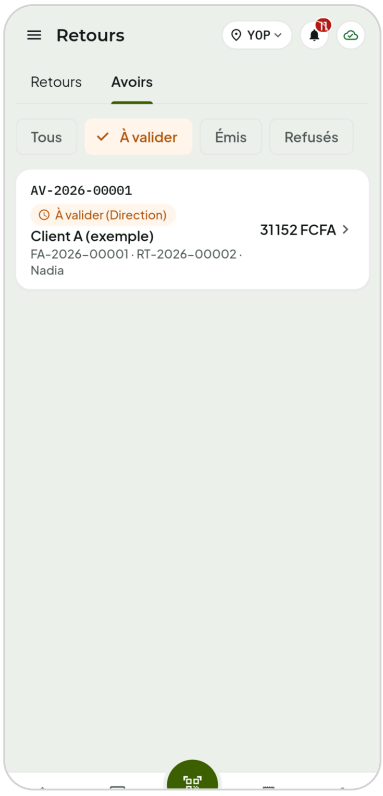
Sur le téléphone



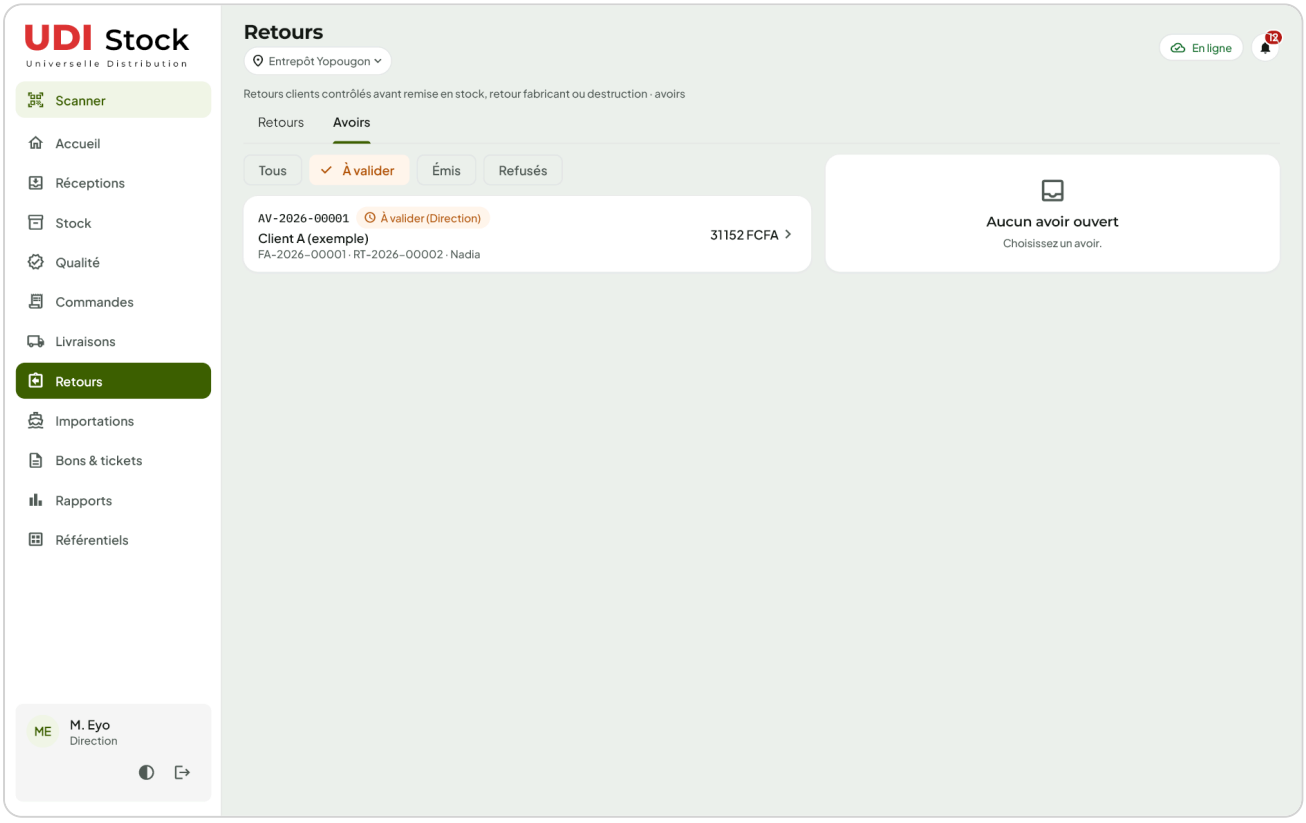
Sur l'ordinateur

Valider un avoir

1. Menu **Retours**, onglet **Avoirs**, filtre **À valider**.
2. Ouvrir l'avoir préparé par la comptabilité : retour d'origine, facture, montant.
3. Valider ou refuser avec un commentaire ; l'avoir validé est déduit de la facture.



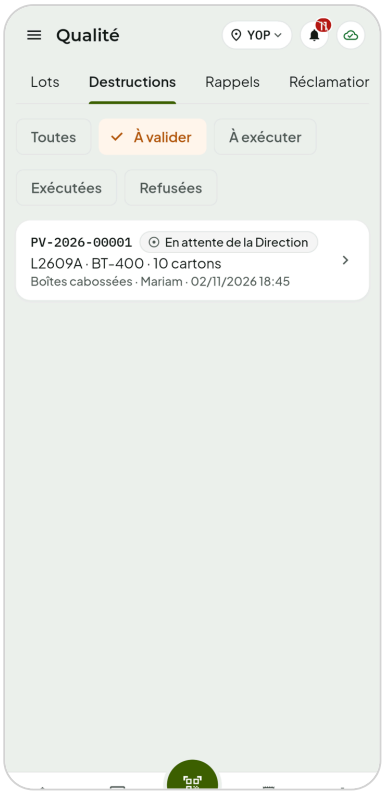
Sur le téléphone



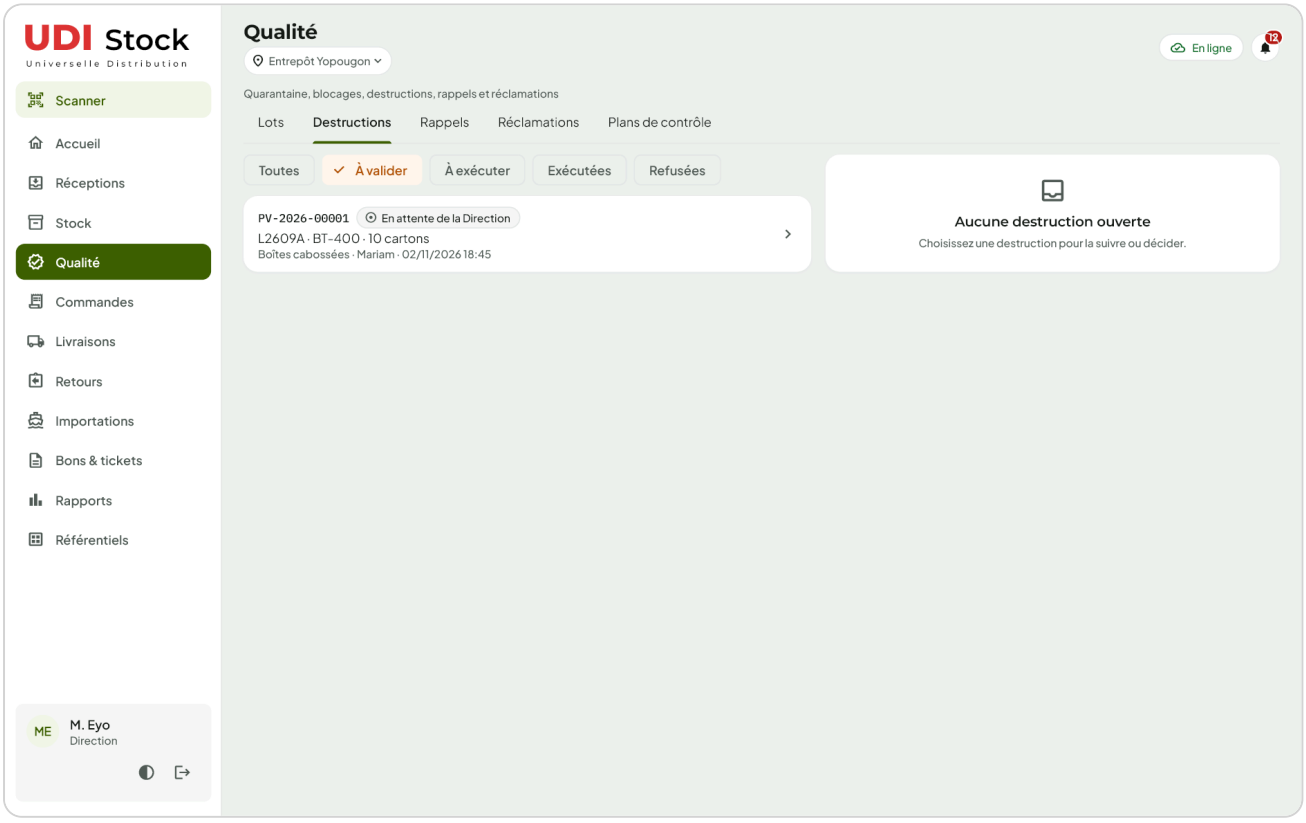
Sur l'ordinateur

Valider une destruction

1. Menu **Qualité**, onglet **Destructions**, filtre **À valider**.
2. Ouvrir la demande : lot, cartons, motif, demandée par.
3. **Valider la destruction** : le magasinier pourra l'exécuter au scan.



Sur le téléphone



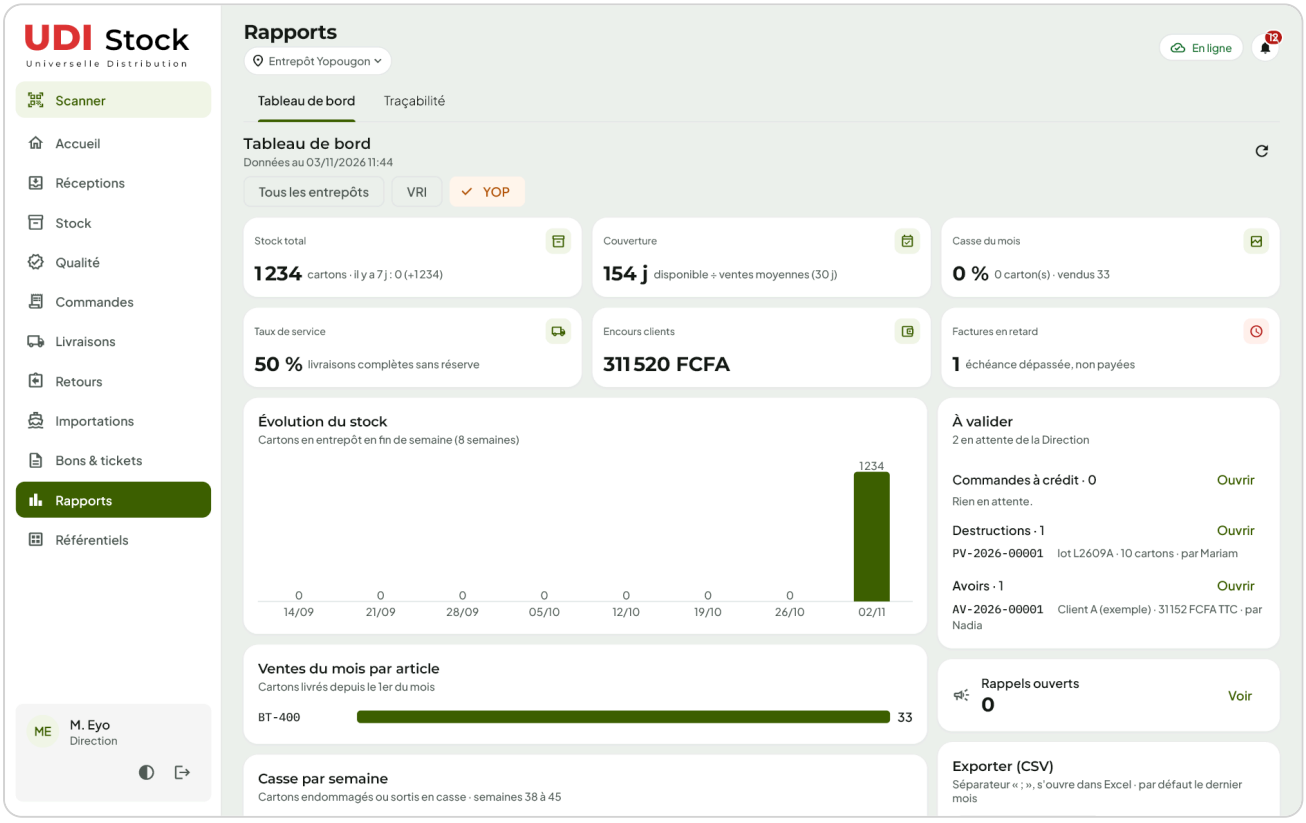
Sur l'ordinateur

Les rapports

1. Menu **Rapports** : tableau de bord (stock, couverture, casse, taux de service, encours, factures en retard).
2. Onglet **Traçabilité** : d'un lot, d'un conteneur ou d'une facture, toute la chaîne amont et aval.
3. Les tableaux s'exportent pour Excel.



Sur le téléphone



Sur l'ordinateur

C

Comptabilité

L'argent : factures, encaissements, encours, avoirs — et les prix, avec la Direction.

IL REÇOIT

- Le chauffeur : la livraison effectuée
- La qualité : le retour contrôlé

→ **Comptabilité** →

IL TRANSMET

- La Direction : l'avoir à valider
- Le commercial : l'encours de ses clients

La logique du métier

- Une livraison effectuée devient **« à facturer »**. La facture reprend les **cartons réellement livrés**, au prix figé de la commande, avec la TVA de 18 %.
- **Encaissement** : espèces, chèque ou virement (référence obligatoire), et Mobile Money quand le service sera branché. Un paiement peut être partiel ; la facture est « payée » quand le reste est à zéro.
- **Encours** : ce que doit chaque client, son plafond, la plus ancienne échéance — c'est ce qui décide si une commande à crédit passe seule ou attend la Direction.
- Après un retour contrôlé, elle prépare l'**avoir** ; la Direction le valide et il est imputé sur la facture.

Règles à respecter

- La facture porte sur les quantités livrées, jamais sur la commande.
- Un encaissement ne dépasse jamais le reste à payer.
- L'avoir est validé par la Direction, jamais par celui qui l'a préparé.

CE QUI LE FAIT INTERVENIR

Livraisons à facturer · Factures échues

SES BONS

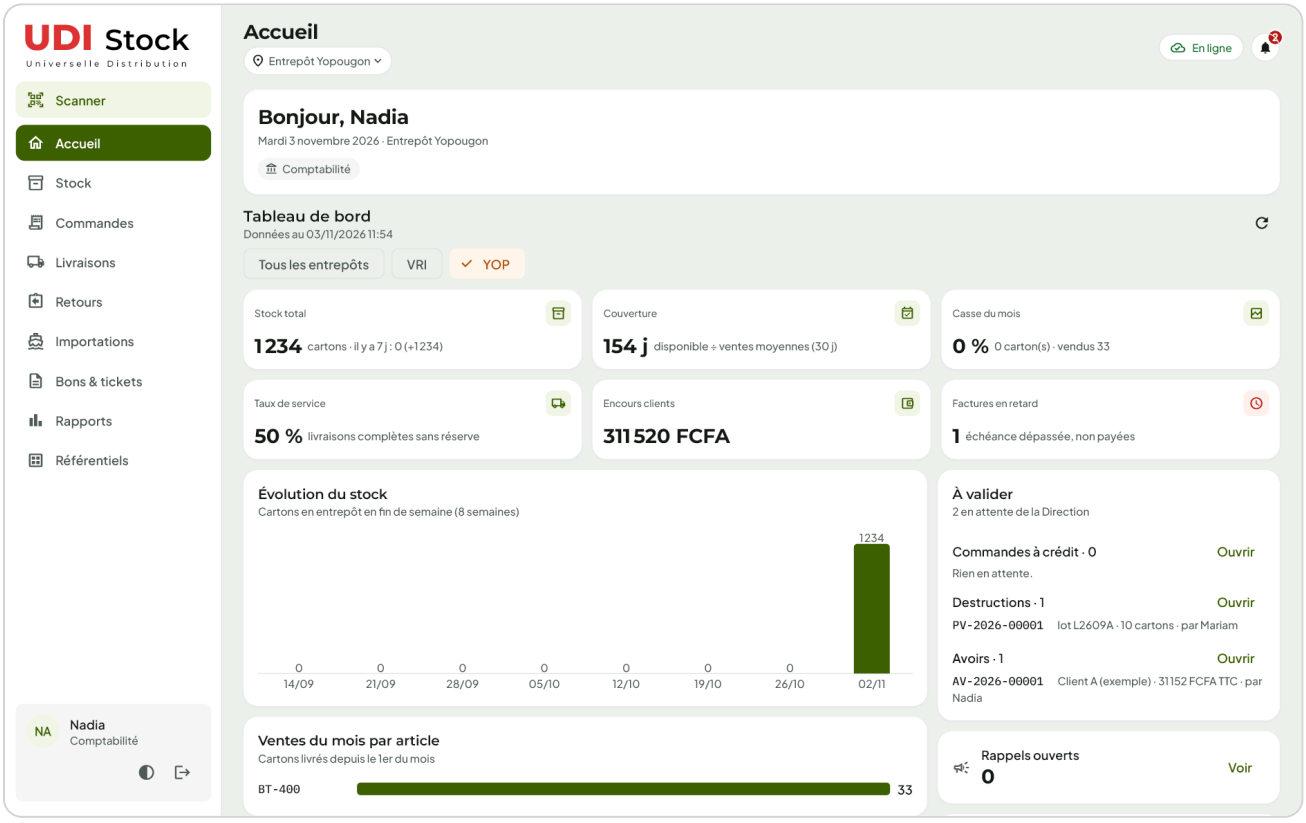
FA — facture · Reçu d'encaissement · AV — avoir

Son accueil et son menu

1. Après la connexion, l'**accueil** montre ses rôles, son entrepôt du jour et ses tâches en cours.
2. La section **À faire** et la cloche montrent ce qui l'attend : livraisons à facturer, factures échues.
3. Le **menu** ne contient que les écrans de son rôle.



Sur le téléphone



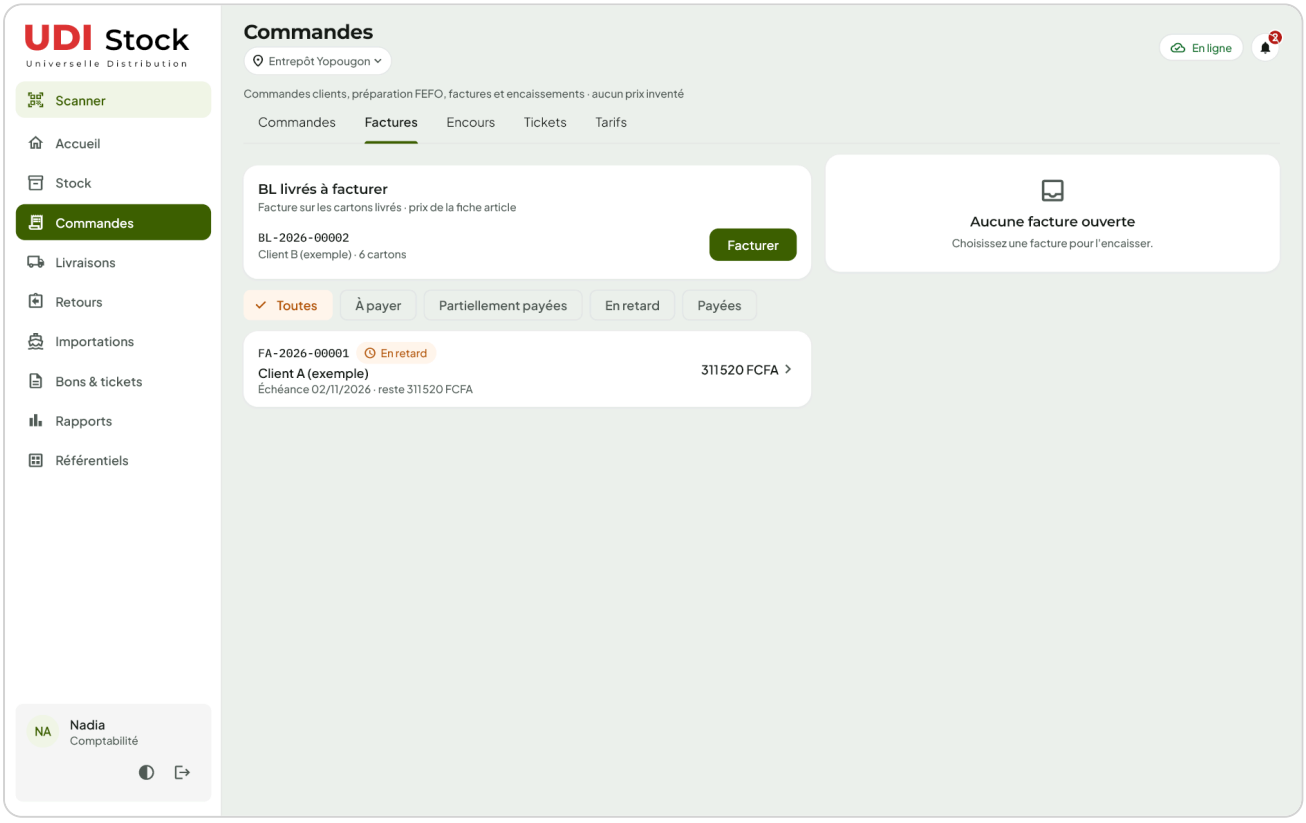
Sur l'ordinateur

Facturer une livraison

1. Menu **Commandes**, onglet **Factures** : en haut, les **BL livrés à facturer**.
2. **Facturer** : la facture est émise sur les cartons livrés, au prix de la commande.
3. Dessous, toutes les factures : à payer, partiellement payées, en retard, payées.



Sur le téléphone



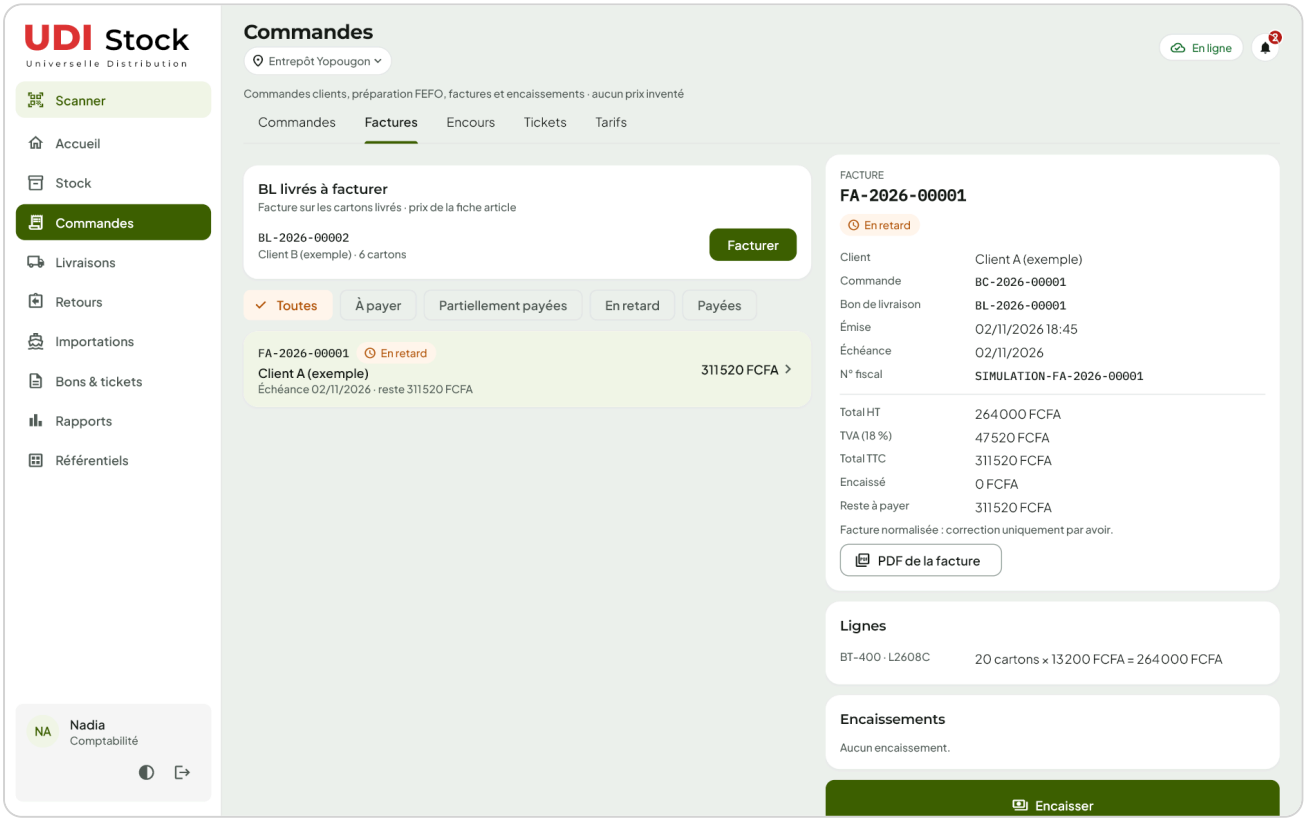
Sur l'ordinateur

Ouvrir une facture

1. La fiche : client, commande, BL, dates, montants HT, TVA et TTC, reste à payer.
2. **PDF de la facture** pour l'imprimer ou l'envoyer.
3. Plus bas : les lignes et les encaissements déjà reçus.



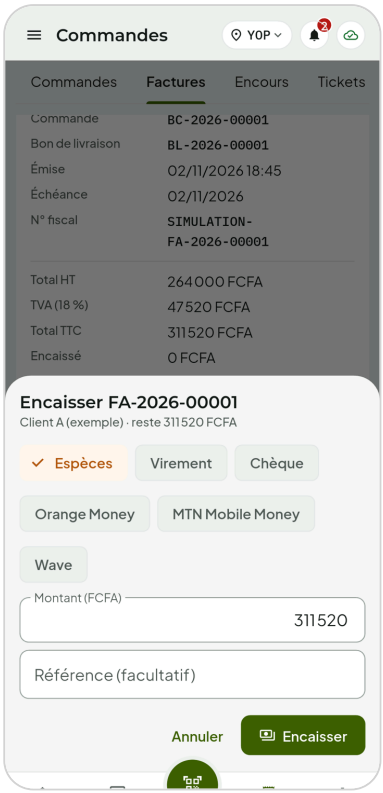
Sur le téléphone



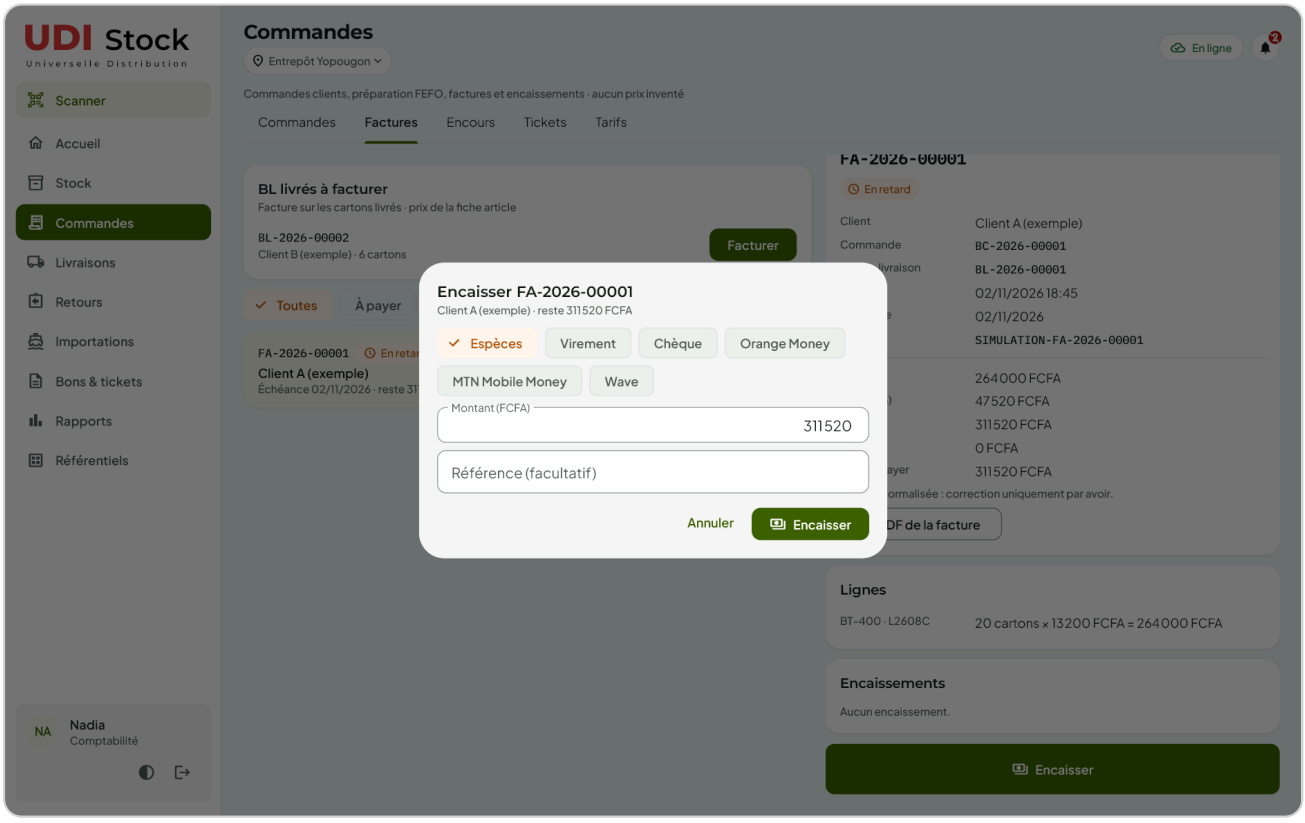
Sur l'ordinateur

Encaisser un paiement

1. Sur la facture, **Encaisser** : choisir le moyen (espèces, virement, chèque…).
2. Saisir le montant (le reste est proposé) et la référence pour un virement ou un chèque.
3. Valider : la facture passe partiellement payée ou payée.



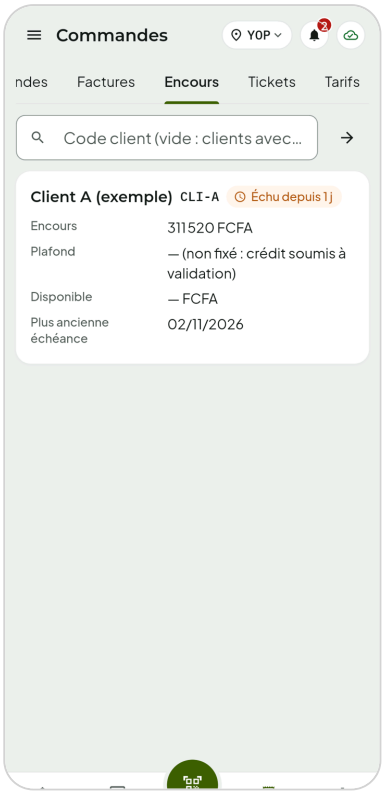
Sur le téléphone



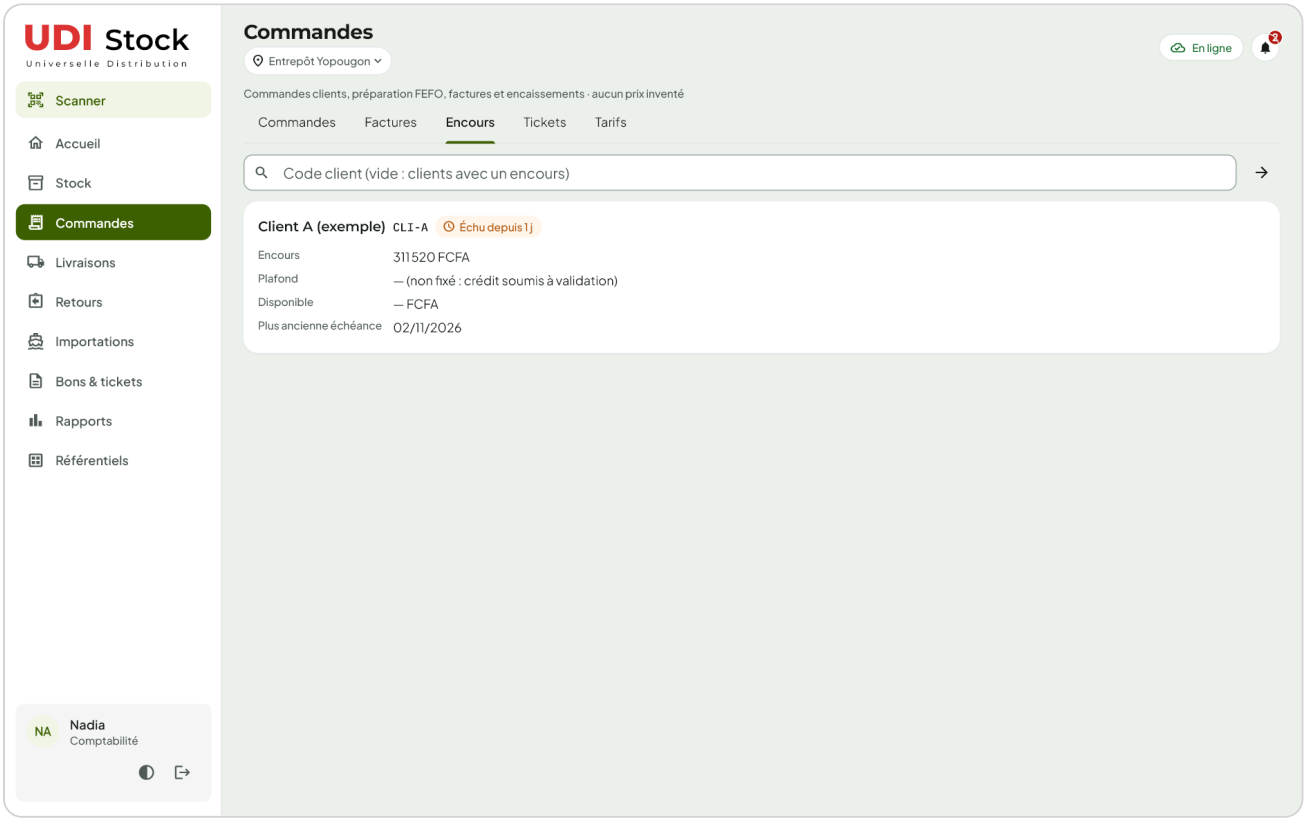
Sur l'ordinateur

Suivre les encours

1. Onglet **Encours** : chercher un client par son code.
2. Encours, plafond, disponible et plus ancienne échéance.
3. Un client sans plafond ou au-delà voit ses commandes à crédit passer par la Direction.



Sur le téléphone



Sur l'ordinateur

A

Administrateur

Préparer l'outil des autres : comptes, droits et référentiels. Il ne touche ni au stock ni aux ventes.

IL REÇOIT

- La Direction : l'organisation de l'équipe

→ **Administrateur** →

IL TRANSMET

- Chaque membre de l'équipe : son compte, ses rôles et ses entrepôts

La logique du métier

- Chaque **compte** : un identifiant, un nom, un ou plusieurs **rôles**, un ou plusieurs **entrepôts**. Un mot de passe temporaire est montré une seule fois et doit être changé à la première connexion.
- Les droits d'une personne sont l'**union de ses rôles** : une même personne peut être chef d'entrepôt, magasinier et qualité.
- Les **référentiels** : articles (unités, sous-cartons, codes-barres), clients (plafond, délai de paiement), partenaires, entrepôts, emplacements, motifs. Un article incomplet est signalé.
- La **sécurité** : débloquer un compte, réinitialiser un mot de passe, révoquer un appareil perdu, déclarer les imprimantes de l'entrepôt.

Règles à respecter

- Le mot de passe temporaire n'est montré qu'une fois.
- Un article incomplet bloque ce qui en dépend (étiquettes, poids de livraison) : le bandeau le signale.
- L'administrateur ne voit ni le stock ni les ventes.

CE QUI LE FAIT INTERVENIR

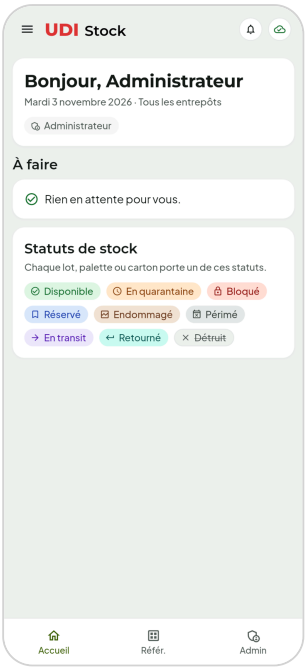
Aucune tâche métier : il prépare l'outil des autres

SES BONS

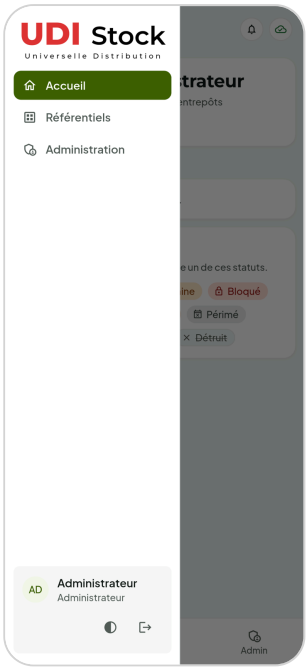
—

Son accueil et son menu

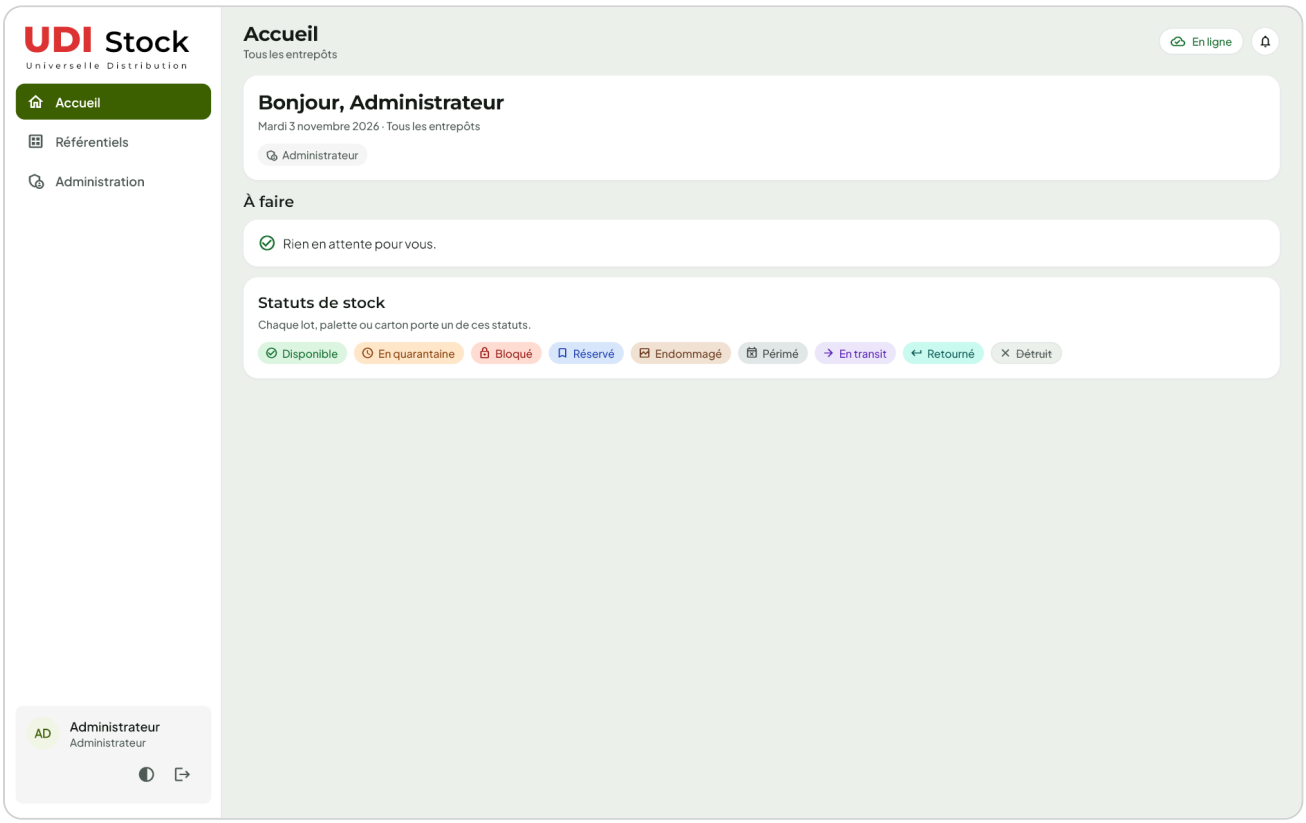
1. Après la connexion, l'**accueil** montre ses rôles, son entrepôt du jour et ses tâches en cours.
2. La section **À faire** et la cloche montrent ce qui l'attend : aucune tâche métier : il prépare l'outil des autres.
3. Le **menu** ne contient que les écrans de son rôle.



Sur le téléphone



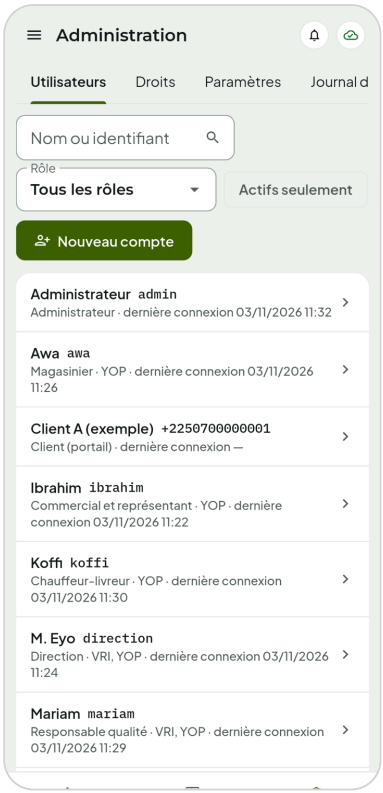
Le menu (☰)



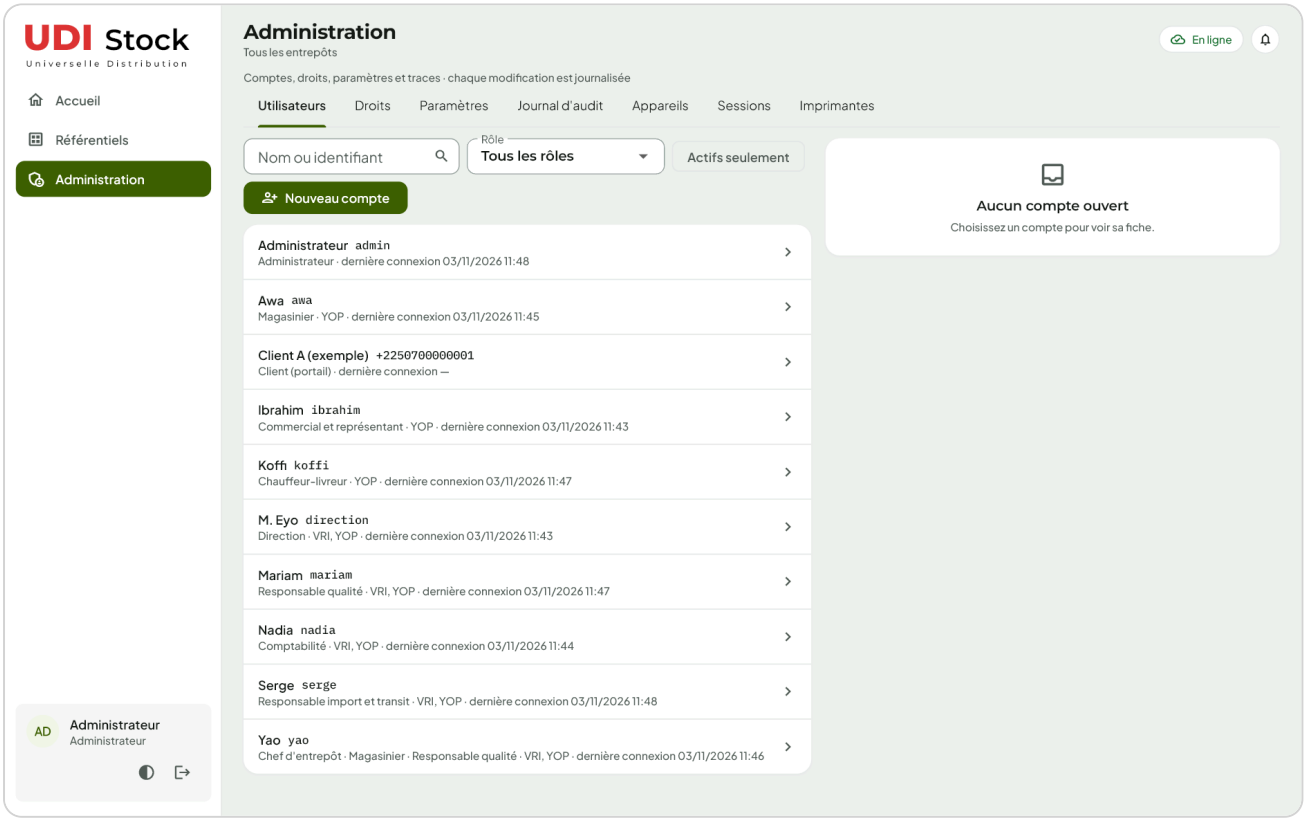
Sur l'ordinateur

Les utilisateurs

1. Menu **Administration**, onglet **Utilisateurs** : chaque compte, ses rôles, ses entrepôts, sa dernière connexion.
2. Rechercher par nom ou identifiant, filtrer par rôle.
3. Ouvrir un compte pour le modifier, le débloquer ou réinitialiser son mot de passe.



Sur le téléphone



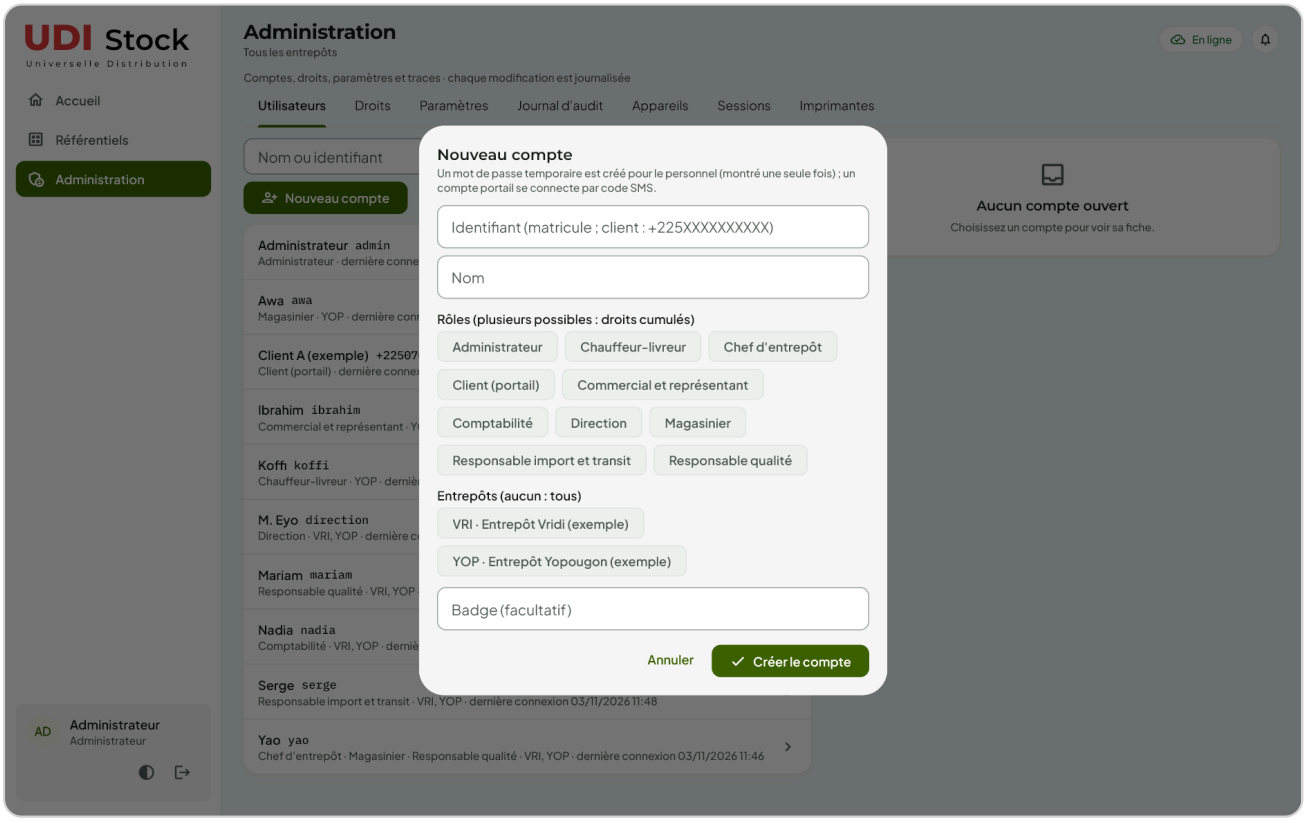
Sur l'ordinateur

Créer un compte

1. **+ Nouveau compte** : identifiant (matricule) et nom.
2. Cocher un ou plusieurs **rôles** et les **entrepôts** ; un badge est facultatif.
3. **Créer le compte** : noter le mot de passe temporaire, montré une seule fois.



Sur le téléphone



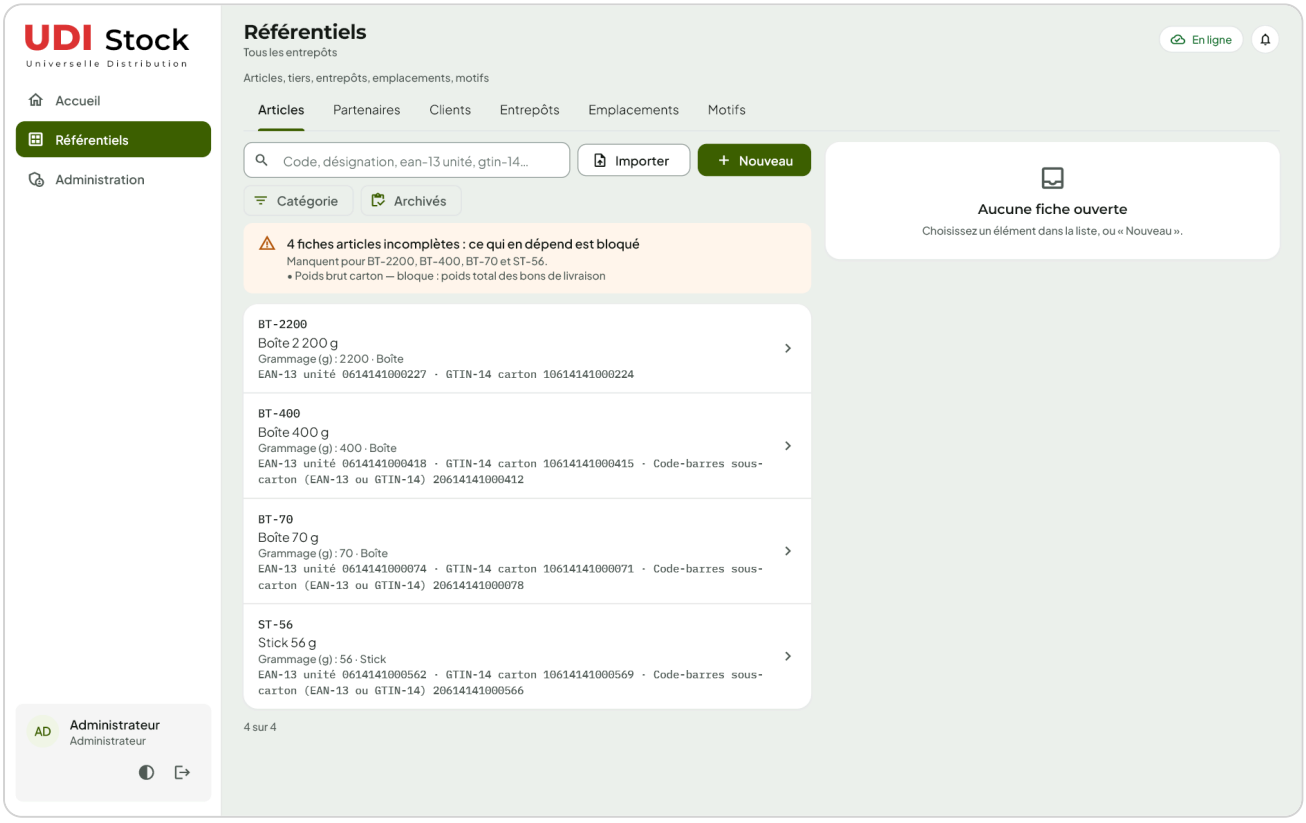
Sur l'ordinateur

Les référentiels

1. Menu **Référentiels** : articles, partenaires, clients, entrepôts, emplacements, motifs.
2. Le bandeau orange signale les articles incomplets et ce qui en dépend.
3. **Importer** charge une liste depuis un fichier ; **+ Nouveau** crée une fiche.



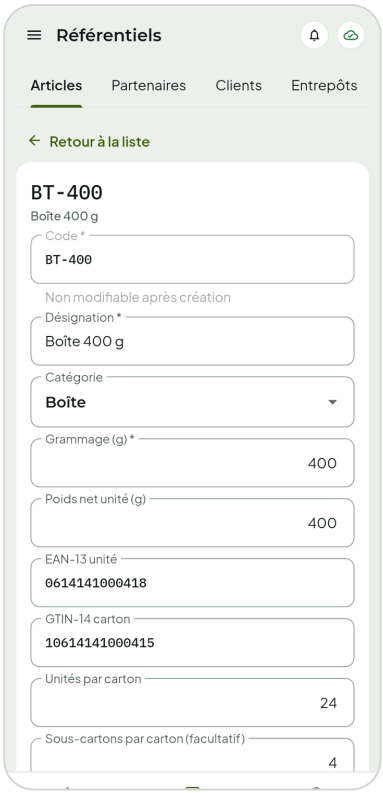
Sur le téléphone



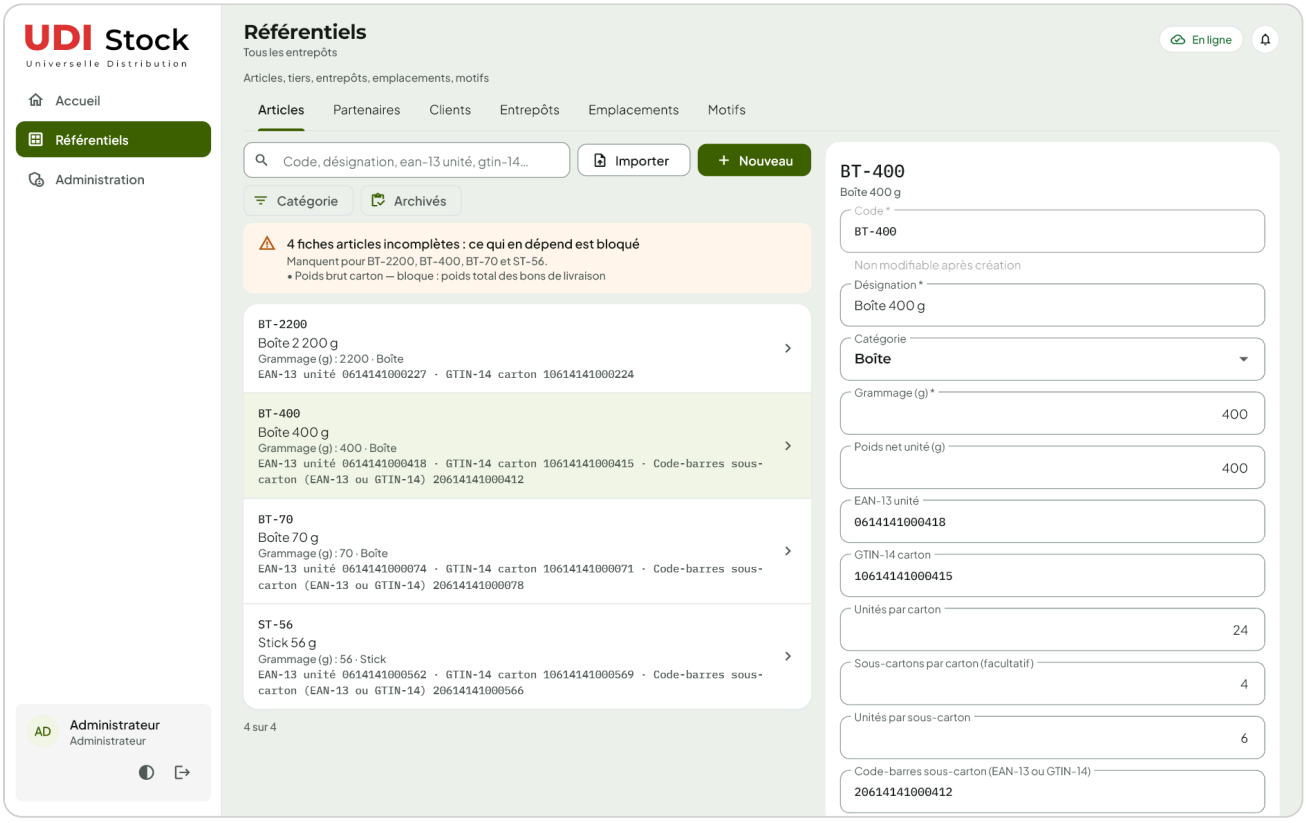
Sur l'ordinateur

Compléter une fiche article

1. Ouvrir l'article : désignation, catégorie, grammage, poids net.
2. Codes-barres : EAN de l'unité, GTIN du carton ; unités par carton, sous-cartons et unités par sous-carton.
3. Enregistrer : les étiquettes et les calculs (unités, poids) en tiennent compte.



Sur le téléphone



Sur l'ordinateur

Qui crée chaque bon, qui le valide

Bon	Qui le crée	Qui valide ou signe
BC — bon de commande	le commercial, ou le client sur le portail	la Direction si c'est à crédit hors plafond
BL — bon de livraison	l'application, à la fin de la préparation au scan	le chauffeur au chargement, le client à la livraison
BR — bon de réception	l'application, à la clôture de la réception	le magasinier, puis le responsable
BS — bon de sortie	le magasinier ou le chef d'entrepôt (transfert, sortie)	le chef d'entrepôt
PV — procès-verbal de destruction	la qualité	la Direction
TK — ticket de caisse	le commercial (vente au comptoir)	—
FA — facture	la comptabilité, après la livraison	—
AV — avoir	la comptabilité, après un retour contrôlé	la Direction

Chaque bon porte un QR code signé : le Scanner de l'application vérifie qu'il est authentique. Les bons se retrouvent, s'impriment et se partagent depuis le menu « Bons & tickets ».

Texte du guide : `roles.py`. Captures : `captures/` (voir LISEZMOI.md). Régénérer : `python generer_pdf.py` et `python generer_cahiers.py`.