

# Retek® Sales Audit™

## 11.0

### Guide de l'utilisateur



---

**Siège social :**

Retek Inc.  
Retek on the Mall  
950 Nicollet Mall  
Minneapolis, MN 55403  
USA  
888.61.RETEK (appel gratuit  
aux États-Unis:  
+1 612 587 5000  
Fax:  
+1 612 587 5100

**Siège européen :**

Retek  
110 Wigmore Street  
Londres  
W1U 3RW  
Royaume-Uni  
Standard :  
+44 (0)20 7563 4600  
Département commerciale :  
+44 (0)20 7563 46 46  
Fax:  
+44 (0)20 7563 46 10

Le logiciel décrit dans la présente documentation fait l'objet d'un accord de licence et son utilisation est soumise au respect des dispositions de cet accord..

Aucune partie de cette documentation ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit sans l'autorisation écrite expresse de Retek Inc., Retek on the Mall, 950 Nicollet Mall, Minneapolis, MN 55403, USA., et la notification de copyright ne peut être enlevée sans consentement de Retek Inc.

Les informations contenues dans ce document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

Retek propose la documentation relative à ses produits en lecture seule afin d'assurer l'intégrité de son contenu. Le support clientèle Retek ne peut pas prendre en charge toute documentation modifiée sans l'autorisation de Retek.

Retek® Sales Audit™ est une marque commerciale de Retek Inc.

Retek et le logo Retek sont des marques déposées de Retek Inc.

Ce travail non publié est protégé par accord de confidentialité, et par le secret commercial, le copyright, et d'autres lois. En cas de la publication, la notification suivante s'appliquera:

©2004 Retek Inc. Tous droits réservés.

Tous les autres noms de produits mentionnés sont des marques commerciales ou des marques déposées par leurs propriétaires respectifs et doivent être traitées comme telles.

Imprimé aux États-Unis d'Amérique.

## Support clientèle

### Horaires du support clientèle

Le support clientèle est disponible 7 jours sur 7, 24 heures sur 24 et 365 jours par an par e-mail, téléphone et Internet.

Selon l'option d'assistance choisie par un client donné (Standard, Plus ou Premium), les heures d'accès à certains services peuvent être limitées. Les problèmes de gravité 1 (graves) sont traités 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 et font l'objet d'une attention continue jusqu'à leur résolution, pour tous les clients qui disposent d'une maintenance active. Les clients de Retek avec des contrats de maintenance actifs peuvent entrer en contact avec support clientèle global selon des conditions de contrat dans un des manières suivantes :

#### Méthode de contact      Coordonnées

**Internet (ROCS)**      [rocs.retek.com](http://rocs.retek.com)  
Site Web client sécurisé de Retek pour la mise à jour et la consultation des problèmes

**E-mail**      support@retek.com

**Téléphone**      +1 612 587 5800

Les solutions gratuites sont également disponibles dans diverses régions du monde :

Australie	+1 800 555 923 (AU-Telstra) or +1 800 000 562 (AU-Optus)
France	0800 90 91 66
Hong Kong	800 96 4262
La Corée	00 308 13 1342
Royaume Uni	0800 917 2863
Etats Unis	+1 800 61 RETEK or 800 617 3835

**Courrier**      Retek Customer Support  
Retek on the Mall  
950 Nicollet Mall  
Minneapolis, MN 55403

### Lorsque vous contactez l'assistance clientèle, veuillez fournir:

- La version du produit et le nom du programme/module.
- Une description fonctionnelle et technique du problème (y compris l'impact commercial).
- Les instructions de reconstitution, détaillées, étape par étape.
- Le message d'erreur exact reçu.
- Les copies d'écran de chaque étape que vous suivez.

# Contenu

<b>Chapitre 1 – Introduction .....</b>	<b>1</b>
Qu'est-ce que Retek Sales Audit? .....	1
Objectif de ce guide .....	2
Connaissances requises .....	2
Présentation de l'ensemble Retek Merchandising Solution .....	3
Documentation annexe .....	4
<b>Chapitre 2 – Naviguer dans ReSA.....</b>	<b>5</b>
Présentation .....	5
Procédures .....	5
Se connecter à ReSA et le quitter .....	5
Naviguer dans un écran .....	5
Classer les informations .....	6
<b>Chapitre 3 – Variables système.....</b>	<b>7</b>
Présentation des variables système .....	7
Processus de gestion .....	7
Etats .....	7
Administration système .....	7
Procédures .....	8
<b>Chapitre 4 – Gestion d'audit des ventes .....</b>	<b>13</b>
Présentation de la gestion des audits des ventes .....	13
Processus de gestion .....	13
Etats .....	13
Administration système .....	13
Procédures .....	14
<b>Chapitre 5 – Gestion CCA.....</b>	<b>17</b>
Présentation de la gestion de la chambre de compensation automatisée .....	17
Processus de gestion .....	17
Etats .....	17
Administration système .....	17
Procédures .....	18
<b>Chapitre 6 – Gestion des transactions .....</b>	<b>21</b>
Présentation de la gestion des transactions .....	21

Processus de gestion.....	21
Etats .....	21
Administration système .....	22
Procédures.....	23
<b>Chapitre 7 – Audit de fermeture de jour magasin .....</b>	<b>31</b>
Présentation de l'audit de fermeture du magasin .....	31
Processus de gestion.....	31
Etats .....	31
Administration système .....	31
Procédures.....	32
<b>Chapitre 8 – Piste d'audit.....</b>	<b>37</b>
Présentation de la piste d'audit.....	37
Processus de gestion.....	37
Etats .....	37
Administration système .....	37
Procédures.....	38
<b>Chapitre 9 – Assistants de règles .....</b>	<b>43</b>
Procédures.....	43
<b>Glossaire .....</b>	<b>49</b>
<b>Index .....</b>	<b>113</b>

# Chapitre 1 – Introduction

Ce guide utilisateur vous fournit les informations nécessaires à la bonne utilisation de Retek Sales Audit. Le guide utilisateur Retek Sales Audit fait partie de l'ensemble Retek Merchandising Solution en trois volumes, composé des manuels suivants :

- Retek Merchandising System
- Retek Sales Audit
- Retek Trade Management

Les rubriques traitées dans ce chapitre sont :

- Qu'est-ce que Retek Sales Audit?
- Objectif de ce guide
- Connaissances requises
- Présentation de l'ensemble Retek Merchandising Solution
- Documentation annexe

## Qu'est-ce que Retek Sales Audit?

Retek Sales Audit (ReSA) fonctionne avec Retek Merchandising System (RMS), qui est le cœur du système de transaction Retek. RMS comprend des fonctions-clé du commerce de détail, comme la mise à jour article, la gestion de la tarification et de la promotion, la mise à jour fournisseur et site, ainsi que les achats et la réception.

ReSA fournit un flux de données transparent et intégré depuis le point de vente vers le logiciel Retek principal ainsi que d'autres logiciels externes. ReSA a été conçu en gardant à l'esprit une flexibilité qui permet de répondre aux besoins de pratiques commerciales diversifiées en fonction de l'organisation des sociétés et des détaillants. Des règles d'audit définies par l'utilisateur peuvent affiner le paramétrage du système pour concentrer la validation sur des zones potentiellement problématiques. Des assistants sont disponibles pour développer des totaux personnalisés pour la validation de calculs comme la saisie de données et les écarts. Une fonctionnalité d'audit interactif permet aux auditeurs de se concentrer sur des exceptions et guide l'auditeur jusqu'à la résolution.

## Objectif de ce guide

Ce guide utilisateur vous fournit :

- Des présentations de chaque zone fonctionnelle au sein du logiciel, y compris les processus commerciaux, les rapports, et les fonctions d'administration de système relatives au module.
- Procédures étape par étape pour accomplir les tâches spécifiques.

## Connaissances requises

Vous n'avez pas besoin d'avoir une expérience d'utilisation du logiciel ReSa pour utiliser ce guide. Vous devez savoir faire fonctionner un ordinateur personnel (PC), un clavier et une souris.

Aussi, vérifiez que tous les composants du logiciel RMS ont été installés avec succès.

## Présentation de l'ensemble Retek Merchandising Solution

L'ensemble Retek Merchandising Solution est composé des volumes suivants. Vous pouvez vous reporter à l'un des volumes suivants pour obtenir des informations produits spécifiques :

Volume 1	<b>Retek Merchandising System</b> Chapitre 1 : Introduction Chapitre 2 : Naviguer dans RMS Chapitre 3 : Données de base Chapitre 4 : Gestion des articles Chapitre 5 : Achat Chapitre 6 : Gestion de coûts Chapitre 7 : Contrôle de stock Chapitre 8 : Réapprovisionnement Chapitre 9 : Gestion financière Chapitre 10 : Outils utilisateur Chapitre 11 : Administration système
Volume 2	<b>Retek Sales Audit</b> Chapitre 1 : Introduction Chapitre 2 : Naviguer dans ReSA Chapitre 3 : Variables système Chapitre 4 : Gestion d'audit des ventes Chapitre 5 : Gestion CCA Chapitre 6 : Gestion des transactions Chapitre 7 : Audit de fermeture de jour magasin Chapitre 8 : Piste d'audit Chapitre 9 : Assistants de règles
Volume 3	<b>Retek Trade Management</b> Chapitre 1 : Introduction Chapitre 2 : Naviguer dans RTM Chapitre 3 : Tarifs douaniers harmonisés Chapitre 4 : Lettres de crédit Chapitre 5 : Transport Chapitre 6 : Gérer les déclarations douanières Chapitre 7 : Gérer les obligations Chapitre 8 : Gérer les coûts d'approche réel
Volume 4	<b>Retek Merchandising Report</b> Chapitre 1 : Retek Merchandising System Chapitre 2 : Retek Sales Audit Chapitre 3 : Retek Trade Management

## Documentation annexe

De la documentation supplémentaire est disponible pour le cœur du système de gestion des marchandises. Ces documents sont les suivants :

Nom de manuel	Description
Guide d'installation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Besoins matériel/logiciel/navigateur</li><li>• Instructions d'installation</li></ul>
Manuel de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"><li>• Présentation fonctionnelle</li><li>• Dessins des publications RIB</li><li>• Dessins des abonnements RIB.</li><li>• Dessins batch -</li><li>• Présentation des programmes batch</li></ul>
Modèle de données	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diagrammes d'intégrité relationnelle</li><li>• Noms et descriptions de tables</li><li>• Sommaires de colonnes</li><li>• Clés principales et étrangères</li><li>• Contraintes de contrôle</li></ul>
Aide en ligne	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aide en ligne avec le logiciel</li></ul>

# Chapitre 2 – Naviguer dans ReSA

## Présentation

Cette section détaille la procédure de navigation dans ReSA. Les rubriques incluses sont les suivantes :

- Instructions relatives à la connexion et à la fermeture de ReSA
- Instructions relatives à la navigation dans un écran
- Instructions relatives au classement et au filtrage des colonnes

## Procédures

### Se connecter à ReSA et le quitter



**Remarque :** La manière dont vous accédez à ReSA dépend de la configuration du système sur votre site. Pour de plus amples informations, contactez votre administrateur système. Après avoir démarré ReSA, vous êtes invité à vous connecter au système.

#### Se connecter à ReSA

1. Dans l'écran Connexion, saisissez votre nom d'utilisateur dans le champ Nom de l'utilisateur.
2. Dans le champ Mot de passe, entrez votre mot de passe.
3. Dans le champ Chaîne de connexion, saisissez la chaîne de connexion à l'application.
4. Cliquez sur **Connecter**. L'écran Démarrage de Retek Enterprise s'affiche.

#### Quitter ReSA

1. Dans le menu Action, sélectionnez Fermer.
2. Sélectionnez Fermer jusqu'à la fermeture de l'application.

### Naviguer dans un écran

#### Utilisation d'une liste déroulante

Certains champs acceptent uniquement les valeurs issues d'une liste prédefinie d'options. Ces champs sont signalés à l'aide d'un bouton représentant une flèche vers le bas et situé sur le côté droit.

1. Cliquez sur le bouton représentant une flèche vers le bas . Une liste déroulante d'options s'affiche.
2. Sélectionnez une valeur de la liste déroulante. L'option sélectionnée s'affiche dans le champ correspondant.

## Utiliser le bouton Liste des valeurs

Le bouton Liste des valeurs  se trouve à droite d'un champ. Le bouton affiche toutes les valeurs définies ou options disponibles pour le champ. Le bouton Liste des valeurs est souvent mentionné sous le nom de bouton LDV.

### Sécurité des listes des valeurs

Les listes des valeurs d'articles et de sites sont limitées par les niveaux de sécurité affectés à votre groupe d'utilisateurs. Les autres listes de valeurs comme les LDV de fournisseurs, ne sont pas limitées par des niveaux de sécurité.

1. Cliquez sur le bouton LDV . Une liste d'options s'affiche.

 **Remarque :** La liste des valeurs est vide si aucune valeur n'est définie pour la liste.

2. Sélectionnez une option dans la liste.
3. Cliquez sur **OK**. L'option sélectionnée s'affiche dans le champ adapté.

 **Remarque :** Vous pouvez également cliquer sur une option dans la liste pour renseigner le champ.

## Classer les informations

De nombreuses écrans utilisent des titres de colonnes comme boutons. Ceux-ci servent à trier les données du tableau.

1. Pour trier la liste, cliquez sur un des titres de la colonne. Vous ne pouvez trier qu'une colonne à la fois.
2. Pour modifier l'ordre de tri, cliquez de nouveau sur le titre de la colonne.

# Chapitre 3 – Variables système

## Présentation des variables système

Le fonctionnement du logiciel est optimal lorsque le système est optimisé de façon à satisfaire les besoins de l'utilisateur. Le module des variables système permet de gérer les informations relativement statiques de l'entreprise d'un détaillant.

### Processus de gestion

Une fois les informations de gestion d'audit des ventes ajoutées, vous pouvez définir les informations ci-dessus en fonction de votre entreprise. Le module des variables système permet de paramétriser les informations suivantes pour Audit des ventes :

- **Options système** : méthodes de validation du système, y compris Déshérence, Options voucher et autres informations ayant rapport avec la chambre de compensation automatisée.
- **Définitions des codes d'erreur** : codes d'erreur qui apparaîtront et qui se trouvent, dans Audit des ventes, à des emplacements où une correction est possible.
- **Références**: références pouvant être jointes à une transaction afin de mieux expliquer ce qui s'est passé.
- **Accès niveau champ** : permet de déterminer les champs auxquels un utilisateur peut accéder.

### Etats

Il n'existe pas d'états relatifs à l'administration du système.

### Administration système

Les thèmes décrits dans ce module sont en rapport avec l'administration du système.

# Procédures

## Ajouter un code d'erreur

⇒ **Navigation** : dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Système > Gestion des codes d'erreur > Modifier. L'écran Définition erreur s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter** pour activer la zone d'application.
2. Dans le champ Erreur, entrez un ID de code d'erreur.
3. Entrez une description de l'erreur ou cliquez sur le bouton Commentaires  et entrez la description.
4. Dans le champ Solution conseillée, entrez une solution recommandée ou cliquez sur le bouton Commentaires  et entrez une solution.
5. Dans le champ Formulaire, sélectionnez le nom de l'écran dans lequel l'erreur peut être résolue.

Si vous choisissez l'écran Détails de transaction, dans le champ Tab, choisissez l'onglet où l'erreur peut être résolue.

6. Si un employé de magasin peut annuler l'erreur, cochez la case Ecrasement au magasin.
7. Si un employé du siège social peut annuler l'erreur, cochez la case Ecrasement au siège social.
8. Cliquez sur **Appliquer**. Le nouvel enregistrement du code d'erreur est ajouté à la table.
9. Ajouter des systèmes impactés si nécessaire.
10. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer les écrans.

## Ajouter un système impacté

**Navigation** : dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Système > Gestion des codes d'erreur > Modifier. L'écran Définition erreur s'affiche.

Sélectionnez un code d'erreur dans la table.

Cliquez sur **Impact système**. L'écran Impact système s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Sur la prochaine ligne disponible, entrez le nom du système ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez-en un dans la liste.
3. Si le système est requis, cochez la case Système requis.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

## Ajouter des détails sur la déshérence

⇒ **Navigation** : dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Système > Options système. L'écran Options système d'audit des ventes s'affiche.

1. Dans la zone Indicateur de déshérence, cochez la case Déshérence au profit des autorités gouvernementales.

2. Dans la zone Détails prix de vente pour ajustement de recette :
  - a. dans le champ Type de partenaire, entrez l'ID du type de partenaire qui transfère l'argent à l'état (ou pays) ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un partenaire.
  - b. Dans le champ Partenaire, saisissez l'ID du partenaire ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un partenaire.
  - c. Cliquez sur **Déshérence**. L'écran Déshérence s'affiche.
  - d. Cliquez sur **Ajouter**. La zone d'application est activée.
3. Sélectionnez Pays ou Etat dans le champ Déshérence au profit de
  - Si vous avez choisi Pays, entrez le code du pays dans le champ ou cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner le pays.
  - Si vous avez choisi Etat, entrez le code de l'état et celui du pays dans les champs appropriés ou cliquez sur le bouton LDV  pour les sélectionner.
4. Cochez les cases de déshérence appropriées.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

#### **Ajouter un accès niveau de champ par rôle**

⇒ **Navigation** : dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Système > Accès niveau de champ > Modifier. L'écran Accès niveau de champ s'affiche.

#### **Ajouter un rôle au système**

1. Cliquez sur **Ajouter rôle** pour activer le bloc d'application.
2. Dans le champ Rôle, entrez un ID de rôle ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un rôle.
3. Pour afficher le rôle, cochez la case Affichage.
4. Pour activer le rôle, cochez la case Activer.
5. Cliquez sur **Appliquer**.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

#### **Ajouter un champ au rôle**

1. Sélectionnez le rôle dans la table.
2. Cliquez sur **Ajouter champ**.
3. Dans le champ Champ, entrez un nom de champ ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le champ.
4. Pour afficher le champ, cochez la case Affichage.
5. Pour activer le champ, cochez la case Activer.
6. Cliquez sur **Appliquer**.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### Ajouter des codes de référence

- ⇒ **Navigation :** dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Système > Gestion des références > Modifier. L'écran Gestion des références s'affiche.
1. Cliquez sur **Ajouter** pour activer la zone d'application.
  2. Dans le champ Type, sélectionnez un type de transaction.
  3. Dans le champ Type sous-trans, sélectionnez un type de sous-transaction.
  4. Dans le champ Code de motif, sélectionnez un code de motif.
  5. Dans le champ N°, sélectionnez un numéro de référence.
  6. Dans le champ Etiquette réf., entrez une étiquette de référence ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une étiquette de référence.
  7. Cliquez sur **Appliquer**. Les informations relatives aux références sont ajoutées dans la table.
  8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### Ajouter des options de voucher

- ⇒ **Navigation :** dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Système > Options système. L'écran Options système d'audit des ventes s'affiche.

Cliquez sur **Options voucher**. L'écran Options voucher s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Sur la ligne mise en surbrillance, entrez l'ID du type de mode de paiement ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le mode de paiement.
3. Dans le champ Nb jours déshérence, entrez le nombre souhaité de jours de déshérence.
4. Dans le champ Nb de jours avant purge, entrez le nombre de jours pendant lesquels un voucher sera disponible avant d'être purgée de RMS.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### Afficher les codes d'erreur

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Système > Gestion de code d'erreur > Afficher. L'écran Définition erreur s'affiche.

1. Afficher le code et la description pour chaque erreur.
2. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

### Afficher l'accès niveau de champ par rôle

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Système > Gestion d'accès niveau de champ > Afficher. L'écran Accès niveau de champ s'affiche.

1. Utilisez la barre de défilement pour consulter tous les rôles et les champs disponibles.
2. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

### Afficher les codes de référence

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Système > Gestion des références > Afficher. L'écran Gestion des références s'affiche.
1. Utilisez la barre de défilement pour consulter toutes les références pour les transactions.
  2. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

### Afficher les options de système d'audit des ventes

- ⇒ **Navigation :** dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Système > Options système. L'écran Options système d'audit des ventes s'affiche.
1. Il est possible d'afficher n'importe quelle option supplémentaire des options système :
    - Pour consulter les détails sur la déshérence, cliquez sur **Déshérence**. L'écran Déshérence s'affiche.
    - Pour consulter les détails sur le voucher, cliquez sur **Options voucher**. L'écran Options voucher s'affiche.
    - Pour consulter les informations CCA, cliquez sur **Info CCA**. L'écran Informations chambre de compensation automatisée s'affiche.
  2. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

### Afficher les systèmes impactés pour un code d'erreur

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Système > Gestion de code d'erreur > Afficher. L'écran Définition erreur s'affiche.
1. Sélectionnez un code d'erreur dans la table.
  2. Cliquez sur le bouton **Impact système**. L'écran Impact système s'affiche.
-  **Remarque :** si une erreur n'a d'impact sur aucun système, un message s'affiche indiquant qu'il n'y a pas d'impact système à consulter pour cette erreur.
3. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran



# Chapitre 4 – Gestion d'audit des ventes

## Présentation de la gestion des audits des ventes

Le module de gestion des audits des ventes permet de déterminer les informations suivantes pour Audit des ventes :

- **Informations sur l'employé** : Identifiez l'utilisateur et ses autorisations dans Audit des ventes.
- **Fermetures société** : Indiquez les dates de fermeture de la société et créez des exceptions de fermeture au niveau du magasin.
- **Gestion compte CG** : Créez des comptes dans lesquels les résultats du jour magasin seront répertoriés par ReSA.

### Processus de gestion

1. Ajoutez des utilisateurs au système afin qu'ils puissent utiliser ReSA. Vous pouvez créer deux types d'utilisateurs : les employés du magasin ou les employés du siège social.
2. Indiquez à quelles dates l'entreprise ferme et pour quelles raisons.
3. Sélectionnez les magasins qui ouvrent lorsque l'entreprise est fermée et les raisons pour lesquelles chaque magasin reste ouvert.
4. Sélectionnez le magasin et les comptes CG qui lui correspondent.
5. Déterminez les niveaux auxquels s'étendent les comptes.

### Etats

Il n'existe pas d'états relatifs à la gestion de l'audit des ventes.

### Administration système

Il n'existe pas de fonctions d'administration du système relatives à l'administration du système.

## Procédures

### Ajouter une date de fermeture pour une société

⇒ **Navigation** : dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Paramétrier > Fermeture société > Modifier. L'écran Fermeture société s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**. Une ligne vide est surlignée.
2. Dans le champ Date de fermeture, entrez une date ou cliquez sur le bouton Calendrier  et choisissez une date.
3. Dans le champ Description fermeture, entrez un motif pour la fermeture.

### Ajouter des exceptions à la fermeture d'une société

1. Cliquez sur **Exceptions**. L'écran Exceptions sites s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter** pour activer la zone d'application.
3. Dans le champ Type de groupe, sélectionnez le type de groupe pour lequel vous êtes en train de créer des exceptions.
4. Dans le champ Type, entrez l'ID du groupe pour lequel vous souhaitez créer des exceptions ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un groupe.
5. Dans la zone Ouvert pour, sélectionnez le type d'activités pour lequel le magasin est ouvert.
6. Cliquez sur **Appliquer**. Les informations sont ajoutées à la table.

### Complétez la fermeture du magasin

1. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer les écrans.
2. Il vous est demandé de confirmer la nouvelle date de fermeture et vous êtes averti de tout impact que cette modification est susceptible d'avoir.
3. Cliquez sur **Oui** pour enregistrer les nouvelles dates de fermeture.

### Ajouter un enregistrement d'employé de magasin

⇒ **Navigation** : dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Paramétrier > Gestion des employés > Créer. L'écran Gestion des employés s'affiche.

1. Dans le champ Employé, entrez l'ID de l'employé puis appuyez sur la touche Entrée.
2. Dans le champ Type d'employé, sélectionnez Magasin.
3. Cochez la case Responsable ou bien les cases Caissier et/ou Représentant commercial.
4. Dans le champ Nom, entrez le nom de l'employé.
5. Entrez un numéro de téléphone et une adresse électronique.
6. Dans le champ ID utilisateur Oracle, entrez l'ID utilisateur Oracle de l'employé.
7. Cliquez sur **Détails employés du magasin du magasin**. L'écran Détails employés du magasin s'affiche.
  - a. Dans le champ Magasin, entrez l'ID de magasin ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le magasin.

- b. Dans le champ ID PDV, entrez l'ID de point de vente de l'employé.
  - c. Cochez la case Magasin initial afin d'indiquer que ce magasin est le magasin initial de l'employé.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### Ajouter un enregistrement d'employé du siège

⇒ **Navigation :** dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Paramétrer > Gestion des employés > Créer. L'écran Gestion des employés s'affiche.

1. Dans le champ Employé, entrez l'ID de l'employé ou son nom puis appuyez sur la touche Entrée.
2. Dans le champ Type d'employé, sélectionnez Siège.
3. Dans le champ Nom, entrez le nom de l'employé.
4. Entrez un numéro de téléphone et une adresse électronique.
5. Dans le champ ID utilisateur Oracle, entrez l'ID utilisateur de l'employé.
6. Cliquez sur **Détails sur le personnel du siège**. L'écran Détails personnel siège s'affiche.
  - a. Dans le champ Caractéristique du site, entrez l'ID de caractéristique du site de l'employé ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la caractéristique.
  - b. Cliquez sur **Ajouter** afin d'affecter des caractéristiques de site supplémentaires à cet employé.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### Rechercher un total CG

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Paramétrer > Gestion compte CG. L'écran Formulaire de recherche CG s'affiche.

1. Dans le menu Action, sélectionnez Modifier ou Afficher.
2. Si vous le souhaitez, entrez des critères supplémentaires pour affiner la recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**. L'écran affiche dans une table les totaux correspondant aux critères de recherche.



**Remarque :** pour consulter l'écran Gestion compte CG, sélectionnez un total et cliquez sur **OK**.

4. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

### Afficher un enregistrement employé

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Paramétrer > Gestion des employés > Afficher. L'écran Gestion des employés s'affiche.

1. Cliquez sur le bouton LDV  Employé et sélectionnez l'employé.
2. Les informations relatives à l'employé sélectionné s'affichent.



**Remarque :** selon le type d'employé, vous pouvez cliquer sur **Détail des employés du magasin** ou sur **Détail du personnel du siège** pour afficher les caractéristiques des magasins et des sites associés à cet employé.

3. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

#### **Afficher les dates de fermeture pour une société**

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Paramétriser > Fermeture société > Afficher. L'écran Fermeture société s'affiche.

1. Cliquez sur les flèches de défilement pour voir toutes les dates de fermeture de la société.
2. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

#### **Afficher les exceptions de sites pour une fermeture de société**

1. Sélectionnez une date de fermeture. Cliquez sur le bouton **Exceptions**. L'écran Exceptions sites s'affiche.
2. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

#### **Afficher les totaux des comptes CG**

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Paramétriser > Gestion compte CG. L'écran Formulaire de recherche CG s'affiche.

- Recherchez et consultez un total CG en mode d'affichage. L'écran Gestion compte CG s'affiche.
1. Sélectionnez le total souhaité.
  2. Cliquez sur **OK**. L'écran Gestion compte CG s'affiche.
  3. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

# Chapitre 5 – Gestion CCA

## Présentation de la gestion de la chambre de compensation automatisée

Les modules de gestion de la chambre de compensation automatisée (CCA) permettent de déclarer et de gérer les montants déposés sur des comptes bancaires locaux. La gestion CCA permet aux utilisateurs se trouvant au siège de la société de gérer les transferts d'argent des comptes locaux aux comptes centralisés.

### Processus de gestion

Dans le module de gestion CCA, vous pouvez :

- Saisir le dépôt estimé pour un magasin/une journée
- Trouver la moyenne mobile des quatre dernières semaines
- Modifier le total du jour en cours et les ajustements du jour précédent.

### Etats

Il n'existe aucun état relatif à la chambre de compensation automatisée.

### Administration système

Il n'existe aucune fonction d'administration du système relative à la chambre de compensation automatisée.

## Procédures

### Créer une relation banque/magasin

⇒ **Navigation** : dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Partenaire. L'écran Trouver un partenaire s'affiche.

Recherchez et consultez un partenaire bancaire en mode de modification. L'écran Gestion partenaire s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Magasins. L'écran Relation banque-magasin s'affiche.

1. Cliquez sur **Ajouter**. La zone d'application est activée.
2. Dans la zone d'application :
  - a. Dans le champ Magasin, entrez un ID de magasin ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un magasin.
  - b. Dans le champ Type de cpté, sélectionnez le type de compte dont dispose la banque pour le magasin.
  - c. Dans le champ Numéro de routage, entrez le numéro de routage de la banque.
  - d. Dans le champ Nº compte bancaire, entrez le numéro de compte bancaire du magasin.
  - e. Pour indiquer que le compte est un compte de consolidation, sélectionnez Consolidation.
  - f. Cliquez sur **Appliquer**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### Modifier une relation banque/magasin

⇒ **Navigation** : dans le menu principal, sélectionnez Contrôle > Partenaire. L'écran Trouver un partenaire s'affiche.

Recherchez et consultez un partenaire bancaire en mode de modification. L'écran Gestion partenaire s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Magasins. L'écran Relation banque-magasin s'affiche.

1. Cliquez sur l'enregistrement Banque/Magasin que vous voulez modifier.
2. Modifiez si nécessaire les champs Type de cpté, Numéro de routage et Nº compte bancaire.
3. Cliquez sur **Appliquer**.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### Supprimer une relation banque/magasin

1. Sélectionnez un enregistrement banque/magasin.
2. Cliquez sur **Supprimer**. Vous êtes ensuite invité à supprimer l'enregistrement.
3. Cliquez sur **Oui**.

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### Modifier un montant de transaction CCA magasin

⇒ **Navigation :** dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Gestion CCA > Gestion magasin CCA > Modifier. L'écran Gestion CCA magasin s'affiche.



**Remarque :** pour modifier l'ordre de tri par magasin, par jour ouvré ou par banque, cliquez sur **Magasin, Jour ouvrable** ou **Banque**.

1. Dans le champ Ajustement manuel du dépôt le jour suivant, entrez un nouveau montant.
2. Cliquez sur **Appliquer**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### Afficher des transactions bancaires CCA

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Gestion CCA > Gestion bancaire CCA > Afficher. L'écran Gestion bancaire CCA s'affiche.

1. Pour modifier l'ordre de tri par banque, jour ouvré ou compte bancaire, cliquez sur **Banque, Jour ouvrable** ou **Compte bancaire**.
2. Pour filtrer par banque, entrez un numéro de banque dans le champ Banque et cliquez sur le bouton Filtrer .
3. Pour filtrer par numéro de compte bancaire, entrez un numéro de compte dans le champ N° compte bancaire et cliquez sur le bouton Filtrer .
4. Pour filtrer par jour ouvré, entrez une date dans le champ Jour ouvrable et cliquez sur le bouton Filtrer .
5. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

### Afficher les transactions bancaires CCA d'un magasin

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Gestion CCA > Gestion magasin CCA > Afficher. L'écran Gestion CCA magasin s'affiche.



**Remarque :** Pour filtrer la liste de transactions par magasin, par jour ouvrable ou par banque, entrez un nom de magasin, une date ouvrée ou un nom de banque dans le champ adéquat du filtre et cliquez sur le bouton Filtrer.

1. Cliquez sur **Coordonnées bancaires**. L'écran Gestion bancaire CCA s'affiche.
2.  **Remarque :** Pour modifier l'ordre de tri par magasin, jour ouvrable ou banque, cliquez sur **Magasin, Jour ouvré** ou **Banque**.
2. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.



# Chapitre 6 – Gestion des transactions

## Présentation de la gestion des transactions

Le module de gestion des transactions vous permet de rechercher et de corriger les erreurs dans les transactions PDV. Vous pouvez contrôler les transactions identifiées par le processus d'audit automatique.

L'auditeur de l'entreprise doit revoir toutes les erreurs qui n'ont pas pu être corrigées et qui ont été écrasées par le magasin. L'auditeur peut choisir de corriger ou d'effacer chaque erreur. Pour les erreurs écrasées, l'audit des ventes définit le statut d'audit du magasin/jour sur Contrôlé. L'audit du magasin/jour peut alors être exporté vers des systèmes externes.

Les transactions peuvent comprendre différents types d'erreur qui sont revues et corrigées manuellement. Il est également possible de consulter et de corriger les erreurs des transactions manquantes ou des transactions qui ont passé l'audit automatique. Les transactions incorrectes ou manquantes peuvent être supprimées du système. Les transactions corrigées sont exportées vers des systèmes externes par un programme batch.

### Processus de gestion

Vous pouvez utiliser l'audit interactif pour :

- Corriger les erreurs des transactions et modifier les données de transactions individuelles.
- Analyser et corriger les transactions manquantes par magasin ou niveau de solde.
- Supprimer les transactions répondant à certains critères.

Le processus d'audit habituel est le suivant :

1. En fin de journée, les transactions sont transmises au siège par le magasin.
2. Les transactions transmises sont chargées dans la base de données, totalisées, auditées puis revues.
3. Toutes les erreurs générées lors du processus de validation doivent être corrigées ou écrasées par l'employé du magasin qui les révise ainsi que par l'auditeur de l'entreprise.
4. Les données revues ne peuvent être consultées que par l'auditeur de l'entreprise jusqu'à ce qu'elles soient fermées.
5. Lorsque l'employé du magasin a terminé le processus de correction, l'état magasin/jour est Fermé.
6. Une fois que l'état magasin/jour a été modifié sur Fermé, les données peuvent être modifiées par l'auditeur de l'entreprise mais l'employé du magasin ne peut que les consulter.
7. Les données sont exportées.

### Etats

**Détails voucher d'audit des ventes** : affiche les informations sur les vouchers pour un jour ouvrable et un type de voucher donnés (voucher crédit, crédit manuel, marque manuelle, bon cadeau).

**CA flash audit des ventes** : affiche les informations des CA flash.

**Récapitulatif de carte de crédit d'audit des ventes** : affiche les informations de la transaction de carte de crédit pour un type de carte et un jour ouvrable donnés. Le magasin et la plage de dates sont des paramètres facultatifs qui permettent de limiter la recherche.

**Totaux CA flash d'audit des ventes** : Présentation des totaux des ventes pour un jour ouvrable donné, au niveau du magasin.

### **Administration système**

Il n'existe aucune fonction d'administration système spécifiquement liée à l'audit interactif.

# Procédures

## Rechercher une transaction d'audit des ventes

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Gestion des transactions. L'écran Recherche de transaction s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Afficher, Modifier ou Poste vacant.
2. Entrez, si vous le souhaitez, des critères de recherche supplémentaires pour affiner la recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Les transactions correspondant aux critères de recherche s'affichent.
4. Sélectionnez une tâche :
  - Pour effectuer une autre recherche, cliquez sur **Actualiser**.
  - Pour consulter ou modifier les détails d'une transaction, sélectionnez un enregistrement et cliquez sur **OK**. L'écran du détail des transactions s'affiche.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

## Créer une transaction d'audit des ventes

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal RMS, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Gestion de remise. L'écran Recherche de transaction s'affiche.

1. Sélectionnez Action > Créer.
2. Cliquez sur **OK**. L'écran du détail des transactions s'affiche.
3. Dans le champ Enseigne, entrez un numéro d'enseigne ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une enseigne.
4. Dans le champ Jour ouvrable, entrez une date ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez une date.
5. Dans le champ Date/heure de trans., entrez la date et l'heure auxquelles la transaction a été effectuée.
6. Dans le champ N° trans PDV, entrez l'ID du point de vente où la vente a eu lieu.
7. Dans le champ Type de trans., entrez le type de transaction que vous êtes en train de créer.

 **Remarque :** Selon le type de transaction, des champs supplémentaires peuvent apparaître. Entrez les informations appropriées dans les champs activés.

8. Si besoin est, ajoutez les détails suivants à la transaction :
  - Ajouter des articles à une transaction
  - Ajouter une remise à un article d'une transaction
  - Ajouter des enregistrements de modes de paiement à une transaction
  - Ajouter des informations sur les taxes à une transaction

- Ajouter des informations client à une transaction
  - Modifier les informations sur le personnel dans une transaction
  - Ajouter des détails de remboursement à une transaction
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### **Ajouter des informations à un article d'une transaction**

⇒ **Navigation** :Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Gestion des transactions. L'écran Recherche de transaction s'affiche.

Recherchez et consultez une transaction en mode de modification. L'écran du détail des transactions s'affiche.

1. Dans l'écran Détails de transaction, cliquez sur l'onglet Articles.
2. Sélectionnez un article dans la table.

### **Ajouter des détails sur l'article**

1. Cliquez sur **Détail article**. L'écran Détails article s'affiche.
2. Cochez ou décochez la case Passé au scanner ?.
3. Cochez ou décochez la case Imposable au niveau de ce site ?.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### **Ajouter des informations de référence à un article**

1. Cliquez sur **Réf. article** L'écran Référence article s'affiche.
2. Selon vos besoins, entrez les références dans les champs Référence.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### **Ajouter un motif de retour à un article**

1. Cliquez sur **Motif retour** L'écran Motif retour s'affiche.
2. Dans le champ Code motif retour, sélectionnez le code du motif du retour.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### **Ajouter à un article des informations sur une commande client**

1. Cliquez sur **Attr cde client**. L'écran Attr. cde client s'affiche.
2. Mettez à jour les champs si nécessaire.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



**Remarque** :ce bouton n'est activé que si l'article est expédié directement ou si la vente s'est effectuée de l'entrepôt au client.

2. Mettez à jour les champs si nécessaire.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

## Ajouter des informations client à une transaction

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Gestion des transactions. L'écran Recherche de transaction s'affiche.

Recherchez et consultez une transaction en mode de modification. L'écran du détail des transactions s'affiche.

1. Dans l'écran Détails de transaction, cliquez sur l'onglet Client.
2. Dans le champ Type d'ID, sélectionnez la source des informations client.
3. Dans le champ N° d'ID, entrez l'ID du document source identifié dans le champ Type d'ID.
4. Dans les champs restants, entrez ou sélectionnez les informations d'adresse connues à propos du client.
5. Cliquez sur **Attributs**. L'écran Attributs client s'affiche.
6. Dans le champ Type d'attribut, sélectionnez le type d'attribut.
7. Dans le champ Attribut, entrez un attribut ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'attribut.
8. Dans le champ Description, entrez une description du client.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

## Ajouter des détails de remboursement à une transaction

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Gestion des transactions. L'écran Recherche de transaction s'affiche.

Recherchez et consultez une transaction en mode de modification. L'écran du détail des transactions s'affiche.

1. Dans l'écran Détails de transaction, cliquez sur l'onglet Détails remboursement.
2. Dans le champ Fournisseur, entrez un numéro de fournisseur ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le fournisseur.
3. Dans le champ N° de facture fournisseur, entrez un numéro de facture fournisseur.
4. Dans le champ Récépissé de n° de livraison, entrez le numéro du récépissé de livraison.
5. Dans le champ N° de référence du paiement, entrez un numéro de référence pour le paiement.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

## Ajouter des informations sur les taxes à une transaction

⇒ **Navigation :**Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Gestion des transactions. L'écran Recherche de transaction s'affiche.

Recherchez et consultez une transaction en mode de modification. L'écran du détail des transactions s'affiche.

1. Dans l'écran Détails de transaction, cliquez sur l'onglet Taxes.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans le champ Type de taxe, sélectionnez le type de taxe.
4. Dans le champ Montant, entrez le montant payé ou retourné pour ce type de taxe.
5. Pour ajouter une référence aux informations sur les taxes :
  - a. Cliquez sur **Référence**. L'écran Référence de taxe s'affiche.
  - b. Saisissez les informations appropriées.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer les écrans.

## Ajouter des informations sur les modes de paiement à une transaction

⇒ **Navigation :**Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Gestion des transactions. L'écran Recherche de transaction s'affiche.

Recherchez et consultez une transaction en mode de modification. L'écran du détail des transactions s'affiche.

1. Dans l'écran Détails de transaction, cliquez sur l'onglet Mode de paiement.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans le champ Groupe de type de mode de paiement, sélectionnez le groupe de type de mode de paiement.
4. Dans le champ Type mode paiement, sélectionnez le type de mode de paiement ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le type de mode de paiement.
5. Dans le champ Nº d'ID, entrez l'ID du mode de paiement, si applicable.
6. Si vous avez choisi un type de paiement par carte dans le champ Groupe de type de mode de pmt :
  - a. Cliquez sur **Détails carte de crédit**. L'écran Détails carte de crédit s'affiche.
  - b. Dans le champ Autorisation n°, entrez l'ID de l'autorisation.
  - c. Dans les champs restants, sélectionnez les informations utiles.
  - d. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
7. Si vous avez choisi un type de paiement par voucher dans le champ Groupe de type de mode de pmt :
  - a. Cliquez sur **Détails voucher**.
  - b. Si besoin est, entrez la date d'expiration du voucher dans le champ Date d'expiration.

- c. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
8. Pour ajouter des informations de référence définies par l'utilisateur à un type de mode de paiement :
  - a. Cliquez sur **Référence**. L'écran Référence de mode de paiement s'affiche.
  - b. Entrez les données nécessaires dans les champs Référence.
  - c. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### Gérer une transaction

⇒ **Navigation** :Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Gestion des transactions. L'écran Recherche de transaction s'affiche.

Recherchez et consultez une transaction en mode de modification. L'écran du détail des transactions s'affiche.

### Naviguer dans les transactions d'un jour magasin

1. Cliquez sur **Précédent** pour afficher les transactions situées en amont de la transaction en cours.
2. Cliquez sur **Suivant** pour afficher les transactions situées en aval de la transaction en cours.

### Ajouter des commentaires

1. Cliquez sur **Commentaires**. L'écran Commentaires s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante de la table est activée.
3. Saisissez vos commentaires.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### Ajouter des informations de référence à une transaction

1. Cliquez sur **Référence**. L'écran Référence d'en-tête s'affiche.
2. Dans les champs Référence, modifiez selon vos besoins les informations de référence.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### Actualiser les erreurs

1. Cliquez sur **Actualiser erreurs**.
2. Les erreurs sont mises à jour.

### Afficher les erreurs associées à une transaction

1. Cliquez sur **Erreurs**. L'écran Erreurs d'audit des ventes s'affiche.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### Afficher les pistes d'audit

1. Cliquez sur **Piste d'audit**. Ecran Piste d'audit de transaction.

2. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

### Gérer les remises sur articles d'une transaction

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Gestion des transactions. L'écran Recherche de transaction s'affiche.

Recherchez et consultez une transaction en mode de modification. L'écran du détail des transactions s'affiche.

1. Dans l'écran Détails de transaction, cliquez sur l'onglet Articles.
2. Cliquez sur **Détails remise**. L'écran Détails remise s'affiche.
3. Dans Type de promo RMS, sélectionnez le type de promotion ou de remise que vous créez.
  - Si vous créez une promotion, saisissez son nom dans le champ Promotion ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez la promotion.
  - Si vous êtes en train de créer une remise, dans le champ Type de remise, sélectionnez le type de remise que vous voulez appliquer à l'article.
4. Dans le champ Composant promotionnel, modifiez si nécessaire le composant de la promotion ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le composant promotionnel.
5. Dans le champ N° de coupon, entrez l'ID de la promotion ou de la remise.
6. Dans le champ Qté, entrez le montant de la remise.
7. Dans le champ Montant de la remise unitaire, entrez le montant de la remise.

### Ajouter des informations de référence à une remise sur un article

1. Dans l'écran Détails de la remise, cliquez sur **Référence**. L'écran Référence de la remise s'affiche.
2. Ajoutez les informations de référence voulues.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### Supprimer un article d'une remise

1. Sur l'écran Détails de la remise, sélectionnez la remise.
2. Cliquez sur **Supprimer**. Vous êtes ensuite invité à supprimer l'enregistrement.
3. Cliquez sur **Oui**.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

## Gérer les articles d'une transaction

- ⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Gestion des transactions. L'écran Recherche de transaction s'affiche.

Recherchez et consultez une transaction en mode de modification. L'écran du détail des transactions s'affiche.

1. Dans l'écran Détails de transaction, cliquez sur l'onglet Articles.
2. Mettez à jour les champs activés si nécessaire.
3. Pour ajouter des informations supplémentaires, accédez à l'écran voulu en cliquant sur les boutons de l'onglet.

## Ajouter des articles à une transaction

1. Cliquez sur **Ajouter**. La ligne disponible suivante de la table est activée.
2. Dans le champ Type d'article, entrez un type d'article ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le type d'article.
3. Dans le champ Article, entrez l'ID de l'article ou entrez une description partielle de l'article et cliquez sur le bouton LDV  pour sélectionner l'article.
4. Modifiez les champs PV unitaire et Unité de vente si nécessaire.
5. Dans le champ Qté, entrez la quantité d'article achetée ou retournée.
6. Dans le champ Qté UdM, saisissez la quantité ou le poids de l'article acheté ou retourné, selon l'unité de mesure.
7. Dans le champ Statut article, sélectionnez le statut de l'article.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

## Ajouter sur une transaction des informations de référence à un article

1. Cliquez sur **Réf. article** L'écran Référence article s'affiche.
2. Entrez les informations appropriées dans les champs de référence.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

## Supprimer un article d'une transaction

1. Cliquez sur **Supprimer**. Vous êtes ensuite invité à supprimer l'enregistrement.
2. Cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.



# Chapitre 7 – Audit de fermeture de jour magasin

## Présentation de l'audit de fermeture du magasin

Le module d'audit de fermeture du jour magasin permet d'accéder à tous les magasins pour lesquels vous devez effectuer un audit. Les informations s'affichent au niveau du jour magasin.

### Processus de gestion

Vous pouvez accéder aux écrans suivants, qui vous permettent de réaliser un audit des résultats du traitement d'audit des ventes.

**Ecran Récapitulatif Caisse** : indique quel caissier a réalisé la transaction, le nombre de transactions réalisées, le nombre d'erreurs de chaque caissier et la marge d'erreur de chacun (de quel montant).

**Ecran Liste erreurs** : affiche toutes les erreurs que ReSA associe avec le jour magasin.

**Ecran Totaux écarts en +/-** : affiche les magasins rapportant plus ou moins d'argent que ce qu'ils ont indiqué. Cet audit peut servir à contrôler les vols, les fraudes ou la mauvaise gestion d'un magasin.

### Etats

Il n'existe aucun état relatif aux audits de fermeture de jour magasin.

### Administration système

Il n'y a pas de fonctions d'administration système relatives aux audits de fermeture de jour magasin.

## Procédures

### Rechercher un jour magasin

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Fermer le magasin/Audit. L'écran Recherche du jour magasin s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Modifier ou Afficher.
2. Les magasins associés à votre ID utilisateur s'affichent.
3. Pour rechercher d'autres sites, cliquez sur **Actualiser**.
4. Si vous le souhaitez, entrez des critères supplémentaires pour affiner la recherche.
5. Cliquez sur **Rechercher**. Une liste des magasins sélectionnés est affichée par jour ouvré.
6. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

### Créer des états de jour magasin

⇒ **Navigation** : dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Magasin/Fermer l'audit. L'écran Recherche du jour magasin s'affiche.

Recherchez et consultez un magasin en mode de modification. Sélectionnez un jour magasin.

Dans le menu Options, sélectionnez Récapitulatif jour magasin. L'écran Récapitulatif de jour magasin s'affiche.

### Créer des totaux CA flash

1. Dans le menu Options, sélectionnez Etats > Totaux CA flash.
2. La page Web des paramètres d'état s'affiche.
3. Dans le champ Type de destination, sélectionnez la destination vers laquelle vous souhaitez envoyer l'état terminé. Sélectionnez Cache pour consulter l'état en ligne.
4. Si vous êtes invité à définir d'autres paramètres pour l'état, entrez les données dans les champs appropriés.
5. Cliquez sur **Soumettre la requête**. L'état est généré et envoyé vers la destination que vous avez choisie.

### Créer un état pour Comparaison CA flash année précédente

1. Dans le menu Options, sélectionnez Etats > Comparaison CA flash année précédente.
2. La page Web des paramètres d'état s'affiche.
3. Dans le champ Type de destination, sélectionnez la destination vers laquelle vous souhaitez envoyer l'état terminé. Sélectionnez Cache pour consulter l'état en ligne.
4. Si vous êtes invité à définir d'autres paramètres pour l'état, entrez les données dans les champs appropriés.
5. Cliquez sur **Soumettre la requête**. L'état est généré et envoyé vers la destination que vous avez choisie.

## Gérer un jour magasin

⇒ **Navigation** :dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Magasin/Fermer l'audit. L'écran Recherche du jour magasin s'affiche.

Recherchez et consultez un magasin en mode de modification. Sélectionnez un jour magasin.

Dans le menu Options, sélectionnez Récapitulatif jour magasin. L'écran Récapitulatif de jour magasin s'affiche.

## Supprimer un jour magasin

1. Dans le menu Options, sélectionnez Supprimer jour magasin.
2. Vous êtes invité à confirmer la suppression. Cliquez sur **Oui**.

## Modifier le statut des données

1. Dans le menu Options, sélectionnez Mettre à jour manuellement le statut des données > Définir partiellement chargé. Vous pouvez commencer à mettre à jour les informations relatives au jour magasin.

OU

Dans le menu Options, sélectionnez Mettre à jour manuellement le statut des données > Définir partiellement chargé. Aucune transaction supplémentaire ne peut être importée pour le jour magasin.

2. Vous êtes invité à approuver le changement de statut des données. Cliquez sur **Oui**.
3. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

## Modifier le statut de l'audit

1. Pour initialiser le statut de l'audit, sélectionnez Initialisation de statut d'audit dans le menu Options.
2. Pour réaliser un audit du jour magasin, cliquez sur **Total/Audit**.

## Fermer un jour magasin



**Remarque :** Tous les problèmes en cours de jour magasin doivent être résolus avant la fermeture du magasin.

1. Cliquez sur **Fermer/Magasin**. Vous êtes invité à confirmer la fermeture.
2. Cliquez sur **Oui**.

## Gérer le niveau du solde

⇒ **Navigation** :dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Magasin/Fermer l'audit. L'écran Recherche du jour magasin s'affiche.

Recherchez et consultez un magasin en mode de modification. Sélectionnez un jour magasin.

Dans le menu Options, sélectionnez Récapitulatif caisse/caissier. L'écran Récapitulatif du niveau du solde s'affiche.

### Modifier la requête de niveau de solde

1. Dans le menu Options, sélectionnez Statut.
2. Sélectionnez la méthode de recherche des niveaux du solde.
3. Les niveaux de solde sont calculés de nouveau et s'affichent sur la table.

### Rechercher des niveaux de solde par ID de caissier/Caisse

1. Dans le champ Caissier/Caisse, entrez un ID complet ou partiel.
2. Cliquez sur le bouton Filtrer . Les résultats s'affichent dans la table.
3. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

## Gérer la liste d'erreurs

⇒ **Navigation** :dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Magasin/Fermer l'audit. L'écran Recherche du jour magasin s'affiche.

Recherchez et consultez un magasin en mode de modification. Sélectionnez un jour magasin contenant des erreurs.

Dans le menu Options, sélectionnez Liste erreurs. L'écran Liste erreurs s'affiche.

1. Sélectionnez l'erreur dans la liste.
2. Cochez Ecrasement au magasin ou Ecrasement au siège social pour supprimer l'erreur. La définition de chaque erreur indique si elle peut être écrasée au niveau du magasin ou du siège.



**Remarque :** La case cochée dépend de la configuration de votre personnel.

### Corriger une erreur

1. Sélectionnez une erreur dans la liste.
2. Cliquez sur **Corriger erreurs**. L'écran du détail des transactions s'affiche.
3. Corrigez l'erreur.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### Modifier la requête de liste d'erreurs

1. Dans le menu Options, sélectionnez Statut.
2. Sélectionnez la méthode de recherche d'erreurs.

3. Les détails sont de nouveau demandées et s'affichent sur la table.

#### **Afficher les informations supplémentaires de récapitulatif jour magasin**

⇒ **Navigation** :dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Magasin/Fermer l'audit. L'écran Recherche du jour magasin s'affiche.

Recherchez et consultez un magasin. Sélectionnez un jour magasin.

Dans le menu Options, sélectionnez Récapitulatif jour magasin. L'écran Récapitulatif de jour magasin s'affiche.

#### **Afficher les transactions manquantes**

1. Dans le menu Options, sélectionnez Transactions manquantes. L'écran Récapitulatif des transactions manquantes s'affiche.
2. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

#### **Afficher le journal d'import/export**

1. Dans le menu Options, sélectionnez Journal d'import/export. L'écran Journal d'import/export du jour magasin s'affiche.
2. Cliquez sur l'onglet Journal d'import. Le journal d'import s'affiche.
3. Cliquez sur l'onglet Journal d'export. Le journal d'export s'affiche.
4. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

#### **Afficher des informations supplémentaires relatives aux totaux divers**

⇒ **Navigation** :dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Magasin/Fermer l'audit. L'écran Recherche du jour magasin s'affiche.

Recherchez et consultez un jour magasin en mode d'affichage.

Dans le menu Options, sélectionnez Récapitulatif de jour magasin, Récapitulatif caisse/caissier ou Liste d'erreurs.

Dans le menu Options, sélectionnez Totaux divers. L'écran Totaux divers s'affiche.

#### **Afficher les informations de total des exports**

1. Dans le menu Options, sélectionnez Exports. L'écran Total des exports s'affiche.
2. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

#### **Afficher les détails de total combiné**

1. Sélectionnez un enregistrement.
2. Cliquez sur **Détails de total combiné**. L'écran Détails de total combiné s'affiche.
3. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

#### **Afficher les informations de piste d'audit**

1. Dans le menu Options, sélectionnez Piste d'audit. L'écran Piste d'audit de totaux d'audit des ventes s'affiche.
2. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

#### **Afficher des informations supplémentaires d'écart en + ou -**

⇒ **Navigation** : dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Magasin/Fermer l'audit. L'écran Recherche du jour magasin s'affiche.

Recherchez et consultez un jour magasin en mode d'affichage.

Dans le menu Options, sélectionnez Récapitulatif de jour magasin, Récapitulatif caisse/caissier ou Liste d'erreurs.

Dans le menu Options, sélectionnez Totaux écarts en + ou -. L'écran Ecarts en + ou - s'affiche.

#### **Afficher les informations de total des exports**

1. Dans le menu Options, sélectionnez Exports.
  - **Sélectionnez Recette** : L'écran Total des exports s'affiche.
  - **Sélectionnez Chiffre d'affaires**. L'écran Total des exports s'affiche.
2. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

#### **Afficher les informations de piste d'audit**

1. Dans le menu Options, sélectionnez Piste d'audit.
  - **Sélectionnez Recette** : L'écran Piste d'audit de totaux d'audit des ventes s'affiche.
  - **Sélectionnez Chiffre d'affaires**. L'écran Piste d'audit de totaux d'audit des ventes s'affiche.
2. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

#### **Afficher les détails des totaux**

1. Sélectionnez un enregistrement.
2. Cliquez sur **Détails**. L'écran Détail de total combiné s'affiche.
3. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

# Chapitre 8 – Piste d'audit

## Présentation de la piste d'audit

Le module Piste d'audit permet d'afficher les modifications apportées au jour magasin ainsi qu'une présentation des transactions d'articles et de modes de paiement d'un jour magasin.

Les pistes d'audit permettent d'afficher les révisions apportées à une transaction ou à un total. Les récapitulatifs permettent d'afficher les transactions réalisées au cours d'un jour magasin.

### Processus de gestion

Après avoir modifié les informations d'un jour magasin, il est possible d'afficher ces informations grâce aux pistes d'audit ou aux récapitulatifs. Après l'affichage des récapitulatifs, vous pouvez revenir à la zone de gestion des transactions pour régler tous les problèmes en suspens que vous avez éventuellement trouvés lors de la consultation du jour magasin.

### Etats

Il n'existe aucun état directement associé à la fonction de piste d'audit de transaction ou de totaux d'audit des ventes dans Audit des ventes.

### Administration système

Il n'existe aucune fonction d'administration système directement liée à la fonction de piste d'audit de transaction et de totaux d'audit des ventes dans Audit des ventes.

## Procédures

### Gérer un fichier de données import/export pour un magasin

⇒ **Navigation** : dans le menu principal, sélectionnez Action > Hiérarchie de l'organisation. L'écran principal Hiérarchie de l'organisation s'affiche.

Sélectionnez Magasin dans l'arborescence. Les magasins sont affichés dans la table.

Sélectionnez un magasin et cliquez sur **Modifier**. L'écran de gestion du magasin s'affiche.

Dans le menu Options, sélectionnez Données du magasin. L'écran Données du magasin s'affiche.

### Ajouter un fichier de données d'import/export pour un magasin

1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans le champ Import/export, sélectionnez Import ou Export.
3. **Si vous avez sélectionné Import** : Dans le champ Import, entrez l'ID de l'import ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un import.
4. **Si vous avez sélectionné Export** : Dans le champ Export, entrez l'ID de l'export ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un export.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### Supprimer un fichier de données import/export pour un magasin

1. Sélectionnez les données à supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer**. Vous êtes ensuite invité à supprimer l'enregistrement.
3. Cliquez sur **Oui**.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### Rechercher une piste d'audit de totaux

⇒ **Navigation** : Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Piste d'audit > Piste d'audit de totaux. L'écran Recherche de piste d'audit des totaux s'affiche.

1. Dans le champ Enseigne, entrez le numéro d'enseigne ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une enseigne.
-  **Remarque** : Si une enseigne par défaut a été spécifiée dans l'écran Options système, une enseigne par défaut s'affichera dans le champ Enseigne.
2. Entrez des critères supplémentaires pour affiner la recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**. L'écran Recherche de piste d'audit des totaux s'affiche.
4. Sélectionnez un total.
5. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

 **Remarque :** vous pouvez également accéder à l'écran Piste d'audit de totaux d'audit des ventes via le menu Options dans l'écran Ecarts en + ou - et Totaux divers.

### Rechercher une piste d'audit de transaction

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Piste d'audit > Piste d'audit de transaction. L'écran Recherche de piste d'audit de transaction s'affiche.

1. Dans le champ Enseigne, entrez l'ID de l'enseigne ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'enseigne.

 **Remarque :** Si une enseigne par défaut a été spécifiée dans l'écran Options système, une enseigne par défaut s'affichera dans le champ Enseigne.

2. Entrez, si vous le souhaitez, des critères de recherche supplémentaires pour affiner la recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**. L'écran Recherche de piste d'audit de transaction affiche les enregistrements de transaction correspondant aux critères de recherche dans une table.

 **Remarque :** Vous pouvez trier les transactions par numéro de transaction ou par date et heure de transaction en cliquant sur les boutons de tri.

4. Sélectionnez une transaction.
5. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

### Rechercher un récapitulatif d'article

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal RMS, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Récapitulatif > Récapitulatif d'article > Modifier. L'écran Récapitulatif d'article d'audit des ventes s'affiche.

1. Dans le champ Jour ouvrable, entrez un jour ouvré ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez la date.
2. Dans le champ Magasin, entrez un numéro de magasin ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un magasin.
3. Dans le champ Type d'article, sélectionnez un type d'article.
4. Dans le champ Article, entrez un numéro d'article ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez l'article.
5. Cliquez sur **Rechercher**. La table affiche les articles correspondant aux critères de recherche.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

### Rechercher des informations sur le récapitulatif des modes de paiement

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Récapitulatif > Récapitulatif des modes de paiement. L'écran Récapitulatif des modes de paiement s'affiche.

1. Dans le champ Enseigne, entrez un ID d'enseigne valide ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez une enseigne.

2. Dans le champ Magasin, entrez un ID de magasin valide ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un magasin.
3. Dans le champ Jour ouvrable, entrez un jour ouvré valide ou cliquez sur le bouton Calendrier  et sélectionnez un jour ouvré.
4. Pour affiner votre recherche, entrez ou sélectionnez des valeurs dans les champs de recherche supplémentaires.
5. Cliquez sur **Rechercher**. Les données correspondant à vos critères de recherche s'affichent.
6. Pour afficher les détails d'une ligne, sélectionnez-la et cliquez sur **Détails de trans..**
7. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

### Afficher les révisions exportées

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Piste d'audit > Piste d'audit de totaux.

Recherchez et consultez une piste d'audit de totaux. L'écran Recherche de piste d'audit des totaux s'affiche.

Sélectionnez un total dans la table.

Cliquez sur **OK**. L'écran Piste d'audit de totaux d'audit des ventes s'affiche.

1. Sélectionnez une révision de total.
2. Dans le menu Options, sélectionnez Révision exportée. L'écran Révision exportée s'affiche.
3. Cliquez sur **OK** pour fermer les écrans.

### Afficher les erreurs de révision de valeur totale

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Piste d'audit > Piste d'audit de totaux.

Recherchez et consultez une piste d'audit de totaux. L'écran Recherche de piste d'audit des totaux s'affiche.

Sélectionnez un total dans la table. Cliquez sur **OK**. L'écran Piste d'audit de totaux d'audit des ventes s'affiche.

1. Sélectionnez une révision contenant des erreurs.
2. Cliquez sur le point d'exclamation rouge. L'écran Erreurs rév. de val. totale s'affiche.
3. Cliquez sur **OK** pour fermer les écrans.

## Afficher la piste d'audit de transaction

- ⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Opérations supplémentaires > Piste d'audit > Piste d'audit de transaction.

Recherchez et consultez une piste d'audit de transaction. L'écran Recherche de piste d'audit de transaction s'affiche.



**Remarque :** vous pouvez consulter les informations de référence, personnalisées, enregistrées ou par défaut pour les révisions. Sélectionnez la commande adéquate dans le menu Affichage.

1. Sélectionnez un total dans la table.
2. Pour consulter les détails d'une transaction révisée :
  - a. Sélectionnez l'enregistrement de la révision.
  - b. Cliquez sur **Détails révisions**. Les détails s'affichent dans les onglets.
    - Cliquez sur l'onglet Articles pour les détails sur les articles.
    - Cliquez sur l'onglet Modes de paiement pour les détails sur les modes de paiement.
    - Cliquez sur l'onglet Taxes pour les détails sur les taxes.
    - Cliquez sur l'onglet Export pour les détails sur les exports.
    - Cliquez sur l'onglet Personnel pour les détails sur le personnel.
    - Cliquez sur l'onglet Détails remboursement pour les détails sur les paiements fournisseur.
3. Pour consulter toutes les révisions à un certain niveau de détail :
  - **Niveau article** : dans l'onglet Articles, sélectionnez un article et cliquez sur **Révision article**. L'écran Révision article s'affiche.
  - **Niveau de la remise** : dans l'onglet Articles, sélectionnez un article et cliquez sur **Détails remise**. Dans l'écran Remise article, cliquez sur **Révision remise**. L'écran Révisions remise s'affiche.
  - **Niveau mode de paiement** : dans l'onglet Mode de paiement, sélectionnez un mode de paiement et cliquez sur **Révision mode de pmt**. L'écran Révision mode de pmt s'affiche.
  - **Niveau de taxe** : dans l'onglet Taxe, sélectionnez une taxe et cliquez sur **Révisions taxes**. L'écran Révisions taxes s'affiche.
  - **Niveau export** : dans l'onglet Export, cliquez sur **Révision export**. L'écran Historique des révisions d'export s'affiche.
4. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.



# Chapitre 9 – Assistants de règles

## Procédures

### Créer une définition de calcul des totaux

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Gestion de la définition des totaux. L'écran de Recherche de total s'affiche.

1. Dans le menu Action, sélectionnez Créer.
2. Cliquez sur **OK**. L'assistant de définition du calcul des totaux s'affiche.

### Définir le calcul des totaux

1. Dans le champ Total, entrez l'ID et la description de la définition du total.
2. Dans les champs Date de début et Date de fin, entrez les dates auxquelles la définition du total sera effective ou cliquez sur le bouton de calendrier  et sélectionnez les dates.
3. Cliquez sur **Suivant** pour naviguer dans l'assistant. Pour obtenir de l'aide à propos des champs et boutons sélectionnés, regardez la section sur la droite de l'écran

 **Remarque :** Si vous ne remplissez pas le champ Date de fin, le total est calculé indéfiniment.

 **Remarque :** Sélectionnez Données brutes ou Total existant dans le tableau Vue d'ensemble du total afin d'indiquer comment le total sera défini. Si vous sélectionnez Données brutes, vous créez une règle complètement nouvelle. Vous devez connaître parfaitement les tables et colonnes de la base de données. Si vous sélectionnez Total existant, vous créez une somme des totaux existants.

### Réviser le calcul des totaux

1. Si vous voulez modifier la définition, cliquez sur **Précédent** pour revenir à la zone souhaitée.
2. Cliquez sur **Terminer**. La définition des totaux est enregistrée.

### Soumettre à approbation une définition des calculs de totaux

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Gestion de la définition des totaux. L'écran de recherche de total s'affiche.

Recherchez et consultez une définition des totaux en mode d'affichage. Limitez la recherche aux définitions de totaux dont le statut est Brouillon. L'assistant de définition du calcul des totaux s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Statut > Soumettre. Vous êtes invité à confirmer la soumission.
2. Cliquez sur **Oui**. Le statut devient Soumis.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

## Approuver une définition de calcul des totaux

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Gestion de la définition des totaux. L'écran de recherche de total s'affiche.

Recherchez et consultez une définition des totaux en mode d'affichage. Limitez la recherche aux définitions de totaux dont le statut est Soumis. L'assistant définition du calcul des totaux s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Statut > Approuver. Vous êtes invité à confirmer l'approbation.
2. Cliquez sur **Oui**. Le statut devient Approuvé.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

## Rechercher une définition de calcul des totaux

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Gestion de la définition des totaux. L'écran de Recherche de total s'affiche.

1. Dans le menu Action, sélectionnez Modifier ou Afficher.
2. Si vous le souhaitez, entrez des critères supplémentaires pour affiner la recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Les totaux qui correspondent aux critères de recherche s'affichent.
4. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

## Saisir des niveaux de totaux dans un compte CG

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Paramétriser > Gestion compte CG. L'écran Formulaire de recherche CG s'affiche.

Recherchez et consultez un total CG en mode de création. L'écran Gestion compte CG s'affiche.

1. Dans le champ Total, entrez un ID de total ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un total.
2. Dans le champ Magasin, entrez un ID de magasin ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez un magasin.
3. Dans les champs Niveau de synthèse, entrez les niveaux de synthèse 1, 2 et 3.
4. Dans le champ Débit IDCC, entrez un code de débit ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le code.
5. Dans le champ Crédit IDCC, entrez un code de crédit ou cliquez sur le bouton LDV  et sélectionnez le code.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

## Afficher les détails des caractéristiques de sites pour une définition de totaux

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Gestion de la définition des totaux. L'écran de recherche de total s'affiche.

Recherchez et consultez la définition de calcul des totaux en mode de modification. L'assistant de définition du calcul des totaux s'affiche.

1. Passez à la page 10 de l'assistant.
2. Cliquez sur **Détails caract. de site**. L'écran Détails caract. de site s'affiche.
3. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

## Afficher les détails du groupe

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Gestion de la définition des totaux. L'écran de recherche de total s'affiche.

Recherchez et consultez une définition des totaux en mode d'affichage ou de modification. L'assistant de définition du calcul des totaux s'affiche.

1. Passez à la page 3 de l'assistant.
2. Cliquez sur **Afficher les détails de groupe**. L'écran Afficher les détails de groupe s'affiche.
3. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

## Créer une définition d'un calcul de règle d'audit

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Gestion de règle d'audit. L'écran Recherche de règle d'audit s'affiche.

1. Dans le menu Action, sélectionnez **Créer** pour paramétriser une nouvelle définition de règle d'audit dans l'assistant.
2. Cliquez sur **OK**. L'écran de l'assistant de définition du calcul des règles s'affiche.

## Définir les règles d'audit

1. Dans le champ **Règle**, entrez l'ID et la description de la définition du total.
2. Dans les champs **Date de début** et **Date de fin**, entrez les dates auxquelles la définition du total sera effective ou cliquez sur le bouton de calendrier  et sélectionnez les dates.

 **Remarque :** Si vous ne remplissez pas le champ **Date de fin**, le total est calculé indéfiniment.

3. Cliquez sur **Suivant** pour naviguer dans l'assistant. Pour obtenir de l'aide à propos des champs et boutons sélectionnés, regardez la section sur la droite de l'écran

## Réviser les règles d'audit

1. Si vous voulez modifier la définition, cliquez sur **Précédent** pour revenir à la zone souhaitée.
2. Cliquez sur **Terminer**. La définition des totaux est enregistrée.

## Soumettre à approbation une définition de calcul des règles d'audit

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Gestion de règle d'audit. L'écran Recherche de règle d'audit s'affiche.

Recherchez et consultez la définition des règles d'audit en mode de modification. Limitez la recherche aux définitions de règle d'audit dont le statut est Brouillon. L'écran de l'assistant de définition du calcul des règles s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Statut > Soumettre. Vous êtes invité à confirmer la soumission.
2. Cliquez sur **Oui**. Le statut devient Soumis.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

## Approuver la définition d'un calcul de règle d'audit

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Gestion de règle d'audit. L'écran Recherche de règle d'audit s'affiche.

Recherchez et consultez la définition des règles d'audit en mode de modification. Limitez la recherche aux définitions de règle d'audit dont le statut est Soumis. L'écran de l'assistant de définition du calcul des règles s'affiche.

1. Dans le menu Options, sélectionnez Statut > Approuver. Vous êtes invité à confirmer l'approbation.
2. Cliquez sur **Oui**. Le statut devient Approuvé.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer l'écran.

## Recherche d'une règle d'audit

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Gestion de règle d'audit. L'écran Recherche de règle d'audit s'affiche.

1. Dans le champ Action, sélectionnez Modifier ou Afficher.
2. Si vous le souhaitez, entrez des critères supplémentaires pour affiner la recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**. L'écran Recherche de règle d'audit affiche les règles correspondant aux critères de recherche.
4. Sélectionnez une tâche :
  - Pour effectuer une autre recherche, cliquez sur **Actualiser** ou sur **Précédent**.
  - Pour afficher les informations sur les règles, sélectionnez un enregistrement et cliquez sur **OK**. L'écran de l'assistant de définition du calcul des règles s'affiche.
5. Cliquez sur **Annuler** pour fermer l'écran.

### **Afficher les détails des caractéristiques de sites pour une règle d'audit**

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Gestion de règle d'audit. L'écran Recherche de règle d'audit s'affiche.

Recherchez et consultez la définition des règles en mode d'affichage ou de modification. L'écran de l'assistant de définition du calcul des règles s'affiche.

1. Passez à la page 7 de l'assistant.
2. Cliquez sur **Détails caract. de site**. L'écran Détails caract. de site s'affiche.
3. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.

### **Afficher les détails du groupe d'exécution**

⇒ **Navigation :** Dans le menu principal, sélectionnez Action > Audit des ventes > Contrôle > Gestion de règle d'audit. L'écran Recherche de règle d'audit s'affiche.

Recherchez et consultez la définition des règles en mode d'affichage. L'écran de l'assistant de définition du calcul des règles s'affiche.

1. A la page 1 de l'assistant, cliquez sur **Exécuter les détails**. L'écran Exécuter les détails s'affiche.
2. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran.



# Glossaire

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
% de démarque pour soldes	Différence, en pourcentage, entre le prix de vente initial et le prix soldé.	Démarque pour soldes = prix de vente initial - prix soldé	
% de perte quotidienne	voir Tx de pertes.		
% de perte	Pourcentage de perte moyen auquel l'article est soumis au cours du stockage étagère. Ce pourcentage de perte peut être appliqué aux pertes par détérioration ou aux ventes perdues.		
% marge brute	Différence entre les ventes nettes et le coût total des biens vendus, divisé par les ventes.	% marge brute = (Vente - Prix d'achat des marchandises vendues) / Ventes	
% MB	Affiche le pourcentage de marge brute par rapport aux ventes pour la période concernée sur le site sélectionné.		
Achat spéculatif	Opération consistant à acheter un stock dépassant les recommandations de réapprovisionnement pour profiter d'une remise fournisseur ou pour augmenter le stock afin d'anticiper une hausse des prix.		
Acheteur	Personne responsable de l'achat des marchandises, produits, matériaux ou services.		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
Action	Type de tâche qui sera accomplie pour le module.		
Adresse de destination	Numéro de la rue du fournisseur auquel les marchandises sont expédiées.		
Adresse	Emplacement d'une entité.		
Affichage d'écart	Différence entre le total déclaré et le total réel au point de vente.		
Ajuster	Méthode consistant à modifier le PV d'un article pour respecter la méthode sélectionnée.		Fini en, Tarification, Arrondissement
Allocation	Processus d'achat, de planification et de distribution servant à déterminer les besoins d'un magasin en fonction des mesures adaptées au produit, des caractéristiques du magasin et du cycle de vie du produit.		
Année	Période de 365 jours.		
Annuler	Invalider sans attendre qu'une suite soit donnée dans le futur.		
Arrondissement	Méthode d'ajustement d'un prix basé sur des règles d'arrondissement. Ces règles sont établies par un administrateur de base de données.		
Article commandable	Article marqué comme étant en stock mais non vendable dans le		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	système du point de vente, qui ne reçoit aucune information concernant l'article. Les prix de vente ne sont pas retenus pour les articles qui sont uniquement commandables.		
Article de caisse de dépôt	Article qui contient les articles de conteneur et de contenu.		
Article de comparaison de marque nationale	Article produit et contrôlé par les fabricants. Article généralement connu, soutenu par les publicités des fabricants et plus ou moins pré-vendu aux clients. Il requiert un investissement limité des détaillants et représente souvent la meilleure qualité produit auprès des consommateurs.		
Article de concession	Un article de concession est similaire à un article de consignation dans le fait que le détaillant ne possède pas les stocks en vente. Les articles de concession diffèrent de la consignation dans le fait que la propriété n'est pas transférée lorsque les articles sont vendus. Un détaillant loue un espace à un fournisseur dans lequel ce dernier vend ses		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	Marchandises. Un enregistrement des ventes de concession est effectué, puis le détaillant facture le fournisseur avec la méthode de son choix.		
Article de dépôt	Un article de dépôt est un article dont une partie peut être renvoyée par le client lorsqu'il a été vendu au client. Un dépôt est pris au client pour la partie renvoyable. Un article de dépôt est découpé en composants de l'article, et chaque article est suivi séparément dans RMS.		
Article de référence	Article situé en dessous du niveau de transaction.		
Article de substitution	Article choisi pour remplacer l'article principal afin d'abandonner progressivement ce dernier.		
Article du conteneur de dépôt	Article pour lequel le dépôt est pris. L'article du conteneur de dépôt renferme l'article de contenu de dépôt.		
Article du conteneur de dépôt	Article vendu au client.		
Article enfant	Article précédé par un ou deux niveaux d'articles (au-dessus)		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
Article grand-parent	Article situé à deux niveaux au-dessus d'un autre article dans un groupe d'articles.		Niveau article 1
Article parent	Dans un groupe d'articles, article situé à un niveau au-dessus d'un autre article.		Niveau article 2
Article retourné de dépôt	Article retourné au détaillant par le client et pour lequel le dépôt est retourné au client.		
Article transformable	Un article transformable est un article qui peut être commandé comme un seul article, puis décomposé en articles plus petits. Les articles plus petits peuvent alors être revendus dans le magasin. Il existe deux types d'articles transformables : transformé commandable et transformé vendable.		Transformé commandable et transformé vendable
Article vendable	Article qui ne fait partie d'aucun stock du système. Par conséquent, les enregistrements de stock ne s'affichent pas sur les écrans de gestion des articles. Les articles qui sont seulement vendables ne sont associés à aucun fournisseur et aucune information de prix les concernant n'est donc		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	disponible.		
Article	Marchandise reçue d'un fournisseur. Dans le système, le numéro de l'article, sa description ou les deux s'affichent dans le champ ou la colonne de l'article.		
Attribut utilisateur	Qualité d'identification choisie par l'utilisateur.		
Attribut	Qualité d'identification.		
Audit	Vérification formelle des comptes ou de la situation financière d'une entreprise ou d'un particulier.		
Automatique	Type de contrôle des commandes qui détermine que les commandes, dans les quantités recommandées, sont créées en statut approuvé.		Contrôle de cde
AU	Voir Attribut utilisateur.		
Avis d'expédition	Transaction réalisée par une interface de données informatiques (EDI) entre le fournisseur et le détaillant qui identifie, pour une livraison donnée, le numéro du fournisseur, le numéro de la commande, le contenu des cartons et le magasin de destination.		
Bannière	Groupements pouvant	Magasin spécialisé	Canal

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	servir à distinguer une zone de votre activité d'une autre. Généralement utilisé pour regrouper des canaux.	dans les produits Enfants, Magasin spécialisé dans les produits Adulte	
Banque émettrice	La banque émettrice ouvre la lettre de crédit lorsqu'elle est contactée par le détaillant qui souhaite importer des marchandises.		
Banque de confirmation	Banque qui garantit les fonds nécessaires pour payer les réclamations concernant une lettre de crédit.		
Banque de négocie	Banque chargée de la négociation de la lettre de crédit entre le vendeur et la banque notificatrice.		
Banque notificatrice	La banque informant le bénéficiaire qu'une lettre de crédit a été ouverte à son intention.		
Banque	Etablissement dédié à la garde, au prêt, à l'échange et à l'émission d'argent, à l'octroi d'un crédit et à la transmission de fonds.		
Base de valeur	Base sur laquelle doit être calculé le composant de coût. Valeur : les frais sur achat, droits et taxes ou frais représentent un pourcentage de la valeur des marchandises. Si vous		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	sélectionnez l'option Valeur, vous pouvez sélectionner la base de valeur de calcul pour le calcul du composant ou indiquer, dans la zone Nomination du composant, les calculs dans lesquels le composant doit être inclus. Particulier : les frais sur achat, droits et taxes ou frais sont calculés par unité.		
Base par défaut	Tarification sur laquelle sont basées les tarifications des articles/sites appartenant aux mêmes groupes de zone de PV		
Bénéficiaire	Entreprise pour laquelle la lettre de crédit est émise, en général le fournisseur.		
Bloc	Sur un papillon, zone où apparaît une publicité.		Page, Segment
Bordereau d'expédition	Liste des articles contenus dans le carton livré		
Budget d'achat	Différence entre les achats prévus et les promesses d'achats déjà faites par un acheteur pour une période donnée, sur un mois. Représente le montant des dépenses engagées par l'acheteur pour le mois en question. Ce montant diminue chaque fois qu'un achat		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	est effectué.		
Budget d'achat	Montant disponible pour les achats, au niveau des sous-familles et pour une semaine.		
Caissier	Personne chargée de recevoir le paiement des articles disponibles au point de vente.		
Calendrier normal	Le calendrier julien fonctionne par cycles de trois années de 365 jours suivies d'une année bissextile de 366 jours. Chaque année est divisée en douze mois.		
Canal SGF	Processus qui donne aux fournisseurs une visibilité des niveaux de stocks, leur permet de créer des commandes en fonction de ces niveaux et d'expédier des commandes sans l'intervention du détaillant.		
Canal	Méthode de groupement, méthode de vente par exemple.	Site en dur, borne interactive, boutique virtuelle,	Bannière
Candidat	Enregistrement de transport qui a été désigné pour être finalisé.		Finalisation
Caractéristique de site	Trait caractéristique d'un site particulier.		
Caractéristique fournisseur	Attribut appliqué à un fournisseur.		
Carton	Conteneur qui apparaît		Bordereau

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	sur un bordereau d'expédition (BOE).		d'expédition
Catégorie de magasins	Manière de classer des magasins. Les catégories sont définies par chaque fournisseur.		
Catégorie de quota	Les catégories de quota permettent d'appliquer des restrictions à des catégories d'articles plutôt qu'à des articles individuels. Les services des douanes regroupent des articles avec des caractéristiques associées dans des catégories de quota.		
Catégorie remise	Méthode utilisée pour déterminer le mode de calcul des rabais et remises appliqués à une commande. Cumulé : Les valeurs des composants de remise sont additionnées puis appliquées au montant total d'achat afin de déterminer la remise ou le rabais. Cascade : La valeur de chaque composant de remise est appliquée au montant total d'achat après déduction de la valeur du composant de remise précédent. Hors : Les composants de remise exclusifs remplacent tous les autres composants de remise. Un seul composant de remise		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	exclusif peut être appliqué à un article à un moment donné. Les remises exclusives situées au niveau le plus élevé de la hiérarchie article sont appliquées à la place des remises exclusives de niveau inférieur.		
Changement	Informations supplémentaires ou modifications apportées à une lettre de crédit. Le changement peut modifier la valeur totale du crédit.		Effet
Choisir la priorité	Ordre dans lequel les articles de substitution sont utilisés pour répondre à la demande en article principal.		
Clé de contrôle	Clé contrôlée lorsque l'exactitude du numéro de routage est vérifiée.		
Client	Personne qui achète un produit ou un service.		
Code d'en-cours	Affiche le code des tâches du travail en cours qui ont été attribuées à l'article et au site sélectionnés. Les codes d'en-cours sont attribués à des ordres de travail assignés à des commandes.		
Code de calcul des droits	Droit basé sur une combinaison de valeurs et de dimensions.		Droit
Code de l'industrie	Numéro unique représentant toutes les	La combinaison de taille des pantalons	

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	combinaisons possibles de tailles définies par la NRF (National Retail Federation).	pour Homme 32x32 porte un code NRF	
Code postal de livraison	Chiffre simple ou combinaison de chiffres et de lettres identifiant la zone de livraison postale d'un pays.		
Code postal	Numéro identifiant la zone de livraison d'un pays.		
Code SCAC	Code unique de deux à quatre lettres identifiant une société de transport. Les codes d'identification SCAC ont été développés par l'organisation NMFTA à la fin des années 60 pour faciliter l'informatisation de la branche des transports.		
Colis	Unité principale d'un article. Un colis est composé de sous-colisages. Les sous-colisages peuvent être composés de plusieurs pièces. Les quantités sont commandées et expédiées en fonction de la taille des colis.		
Commande	Accord relatif à l'achat de marchandises passé entre un détaillant et un fournisseur. Le détaillant enregistre la quantité, le coût et le site de livraison des articles provenant du fournisseur. Sur une		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	commande, le même article destiné à des sites distincts peut présenter un prix d'achat différent.		
Composant remise	Rabais ou remises inclus dans une remise. Plusieurs composants peuvent constituer une remise.		
Comptabilité fournisseurs	Montant dû à un créancier sur un compte.		
Comptabilité générale	Enregistrements des comptes d'une entreprise. Comprend tous les comptes et états financiers.		
Compte de débit	Compte duquel une somme doit être débitée pour le paiement de frais.		
Concurrent	Magasin vendant des produits similaires, ce qui peut signifier une rivalité. Les magasins peuvent faire de la concurrence aux magasins d'autres sociétés ou aux magasins de la même société.		
Concurrent	Une société vendant ou achetant des biens ou des services sur le même marché		
Conservation des calendriers d'activité	Période de conservation, en mois, des calendriers d'activité. Lorsque les calendriers ont dépassé		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	la période de conservation, ils sont automatiquement purgés par un programme batch exécuté régulièrement.		
Conservation des soldes	Période de conservation, en mois, des soldes. Lorsque les événements de soldes ont dépassé la période de conservation, ils sont automatiquement purgés par un programme batch exécuté régulièrement.		
Consignation	Accord marketing dans lequel le contrôle physique des marchandises, et non le titre de propriété, est transféré d'une entreprise à une autre, soit de l'expéditeur (fournisseur) au destinataire (détailleur). Les marchandises restent la propriété de l'expéditeur jusqu'à ce qu'elles soient vendues. Lors de la vente des marchandises, l'expéditeur facture le destinataire.		
Constante	Méthode de réapprovisionnement axée sur le stock, utilisée sans application de prévision. Dès que le niveau de stock tombe en-deçà du stock maximum, une requête pour la différence est		Réapprovisionnement

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	générée.		
Conteneur	Moyen d'expédition des articles.		
Contrôle de cde	Méthode déterminant le mode de création des commandes lorsqu'elles sont créées en dehors du module des commandes.		Automatique, Semi-Automatique, Manuel
Contrat "Soft"	Contrat qui peut être établi au-dessus du niveau de transaction. Cela vous permet de rédiger un contrat pour une catégorie de produits et de définir les détails de la commande par la suite.		
Contrat	Accord ayant force de loi passé avec un fournisseur afin qu'il fournisse des articles à un prix négocié.		
Coupon	Partie d'une publicité papier à découper et à utiliser comme bon de commande, comme formulaire d'enquête ou bon de réduction sur un produit.		
Coût commande progressif	Coût de commande progressif de l'article lors de l'application de chaque composant de remise. Le coût projeté de l'article représente le prix d'achat unitaire du fournisseur déduit des composants de remise.		
Coût d'approche	Somme du coût, des droits et des frais		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	d'expédition. Le coût d'approche peut être réel ou estimé (en fonction de la destination).		
Coût de manutention	Montant facturé par le fournisseur pour traiter le retour.		
Coût hebdo stockage entrepôt	Coût du stockage hebdomadaire dans des sites de stockage appartenant à la société.		
Coût hebdo stockage extérieur	Coût du stockage hebdomadaire dans des sites tiers.		
Coût par palier	Les remises de coût par palier ont lieu lorsque votre organisation perçoit une certaine remise pour une commande en fonction de la taille de cette commande. Plusieurs types de paliers peuvent être créés, en fonction de la masse, du volume, de la palette, du colis, de l'unité ou du statut du colis.		
Cross-Dock	La commande créée dirige les marchandises du fournisseur à un entrepôt, où elles sont immédiatement envoyées au magasin ou à l'entrepôt approprié.		
Cumul annuel jusqu'à ce jour, Crédit	Crédit utilisé auprès de la banque depuis le début de l'année.		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
Cumul annuel jusqu'à ce jour, Ligne de crédit	Montant du crédit utilisé par la société depuis le début de l'année auprès de la banque.		
Cycle	Fréquence du comptage.		
Date d'écriture	Date à laquelle la commande a été rédigée.		
Date d'activation	Date à laquelle une fonction devient effective dans le système.		Date d'application
Date d'application	Date à laquelle une fonction devient disponible ou active dans le système.		
Date d'approbation	Date à laquelle un élément du système devient disponible et peut être envoyé à des systèmes externes.		
Date d'arrivée	Date à laquelle les marchandises sont arrivées au point de déchargement.		
Date d'expiration	Date à laquelle un élément n'est plus valable.		
Date de base	Première date d'un échéancier		
Date de disponibilité	Date à laquelle l'article devient disponible chez le fournisseur ou à laquelle il est livré. Les dates de disponibilité dépendent des contrats.		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
Date de fin	Dernier jour de disponibilité d'un élément dans le système.		
Date de rupture de stock	Date de rupture de stock prévue pour un magasin.		
Date fin de semaine EB	Dernier jour de la semaine EB permettant de créditer le montant de la commande.		
Date	Jour, mois et année de l'événement se produisant.		
Débit IDCC	ID combinaison du code de débit.		
Délai de commande suivant	Temps minimum requis pour que la commande suivante soit livrée à un site.		
Délai de livraison pour la commande en cours	Temps minimum requis pour que la commande en cours soit livrée à un site.		
Délai de livraison	Temps estimé entre le début du processus et le résultat.		
Délai entrepôt	Nombre de jours requis pour que l'article soit expédié de l'entrepôt et reçu dans un site pour des articles cross-dock et stockés en entrepôt.		
Délai entrepôt	Nombre de jours requis pour que l'article soit expédié depuis l'entrepôt et reçu dans un site.		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
Démarque	Réduction du prix de vente d'origine établi au début du semestre pour un article, pendant la période des soldes.		
Démonstration	Nombre d'unités de l'article requis à des fins de démonstration dans un magasin.		
Description de l'entrepôt	Voir Entrepôt		
Description de la remise	Voir Remise		
Déshérence	Retour ou perte d'un voucher. Un voucher peut commencer à être en déshérence après une période fixée et être rendu à une entité gouvernementale.		
Détention de stocks	Qualifie un site possédant un local de rangement des stocks à l'endroit où les ventes ont lieu.		Sans détention de stocks
Devise	Pièces, certificats du Trésor et billets en circulation sont utilisés comme moyen d'échange.		
Diff Inventaire	Différence entre le stock réel disponible et le volume enregistré dans les stocks valorisés à la fin de la période concernée.		
Diff	Caractéristique d'un article qui permet de le distinguer d'un autre. Un article peut	Couleur, taille, arôme, parfum	

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	comprendre jusqu'à quatre diffs.		
Disponible	Nombre total d'unités disponibles sur un site : stocks résultant des commandes RF, stocks non disponibles, stocks en transit et stocks réservés. Le calcul des stocks disponibles permet d'obtenir une estimation exacte des stocks d'un site.		
Distance linéaire	Rayonnages disponibles sur un site.		
Distribuer par	Méthode de distribution.		Règle de distribution
Distributeur	Entreprise qui enlève les marchandises chez le fournisseur et les livre au détaillant.		Secteur (codes de taxes)
Distribution	Processus de partage des quantités. Les distributions peuvent représenter un pourcentage ou un montant de la quantité totale.		
Division	Appartient à la hiérarchie marchandises. Permet de définir les catégories principales de marchandises d'une entreprise. Une division constitue la seconde division de la hiérarchie marchandises.		
Document	Papier répertoriant les informations supplémentaires		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	relatives à une activité.		
Droit	Taxe généralement appliquée aux importations.		
Droits et taxes du CD	Montant du régime qui a été ajouté à un article.		
Durée de couverture - Saisonnier	Méthode de réapprovisionnement axée sur le stock utilisée avec une application de prévision et servant exclusivement aux magasins. La méthode Durée de couverture - Saisonnier combine l'algorithme de base de durée de couverture avec le but de stock terminal de fin de saison. Cette méthode de réapprovisionnement compare les requêtes de réapprovisionnement en cours et la demande prévue jusqu'à la fin de la saison. Les requêtes de réapprovisionnement sont créées en fonction du but de stock terminal de fin de saison.		Réapprovisionnement
Durée de couverture - Sorties	Méthode de réapprovisionnement axée sur le stock utilisée avec une application de prévision et servant exclusivement aux entrepôts. Les calculs de réapprovisionnement fonctionnent comme pour les magasins sauf que les prévisions de		Réapprovisionnement

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	sortie d'entrepôt sont utilisées. Tous les autres calculs sont similaires à ceux de la méthode de réapprovisionnement Durée de couverture magasin.		
Durée de couverture	Méthode de réapprovisionnement axée sur le stock, utilisée avec application de prévision. Vous contrôlez les niveaux de stock par les jours d'approvisionnement au magasin plutôt que de spécifier une quantité exacte de stock. Le nombre de jours minimum de durée de couverture est utilisé pour déterminer le niveau de stock minimum, alors que le nombre de jours de temps maximum détermine le niveau de stock maximum. Ces niveaux max/min varient en fonction des données de prévisions de ventes en cours. Le nombre de jours d'horizon de couverture est un champ facultatif utilisé pour calculer un taux de ventes quotidiennes moyen qui est multiplié par le nombre de jours de couverture minimum et le nombre de jours de couverture maximum		Réapprovisionnement

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	<p>pour déterminer un min/max. Ce champ est utile si le nombre de jours de couverture s'étend au-delà du nombre de jours avec données prévues. Une commande de réapprovisionnement est faite quand le stock disponible net atteint le nombre minimum de jours d'approvisionnement et la quantité commande est placée sur la base du taux de ventes prévues sur la période particulière (horizon de couverture) et le nombre maximum de jours de valeur d'approvisionnement.</p>		
Dynamique - saisonnier	<p>Méthode de réapprovisionnement orientée service utilisée avec une application de prévision servant exclusivement aux magasins. De même que la méthode Durée de couverture - Saisonnier, Dynamique - Saisonnier combine l'algorithme Dynamique de base avec le but de stock terminal de fin de saison. Cette méthode de réapprovisionnement compare les requêtes de réapprovisionnement en cours et la demande prévue jusqu'à la fin de</p>		Réapprovisionnement

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	la saison. Les requêtes de réapprovisionnement sont créées en fonction du but de stock terminal de fin de saison.		
Dynamique - sorties	Méthode de réapprovisionnement orientée service utilisée avec une application de prévision servant exclusivement aux entrepôts. Les calculs de réapprovisionnement fonctionnent comme pour les magasins, sauf que les prévisions de sortie d'entrepôts sont utilisées. Tous les autres calculs sont similaires à la méthode de réapprovisionnement dynamique de magasin.		Réapprovisionnement
Dynamique	Méthode de réapprovisionnement axée sur le service, utilisée avec application de prévision. L'objectif est d'avoir juste assez de stock présent sur un site donné pour effectuer les ventes entre les cycles de réapprovisionnement. La durée utilisée pour déterminer les niveaux des stocks dépend du temps de revue et du délai avant que les niveaux de stock du site permettent la réception d'une autre livraison. Le pourcentage de niveau de service est utilisé pour calculer le		Réapprovisionnement

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	montant nécessaire de stock de sécurité.		
Echange de données informatisé	Echange d'informations par ordinateur entre un détaillant et un fournisseur concernant les niveaux de stock, les dates de livraison, les ventes d'unités, les comptes fournisseurs et comptes clients, etc		
Echéance (commande)	Date à laquelle la livraison d'une commande est attendue.		
Echéance (facture)	Date à laquelle le paiement d'une facture est dû.		
Echéancier	Un échéancier est un planning d'événements. Pour suivre le cycle de vie d'une activité, vous pouvez lui associer un échéancier et entrer les dates qui permettront de suivre l'exécution des étapes de cet échéancier. Vous avez la possibilité de réviser les dates et d'enregistrer le motif de la révision.		
Effacé	Opération consistant à faire passer des marchandises par l'agence en douane.		
Effet	Impact d'une modification sur une lettre de crédit.		Modification
Email	Adresse électronique du contact. Système de transmission de messages par voie		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	informatique (comme entre des ordinateurs d'un réseau).		
En commande	Nombre d'unités indiquées sur une commande approuvée n'ayant pas encore été reçues.		
Enlèvement vers site	Nombre de jours requis pour que l'article soit expédié depuis les locaux du fournisseur et reçu dans un site pour les articles Direct magasin et Transfert cross-dock.		
Enseigne	Deuxième niveau de la hiérarchie de l'organisation.		
Entrepôt au site	Voir Délai entrepôt		
Entrepôt d'éclatement des packs	Centre de distribution qui reçoit les marchandises d'un fournisseur, les regroupe par commande de magasin puis expédie les quantités réduites au magasin.		
Entrepôt virtuel	Entrepôt avec détention de stocks disponible dans des environnements multi-canaux. Il est possible de mettre en place un entrepôt virtuel afin d'effectuer un suivi des stocks par canal.		Canal
Entrepôt	Local de stockage et/ou de distribution où les stocks peuvent être		

**A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X  
- Y - Z**

Terme	Définition	Exemple	Voir également
	reçus, gardés et transférés vers d'autres sites.		
ENTRP	Voir Entrepôt		
Événement	Le plus haut niveau d'une promotion, qui sert à rassembler plusieurs promotions.		
Expéditeur	Personne ou service responsable du transport des marchandises d'un site à un autre.		
Expédition directe	Livraison directe d'un article du fournisseur au client.		
Exporter	Opération consistant à transférer des informations sur des systèmes externes.		
Fabriquer	Elaborer des produits manuellement ou avec des machines à partir de matières premières.		
Facturer des frais de remboursement	Frais demandés à un client si un mandat est renvoyé.		
Famille	Cinquième niveau dans la hiérarchie marchandises. La hiérarchie marchandises est divisée en familles. Une famille peut appartenir à un rayon.		
Finalisation	Opération consistant à préparer les enregistrements de transport pour les déclarations douanières.		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
Fini en	Méthode d'ajustement d'un prix de vente article de manière à ce qu'il finisse par un montant spécifié.		
Fini en	Type d'ajustement qui permet de déterminer les deux derniers chiffres d'un PV.		Type d'ajustement
Finisseur	Un finisseur travaille sur les articles : ajouter des boutons, repasser, pendre les vêtements, les étiqueter. Il existe deux types de finisseurs : interne et externe. Les finisseurs internes sont considérés comme membres à part entière de l'entreprise. Ils correspondent généralement à une zone de l'entrepôt qui effectue le travail. Ils sont organisés comme les entrepôts virtuels de RMS mais possèdent un indicateur supplémentaire qui permet de les identifier comme finisseurs plutôt que comme entrepôts virtuels. Les finisseurs externes ne sont pas considérés comme membres à part entière de l'entreprise. Ils sont des partenaires dans RMS.		
Fournisseur	Personne ou entité qui fournit des articles à un détaillant.		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
Fournisseur	Terme générique utilisé pour désigner soit un partenaire, soit un approvisionneur.		
Fréquence	Régularité de l'occurrence d'un événement.		
Fractionnement par camion	Opération consistant à fractionner les commandes en plusieurs camions.		
Frais de cession	Coût impliqué par le transfert d'un article.		
Frais	Montant qui a été déduit d'une lettre de crédit.		
Franco à bord	Terme commercial signifiant que le fournisseur doit livrer les marchandises à bord du navire désigné par l'acheteur . Le fournisseur a respecté ses obligations dès que les marchandises ont passé le bastingage du navire.		
Fret	Compensation payée pour le transport des marchandises.		
Généré par	Indique comment les ratios de diffs sont définis. Les ratios de diff générés par le système le sont en fonction de l'historique des ventes du rayon, de la famille ou de la sous-famille sélectionnés. Les ratios de diffs		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	générés manuellement le sont en fonction des mêmes rayon, famille, sous-famille, type de ventes et période qu'un autre ratio de diffs.		
Géocode	Code qui identifie la combinaison pays, état, département et ville de chacun des sites.		
Gère les reliquats	Un engagement ou une commande client non complétés. Il s'agit d'une demande immédiate ou en souffrance ne pouvant être satisfaite en raison du stock insuffisant de l'article concerné.		
Grossiste	Intermédiaire vendant principalement aux détaillants, autres marchands ou à des utilisateurs du domaine de l'industrie, des institutions et du commerce à des fins de revente ou d'affaires.		
Groupe de diffs.	Outil utilisé pour regrouper de façon logique les ID de diffs par type.	Pantalons pour femme	Type de Diff./Regroupement de diffs
Groupe de type de magasin	Magasins de mêmes catégories utilisés comme liste de sites.		Liste de sites
Groupe	Sixième niveau dans la hiérarchie marchandises.		
Hauteur	Distance entre le haut et le bas d'un objet positionné		

**A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X  
- Y - Z**

Terme	Définition	Exemple	Voir également
	verticalement.		
Historique des remises de croissance	Première et dernière date de la période d'historique servant de base à la mesure de la croissance pour une remise de croissance.		
Hors gestion des stocks	Fait référence à un magasin dont les stocks ne se trouvent pas au même endroit que les locaux de vente.		Gestion des stocks
Hors marchandise	Relatif aux coûts n'ayant pas de rapport avec les articles et marchandises du système.		
ID de voyage/vol	Numéro de référence d'un vol, voyage ou autre mode de transport.		
Importer	Opération consistant à transférer sur le système principal des données d'un système externe.		
Ind. d'emballage cadeau	Indique que l'emballage cadeau est disponible pour cet article.		
Indemnité logistique	Pratique consistant à aller chercher un produit directement chez un fournisseur afin de bénéficier d'une remise.		
Indicateur WIC	Indique que l'article est conforme au programme de réduction Femmes, Nourrissons et Enfants.		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
Indiquer la priorité	Priorité donnée à des éléments lorsque les besoins doivent être notifiés en vue d'un réapprovisionnement.		
Jour ouvrable	Date à laquelle un site était ouvert, des transactions y ayant eu lieu.		
Jours d'anticipation	Nombre de jours avant qu'un événement de prix d'achat soit divisé en calcul d'achat spéculatif. Un événement de prix d'achat peut être la date de fin d'une remise ou la date d'application d'un changement de PA.		
Jours d'envoi de note de débit	Nombre de jours devant s'écouler après réception d'une facture afin de pouvoir envoyer une note de débit.		
Jours d'historique d'affectation de magasin/entrepôt	Période de conservation, en jours, des informations d'historiques concernant les affectations de magasin/entrepôt. Lorsque les informations historiques ont dépassé la période de conservation, elles sont automatiquement purgées par un programme batch exécuté régulièrement.		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
Jours de délai de commande en cours ajoutés à la prévision	Voir Délai de livraison prévu pour la commande en cours		
Jours de négociation	Voir Jours négoc.		
Jours négoc.	Nombre de jours convenu pour la négociation des documents relatifs à la lettre de crédit.		
Juridiction	Limites ou territoire dans lesquels la loi peut être exercée.		
Largeur	Mesure horizontale d'un objet.		
Lettre de crédit	Lettre qu'un banquier adresse à une entité afin de lui autoriser les traites à la banque émettrice ou à une banque se trouvant dans le pays de la personne concernée, jusqu'à une certaine somme, et garantissant l'acceptation des traites établies dans les règles.		
Lien entrepôt	Indique l'entrepôt de réapprovisionnement auquel l'entrepôt virtuel actuel est lié. Ce champ est activé si l'entrepôt virtuel actuel n'est pas un entrepôt de réapprovisionnement. Cette option n'est disponible que dans un environnement multi-canaux.		
Lien tsf/cde	Numéro de référence pour un lien entre un		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	article d'un transfert et une ou plusieurs commandes existantes.		
Lieu de facturation	Adresse à laquelle les fournisseurs doivent envoyer leurs factures		
Ligne de crédit ouverte	Montant du crédit restant sur une ligne de crédit.		
Ligne de crédit	Montant maximum du crédit autorisé à un acheteur ou emprunteur.		
Ligne	Nombre de couches qui sont empilées sur une palette.		
Liste d'articles	Groupe d'articles basé sur des caractéristiques définies par l'utilisateur.		
Liste de sites	Groupe de sites basé sur des caractéristiques définies par l'utilisateur.		
Livraison	Arrivage d'une expédition à un site particulier.		
Magasin initial	Magasin auquel le personnel est principalement rattaché.		
Mandat	Document émis par un bureau de poste, une banque ou un bureau télégraphique donnant le droit d'effectuer le paiement d'un montant spécifié dans n'importe quelle succursale de l'organisme.		
Manuel	Type de contrôle des commandes qui		

**A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X  
- Y - Z**

Terme	Définition	Exemple	Voir également
	détermine que les commandes, dans les quantités recommandées, ne sont pas créées. La quantité de commande recommandée (QCR) est inscrite dans la table Résultats de réapprovisionnement. Vous devez créer et lancer un état personnalisé pour consulter les QCR.		
Marge Brute	Différence entre les ventes nettes et le coût total des biens vendus.		
Mesure coût du stockage entrepôt	Type de mesure par défaut utilisé pour calculer le coût du stockage hebdomadaire aux sites de stockage de la société. Les utilisateurs peuvent écraser le type de mesure au niveau de l'entrepôt ou de l'entrepôt/rayon.		
Méthode de notification	La méthode qu'utilise la banque pour notifier le bénéficiaire qu'une lettre de crédit a été ouverte à son intention.		
Méthode de présentation	Façon d'exposer un article dans un magasin.		
Min/Max	Méthode de réapprovisionnement axée sur le stock, utilisée sans application de prévision. Les niveaux de stock minimum et maximum		Réapprovisionnement

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	sont définis et une fois que le niveau de stock tombe en deçà du stock minimum, une requête est générée pour relever le niveau de stock au stock maximum.		
Mix and Match	Méthode de promotion qui concède au client une remise sur un article en fonction des articles achetés précédemment.		
Montant ajustement	Différence de prix entre la valeur d'origine et la nouvelle valeur.		
Montant minimum autorisé	Le plus petit montant requérant une autorisation pour plusieurs modes de paiement.		
Montant net	Montant total après déduction de tout frais, dépense ou perte.		
Montant ouvert	Solde actuel d'une lettre de crédit.		
Montant salle de travail	Valeur monétaire des services à valeur ajoutée lors de la période concernée sur le site sélectionné. Les coûts de salle de travail, notamment les modifications, réduisent la marge brute. Ce montant est exprimé dans la devise affichée dans le champ Devise. Selon la vue, le montant est libellé en coût pour l'année en cours ou		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	l'année précédente.		
Montant unitaire	Montant monétaire de chaque unité.		
Montant	Le chiffre ou la quantité.		
Multi-canaux	Concept RMS qui divise le système en divers moyens de vente permettant de réaliser un suivi des stocks et de finaliser les rapports.		Gestion des stocks, Hors gestion des stocks
Multi-unité	Type de promotion. Remise faite à un client dans un magasin pour l'achat d'articles pour un montant prédefini. La remise peut correspondre soit à la déduction d'un montant ou d'un pourcentage, soit à un montant fixe et s'applique à des rayons, familles ou sous-familles sélectionnées.		
N° de semestre en cours	ID du semestre. Entrez l'ID, dans le format YYYYn, où YYYY est l'année à 4 chiffres, et n représente le numéro de semestre (soit 1 soit 2). Par exemple : 20021 et 20022.		
N° de cas anti-dumping	Anti Dumping		
N° de cde	Numéro d'identification figurant sur une commande.		
N° de pièce du fournisseur (RPF)	Numéro attribué à un article par un fournisseur.		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
Nº de séq. jour magasin	Numéro unique affecté par l'Audit des ventes qui correspond au jour d'ouverture et d'activité du magasin pour la transaction.		
Nb de jours maximum	Nombre maximum de jours dont les données sont utilisables dans le calcul d'une moyenne pour les articles du rayon.		
Nb jours éoulés pour déterminer statut comp.	Nombre de jours de données que l'audit des ventes doit rassembler avant de lancer une comparaison entre la période actuelle et une période précédente.		
Net	Montant restant après déduction de tous les frais, dépenses ou pertes.		
Niveau article 1	Article sans facteurs différenciels, qui ne requiert pas de deuxième niveau. Tous les articles doivent avoir un article de niveau un dans le groupe d'articles. Un article de niveau 1 peut avoir des articles de niveau 2 et 3 en dessous de lui.		
Niveau article 2	Article qui peut avoir ou pas des facteurs de différenciation. Un groupe d'articles de niveau 2 doit avoir un article de niveau 1 et un ou plusieurs articles de		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	niveau 2. Tous les articles de niveau 2 sont liés à l'article de niveau 1. Un article de niveau 2 peut avoir des articles de niveau 3 en dessous.		
Niveau article 3	Article ayant des caractéristiques distinctives en dehors des facteurs de différenciation d'un article de niveau 2. Un article de niveau 3 doit avoir un article de niveau 1 et un article de niveau 2 au-dessus de lui. Tous les articles de niveau 3 sont liés à un article de niveau 2. Un article de niveau 3 ne peut pas avoir des articles en dessous de lui.		
Niveau article	Niveau d'un article dans un groupe d'articles.		
Niveau d'historique	Montant de l'historique du stock devant être capturé dans les programmes hebdomadiers d'historique du stock. Les options sont : Pas d'historique : L'historique du stock n'est pas capturé. Articles vendus seulement : L'historique des articles ayant fait l'objet de ventes pendant la semaine est capturé. Tous les articles : L'historique de tous les articles du		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	stock est capturé. Le fait de modifier la valeur de cet indicateur peut avoir un impact considérable sur la taille de la banque de données.		
Niveau de gestion des stocks	Niveau auquel le stock de chaque fournisseur est analysé afin de savoir quand le réapprovisionner. Cette analyse peut s'effectuer au niveau Fournisseur, Fournisseur/Site, Fournisseur/Rayon ou Fournisseur/Rayon/Site.		
Niveau de hiérarchie	Classification des marchandises ou de l'organisation. Au sommet des deux hiérarchies se trouve l'entreprise. En descendant dans la hiérarchie, on remarque que chaque niveau de la hiérarchie est une sous-section du niveau supérieur.		
Niveau du solde	Niveau auquel votre système est réglé pour solder les totaux déclarés en comparaison avec le récapitulatif des totaux du système. Les niveaux du solde sont Magasin, Caisse et Caissier.		
Niveau transaction	Niveau du groupe d'articles où les transactions concernant		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	l'article sont suivies.		
Nom de l'utilisateur	ID attribué à chaque utilisateur.		
Nom	Personne ayant le rôle de responsable.		
Non vendable	Quantité de l'article qui ne peut pas être vendue. Ceci comprend les articles qui ont échoué au contrôle qualité et au stock de démonstration.		
Numéro d'autorisation	Le numéro permettant l'acceptation d'une transaction, en particulier pour les cartes de crédit.		Source d'autorisation
Numéro de compte	Numéro identifiant vos possessions dans une banque.		
Numéro de ligne textile	Site d'expédition de la ligne textile du magasin dans l'entrepôt principal de celui-ci.		
Numéro DUNS	Le numéro DUNS (Dun & Bradstreet Data Universal Numbering System) est un code à 9 chiffres qui identifie votre entreprise. Il s'agit d'un identifiant d'entreprises fréquemment utilisé, particulièrement dans le cadre de transactions EDI.		Echange de données informatisé, Site DUNS
Objectif	Performances à long terme et à court terme qu'espère atteindre un détaillant. Les objectifs peuvent concerner les		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	ventes, les bénéfices, la satisfaction de la clientèle et l'image de la société.		
Obligation	Traite relative au transport des marchandises due par un détaillant en plus du coût d'une commande.		
Obtenir ID diff	Diff associé à l'article parent lorsque le champ Type d'article obtenu est défini sur article parent/ID de diff.		
Obtenir mnt	Remise qu'un client recevra en achetant les articles appropriés sur la liste d'achat articles. Le montant dans le champ Obtenir mnt peut être soit un pourcentage soit un montant, en fonction de ce qui a été sélectionné dans le champ Type obtenir.		Obtenir type
Obtenir qté	Nombre d'articles auxquels s'applique la remise.		
Obtenir type	Type de remise consentie sur l'article. Les types de remise suivants sont possibles : Gratuit : Indique que l'article vous est envoyé gratuitement. Pourcentage : Indique que vous obtenez un certain pourcentage de réduction sur le prix d'achat de l'article. Montant : Indique que		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	vous obtenez un montant de réduction sur le prix d'achat de l'article. Montant fixe : Indique que vous recevez l'article à un prix d'achat réduit défini.		
Obtenir un article	Article obtenu gratuitement ou moyennant une certaine somme lorsqu'une certaine quantité de l'article est achetée au partenaire de remise.		
Ordre de livraison	Autorise le transporteur maritime à remettre le contenu du cargo au transporteur du pays. L'ordre de livraison est donné par le courtier au transporteur maritime.		
Ordre de travail	Demande de certaines tâches à réaliser sur un article (en entrepôt) avant la livraison aux sites finaux.		
Pack	Article qui permet d'acheter, de vendre et d'effectuer le suivi de plusieurs articles sous un même numéro d'article. Un pack peut être complexe ou simple. Un pack complexe comprend plusieurs articles de composant. Un pack simple comprend plusieurs exemplaires d'un article de composant.		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
Page	Numéro de la page dans laquelle figurera la publicité pour l'article, le groupe d'articles, ou le rayon.		
Palier	Une plage correspondant à un PV, déterminée par le fournisseur.		
Par défaut	Sélection utilisée automatiquement par le système lorsque l'utilisateur n'a choisi aucune option.		
Parent	Niveau d'article juste au-dessus d'un autre article.		
Partenaire	Personne ou entité associée à votre entreprise dans différents domaines du processus d'approvisionnement. Les partenaires interviennent, par exemple, dans les opérations de transport de marchandises, de déshérence, d'ouverture de crédit et de prestations de services. Les partenaires ne fournissent pas d'articles aux détaillants.		
Pas après le	Dernier jour possible pour la livraison des articles d'une commande à un site.	date système + article/fournisseur/pays d'origine le plus long	
Pas avant le	Premier jour possible pour la livraison des		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	articles d'une commande à un site.		
Pays d'export	Pays du port d'où sont parties les marchandises.		
Pays d'origine	Pays d'où le fournisseur expédie les articles.		
Pays	Etat ou son territoire.		
PA de base	Prix sur lequel sont basés les prix des articles/sites appartenant au même groupe de zone de prix.		
PA unitaire	PA unitaire de l'article.		
PAMP	Coût total de tous les articles divisé par le nombre total d'unités. L'UdM est déterminée par l'UdM du PVMP.		Unité de mesure du prix de vente moyen pondéré
PDCS	Voir Délai de commande suivant		
Période historique	Période utilisée dans le passé.		
Pesage	Opération consistant à ajuster une commande afin d'atteindre un objectif donné, tel que défini dans le système. Les commandes peuvent être ajustées vers le haut ou vers le bas afin d'atteindre les niveaux minimum et maximum déterminés pour le fournisseur ou le palier. Les seuils d'arrondi, définis dans le système, déterminent si une commande est		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	ajustée vers le haut ou vers le bas.		
Phase	Sous-section d'une saison.		
Pièce	Quantité individuelle d'un article.		
Poids approximatif	Poids d'un article à son arrivée au site.		
Poids brut unité	Poids total d'une unité de l'article, plus l'emballage.		
Point de chargement	Port où les marchandises sont chargées sur le navire.		
Point de commande	Nombre d'unités minimum d'un article que vous souhaitez avoir en stock. Lorsque le stock disponible net tombe en deçà du point de commande, l'article est réapprovisionné.		
Point de déchargement	Endroit où les articles sont déchargés du récipient de l'expédition.		
Politique de livraison	Accord relatif aux conditions de livraison passé entre un détaillant et un fournisseur.		
Pool fournisseur	Fournisseur s'étant associé à d'autres fournisseurs afin de garantir la livraison des quantités commandées.		
Pourcentage d'augmentation	Pourcentage par lequel vous voulez temporairement gonfler ou dégonfler le stock		

**A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X  
- Y - Z**

Terme	Définition	Exemple	Voir également
	maximum lorsque la méthode de réapprovisionnement est Min/max ou Constant. Lorsque la méthode de réapprovisionnement est Virgule flottante, pourcentage par lequel vous voulez temporairement gonfler ou dégonfler le stock minimum et maximum.		
Pourcentage de manutention	Pourcentage applicable à la valeur des marchandises retournées à titre de frais de manutention.		
Pré-étiqueté	Le fournisseur a accepté de ventiler les commandes dans des emballages distincts et portant des indications qui peuvent être envoyés directement aux magasins.		
Prévision	Opération consistant à prédire les résultats futurs en se basant sur l'historique.		
Prix d'achat	Montant devant être payé pour prendre possession d'un objet, frais ou prix d'acquisition.		
Prix de base	Prix d'origine de l'article en promotion avant toute remise.		
Prix nominal	Pour les titres, prix d'achat après commissions ou autres		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	frais. Utilisé pour calculer les gains ou les pertes en capital lorsque le titre est vendu.		
Prix	Montant payé à un tiers pour un produit ou un service.		
Produit	Denrée non spécialisée produite en masse.		
Promotion	Réduction temporaire des prix de certains articles dans des sites déterminés.		
PV commande	Valeur de PV totale de tous les articles figurant sur la commande.		
PV de base	Tarification de base des articles/sites basés sur la zone de PV contenant le PV de base d'un article.		
Qté ajustement	Différence de chiffre entre la valeur d'origine et la nouvelle valeur.		
Qté brouillon	Nombre d'unités suggéré comme quantité à commander.		
Qté commandée	Nombre d'unités commandées.		
Quantité commande	Nombre d'unités figurant sur une commande.		
Quantité Commande Véritable	Nombre d'articles commandé définitif. La QCV correspond par défaut à la quantité de commande recommandée par le système mais peut être		Quantité de commande recommandée

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	modifiée par l'utilisateur.		
Quantité de commande recommandée	Quantité de commande recommandée. Le nombre d'articles que le système suggère de commander en se basant sur les calculs de réapprovisionnement.		Quantité Commande Véritable
Quantité de distribution	voir Distribution		
Quantité	Nombre total d'unités.		
Rabais sur volume	Remise dont le montant est déterminé par le fournisseur en fonction du nombre total de commandes sur une certaine période.		
Rabais	Accord garantissant l'envoi par le fournisseur d'argent ou de crédit si un certain seuil est atteint pendant une période donnée.		Remise progressive, Rabais sur volume
Ratio de diff	Méthode de regroupement de diffs servant à désigner la quantité de chaque diff à atteindre et devant représenter un pourcentage de la quantité de diff totale.	Diff n° 1 : 20% du Diff 2 : 40% du Diff 3 : 20% du Diff 4 : 20%	
Rayon	Appartient à un groupe de la hiérarchie marchandises. Permet de définir les zones d'un groupe. Le rayon constitue la quatrième division de la hiérarchie marchandises.		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
Réapprovisionnement	Opération consistant à commander des articles afin de garantir le maintien des niveaux de stocks sur les sites.		Constant, Min/Max, Virgule flottante, Durée de couverture, Durée de couverture - Sorties, Durée de couverture - Saisonnier, Dynamique, Dynamique - Sorties, Dynamique - Saisonnier
Réassorts du magasin	Méthode de réapprovisionnement axée sur le magasin qui permet aux magasins de passer des commandes en fonction de leurs besoins. Les commandes sont intégrées dans RMS lors de l'exécution nocturne d'un batch. Les quantités de commande recommandées sont basées sur la requête du magasin et la capacité à livrer le produit dans les temps.		Réapprovisionnement
Récipient	Moyen utilisé pour transporter des marchandises du fournisseur au détaillant. Il peut s'agir d'un train, d'un navire, d'un avion, etc		
Réclamation	Demande de remboursement à un partenaire pour marchandise endommagée et quantités incorrectes.		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
Reclassification	Opération consistant à transférer des articles d'une section à l'autre de la hiérarchie marchandises.	Les T-shirts en coton du rayon Femmes sont transférés au rayon des articles de base.	
Région de TVA	Zone soumise à une TVA unique.		
Région	Troisième niveau de la hiérarchie de l'organisation, utilisé pour regrouper les secteurs.		
Région	Unité administrative la plus grande d'un pays.		
Règle de distribution	La méthode par défaut de distribution de l'entrepôt physique aux entrepôts virtuels.		Distribution
Regroupement de diff's	Outil utilisé pour regrouper de façon logique les ID diff d'un groupe.	Groupe de diff's. : Regroupement de diff's des pantalons pour femme : Tailles moyennes des pantalons pour femme	Type de diff, Groupe de diff's
Remise arrière	Pour les remises, indique que le composant remise n'est pas reflété dans le PA unitaire de l'article apparaissant sur la commande. Le composant remise est calculé ultérieurement.		
Remise au comptant	Valeur monétaire des remises créditées par le fournisseur pendant la période concernée sur le site sélectionné. Les remises au comptant augmentent la marge		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	brute.		
Remise de croissance	Remise dont le montant est déterminé par le fournisseur en fonction de l'augmentation des commandes sur une certaine période.		
Remise	Accord passé entre un détaillant et un fournisseur concernant les rabais et remises appliqués à un article pour une commande d'une certaine quantité.		
Remise	Réduction sur le prix d'un article obtenu par l'acheteur lors d'une transaction.		Remise
Rendez-vous	Arrangement passé entre le fournisseur et l'entrepôt pour une livraison à l'entrepôt.		
Retour entrepôt en masse	Transfert effectué de plusieurs magasins à un entrepôt. Ce type de transfert est généralement entrepris pour redistribuer les marchandises d'un magasin à d'autres sites ou pour rendre des marchandises au fournisseur.		
Saison	Une saison est une période de vente précise de l'année.		
Sans pesage	Indique que les quantités d'un article ne sont pas ajustées au cours du pesage.		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
Secteur (codes de taxes)	Division géographique d'une ville.		
Secteur	Appartient à une région de la hiérarchie de l'organisation. Permet de définir les zones d'une région. Le secteur constitue la cinquième division de la hiérarchie marchandises.		Secteur
Segment	Section d'un bloc dans lequel figurera la publicité pour l'article, le groupe d'articles ou le rayon.		
Semestre	L'une des deux périodes de même durée qui composent l'année, ainsi divisée à des fins de budgétisation et de comptabilité.		
Semi-automatique	Type de contrôle des commandes qui détermine que les commandes, dans les quantités recommandées, sont créées en statut brouillon.		Contrôle de cde
Sensibilité de manutention	Informations de sensibilité associées à l'article. Exemples : Inflammable, Fragile et Toxique.		
Seuil	Point ou valeur à dépasser pour que se produise quelque chose et à ne pas dépasser pour qu'il ne se produise rien.		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
Site DUNS	Un numéro de site DUNS est un code à 4 chiffres qui identifie votre site. Les numéros de site DUNS sont utilisés en plus du numéro DUNS de l'entreprise afin d'identifier chaque site d'une entreprise.		Numéro DUNS
Site	Magasin ou entrepôt utilisé.		
Société	Niveau le plus élevé des hiérarchies de l'organisation et des marchandises. Seule une société est autorisée dans le système RMS.		
Solde ouvert	Nombre d'unités devant encore être reçues pour amortir les coûts d'outillage.		
Solde	Opération consistant à faire sortir des marchandises du magasin et réduisant stratégiquement les PV.		
Sorties d'entrepôt	Nombre total d'unités ayant été transférées d'un entrepôt à un magasin.		
Soumettre nombre de jours maximum	Nombre d'enregistrements qui doivent être traités avant que les données ne soient soumises.		
Source d'autorisation	Origine de l'acceptation d'une transaction, en particulier pour les cartes de crédit.		Numéro d'autorisation

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
Source de données	Origine des données utilisées pour le calcul total. Peut se baser sur des données brutes ou sur des totaux existants.		
Sous-colisage	Sous-groupe d'un colis contenant une partie des quantités individuelles d'un article.		
Statique	Pour une liste d'articles ou de sites, indique que la liste ne peut pas être recréée.		
Stock de clôture (PA)	Valeur de PA du stock disponible à la fin du mois.	Stock de clôture au PA = stock d'ouverture au PA	
Stock de clôture	Valeur de vente du stock disponible à la fin du mois.	Stock de clôture au prix de vente = stock d'ouverture à	
Stock de départ	Montant monétaire budgétisé pour le stock disponible au début d'une période d'un mois.		
Stock de départ	Valeur de vente ou d'achat du stock disponible au début du mois.		
Stock de présentation	Nombre d'articles requis pour une présentation de l'intégralité de l'article en magasin ou le nombre minimum d'unités requis dans un entrepôt.		
Stock disponible	Nombre total d'unités disponibles sur un site : stocks résultant des commandes RF, stocks		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	non disponibles, stocks en transit et stocks réservés.		
Stock fermé	Valeur monétaire du stock disponible à la fin de la période concernée sur le site sélectionné.		
Stock intermédiaire semestriel	Date du semestre à laquelle les marchandises sont disponibles à la vente. Valeur monétaire des marchandises disponibles à la vente pour le semestre jusqu'à la période actuelle sur le site sélectionné.		
Stock net	Le stock net est constitué des quantités disponibles, des quantités en commande, et des quantités entrantes, moins les quantités sortantes, les quantités de ventes à terme, et les quantités non vendables.		
Stock non disponible	Nombre d'unités qui ne sont pas disponibles à la vente sur tous les sites car elles sont endommagées ou pour d'autres raisons.		
Stock réservé	Unités dont les transferts/allocations sortants ont été autorisés mais qui ne sont pas encore sorties d'un site.		
Stock	Peut se composer soit des matériaux bruts,		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	soit des articles finis déjà en vente, soit des marchandises en cours de fabrication. Le stock est enregistré comme actif sur le bilan d'inventaire.		
Stocks valorisés	Enregistrements de la position des stocks d'une société.		
Surmarque nette	Montant total des surmarques après annulation de surmarques, pour une période et un site donnés.	Surmarque PV - PV annulation surmarque	
Surmarque	Montant ajouté au prix de revient pour déterminer le prix de vente.		
Taille colis	voir Qté colis		
Tare	Déduction du poids brut du contenu et de son conteneur pour tenir compte du poids du conteneur.		
Tarification	Ajuste le prix en se basant sur la fourchette de prix à laquelle il appartient.	Tous les articles dont le prix est compris dans la fourchette 10 € - 20 € doivent être attribués le prix de 14,99 €	
Tarifs douaniers harmonisés	Taux du tarif et catégories statistiques applicables à toutes les marchandises importées dans un pays. Basés sur le système harmonisé international, système de classification mondial utilisé pour		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	décrire la plupart des échanges mondiaux de marchandises.		
Taux de change	Facteur utilisé pour convertir une devise.		
Taux de marque cumulé	Total du taux de marque au début du stock dans n'importe quelle période comptable, plus le taux de marque ajouté pendant la période, notamment les surmarques supplémentaires avant toute démarque. Différence entre le coût total et la valeur du prix de vente initial total de tous les biens, généralement exprimé en pourcentage du prix de vente cumulé.	Taux de marque cumulé = (Stock intermédiaire à PV - Stock intermédiaire E)	
Taux de TVA	Pourcentage appliqué à toute valeur ajoutée à un article pour calculer la TVA.		
Taxe ad valorem	Taxe imposée à un taux basé sur le pourcentage de la valeur de la marchandise.		
Taxe sur la valeur ajoutée	Taxe indirecte indiciaire prélevée sur la valeur ajoutée à chaque stade du traitement des matières premières ou de la production et distribution d'un produit. Ceci se caractérise généralement pour les		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	consommateurs par une taxe à l'achat.		
Téléphone professionnel	Numéro de téléphone professionnel du client.		
Température pour la manutention	Informations de température associées à l'article. Exemples : A conserver réfrigéré et A conserver à température ambiante.		
Tiré	Banque responsable du paiement des réclamations contre une lettre de crédit.		
TI	Nombre de colis nécessaires pour constituer une couche sur une palette.		
Total général	Somme des totaux.		
Traitement de date d'échéance	Création de commandes et soumission à l'approbation de la façon la plus efficace afin de respecter les niveaux de service.		
Traites à	Indique la date de paiement du bénéficiaire si toutes les conditions définies dans la lettre de crédit sont remplies. Les conditions possibles sont : A vue, A 30 jours ou A 60 jours.		
Transfert comptable	Transfert de propriété de marchandise entre deux entrepôts virtuels appartenant à un seul entrepôt physique.		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
Transfert propriété	Changement de propriétaire des marchandises : de l'acheteur au fournisseur.		
Transfert	Mouvement interne des stocks d'un site à un autre.		
Transformé commandable	L'article est commandé au fournisseur sous une forme donnée, puis modifié par le détaillant et vendu au client sous une autre forme.		
Transformé vendable	Article vendu au client. Un article transformé vendable est commandé au fournisseur sous une forme différente de la forme sous laquelle il est vendu.		transformé commandable, article transformable
Transporteur/Type de routage	Société de transport responsable d'une expédition.		
Type d'écart	Déférence entre la facture et le reçu.		
Type d'écart	Type d'écart		
Type d'affectation de magasin/entrepôt	En se basant sur la catégorie de stock de réapprovisionnement, indique quels magasins sont affectés à un entrepôt d'origine lorsque le programme batch d'affectation magasin/entrepôt (whstrasg) est exécuté.		
Type de cde	Origine de la commande. Les commandes peuvent		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
	venir d'ARB (articles de base réapprovisionnés automatiquement) ou de BRB (articles de base réapprovisionnés par l'acheteur). Il est aussi possible de créer des commandes d'articles qui ne sont pas des articles de base.		
Type de diff	Catégorie à laquelle appartient un diff.	Taille, couleur, arôme, parfum	Groupe de Diff./Regroupement de diffs
Type de fournisseur	Voir Fournisseur.		
Type de perte	Type de perte auquel l'article est soumis, comme les ventes perdues ou les pertes par détérioration. Il existe deux types de perte : les ventes perdues se produisent au cours des processus visant à rendre l'article vendable. Les pertes par détérioration ont lieu au cours du stockage étagère de l'article.		
UdM de coût	Méthode utilisée pour déterminer l'unité de mesure pour le coût d'un article. L'UdM de coût permet de saisir le coût dans l'unité de mesure déterminée par le fournisseur. Le coût saisi devient l'UdM standard pour toutes les opérations RMS.		
UdM poids	Unité de mesure (UdM)		

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z			
Terme	Définition	Exemple	Voir également
	dans laquelle les poids brut, net et à vide de l'emballage sont exprimés.		
UdM	Indique comment chaque unité est mesurée.		
Unité de mesure du prix de vente moyen pondéré	Unité de mesure de vente servant à trouver le prix moyen.		PAMP
Valeur la plus haute	Valeur la plus haute d'une tarification. Tous les prix de vente inférieurs ou égaux à cette valeur, et supérieurs ou égaux à la valeur la plus basse seront inclus dans la tarification.		
Vente à terme	Permet à un client de donner des dépôts au détaillant pour garder des produits. Lorsque le client finit de payer son dû, il peut prendre possession des articles.		
Ventes nettes	Recettes d'un détaillant, pour une période donnée, après déduction des retours clients, des démarques et des remises au personnel.		
Versements jusqu'à ce jour	Montant payé par la banque en faveur de la société depuis le début de l'année.		
Ville	Espace habité présentant une population plus grande qu'un village ou qu'un		

**A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X  
- Y - Z**

Terme	Définition	Exemple	Voir également
	bourg.		
Virgule flottante	Méthode de réapprovisionnement axée sur le stock, utilisée sans application de prévision. Le système compare la courbe des ventes des 12 semaines à venir à celle de la même période il y a un (1) an, et calcule ensuite un montant de stock maximum. Une fois que les niveaux de stock tombent en deçà des montants de stock maximum calculés, une requête est générée pour relever le niveau de stock au stock maximum. Cette méthode intègre aussi l'idée de niveau de service, qui est utilisé pour calculer le stock de sécurité. Le stock de sécurité est un stock supplémentaire tenu dans un site, pour éviter les ruptures de stock.		Réapprovisionnement
Volume	Espace occupé par un objet en trois dimensions.	volume = longueur x largeur x hauteur	
Voucher	Formulaire ou chèque indiquant un crédit contre de futurs achats ou dépenses.		
Zone de coût	Groupe de sites présentant des structures de coût similaires.		

<b>A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z</b>			
<b>Terme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exemple</b>	<b>Voir également</b>
Zone	Troisième niveau de la hiérarchie de l'organisation, sous-groupe d'une enseigne.		

# Index

## A

Administration système  
    Audit des ventes.....11

## C

Calculs  
    Règles .....45, 46  
    Totaux .....43, 44

Codes d'erreur.....8, 10, 11

Codes SCAC  
    Codes d'erreur.....8, 10

## D

Dates de fermeture.....14, 16

Déshérence .....8

## E

Employés .....14, 15

## G

GL.....15, 16, 44

## I

Imports et exports .....38

## P

Pistes d'audit  
    Audit des ventes.....38, 39, 40, 41

## R

Références .....10, 11

Règle automatique .....46, 47

Rôles

    Audit des ventes.....9, 10

## S

Sécurité  
    Audit des ventes.....9, 10

## T

Transactions CCA  
    Relations banque/magasin .....18  
    Transactions bancaires CCA.....19  
    Transactions CCA magasin.....19

Transactions CCA.....18, 19