Ordinare merce a fornitore o a logistica interna con INSTORE

1. Ordinare merce a fornitore o a logistica interna con INSTORE

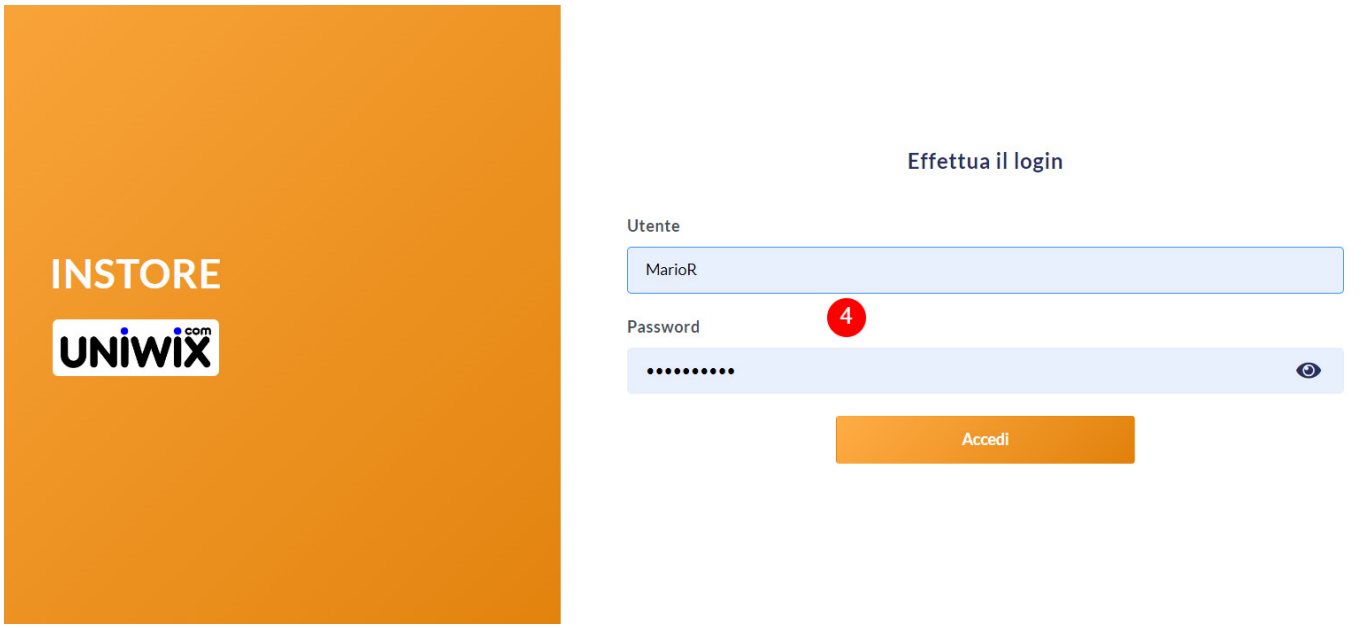
Dalla webapp INSTORE è possibile creare e inviare un Ordine a fornitore o ad un Altro deposito (una logistica interna, un laboratorio) (1) e gestire la ricezione merci della merce ordinata (2).



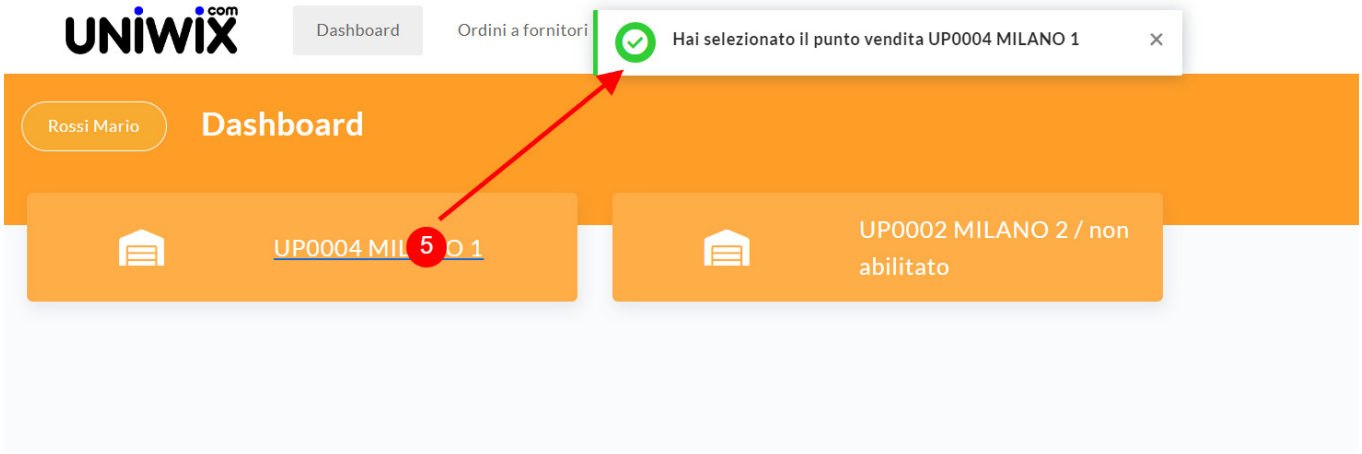
Viene gestito anche il caso in cui la merce arrivi senza un ordine precedente (3).



Per creare un Ordine, accedere anzitutto con le proprie credenziali (4).



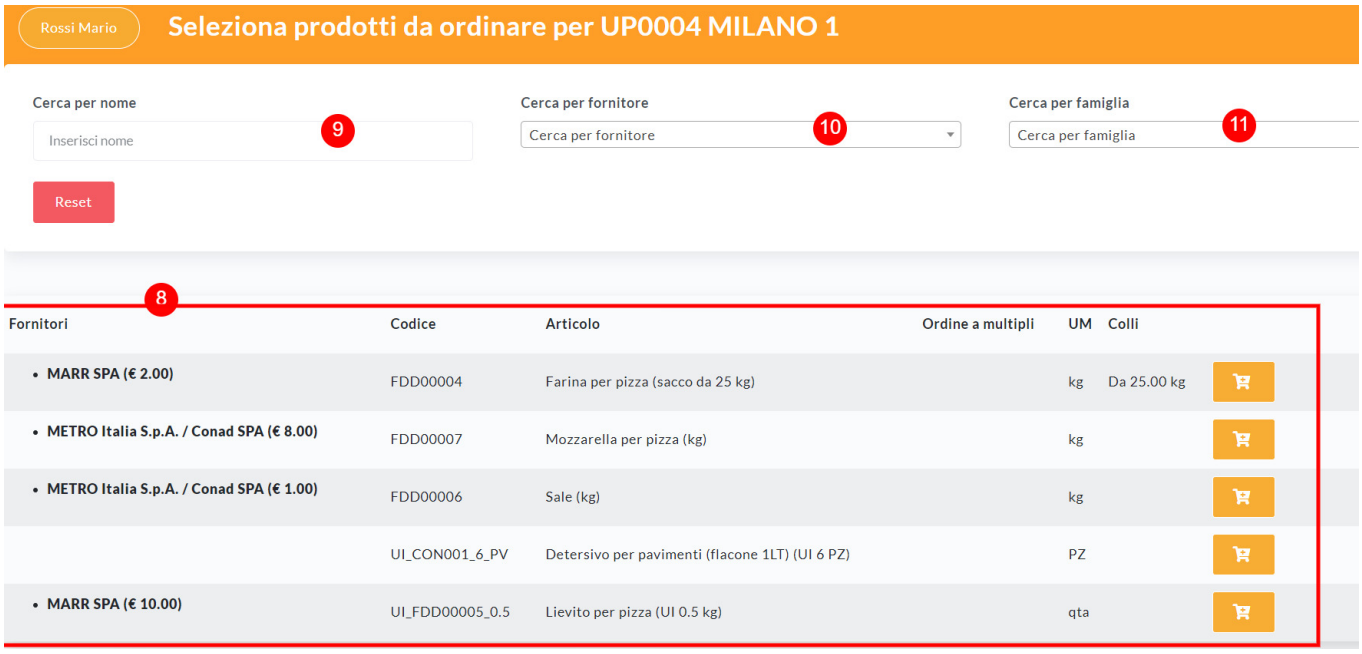
Selezionare il punto vendita per il quale si sta operando (5): verrà mostata una notifica di avvenuta selezione.



Dal menù Ordini a fornitori (6) selezionare Nuovo (7) per creare un nuovo ordine.



Verrà proposto un **elenco predefinito di articoli ordinabili** dal punto vendita (8), eventualmente filrabili per Nome (9), Fornitore (10), Famiglia (11).



La presenza dei **prezzi di acquisto** può essere inibita via **setup della webapp** (12).

Gli articoli presenti possono essere del tipo Merci (13) o Unità di imballo (14) e per ciascuno di questi sarà possibile decidere l'**ordine a multipli** di un certo valore (15) o decidere di ordinare per **colli** prefissati (16).



Inserire nel carrrello l'articolo da ordinare (17), quindi indicare la quantità da ordinare (18). Può essere possibile fare in modo che la **quantità iniziale sia proposta sulla base di un fabbisogno di acquisto**.

Eventualmente sarà possibile scrivere una nota a livello di riga (19).

Le righe con fornitore saranno inlcuse in Ordini a fornitore (20), mentre quelle senza indicazione del fornitore andranno a comporre un ordine interno (21) che sarà evaso da un altro deposito.



Per generare gli ordini, spostarsi sul carrello (22).



Come detto, tutti gli articoli senza fornitore saranno raggruppati e genereranno un unico ORDINE INTERNO (23), mentre i restanti saranno raggruppati per Fornitore (24).

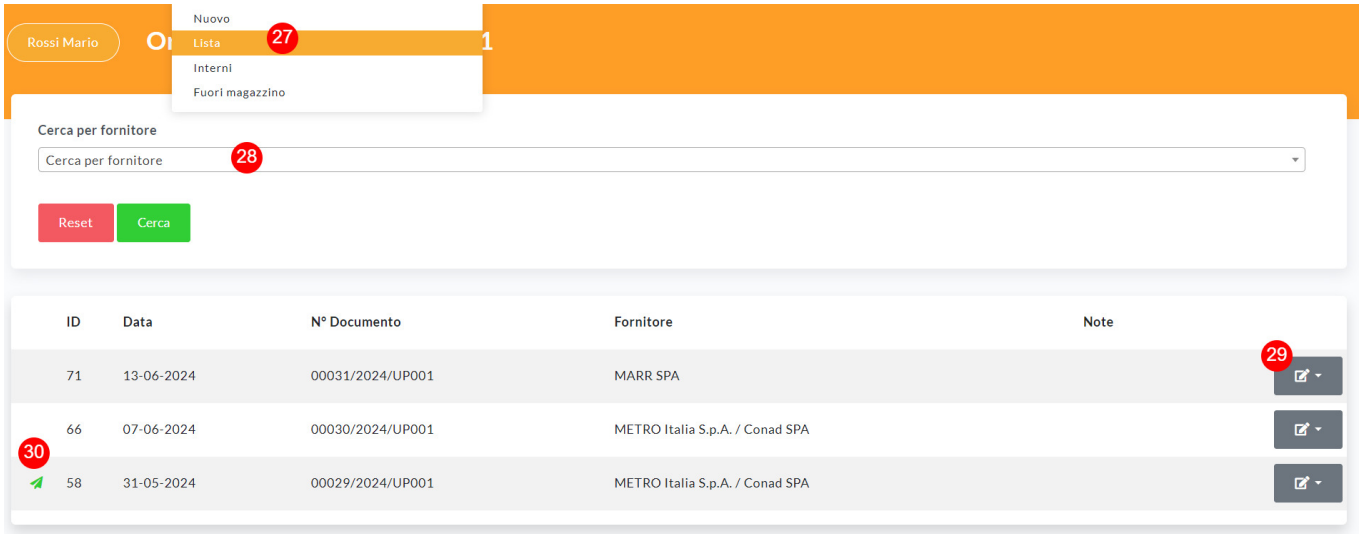
Per ciascun ordine sarà possibile inserire una Nota a livello di documento (25).

Procedendo all'ordine (26) verranno generati i movimenti di ordine.

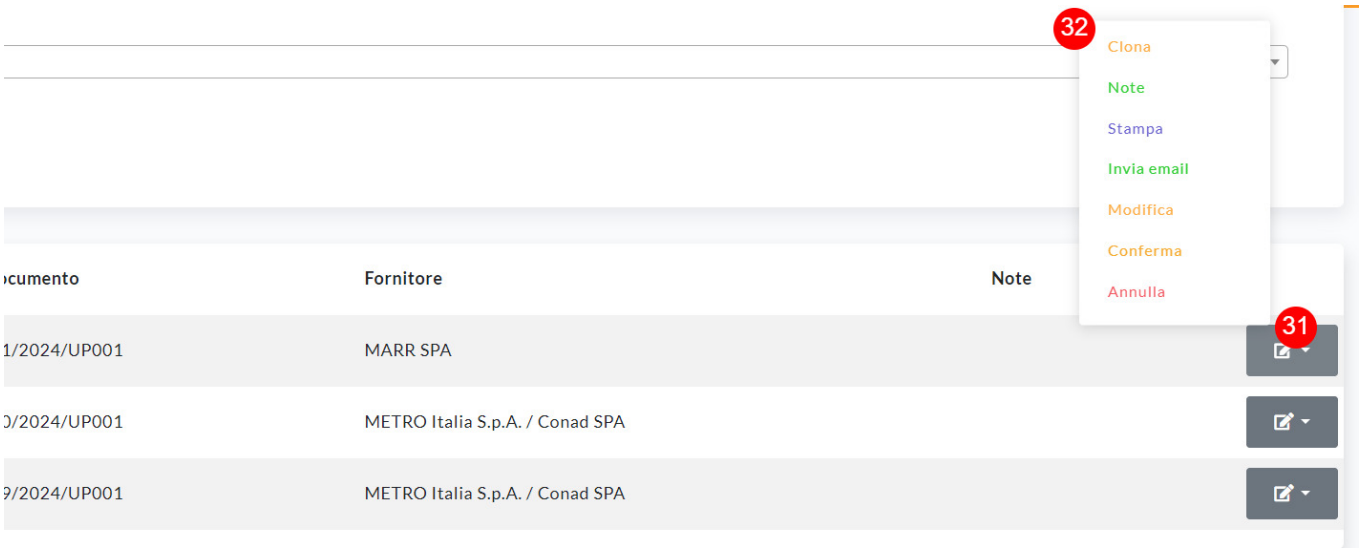


La schermata successiva è la **lista degli ordini a fornitore** pendenti (27). Sarà possibile cercare per fornitore (28) e quindi accedere al menu delle azioni eseguibili (29).

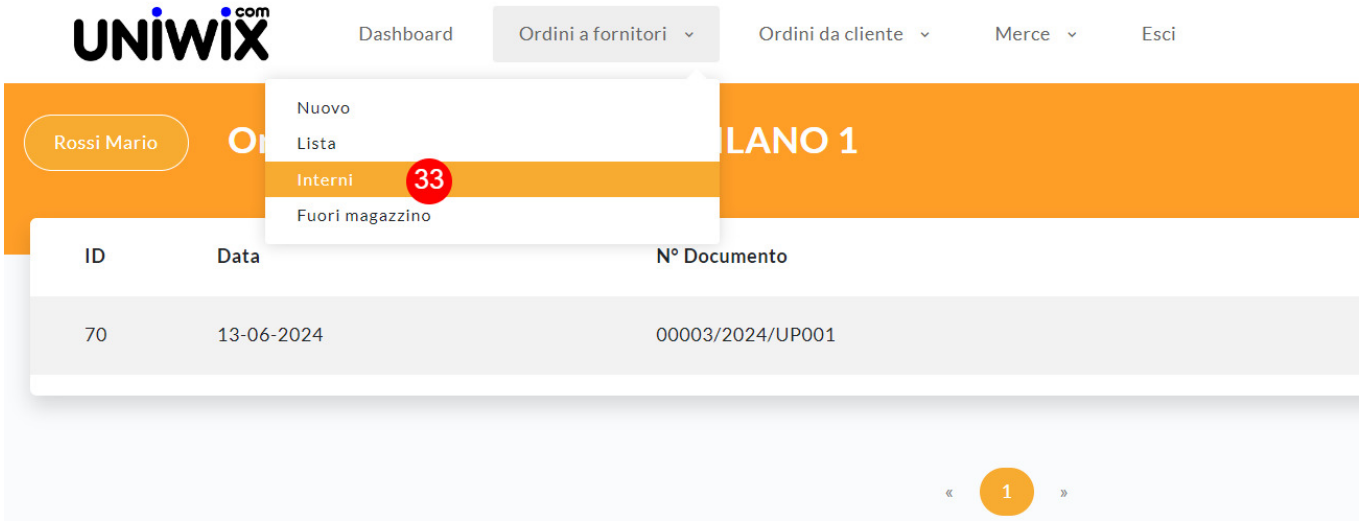
Gli ordini già inviati, saranno etichettati (30).



Le azioni eseguibili per un ordine a fornitore (31) sono (32): la Clonazione, la modifica/aggiunta di una Nota, la generazione del documento pdf di Stampa, l'Invio per email del documento, la Modifica, la Conferma (ossia la registrazione del DDT conseguente all'ordine), l'annullamento dell'Ordine.



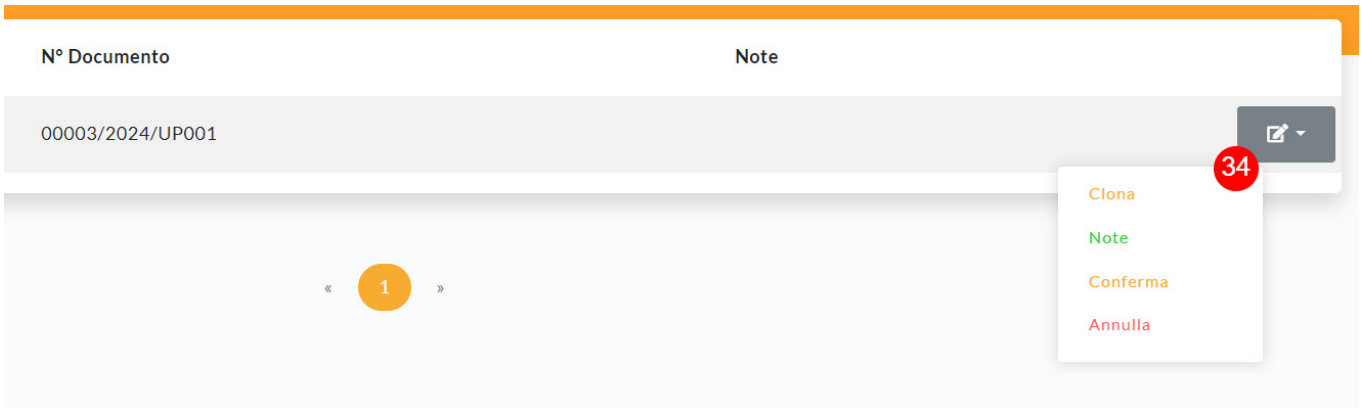
Gli ORDINI INTERNI - disponibili nella voce Interni (33) del menù Ordini a fornitori - hanno un flusso gestionale differente.



Le azioni disponibili sono la sola Clonazinone, la moditica delle Note, la Conferma o l'Annullo.

L'ordine creato non verrà trasmesso per email in quanto la sede centrale lo prenderà in carico, evadendolo, in modo autonomo.

La fase gestionale successiva sarà la **ricezione merce**.


N° Documento
Note
00003/2024/UP001
34
Clona
Note
Conferma
Annulla
«
1
»