

Les fournisseurs

La liste des fournisseurs

- [Créer un fournisseur](#)
- [Effectuer une commande auprès d'un fournisseur](#)

Créer un fournisseur

Créer un **fournisseur** permet de l'indiquer dans les articles ou les pièces ainsi que de générer des commandes

1. Ouvrir le menu **Logistique**
2. Ouvrir le menu **Fournisseurs**
3. Cliquer sur le bouton **Nouveau fournisseur**
4. Renseigner les informations du fournisseur et valider

Il est également possible de créer un fournisseur lors de la création d'un article ou d'une pièce, en cliquant sur le **+** à côté du champ Fournisseur

Effectuer une commande auprès d'un fournisseur

Pour passer commande auprès d'un fournisseur, vous devez au préalable avoir créé un fournisseur ainsi que des articles

Préparation de la commande

1. Rendez-vous dans le menu **Logistique** puis **Commandes**
2. Cliquez sur **Nouvelle commande**
3. Sélectionnez le **fournisseur** de la commande
4. Ajoutez les références souhaitées à la commande en utilisant la **barre de Recherche** ou en cliquant directement sur les articles listés chez ce fournisseur en bas de la page
5. Pour chaque article, précisez la **quantité** commandée en cliquant directement sur le chiffre de la quantité
6. Si l'article doit être lié à un appareil, cliquez sur :



7. Pour retrouver l'appareil concerné, précisez soit le **N° d'appareil** soit le **N° de facture** ou de devis auxquels il appartient soit le **nom de dossier** du patient concerné par cet appareil
8. Complétez la commande pour chaque article en repartant de l'étape 4.
9. Cliquez sur **Envoyer la commande**
10. Imprimez le **Bon de commande**
11. Un document PDF de la commande est généré, vous pouvez soit l'envoyer par mail soit l'imprimer et l'envoyer en papier à votre fournisseur

Réception de la commande

Une fois que vous avez reçu physiquement les Articles commandés auprès de votre fournisseur, vous devez les entrer en stock dans WinOrtho.

1. Ouvrez le menu **Logistique**
2. Ouvrez le menu **Commandes**
3. Ouvrez la commande à réceptionner
4. Pour chaque ligne de la commande, cliquez sur le bouton **Réceptionner** puis indiquez la quantité d'articles réceptionnée

5. Mettez à jour le [Prix d'achat](#) si nécessaire
6. Indiquez le [Lieu](#) ainsi que l'[Emplacement](#) (pour indiquer l'endroit de stockage) si nécessaire
7. Indiquez également le [N° de lot](#) ou le [N° de série](#) si nécessaire
8. Vous pouvez également rattacher cette pièce à un patient en cliquant sur Ajouter un Dossier
9. Cliquez sur [Valider](#)
10. Recommencez pour chaque ligne de votre commande

Modification de la commande

Une commande peut avoir un état différent selon l'étape à laquelle elle se trouve. La commande est d'abord En attente lorsque celle-ci est en saisie, elle devient Transmise lorsqu'elle a été imprimée pour être envoyée au fournisseur puis elle passe en Partiellement réceptionnée puis Réceptionnée une fois que tous les articles ont été réceptionnés.

À tout moment, vous avez la possibilité de modifier l'état de votre commande sur WinOrtho. Si vous avez déjà imprimé une première fois votre commande et que celle-ci se trouve en statut Transmise, vous pouvez la rebasculer En attente pour la modifier.

1. Ouvrez le menu [Logistique](#)
2. Ouvrez le menu [Commandes](#)
3. Ouvrez la commande à modifier
4. Cliquez ensuite sur l'état sur lequel vous souhaitez revenir pour modifier la commande comme sur cet exemple :

En attente Transmise Réceptionnée