

# 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