Manuel de référence : Mouvement Interne

Mouvement Interne

Commande Interne

Cet écran permet la gestion des bons de commande internes (Création, modification, consultation et suppression selon les droits d'accès de l'utilisateur).

Ajout d'un bon de commande interne

1. Accédez au sous-menu des commandes internes.



Figure 1: Acces-sous menu "Commandde interne"

2. Cliquez sur le bouton d'ajout « + »

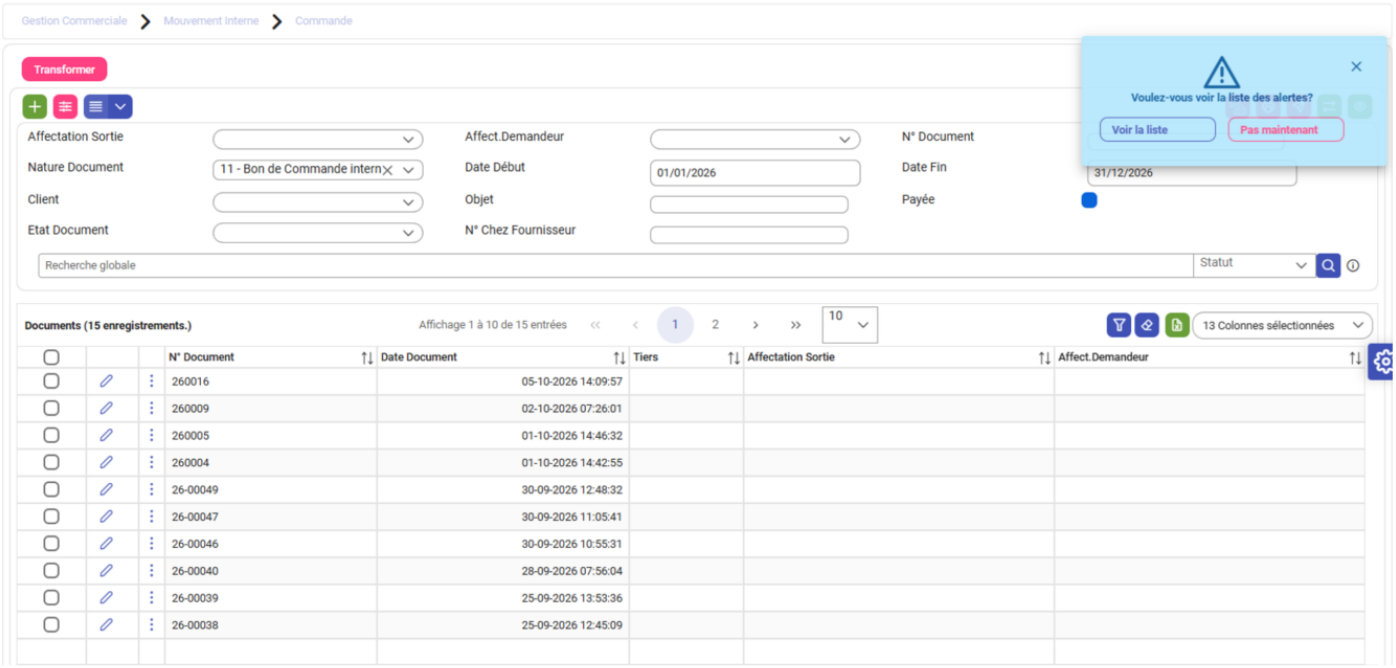


Figure 2: Liste des bons de commande internes – Bouton d’ajout

3. Choisissez la nature document : Bon de commande interne

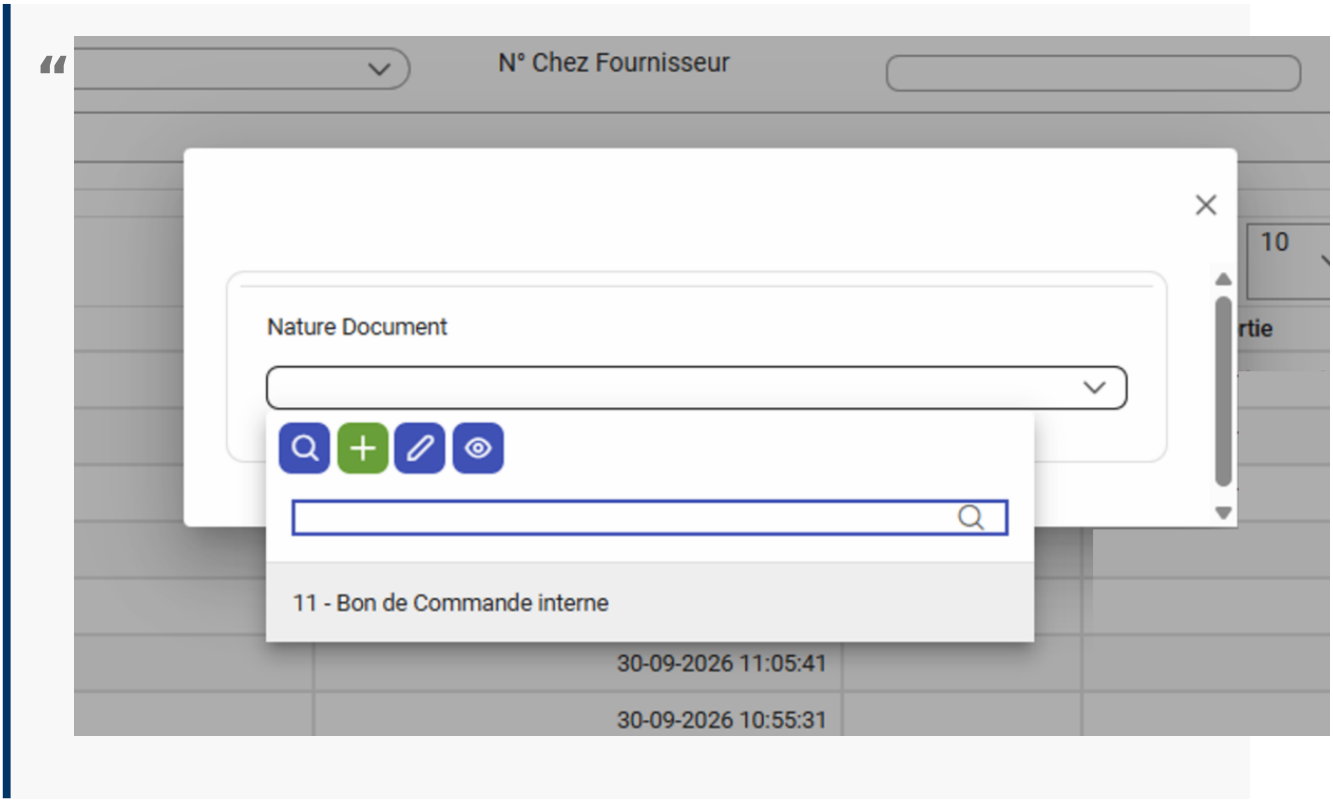


Figure 3: Nature document : Bon de commande interne

4. Remplissez les champs du bon de commande interne :

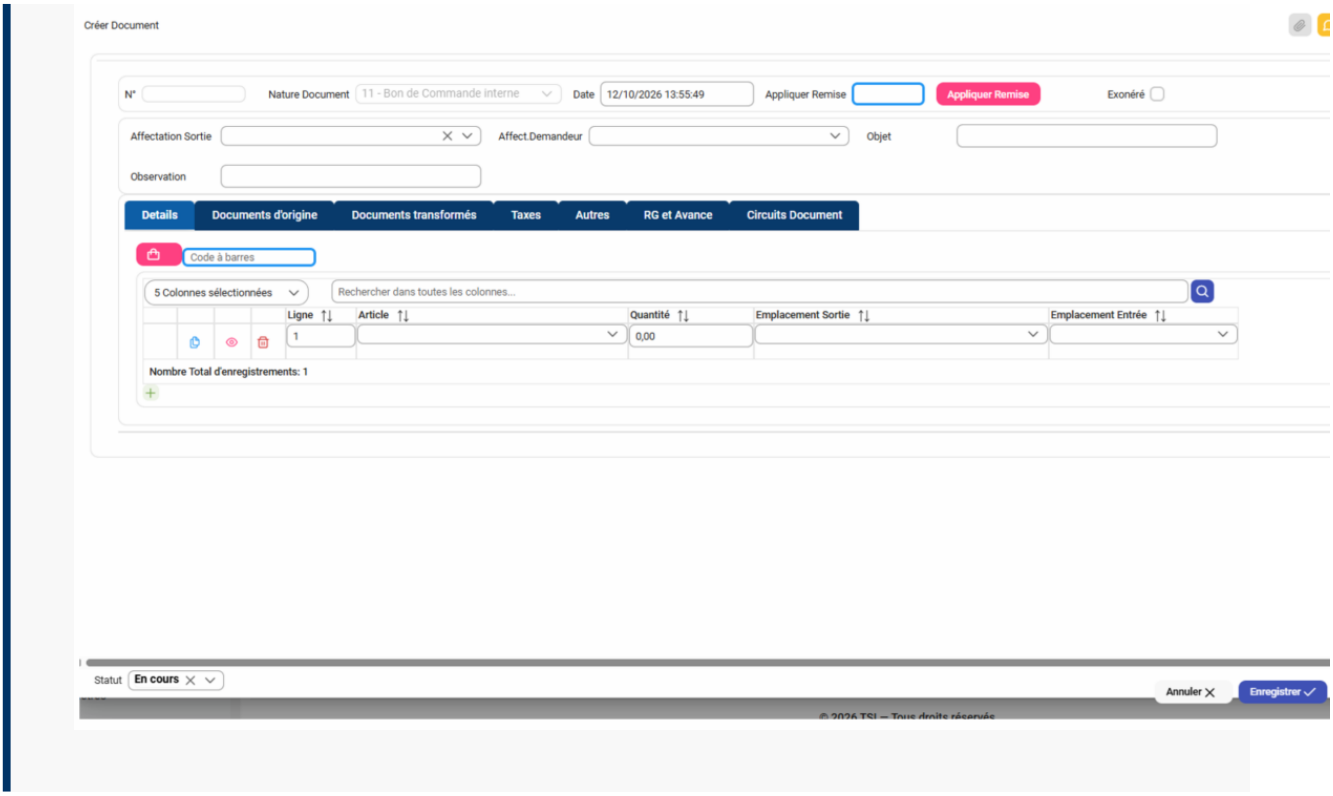


Figure 4: Fiche bon de commande interne vide

5. Cliquez sur le bouton « Enregistrer »

Modifier un bon de commande interne

1. Pour Modifier un bon de commande interne, il suffit de cliquer sur le bouton « Stylo » de modification dans la liste des bon de commandes internes.

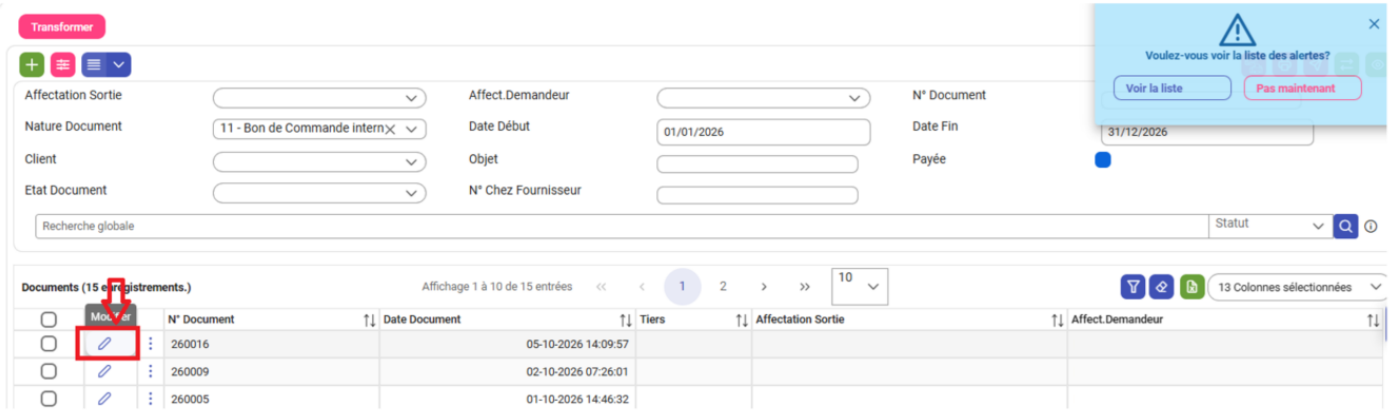


Figure 5: Liste des bons de commande internes - Bouton de modification

2. Faites les modifications nécessaires
3. Cliquez sur le bouton « Enregistrer »

Supprimer un bon de commande interne

1. Pour supprimer un bon de commande interne, cliquez sur le bouton « Corbeille » sur la liste des bons de commande internes

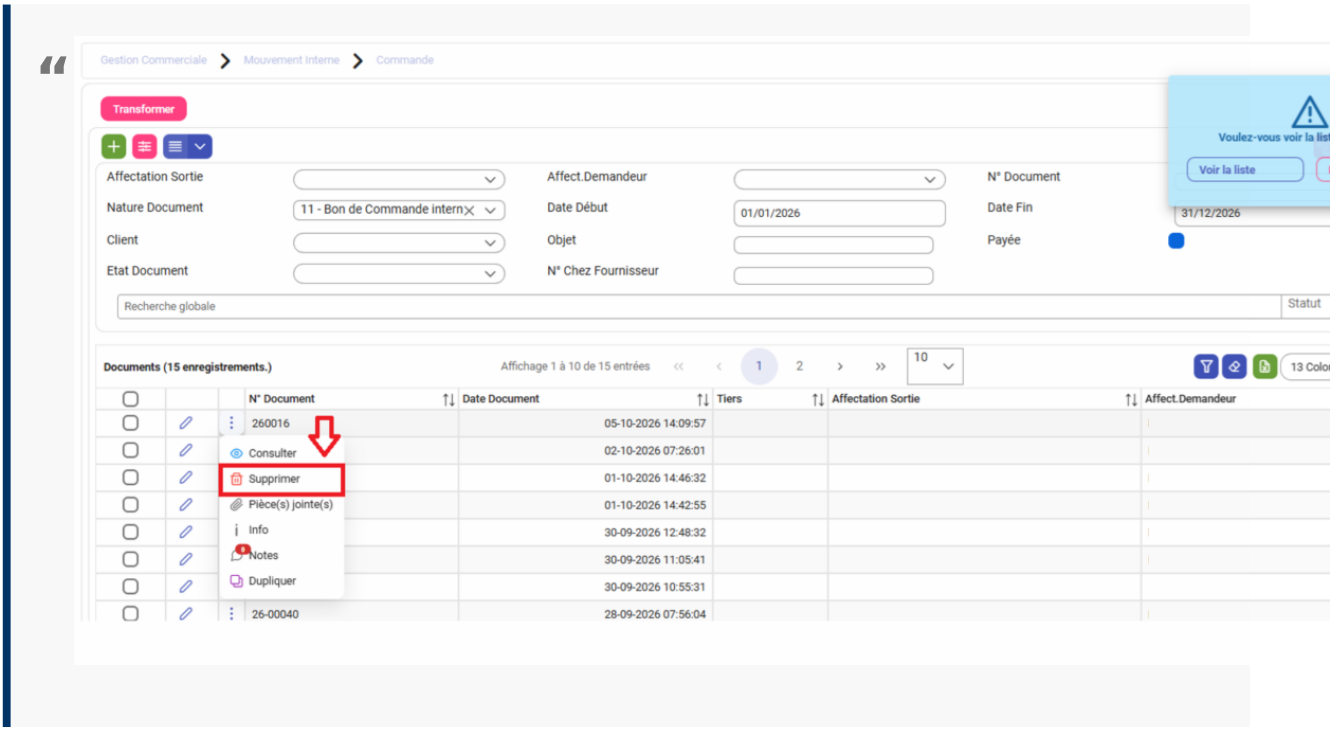


Figure 6: Liste des bons de commande internes - Bouton de suppression

2. Cliquez sur le bouton « Enregistrer »
3. Un Pop-up de confirmation s’affiche, cliquez sur le bouton « Yes » pour confirmer la suppression

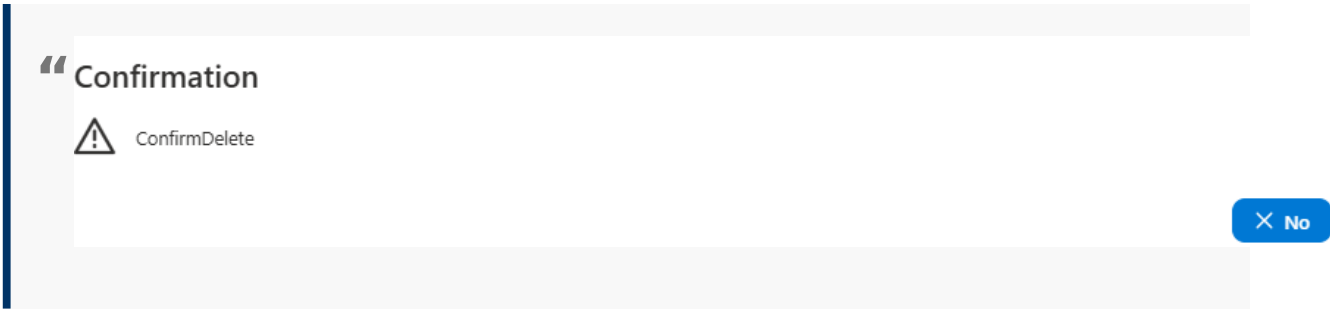


Figure 7: Pop-up de confirmation de la suppression

Consulter un bon de commande interne

1. Pour consulter un bon de commande interne, cliquez sur le bouton « Œil » sur la liste des bons de commande internes.

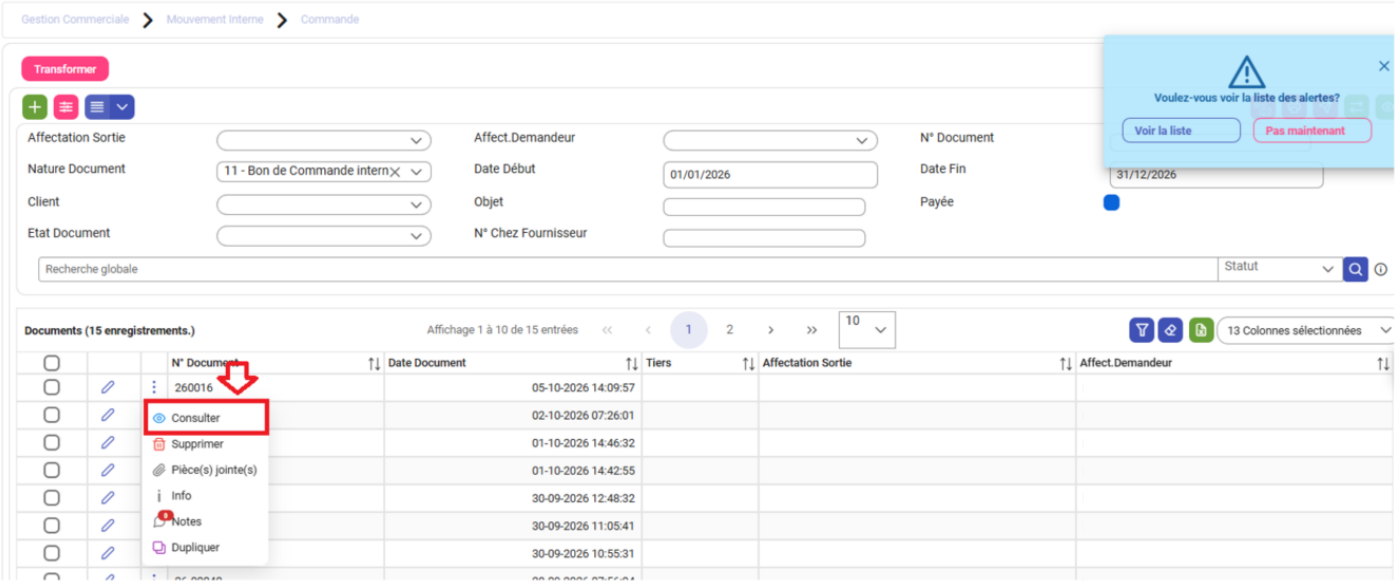


Figure 8: Liste des bons de commande internes - Bouton de consultation

2. La fiche du bon de commande interne choisi va être affichée de cette manière :

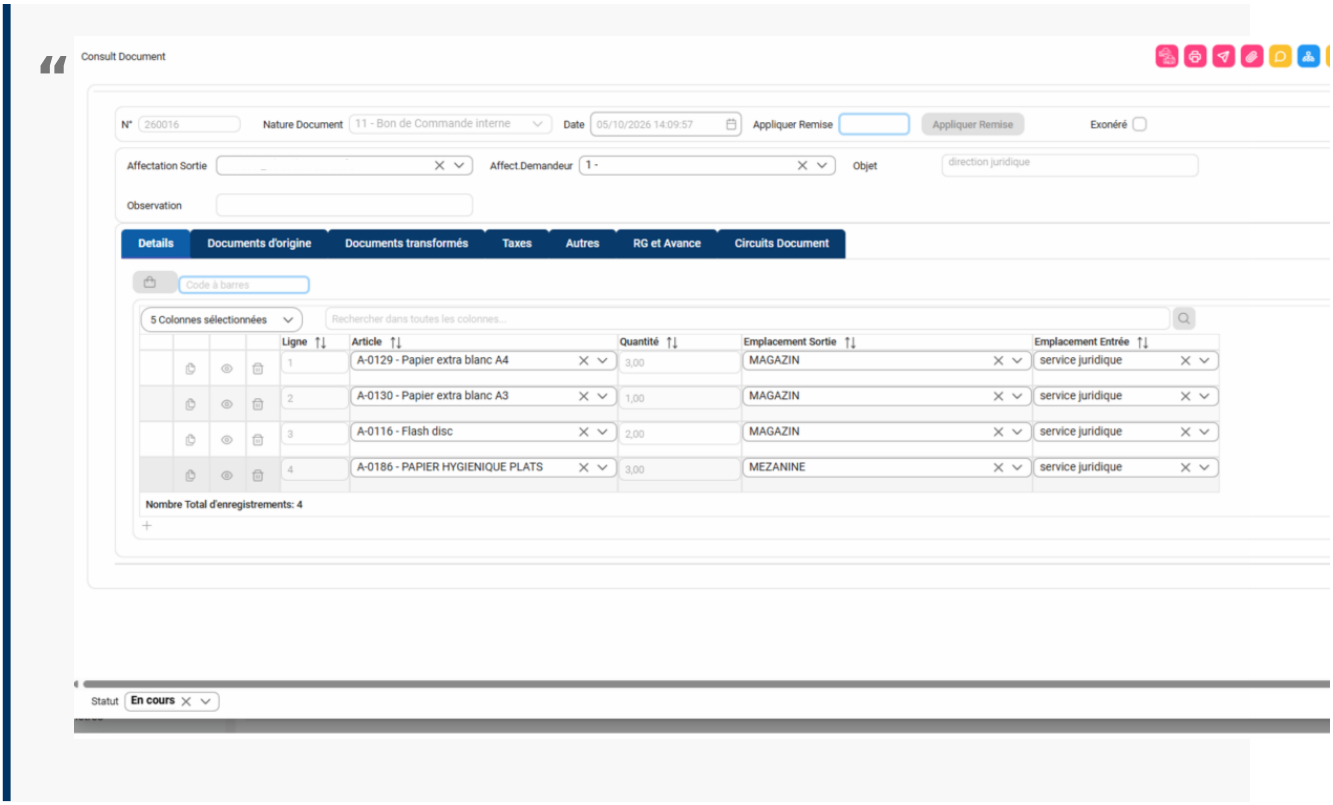


Figure 9: Fiche bon de commande interne en mode consultation

Transformtion un bon de commande interne à une Bon de livraison interne

La fonctionnalité de transformation permet de convertir un bon de commande interne validé en bon de livraison interne.

Lors de la transformation, les détails du bon de commande interne sont automatiquement repris dans le bon de livraison interne, notamment :

- Les articles commandés ;
- Les quantités ;
- Affectation de sortie
- Affectation d'entrée
- Les emplacements de sortie ;
- Les emplacements d'entrée.

Impact sur le stock : Le bon de commande interne n'entraîne aucune modification du stock. L'impact sur le stock est enregistré uniquement lors de la validation du bon de livraison interne.

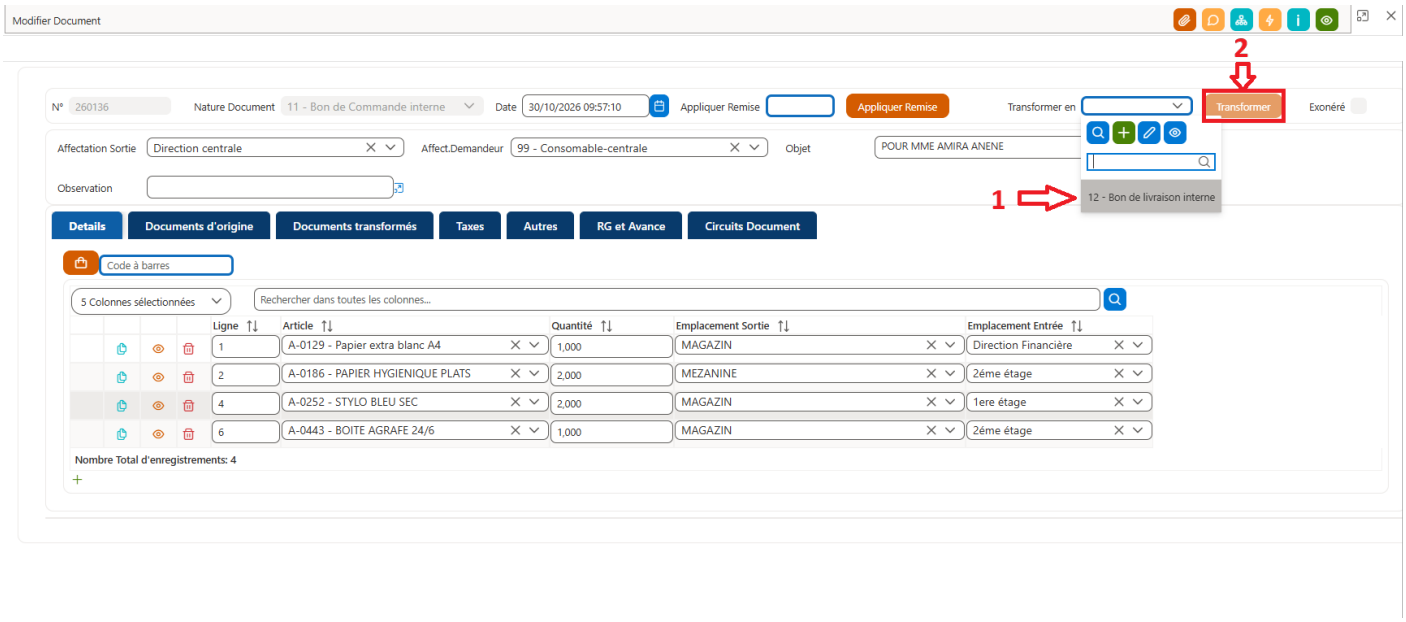


Figure 10: Transformer un bon de commande interne en Bon de livraison interne

Bon de Livraison Interne

Cet écran permet la gestion des bons de livraison internes (Création, modification, consultation et suppression selon les droits d’accès de l’utilisateur).



Figure 11: Accés au liste des bons de livraison internes

Ajout d’un bon de livraison interne

1. Cliquez sur le bouton d’ajout « + »

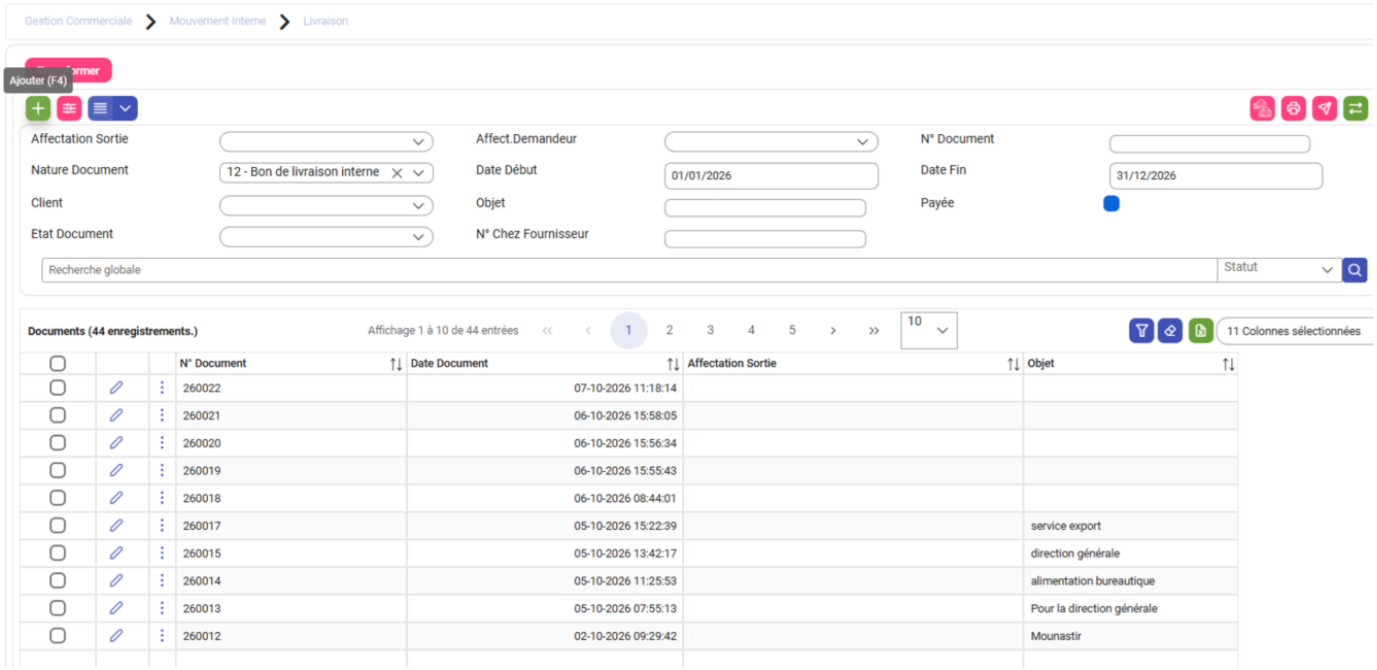


Figure 12: Liste des bons de livraison internes – Bouton d’ajout

3. Choisissez la nature document : Bon de livraison interne

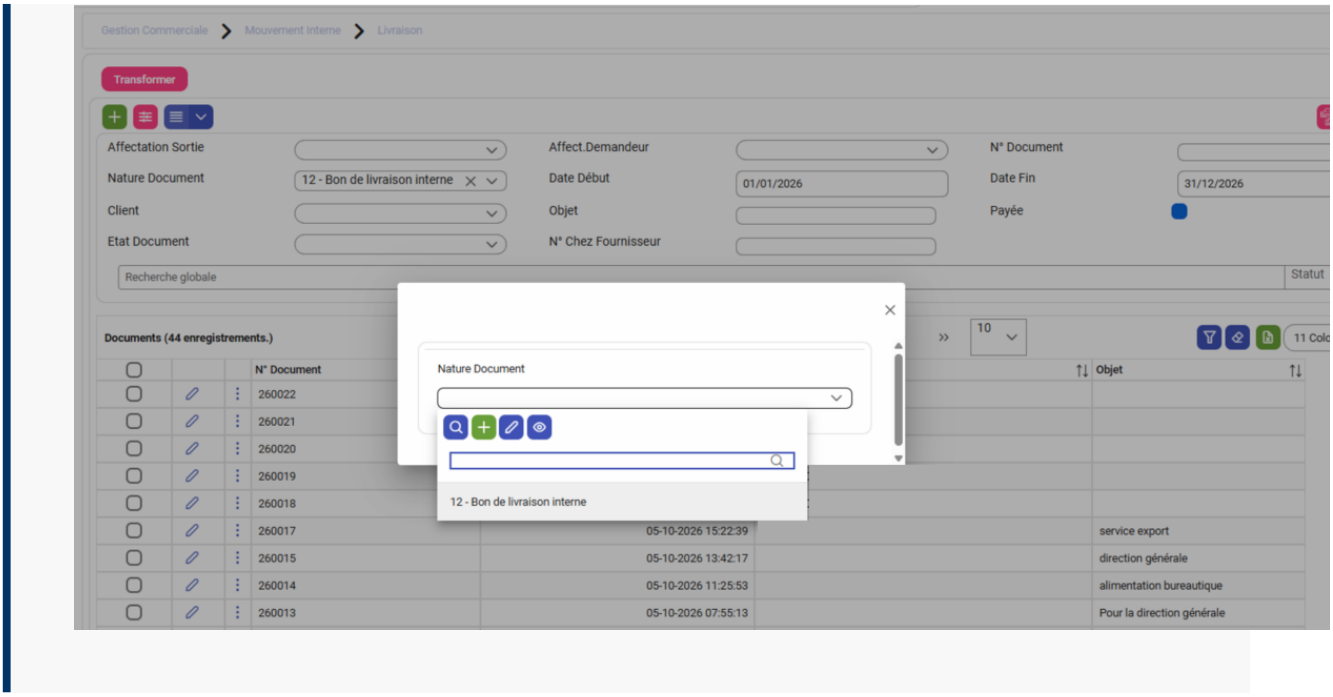


Figure 13: Nature document : Bon de livraison interne

4. Remplissez les champs du bon de livraison interne :

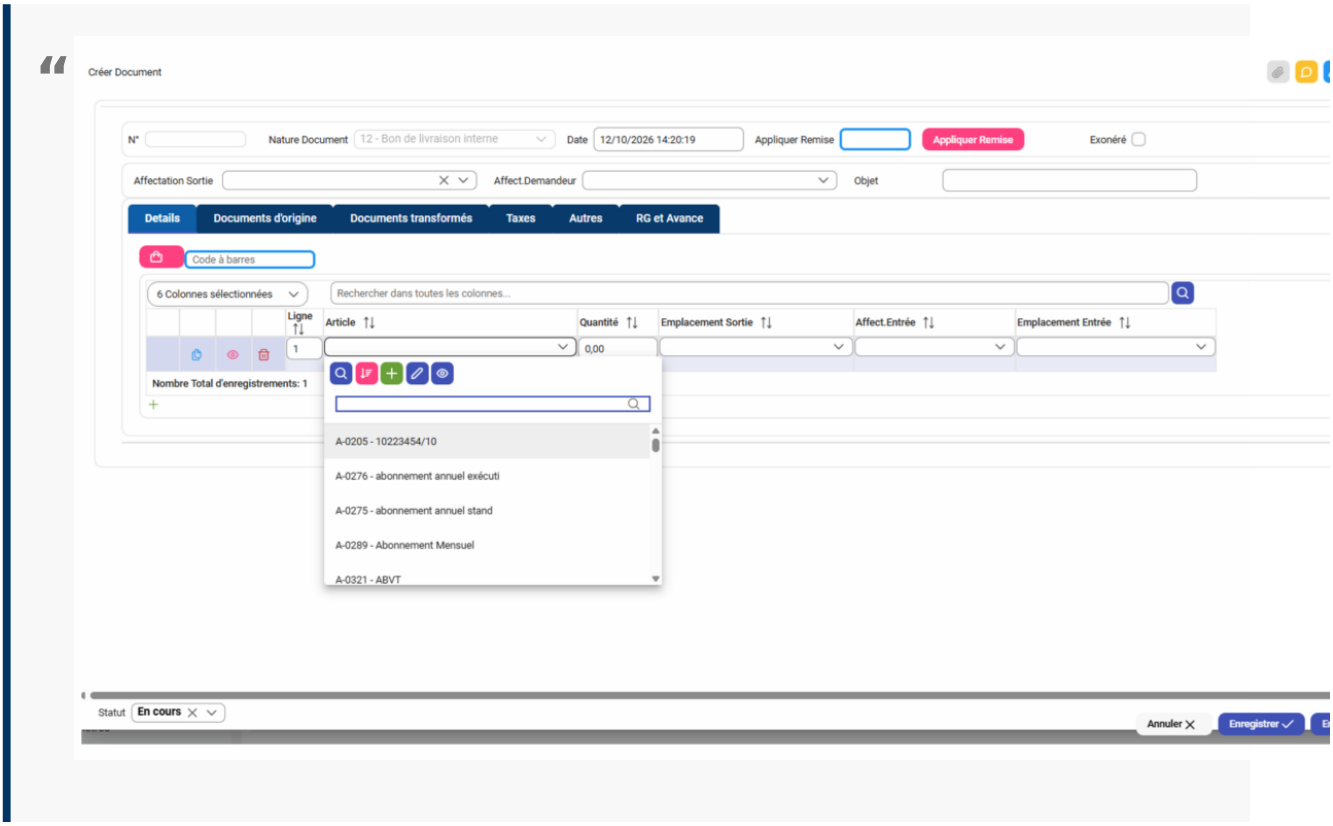


Figure 14: Fiche bon de livraison interne vide

5. Cliquez sur le bouton « Enregistrer »

Modifier un bon de livraison interne :

1. Pour Modifier un bon de livraison interne, il suffit de cliquer sur le bouton « Stylo » de modification dans la liste des bons de livraison internes.

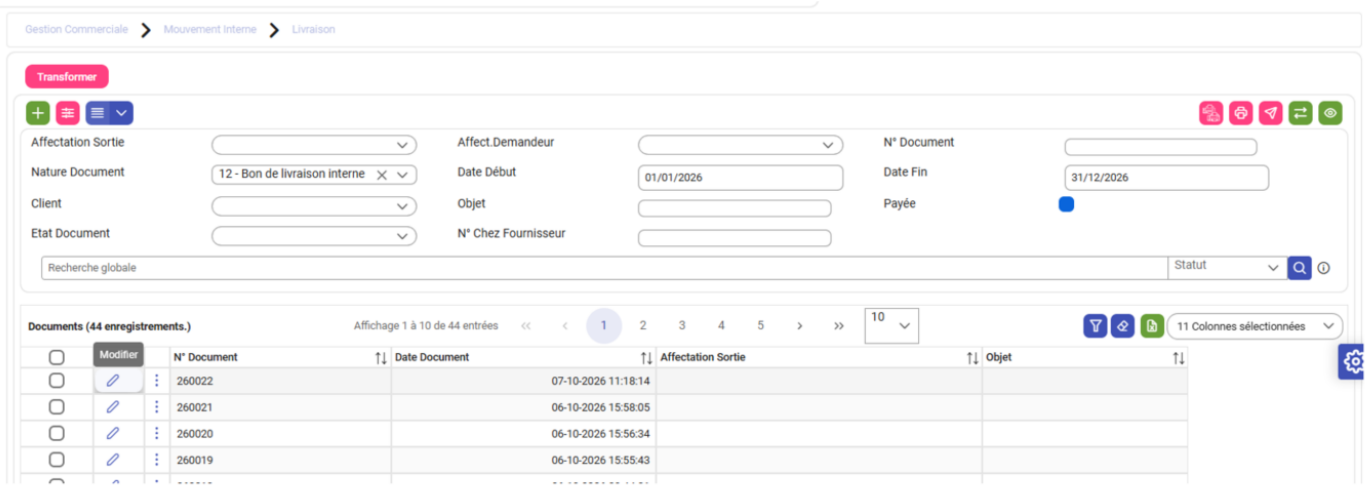


Figure 15: Liste des bons de livraison internes - Bouton de modification

2. Faites les modifications nécessaires
3. Cliquez sur le bouton « Enregistrer »

Supprimer un bon de livraison interne :

1. Pour supprimer un bon de livraison interne, cliquez sur le bouton « Corbeille » sur la liste des bons de livraison internes

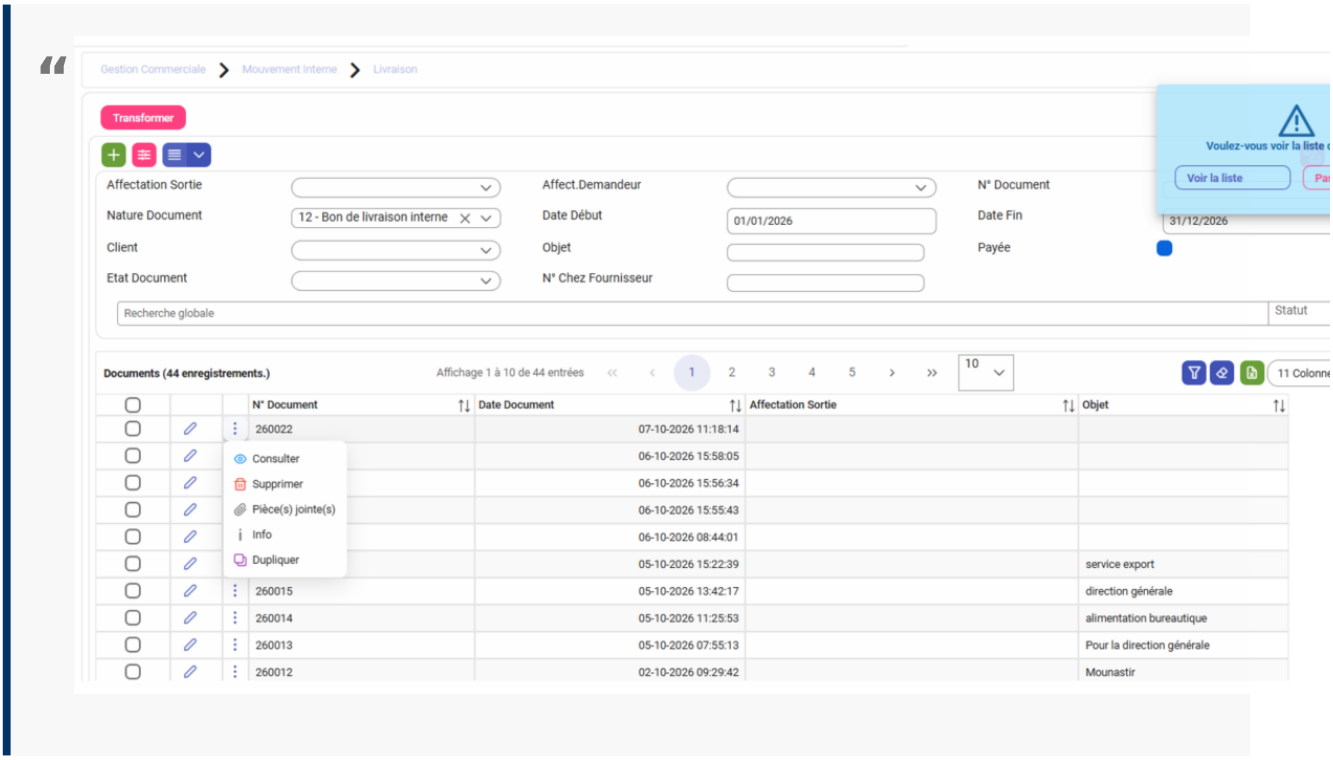


Figure 16: Liste des bons de livraison internes - Bouton de suppression

2. Cliquez sur le bouton « Enregistrer »
3. Un Pop-up de confirmation s’affiche, cliquez sur le bouton « Oui » pour confirmer la suppression

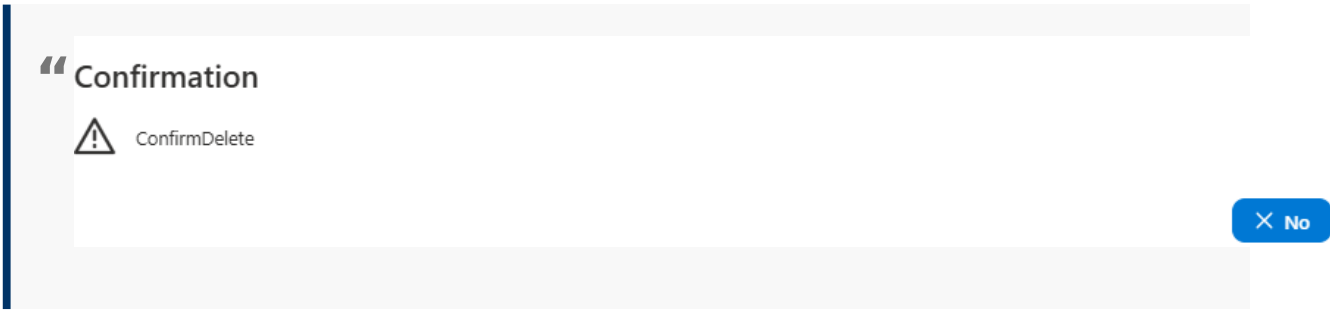


Figure 17: Pop-up de confirmation de la suppression

Consulter un bon de livraison interne :

1. Pour consulter un bon de livraison interne, cliquez sur le bouton « Œil » sur la liste des bons de livraison internes.

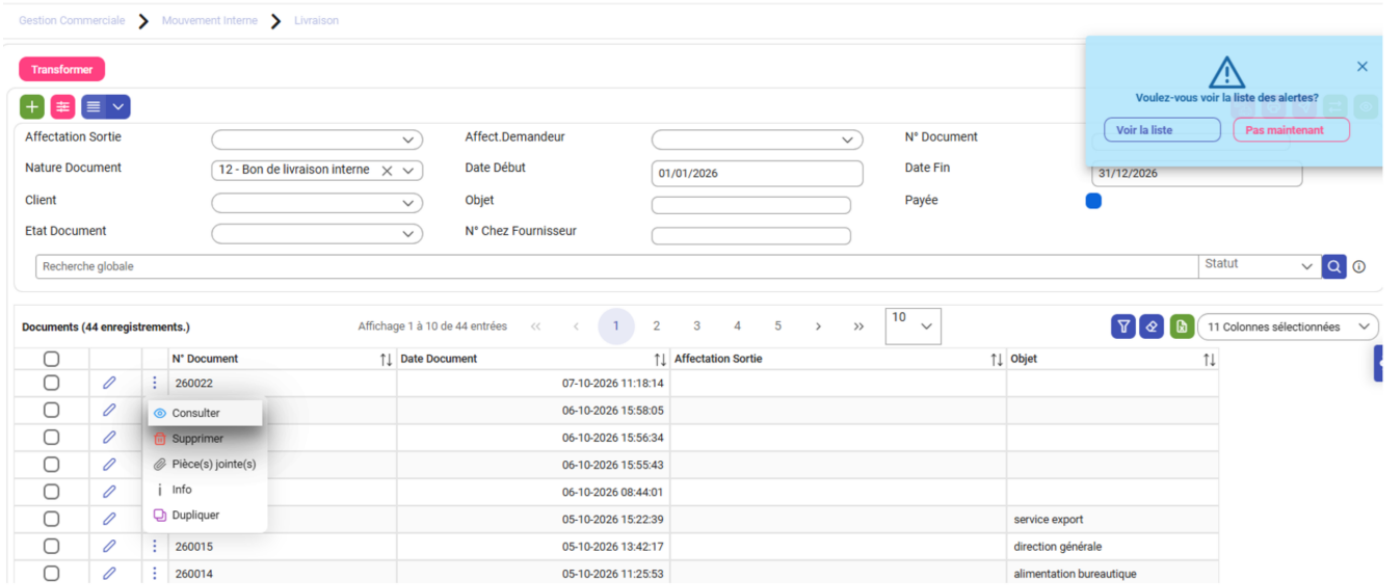


Figure 18: Liste des bons de livraison internes - Bouton de consultation

2. La fiche du bon de livraison interne choisi va être affichée de cette manière :

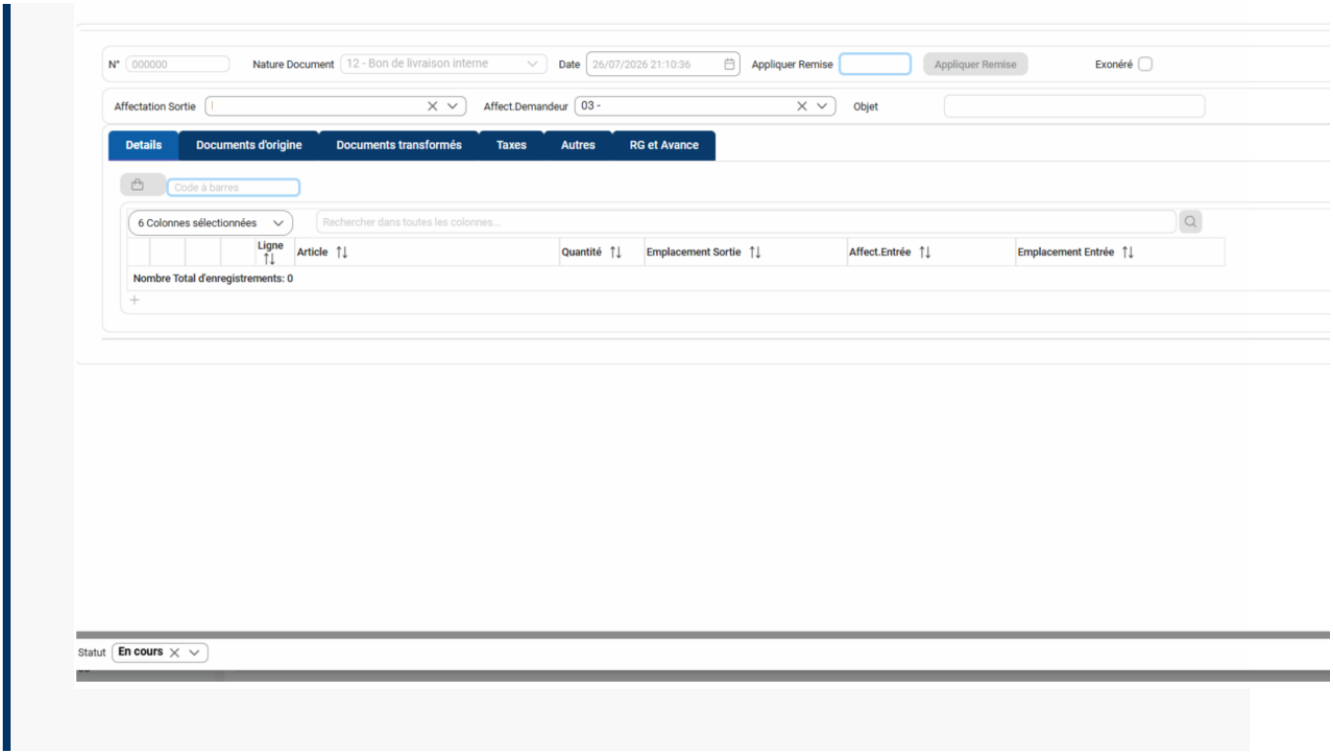
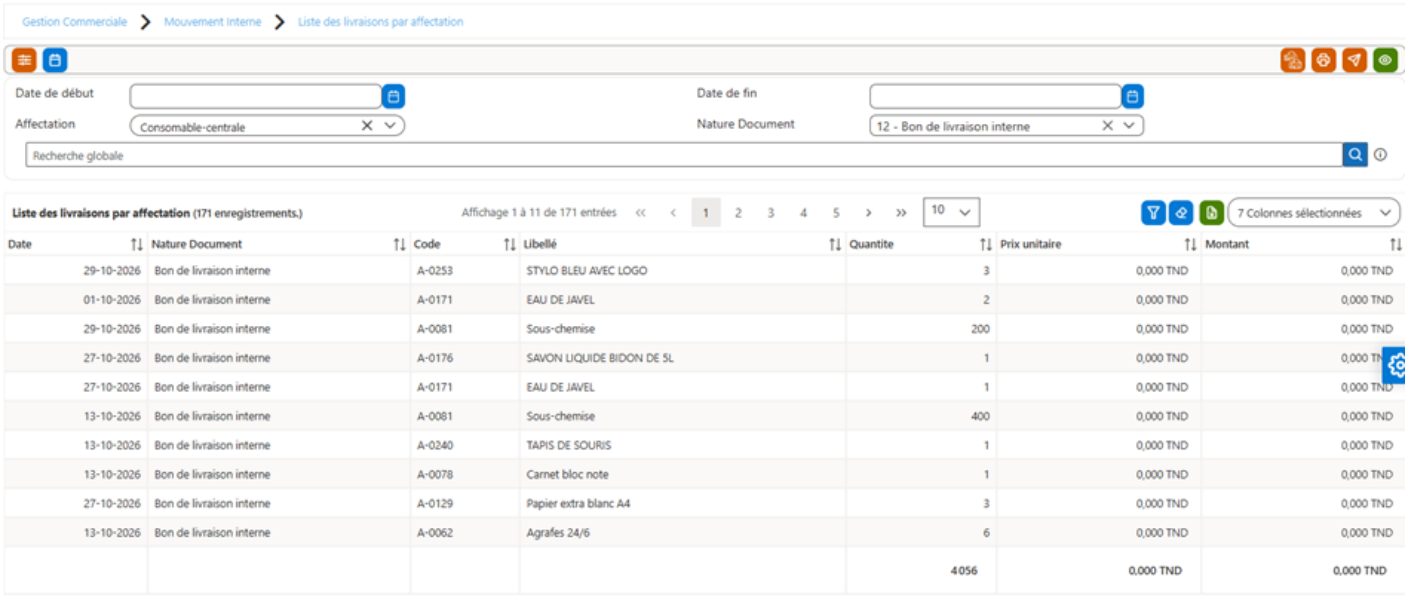


Figure 19: Fiche bon de livraison interne en mode consultation

Statistiques des mouvements internes

Liste des Livraison par affectation

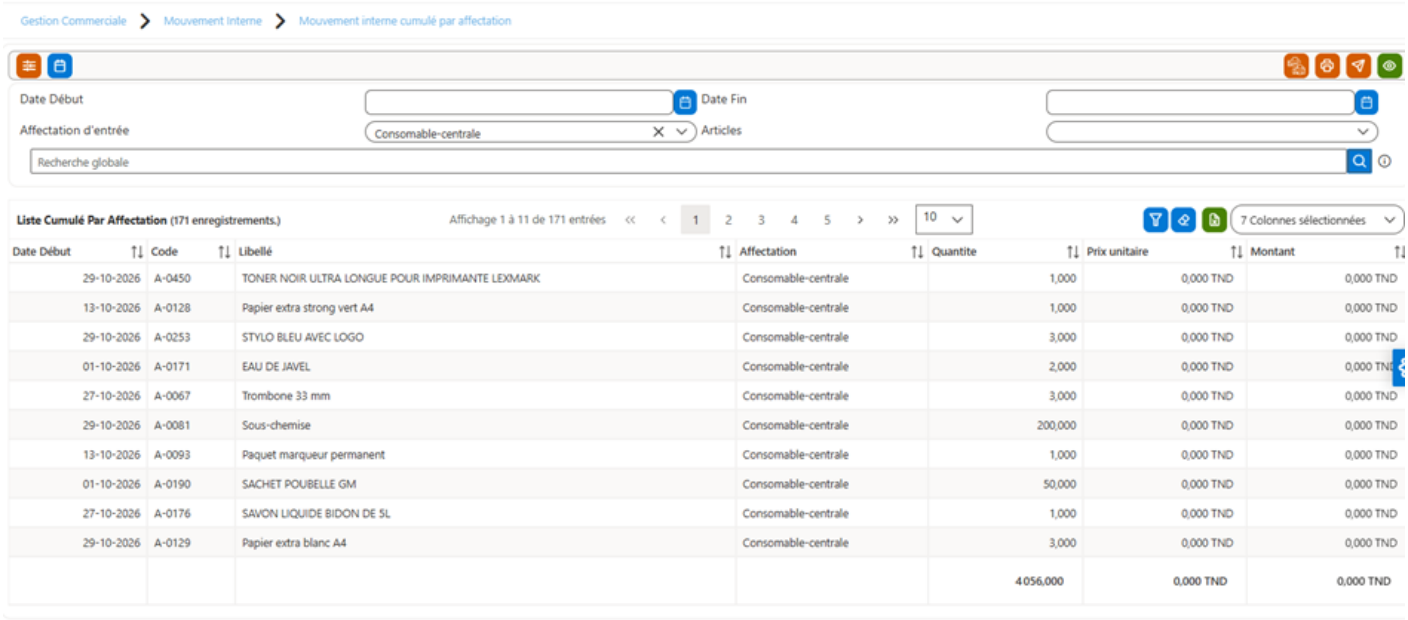


Date	Nature Document	Code	Libellé	Quantite	Prix unitaire	Montant
29-10-2026	Bon de livraison interne	A-0253	STYLO BLEU AVEC LOGO	3	0,000 TND	0,000 TND
01-10-2026	Bon de livraison interne	A-0171	EAU DE JAVEL	2	0,000 TND	0,000 TND
29-10-2026	Bon de livraison interne	A-0081	Sous-chemise	200	0,000 TND	0,000 TND
27-10-2026	Bon de livraison interne	A-0176	SAVON LIQUIDE BIDON DE 5L	1	0,000 TND	0,000 TND
27-10-2026	Bon de livraison interne	A-0171	EAU DE JAVEL	1	0,000 TND	0,000 TND
13-10-2026	Bon de livraison interne	A-0081	Sous-chemise	400	0,000 TND	0,000 TND
13-10-2026	Bon de livraison interne	A-0240	TAPIS DE SOURIS	1	0,000 TND	0,000 TND
13-10-2026	Bon de livraison interne	A-0078	Carnet bloc note	1	0,000 TND	0,000 TND
27-10-2026	Bon de livraison interne	A-0129	Papier extra blanc A4	3	0,000 TND	0,000 TND
13-10-2026	Bon de livraison interne	A-0062	Agrafes 24/6	6	0,000 TND	0,000 TND
				4056	0,000 TND	0,000 TND

Figure 20: Liste des Livraison par affectation

Écran « Liste des livraisons par affectation » (Gestion Commerciale > Mouvement Interne). La liste présente la date, la nature du document, le code et le libellé de l'article, la quantité, le prix unitaire et le montant, avec les totaux en bas de tableau.

Mouvements interne Cumulé par affectation

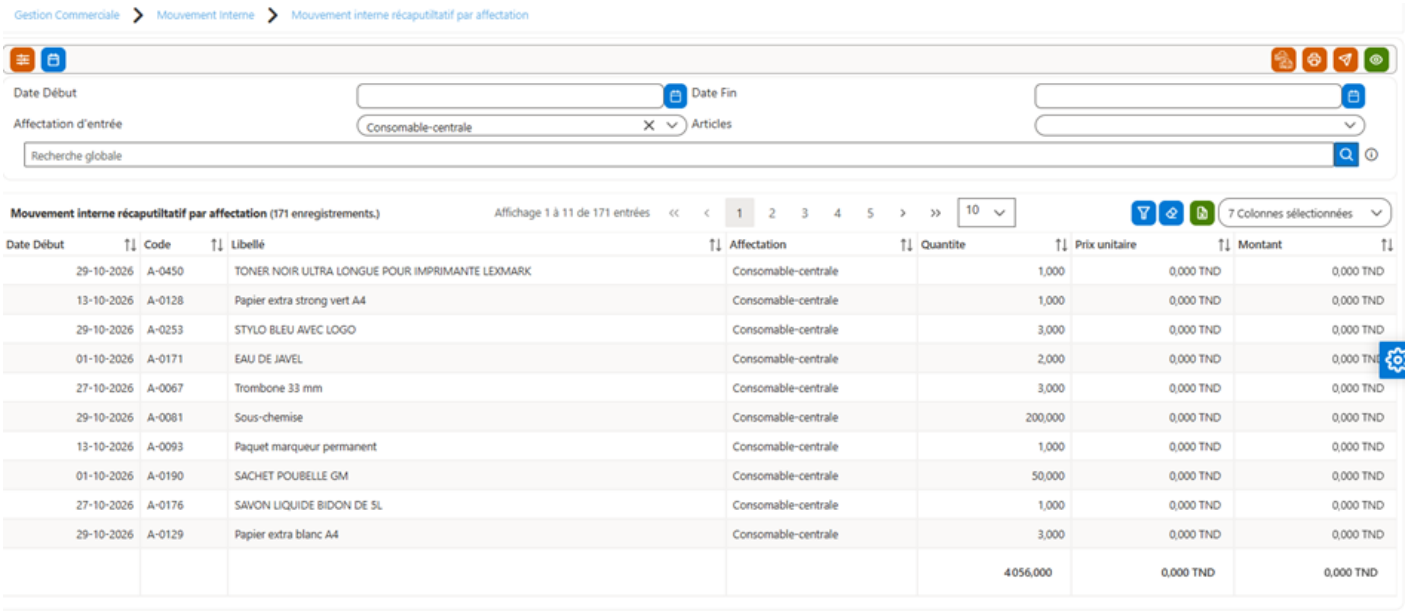


Date Début	Code	Libellé	Affectation	Quantite	Prix unitaire	Montant
29-10-2026	A-0450	TONER NOIR ULTRA LONGUE POUR IMPRIMANTE LEXMARK	Consomable-centrale	1,000	0,000 TND	0,000 TND
13-10-2026	A-0128	Papier extra strong vert A4	Consomable-centrale	1,000	0,000 TND	0,000 TND
29-10-2026	A-0253	STYLO BLEU AVEC LOGO	Consomable-centrale	3,000	0,000 TND	0,000 TND
01-10-2026	A-0171	EAU DE JAVEL	Consomable-centrale	2,000	0,000 TND	0,000 TND
27-10-2026	A-0067	Trombone 33 mm	Consomable-centrale	3,000	0,000 TND	0,000 TND
29-10-2026	A-0081	Sous-chemise	Consomable-centrale	200,000	0,000 TND	0,000 TND
13-10-2026	A-0093	Paquet marqueur permanent	Consomable-centrale	1,000	0,000 TND	0,000 TND
01-10-2026	A-0190	SACHET POUBELLE GM	Consomable-centrale	50,000	0,000 TND	0,000 TND
27-10-2026	A-0176	SAVON LIQUIDE BIDON DE 5L	Consomable-centrale	1,000	0,000 TND	0,000 TND
29-10-2026	A-0129	Papier extra blanc A4	Consomable-centrale	3,000	0,000 TND	0,000 TND
				4056,000	0,000 TND	0,000 TND

Figure 21: Liste des mouvements interne Cumulé par affectation

Écran « Mouvement interne cumulé par affectation » (Gestion Commerciale > Mouvement Interne). Il se filtre par date début, date fin, affectation d'entrée et article. La liste cumulée affiche pour chaque article la date de début, le code, le libellé, l'affectation, la quantité, le prix unitaire et le montant, avec les totaux en bas de tableau.

Mouvements interne récapitulatif par affectation



Date Début	Code	Libellé	Affectation	Quantite	Prix unitaire	Montant
29-10-2026	A-0450	TONER NOIR ULTRA LONGUE POUR IMPRIMANTE LEXMARK	Consomable-centrale	1,000	0,000 TND	0,000 TND
13-10-2026	A-0128	Papier extra strong vert A4	Consomable-centrale	1,000	0,000 TND	0,000 TND
29-10-2026	A-0253	STYLO BLEU AVEC LOGO	Consomable-centrale	3,000	0,000 TND	0,000 TND
01-10-2026	A-0171	EAU DE JAVEL	Consomable-centrale	2,000	0,000 TND	0,000 TND
27-10-2026	A-0067	Trombone 33 mm	Consomable-centrale	3,000	0,000 TND	0,000 TND
29-10-2026	A-0081	Sous-chemise	Consomable-centrale	200,000	0,000 TND	0,000 TND
13-10-2026	A-0093	Paquet marqueur permanent	Consomable-centrale	1,000	0,000 TND	0,000 TND
01-10-2026	A-0190	SACHET POUBELLE GM	Consomable-centrale	50,000	0,000 TND	0,000 TND
27-10-2026	A-0176	SAVON LIQUIDE BIDON DE 5L	Consomable-centrale	1,000	0,000 TND	0,000 TND
29-10-2026	A-0129	Papier extra blanc A4	Consomable-centrale	3,000	0,000 TND	0,000 TND
				4056,000	0,000 TND	0,000 TND

Figure 22: Liste des mouvements interne récapitulatif par affectation

Écran « Mouvement interne récapitulatif par affectation » (Gestion Commerciale > Mouvement Interne). Il propose les mêmes filtres (date début, date fin, affectation d'entrée, articles) et la même structure de colonnes que l'état cumulé : date début, code, libellé, affectation, quantité, prix unitaire et montant.

Etat de consomation théorique réelle

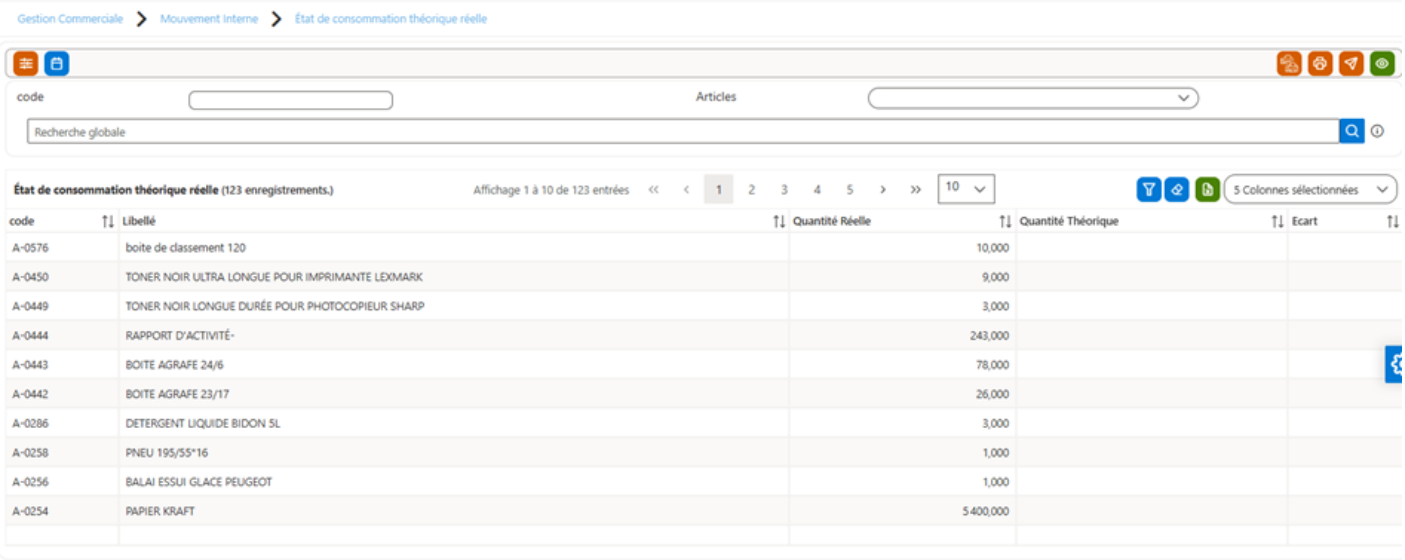


Figure 23: Etat de consomation théorique réelle

Écran « État de consommation théorique réelle » (Gestion Commerciale > Mouvement Interne). Il se filtre par code et par article. La liste compare, pour chaque article, la quantité réelle consommée à la quantité théorique et affiche l'écart.

Revision #9
Created 2026-11-03 14:04:49 UTC by Nesrine Tayachi
Updated 2026-11-13 00:37:41 UTC by Khouloud Abssi