

LOGICIEL MONEY 2018

Version 3.1.05A

Inventaire

Date : 23 Novembre 2017

Comment faire un inventaire

Pour réaliser un inventaire, vous devez tout d'abord compter tous les articles dans votre magasin. Nous allons réaliser un ou plusieurs documents de préparation d'inventaire qui correspondent à ce que vous avez compté dans vos rayons. Vous pouvez créer par exemple un document de préparation par personne ou binôme qui réalise le comptage.

Une fois tous les articles comptés, Money va créer un document d'inventaire avec tous les documents de préparation.

PREMIERE ETAPE : LE COMPTAGE

Menu

Menu Stocks > Liste des documents de stock

Afin de réaliser la préparation d'inventaire, cliquez sur **Stocks** qui se situe dans la barre de menu en haut de votre écran. Puis sur le sous menu **Liste des documents de stock**.



Liste des documents de stocks

La liste des documents de stocks va s'ouvrir. Cliquez sur le bouton **Création** pour créer un nouveau document de stock.



Type Document	Date Document	N° Document	Statut
Stock	19/09/2014	PST00005	ENTREE
Stock	19/09/2014	PST00004	ENTREE
Stock	19/09/2014	PST00003	SORTIE
Stock	19/09/2014	PST00002	ENTREE

Choix du type de document

Money vous demande quel type de document vous voulez créer. Nous voulons faire une **Préparation d'inventaire**.



Création du document de Préparation d'Inventaire

Mettez la date du comptage des articles. Vous pouvez mettre un commentaire comme par exemple (Étagère 4, Rayon 2)

Cliquez ensuite sur le bouton **Valider**



Comptage des articles

Il vous est possible de scanner ou de taper la référence article dans la cellule code et d'indiquer la quantité.

Nous vous conseillons de réaliser différentes préparations d'inventaires, plutôt qu'un seul document

Code	Désignation	Stock	Quantité	N° Série
000233	BOUTEILLE EAU	-10,00		
000010	POMPE	3,00	10,00	
000230	ORDI	18,00	17,00	

La colonne Stock vous affiche la quantité Théorique. De votre côté vous devez saisir dans la colonne Quantité la quantité réellement contrôlée

Une fois terminée cliquez sur le bouton valider. Money va vous proposer de verrouiller votre document. Si votre comptage est terminé, vous pouvez répondre OUI. Puis Money va vous proposer d'imprimer votre document de stock. Ce n'est pas nécessaire. Vous pourrez éditer votre état de stock lors de la transformation de vos préparations d'inventaires en document Inventaire



SECONDE ETAPE : VALIDATION DE L'INVENTAIRE

Menu

Menu Stocks > Traitement des préparations d'inventaires

Afin de réaliser le document d'inventaire, cliquez sur **Stocks** qui se situe dans la barre de menu en haut de votre écran. Puis sur le sous menu **Traitement des préparations d'inventaires**.



Fenêtre Traitement des préparations

Traitement des préparations d'inventaires sur une période

Stock: MONEY PDV

Filtre supplémentaire

Fabriquant / Marque: <AUCUN>

Rayon: <AUCUN>

Famille: <AUCUN>

Sous Famille: <AUCUN>

Période recherche : Prépa. d'inventaire: 20/05/2015 20/05/2015

Créer l'inventaire au: 20/05/2015

Dossier: MONEY PDV

Souche N°: MONEY PDV

Remise à zéro des articles non inventoriés

Afficher la liste des articles en stock théorique non inventoriés sur la période

LANCER LE TRAITEMENT

La liste déroulante **Stock**

Si vous avez plusieurs dépôts de stocks dans votre magasin, indiquez celui sur lequel vous avez fait le comptage.

Filtre supplémentaire

Même si dans vos documents de préparations d'inventaires, vous avez compté tous les articles, il est encore possible ici de générer le document d'inventaires qu'avec les filtres supplémentaires.

Dossier

Si vous avez plusieurs dossiers dans votre base de données, sélectionnez bien le dossier correspondant

Souche

Si vous avez plusieurs souches dans votre paramétrage dossier alors sélectionnez bien la bonne souche

Les boutons :

Remise à zéro Oui/Non

Attention Si vous laissez sur **Oui** tous les articles que vous n'avez pas mis sur les préparations d'inventaires seront remis à zéro. Money vous créera dans la liste des documents de stocks un deuxième document avec tous ceux à zéro. Vous pourrez le supprimer si vous ne vouliez pas remettre à zéro les articles.

Afficher la liste des articles non inventoriés sur la période

Ce bouton permet d'afficher la liste des articles que vous n'avez pas mis sur vos préparations d'inventaires. Soit par oubli, ou parce qu'il y en a plus en stock.

LANCER LE TRAITEMENT

Une fois, tous les champs renseignés, vous pouvez cliquer sur le bouton **LANCER LE TRAITEMENT**. Tous les documents de préparations vont être cumulés sur un seul document d'inventaire. Un deuxième document sera créé avec tous les articles non inventoriés sur vos préparations si vous avez laissé le bouton remise à zéro sur **OUI**.

Contrôler les documents

Vous pouvez retourner dans la liste des documents de stocks pour voir votre document d'inventaires

Menu Stocks > Liste des documents de stocks

Imprimer son état de stock

Menu Stocks > Etats de stocks