

Procédures de contrôles hebdomadaires conseillées

Préalable : dans le fichier concerné, faire une recherche de la période concernée. Par exemple, si le contrôle est chaque lundi, rechercher sur la période du lundi au dimanche précédent.

Lorsqu'une tâche concerne une seule version, le n° de version est indiqué : (V6) ou (V10).

Icone de démarrage de la version est :

V6  V10 

PRINCIPE DE BASE :

Pour une surveillance optimisée de votre activité, il est conseillé d'éditer les statistiques chaque mois et de surveiller certaines données chaque semaine.

Toute fiche créée par erreur (sauf les ventes) doit être marquée avec la valeur « asup » dans la rubrique sélection correspondante. Un suivi régulier de ce type apportera gain de temps et confort lors des opérations de nettoyage.

Pour rappel, il n'appartient pas à notre équipe d'assistance de valider les fiches/enregistrements à supprimer. Nous intervenons à votre demande uniquement pour effectuer cette action après validation de votre part. La décision de marquer une fiche à supprimer est du ressort de votre équipe.

GESTION DES VENTES

1 Recapcaisse

Vérifier chaque jour la parité entre l'état des ventes du jour (rechercher facture puis liste des ventes) et le récap caisse du jour (votre modèle habituel).

Tout ticket avec le statut En attente avec un total différent de 0 devra faire l'objet d'un contrôle avec une recherche d'explication auprès de l'opérateur de caisse suivi d'une action, soit d'enregistrement soit de nettoyage.

Dans le cas d'un ticket créé par erreur, l'opérateur de caisse doit indiquer la raison dans le champ Erreur de création dans la partie basse du masque. L'information sera alors disponible sur les listes.

Rappel :

Ticket enregistré : incidence sur le stock et le crédit du bénéficiaire

Ticket En attente sans ligne produit = sans incidence sur le stock et le crédit du bénéficiaire

Ticket En attente avec un total différent de 0 (avec des lignes) = incidence sur le crédit du bénéficiaire

Il est conseillé d'éditer un récap caisse hebdo et un récap caisse mensuel dans leur version Vers total.

2 Contrôle des dettes (script récap des dettes)

Si votre structure accepte de faire crédit, à chaque passage l'opérateur de caisse doit vérifier l'état des dettes. Dans les autres cas, il est conseillé de vérifier l'état des dettes chaque mois.



3 Remontées statistiques :

Périodicité mensuelle, voir hebdo selon le volume d'activité ou la période.

Rechercher sur la période (date de facture) pour tout ou partie des clients.

Rappel :

Pour restreindre à un type de client, saisir le statut dans le type d'acheteur et faire autant de requêtes que nécessaire avec ces deux critères.



Editer le bilan financier mensuel : tableau bilan (V6) ou Indicateurs (V10)

Editer le récap de la fréquentation (passage)

Quantités

Analyser les quantités vendues

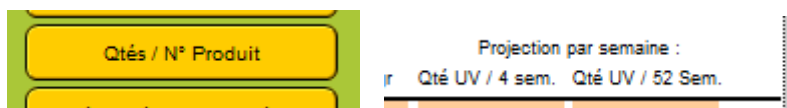


Procédure :

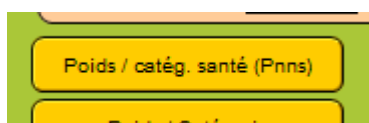
V6 : Recherche sur les critères date de facture ET n° de facture (>0)

V10 : Recherche sur les critères date de facture ET n° de facture saisir >0 ET dans Enregistrer saisir OUI

Puis choisir votre modèle d'analyse : Qté/récap par produit, récap cat Santé Pnns, ...



Analyse des quantités vendues et projection sur 4 semaines et 52 semaines et donc **la possibilité d'anticiper sur vos achats de produits d'une saison sur l'autre.**



Modèle habituel pour étudier et vérifier la progression des comportements d'achats de produits par les clients.

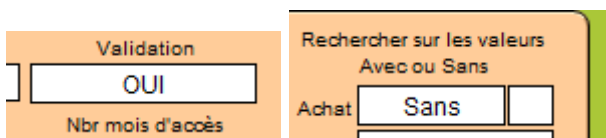
GESTION DES PERSONNES

Périodes / Utilisateurs

Contrôle des sorties écoulées : sortie proches (V6) ou sortie des 7 derniers jours (V10)



Recherche des périodes en validité OUI et Sans achat :



Pour toute personne dont la période est terminée, passer la validation de OUI à NON.

Voir le plan de charge des inscriptions :



Afficher la liste des périodes non enregistrées (V10)

Contrôle des carences

Editer les statistiques

Faire votre recherche de période puis visualiser les statistiques



Coordonnées

Afficher la liste des coordonnées non enregistrées (V10).

Contrôle des carences

GESTION DES PRODUITS

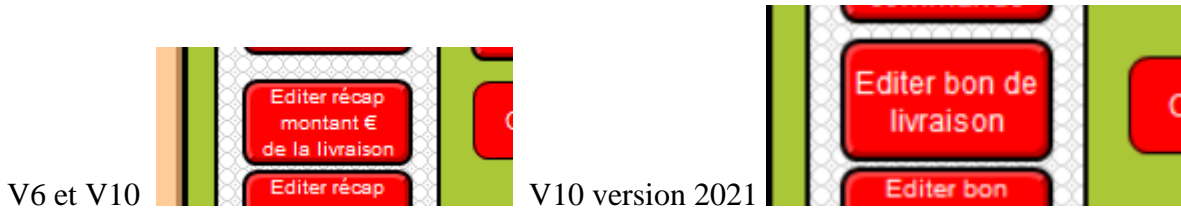
Inventaire :

Approvisionnements

Après chaque saisie d'une commande/livraison, éditer le Récap de la livraison. Ce document est à rapprocher du BL/facture du fournisseur et conserver avec. Au final, les quantités doivent être identiques.

Consigne :

Les produits livrés abimés devront (sauf en cas de produit refusé et renvoyé) être passés en détruits.



Détruits

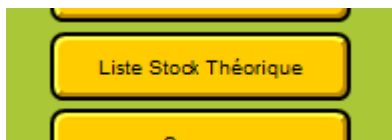
Mise en place d'un cahier de liaison à usage de l'équipe. Prévoir 6 colonnes. Voir ci-dessous.

A chaque sortie, l'opérateur inscrira les quantités sorties avec le motif. Chaque semaine, une personne de l'équipe saisira les données. Après la saisie, la ligne est rayée ou inscrire Oui dans la colonne JTR.

Date	Code	Descriptif	Objet	Quantité	JTR
------	------	------------	-------	----------	-----

Produit, Liste stock théorique :

Cette liste donne la valeur du stock thorique. La valeur du stock théorique apparait dans la fiche produit sur les modèles habituels tel que Fiche Récap, Saisie commande, Saisie détruit, liste stock théorique.



Liste ventes réappro

Cette liste donne une vision globale des mouvements entrée et sortie pour chaque produit. **A consulter chaque semaine.** Toute anomalie, à savoir un stock négatif ou un stock différent du stock réel (comptage), doit faire l'objet d'une recherche de l'origine de l'erreur de stock puis procéder à une régularisation.



Pour connaître la valeur en tarif achat (sur la base du tarif achat en cours) du stock théorique :

Sommaire stats

Chiffrage PA stock théorique

Fiche non trouvée dans l'inventaire :

Lorsqu'une fiche/enregistrement produit est manquante dans l'Inventaire, il est nécessaire de vérifier l'indexation de la fiche produit :

Rechercher le produit

Saisie Indexation

Le code produit doit monter dans les 3 rubriques sur le modèle de travail

Lorsque le code manque, cliquer sur le bouton rouge Saisie manuelle si nécessaire correspondant.

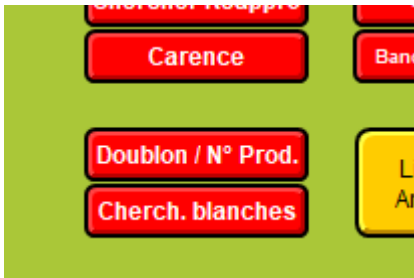
Produit :

Vérifier saisies conformes : liste tarif achat produit A & liste tarif achat produit D

Vérifier absence de double tarif : liste produit (V10) ou liste A & D (V6)

Afficher la liste des produits non enregistrées (V10).

Contrôle des carences, doublons, fiches blanches



Pour changer l'indexation d'un produit avec un fournisseur :

ATTENTION CETTE PROCEDURE SUPPRIMERA LE LIEN AVEC TOUTES LES COMMANDES/DETRUITS ANTERIEURES.

Rechercher le produit

Saisie caractéristiques

Dans la partie haute, dans le n° de fournisseur, remplacer le code fournisseur par le code correct.

Cliquer en dehors.

Vérifier que le nom du fournisseur qui apparait est modifié.

Toujours modifier le numéro.

Stock :

Vérifier que le bon de livraison en € est joint avec chaque BL/Facture du fournisseur

Détruits :

Vérifier la saisie des unités passées en destruction.

Erreurs de stock contrôlées (= dont l'origine est connue) : passer les écritures de régularisation en saisie détruits en indiquant l'origine par exemple Erreur caisse.

Exemple :

Lorsque des écarts sont constatés entre le stock théorique et le stock réel, il est nécessaire de rectifier les écarts. Trois cas sont possibles :

1 Erreur trouvée par exemple une commande non rentrée dans le stock :

Saisir la ligne de commande manquante (ou corriger le chiffre si erreur sur la quantité)

2 Erreur trouvée en produits détruits

Saisir la ligne manquante

3 Erreur de code au passage en caisse :

Saisir une ligne de compensation en négatif (= remettre du stock) sur le produit 1 et une autre en positif (= retirer du stock) sur le produit 2.

Exemple :

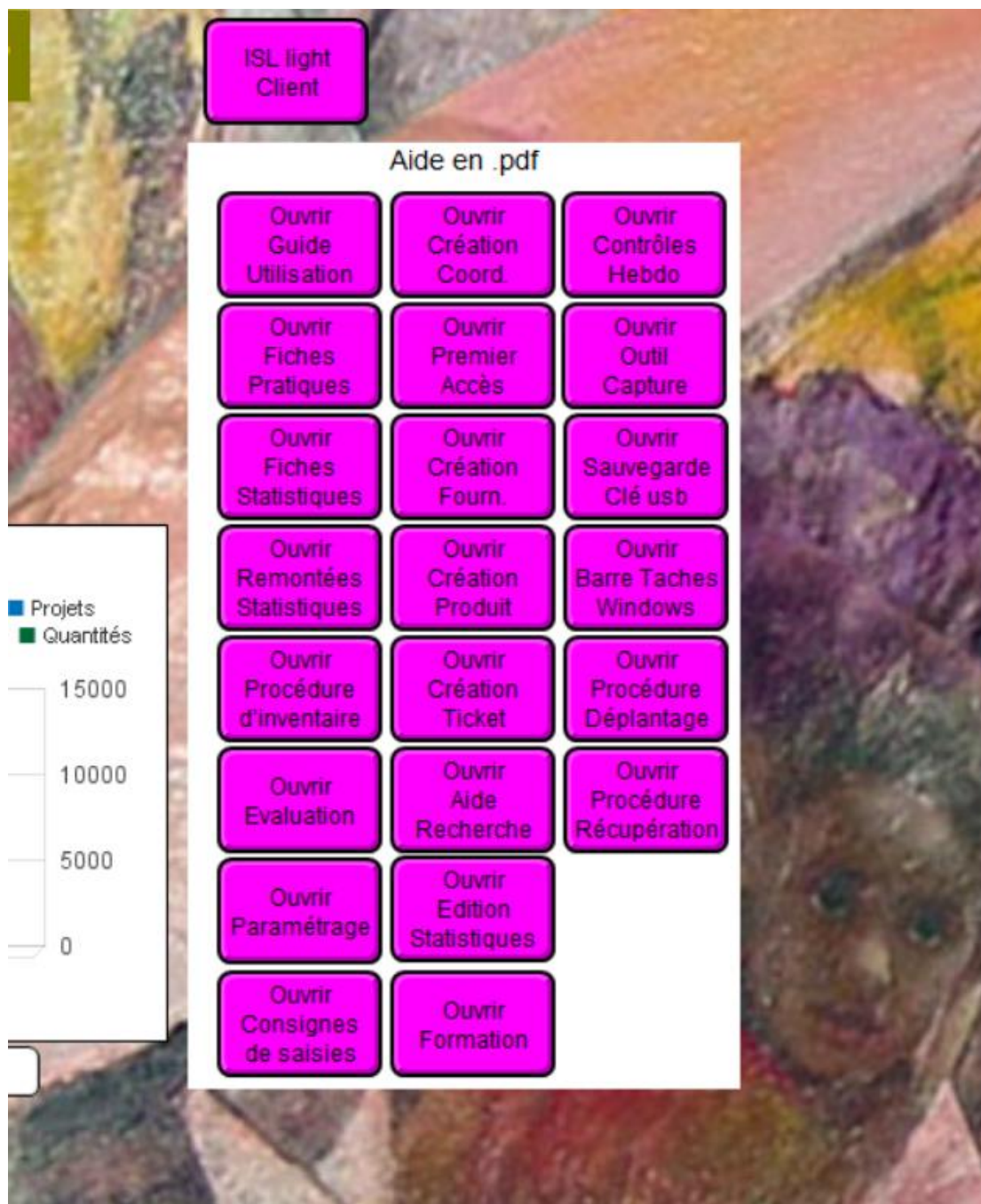
Lait entier constaté +300

Lait demi écrémé constaté -290

Passer les deux lignes en détruits comme indiqué avec l'origine "erreur passage en caisse" ou similaire

Si aucune explication n'est trouvée et que l'écart est minime, il s'agit de la "vraie" démarque à savoir les disparitions inexplicables qui ne doivent pas être cachées.

Aide sous format PDF sur la page Accueil de l'application.



Assistance

04 76 46 00 72

support@ds2jl-informatique.fr

<http://www.ds2jl-informatique.fr/4--applications.html>

ES JTr 17, JTRs
Copyright