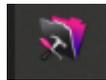




Copyright

PROCEDURE D'INVENTAIRE 2021

Version 10 et 10.9



16/01/2021 Semaine: 3 Jour: 16

Bonjour

Cliquer sur le bouton correspondant à votre mission.

Accueil (situation bénéficiaire) **Caisse Saisir une Vente** **Vers Accueil Produit**

Gestion des Personnes **Gestion des Ventes** **Gestion des Produits**

Aide Paramétrages

Agent Indicateurs

Sauvegarde Sauvegarde

Extranet JTr 17 Ouvrir site client

www.ds2jl-informatique.fr

Aide en .pdf

- Ouvrir Guide Utilisation
- Ouvrir Création Coord
- Ouvrir Controles Hebdo
- Ouvrir Fiches Pratiques
- Ouvrir Premier Accès
- Ouvrir Outil Capture
- Ouvrir Fiches Statistiques
- Ouvrir Création Fourn.
- Ouvrir Sauvegarde Clé usb
- Ouvrir Remontées Statistiques
- Ouvrir Création Produit
- Ouvrir Barre Taches Windows
- Ouvrir Procédure d'inventaire
- Ouvrir Création Ticket
- Ouvrir Procédure Déplantage
- Ouvrir Evaluation
- Ouvrir Aide Recherche
- Ouvrir Procédure Récupération
- Ouvrir Paramétrage
- Ouvrir Edition Statistiques
- ISL light Client
- Ouvrir Consignes de saisies
- Ouvrir Formation

Application ES JTr17 pour "Epiceries Sociales & Solidaires" Copyright Version 10.9

A propos de JTr 17

QUITTER

Résumé des étapes :

- 1 Faire votre sauvegarde préliminaire (page 3)
- 2 Contrôles des données et marquage (page 4)
- 3 Saisie de l'inventaire (page 5)
- 4 Mise à jour des compteurs (page 6)
- 5 Etats comptables (page 7)
- 6 Suggestions pour une gestion saine (page 8)

PREALABLES

Durant toute la procédure, ne pas faire de nouvelles saisies (entrée de stock et vente)

Dans chaque fichier, utiliser les rubriques « sélection » pour marquer vos fiches tel que les erreurs et anomalies de saisies et les fiches inutiles

*POUR UNE ASSISTANCE EFFICACE,
MERCİ DE NOUS INDIQUER PAR MAIL A L'AVANCE
VOTRE PERIODE D'INVENTAIRE
Par avance, merci.*

ASSISTANCE :
04 76 46 00 72

support@ds2jl-informatique.fr

Synthèse des étapes obligatoires :

Faire la première sauvegarde

Marquer les fiches à supprimer

Compléter les catégories de produits manquantes

Imprimer le formulaire d'inventaire avec tri par catégorie de produit

Procéder au comptage

Saisie du comptage

Edition liste démarque et chiffrage PA démarque (positive)

Seconde sauvegarde

Procéder au report

Troisième sauvegarde

Suppression des données 2021 et fiches marquées à supprimer

Edition liste chiffrage PA inventaire

Dernière sauvegarde

Gravure du dossier Inventaire 2021, en faire une copie sur un disque externe puis supprimer ce dossier du bureau

Edition de statistiques : depuis la Sauv avant Report

(ne jamais ouvrir cette sauvegarde en même temps que la version en cours)

1 Sauvegarde

Etape 1 :

A Pour les installations sur poste maitre :

Créer sur la clé USB ou sur un disque externe, un dossier nommé « Inventaire 2021 ».

Ce dossier servira à enregistrer les sauvegardes successives de votre inventaire.

Une sauvegarde s'effectue toujours après avoir quitté l'application JTr 17.

Procédure :

- sélectionner (click gauche) le dossier « ES Nom date » + copier
- coller le dossier (click droit) dans le dossier principal Inventaire 2021
- renommer le sous dossier selon l'étape :

Les étapes :

La première sauvegarde : « avant inventaire »

La deuxième sauvegarde : « avant report »

La troisième sauvegarde : « après report »

La dernière sauvegarde : « après inventaire »

Pour les installations avec Serveur :

Nous contacter.

Etape 2 :

Gravure sur DVD

Une fois toutes les étapes terminées, graver le dossier « Inventaire 2021 » sur un CD/DVD.

Ranger ce DVD dans un lieu différent du poste de travail équipé de l'application.

2 Contrôle des données (Ne pas supprimer de fiches à cette étape)**OUVRIRE AVEC LE PASSE D'ADMINISTRATION**

Recherche préalable à faire sur la période concernée
Faites les corrections éventuelles
Marquez vos fiches pour sortir vos indicateurs et faire un nettoyage (marquage via la rubrique sélection)
Compléter les listes de valeurs, revoir les paramétrages des intitulés (Périodes et Familles)
Adapter vos indices en fonction de la politique tarifaire (Indices dans Statistiques)
Lorsqu'un tri programmé fait apparaître des fiches sans réponse, compléter la valeur dans la rubrique concernée par le tri

Fichier Utilisateur

Vérifier la liste des personnes, des utilisateurs et des familles (liste adresse, tri par nom)
Vérifier la parité validation et la date de sortie (liste date de sortie)
Vérifier les doublons, les carences (script carence et doublons)
Pour les fiches/enregistrements inutiles, placer la valeur « asup » dans sélection

Ficher Produit

Vérifier vos références (liste A & D, liste code barre, liste catégorie)
Vérifier vos tarifs (liste achat A, liste achat D, liste PMM)
Contrôler les carences et les doublons (script carence et doublons)
Dans la rubrique sélection produit, saisir INV21 pour les fiches valables. Vérifier la parité des fiches trouvées sur la valeur INV21 (recherche sur sélection inventaire puis sélection produit)
Pour les fiches/enregistrements inutiles, placer la valeur « asup » dans sélection

Fichier Inventaire

Contrôler les stocks théoriques négatifs ou aberrants (liste réappro, liste stock théorique)
Vérifier les doublons, les produits dormants (script carence et doublons)
Dans la rubrique sélection inventaire, saisir INV21 pour les fiches valables. Vérifier la parité des fiches trouvées sur la valeur INV21 (recherche sur sélection inventaire puis sélection produit)
Pour les fiches/enregistrements inutiles, placer la valeur « asup » dans sélection

Fichier Quantité

Contrôler la pertinence du catalogue produit (liste des quantités par produits)
Récap Catégorie Santé (consommation sur la période en tonne)

Edition de rapports comptables :

Impression du chiffrage PA et PV stock théorique (fichier Inventaire)
Impression du tableau Bilan / Indicateurs et de la fréquentation (fichier Statistiques)

Si ce n'est déjà fait, quitter, procéder à la première sauvegarde « avant inventaire » puis ouvrir de nouveau l'application.

3 Saisie de l'inventaire

1) Impression de la liste des références à partir du fichier Produit

- fichier produit, menu principal onglet fiche/enregistrement, choisir afficher toutes les fiches ou faire une recherche préalable par fournisseur
- modèle formulaire inventaire
- impératif : [trier par catégorie de produit](#)
- imprimer toutes les pages des fiches en cours d'utilisation
- procéder au comptage manuel en magasin et en réserve

En l'absence de quantité sur un produit, toujours reporter le chiffre « 0 » (zéro)

2) Saisie des données

- Remplacer les valeurs Date, Agent, Linéaire (0) et Réserve (0) datant de l'inventaire précédent.
- fichier inventaire, menu principal onglet fiche/enregistrement, choisir afficher toutes les fiches ou faire une recherche préalable par fournisseur
- modèle saisie inventaire
- impératif : [trier par catégorie de produit](#)
- saisir produit après produit (via le calepin) les quantités relevées en linéaire et en réserve.

En l'absence de quantité sur un produit, toujours saisir le chiffre « 0 » (zéro)

Toujours saisir la même date d'inventaire. Cette valeur unique permettra d'effectuer une recherche des fiches concernées puis d'afficher via le menu principal onglet fiche / enregistrement, les fiches ignorées afin de vérifier la présence de fiches inutiles ou non trouvées dans le comptage manuel.

Vérifier la parité (effectif) des fiches trouvées sur la valeur INV21 : recherche sur sélection inventaire puis sélection produit.

Imprimer les documents : Liste de la démarque et le Chiffrage PA inventaire et Chiffrage PA démarque.

Quitter, procéder à la seconde sauvegarde « avant report » puis ouvrir de nouveau l'application.

- ouvrir l'application et aller dans le fichier inventaire
- rechercher sur votre date d'inventaire + envoi
- saisie inventaire annuel / global
- cliquer sur le script **Report** + Ok dans le message + Continuer + Ok dans le message

Rappel : passé ce stade, l'inventaire du précédent exercice ne sera plus disponible car remplacé par la situation résultant de votre comptage équivalent au nouvel exercice.

Quitter, procéder à la troisième sauvegarde « après report » puis ouvrir de nouveau l'application

4 Mise à jour des compteurs

OUVRIR AVEC LE PASSE DE SUPPRESSION (nous contacter en cas de doute)

Fichier Stock :

- script rechercher
- cliquer dans la rubrique "date de livraison/appro" et saisir la période : 01/01/21...31/12/21 (ou de date à date si votre date de fin d'exercice diffère de la fin d'année civile) + envoi
- aller dans le menu principal onglet fiche/enregistrement, supprimer les fiches trouvées

Ficher Prodétruit :

- script rechercher
- cliquer dans la rubrique "date de destruction" et saisir la période : 01/01/21...31/12/21 (ou de date à date si votre date de fin d'exercice diffère de la fin d'année civile) + envoi
- aller dans le menu principal onglet fiche/enregistrement, supprimer les fiches trouvées

Ficher Ventes et RecapCaisse :

Ventes, contrôler les tickets avec le statut « En attente »

Version 10 et 10.3 : aucune suppression

States

Indices/Paramétrage, remplacer 2020 par 2021

Fichier quantités (qtés) :

Raire une recherche sur les critères date de facture de l'année en cours : 01/01/21...31/12/21 ET dans la valeur Enregistrer OUI + exécuter

Utiliser la fonction remplacer pour enlever la valeur OUI dans la rubrique Enregistrer (la rubrique se trouve en bas de la barre de fonction).

Fichiers Produit, Fournisseurs, Etiquettes, Personnes, Utilisateurs/Périodes, Familles + JTRs :

- script rechercher
- cliquer dans la rubrique sélection et saisir votre valeur, par exemple « asup » + envoi
- aller dans le menu principal onglet fiche/enregistrement, supprimer les fiches trouvées

Quitter, procéder à la quatrième sauvegarde « après inventaire ».

Procéder à la gravure sur DVD du dossier Inventaire 2021.

Votre solution est prête pour le nouvel exercice !

Etape 5 : Etats comptables

Ouvrir la Sauv après inventaire :

Impression du **chiffrage PA stock dernier** (et facultatif PV stock dernier (sauv après inventaire))

Contrôler aussi les fiches ignorées ou par fournisseur. Comparer le Stock théorique avec le Stock dernier, les chiffres doivent être équivalents.

Analyse de la démarque (= perte sèche) dont les causes sont dans l'ordre :

- entrée et sortie de stock non conforme
- code produit changé en cours d'exercice
- code fournisseur changé en cours d'exercice
- erreur de code lors du passage en caisse
- démarque résiduelle (« disparition » inexpliquée de produit)

Une saisie rigoureuse des entrées et sorties permettra de réduire considérablement les stocks négatifs.

Réfléchir à la mise en place de solution pour réduire la perte sur l'exercice suivant.

Suggestions pour une gestion saine

- imprimer systématiquement le récap de livraison en € et le joindre à la facture du fournisseur
 - ne jamais remplacer un code produit ou un code fournisseur en cours d'exercice
- mettre en place un cahier de liaison à l'usage de votre équipe pour inscrire la sortie des produits en dehors de la vente
- confirmer sur le cahier de liaison, la sortie des produits lors de la saisie sur l'application
 - revoir la codification ou l'affichage des produits pour mieux différencier les produits similaires
 - doubler le personnel de caisse
 - adapter l'affichage des codes produits en fonction des besoins et usage (codebarre, planche de code, touche rapide, ...)
- sensibiliser vos équipes et vos « clients » aux implications des pertes pour la structure. A ce titre, il s'avère à l'usage que l'application de frais généraux dans le calcul PRG (prix de revient) permet de réduire la démarque résiduelle de par la prise de conscience par les bénéficiaires des frais de fonctionnement. Une démarche de responsabilisation favorable au développement durable de la structure
 - indiquer à l'entrée et derrière la caisse les règles de fonctionnement