

Visualisez le stock actuel d'un article en magasin :

Recherche d'article

1. Appuyez sur dans la caisse et recherchez votre article par un des moyens suivant : **ATTENTION: Pour rechercher par code-barres, il est indispensable de placer le curseur dans le champs avant de scanner.**

PLU

Libellé

Ref Four. Pr

Code barre

2. Sélectionnez l'article dans la liste et appuyez sur . Une fenêtre vous affiche le stock actuel pour votre magasin.

Procédure générale de la gestion des stocks :

1. Appuyez sur dans la caisse et choisissez la fonction souhaitée, par expl. ou ou

2. Pour créer une nouvelle fiche, faites et entrez les champs obligatoires

3. Cliquez sur pour entrer dans la fiche que vous venez de créer.

6. Ajoutez les articles dans la liste en les scannant ou par la touche

. Indiquez la quantité pour les articles dans la colonne "Qté". Il est possible d'indiquer des quantités négatives en mettant le signe "-" (moins) devant la quantité.

7. Le bouton permet d'ajouter des articles d'une commande précédemment créée, soit d'une liste pré enregistrée, soit par un appareil externe.

- **Présenter le tableau de saisie des quantités**, permet d'afficher le tableau de saisie des quantités par

Quantités en stock pour chaque taille et couleur de '1-00023 - avoro'

Couleur	75 B	80 B	75 C	85 B
001 Blanc				
003 Noir				
008 Crème				

tailles et couleurs.

8. Le bouton permet d'enlever un article de la liste.

9. Le bouton supprime de la liste tous les articles dont la quantité est à zéro.

10. Appuyez sur pour enregistrer les modifications.

11. Appuyez sur et attendre le contrôle d'une personne autorisée afin de permettre la validation du document.

12. La personne autorisée peut après le contrôle de la liste appuyer sur afin de permettre la validation du document.

13. Appuyez sur afin que les stocks deviennent valides.

ATTENTION: après ce point la fiche n'est plus modifiable.

14. Appuyez sur pour actualiser la fiche en cours (utile uniquement en cas de multi poste ou multi magasin)

15. Appuyez sur pour quitter la fiche en cours.

16. Appuyez sur pour imprimer en format A4 la fiche en cours.

17. Appuyez sur pour accéder directement à l'impression des étiquettes avec les quantités de la fiche en cours.

Réceptions de marchandises:

1. Appuyez sur dans la caisse et sur .
2. Si votre réception provient d'un transfert magasin vous pouvez la récupérer en cliquant sur afin de sélectionner le transfert désiré.
3. **Suivez la procédure générale de la gestion des stocks (voir verso).**

Corrections de Stock:

1. Appuyez sur dans la caisse et sur .
2. **Suivez la procédure générale de la gestion des stocks (voir verso).**

Remarques:

- Afin d'enlever des pièces du stock il faut indiquer par exemple "- 1" pour 1 pièce.
- Afin d'ajouter des pièces en stock il faut indiquer "1" pour 1 pièce.

Transferts entre magasins:

1. Appuyez sur dans la caisse et sur .
2. **Suivez la procédure générale de la gestion des stocks (voir verso).**

Sortie de marchandises :

1. Appuyez sur dans la caisse et sur .
2. **Suivez la procédure générale de la gestion des stocks (voir verso).**

Transferts entre stocks du même magasin:

1. Appuyez sur dans la caisse et sur .
2. **Suivez la procédure générale de la gestion des stocks (voir verso).**

Inventaires:

1. Appuyez sur dans la caisse et sur .
2. **Suivez la procédure générale de la gestion des stocks (voir verso).**

ATTENTION: Une ligne d'un article sans quantité sera considérée avec la quantité de « zéro » lors de la validation.

Imprimer des étiquettes:

1. Appuyez sur dans la caisse et sur .
 2. Suivez le point 6 (la quantité sera le nombre d'étiquettes souhaité par article) de la procédure générale.
 3. Une fois la liste prête pour l'impression appuyez sur .
 4. Choisissez si vous désirez la prévisualisation ou non et cliquez sur le format d'étiquettes souhaité.
- (Par exemple:).