Mafact, 30 ans d'expérience dans le domaine, des logiciels comptables & de gestion

1. Logistics: astuces pour l'inventaire

Nous vous proposons 3 options pour réaliser l'inventaire:

<table>
<tr><th>A) "Sans contrôle"</th><th colspan="2">B) "Avec contrôle"</th></tr>
<tr><td>1. Mettre le(s) stock(s) à zéro</td><td>B.a. Avec un document de correction de stock</td><td>B.b. Avec correction du document d'inventaire</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. Encoder un document d'inventaire avec les quantités réelles</td><td>☺ Vous aurez une trace des corrections de stock
☹ Vous devrez encoder tous les articles concernés vous-même</td><td rowspan="2">☹ Vous n'aurez pas de trace des corrections de stock
☺ Il suffira de modifier les quantités des articles concernés dans le document d'inventaire généré</td></tr>
<tr><td>1. Imprimer la liste d'inventaire
2. Comparer les quantités de la liste avec les quantités réelles
3. Encoder un document de correction de stock
4. Faire générer un document d'inventaire</td></tr>
<tr><td>1. Faire générer un document d'inventaire et l'imprimer
2. Comparer les quantités du document avec les quantités réelles
3. Modifier le document d'inventaire</td></tr>
</table>

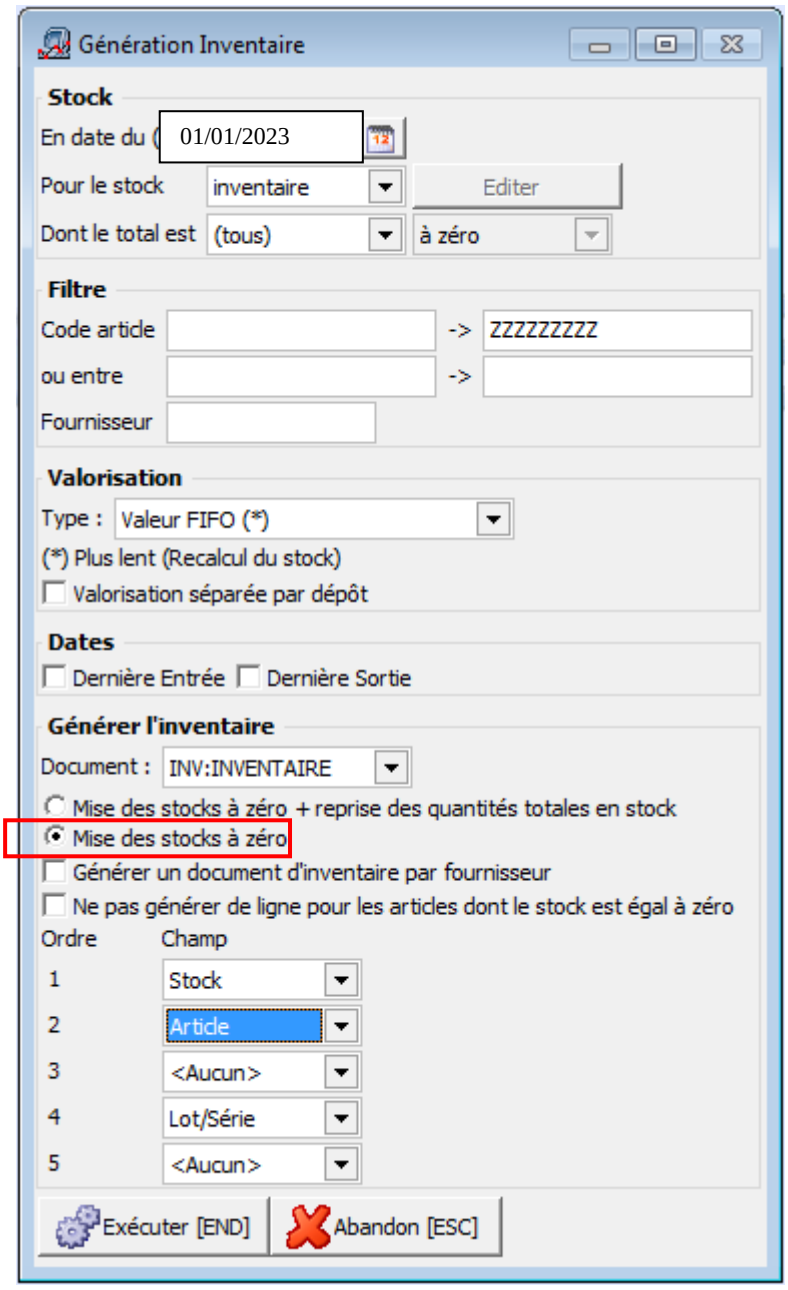
Pour pouvoir effectuer les opérations des options A) et B.b., un journal de type "KI:Inventaire" doit exister.

Pour pouvoir effectuer les opérations de l'option B.a., un journal de type "KI:Inventaire" **et** un journal de type "KM:Mouvement de stock" doivent exister.
(Vérifier éventuellement via "Dossier\Paramétrage\Journaux")

A. "Sans contrôle"

1. Mettre le(s) stock(s) à zéro

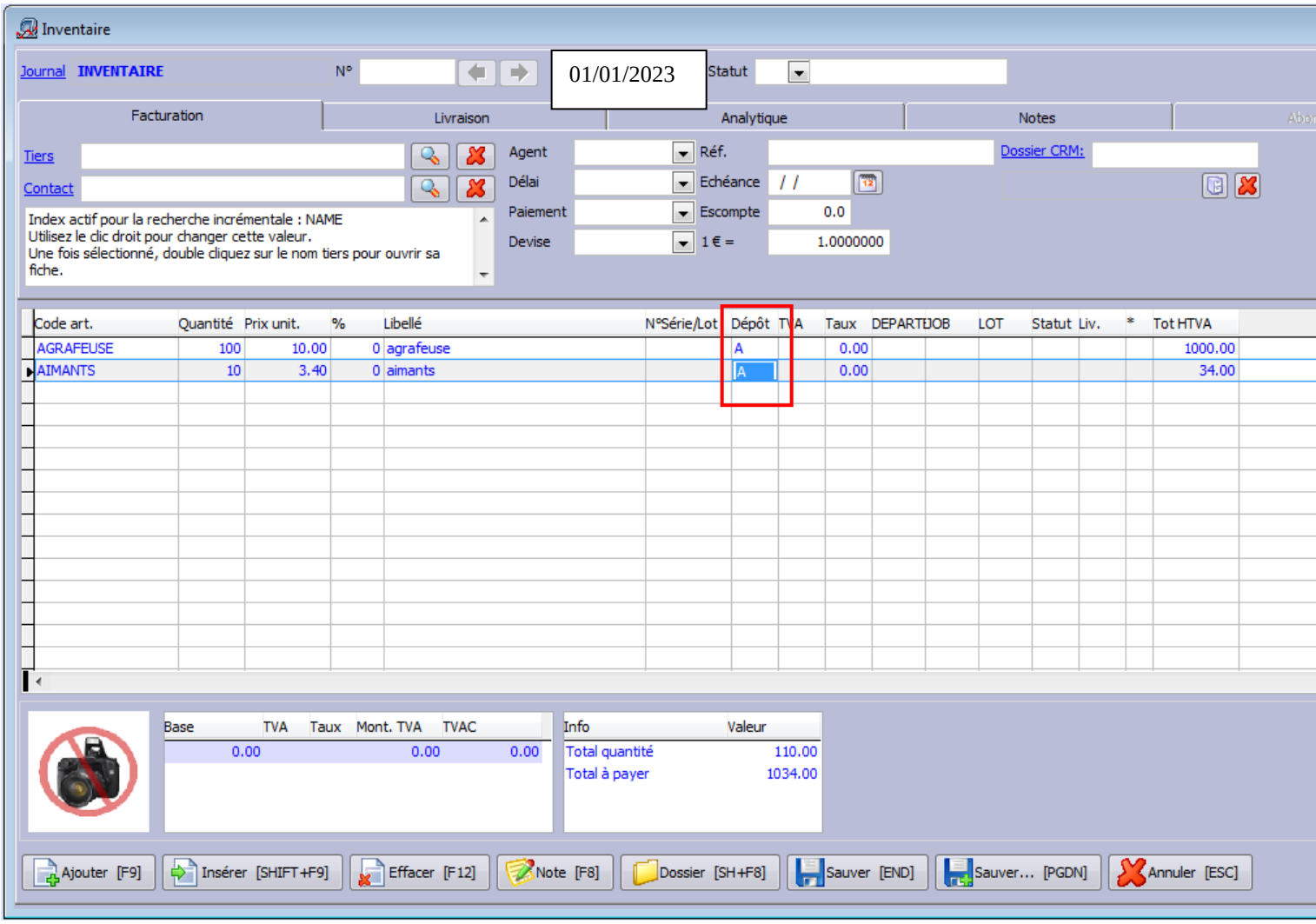
- Via "Utilitaires\Stocks\Génération de l'inventaire", faire générer un document d'inventaire avec "Mise des stocks à zéro"
- Introduire les autres sélections désirées
- Exemple:



- Cliquer sur le bouton "Exécuter".
  Logistics génèrera un document d'inventaire pour mettre les stocks (des articles sélectionnés) à zéro.

2. Encoder un document d'inventaire avec les quantités réelles

- Dans un nouveau document dans un journal de **type "KI:Inventaire"**, encoder les articles et les quantités réelles en stock
  - Pour un inventaire valorisé, spécifier la valeur unitaire dans la colonne "Prix unit."
  - **Attention! Spécifier le dépôt dans la colonne " Dépôt "!**

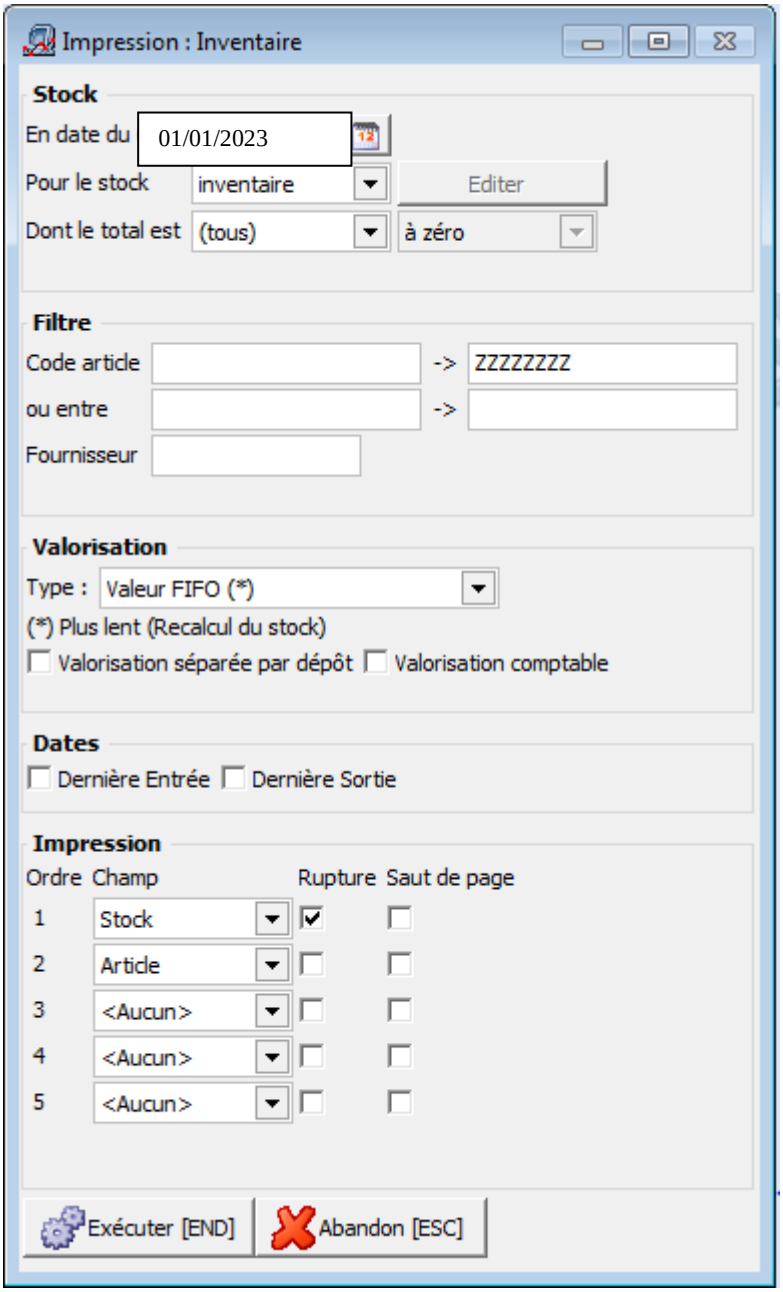


- Enregistrer ce document
- ➔ Les stocks des articles encodés seront directement mis à jour
- ➔ Ce document peut être imprimé

B.a. "Avec contrôle" avec un document de correction de stock

1. Imprimer la liste d'inventaire

- Via "Impression\Stocks\Inventaire", **imprimer** la liste d'inventaire
- Introduire les sélections désirées
- Exemple:



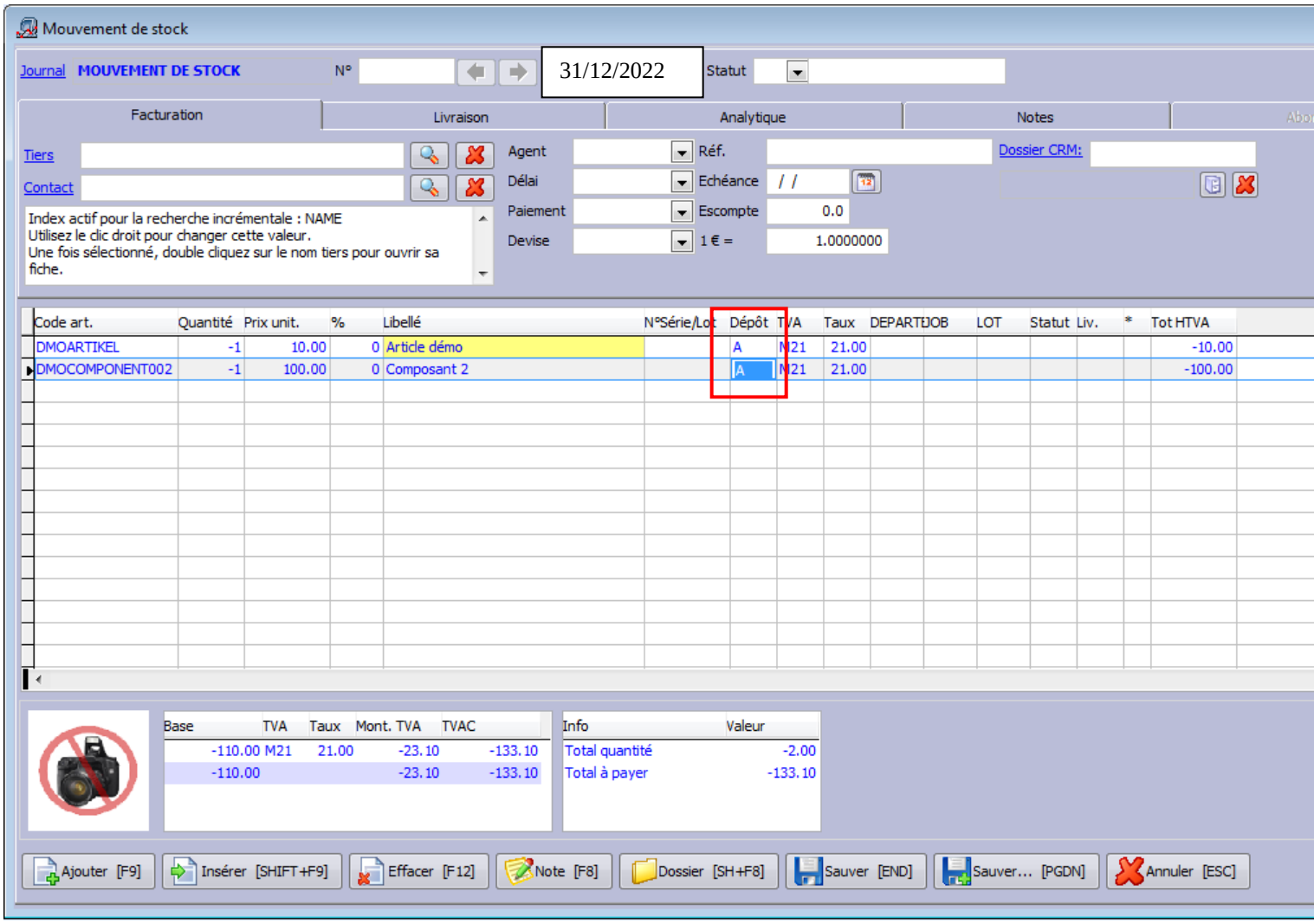
- Cliquer sur le bouton "Exécuter"
  ➔ Logistics génèrera une liste d'inventaire
- Imprimer cette liste

2. Comparer les quantités de la liste avec les quantités réelles

- Nous vous conseillons de prendre la liste d'inventaire, de la comparer au stock réel et de noter les différences sur la liste d'inventaire

3. Encoder un document de correction de stock

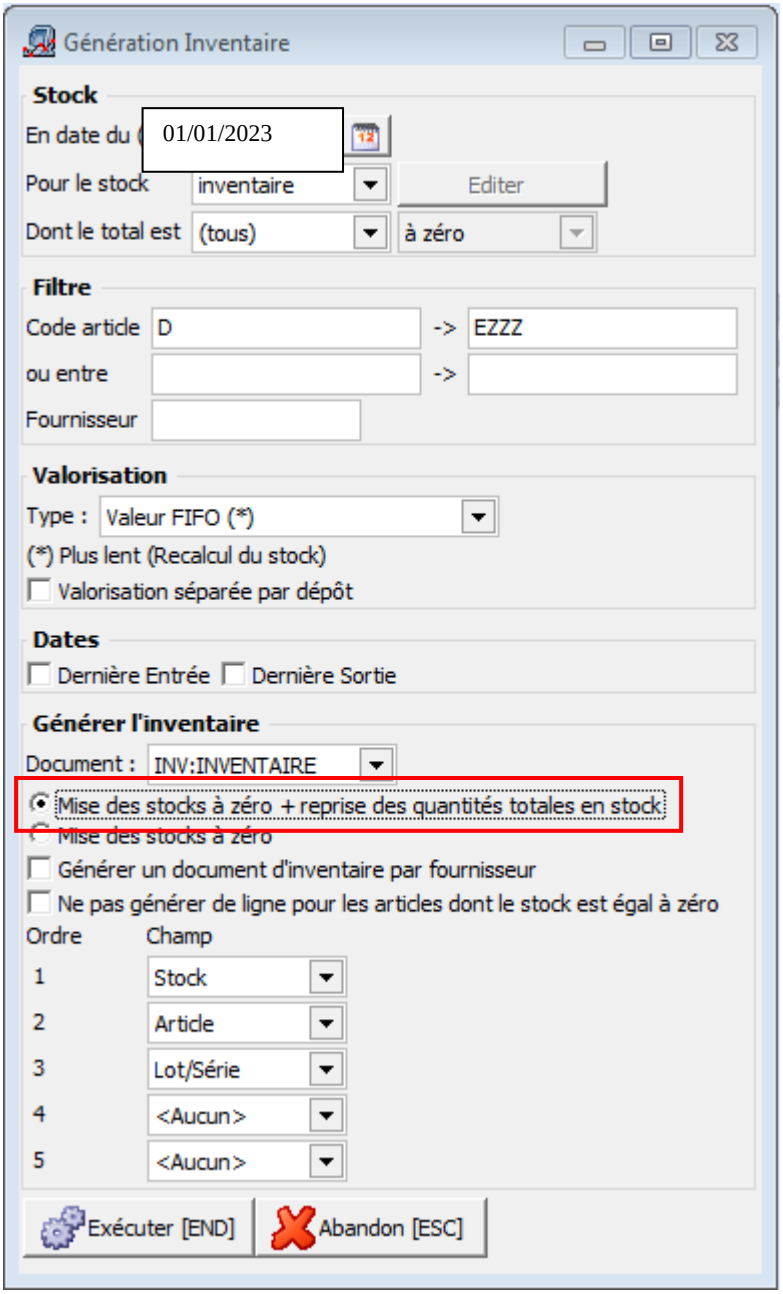
- Dans un nouveau document dans un journal **de type "KM:Mouvement de stock"**, encoder les **corrections** de stock
  - Nous vous conseillons d'encoder ce document **au jour précédent votre inventaire**
  - Introduire **la différence** entre les quantités de la liste d'inventaire et les quantités réelles
  - Introduire le signe "-" si la quantité réelle est inférieure à la quantité de la liste
  - **Attention! Spécifier le dépôt dans la colonne " Dépôt "!**



- Enregistrer ce document
  ➔ Les stocks des articles encodés seront directement mis à jour

4. Faire générer un document d'inventaire

- Via "Utilitaires\Stocks\Génération de l'inventaire", faire générer un document d'inventaire avec "Mise des stocks à zéro + reprise des quantités totales en stock"
- Pour un inventaire valorisé, sélectionner le "Type" désiré dans le cadre "Valorisation"
- Introduire les autres sélections désirées
- Exemple:

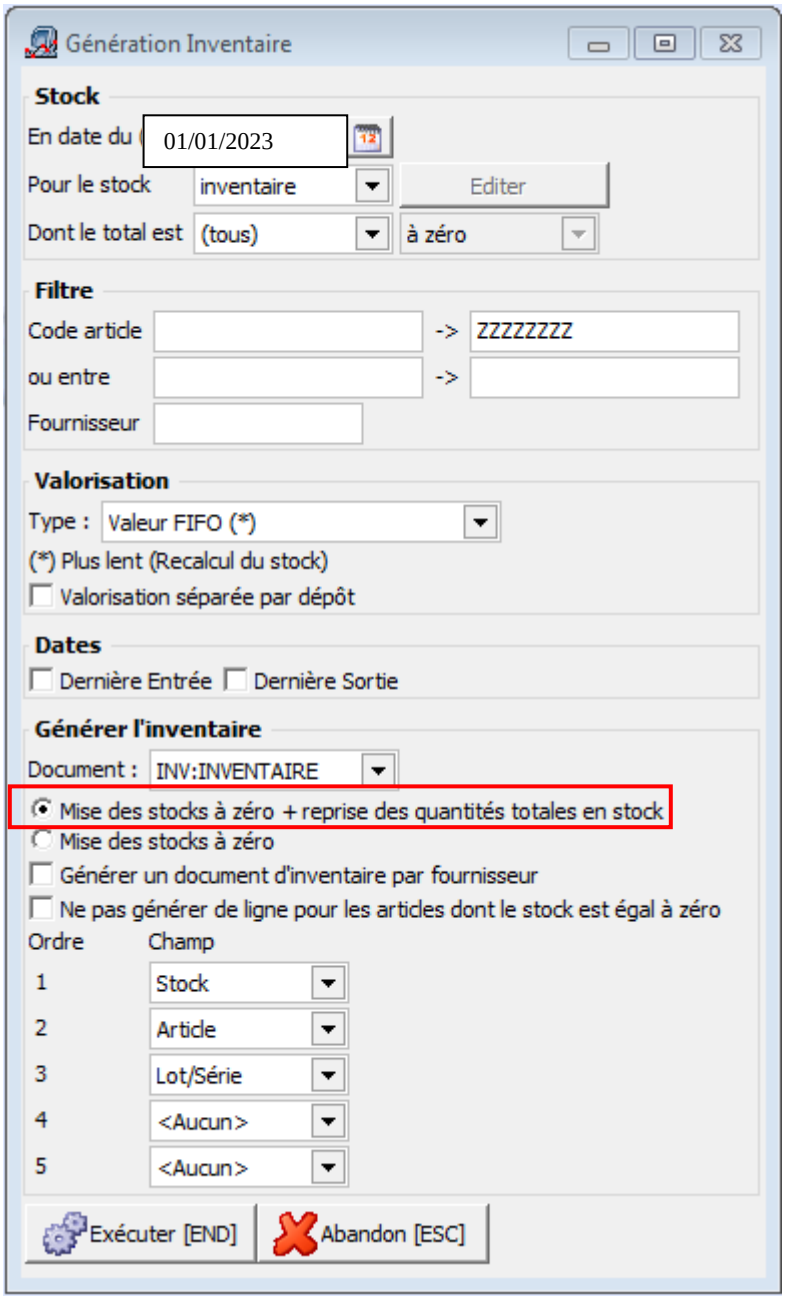


- Cliquer sur le bouton "Exécuter"
  ➔ Logistics génèrera deux documents d'inventaire
  - Un pour mettre les stocks à zéro
  - Un pour mettre les quantités totales en stock
    - ➔ C'est ce dernier document qui contiendra la valorisation
    - ➔ Ce document peut être imprimé

B.b. "Avec contrôle" avec correction du document d'inventaire

1. Faire générer un document d'inventaire et l'imprimer

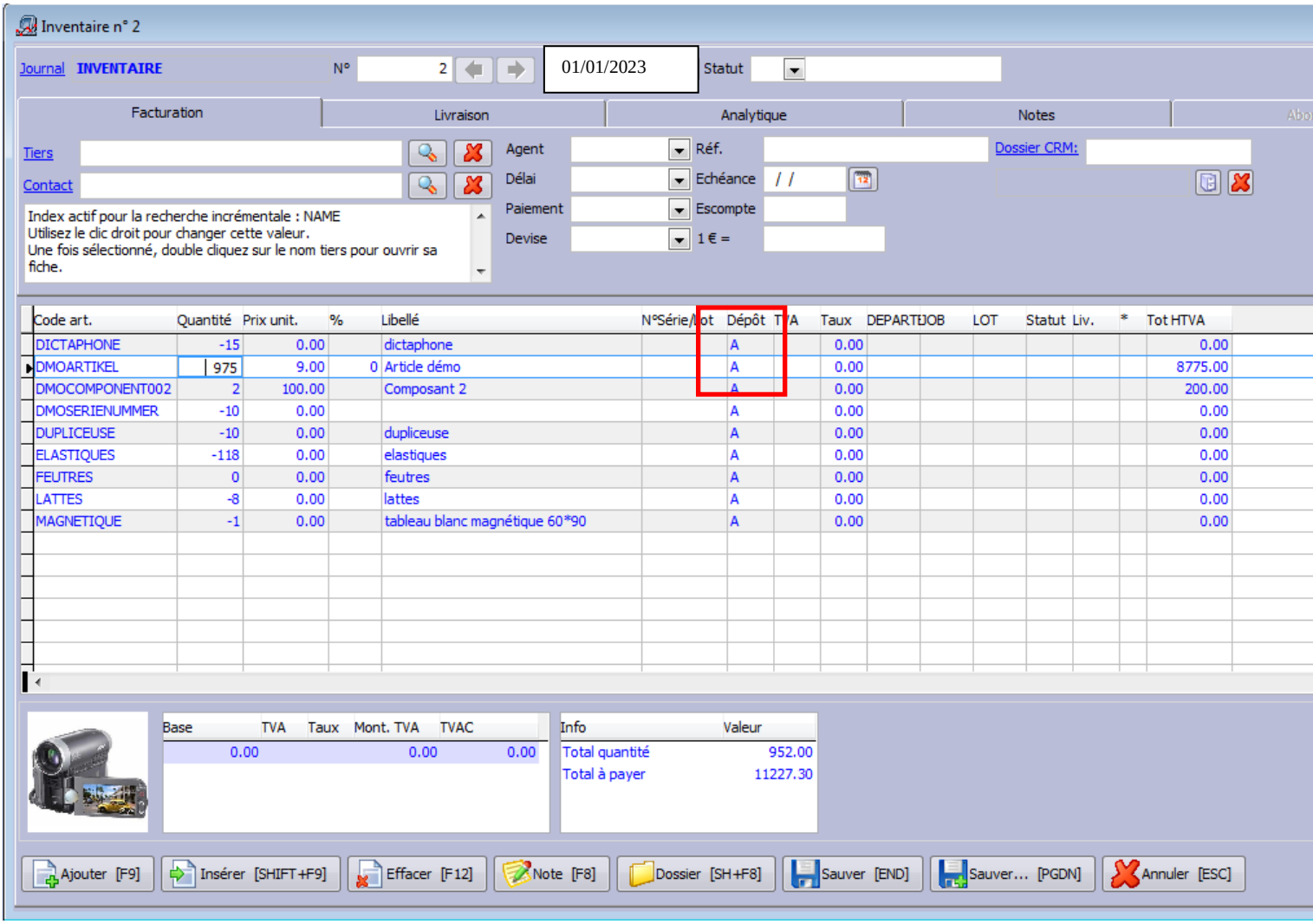
- Via "Utilitaires\Stocks\Génération de l'inventaire", faire générer un document d'inventaire avec "Mise des stocks à zéro + reprise des quantités totales en stock"
- Pour un inventaire valorisé, sélectionner le "Type" désiré dans le cadre "Valorisation"
- Introduire les autres sélections désirées
- Exemple:



- Cliquer sur le bouton "Exécuter"
  ➔ Logistics génèrera deux documents d'inventaire
  - Un pour mettre les stocks à zéro
  - Un pour mettre les quantités totales en stock
    - ➔ C'est ce dernier document qui contiendra la valorisation
    - ➔ C'est également ce dernier document qui devra être corrigé
    - ➔ Ce document peut être imprimé

2. Comparer les quantités du document avec les quantités réelles et elles sont différentes, modifier les quantités dans le 2eme document d'inventaire

- Si besoin, le prix unitaire peut être modifié dans la colonne « Prix unit. »
- **Attention au dépôt dans la colonne "Dépôt"!**



- Enregistrer ce document
  ➔ Les stocks des articles encodés seront directement mis à jour
  ➔ Ce document peut être imprimé

2. Logistics: astuces de fin d'année

I. Numérotation des documents ➔ Changer la numérotation
II. Liaison à la comptabilité ➔ Changer le "Nom de l'année comptable"

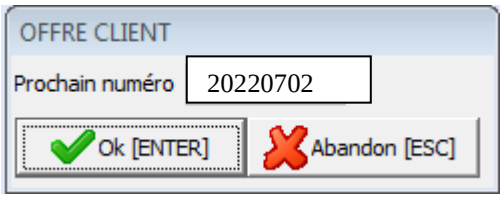
A. Numérotation des documents ➔ Changer la numérotation

Si vous désirez changer la numérotation de vos documents pour le nouvel exercice comptable, il suffit de faire les actions sous mentionnées:

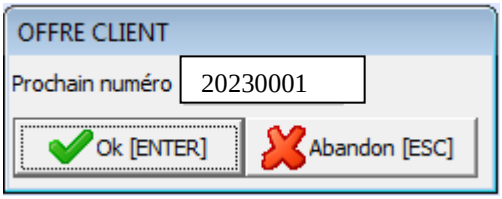
- par journal
- après avoir encodé le dernier document de l'ancien exercice dans ce journal
- avant d'encoder le premier document du nouvel exercice dans ce journal

Pour chaque journal, un paramètre permet d'activer ou pas la saisie du numéro de document. Dans votre Logistics, la saisie du numéro du document est donc actuellement ou bien activée ou bien ne pas activée.

A) La saisie du numéro de document est activée (pour ce journal)
Lorsque Logistics vous propose le « Prochain numéro », remplacer le numéro proposé par le numéro désiré:



➔



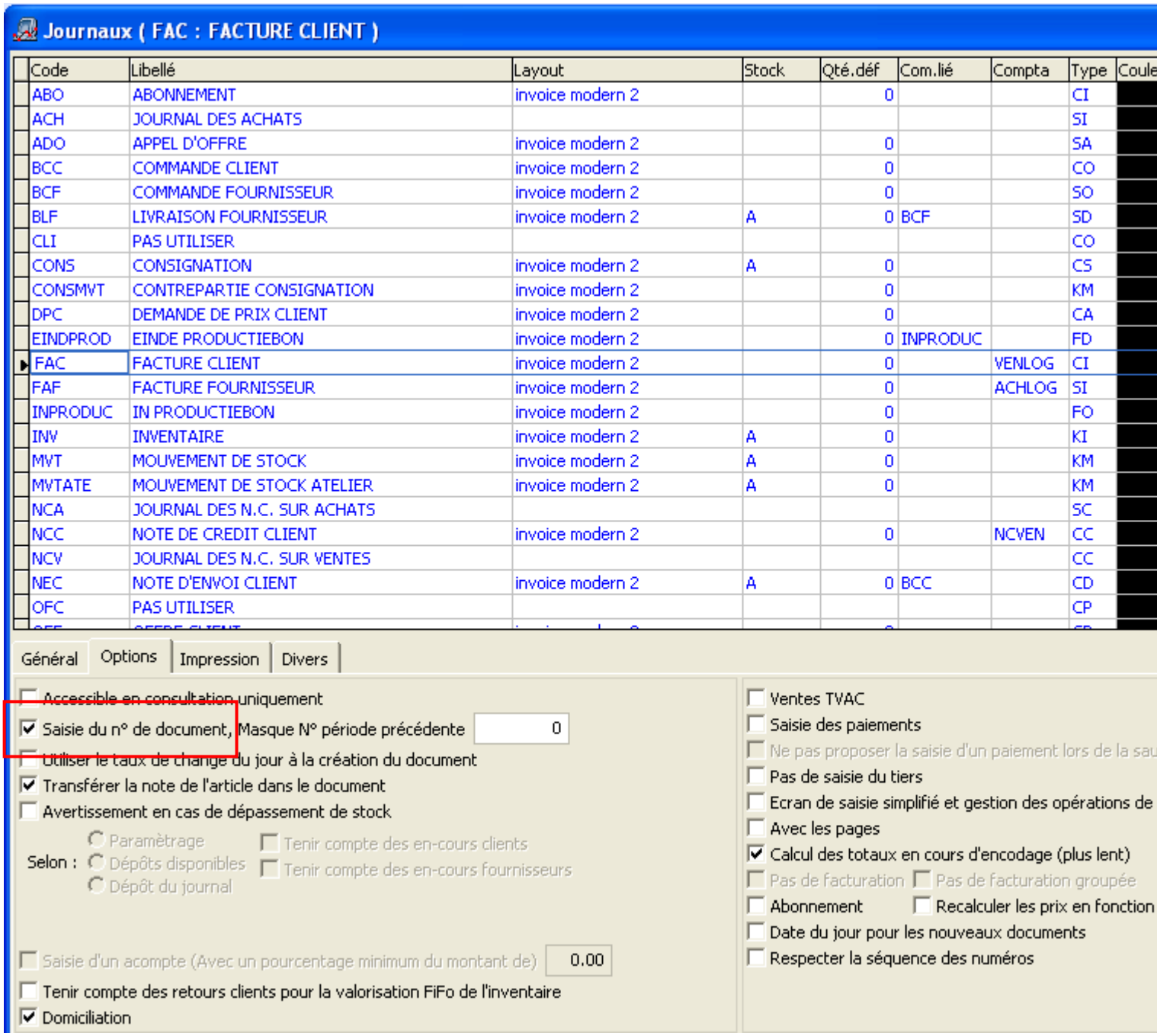
Si vous changez la numérotation de vos factures et/ou notes de crédit et que vous les liez à WinBooks, les nouveaux numéros seront envoyés en WinBooks.

B) La saisie du numéro de document n'est pas activée (pour ce journal)
Activer la saisie du numéro de document (pour ce journal):

1. Via "Dossier\Paramétrage\Journaux"
2. Dans la partie supérieure de la fenêtre, cliquer sur le journal concerné
3. Dans la partie inférieure, cliquer sur l'onglet "Options"
4. Cocher l'option "Saisie du n° de document" ➔ Voir printscreen à la page suivante
5. Quitter la fenêtre

Suivre les instructions du point A) La saisie du numéro de document est activée (pour ce journal).

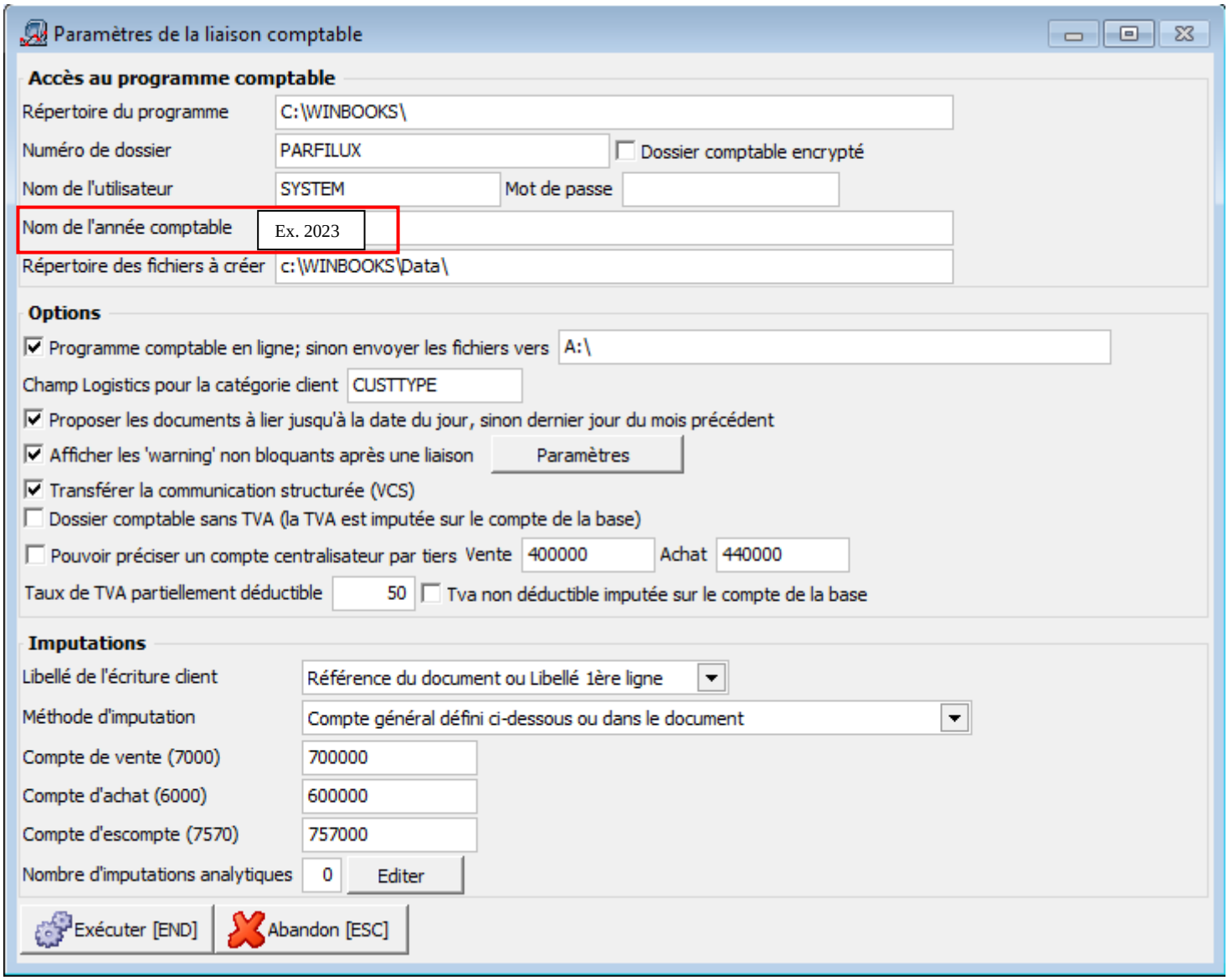
Si vous désirez ne plus devoir confirmer/saisir le prochain numéro après avoir encodé le premier document avec la nouvelle numérotation, il suffit de décocher l'option susmentionnée (pour ce journal).



B. Liaison à la comptabilité ➔ Changer le "Nom de l'année comptable"

Si votre Logistics est lié à WinBooks, il faut:

- après avoir ouvert le nouvel exercice en WinBooks (voir procédure envoyée à tous nos clients WinBooks)
- après avoir exporté les derniers documents de l'ancien exercice
- avant d'exporter les premiers documents du nouvel exercice

changer le "Nom de l'année comptable" dans les paramètres de la liaison comptable.

1. Via "Utilitaires\Liaison à la comptabilité\Paramètres de la liaison comptable"
2. Dans le champ "Nom de l'année comptable", modifier l'exercice comptable **en correspondance avec votre WinBooks** ➔ Voir printscreen à la page suivante
3. Cliquer sur le bouton "Exécuter"