

MANUEL UTILISATEUR



CHAPITRE 4 : LA GESTION DES STOCKS



Table des matières

A. Concepts généraux	5
GESTION DU FICHIER FOURNISSEUR	5
La fiche fournisseur	5
Création d'un nouveau fournisseur	6
Fiche	7
Contacts	8
Adresses d'expédition	9
Divers	9
Complément	9
Commandes	9
Réceptions	9
Expéditions	10
Compte	10
Ajout d'un automate	10
Ajout d'une facture	11
Ajout d'un règlement	12
Lettrage	13
Délettrage	13
États	13
B. Réceptions	15
RÉCEPTION DE MARCHANDISES	15
1 Création de l'Entête de réception	15
2 Réceptionner un produit existant	16
3 Création de produits lors d'une réception de marchandises	18
Réception sur commande initiale ou reliquat de commandes	21
1. Accéder aux reliquats de commandes ou commandes	21
2. Création de la réception en attente	21
3. Intégrer les produits en stock par le menu Gestion (niveau 4)	22
4. Intégrer le stock par le menu vente	23
Modification d'une réception	26
Impression Bon de livraison et étiquettes d'une réception	27
1. Impression du bon de livraison d'une réception	27
2. Impression des étiquettes d'une réception	27
3. Impressions liste des réceptions en attente	27
Filtre de recherche en réception	28
Filtre d'affichage en réception	28

Gestionnaire des litiges	29
Réception de marchandises par contrôle en écran de vente	30
Paramétrage dans Fastmag	30
C. Commandes fournisseurs	33
GESTION DU FICHIER FOURNISSEUR	33
1. Recherche d'un fournisseur	33
2. Création d'un nouveau fournisseur	34
3. Fiche.....	34
4. Contacts.....	35
5. Adresses d'expédition	36
6. Divers.....	36
7. Complément.....	36
8. Commandes	36
9. Réceptions	37
10. Expéditions	37
11. Compte	38
COMMANDES FOURNISSEURS	42
1. Création d'une commande	42
2. Entête de commande.....	42
3. Ajouter un produit existant ou créer un nouveau produit	43
4. Liste des actions.....	44
5. Modification d'une commande	46
RÉASSORT MAGASIN	50
1. Réassort magasin 1 pour 1 automatique	50
2. Réassort magasin.....	52
3. Confirmation du réassort magasin	54
4. Réassort.....	54
D. Gestion des inventaires	56
Procédures d'Inventaire	56
Inventaire par scanner d'inventaire ou douchette filaire.....	60
Inventaire par importation d'un fichier d'inventaire :	66
Inventaire par paniers	72
Modifications des données d'inventaire	76
Les États et validations d'inventaire	79
1. État des différences	79
2. État des différences par Couleur/ Taille pour un magasin.....	82
3. État du stock réel d'inventaires.....	83

4. Le rapport d'inventaire	83
5. Validation d'un inventaire	84
6. Annulation d'un inventaire	85
7. Autoriser les accusés de réception pendant un inventaire.....	85
8. Support utilisateur	85
E. Avancé	86
IMPRESSION DES ÉTIQUETTES	86
 Annexe - Scanner d'inventaire ZEBEX.....	90
modèle Z-2121 USB (Win XP, Win 7 32 & 64 bits).....	90
Annexe - Utilisation d'une douchette formula F734	97
Présentation :	97
Mode opératoire :	97
Touches de fonction de la douchette :	97
Annexe - Utilisation d'une douchette CIPHERLAB 8001-L	98
Présentation :	98
Mode opératoire	104

A.CONCEPTS GENERAUX

1. GESTION DU FICHIER FOURNISSEUR

LA FICHE FOURNISSEUR

Gestion → Gestion du fichier fournisseur

Fastmag permet de gérer les fiches fournisseurs, les comptes fournisseurs (factures, règlements et lettrages), le rapprochement des réceptions avec les factures fournisseurs, les taux de coefficients à appliquer sur le prix d'achat pour obtenir le prix de vente.

Toutefois, la fiche fournisseur est facultative, sauf en cas de suivi détaillé des achats.

Recherche d'un fournisseur



Fiches fournisseurs - Recherche et création

Retour au menu Etats et rapports fournisseurs

Créer un nouveau fournisseur

Vous pouvez rechercher un fournisseur par son nom, son code postal, sa ville

Fournisseur recherché : **Rechercher**

Pour ouvrir une fiche fournisseur, taper le nom ou le début du nom puis cliquer sur **"Rechercher"**. La liste des fournisseurs apparaît, sélectionner ensuite sur **"Ouvrir"** pour ouvrir la fiche de votre choix.

NB : La fiche fournisseur ouverte, il est possible de choisir le fournisseur suivant ou précédent en cliquant respectivement sur les boutons **" + " et " - "**.

Fiches fournisseurs - Recherche et création

[Retour au menu](#) [Etats et rapports fournisseurs](#)

[Créer un nouveau fournisseur](#)

Vous pouvez rechercher un fournisseur par son nom, son code postal, sa ville

Fournisseur recherché : [Rechercher](#)

ID Fournisseur	Fournisseur	Adresse	Téléphone	Fax	Action
1	ADIDAS	12 avenue des Champs Elysées 75008 paris FRANCE	01 55 55 88 44		Ouvrir
2	TNT	320 Rue Saint Honoré 75001 paris FRANCE	01 84 56 25 32		Ouvrir
3	UPS	8 Rue du Guesclin 75015 Paris FRANCE	0821 23 38 77		Ouvrir

CREATION D'UN NOUVEAU FOURNISSEUR

Fiches fournisseurs - Recherche et création

[Retour au menu](#) [Etats et rapports fournisseurs](#)

[Créer un nouveau fournisseur](#)

Vous pouvez rechercher un fournisseur par son nom, son code postal, sa ville

Fournisseur recherché : [Rechercher](#)

Cliquer sur **“Créer un nouveau fournisseur”**. Ensuite, taper le nom de votre fournisseur et cliquer sur **“Créer un nouveau fournisseur”**.

La fiche fournisseur vierge apparaît, la compléter et cliquer sur **“Enregistrer”**.

FICHE

Une fois la fiche créée ou ouverte, renseigner le détail de la fiche fournisseur dans l'onglet **"Fiche"**, y apporter tous les renseignements nécessaires concernant les coordonnées fournisseurs.

Fiches fournisseurs - Coordonnées

- **ADIDAS** +

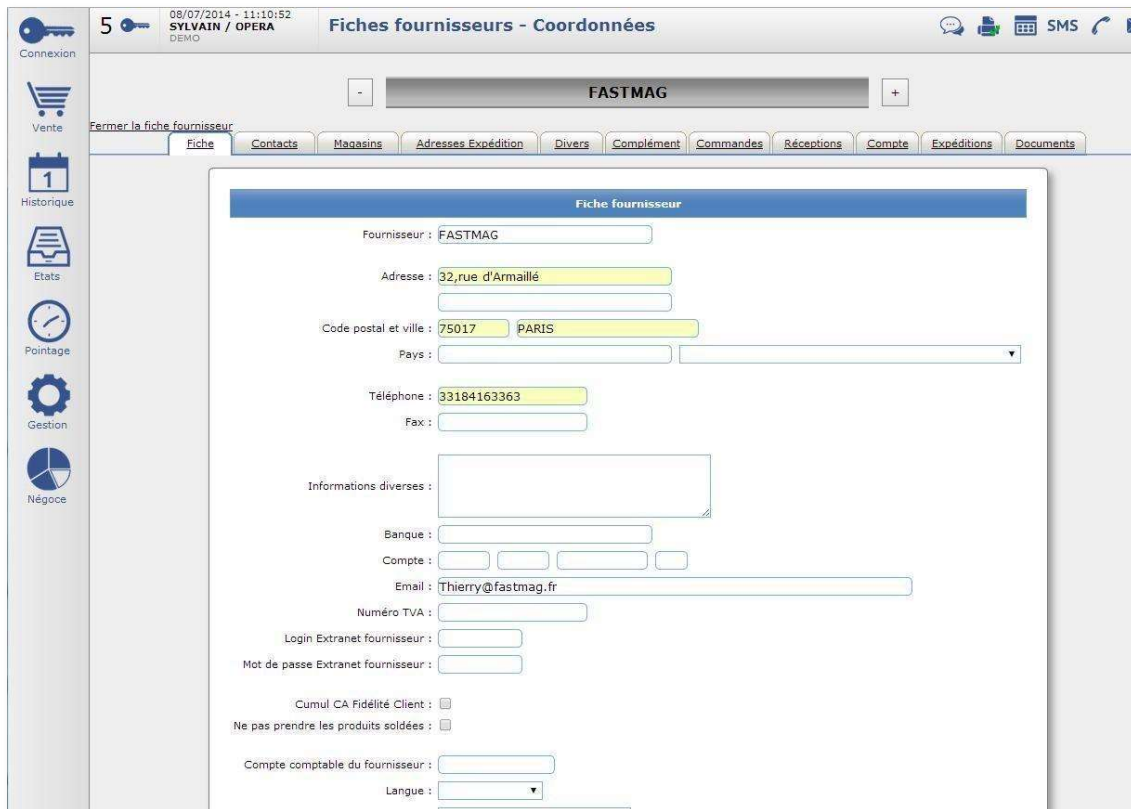
Fiche Contacts Magasins Adresses Expédition Divers Complément Commandes Réceptions Compte Expéditions Documents

Fiche fournisseur

ID Fournisseur : 1
Fournisseur : ADIDAS
Adresse : 12 avenue des Champs Elysées
Code postal et ville : 75008 paris
Pays : FRANCE
Téléphone : 01 55 55 88 44
Fax :
Informations diverses :
Banque :
Compte :
BIC (Code SWIFT):
Email : contact@adidas.com
Numéro TVA :
Login Extranet fournisseur :
Mot de passe Extranet fournisseur : Non fixé
Cumul CA Fidélité Client : ☐
Ne pas prendre les produits soldés : ☐
Ne pas tenir compte de la remise carte CLUB : ☐ (Fonctionne seulement si le paramétrage magasin est activé, onglet "Carte CLUB")
Compte comptable du fournisseur : adidas
Langue :
Mode de règlement : 600-VIREMENT
Délai de règlement :
Devise : EURO
Fournisseur :
Franco de port : 0
Minimum de commande : 0
Transporteur :
Type de transport :
Remise : 0 %
Enregistrer Annuler Supprimer

La case "Cumul CA Fidélité client" permet de cumuler dans la fiche client le CA rattaché à ce fournisseur. Possibilité de ne pas prendre en compte les ventes en solde, cocher en bas la case "ne pas prendre en compte les produits soldés"

Possibilité de rajouter le compte comptable du fournisseur pour les exportations comptables.



Connexion 5 08/07/2014 - 11:10:52 SYLVAIN / OPERA DEMO

Fiches fournisseurs - Coordonnées

FASTMAG

Fermer la fiche fournisseur

Fiche Contacts Magasins Adresses Expédition Divers Complément Commandes Réceptions Compte Expéditions Documents

Fiche fournisseur

Fournisseur : FASTMAG

Adresse : 32, rue d'Armaille

Code postal et ville : 75017 PARIS

Pays :

Téléphone : 03184163363

Fax :

Informations diverses :

Banque :

Compte :

Email : Thierry@fastmag.fr

Numéro TVA :

Login Extranet fournisseur :

Mot de passe Extranet fournisseur :

Cumul CA Fidélité Client : ☐

Ne pas prendre les produits soldés : ☐

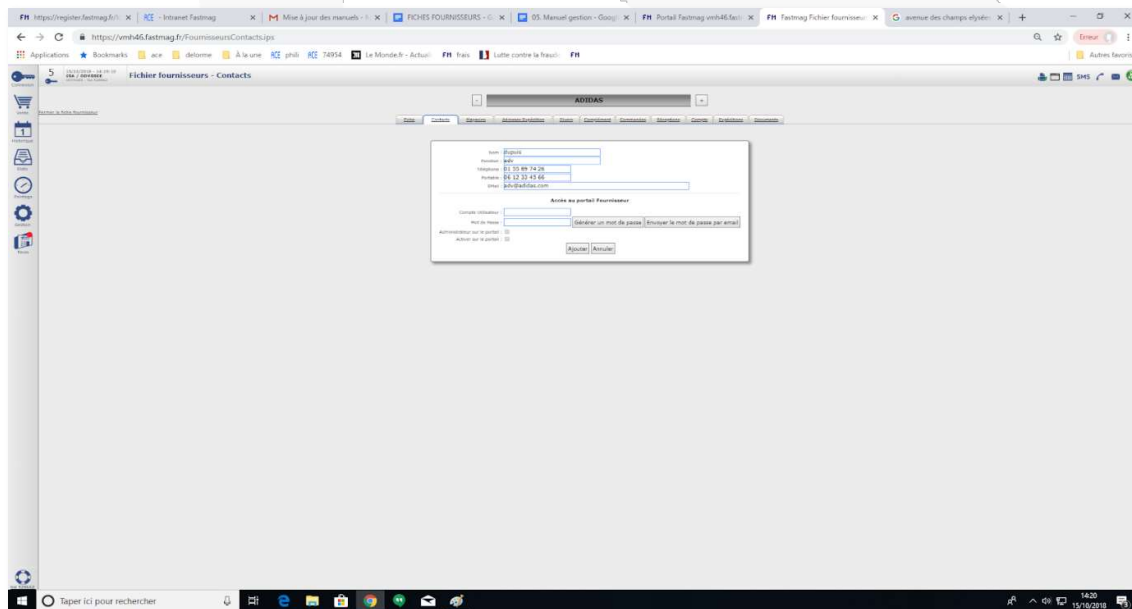
Compte comptable du fournisseur :

Langue :

Valider les modifications avant de changer d'onglet en cliquant sur **"Enregistrer"**.

CONTACTS

Il est possible de créer plusieurs contacts chez un fournisseur ; cliquer sur le bouton "Ajouter un contact" puis saisir les coordonnées du contact, terminer en cliquant sur le bouton "Ajouter".



https://register.fastmag.fr/... - Internet Fastmag - Mise à jour des manuels - FICHES FOURNISSEURS - OS Manuel gestion - Portal Fastmag unib45.fr - Fastmag Fichier Fournisseur - adresse des champs d'usage -

Applications Bookmarks ace deforme À la une gph 74954 Le Monde - Actual - FN Trac Sutte contre la faim -

Fichier fournisseurs - Contacts

Ajouter un contact

Nom : FASTMAG

Prénom : Thierry

Adresse : 32, rue d'Armaille

Code postal et ville : 75017 PARIS

Téléphone : 03184163363

Email : Thierry@fastmag.fr

Langue : FR

Cumul CA Fidélité Client : ☐

Ne pas prendre les produits soldés : ☐

Ajouter un contact

Ajouter Annuler

ADRESSES D'EXPEDITION

Indiquer éventuellement d'autres adresses d'expédition.

DIVERS

Pour spécifier un coefficient de marge particulier pour un fournisseur, cliquer sur l'onglet "Divers". Saisir le coefficient qui sera calculé à la demande (bouton "Calcul") en commande ou en réception fournisseur. Cliquer sur "Enregistrer" pour mémoriser le coefficient.

Fichier fournisseurs - Divers

- ADIDAS +

Fiche Contacts Magasins Adresses Expédition **Divers** Complément Commandes Réceptions Compte Expéditions Documents

Divers

Coefficient de marge HT -> TTC : 3.000

Observation Logistique :

Enregistrer Annuler

COMPLEMENT

Cliquer sur cet onglet pour renseigner les compléments de la fiche fournisseur si ceux-ci sont créés. Se référer au complément de fiche.

COMMANDES

Cliquer sur l'onglet "Commandes" pour voir la liste des commandes du fournisseur. Il est possible de filtrer les commandes par société et par magasin en cliquant sur les boutons concernés. Pour imprimer ou visualiser une commande, cliquez sur le bouton "Détail" de la commande concernée.

Fiches fournisseurs - Commandes

- ADIDAS +

Fiche Contacts Magasins Adresses Expédition Divers **Commandes** Complément Réceptions Compte Expéditions Documents

MALARODA CORPORATION

ODYSSEE Tous

Magasin	Date	Justificatif	Montant HT	Qte commandée	Reliquat	Actions
ODYSSEE	15/10/2018	BL OD010203	1 500.00 €	60	60	détail
ODYSSEE	18/07/2018	12345	1 500.00 €	60	3	détail
ODYSSEE	18/06/2018	BL1	272.00 €	33	4	détail

RECEPTIONS

Cliquer sur l'onglet "Réception" pour voir la liste des réceptions du fournisseur. Il est possible de filtrer les réceptions par société et par magasin en cliquant sur les boutons concernés. Pour imprimer ou visualiser une réception, cliquez sur le bouton "Détail" de la réception concernée.

Fiches fournisseurs - Réceptions

- **ADIDAS** +

Fiche Contacts Magasins Adresses Expédition Divers Complément Commandes **Réceptions** Compte Expéditions Documents

MALARODA CORPORATION

ODYSSEE Tous

Magasin	Date	Justificatif	Montant HT	Qté reçue	Stock restant	Réceptionnée	Actions
ODYSSEE	18/07/2018	987654	1 425.00 C	57	57	18/07/2018	détail
ODYSSEE	17/07/2018	87867	-250.00 C	-10	-10	17/07/2018	détail
ODYSSEE	17/07/2018	123456	250.00 C	10	10	17/07/2018	détail
ODYSSEE	16/07/2018	123456	500.00 C	20	20	16/07/2018	détail
ODYSSEE	18/06/2018	BL1	242.00 C	29	0	18/06/2018	détail
ODYSSEE	18/06/2018	PROPAGATION PRODUIT	0.00 C	0	0	18/06/2018	détail
ODYSSEE	18/05/2018	BL1	3 750.00 C	210	0	18/05/2018	détail

EXPEDITIONS

Cliquer sur l'onglet "Expéditions" pour voir la liste des expéditions de colis, arrivés ou non arrivés. Pour imprimer ou visualiser une expédition, cliquer sur le bouton détail de l'expédition concernée. Voir le manuel spécifique.

COMPTE

Cliquer sur cet onglet pour gérer le compte du fournisseur : saisie de facture, de règlement, lettrage, rapprochement des réceptions avec les factures, édition des lettres, traites pour régler un fournisseur, gestion des automates.

Sélectionner la société sur laquelle vous souhaitez travailler.

AJOUT D'UN AUTOMATE

Fichier fournisseurs - Saisie des comptes comptable

- **ADIDAS** +

Fiche Contacts Magasins Adresses Expédition Divers Complément Commandes Réceptions **Compte** Expéditions Documents

MALARODA CORPORATION

Ajouter une facture Ajouter un règlement Ajouter une facture/réception Lettrage Délettrage Etats **Gestion des automates**

Ajouter un automate

- **ADIDAS** +

Fiche Contacts Magasins Adresses Expédition Divers Complément Commandes Réceptions **Compte** Expéditions Documents

MALARODA CORPORATION

Ajouter une facture Ajouter un règlement Ajouter une facture/réception Lettrage Délettrage Etats Gestion des automates

Ajouter un automate

Automate : achat de marchandises
 Compte d'achat HT : 601000
 Compte d'escompte : 765000
 Compte de TP :
 Taux de TVA : 20 %
 Compte de TVA : 445610

Ajouter Annuler

AJOUT D'UNE FACTURE

Cliquer sur le bouton "Ajouter une facture", saisir les informations correspondantes à la facture fournisseur reçue puis cliquer sur "Enregistrer". La facture s'ajoute alors à la liste.

Il sera possible, en cliquant sur les boutons concernés, de modifier ou de supprimer celle-ci.

- **ADIDAS** +

Fiche Contacts Magasins Adresses Expédition Divers Complément Commandes Réceptions **Compte** Expéditions Documents

MALARODA CORPORATION

Ajouter une facture Ajouter un règlement Ajouter une facture/réception Lettrage Délettrage Etats Gestion des automates

Automate	base HT	Escompte	Taux Escompte	T.P.	Taux TVA	T.V.A.	TTC	Actions
ACHAT DE MARCHA	242.00	0.00	0.00	0.00	20.00	23.00	262.00	ajouter modif. suppr.

Date de facture : 15/10/2018
 Date de saisie : 15/10/2018
 numéro de facture :
 Total HT : 242.00
 Total escompte : 0.00
 Total T.P. : 0.00
 Total T.V.A. : 20.00
 Total T.T.C. :
 Frais postaux : 0.00
 Total Net T.T.C. : 262.00
 Observations :
 Magasin : ODYSSEE

Enregistrer Supprimer

- **ADIDAS** +

Fiche Contacts Magasins Adresses Expédition Divers Complément Commandes Réceptions **Compte** Expéditions Documents

MALARODA CORPORATION

Ajouter une facture Ajouter un règlement Ajouter une facture/réception Lettrage Délettrage Etats Gestion des automatates

Date de saisie	Date Pièce	Nature	Numéro	Observations	Débit	Crédit	Lettrage	Etat	Actions
15/10/2018	15/10/2018	FACTURE				262.00 C		NON CCNFORME ▼	Détail Réceptions
Totaux :						262.00 C			
Solde créditeur :						262.00 C			

Cliquer sur le bouton **“Réception”** de la facture concernée pour cocher les réceptions correspondantes à la facture et contrôler le bien-fondé de la facturation fournisseur à l'aide du solde (différence entre le montant des réceptions et le montant de la facture) calculé automatiquement.

- **ADIDAS** +

Fiche Contacts Magasins Adresses Expédition Divers Complément Commandes Réceptions **Compte** Expéditions Documents

MALARODA CORPORATION

Ajouter une facture Ajouter un règlement Ajouter une facture/réception Lettrage Délettrage Etats Gestion des automatates

FACTURE N°	
Montant H.T. de la facture :	242.00 C
Total des réceptions facturées :	242.00 C
Solde :	0.00 C

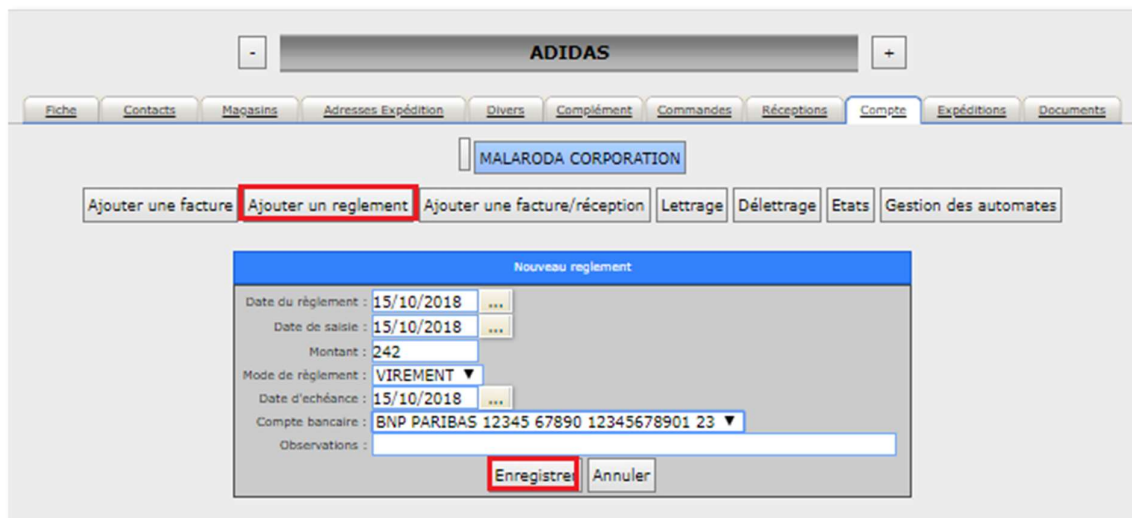
Magasin	Date	Justificatif	Montant HT	Qté reçue	Stock restant	Réceptionnée	Facturée
ODYSSEE	18/07/2018	987654	1 425.00 C	57	57	18/07/2018	<input type="checkbox"/>
ODYSSEE	17/07/2018	87867	-250.00 C	-10	-10	17/07/2018	<input type="checkbox"/>
ODYSSEE	17/07/2018	123456	250.00 C	10	10	17/07/2018	<input type="checkbox"/>
ODYSSEE	16/07/2018	123456	500.00 C	20	20	16/07/2018	<input type="checkbox"/>
ODYSSEE	18/06/2018	BL1	242.00 C	29	0	18/06/2018	<input checked="" type="checkbox"/>
ODYSSEE	18/06/2018	PROPAGATION PRODUIT	0.00 C	0	0	18/06/2018	<input type="checkbox"/>
ODYSSEE	18/05/2018	BL1	3 750.00 C	210	0	18/05/2018	<input type="checkbox"/>

Remarque : Si le bouton **“Réception de la facture”** est entouré d'un liseré rouge, c'est que le pointage entre le montant de la facture et des réceptions n'est pas équilibré.

AJOUT D'UN REGLEMENT

Cliquer sur le bouton **“Ajouter un règlement”**, saisir les informations correspondantes au règlement fournisseur envoyé puis cliquer sur **“Enregistrer”**.

Pour un règlement de type effet, il est possible d'imprimer un relevé de compte avec traite (uniquement si la ou les facture(s) et le règlement) sont lettrée(s) en cliquant sur le bouton « imprimer » du règlement.



Nouveau règlement

Date du règlement : 15/10/2018

Date de saisie : 15/10/2018

Montant : 242

Mode de règlement : VIREMENT

Date d'échéance : 15/10/2018

Compte bancaire : BNP PARIBAS 12345 67890 12345678901 23

Observations :

Enregistrer Annuler

LETTAGE

Cliquer sur le bouton "Lettrage" pour rapprocher les règlements des factures fournisseurs. Cocher les règlements correspondant aux factures et cliquer sur "Enregistrer".



Fichier fournisseurs - Compte - Lettrage

ADIDAS

MALARODA CORPORATION

Ajouter une facture Ajouter un règlement Ajouter une facture/réception Lettrage Délettrage Etats Gestion des automates

Nombre	Débit	Crédit	Solde	Lettrage
1	0	262	-262	1810151725

Date	Nature	Numéro	Observations	Débit	Crédit	Lettré
15/10/2018	FACTURE				262.00 C	<input checked="" type="checkbox"/>

Enregistrer Annuler

NB : Le lettrage permet d'imprimer une lettre traite avec relevé des factures payées et lettrées avec le règlement.

DELETTAGE

Cliquer sur le bouton "**Délettrage**" puis cliquer sur le bouton "**Supprimer un lettrage**" du lettrage concerné.


ÉTATS


Ce module vous permet d'imprimer un relevé de compte fournisseur.

Cliquer sur le bouton "**États**" pour sortir les états fournisseurs. Cliquer sur l'état concerné pour imprimer celui-ci.

Etats et rapports fournisseurs

[Retour au menu](#) [Liste des états](#) [Voir tous les états ▼](#)

 **Compte**

 **Liste des fournisseurs**

Date	Nature	Numéro	Fournisseur	Observations	Débit	Crédit	Lettrage	Echéance	
	FACTURE					262.00 €			
Totaux					0.00 €	262.00 €			
Solde					0.00 €	262.00 €			
Totaux					0.00 €	262.00 €			
Solde						262.00 €			

B. RÉCEPTIONS

RÉCEPTION DE MARCHANDISES

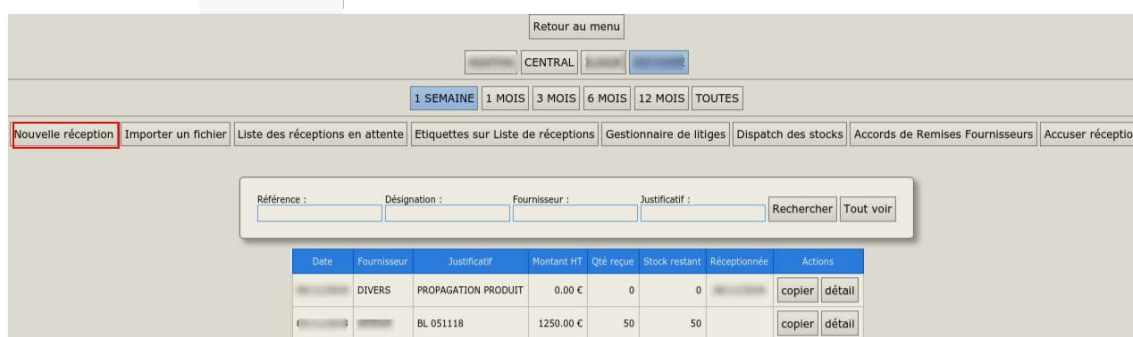
Réception de marchandises simple (sans gestion des commandes)

Le système permet de saisir des bons de réceptions de marchandises par fournisseur pour entrer le stock dans un magasin (ou dans le magasin Central en fonction de l'organisation). Il est également possible sous certaines conditions de créer les articles en même temps.

Pour créer une réception de marchandises :

Gestion → Stocks → Réception de marchandises

Cliquer sur le bouton **"Nouvelle réception"**



1 CRÉATION DE L'ENTÊTE DE RECEPTION

L'entête permet d'identifier une réception par la date, le fournisseur et l'origine de sa création (BL, facture, N°interne)

NB : 2 réceptions de la même date et du même fournisseur doivent avoir une origine différente.

Utilisez la touche Tab pour passer d'un champ à un autre.

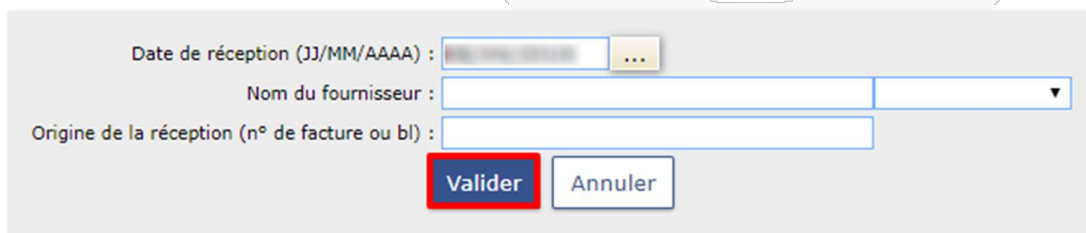
- **Date de réception** : Date du jour par défaut, mais modifiable manuellement.
- **Nom du fournisseur** : saisir le nom d'un nouveau fournisseur ou se servir du menu déroulant sur le fournisseur est existant.
- **Origine de la réception** : saisir le numéro de BL ou la facture correspondante puis valider.

NB : L'origine peut être renseignée automatiquement si vous en avez fait le choix dans le menu

Gestion > Paramétrage système > Paramétrage du dossier

Origine de réception renseignée automatiquement : ☐

Une fois les champs renseignés, cliquez sur **"Valider"**



2 RECEPTIONNER UN PRODUIT EXISTANT

2 possibilités pour ajouter un produit existant (fiche produit créée) dans une réception :

- Saisir la référence dans le champ et cliquer sur "Rappeler la fiche"

OU

- cliquer sur "Liste" pour sélectionner dans la liste la référence d'un produit rattaché au fournisseur.

Les informations saisies lors de la création de la fiche produit en amont sont affichées. Il est possible de modifier les informations dans les champs ce qui mettra la fiche produit à jour.

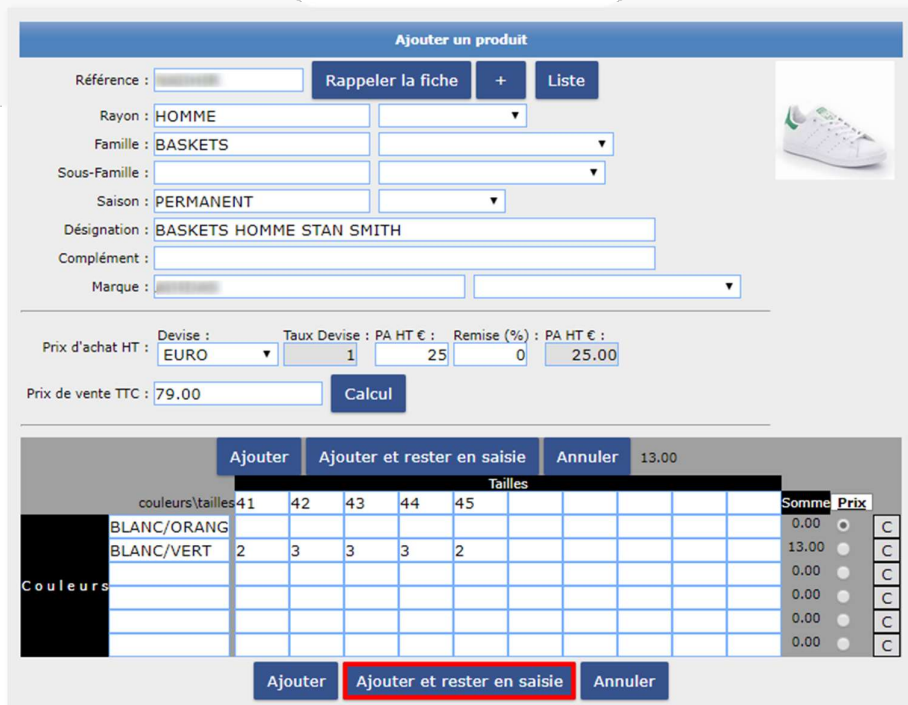
NB : seules les informations de l'onglet fiche, Grille TC et prix sont visibles sur l'écran de réception.

PS : Le PA HT est modifiable en réception et viendra mettre à jour la fiche produit par défaut.

Il est possible de ne pas modifier le prix d'achat de la fiche produit en cochant la case dans le paramétrage dossier

Ne pas modifier les prix de la fiche produit depuis les réceptions et cdes fournisseurs : ☐

Renseignez les quantités réceptionnées dans la grille de taille/couleur



Ajouter un produit

Référence : **Rappeler la fiche** + **Liste**

Rayon :

Famille :

Sous-Famille :

Saison :

Désignation :

Complément :

Marque :

Prix d'achat HT : Devise : Taux Devise : PA HT € : Remise (%) : PA HT € :

Prix de vente TTC : **Calcul**

		Tailles						
		41	42	43	44	45		
Couleurs	BLANC/ORANG							0.00
	BLANC/VERT	2	3	3	3	2		13.00
								0.00
								0.00
								0.00

Ajouter **Ajouter et rester en saisie** **Annuler**

Cliquer sur "**Ajouter et rester en saisie**" pour passer à l'article suivant


Ajouter un produit

Référence :
Rayon :
Famille :
Sous-Famille :
Saison :
Désignation :
Complément :
Marque :

Rappeler la fiche

+

Liste



Prix d'achat HT : Devise : Taux Devise : PA HT € : Remise (%) : PA HT € :
Prix de vente TTC :

Calcul

Ajouter

Ajouter et rester en saisie

Annuler

11.00

Couleurs		Tailles					Somme	Prix	
		S	M	L	XL				
Couleurs	BLANC							0.00	<input type="radio"/>
	NOIR	2	3	3	3			11.00	<input type="radio"/>
	ROSE							0.00	<input type="radio"/>
								0.00	<input type="radio"/>
								0.00	<input type="radio"/>
								0.00	<input type="radio"/>

Ajouter

Ajouter et rester en saisie

Annuler

Cliquer sur **"Ajouter"** pour terminer la réception.

Après avoir cliqué sur le bouton **"Ajouter"**, le système revient alors dans le détail de la réception.

Cliquer sur **"Ajouter et rester en saisie"** pour passer à l'article suivant

Qte	V.Achat	V.Achat €	V.Vente €	Qte.Restante	V.Achat.Qte.Restante	V.Vente.Qte.Restante
26	368.00 €	368.00 €	1 464.00 €	26	368.00 €	1 464.00 €

Référence	Famille	Désignation	Couleur	Taille	Qté	Stock	P.Achat	Tx. Remise	P.Vente	Actions			
STAN	NATATION	BONNET DE BAIN		TU	2	2	4.00 €		12.00 €	Modifier	Supprimer	Étiquettes	Étiquettes uniques
ANAI	RUNNING	LEGGING RUNNING	ROSE	XL	2	2	15.00 €		60.00 €	Modifier	Supprimer	Étiquettes	Étiquettes uniques
ANAI	RUNNING	LEGGING RUNNING	ROSE	L	2	2	15.00 €		60.00 €	Modifier	Supprimer	Étiquettes	Étiquettes uniques
ANAI	RUNNING	LEGGING RUNNING	ROSE	M	2	2	15.00 €		60.00 €	Modifier	Supprimer	Étiquettes	Étiquettes uniques
ANAI	RUNNING	LEGGING RUNNING	ROSE	S	2	2	15.00 €		60.00 €	Modifier	Supprimer	Étiquettes	Étiquettes uniques

Astuces :

Il est possible de saisir des quantités à zéro ce qui permet de créer la fiche produit et de vendre l'article dans le magasin (un article pour être vendu dans un magasin doit obligatoirement avoir été réceptionné et il faut en accuser réception dans celui-ci).

Il est possible de saisir des quantités négatives (ex: -2) ce qui permet de sortir de la marchandise du stock pour des régularisations de stocks.

SAS AU CAPITAL DE 200.000 € - RCS PARIS B 352 776 520 - 32, RUE D'ARMAILLE 75017 PARIS -
TVA FR14 352 776 520 TEL. : 01 55 26 08 00 - WWW.FASTMAG.FR

17

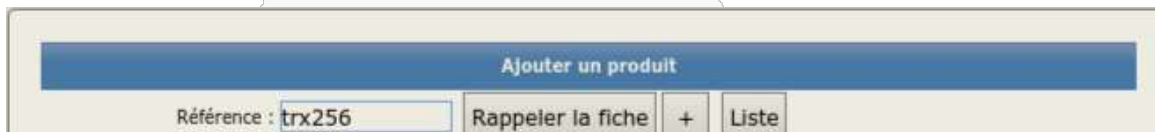
3 CREATION DE PRODUITS LORS D'UNE RECEPTION DE MARCHANDISES

Reprendre les étapes 6.1 et 6.11 puis sur l'écran de saisie de la réception :

Lors de la création d'un produit, il est obligatoire de renseigner les champs "Famille", "Désignation", "PA HT€" (prix d'achat) et "Prix de vente TTC" pour un fonctionnement optimal.

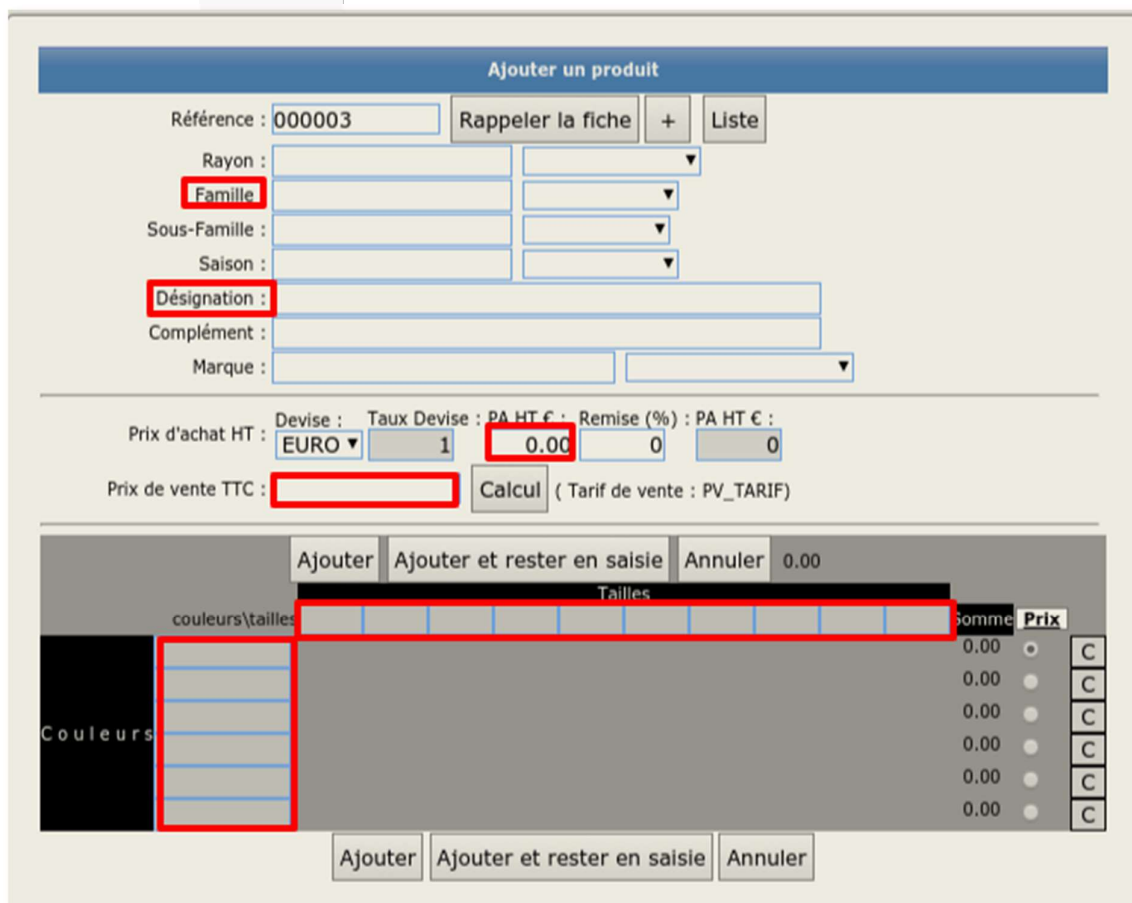
2 possibilités pour créer un article lors de la saisie en réception (nouveau produit) :

- Saisir une référence choisie dans le champ "Référence"



The screenshot shows the 'Ajouter un produit' window. The 'Référence' field contains 'trx256'. There are buttons for 'Rappeler la fiche', '+', and 'Liste'.

- Cliquer sur "+" pour que le système crée une référence automatique chronologique (exemple ci-dessous : 000003)



The screenshot shows the 'Ajouter un produit' window with the 'Référence' field set to '000003'. Other fields include 'Rayon', 'Famille', 'Sous-Famille', 'Saison', 'Désignation', 'Complément', and 'Marque'. Below these are fields for 'Prix d'achat HT', 'Devise' (set to EURO), 'Taux Devise' (set to 1), 'PA HT €' (set to 0.00), 'Remise (%)' (set to 0), and 'PA HT €' (set to 0). The 'Prix de vente TTC' field is empty. A 'Calcul' button is present. At the bottom, there is a table with columns 'couleurs/tailles', 'Tailles', 'somme', and 'Prix'. The table has several rows with '0.00' in the 'somme' column. Buttons 'Ajouter', 'Ajouter et rester en saisie', and 'Annuler' are at the bottom.

Les champs "Rayon", "Sous-famille", "Saison" et "Marque" sont optionnels en fonction de l'activité. Il est possible de saisir la marque du produit, si celle-ci n'est pas renseignée et que dans les paramètres dossier l'indication « Permettre une marque vide en réception (Ne pas mettre le fournisseur) » n'est pas cochée, le nom du fournisseur sera renseigné dans le champ « marque » de la fiche produit.

Astuces : il est possible de rajouter des champs complémentaires dans le paramétrage du dossier

Permettre la saisie du modèle en reception et commande fournisseur : ☐

Permettre la saisie de la matière en reception et commande fournisseur : ☐

Permettre la saisie du thème en reception et commande fournisseur : ☐

Renseigner les tailles et (ou) les couleurs pour un produit dont la référence comporte des déclinaisons par tailles et (ou) couleurs.

En cliquant sur le bouton « Calcul », le prix de vente se calcule automatiquement en fonction du coefficient de marge du magasin ou du fournisseur.

Astuces :

Il est possible de saisir des prix d'achat et de ventes par taille si cette option est activée dans le paramétrage dossier. Il est également possible d'augmenter le nombre de tailles et de couleurs ainsi que la taille des champs.

Nombre de tailles dans les matrices tailles/couleurs : Taille de champ des tailles :

Nombre de couleurs dans les matrices tailles/couleurs : Taille de champ des couleurs :

Saisir les prix par taille en réception et commande : ☐

Saisir les prix par taille/couleur en réception et commande : ☒

Il est possible de rajouter des produits dans une réception si celle-ci n'est pas réceptionnée et intégrée en stock. Cliquer sur le bouton **"Ajouter"** pour ajouter un nouvel article dans la réception.

Ajouter	Reliquats/cdes	Etiquettes	Etiquettes Uniques	Fiche produit	Bon de livraison	Modifier l'entête	Paniers	Accuser réception et intégration des stocks	Signaler une différence	Créer un panier
Qte	V.Achat	V.Achat €	V.Vente €	Qte.Reste	V.Achat.Qte.Reste	V.Vente.Qte.Reste				
26	368.00 €	368.00 €	1 464.00 €	26	368.00 €	1 464.00 €				

Cliquer sur le bouton **"Fiche produit"** pour basculer directement dans la gestion de la fiche produit (raccourci).

Ajouter	Reliquats/cdes	Etiquettes	Etiquettes Uniques	Fiche produit	Bon de livraison	Modifier l'entête	Paniers	Accuser réception et intégration des stocks	Signaler une différence	Créer un panier
Qte	V.Achat	V.Achat €	V.Vente €	Qte.Reste	V.Achat.Qte.Reste	V.Vente.Qte.Reste				
26	368.00 €	368.00 €	1 464.00 €	26	368.00 €	1 464.00 €				

La réception terminée, cliquer sur le bouton **"Bon de livraison"** pour l'éditer et l'imprimer.

Ajouter	Reliquats/cdes	Etiquettes	Etiquettes Uniques	Fiche produit	Bon de livraison	Modifier l'entête	Paniers	Accuser réception et intégration des stocks	Signaler une différence	Créer un panier
Qte	V.Achat	V.Achat €	V.Vente €	Qte.Reste	V.Achat.Qte.Reste	V.Vente.Qte.Reste				
26	368.00 €	368.00 €	1 464.00 €	26	368.00 €	1 464.00 €				

Cliquer sur le bouton **"Etiquettes"** pour éditer le nombre d'étiquettes correspondant à la quantité totale de la réception.

Cliquez sur le bouton **"Étiquette unique"** de la ligne de réception pour éditer le nombre d'étiquettes correspondant à la quantité de la ligne de réception.

Ajouter	Reliquats/cdes	Etiquettes	Etiquettes Uniques	Fiche produit	Bon de livraison	Modifier l'entête	Paniers	Accuser réception et intégration des stocks	Signaler une différence	Créer un panier
Qte	V.Achat	V.Achat €	V.Vente €	Qte.Reste	V.Achat.Qte.Reste	V.Vente.Qte.Reste				
26	368.00 €	368.00 €	1 464.00 €	26	368.00 €	1 464.00 €				

Cliquez sur **"Retour à la liste des réceptions"** pour revenir à la liste des réceptions. Il est possible de sélectionner la liste des réceptions sur une semaine (par défaut), sur un mois sur 3 mois, etc.

Retour au menu

CENTRAL

1 SEMAINE 1 MOIS 3 MOIS 6 MOIS 12 MOIS TOUTES

Nouvelle réception Importer un fichier Liste des réceptions en attente Etiquettes sur Liste de réceptions Gestionnaire de litiges Dispatch des stocks Accords de Remises Fournisseurs Accuser réception

Référence : Désignation : Fournisseur : Justificatif : Rechercher Tout voir

Date	Fournisseur	Justificatif	Montant HT	Qté reçue	Stock restant	Réceptionnée	Actions
1		DE-123456	368.00 €	26	26		copier détail
	DIVERS	PROPAGATION PRODUIT	0.00 €	0	0	06/11/	copier détail

Astuce : il est possible de rechercher la liste des réceptions pour une référence, une désignation, un fournisseur ou un justificatif (n°bl ou facture par exemple). Renseigner le champ choisi et cliquer sur rechercher.

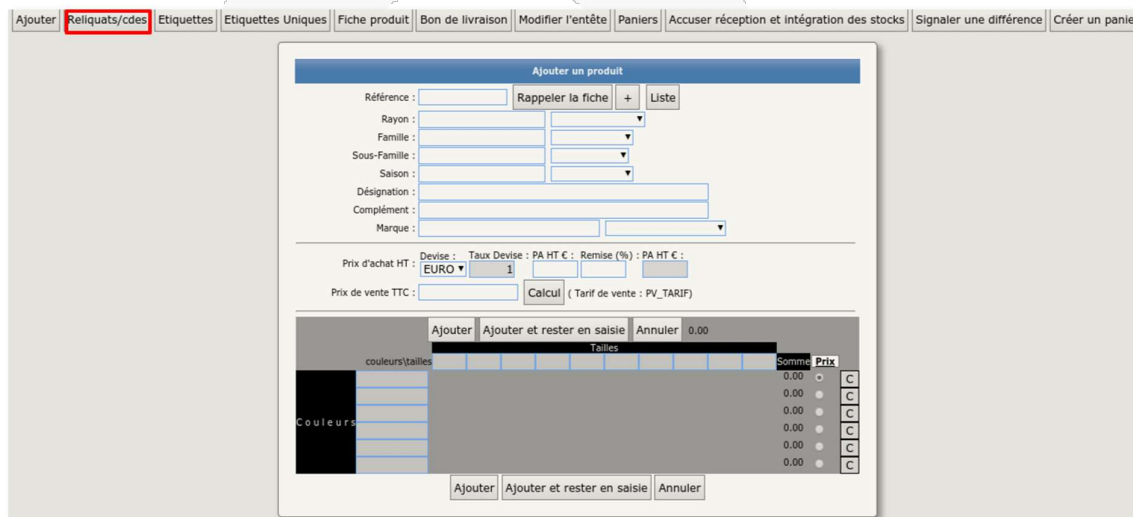
Réception sur commande initiale ou reliquat de commandes

Lorsqu'une commande a été saisie dans Fastmag, le process est différent d'une réception simple puisque le système va gérer les reliquats de commandes. Ainsi, les produits réceptionnés seront défalqués de la commande d'origine. Il sera donc possible de suivre les reliquats et de les solder si nécessaire.

1. ACCEDER AUX RELIQUATS DE COMMANDES OU COMMANDES

Gestion / Stock / Réception de marchandises

Cliquer sur le bouton **"Reliquats/cdes"**



Possibilité de choisir le magasin dans le menu déroulant sur lequel les commandes sont à réceptionner. Cliquez sur **"Ok"**



2. CREATION DE LA RECEPTION EN ATTENTE

Pour chaque ligne de commande, renseigner la quantité effectivement reçue ou cliquer sur le bouton affichant la quantité du reliquat pour réceptionner la totalité du reliquat de la ligne de commande.

3 possibilités de renseigner les quantités reçues :

- Cliquer sur le bouton correspondant à la quantité globale (colonne **"Réf/Cde"**) si la quantité réceptionnée correspond à la quantité commandée (pas de reliquat). Toute la colonne **"Reçu"** se renseigne automatiquement
- Possibilité de cliquer sur les boutons correspondants à la quantité à la ligne (colonne **"Reliquat"**) pour une saisie à ligne. La colonne **"Reçu"** est renseignée à la ligne.
- Possibilité de renseigner manuellement les quantités dans le champ de la colonne **"Reçu"**.

Astuce : Il est possible de modifier le prix d'achat, un taux de remise fournisseur et le prix de vente de l'article si celui-ci a varié depuis la commande ou s'il est erroné.

Cliquez sur le bouton **"Réceptionner la commande"** pour valider la création de la **réception en attente**.

Date Livraison & Date	Réf/Cde	Référence	Famille	Désignation	Couleur	Taille	Q.Cde	Reliquat	Reçu	Devise	PA Devise	Taux Remise	P.Achat €	P.Vente €			
Commande : 3	CDE ADI0511	60	RAZ	Solder	NADHIR	BASKETS	BASKETS HOMME STAN SMITH	BLANC/ORANGE	41	6	6	RAZ	EUR	25.00	0	25.00	79.00
					NADHIR	BASKETS	BASKETS HOMME STAN SMITH	BLANC/ORANGE	42	6	6	RAZ	EUR	25.00	0	25.00	79.00
					NADHIR	BASKETS	BASKETS HOMME STAN SMITH	BLANC/ORANGE	43	6	6	RAZ	EUR	25.00	0	25.00	79.00
					NADHIR	BASKETS	BASKETS HOMME STAN SMITH	BLANC/ORANGE	44	6	6	RAZ	EUR	25.00	0	25.00	79.00
					NADHIR	BASKETS	BASKETS HOMME STAN SMITH	BLANC/ORANGE	45	6	6	RAZ	EUR	25.00	0	25.00	79.00
					NADHIR	BASKETS	BASKETS HOMME STAN SMITH	BLANC/VERT	41	6	6	RAZ	EUR	25.00	0	25.00	79.00
					NADHIR	BASKETS	BASKETS HOMME STAN SMITH	BLANC/VERT	42	6	6	RAZ	EUR	25.00	0	25.00	79.00
					NADHIR	BASKETS	BASKETS HOMME STAN SMITH	BLANC/VERT	43	6	6	RAZ	EUR	25.00	0	25.00	79.00
					NADHIR	BASKETS	BASKETS HOMME STAN SMITH	BLANC/VERT	44	6	6	RAZ	EUR	25.00	0	25.00	79.00
					NADHIR	BASKETS	BASKETS HOMME STAN SMITH	BLANC/VERT	45	6	6	RAZ	EUR	25.00	0	25.00	79.00
Commande : 3	RÉASSORT DE 16:08	1	RAZ	Solder	NADHIR	BASKETS	BASKETS HOMME STAN SMITH	BLANC/ORANGE	44	6	1	RAZ	EUR	25.00	0	25.00	79.00
														0	0.00 €		
														Réceptionner la commande			
														Annuler			

Retour à la liste des réceptions

AjouterReliquats/cdesEtiquettesEtiquettes UniquesFiche produitBon de livraisonModifier l'entêtePaniersAccuser réception et intégration des stocksSignaler une différenceCréer un panier

Qte	V.Achat	V.Achat €	V.Vente €	Qte.Reste	V.Achat.Qte.Reste	V.Vente.Qte.Reste
1	25.00 €	25.00 €	79.00 €	1	25.00 €	79.00 €

Référence	Famille	Désignation	Couleur	Taille	Qte	Stock	P.Achat	Tx. Remise	P.Vente	Actions			
NADHIR	BASKETS	BASKETS HOMME STAN SMITH	BLANC/ORANGE	44	1	1	25.00 €		79.00 €	Modifier	Supprimer	Étiquettes	Étiquettes uniques

Attention : Cette action n'intègre pas les produits en stock, mais est indispensable pour pouvoir réceptionner et intégrer en stock les produits via le bouton **"Réception"** en écran de vente où les prix d'achat ne sont pas visibles.

En cliquant sur **"Retour à la liste de réceptions"**, le champ **"Réceptionné"** est vide (pas de date de réception).

Nouvelle réception	Importer un fichier	Liste des réceptions en attente	Etiquettes sur Liste de réceptions	Gestionnaire de litiges	Dispatch des stocks	Accords de Remises Fournisseurs	Accuser réception
Référence :	Désignation :	Fournisseur :	Justificatif :	Rechercher	Tout voir		
Date	Fournisseur	Justificatif	Montant HT	Qté reçue	Stock restant	Réceptionnée	Actions
14/11/2018	ADIDAS	BL 963	25.00 €	1	1		copier détail

3. INTEGRER LES PRODUITS EN STOCK PAR LE MENU GESTION (NIVEAU 4)

Le bouton **"Accuser réception et intégration en stock"** permet de rentrer définitivement la marchandise en stock. À partir de ce moment, la réception n'est plus modifiable.

Cliquer sur **"Accuser réception et intégration en stock"** pour réceptionner toutes les marchandises.

Retour à la liste des réceptions

Ajouter

Reliquats/cdes

Etiquettes

Etiquettes Uniques

Fiche produit

Bon de livraison

Modifier l'entête

Paniers

Accuser réception et intégration des stocks

Signaler une différence

Créer un panier

Qte	V.Achat	V.Achat €	V.Vente €	Qte.Reste	V.Achat.Qte.Reste	V.Vente.Qte.Reste
1	25.00 €	25.00 €	79.00 €	1	25.00 €	79.00 €

Référence	Famille	Désignation	Couleur	Taille	Qte	Stock	P.Achat	Tx. Remise	P.Vente	Actions			
NADHIR	BASKETS	BASKETS HOMME STAN SMITH	BLANC/ORANGE	44	1	1	25.00 €		79.00 €	Modifier	Supprimer	Étiquettes	Étiquettes uniques

Cliquer sur **"Retour à la liste des réceptions"**

Le champ **"Réceptionnée"** indique la date de l'intégration en stock.

La colonne **"Qtés reçues"** indique la quantité totale des produits dans la réception.

La colonne **"Stock restant"** se décrémente au fur et à mesure des ventes dans Fastmag.

Nouvelle réception | Importer un fichier | Liste des réceptions en attente | Etiquettes sur Liste de réceptions | Gestionnaire de litiges | Dispatch des stocks | Accords de Remises Fournisseurs | Accuser réception

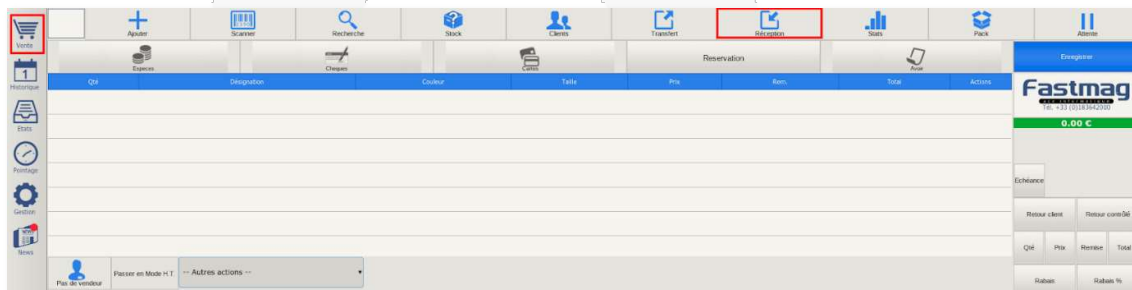
Référence : Désignation : Fournisseur : Justificatif :

Date	Fournisseur	Justificatif	Montant HT	Qté reçue	Stock restant	Réceptionnée	Actions
14/11/		BL 963	25.00 €	1	1	14/11/	<input type="button" value="copier"/> <input type="button" value="détail"/>

4. INTEGRER LE STOCK PAR LE MENU VENTE

Il est possible de réceptionner la marchandise à partir du menu Vente.

Cliquer sur le bouton **"Réception"**



The screenshot shows the main menu of the Fastmag Boutique application. The 'Vente' menu is highlighted with a red box. The 'Réception' button is also highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with various icons and a main area with a table for managing orders.

- Accessible au niveau 3 par défaut, mais modifiable dans la Gestion des niveaux d'accès.
- Les prix d'achat ne sont pas visibles, uniquement les prix de vente.
- Visibilité des réceptions en attente et réceptions effectuées sur la journée uniquement.

Cliquer sur **"Détail"** pour visualiser le bon de réception.

Proposition de livraison des commandes clients

Réceptions en attente

Date d'envoi	Fournisseur	Justificatif	Quantité	Nb Colis	Origine litige	Actions
13/11/		BL1012	36	1		<input type="button" value="détail"/>
13/11/		DE-123456	26	1		<input type="button" value="détail"/>
05/11/2		BL 051118	50	1		<input type="button" value="détail"/>

Réceptions effectuées aujourd'hui

Date d'envoi	Fournisseur	Justificatif	Quantité	Nb Colis	Actions
14/11/		BL 963	1	1	<input type="button" value="détail"/>

- Possibilité de modifier les quantités reçues en cliquant sur **"Modifier"** (possibilité de ne pas pouvoir modifier dans la Gestion des niveaux d'accès)
- Possibilité d'imprimer le bon de réception et les étiquettes à la ligne ou sur le total de la réception.

- Possibilité de signaler une différence sur le magasin "Central" par l'envoi d'une consigne en cas d'écart.

Retour a la liste des réceptions en attente										
Etiquettes Bon de réception										
Accuser réception et intégration des stocks Signaler une différence										
Colis	Référence	Famille	Désignation	Couleur	Taille	Qté	P.Vente	Réceptionné	Action	
1	ANAIS	RUNNING	LEGGING RUNNING	ROSE	XL	3	60.00 €		Modifier	Etiquettes
1	ANAIS	RUNNING	LEGGING RUNNING	ROSE	L	3	60.00 €		Modifier	Etiquettes
1	ANAIS	RUNNING	LEGGING RUNNING	ROSE	M	3	60.00 €		Modifier	Etiquettes
1	ANAIS	RUNNING	LEGGING RUNNING	ROSE	S	3	60.00 €		Modifier	Etiquettes
1	ANAIS	RUNNING	LEGGING RUNNING	NOIR	XL	3	60.00 €		Modifier	Etiquettes
1	ANAIS	RUNNING	LEGGING RUNNING	NOIR	L	3	60.00 €		Modifier	Etiquettes
1	ANAIS	RUNNING	LEGGING RUNNING	NOIR	M	3	60.00 €		Modifier	Etiquettes
1	ANAIS	RUNNING	LEGGING RUNNING	NOIR	S	3	60.00 €		Modifier	Etiquettes
1	ANAIS	RUNNING	LEGGING RUNNING	BLANC	XL	3	60.00 €		Modifier	Etiquettes
1	ANAIS	RUNNING	LEGGING RUNNING	BLANC	L	3	60.00 €		Modifier	Etiquettes
1	ANAIS	RUNNING	LEGGING RUNNING	BLANC	M	3	60.00 €		Modifier	Etiquettes
1	ANAIS	RUNNING	LEGGING RUNNING	BLANC	S	3	60.00 €		Modifier	Etiquettes
36 pièces pour une valeur de 2160.00 €										

Dans la colonne "**Réceptionné**", un "**oui**" indique que les produits de la réception sont entrés en stock (plus modifiable).

Colis	Référence	Famille	Désignation	Couleur	Taille	Qté	P.Vente	Réceptionné	Action
1	ANAIS	RUNNING	LEGGING RUNNING	ROSE	XL	3	60.00 €	oui	
1	ANAIS	RUNNING	LEGGING RUNNING	ROSE	L	3	60.00 €	oui	

Attention :

Un article pour être vendu dans un magasin doit obligatoirement avoir été réceptionné et il faut avoir accusé réception dans celui-ci.

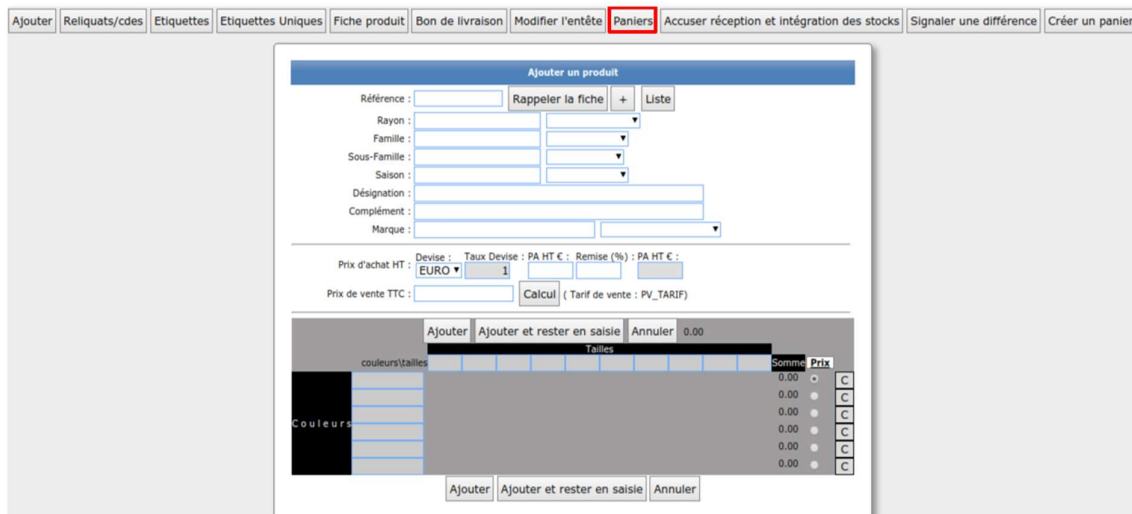
Une réception accusée interdit la modification des références, des couleurs, des tailles et des quantités réceptionnées.

Astuce : il est possible de créer une réception en bipant les produits en vente (comme une vente) et de créant un panier (dans menu déroulant "Autres actions) en lui donnant un nom.

Aller dans Gestion > Stock > Réception de marchandises

Créer une nouvelle réception, indiquer le fournisseur et le justificatif.

Le panier est ensuite récupérable en réception de marchandises en cliquant sur **"Panier"**.



La liste des paniers s'affiche, sélectionner le panier et cliquer sur "Rappeler".

ID	Panier	Qte	Utilisateur	Magasin	Date	Garder	AVEC inversion des quantités	Actions
9	BL DEC20121	32	ISA	E	20/11/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rappeler

La réception est créée et peut être intégrée en stock en cliquant sur "Accuser réception et intégration en stock"

Ajouter

Reliquats/cdes

Etiquettes

Etiquettes Uniques

Fiche produit

Bon de livraison

Modifier l'entête

Paniers

Accuser réception et intégration des stocks

Signaler une différence

Créer un panier

Qte	V.Achat	V.Achat €	V.Vente €	Qte.Restante	V.Achat.Qte.Restante	V.Vente.Qte.Restante
32	370.00 €	370.00 €	1 330.00 €	32	370.00 €	1 330.00 €

Référence	Famille	Désignation	Couleur	Taille	Qte	Stock	P.Achat	Tx. Remise	P.Vente	Actions			
STAN	NATATION	BONNET DE BAIN		TU	9	9	4.00 €		12.00 €	Modifier	Supprimer	Étiquettes	Étiquettes uniques
STAN	NATATION	BONNET DE BAIN		TU	1	1	4.00 €		12.00 €	Modifier	Supprimer	Étiquettes	Étiquettes uniques
MANON	TRIATHLON	TRIFONCTION FEMME	NOIR/ROSE	XL	4	4	15.00 €		55.00 €	Modifier	Supprimer	Étiquettes	Étiquettes uniques
MANON	TRIATHLON	TRIFONCTION FEMME	NOIR/ROSE	L	6	6	15.00 €		55.00 €	Modifier	Supprimer	Étiquettes	Étiquettes uniques
MANON	TRIATHLON	TRIFONCTION FEMME	NOIR/ROSE	M	8	8	15.00 €		55.00 €	Modifier	Supprimer	Étiquettes	Étiquettes uniques
MANON	TRIATHLON	TRIFONCTION FEMME	NOIR/ROSE	S	4	4	15.00 €		55.00 €	Modifier	Supprimer	Étiquettes	Étiquettes uniques

Modification d'une réception

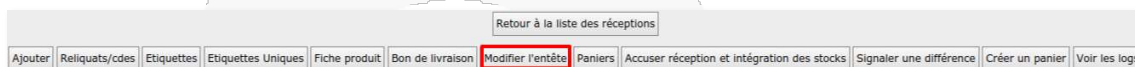
Il est possible de modifier une réception de marchandises tant qu'elle n'est pas accusée réception et intégrée en stock.

Gestion > Stock > Réception de marchandises

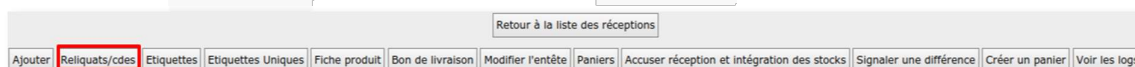
Dans la liste des réceptions, cliquez sur **"Détail"** pour entrer dans le détail d'une réception.

Possibilités d'actions en cliquant sur les boutons :

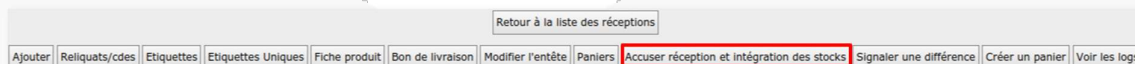
"Modifier l'entête" pour changer la date, le fournisseur ou l'origine de la réception.



"Reliquats/cdes" pour réceptionner une autre partie d'une commande.



"Accuser réception et intégration en stock" pour solder la réception.



NB : Après avoir accusé réception modification possible uniquement de : famille, saison, désignation, complément, Prix d'achat HT, prix de vente TTC.

Seront verrouillés les champs : Référence, couleur, taille, quantités.

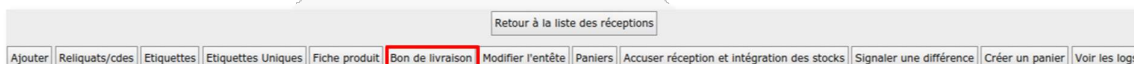
Impression Bon de livraison et étiquettes d'une réception

1. IMPRESSION DU BON DE LIVRAISON D'UNE RECEPTION

Gestion > Stock > Réception de marchandises

Cliquer sur **"Détail"** de la réception.

Cliquer sur le bouton **"Bon de livraison"** pour visualiser le bon de réception puis l'imprimer.

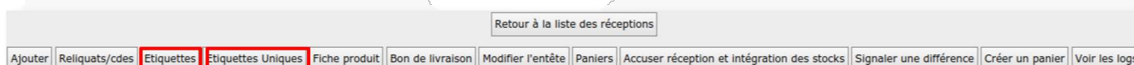


2. IMPRESSION DES ETIQUETTES D'UNE RECEPTION

Gestion > Stock > Réception de marchandises

Il est possible modifier le format des étiquettes pour s'adapter à différents besoins.

- Cliquer sur **"Détail"** de la réception.
- Cliquer sur **"Étiquettes"** pour impression du total des étiquettes de la réception
- Cliquer sur **"Étiquettes uniques"** pour impression d'une étiquette par ligne de réception.



LEGGING RUNNING ANAIS 60.00 € Couleur : BLANC Taille : S  #85	LEGGING RUNNING ANAIS 60.00 € Couleur : BLANC Taille : S  #85	LEGGING RUNNING ANAIS 60.00 € Couleur : BLANC Taille : S  #85
LEGGING RUNNING ANAIS 60.00 € Couleur : BLANC Taille : M  #86	LEGGING RUNNING ANAIS 60.00 € Couleur : BLANC Taille : M  #86	LEGGING RUNNING ANAIS 60.00 € Couleur : BLANC Taille : M  #86
LEGGING RUNNING ANAIS 60.00 € Couleur : BLANC Taille : L  #87	LEGGING RUNNING ANAIS 60.00 € Couleur : BLANC Taille : L  #87	LEGGING RUNNING ANAIS 60.00 € Couleur : BLANC Taille : L  #87
LEGGING RUNNING ANAIS 60.00 € Couleur : BLANC Taille : XL  #88	LEGGING RUNNING ANAIS 60.00 € Couleur : BLANC Taille : XL  #88	LEGGING RUNNING ANAIS 60.00 € Couleur : BLANC Taille : XL  #88

3. IMPRESSIONS LISTE DES RECEPTIONS EN ATTENTE

Gestion > Stock > Réception de marchandises

Cliquer sur le bouton **"Liste des réceptions en attente"**



La liste des réceptions non accusées est affichée à l'écran et peut être imprimée.

Filtre de recherche en réception

Gestion > Stocks > Réception de marchandises

Le système propose de rechercher des réceptions grâce aux critères de recherche :

Référence, fournisseur et justificative.

Saisir le ou les critères et cliquer sur **“Rechercher”**

Cliquer sur le bouton **“Tout voir”** pour visualiser toutes les réceptions

FILTRE D’AFFICHAGE EN RECEPTION

Gestion > Stock > Réception de marchandises



Il est possible de choisir l’affichage des réceptions du dernier mois, des 3 derniers mois, des 6 derniers mois ou toutes les réceptions en cliquant sur le bouton correspondant au filtre désiré (cela accélère le chargement de la page des réceptions de marchandise).



Gestionnaire des litiges

Gestion > Stocks > Réception de marchandises

Cette option permet de suivre les expéditions non conformes, c'est-à-dire différence entre les quantités saisies initialement en réception et les quantités réceptionnées réellement. La réception est précédée par un panneau danger lorsque la réception physique est différente de la réception attendue.

	13/11/	AD-456789	1350.00 €	54	54	13/11/	<input type="button" value="copier"/>	<input type="button" value="détail"/>
	13/11/	DE-123456	338.00 €	24	24	20/11/	<input type="button" value="copier"/>	<input type="button" value="détail"/>

NB : Pour utiliser cette fonction il faut que celle-ci soit activée dans le menu "gestion / paramétrage système / paramétrage du dossier" (cocher gestionnaire des litiges).

Cliquer sur le bouton "Gestionnaire des litiges" dans la liste des réceptions

<input type="button" value="Nouvelle réception"/>	<input type="button" value="Importer un fichier"/>	<input type="button" value="Liste des réceptions en attente"/>	<input type="button" value="Etiquettes sur Liste de réceptions"/>	<input type="button" value="Gestionnaire de litiges"/>	<input type="button" value="Dispatch des stocks"/>	<input type="button" value="Accords de Remises Fournisseurs"/>	<input type="button" value="Accuser réception"/>
---	--	--	---	--	--	--	--

Cliquer sur le bouton correspondant au magasin choisi.

Avec Détail Sans Détail

Accepter la totalité du litige 13/11/ - DE-123456

Famille	Saison	Référence	Couleur	Taille	Désignation	Expédié	Réceptionné	Différence	Action
RUNNING	PERMANENT	ANAI5			LEGGING RUNNING	2	0	2	<input type="button" value="Accepter"/>

La liste des réceptions s'affiche alors avec les quantités initiales et les quantités réelles.

Cliquer sur le bouton "**Accepter**" de chacune des lignes que vous pointez lorsque le litige est résolu avec le fournisseur. Celle-ci disparaît alors de la liste.

Réception de marchandises par contrôle en écran de vente

Il est possible d'effectuer des réceptions de marchandises uniquement par scannage des produits pour réception et intégrer en stocks les produits depuis l'écran de vente.

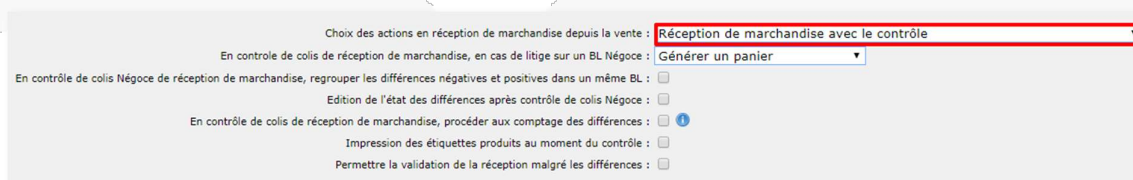
PARAMETRAGE DANS FASTMAG

Gestion / Paramétrage du système / Magasin / Paramétrage des magasins / Onglet paramétrages

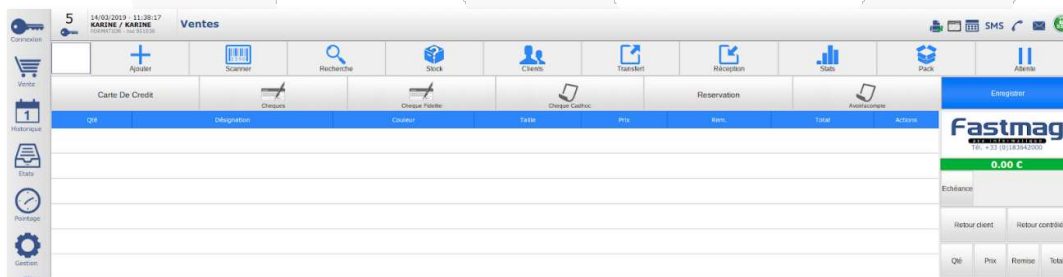


Sélectionner "Réception de marchandises avec le contrôle" dans le menu déroulant

- Possibilité de procéder au comptage des différences
- Possibilité d'imprimer les étiquettes au moment du contrôle
- Possibilité de permettre la validation de la réception malgré la différence ; dans ce cas la quantité est donc modifiable par la personne qui réceptionne si la case est cochée. Si la case n'est pas cochée, la réception ne pourra pas être réceptionnée et intégrée en stock.



Réception depuis l'écran de vente



Cliquer sur réception



Sélectionner la réception à traiter dans la liste des réceptions en attente et cliquer sur "Réceptionner".



Biper les produits de la réception

La colonne **"Produits manquants"** décrémente les produits au fur et à mesure. Si la réception est conforme à l'attendu, la colonne sera vide à la fin du contrôle.

La colonne **"Produits contrôlés"** s'incrémente au fur et à mesure du contrôle.

La colonne **"Produits en trop"** incrémente les produits scannés en trop par rapport l'attendu.

Réception de TEXTY du 17/04/2019 1489 [Colis = TOUS]

Destinataire :
ODYSSÉE
 32 rue d'Armille 75017 Paris lundi au samedi : 10h-20h 01 55 26 08 00 70 odyssee@gmail.com TVA : FR32 263 263 65 Siret : 540 045 972 093 00152 TVA : FR6479956985 Siret : 54059520045

Scanner le contenu de la réception :

Produits manquants			Produits contrôlés			Produits en trop		
Reference	Désignation	Qty	Reference	Désignation	Qty	Reference	Désignation	Qty
000008 ROUGE S	CARDEGAN CACHEMIERE	1	000008 ROUGE L	CARDEGAN CACHEMIERE	10	000008 ROUGE L	CARDEGAN CACHEMIERE	1
			000008 ROUGE S	CARDEGAN CACHEMIERE	5			
			000008 ROUGE XS	CARDEGAN CACHEMIERE	10			
			000008 NOIR L	CARDEGAN CACHEMIERE	10			
			000008 NOIR M	CARDEGAN CACHEMIERE	10			
			000008 NOIR S	CARDEGAN CACHEMIERE	10			

Il est possible d'abandonner la réception.

Il est possible de recommencer le contrôle.

Il est possible de suspendre le contrôle, dans ce cas un clignotant signale que la réception est suspendue dans la liste des réceptions. Les données sont sauvegardées.

Date d'envoi	Fournisseur	Justificatif	Quantité	Actions
 17/04/2019	TEXTY	1489	120	Réceptionner
05/04/2019	ADIDAS	345	8	Réceptionner
05/04/2019	DÉCATHLON	123	5	Réceptionner
05/04/2019	DÉCATHLON	234	8	Réceptionner
25/03/2019	BARTS	BL453	20	Réceptionner
21/03/2019	ADIDAS	FQFJD%J	6	Réceptionner

Si le paramétrage n'autorise pas la validation en cas de différences, un message apparaît sur l'écran.

Si le paramétrage autorise la validation en cas de différences, la réception sera validée et ouvrira un dossier de litige.

Réception de TEXTY du 17/04/2019 1489 [Colis = TOUS]

Destinataire :
ODYNSEE
 32 rue d'Armaille 75017 Paris lundi au samedi : 10h-20h 01 40 75 40 70 odysee@gmail.com TVA : FR32 263 263 65 Siret : 540 045 972 093 00152 TVA : FR6478956985 Siret : 5495895200345

Scanner le contenu de la réception : **OK**

[Abandonner](#)
[Recommencer](#)
[Suspendre](#)
[Rappel Panier](#)
[Accepter la réception](#)

ATTENTION le contrôle de cette réception comporte des différences, la validation du contrôle entraînera l'ouverture d'un dossier de litige.

Accepter la réception malgré les différences

Produits manquants			Produits contrôlés			Produits en trop		
ence	Désignation	Qte	Référence	Désignation	Qte	Référence	Désignation	Qte
USELS	CARDIGAN CACHEMIRE	1	000008 ROUGE L	CARDIGAN CACHEMIRE	10	000008 ROUGE L	CARDIGAN CACHEMIRE	1
			000008 ROUGE M	CARDIGAN CACHEMIRE	10			

La réception est intégrée en stock et visible dans les réceptions effectuées

Réceptions effectuées aujourd'hui

Date d'envoi	Fournisseur	Justificatif	Quantité	Actions
17/04/2019	DIVERS	PROPAGATION PRODUIT	0	détail
17/04/2019	TEXTY	1489	120	détail

En cas d'écart, dans les réceptions de marchandises, il est possible de suivre les litiges dans en cliquant sur "Gestionnaire de litiges"

[Nouvelle réception](#)
[Importer un fichier](#)
[Liste des réceptions en attente](#)
[Etiquettes sur Liste de réceptions](#)
[Gestionnaire de litiges](#)
[Dispatch des stocks](#)
[Accords de Remises Fournisseurs](#)
[Accuser réception](#)

Référence : Désignation : Fournisseur : Justificatif : **Rechercher** **Tout voir**

Date	Fournisseur	Justificatif	Montant HT	Qté reçue	Stock restant	Réceptionnée	Actions
24/04/2019	TEXTY	BL 4568	9180.00 €	255	255		copier détail
18/04/2019	CDX FIDELITE	REFERENCIEMENT PRODUIT	0.00 €	0	0	18/04/2019	copier détail

Une fois le litige traité avec le fournisseur, accepter le litige afin d'épurer la liste. Le fait d'accepter le litige ne modifie pas les stocks, il s'agit d'une information qui est stockée en attente de traitement.

Accepter la totalité du litige 17/04/2019 - TEXTY - 1489

Famille	Saison	Référence	Couleur	Taille	Désignation	Expédié	Réceptionné	Différence	Action
CARDIGAN	PE19	000008	ROUGE	S	CARDIGAN CACHEMIRE	10	9	1	Accepter
CARDIGAN	PE19	000008	ROUGE	L	CARDIGAN CACHEMIRE	0	1	-1	Accepter

C. COMMANDES FOURNISSEURS

GESTION DU FICHIER FOURNISSEUR

Gestion → Gestion du fichier fournisseur

Fastmag permet de gérer les fiches fournisseurs, les comptes fournisseurs (factures, règlements et lettrages), le rapprochement des réceptions avec les factures fournisseurs, les taux de coefficients à appliquer sur le prix d'achat pour obtenir le prix de vente.

Toutefois, la fiche fournisseur est facultative, sauf en cas de suivi détaillé des achats.

1. RECHERCHE D'UN FOURNISSEUR

Fiches fournisseurs - Recherche et création

Retour au menu Etats et rapports fournisseurs

Créer un nouveau fournisseur

Vous pouvez rechercher un fournisseur par son nom, son code postal, sa ville

Fournisseur recherché : **Rechercher**

Pour ouvrir une fiche fournisseur, taper le nom ou le début du nom puis cliquer sur **"Rechercher"**. La liste des fournisseurs apparaît, sélectionner ensuite sur **"Ouvrir"** pour ouvrir la fiche de votre choix.

NB : La fiche fournisseur ouverte, il est possible de choisir le fournisseur suivant ou précédent en cliquant respectivement sur les boutons **" + " et " - "**.

Fiches fournisseurs - Recherche et création

Retour au menu Etats et rapports fournisseurs

Créer un nouveau fournisseur

Vous pouvez rechercher un fournisseur par son nom, son code postal, sa ville

Fournisseur recherché : **Rechercher**

ID Fournisseur	Fournisseur	Adresse	Téléphone	Fax	Action
1	ADIDAS	12 avenue des Champs Elysées 75008 paris FRANCE	01 55 55 88 44		Ouvrir
2	TNT	320 Rue Saint Honoré 75001 paris FRANCE	01 84 56 25 32		Ouvrir
3	UPS	8 Rue du Guesclin 75015 Paris FRANCE	0821 23 38 77		Ouvrir

2. CREATION D'UN NOUVEAU FOURNISSEUR

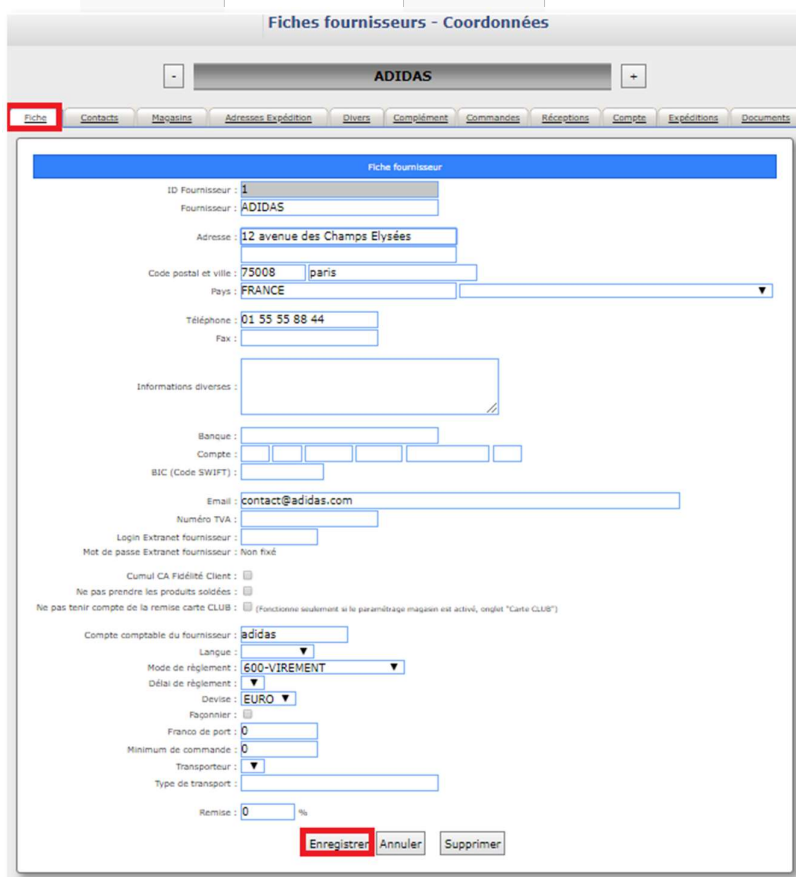


Cliquer sur **“Créer un nouveau fournisseur”**. Ensuite, taper le nom de votre fournisseur et cliquer sur **“Créer un nouveau fournisseur”**.

La fiche fournisseur vierge apparaît, la compléter et cliquer sur **“Enregistrer”**.

3. FICHE

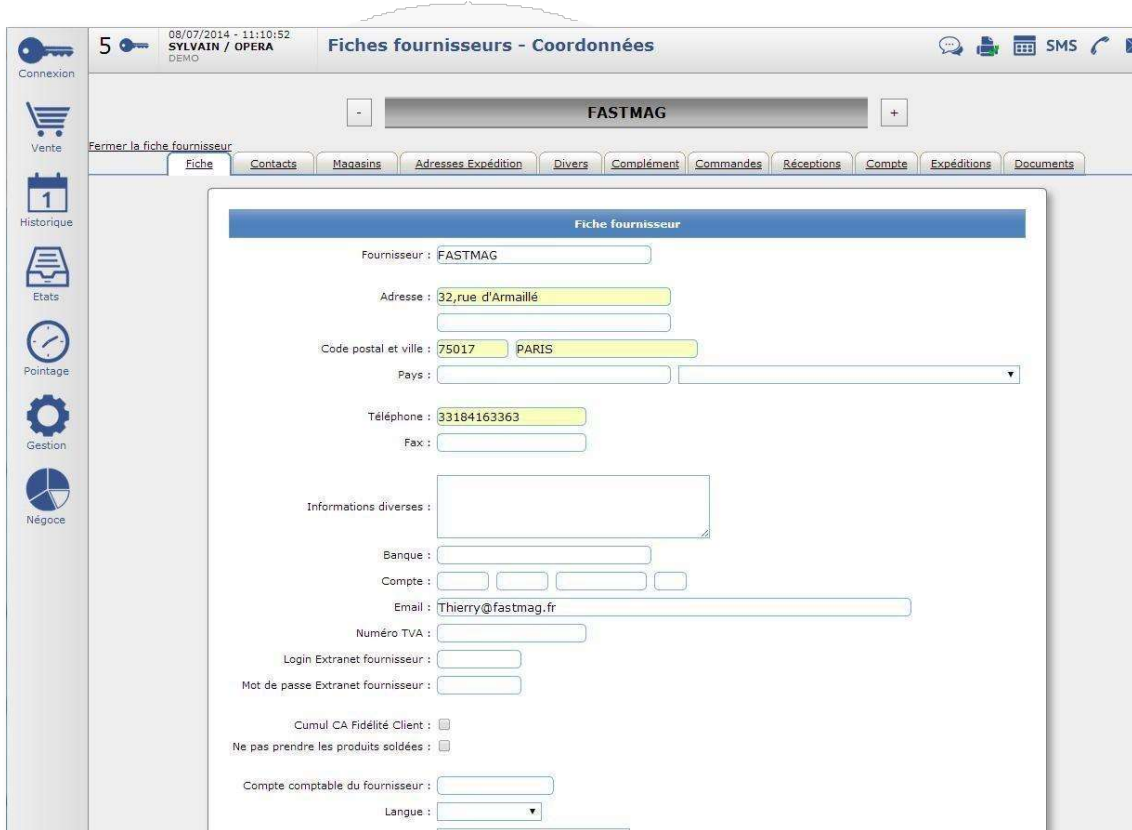
Une fois la fiche créée ou ouverte, renseigner le détail de la fiche fournisseur dans l'onglet **“Fiche”**, y apporter tous les renseignements nécessaires concernant les coordonnées fournisseurs.



La case "Cumul CA Fidélité client" permet de cumuler dans la fiche client le CA rattaché à ce fournisseur.

Possibilité de ne pas prendre en compte les ventes en solde, cocher en bas la case "ne pas prendre en compte les produits soldés"

Possibilité de rajouter le compte comptable du fournisseur pour les exportations comptables.



Connexion 5 08/07/2014 - 11:10:52 SYLVAIN / OPERA DEMO Fiches fournisseurs - Coordonnées

FASTMAG

Fermer la fiche fournisseur

Fiche

Contacts Magasins Adresses Expédition Divers Compléments Commandes Réceptions Compte Expéditions Documents

Fiche fournisseur

Fournisseur : FASTMAG

Adresse : 32, rue d'Armaille

Code postal et ville : 75017 PARIS

Pays :

Téléphone : 33184163363

Fax :

Informations diverses :

Banque :

Compte :

Email : Thierry@fastmag.fr

Numéro TVA :

Login Extranet fournisseur :

Mot de passe Extranet fournisseur :

Cumul CA Fidélité Client : ☒

Ne pas prendre les produits soldés : ☐

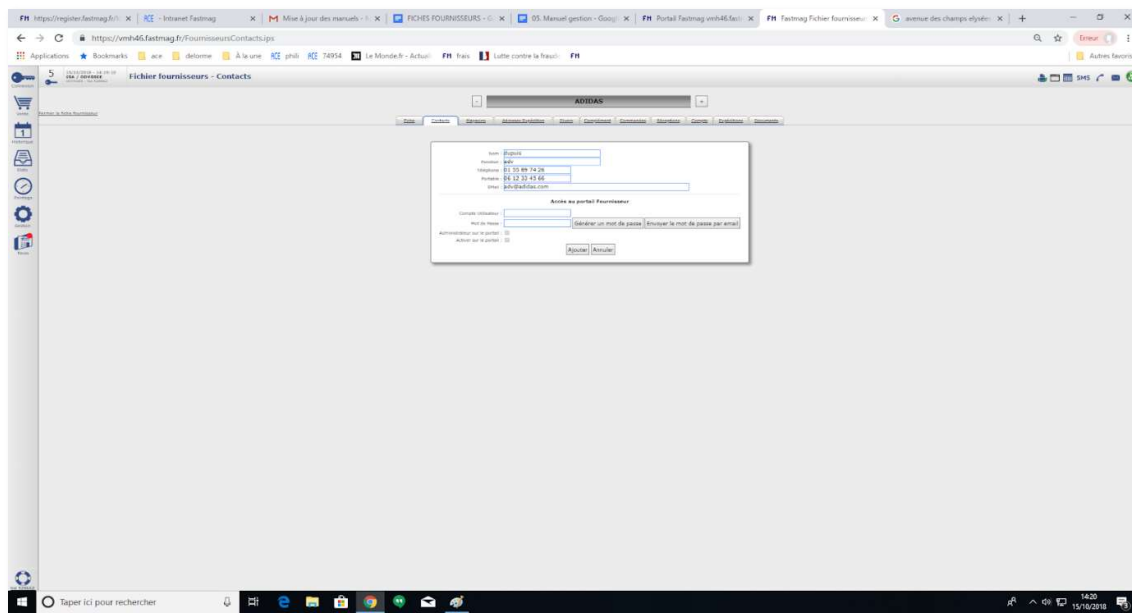
Compte comptable du fournisseur :

Langue :

Valider les modifications avant de changer d'onglet en cliquant sur "Enregistrer".

4. CONTACTS

Il vous est possible de créer plusieurs contacts chez un fournisseur, cliquer sur le bouton "Ajouter un contact" puis saisir les coordonnées du contact, terminez en cliquant sur le bouton "Ajouter".



5. ADRESSES D'EXPEDITION

Indiquer éventuellement d'autres adresses d'expédition.

6. DIVERS

Pour spécifier un coefficient de marge particulier pour un fournisseur, cliquer sur l'onglet **"Divers"**. Saisir le coefficient qui sera calculé à la demande (bouton **"Calcul"**) en commande ou en réception fournisseur. Cliquer sur **"Enregistrer"** pour mémoriser le coefficient.



7. COMPLEMENT

Cliquer sur cet onglet pour renseigner les compléments de la fiche fournisseur si ceux-ci sont créés. Se référer au complément de fiche.

8. COMMANDES

Cliquer sur l'onglet **"Commandes"** pour voir la liste des commandes du fournisseur. Il est possible de filtrer les commandes par société et par magasin en cliquant sur les boutons concernés. Pour imprimer ou visualiser une commande, cliquez sur le bouton **"Détail"** de la commande concernée.

Fiches fournisseurs - Commandes

- **ADIDAS** +

Fiche Contacts Magasins Adresses Expédition Divers Complément **Commandes** Réceptions Compte Expéditions Documents

MALARODA CORPORATION

ODYSSEE Tous

Magasin	Date	Justificatif	Montant HT	Qté commandée	Reliquat	Actions
ODYSSEE	15/10/2018	BL OD010203	1 500.00 C	60	60	détail
ODYSSEE	18/07/2018	12345	1 500.00 C	60	3	détail
ODYSSEE	18/06/2018	BL1	272.00 C	33	4	détail

9. RECEPTIONS

Cliquer sur l'onglet **"Réception"** pour voir la liste des réceptions du fournisseur. Il est possible de filtrer les réceptions par société et par magasin en cliquant sur les boutons concernés. Pour imprimer ou visualiser une réception, cliquez sur le bouton **"Détail"** de la réception concernée.

Fiches fournisseurs - Réceptions

- **ADIDAS** +

Fiche Contacts Magasins Adresses Expédition Divers Complément Commandes **Réceptions** Compte Expéditions Documents

MALARODA CORPORATION

ODYSSEE Tous

Magasin	Date	Justificatif	Montant HT	Qté reçue	Stock restant	Réceptionnée	Actions
ODYSSEE	18/07/2018	987654	1 425.00 C	57	57	18/07/2018	détail
ODYSSEE	17/07/2018	87867	-250.00 C	-10	-10	17/07/2018	détail
ODYSSEE	17/07/2018	123456	250.00 C	10	10	17/07/2018	détail
ODYSSEE	16/07/2018	123456	500.00 C	20	20	16/07/2018	détail
ODYSSEE	18/06/2018	BL1	242.00 C	29	0	18/06/2018	détail
ODYSSEE	18/06/2018	PROPAGATION PRODUIT	0.00 C	0	0	18/06/2018	détail
ODYSSEE	18/05/2018	BL1	3 750.00 C	210	0	18/05/2018	détail

10. EXPEDITIONS

Cliquer sur l'onglet **"Expéditions"** pour voir la liste des expéditions de colis, arrivés ou non arrivés. Pour imprimer ou visualiser une expédition, cliquez sur le bouton détail de l'expédition concernée. Voir le manuel spécifique.

11.COMPTE

Cliquer sur cet onglet pour gérer le compte du fournisseur : saisie de facture, de règlement, lettrage, rapprochement des réceptions avec les factures, édition des lettres traites pour régler un fournisseur, gestion des automates.

Choisir en cliquant sur le bouton de la société, la société sur laquelle vous souhaitez travailler.

- **Ajout d'un automate**

The first screenshot shows the 'Fichier fournisseurs - Saisie des comptes comptable' window. The 'Compte' tab is selected, and the 'Gestion des automates' button is highlighted. The second screenshot shows the 'Ajouter un automate' form with the following fields:

Field	Value
Automate :	achat de marchandises
Compte d'achat HT :	601000
Compte d'escompte :	765000
Compte de TP :	
Taux de TVA :	20 %
Compte de TVA :	445610

The 'Ajouter' button is highlighted.

- **Ajout d'une facture**

Cliquer sur le bouton **"Ajouter une facture"**, saisir les informations correspondantes à la facture fournisseur reçue puis cliquer sur **"Enregistrer"**. La facture s'ajoute alors à la liste.

Il sera possible, en cliquant sur les boutons concernés, de modifier ou de supprimer celle-ci.

- **ADIDAS** +

Fiche Contacts Magasins Adresses Expédition Divers Complément Commandes Réceptions Compte Expéditions Documents

MALARODA CORPORATION

Ajouter une facture Ajouter un règlement Ajouter une facture/réception Lettrage Délettrage Etats Gestion des automates

Modification facture

Automate	Base HT	Escompte	Taux Escompte	T.P.	Taux TVA	T.V.A.	TTC	Actions
ACHAT DE MARCHA	242.00	0.00	0.00	0.00	20.00	20.00	262.00	ajouter, modifier, supprimer

Date de facture : 15/10/2018
 Date de saisie : 15/10/2018
 Numéro de facture :
 Total HT : 242.00
 Total escompte : 0.00
 Total T.P. : 0.00
 Total T.V.A. : 20.00
 Total T.T.C. :
 Frais postaux : 0.00
 Total Net T.T.C. : 262.00
 Observations :
 Magasin : ODYSSEE

Enregistrer Supprimer

- **ADIDAS** +

Fiche Contacts Magasins Adresses Expédition Divers Complément Commandes Réceptions Compte Expéditions Documents

MALARODA CORPORATION

Ajouter une facture Ajouter un règlement Ajouter une facture/réception Lettrage Délettrage Etats Gestion des automates

Date de saisie	Date Pièce	Nature	Numéro	Observations	Débit	Crédit	Lettrage	Etat	Actions
15/10/2018	15/10/2018	FACTURE				262.00 €		NON CONFIRMÉ	Détail Réceptions
Totaux :					262.00 €				
Solde créditeur :					262.00 €				

Cliquer sur le bouton **"Réception"** de la facture concernée pour cocher les réceptions correspondantes à la facture et contrôler le bien-fondé de la facturation fournisseur à l'aide du solde (différence entre le montant des réceptions et le montant de la facture) calculé automatiquement.

- **ADIDAS** +

Fiche Contacts Magasins Adresses Expédition Divers Complément Commandes Réceptions **Compte** Expéditions Documents

MALARODA CORPORATION

Ajouter une facture Ajouter un règlement Ajouter une facture/réception Lettrage Délettrage Etats Gestion des automates

FACTURE N°

Montant H.T. de la facture : 242.00 C

Total des réceptions facturées : 242.00 C

Solde : 0.00 C

Magasin	Date	Justificatif	Montant HT	Qté reçue	Stock restant	Réceptionnée	Facturée
ODYSSEE	18/07/2018	987654	1 425.00 C	57	57	18/07/2018	<input type="checkbox"/>
ODYSSEE	17/07/2018	87867	-250.00 C	-10	-10	17/07/2018	<input type="checkbox"/>
ODYSSEE	17/07/2018	123456	250.00 C	10	10	17/07/2018	<input type="checkbox"/>
ODYSSEE	16/07/2018	123456	500.00 C	20	20	16/07/2018	<input type="checkbox"/>
ODYSSEE	18/06/2018	BL1	242.00 C	29	0	18/06/2018	<input checked="" type="checkbox"/>
ODYSSEE	18/06/2018	PROPAGATION PRODUIT	0.00 C	0	0	18/06/2018	<input type="checkbox"/>
ODYSSEE	18/05/2018	BL1	3 750.00 C	210	0	18/05/2018	<input type="checkbox"/>

Remarque : Si le bouton **“Réception de la facture”** est entouré d'un liseré rouge, c'est que le pointage entre le montant de la facture et des réceptions n'est pas équilibré.

- **Ajout d'un règlement**

Cliquer sur le bouton **“Ajouter un règlement”**, saisir les informations correspondantes au règlement fournisseur envoyé puis cliquer sur **“Enregistrer”**.

Pour un règlement de type effet, il est possible d'imprimer un relevé de compte avec traite (uniquement si la ou les facture(s) et le règlement) sont lettrée(s) en cliquant sur le bouton « imprimer » du règlement.

- **ADIDAS** +

Fiche Contacts Magasins Adresses Expédition Divers Complément Commandes Réceptions **Compte** Expéditions Documents

MALARODA CORPORATION

Ajouter une facture **Ajouter un règlement** Ajouter une facture/réception Lettrage Délettrage Etats Gestion des automates

Nouveau règlement

Date du règlement : 15/10/2018

Date de saisie : 15/10/2018

Montant : 242

Mode de règlement : VIREMENT ▼

Date d'échéance : 15/10/2018

Compte bancaire : BNP PARIBAS 12345 67890 12345678901 23 ▼

Observations :

- Lettrage

Cliquer sur le bouton **"Lettrage"** pour rapprocher les règlements des factures fournisseurs. Cocher les règlements correspondant aux factures et cliquer sur **"Enregistrer"**.

NB : Le lettrage permet d'imprimer une lettre traite avec relevé des factures payées et lettrées avec le règlement.

- Délettrage

Cliquer sur le bouton **"Délettrage"** puis cliquer sur le bouton **"Supprimer un lettrage"** du lettrage concerné.

- États

Ce module vous permet d'imprimer un relevé de compte fournisseur.

Cliquer sur le bouton **"Etats"** pour sortir les états fournisseurs. Cliquer sur l'état concerné pour imprimer celui-ci.

Date	Nature	Numéro	Fournisseur	Observations	Débit	Crédit	Lettrage	Echéance	
	FACTURE					262.00 €			
Totaux					0.00 €	262.00 €			
Solde					0.00 €	262.00 €			
Totaux					0.00 €	262.00 €			
Solde						262.00 €			



COMMANDES FOURNISSEURS

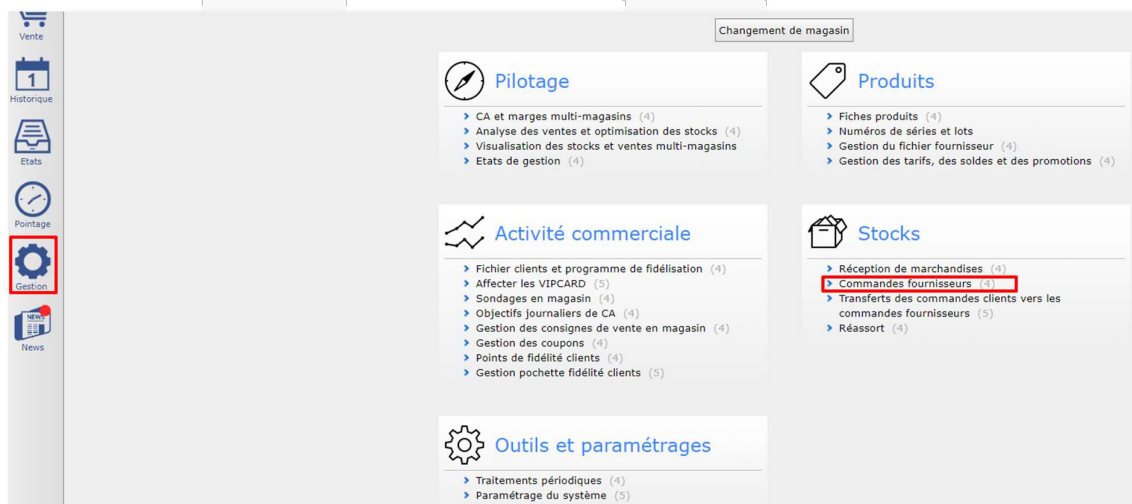
Les commandes fournisseurs sont optionnelles dans Fastmag. Il est tout à fait possible de créer uniquement des réceptions de marchandises et d'intégrer les stocks sans gestion des reliquats.

Le fait de gérer les commandes fournisseurs permet de suivre les commandes, de gérer les reliquats et de solder un reliquat (ou une commande). Le bon de commande est éditable et peut être envoyé au fournisseur si la référence fournisseur est renseignée. **Prérequis : une référence fournisseur à la taille et à la couleur.**

1. CREATION D'UNE COMMANDE

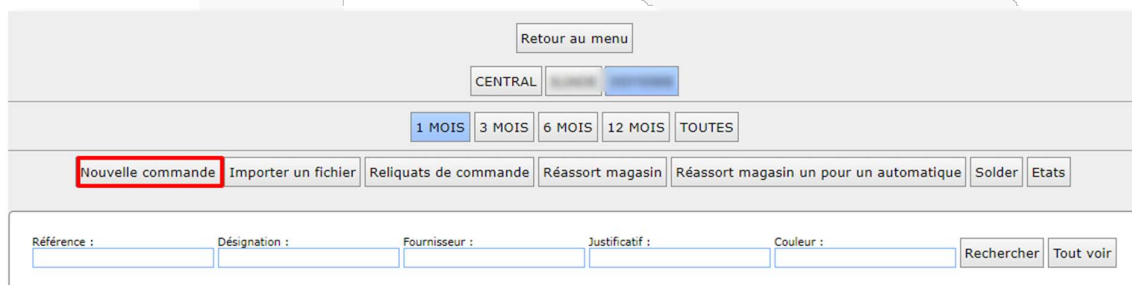
Gestion → Stock → Commandes fournisseurs

Le menu Gestion est accessible au niveau 4 (par défaut, modifiable)



2. ENTETE DE COMMANDE

Pour créer une nouvelle commande, cliquer sur le bouton "Nouvelle commande".



Utiliser la touche « Tab » du clavier pour passer d'un champ à un autre.

Date de commande : date du jour, mais modifiable

Nom du fournisseur : Taper son nom ou cliquer sur le menu déroulant pour le choisir

Référence de commande : taper un numéro de commande puis cliquer sur "Valider"

Date de commande (JJ/MM/AAAA) : ...

Nom du fournisseur :

Références de commande : bck1806001

3. AJOUTER UN PRODUIT EXISTANT OU CREER UN NOUVEAU PRODUIT

Ajouter un produit existant, 2 possibilités

- taper la référence en entier puis cliquer sur "rappeler la fiche"

Référence : 322405 +

- en cliquant sur liste, la liste des références attachées au fournisseur apparaît, sélectionner la référence en cliquant dessus.

Référence : +

Référence : 268048 Désignation : Couleur : Taille : Fournisseur : FOLIO Marque :

Saison : FW18 Rayon : Famille : CHEMISE Sous-famille : thème :

☒ Tous les produits web ☒ Tous les produits eBusiness
☐ Visible web ☐ Visible eBusiness ☐ Ne voir que les produits qui ont du stock
☐ Non visible web ☐ Non visible eBusiness

Référence	Désignation	Marque	Fournisseur	Saison	Rayon	Famille	Sous Famille
268048	CHEMISIER LIBERTY	FOLIO	FOLIO	FW18	FEMME	CHEMISE	CHEMISIER

Créer un nouveau produit lors de la commande → la fiche produit est créée en même temps. Fastmag permet de créer une référence ou d'en générer une automatiquement.

- En créant la référence dans le champ référence

Référence : 322405 +

- En cliquant sur "+", Fastmag générera un numéro chronologique automatique

Référence : +

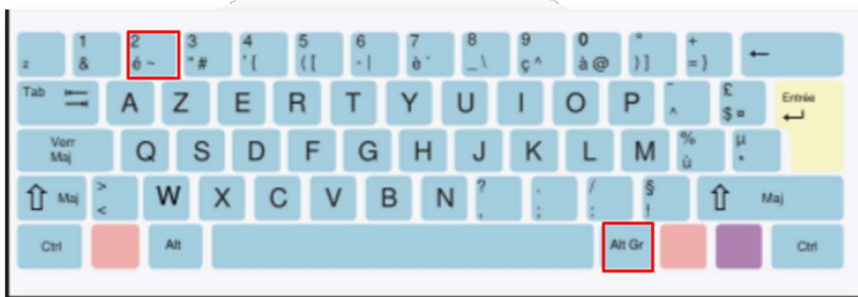
Référence : 000001 +

La référence est unique dans Fastmag → le système est bloquant si la référence est déjà utilisée pour un autre produit.

Renseigner les différents champs : rayon, famille, sous-famille, etc. soit en les sélectionnant dans le menu déroulant, soit en les créant directement dans le menu déroulant.

Important : Le taux de TVA est rattaché à la famille, le remplir impérativement.

De la même manière, il est possible de ne pas gérer un produit en stock. Dans ce cas, faire précéder la famille du symbole "~" (Alt Gr+ touche 2)



Exemple : ~RETOUCHE

- Il est possible de saisir la marque du produit, si celle-ci n'est pas renseignée et que dans les paramètres dossier l'indication "permettre de mettre le champ à vide" n'est pas cochée, le nom du fournisseur sera renseigné dans le champ « marque » de la fiche produit.
- Saisir le prix d'achat et le prix de vente ou saisir le prix d'achat et en cliquant sur le bouton « Calcul », le prix de vente se calcule automatiquement en fonction du coefficient de marge du magasin ou du fournisseur.

Remarque

- Il est possible de saisir des prix d'achat et de vente par taille si cette option est activée dans le paramétrage dossier.
- Il est possible de créer la grille de taille et de couleur
- Renseigner les quantités à commander
- Cliquer sur le bouton **"Ajouter et rester en saisie"**, si saisi d'un produit suivant
- Cliquer sur le bouton **"Ajouter"** pour ajouter l'article à la commande (commande terminée)

Le système revient alors dans le détail de la commande.

En cliquant sur retour à la liste des commandes, accès à la visualisation des commandes. Pour modifier une commande : sélectionner une commande, choisir dans le menu déroulant **"Détail"**.

4. LISTE DES ACTIONS

- Cliquer sur le bouton **"Ajouter"** pour ajouter un nouvel article dans la commande.

Ajouter | Paniers | Imprimer | Etiquettes | Etiquettes Uniques | Fiche produit | Modifier l'entête | Retour à la liste des commandes

- Cliquer sur le bouton **"Fiche produit"** pour basculer directement dans la gestion de la fiche produit.

Ajouter | Paniers | Imprimer | Etiquettes | Etiquettes Uniques | **Fiche produit** | Modifier l'entête | Retour à la liste des commandes

- La commande terminée, cliquer sur le bouton **"Imprimer"** pour éditer un bon de commande.

Ajouter | Paniers | **Imprimer** | Etiquettes | Etiquettes Uniques | Fiche produit | Modifier l'entête | Retour à la liste des commandes

32 rue d'Armaillé
75017 Paris
lundi au samedi : 10h-20h
01 40 75 40 70
odyssee@gmail.com

12:18:13
Page 1 de 1

Bon de commande **BCK1806001**

Livraison souhaitée pour le :

CHEMISE

Référence	Désignation	Couleur	Taille	Qté.	Px.Dev	Rem.	Tot.Dev	P.Ach	Total
268048	CHEMISIER LIBERTY	BORDEAUX	XS	3	29.00€	0.00 %	87.00€	29.00 €	87.00 €
Réf : 26804801		BORDEAUX	S	7	29.00€	0.00 %	203.00€	29.00 €	203.00 €
Réf : 26804802		BORDEAUX	M	10	29.00€	0.00 %	290.00€	29.00 €	290.00 €
Réf : 26804803		BORDEAUX	L	10	29.00€	0.00 %	290.00€	29.00 €	290.00 €
Réf : 26804804		BORDEAUX	XL	3	29.00€	0.00 %	87.00€	29.00 €	87.00 €
Réf : 26804805		NOIR	XS	3	29.00€	0.00 %	87.00€	29.00 €	87.00 €
Réf : 26804806		NOIR	S	7	29.00€	0.00 %	203.00€	29.00 €	203.00 €
Réf : 26804807		NOIR	M	10	29.00€	0.00 %	290.00€	29.00 €	290.00 €
Réf : 26804808		NOIR	L	10	29.00€	0.00 %	290.00€	29.00 €	290.00 €
Réf : 26804809		NOIR	XL	3	29.00€	0.00 %	87.00€	29.00 €	87.00 €
Réf : 26804901									
Totaux pour la famille : CHEMISE				66			1 914.00€		1 914.00 €
Totaux généraux de la commande :				66			1 914.00€		1 914.00 €

Observations :

Ne pas livrer le lundi

Ajouter | Paniers | Imprimer | **Etiquettes** | **Etiquettes Uniques** | Fiche produit | Modifier l'entête | Retour à la liste des commandes

- Cliquer sur le bouton **"Etiquettes"** pour éditer le nombre d'étiquettes correspondant à la quantité totale de la commande.
- Cliquer sur le bouton **"Etiquettes uniques"** de la ligne de commande pour éditer le nombre d'étiquettes correspondant à la quantité de la ligne de commande.

CHEMISIER LIBERTY 100% COTON 268048 99.00 € Couleur : BORDEAUX Taille : XS #263	CHEMISIER LIBERTY 100% COTON 268048 99.00 € Couleur : BORDEAUX Taille : XS #263	CHEMISIER LIBERTY 100% COTON 268048 99.00 € Couleur : BORDEAUX Taille : XS #263
CHEMISIER LIBERTY 100% COTON 268048 99.00 € Couleur : BORDEAUX Taille : S #264	CHEMISIER LIBERTY 100% COTON 268048 99.00 € Couleur : BORDEAUX Taille : S #264	CHEMISIER LIBERTY 100% COTON 268048 99.00 € Couleur : BORDEAUX Taille : S #264

- Cliquer sur **"Modifier l'entête"** pour modifier les informations indiquées lors de la création de la commande.

Ajouter Paniers Imprimer Etiquettes Etiquettes Uniques Fiche produit **Modifier l'entête** Retour à la liste des commandes

Date de commande (JJ/MM/AAAA) : ...

Nom du fournisseur : ▼

Références de commande : ▼ BCK1806001

Valider Annuler

- Cliquer sur **"Retour à la liste des commandes"** pour revenir à la liste des commandes.

Ajouter Paniers Imprimer Etiquettes Etiquettes Uniques Fiche produit **Modifier l'entête** **Retour à la liste des commandes**

Ajouter Paniers Imprimer Etiquettes Etiquettes Uniques Fiche produit Modifier l'entête Retour à la liste des commandes

Quantité	Valeur Achat Devise	Valeur Achat Enseigne	Valeur Vente Enseigne
66	1914.00 €	1 914.00 €	6 534.00 €

Informations fournisseur Observations Entête

Ne pas livrer le lundi

Mode de règlement : 450 - EN COMPTE ▼

Date d'échéance : 30/11/2018 ...

Date d'expédition : 31/10/2018 ...

Transporteur : ▼

Mode de transport :

Enregistrer les informations de l'entête Supprimer toute la commande Créer un panier Suppression des lignes de la commande Documents

Modifier le prix d'achat par référence Modifier la date de livraison par référence

Référence	Famille	Désignation	Couleur	Taille	Commandé	Reliquat	P.Achat	Tx. Remise	P.Vente	Liv souhaitée	Etat	Actions			
268048	CHEMISE	CHEMISIER LIBERTY	NOIR	XL	3	3	29.00 €		99.00 €	31/10/2018	CONFIRMÉ	Étiquettes	Étiquettes uniques	Observations	Descriptif produit
268048	CHEMISE	CHEMISIER LIBERTY	NOIR	L	10	10	29.00 €		99.00 €	31/10/2018	CONFIRMÉ	Étiquettes	Étiquettes uniques	Observations	Descriptif produit
268048	CHEMISE	CHEMISIER LIBERTY	NOIR	M	10	10	29.00 €		99.00 €	31/10/2018	CONFIRMÉ	Étiquettes	Étiquettes uniques	Observations	Descriptif produit
268048	CHEMISE	CHEMISIER LIBERTY	NOIR	S	7	7	29.00 €		99.00 €	31/10/2018	CONFIRMÉ	Étiquettes	Étiquettes uniques	Observations	Descriptif produit
268048	CHEMISE	CHEMISIER LIBERTY	NOIR	XS	3	3	29.00 €		99.00 €	31/10/2018	CONFIRMÉ	Étiquettes	Étiquettes uniques	Observations	Descriptif produit

5. MODIFICATION D'UNE COMMANDE

Gestion → Stock → Commandes fournisseurs

Une commande est modifiable en statut non confirmé, il est donc possible de modifier les éléments, d'en ajouter ou d'en supprimer en cas de besoin. Sélectionner la commande à modifier et dans le menu déroulant **"Choisir"**, sélectionner **"Détail"**.

Modification des lignes de produits

Date	ID	Fournisseur	Justificatif	Montant HT	Qté cdée	Reliquat	Actions
			BCK1806001	1914.00 €	66	66	-- Choisir -- Imprimer

Ne pas livrer le lundi

Mode de règlement : 450 - EN COMPTE
 Date d'échéance : ...
 Date d'expédition : ...
 Transporteur :
 Mode de transport :

Enregistrer les informations de l'entête Supprimer toute la commande Créer un panier Suppression des lignes de la commande Documents

Modifier le prix d'achat par référence Modifier la date de livraison par référence

Référence	Famille	Désignation	Couleur	Taille	Commandé	Reliquat	P.Achat	Tx Remise	P.Vente	Liv souhaitée	Etat	Actions
268048	CHEMISE	CHEMISIER LIBERTY	NOIR	XL	3	3	29.00 €		99.00 €	31/10/2018	NON CONFIRMÉ	Modifier Supprimer Étiquettes Étiquettes uniques Observations Descriptif produit

Sélectionner l'article à modifier en cliquant sur **"Modifier"**. Il est possible de modifier les champs de la fiche produit en direct.

Une fois les modifications apportées, cliquez sur **"Modifier"** pour valider votre saisie.

Modification de ligne

Référence : 268048

Famille : CHEMISE

Saison :

Désignation : CHEMISIER LIBERTY

Complément : 100% COTON

Marque : FOLIO

Couleur : NOIR

Taille : XL

Quantité commandée : 3

Prix d'achat HT :

Devise : EURO	Taux Devise : 1	PA HT € : 29	Remise (%) : 0	PA HT € : 29.00
---------------	-----------------	--------------	----------------	-----------------

Taux actuel de la devise : 1 Appliquer le taux Actuel

Prix de vente TTC : 99.00

Date de livraison souhaitée :

Modifier Annuler

Suppression d'une commande, de plusieurs lignes ou d'une ligne

[Gestion](#) → [Stock](#) → [Commandes fournisseurs](#)

Il est possible de supprimer une commande, une ou des lignes de commande en cliquant sur le bouton correspondant.

Ajouter Paniers Imprimer Etiquettes Etiquettes Uniques Fiche produit Modifier l'entête Retour à la liste des commandes

Quantité	Valeur Achat Devis	Valeur Achat Enseigne	Valeur Vente Enseigne
66	1914.00 €	1 914.00 €	6 534.00 €

Informations fournisseur Observations Entête

Ne pas livrer le lundi

Mode de règlement : 450 - EN COMPTE
 Date d'échéance : ...
 Date d'expédition : ...
 Transporteur :
 Mode de transport :

Enregistrer les informations de l'entête Supprimer toute la commande Créer un panier Suppression des lignes de la commande Documents

Modifier le prix d'achat par référence Modifier la date de livraison par référence

Référence	Famille	Désignation	Couleur	Taille	Commandé	Reliquat	P.Achat	Tx Remise	P.Vente	Liv souhaitée	Etat	Actions
268048	CHEMISE	CHEMISIER LIBERTY	NOIR	XL	3	3	29.00 €		99.00 €		NON CONFIRMÉ	Modifier Supprimer Etiquettes Etiquettes uniques Observations Descriptif produit

Impression des reliquats de commandes

[Gestion](#) → [Stock](#) → [Commandes fournisseurs](#)

Cliquez sur "Reliquats de commandes".

Le système affiche, classé par fournisseur, la liste de toutes les commandes non soldées.

Retour au menu

CENTRAL

1 MOIS 3 MOIS 6 MOIS 12 MOIS TOUTES

Nouvelle commande Importer un fichier Reliquats de commande Réassort magasin Réassort magasin un pour un automatique Solder Etats

Référence : Désignation : Fournisseur : Justificatif : Couleur : Rechercher Tout voir

Date	ID	Fournisseur	Justificatif	Montant HT	Qté cdée	Reliquat	Actions
	1	FOLIO	BCK1806001	1914.00 €	66	66	-- Choisir -- Imprimer

Reliquats de commandes fournisseurs

12:32:48

Page 1 de 1

FOLIO

25/03/2018

BCK1806001

Référence	Désignation	Couleur	Taille	Cdé	Reliquat
268048	CHEMISIER LIBERTY	BORDEAUX	XS	3	3
268048	CHEMISIER LIBERTY	BORDEAUX	S	7	7
268048	CHEMISIER LIBERTY	BORDEAUX	M	10	10
268048	CHEMISIER LIBERTY	BORDEAUX	L	10	10
268048	CHEMISIER LIBERTY	BORDEAUX	XL	3	3
268048	CHEMISIER LIBERTY	NOIR	XS	3	3
268048	CHEMISIER LIBERTY	NOIR	S	7	7
268048	CHEMISIER LIBERTY	NOIR	M	10	10
268048	CHEMISIER LIBERTY	NOIR	L	10	10
268048	CHEMISIER LIBERTY	NOIR	XL	3	3
					66 66

SAMSONITE

10/06/2018

BL1

Référence	Désignation	Couleur	Taille	Cdé	Reliquat
BERENGERE	VALISE SOUTE	BLEU		3	1
					3 1

Total des quantités commandées : 69

Total des reliquats de commandes : 67

Filtre de recherche en commande fournisseur

[Gestion](#) → [Stock](#) → [Commandes fournisseurs](#)

Il est possible de choisir l'affichage des commandes du dernier mois, des 3 derniers mois, des 6 derniers mois ou toutes les commandes en cliquant sur le bouton correspondant au filtre désiré.

Possibilité de rechercher des commandes grâce aux critères de recherche **fournisseur, désignation, justificatif et référence**.

Saisissez-le ou les critères et cliquez sur **"Rechercher"**.

Retour au menu

CENTRAL 1 MOIS 3 MOIS 6 MOIS 12 MOIS TOUTES

Nouvelle commande
Importer un fichier
Reliquats de commande
Réassort magasin
Réassort magasin un pour un automatique
Solder
Etats

Référence : 268048
 Désignation :
 Fournisseur :
 Justificatif :
 Couleur :
Rechercher
Tout voir

Date	ID	Fournisseur	Justificatif	Montant HT	Qté cdée	Reliquat	Actions
	1	FOLIO	BCK1806001	1914.00 €	66	66	-- Choisir -- Imprimer
			12345	1500.00 €	60	3	-- Choisir -- Imprimer
				2619.00 €	52	0	-- Choisir -- Imprimer

Pour visualiser toutes les commandes, cliquer sur **"tout voir"**

RÉASSORT MAGASIN

1. REASSORT MAGASIN 1 POUR 1 AUTOMATIQUE

Gestion → Stock → Commandes fournisseurs

Cette option permet de lancer un réassort 1 pour 1 des quantités vendues sur la période d'analyse en générant une commande fournisseur **sur un ou plusieurs magasins.**

Sélectionner "Réassort magasin 1 pour 1 automatique"

The screenshot shows the 'Commandes fournisseurs' menu with the 'Réassort magasin un pour un automatique' option highlighted in red. Above the menu, there are filters for 'CENTRAL' and a time period selector with '1 MOIS' selected. Below the menu, there are input fields for 'Référence', 'Désignation', 'Fournisseur', 'Justificatif', and 'Couleur', along with 'Rechercher' and 'Tout voir' buttons.

Renseigner les paramètres souhaités parmi ceux proposés.

The screenshot shows the parameters for the 'Réassort magasin un pour un automatique' option. It includes input fields for 'Date de début d'analyse des ventes (JJ/MM/AAAA)', 'Date de fin d'analyse des ventes (JJ/MM/AAAA)', 'Fournisseur (facultatif)', 'Saison (facultatif)', 'Rayon des produits', and 'Famille des produits'. There are also checkboxes for 'Voir toutes les références' and 'Générer les commandes sur le dépôt principal', and a dropdown for 'Préfixe de la commande fournisseur'. Below these, there is a section for 'Magasins destinataires du réassort' with a list of stores and buttons for 'Tous', 'Aucun', 'Valider', and 'Annuler'.

Les paramètres obligatoires : Date de début d'analyse des ventes - Date de fin d'analyse des ventes, cocher le ou les magasins.

Les paramètres facultatifs : Fournisseur, saison, rayon des produits, famille des produits.

Analyse des ventes du (

S

Franco de port : 0.00 € Minimum commande : 0.00 €

Informations produit	Saison	Cond.	Vente	Transfert	Stock	Réassort
	PERMANENT	6	1	0	22	<input type="text" value="6"/>

ODYSSEE / DÉCATHLON / CYCLISME

Franco de port : 0.00 € Minimum commande : 0.00 €

Informations produit	Saison	Cond.	Vente	Transfert	Stock	Réassort
	PE18	1	2	0	10	<input type="text" value="2"/>
	PE18	1	2	0	2	<input type="text" value="2"/>

Une fois ces paramètres renseignés le système affiche tous les articles vendus dans la période avec les quantités en stock du magasin, et vous proposera de les réassortir 1 pour 1.

Il est possible de modifier les quantités à réassortir.

Cliquer sur "Confirmer le réassort" et le système créera une commande par magasin et par fournisseur.

Exemple : Le réassort a été lancé pour tous les fournisseurs, le système crée les commandes par fournisseurs.

Dans Gestion → Stock → Commandes fournisseur

Date	ID	Fournisseur	Justificatif	Montant HT	Qté cde	Reliquat	Actions
			RÉASSORT DE 16:08	60.00 €	2	2	-- Choisir -- Imprimer
			RÉASSORT DE 16:08	16.00 €	2	2	-- Choisir -- Imprimer
			RÉASSORT DE 16:08	225.00 €	9	9	-- Choisir -- Imprimer
			RÉASSORT DE 16:08	902.00 €	13	13	-- Choisir -- Imprimer
			RÉASSORT DE 16:08	150.00 €	6	6	-- Choisir -- Imprimer

Remarque :

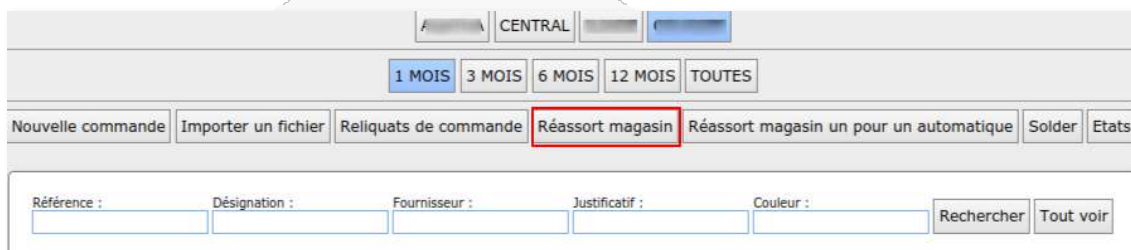
Si vous ne souhaitez pas effectuer un réassort sur un article, saisir une quantité à zéro.

2. REASSORT MAGASIN

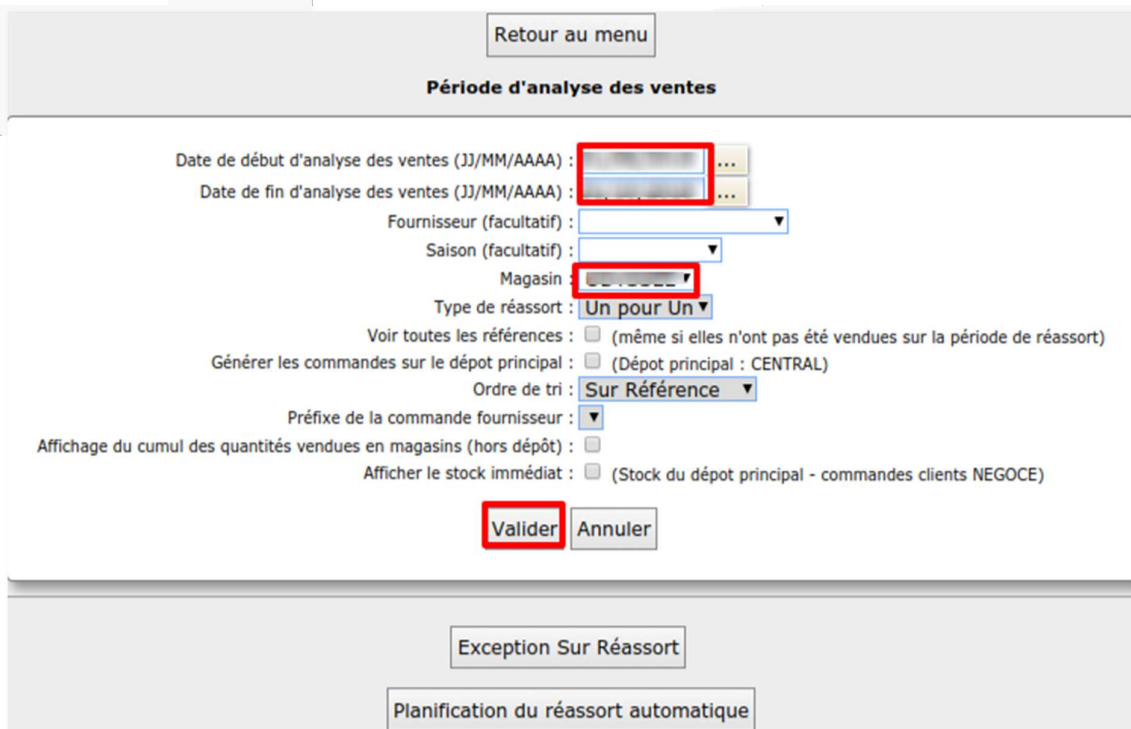
Gestion → Stock → Commandes fournisseurs

Cette option permet de lancer un réassort 1 pour 1 des quantités vendues sur la période d'analyse en générant une commande fournisseur **sur un magasin sélectionné.**

Cliquer "Réassort magasin"



Renseignez les paramètres souhaités parmi ceux proposés.



Les paramètres obligatoires : Date de début d'analyse des ventes - Date de fin d'analyse des ventes, choix du magasin

Les paramètres facultatifs : fournisseur, saison,

Types de réassort : Un pour un ou sur stock maxi (si les seuils de stock sont renseignés)

Ordre de tri : sur Référence ou sur Désignation

Affichage du cumul des quantités vendues en magasin : visualisation d'une colonne supplémentaire (en cas de multimagasin)

Informations produit	Saison	Cond.	Vente	Transfert	Cde Client	Stock Dispo	Stock Dispo central	Stock Immédiat	Stock En Attente	Cde Fournisseur	Mini	Maxi	Vente tous Magasins	Réassort	Total
	PERMANENT	6	1	0	0	21	0	0	5	6	0	0	1	6	150.00 €
	PERMANENT	6	4	1	0	18	0	0	5	7	0	0	4	6	150.00 €

Une fois ces paramètres renseignés le système affichera tous les articles vendus dans la période avec les quantités en stock du magasin, et vous proposera de les réassortir 1 pour 1 ou de les réassortir au stock maxi selon le type de réassort sélectionné.

Possibilité de modifier les quantités puis valider en pied de page.

Indication du montant total du réassort en pied de page.

Informations produit	Saison	Cond.	Vente	Transfert	Cde Client	Stock Dispo	Stock Dispo central	Stock En Attente	Cde Fournisseur	Mini	Maxi	Réassort	Total
CHEMISE HOMME DIMITRI BLEU L	PE18	1	1	0	0	14	0	0	1	0	0	1	20.00 €

Total du réassort : 1 503.00 €

Le système créera une commande par fournisseur.

Remarque :

Le bouton "Exception sur réassort" permet de sélectionner un rayon ou une référence sur lequel le réassort ne s'effectuera pas.

Choisir le rayon :

Le bouton "Planification du réassort automatique" permet en amont de créer automatiquement le réassort par le choix d'un jour et d'une heure de lancement par une commande par fournisseur. Les quantités seront alors modifiables dans le bon de commande.

Paramètres de lancement du réassort

Passage des commandes clients en commandes fournisseurs : ☐
 Commander les produits en stock négatif dont le seuil mini est à 0 : ☒
 Ne pas tenir compte des commandes fournisseurs dont la date de livraison est supérieure à jour(s)
 Tenir compte des produits dont le seuil de stock n'est pas renseigné : ☒
 Envoi des commandes fournisseurs en FTP : ☐
 Envoi des commandes fournisseurs NON générées par le réassort auto en FTP : ☐
 Un préfixe doit être paramétré au niveau du magasin ou du dossier :
 Envoi en FTP de certaines commandes fournisseurs quelque soit le magasin : ☐
 Veuillez saisir les préfixes concernés, la date de début et l'heure de lancement dans les paramètres dossier :

La Procédure est activée

Filtrer par :
 Regroupement : Type : Localisation : Filtrer

Magasin	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
AGATHA AGATHA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CENTRAL CENTRAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ILIADE ILIADE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ODYSSEE ODYSSEE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NB :

Cette fonction est également accessible depuis un magasin dans le menu

"États → Confirmation du réassort magasin".

La seule différence réside dans le fait que le réassort se fera automatiquement pour le magasin qui le lance (aucun choix de magasin n'étant disponible).

3. CONFIRMATION DU REASSORT MAGASIN

États → Confirmation du réassort magasin.

Cette option permet de lancer un type de réassort 1 pour 1 des quantités vendues sur la période d'analyse manuelle ou automatique en générant une commande fournisseur. Il est également possible de trier le réassort et d'indiquer des ruptures dans le cas de seuils de stocks.

Renseigner la date de début et de fin d'analyse des ventes ou cliquer sur le bouton respectif à votre période situé en haut de l'écran (quotidien ou hebdomadaire, bimensuel ou mensuel). Ajouter le fournisseur (facultatif) et la saison (facultatif).

Sélectionner ensuite le type de réassort (soit un pour un ou le stock maxi pour ramener le stock au stock maxi ou la rupture de stock qui indique de ramener à un stock maxi le stock théorique inférieur au stock mini).

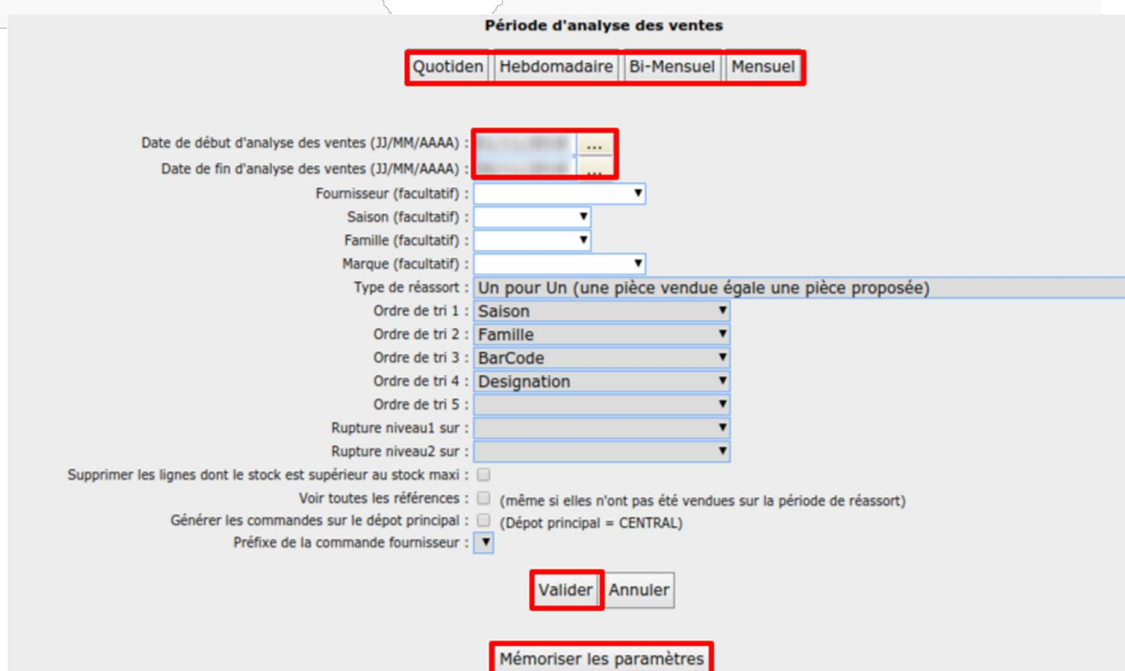
Choisir l'ordre de tri désiré selon 5 valeurs différentes.

Cliquer sur valider.

L'état d'analyses des ventes apparaît avec le réassort conseillé que vous pouvez modifier.

Pour valider le réassort, cliquez sur **"Confirmer le réassort"**

NB : Le bouton **"Mémoriser les paramètres"** permet de garder votre dernière recherche.



4. REASSORT

Gestion → Stock → réassort (idem que Réassort magasin dans commande fournisseur).

Cette option permet de lancer un réassort par type de réassort sur une période d'analyse manuelle en générant une commande fournisseur **par choix d'un magasin.**

Renseigner la date de début et de fin d'analyse des ventes bouton respectif à Ajouter le fournisseur (facultatif) et la saison (facultatif)

Sélectionner le magasin.

Cocher la case **"Voir toutes les références"** afin de pouvoir voir les références qui n'ont pas été vendues sur la période de réassort.

Le bouton **"Exception sur réassort"** permet de sélectionner un rayon ou une référence sur lesquels le réassort ne s'effectuera pas.

Cliquer sur valider et l'état d'analyses des ventes apparaît avec le réassort conseillé que vous pouvez modifier. Pour valider le réassort, cliquer sur **"Confirmer le réassort"**.

Retour au menu

Période d'analyse des ventes

Date de début d'analyse des ventes (JJ/MM/AAAA) :

Date de fin d'analyse des ventes (JJ/MM/AAAA) :

Fournisseur (facultatif) :

Saison (facultatif) :

Magasin :

Type de réassort :

Voir toutes les références : ☒ (même si elles n'ont pas été vendues sur la période de réassort)

Générer les commandes sur le dépôt principal : ☐ (Dépôt principal : CENTRAL)

Ordre de tri :

Préfixe de la commande fournisseur :

Affichage du cumul des quantités vendues en magasins (hors dépôt) : ☐

Afficher le stock immédiat : ☐ (Stock du dépôt principal - commandes clients NEGOCE)

Exception Sur Réassort

Planification du réassort automatique

D. GESTION DES INVENTAIRES

Procédures d'Inventaire

L'inventaire est un moment important pour une entreprise. Il permet d'analyser, de valoriser et de mettre à jour les stocks.

Fastmag permet de réaliser un inventaire global ou partiel. Il existe plusieurs méthodes d'inventaire en fonction des besoins des entreprises :

- scanner d'inventaire avec mémoire
- douchette filaire
- manuellement
- par import de fichier
- par panier.

Ces méthodes peuvent être mixées entre elles au besoin.

Conseils pour une préparation d'inventaire en magasin ou en entrepôt

Cas général (Fastmag Boutique et Fastmag Négoce) :

- Vérifier que les produits soient bien identifiés par une étiquette reprenant la référence (appelé "barcode" dans Fastmag) la couleur et la taille s'il y a lieu ou le code EAN13 (gencod).
- Zoner le magasin ou le dépôt pour pouvoir créer ensuite les emplacements dans Fastmag afin de pouvoir faire des vérifications en cas de besoin.
- Vérifier qu'il n'y a pas de réception de marchandises en attente d'intégration en stock alors que la livraison est physiquement présente.
- Vérifier qu'il n'a pas de réservation client boutique en cours. En cas de conservation, s'assurer que les produits réservés sont physiquement présents et correspondent bien aux réservations dans Fastmag. Dans ce cas, ne pas les inventorier, car une réservation a pour effet de sortir l'article du stock.
- Vérifier que les mouvements de stocks soient à jour.
- L'inventaire doit impérativement être fait sur un seul poste TPV ou ordinateur PC sous Windows et sur l'application Fastmag et pas sur une page WEB
- éditer l'état de stock valorisé au prix d'achat en date du jour juste avant de lancer la première phase de l'inventaire qui est la "Préparation d'inventaire" dans Fastmag.

Gestion / Produits / Fiches produits / États et rapports produits /

État des stocks valorisé en prix d'achat.

Préparation de l'inventaire total ou partiel sur un magasin dans Fastmag Boutique et négoce

Chemin : Gestion / Traitements périodiques / Procédures d'inventaire / Préparation de l'inventaire

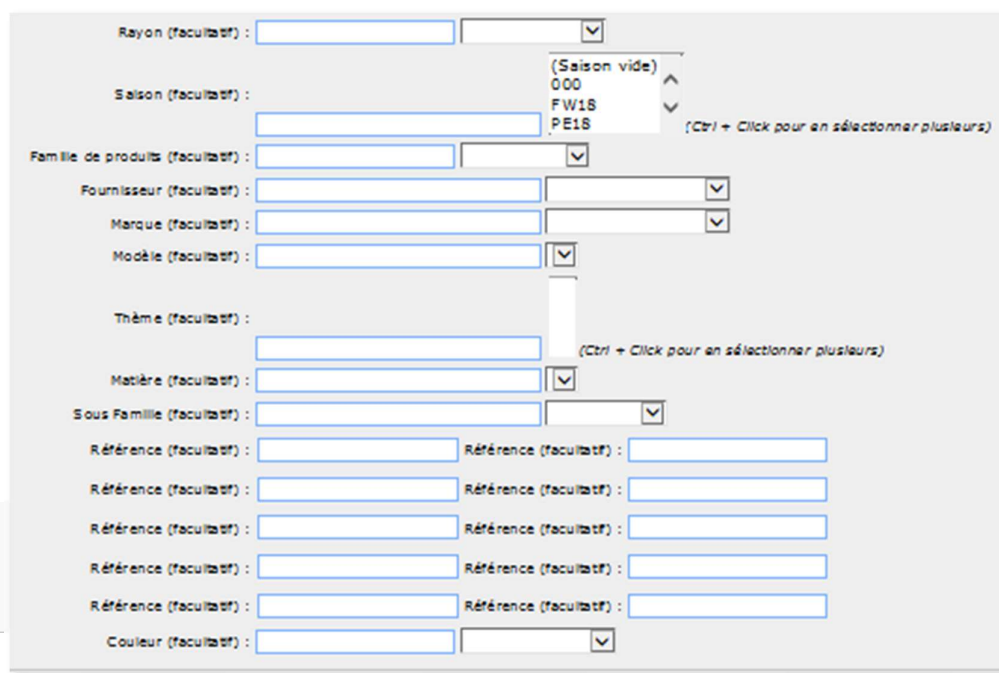
La préparation d'inventaire permet de figer le stock afin de calculer les écarts d'inventaire.

Fastmag permet faire un inventaire global ou un inventaire partiel sur un magasin.

Pour lancer la préparation d'inventaire :

- Choisir la boutique (en surbrillance).

En cas d'inventaire global, ne rien sélectionner dans les paramètres laisser tous les champs vides tels que ci-dessous



En cas d'inventaire partiel, fixer des paramètres facultatifs afin de restreindre la portée de l'inventaire. Pour cela, plusieurs critères s'offrent à vous:

- Par rayon (ex : accessoires, hommes, femme, ...)
- Par saison (ex : 08E ,07H)
- Par famille de produits (ex : Bracelet, chemise, cravate,)
- Par fournisseur (ex : petit bateau, Damart , Chanel.....)
- Par marque (ex : Hello kitty)
- Par modèle (ex : Cindy, ...)
- Par thème (ex : Cuba, ...)
- Par Matière(ex : Lin,...)
- Par Sous Famille(ex :chemise ml, ...)
- Par référence (ex: BX003), vous pouvez inventoriez jusqu'à 10 références à la fois.

Attention !

Chaque critère est restrictif. Si sélection d'une saison, seuls ces articles sont présents dans la préparation d'inventaire et il ne faut donc inventorier que les produits concernés par vos critères.

Ainsi si par mégarde des articles sont inventoriés en dehors des critères de lancement de l'inventaire, ceux-ci seront automatiquement écartés à la validation de l'inventaire.

Cas particulier pour l'Inventaire d'un dépôt d'une enseigne ayant Fastmag Négoce

- Il ne faut plus émettre ou modifier de Bde livraison en cours d'inventaire.
- S'il existe un ou des BL en réservation livrables ou non livrables pour des clients négoce, ils sont par défaut exclus du stock vendable de Fastmag.

Attention : Si vous avez des bons de livraison en réservation livrables ou non livrables pour des clients, ils sont par défaut exclus du stock vendable de Fastmag.

Mais s'ils se confondent au stock restant de votre dépôt, vous pouvez choisir de les compter en cochant selon le cas de figure dans lequel vous êtes :

- Cochez : *"Stock physique réservé pour un client Négoce"*, pour les Bons de livraison en réservation non livrables dans le cas où leurs stocks ne seraient pas mis à part du stock vendable.
- Cochez : *"Stock physique réservé et en partance pour un client Négoce"*, pour les Bons de livraison en réservation en partance si eux aussi ne sont pas dans leurs cartons prêts à être expédier.

Nous attirons votre attention sur le fait que si vous décidez de compter vos BLs en réservation et si vous comptez pour une ref à la T/C en quantité inférieure à la quantité en réservation, votre inventaire ne pourra être validé.

Exemple : si pour la référence ANGELA en taille M couleur ROUGE vous en comptez 8 alors que vous en avez 10 en réservation, Fastmag ne permettra pas sa validation.

Il faut que le stock compté soit au moins égal ou supérieur au stock réservé dans vos différents bons de livraison.

Cas général Fastmag boutique et Fastmag Négoce

Il est vivement conseillé de cocher *"Lancer la procédure de recalcul des stocks avant la préparation de l'inventaire"* :

Avant de valider le lancement de la préparation de l'inventaire, ce qui permettra de synchroniser toutes les tables de Fastmag et de partir avec un stock cohérent pour l'inventaire.

Puis cliquer sur "Valider".

Préparation de l'inventaire

Rayon (facultatif) : (Sélection vide) ^

Saison (facultatif) : (Saison vide) ^

Famille de produits (facultatif) : (Ctrl = Click pour en sélectionner plusieurs)

Fournisseur (facultatif) :

Marque (facultatif) :

Modèle (facultatif) :

Thème (facultatif) : (Ctrl = Click pour en sélectionner plusieurs)

Nature (facultatif) :

Sous Famille (facultatif) :

Référence (facultatif) : Référence (facultatif) :

Référence (facultatif) : Référence (facultatif) :

Référence (facultatif) : Référence (facultatif) :

Référence (facultatif) : Référence (facultatif) :

Couleur (facultatif) :

Attention, pour les enseignes utilisant Négoce, Merci de ne plus émettre ou modifier de BL pendant la période d'inventaire

Dans Fastmag il existe 3 notions de stock différentes :

- Le stock physique disponible à la vente
- Le stock physique réservé pour un client (Négoce ou non livrable dans Négoce)
- Le stock physique réservé et en partance pour un client (Réservation dans Négoce)

Stock à inclure dans l'inventaire en plus du Stock Physique disponible à la vente :

☐ Stock physique réservé pour un client négoce

☐ Stock physique réservé et en partance pour un client négoce

Lancer la procédure de recalcul des stocks avant la préparation de l'inventaire : ☐ (Ne pas cocher en cas de propagation des stocks vers des enseignes distantes)

Valider | Annuler

Puis cliquer sur « Valider ».

Il y a un inventaire en cours :

Date de préparation : 07/12/2018

Rayon :
Saison :
Famille :
Fournisseur :
Marque :
Référence :
Référence 3 :
Référence 5 :
Référence 7 :
Référence 9 :
Couleur :
Modèle :
Thème :
Matière :
Sous Famille :

Référence 2 :
Référence 4 :
Référence 6 :
Référence 8 :
Référence 10 :

Les résultats de la préparation d'inventaire sont visibles dans les réceptions de marchandises.

Fournisseur	Justificatif	Montant HT	Qté reçue	Stock restant	Réceptionnée	Actions	
FATHER AND SONS	INVENTAIRE PREPA.	0.00 €	0	48	07/12/2018	copier	détail
MAUBOUSSIN	INVENTAIRE PREPA.	0.00 €	0	15	07/12/2018	copier	détail
ADIDAS	INVENTAIRE PREPA.	0.00 €	0	286	07/12/2018	copier	détail
RIPCURL	INVENTAIRE PREPA.	0.00 €	0	30	07/12/2018	copier	détail
FOLIO	INVENTAIRE PREPA.	0.00 €	0	-17	07/12/2018	copier	détail
DIVERS	INVENTAIRE PREPA.	0.00 €	0	0	07/12/2018	copier	détail
SAMSONITE	INVENTAIRE PREPA.	0.00 €	0	34	07/12/2018	copier	détail
DÉCATHLON	INVENTAIRE PREPA.	0.00 €	0	254	07/12/2018	copier	détail
MASSIMO DUTTI	INVENTAIRE PREPA.	0.00 €	0	236	07/12/2018	copier	détail

La préparation d'un inventaire génère une réception par fournisseur pour lesquels des articles sont en stock. Chaque réception aura pour justificatif "INVENTAIRE PREPA.". La zone stock de toutes les réceptions précédant l'inventaire est remise à zéro tandis que la zone stock de la nouvelle réception générée par la préparation contient le stock théorique.

Cette opération vous permet de continuer les ventes au détail sur le logiciel **à condition d'ajouter à votre inventaire les quantités vendues.**

Inventaire par scanner d'inventaire ou douchette filaire

Prérequis : Avoir lancé une procédure d'inventaire du magasin dans Fastmag.

ATTENTION : En cas d'utilisation d'un scanner d'inventaire, il faudra au préalable indiquer quel modèle de scanner est utilisé. **Le paramétrage doit avoir été fait par la hotline en amont (Tél : 01 83 64 20 00)**

Aller dans le menu Fastmag / Préférence puis sélectionner la douchette utilisée (ainsi que le port COM utilisé). De plus, il faudra au préalable vider le contenu de la douchette avant toute utilisation.

Présentation des écrans d'inventaires en boutique ou pour un dépôt

États / Inventaire du magasin / inventorier les produits du magasin

Cliquer sur "Inventorier les produits du magasin"

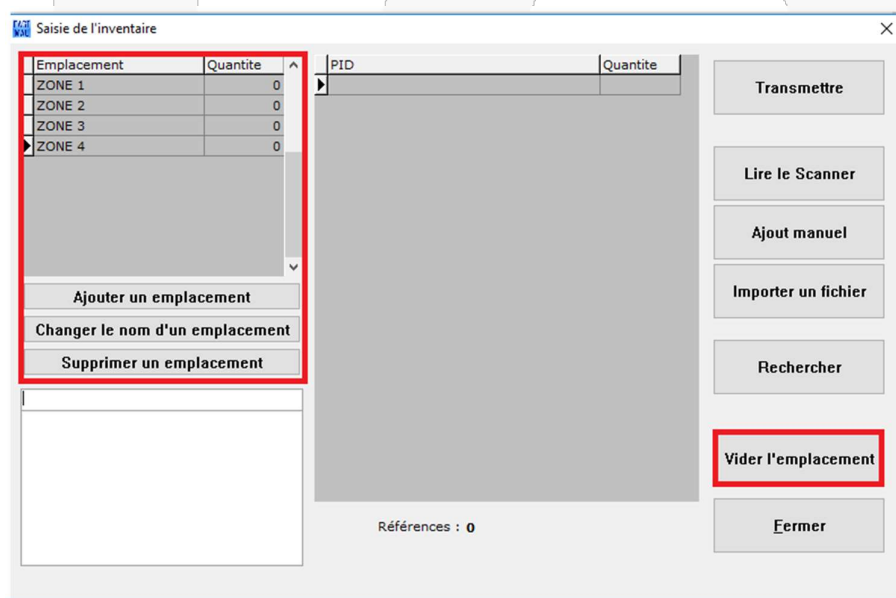
Gestion des emplacements

Les emplacements servent à déterminer une zone de comptage et scannage afin de pouvoir identifier dans quelle zone les produits ont été inventoriés. Cette solution permet de pouvoir repérer, contrôler, et corriger les produits inventoriés dans les zones plus facilement, directement dans l'écran d'inventaire ou dans le menu "modification".

Remise à zéro des quantités dans les emplacements

A faire absolument avant de commencer un inventaire pour chaque emplacement.

Vider l'emplacement : efface la liste des produits bipés de l'emplacement sélectionné.



Attention : Les quantités doivent être à 0. Si ce n'est pas le cas, se positionner sur la flèche noire en face de la zone et vider l'emplacement, puis confirmer l'effacement.

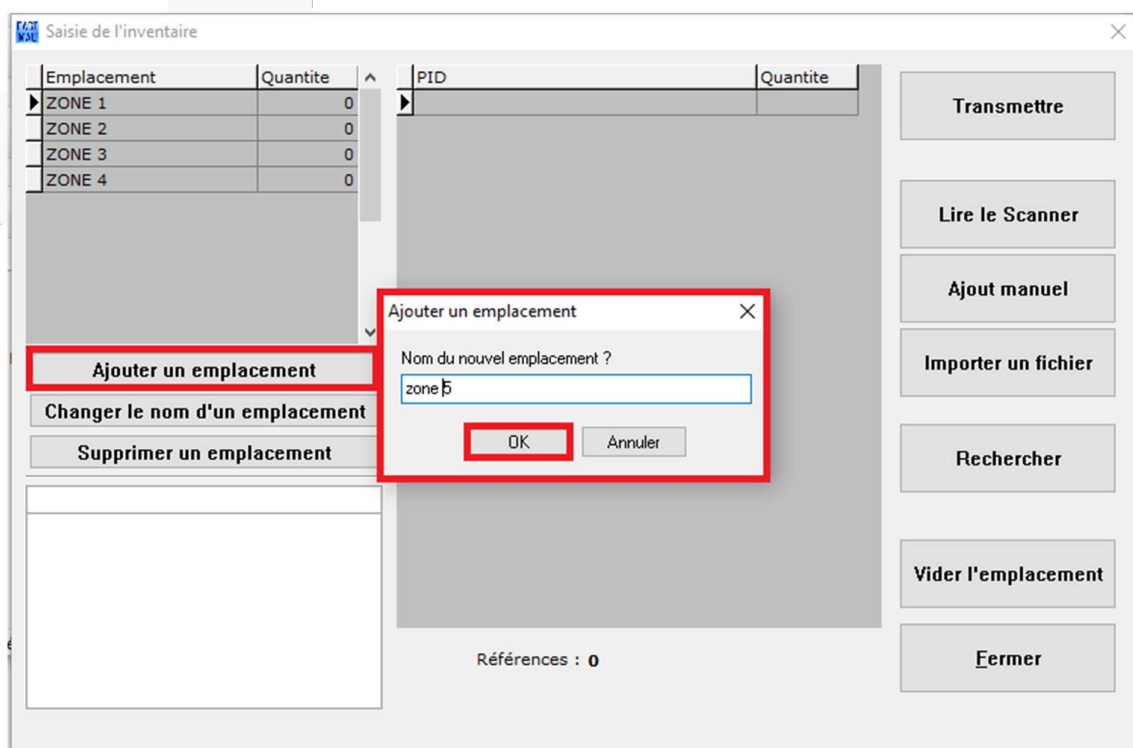
Répéter pour toutes les zones.

Ajout, modification du nom et supprimer un emplacement

Il est possible d'ajouter, de modifier le nom d'un emplacement ou de supprimer un emplacement en se positionnant sur l'emplacement concerné (flèche noir) et en cliquant sur l'action souhaitée.
Nous recommandons fortement la création de plusieurs emplacements afin de faciliter le comptage de la marchandise. Ceci permettra en outre d'être plus efficace pour le contrôle de l'inventaire.

Remarque : La quantité totale des articles saisis par emplacement s'affiche automatiquement ainsi que le nombre de référence par emplacement.

Ajouter un emplacement



Renommer un emplacement



Supprimer un emplacement



Attention : la suppression d'un emplacement contenant des quantités supprimées sur l'ensemble des références qui ont été bipées dans l'emplacement concerné.

Cas 1 . Inventorier les produits par scanner d'inventaire.

Prérequis pour un scanner d'inventaire :

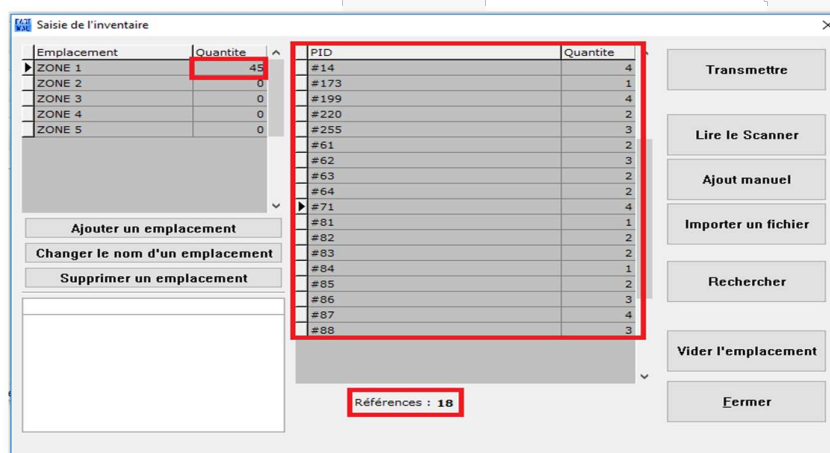
avoir un scanner d'inventaire compatible avec Fastmag et qu'il soit paramétré en amont pour être synchronisé au PC (s'adresser à la hotline au 01 83 64 20 00).

Savoir utiliser le scanner d'inventaire (cf. utilisation scanner d'inventaire à la fin du manuel).

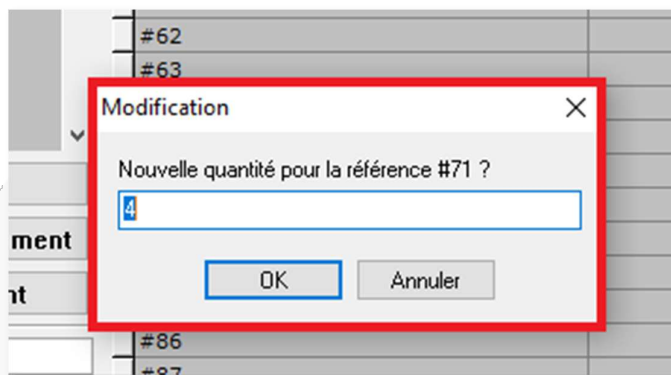
Méthodologie :

- **Biper** les articles de la zone
- Dans **"Emplacement"**, sélectionner la zone correspondante pour le déchargement à l'aide de la flèche noire
- Poser la douchette sur son socle
- **Lire le scanner** : selon la douchette utilisée. Reportez-vous aux annexes pour l'utilisation de la douchette.
- À gauche, en face de la zone, s'affiche la quantité de produits scannés
- Au centre, s'affiche les PID (# xxxxx) ou gencods (codes EAN13 si renseignés dans la fiche produit)
- En bas, au milieu, s'affiche le nombre de références scannées dans la zone
- **Transmettre l'inventaire** : envoie les informations renseignées vers le serveur. Il est conseillé de le faire après chaque zone. En effet, le fichier envoyé au central se base sur les fichiers inventaire et emplacements stockés sur le disque dur local de la boutique dans le répertoire c:\program files\fastmag boutique\data.

Dans tous les cas il est indispensable d'effectuer une transmission de l'inventaire avant de lancer les impressions d'inventaires et la validation.



Astuce : en se positionnant sur la référence et en appuyant sur "Entrée" sur le clavier, il est possible de modifier la quantité. La saisie d'une quantité à zéro permet d'effacer la ligne d'inventaire correspondant à cette référence.



Autres boutons :

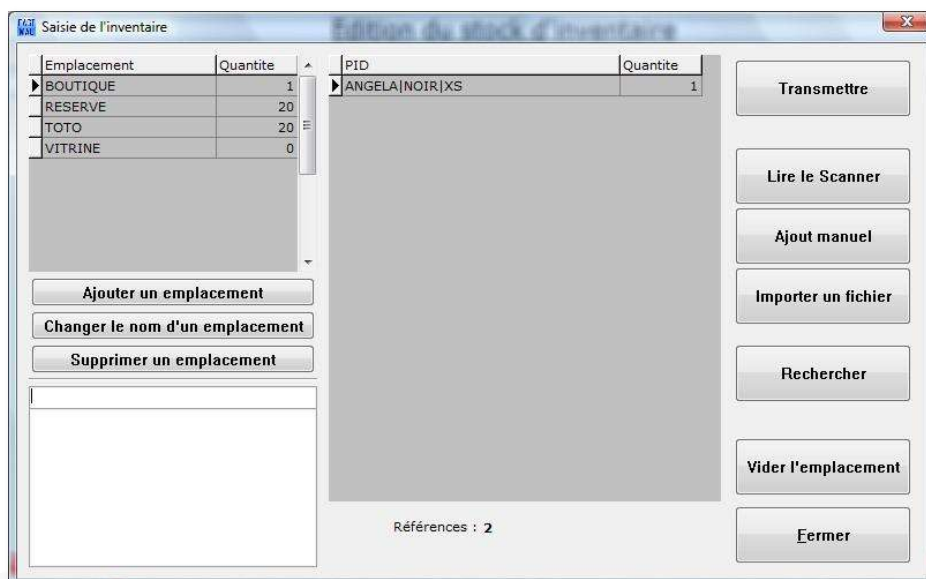
Fermer : quitte l'application sans transmettre l'inventaire et ses informations au serveur, tout en vous posant la question si vous voulez transmettre quand même.

Rechercher : Permet de rechercher un Pid ou gencod dans l'emplacement sélectionné.



Ajout manuel : Permet d'ajouter manuellement des références qui posent problème (exemple : code-barre invalide ou non existant). Il sera demandé la référence, couleur et la taille de l'article à ajouter manuellement.





Saisie de l'inventaire

Emplacement	Quantite
BOUTIQUE	1
RESERVE	20
TOTO	20
VITRINE	0

Ajouter un emplacement
Changer le nom d'un emplacement
Supprimer un emplacement

PID	Quantite
ANGELA NOIR XS	1

Transmettre
Lire le Scanner
Ajout manuel
Importer un fichier
Rechercher
Vider l'emplacement
Fermer

Références : 2

Suivre le point 3 puis répéter l'opération après chaque fin de zone.

Cas 2 . Inventaire par douchette filaire

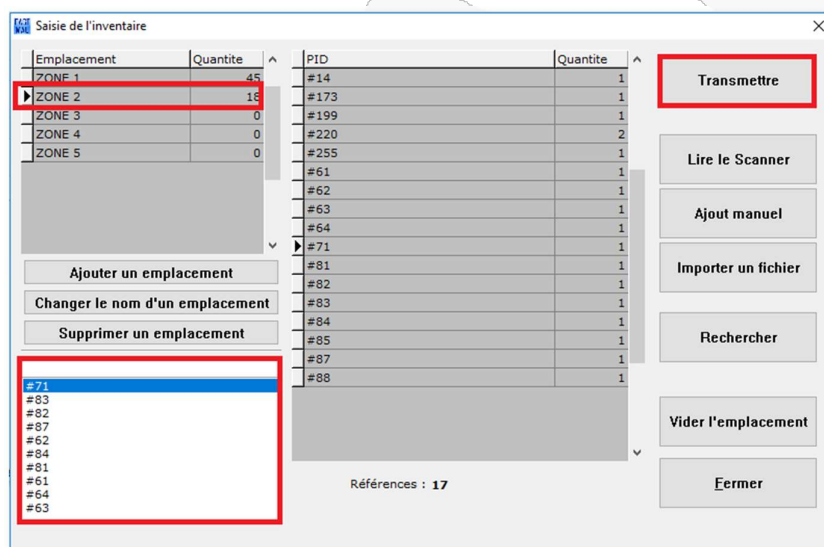
Il est possible d'utiliser une douchette filaire pour réaliser l'inventaire.

Rappel :

- Il est possible de modifier les quantités en se positionnant sur la ligne du produit à modifier sur la liste au milieu de l'écran.
- Il est possible d'ajouter manuellement une référence, couleur, taille.

Méthodologie :

- Se positionner sur la zone concernée
- Biper les produits : la liste des articles bipés s'affiche en bas à gauche
- Cliquer sur "transmettre" à la fin de chaque zone.
- Faire les vérifications dans le menu **"Modifications d'un inventaire"**
- Passer à la zone suivante et répéter les opérations.



Saisie de l'inventaire

Emplacement	Quantite
ZONE 1	45
ZONE 2	18
ZONE 3	0
ZONE 4	0
ZONE 5	0

Ajouter un emplacement
Changer le nom d'un emplacement
Supprimer un emplacement

PID	Quantite
#14	1
#173	1
#199	1
#220	2
#255	1
#61	1
#62	1
#63	1
#64	1
#71	1
#81	1
#82	1
#83	1
#84	1
#85	1
#87	1
#88	1

Transmettre
Lire le Scanner
Ajout manuel
Importer un fichier
Rechercher
Vider l'emplacement
Fermer

Références : 17

Douchette filaire et scanner d'inventaire :

Récapitulatif du déroulement de l'inventaire en boutique d'inventaire

Il est impératif de vider l'ensemble des emplacements (correspondant au précédent inventaire) avant de commencer l'inventaire et de vider le scanner d'inventaire de ses quantités.

Si inventaire de plusieurs boutiques, il est impératif de faire un inventaire et un réajustement par boutique avant d'en commencer une autre.

Utilisation d'un seul ordinateur par boutique qui fait l'inventaire et sur lequel on branche le socle du scanner d'inventaire. Il est néanmoins possible d'utiliser autant de douchettes que nécessaire pour procéder à l'inventaire.

Lancer la préparation d'inventaire total ou partiel

Ouvrir la procédure d'inventaire

États / Inventaire du magasin / inventorier les produits du magasin

Créer les différents emplacements. S'ils sont déjà créés, les vider.

Il est également possible de les supprimer et de recréer de nouveaux emplacements.

Choisir l'emplacement en s'y positionnant avec la flèche noire.

3 possibilités :

- En cas d'utilisation d'un scanner d'inventaire, cliquer (sur "Lire le scanner") pour collecter les gencods, un transfert d'information entre le scanner et le PC se fera.
- En cas d'utilisation d'une douchette filaire, bipez directement les codes-barres après avoir choisi l'emplacement.
- En cas d'ajout manuel : saisir la référence, la couleur et la taille.

Rappels :

- En cas d'erreur ou de doute, cliquez sur "**Vider l'emplacement**". Cela effacera uniquement le contenu de l'emplacement sélectionné.
- Pour modifier des quantités d'une seule ligne, cliquer sur la ligne concernée (Partie centrale) puis taper "**Entrée**" sur le clavier. Saisir ensuite la nouvelle quantité.
- Pour supprimer une ligne, se positionner sur la ligne à supprimer, appuyer sur la touche "**Entrée**", saisir une quantité à **zéro** et valider la saisie. La ligne est alors supprimée automatiquement.
- Répéter l'opération sur un autre emplacement.
- Pour finir, cliquer sur "**Transmettre**" si vous avez fini tous vos emplacements ou après chaque emplacement.
- Un inventaire peut être transmis à plusieurs reprises sans aucune incidence.
- Contrôler et modifier au besoin les quantités dans les modifications d'inventaires
- Éditer les états des différences, états de stock réel et rapports d'inventaire et le sauvegarder dans un fichier sur C:/
- Valider et confirmer l'inventaire

Astuce : Il est possible d'utiliser les 2 types de douchettes simultanément pendant votre inventaire. Pendant que le scanner d'inventaire est en collecte de code-barre, vous pouvez utiliser votre douchette filaire pour biper d'autres produits directement dans l'emplacement choisi. Il est également possible d'intégrer un fichier au format txt.

Cf : inventaire par fichier

NB : créer un emplacement fichier 1, fichier 2 avant l'import.

Inventaire par importation d'un fichier d'inventaire :

Il est possible de réaliser un inventaire à partir du fichier Excel "**Export inventoriste**" disponible dans le logiciel Fastmag.

L'export inventoriste :

L'importation d'un fichier Excel permet d'intégrer des données pour un emplacement dans l'inventaire **sur un seul emplacement** en intégrant un fichier au format TXT. La matrice Excel pour l'importation des données d'inventaire est la suivante :

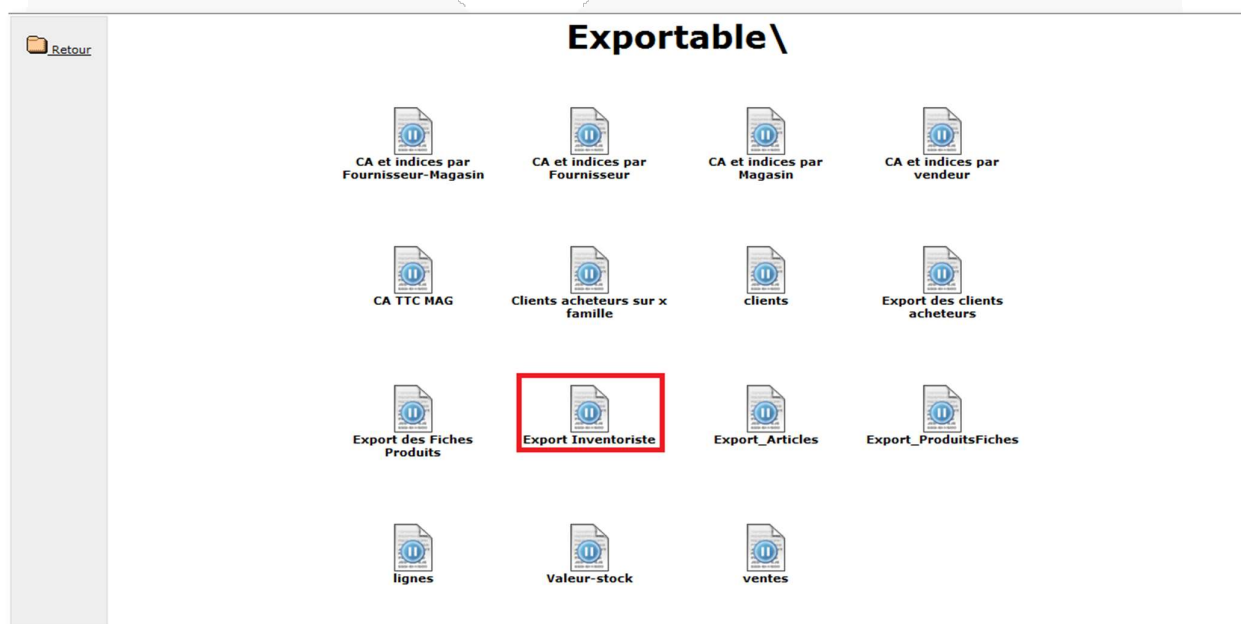
Pour l'importation d'un fichier d'inventaire complet, il est fortement recommandé d'utiliser la fonction d'importation de fichiers dans le menu gestion des fichiers d'inventaires.

Préparation du fichier d'inventaire au format Excel (appelé Olap dans Fastmag)

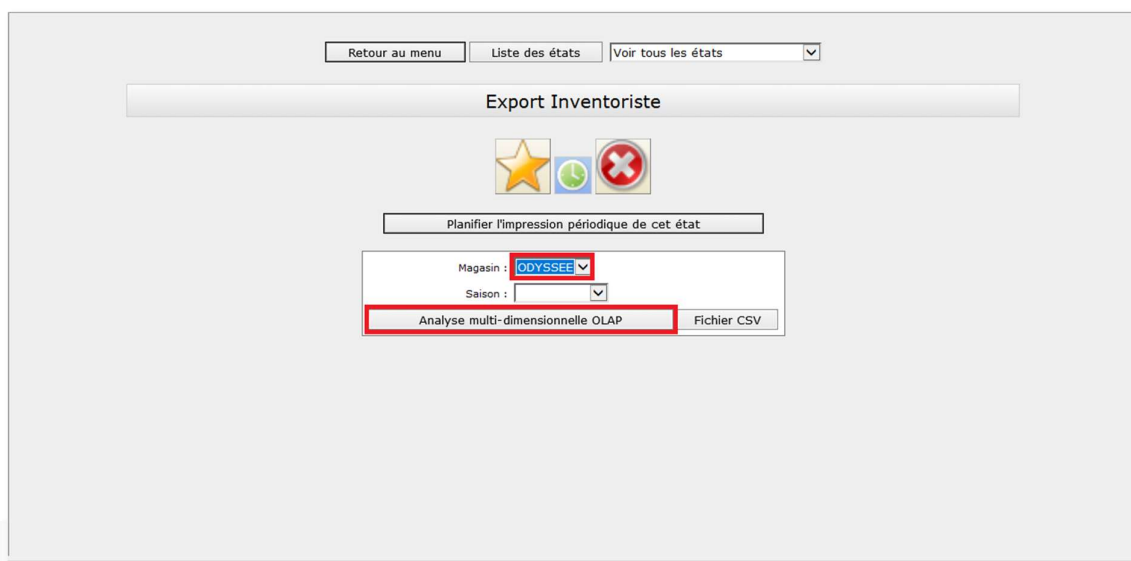
- Rechercher l'état export inventoriste dans :

Gestion / Pilotage : Analyse des ventes et optimisation des stocks : Dossier exportable / Exportable inventoriste

- Cliquer sur "Export inventoriste"



- Cliquer sur "Analyse multi-dimensionnelle OLAP"



Il est possible de se servir de l'export inventariste en rajoutant une colonne pour les quantités (G dans l'exemple)

Possibilité d'intégrer un fichier texte provenant d'un inventaire externe (logisticien par exemple) pour l'inventaire.

La structure à respecter est la suivante : **Référence article ; Quantité**

La référence article peut être soit le Gencod, soit le PID (code-barre qui est généré automatiquement par Fastmag précédé par un #) soit la référence fournisseur soit la référence | couleur | taille (le caractère séparateur étant obtenu avec les touches ALT GR et le 6 au-dessus des lettres)

La séparation entre la référence article et les quantités peut être un point virgule (;) ou une tabulation.

Exemple 1 :

#31;12

#12;1

3704012545784;1

3704012545748;12

ANGELA|BLEU|42;5

Exemple 2 :

3704012545125 12

3704012545457 10

#15 11

#45 12

ANGELA|BLEU|42 5

	A	B	C	D	E	F	G
1	Gencod	CodeBarre	Référence	Couleur	Taille	Désignation	Quantités
2	220	#220	ALBERT	GRIS	40	BASKETS HOMME	
3	222	#222	ALBERT	GRIS	41	BASKETS HOMME	
4	224	#224	ALBERT	GRIS	42	BASKETS HOMME	
5	226	#226	ALBERT	GRIS	43	BASKETS HOMME	
6	228	#228	ALBERT	GRIS	44	BASKETS HOMME	
7	230	#230	ALBERT	VERT	40	BASKETS HOMME	
8	231	#231	ALBERT	VERT	41	BASKETS HOMME	
9	232	#232	ALBERT	VERT	42	BASKETS HOMME	
10	233	#233	ALBERT	VERT	43	BASKETS HOMME	

Constituer un fichier en conservant la **colonne A Codebarre** et **colonne B Quantités** et supprimer l'entête ligne 1 (option)

	A	B
1	CodeBarre	Quantités
2	#220	10
3	#222	12
4	#224	6
5	#226	6
6	#228	5
7	#230	3
8	#231	2
9	#232	3
10	#233	4
11	#234	2

Enregistrer le fichier au format texte avec tabulation.

Fichier	Edition	Format	Affichage	?
#220	10			
#222	12			
#224	6			
#226	6			
#228	5			
#230	3			
#231	2			
#232	3			
#233	4			
#234	2			

- Pour importer le fichier inventariste dans l'inventaire Fastmag

Gestion > Traitement périodique > Procédure d'inventaire > Gestion des fichiers d'inventaire

Cliquer sur "Gestion des fichiers d'inventaire"

Préparation de l'inventaire
Planification de l'inventaire
Gestion des fichiers d'inventaire
Gestion des paniers d'inventaire
Modification des données d'inventaire
Etat des différences pour un magasin
Etat des différences par Couleur/Taille pour un magasin
Etat du Stock Réel pour un magasin
Rapport d'inventaire tous magasins

Rechercher le fichier à télécharger au format texte délimité par des tabulations et **"Envoyer le fichier"**.

Fichier texte à télécharger : inventaire odyssee.txt

Type de fichier : ▼

Pas de transfert en cours.

Si l'entête n'a pas été supprimé, cocher "Ne pas prendre en compte la première ligne".

Dans le champ "Référence", vérifier que la référence indiquée est la première référence du fichier à intégrer.

Dans le champ "Quantité", vérifier que la quantité est la première quantité du fichier à intégrer à l'aide du menu déroulant.

Cliquer sur "Traiter le fichier".

Texte délimité par des tabulations pour le magasin : ODYSSEE

Référence : ▼

Quantité : ▼

Ne pas prendre en compte la première ligne : ☐

Il est possible :

- de supprimer à ce niveau le fichier pour recommencer
- de rechercher un produit en entrant le gencod et en cliquant sur **"Filtrer"**

N° Envoi	Nombre de lignes	Total Quantité	Action	
20181217_100557441	10	53	<button>Voir</button>	<button>Supprimer</button>
Totaux	10	53		
<button>Voir tous les envois</button>		<button>Envoyer les données dans l'inventaire</button>		<button>Tout Supprimer</button>
<input type="text"/>		<button>Filtrer</button>		

- de modifier les quantités par ligne en changeant la quantité et en cliquant sur **"Modifier"**.
- de supprimer une ligne.

Page 1/1

N° Envoi	Référence	Quantité	Action	
20181217_100557441	#220	10	Modifier	Supprimer
20181217_100557441	#222	12	Modifier	Supprimer
20181217_100557441	#224	6	Modifier	Supprimer
20181217_100557441	#226	6	Modifier	Supprimer
20181217_100557441	#228	5	Modifier	Supprimer

vmh46.fastmag.fr indique

Envoyer en inventaire ?

OK

Annuler

AGATHA

CENTRAL

ILIADE

CDYSSEE

Fichier texte à télécharger : Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Type de fichier : Texte délimité par des tabulations

Envoyer le fichier

N° Envoi	Nombre de lignes	Total Quantité	Action	
20181217_100557441	10	59	Voir	Supprimer
Totaux	10	59		
Voir tous les envois	Envoyer les données dans l'inventaire		Tout Supprimer	
<input type="text"/>		Filterer		

Importation de fichiers : Récapitulatif du déroulement de l'inventaire en boutique

Si inventaire de plusieurs boutiques, il est impératif de faire un inventaire et un réajustement par boutique avant d'en commencer une autre.

Préparation du fichier d'inventaire au fichier TXT avec tabulation.

Utilisation d'un seul ordinateur par boutique qui fait l'inventaire.

Se positionner sur le magasin pour lequel l'inventaire est réalisé

- **Lancer la préparation d'inventaire total ou partiel**

Gestion / Outils et paramétrages / Traitements périodiques / Procédures d'inventaire / Préparation d'inventaire

- Ouvrir la procédure d'inventaire

Gestion / Outils et paramétrages / Traitements périodiques / Procédures d'inventaire / Gestion des fichiers d'inventaire

- intégrer le fichier txt avec tabulation
- Contrôler et modifier au besoin les quantités dans les modifications d'inventaires
- Éditer les états des différences, états de stock réel et rapports d'inventaire et le sauvegarder dans un fichier sur C:/ (inutile s'il n'y avait pas de stock cas démarrage dans Fastmag)
- Valider et confirmer l'inventaire

Astuce : Il est possible d'intégrer plusieurs fichiers à condition de les nommer différemment. Il est également possible d'intégrer un fichier dans le menu

États / Inventaire du magasin / inventorier les produits du magasin

pour le mixer avec un inventaire par douchette ou scan d'inventaire.

NB : Dans ce cas, créer un emplacement fichier1, fichier2 avant d'importer le fichier.

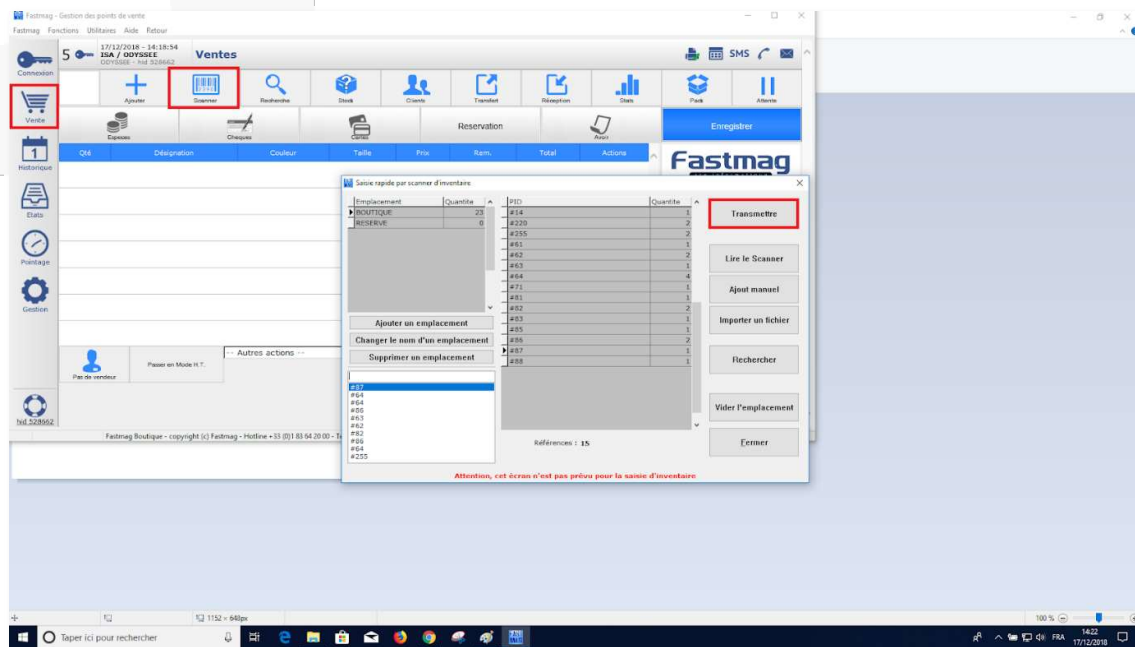
Inventaire par paniers

Prérequis : avoir lancé une préparation d'inventaire pour le magasin dans Fastmag.

Il est possible de réaliser un inventaire en créant des paniers via l'écran de vente. Le principe est de biper tous les articles d'une zone et de donner un nom à ce panier qui créera une zone dans la modification d'inventaire. Les produits seront bipés avec une douchette ou un scanner d'inventaire. Il suffit de répéter l'opération pour créer le panier 1, 2, 3, etc.

À la fin de l'inventaire, rappel de tous les paniers en une seule fois par le menu **"Gestion des paniers"** dans les procédures d'inventaire. Le reste du process d'inventaire est identique.



- Cliquer sur **"scanner"**
- Biper les produits du premier panier
- Cliquer sur **"transmettre"**



Les produits s'affichent à l'écran et peuvent être modifiés au besoin.

En bas de l'écran, dans **"Autres actions"**, sélectionner **"Créer un panier"**.

Qté	Désignation	Couleur	Taille	Prix	Rem.	Total	Actions	
1	LEGGING RUNNING Ref. ANAIS	BLANC	XL	60.00 €		60.00 €	modif.	suppr.
1	LEGGING RUNNING Ref. ANAIS	BLANC	L	60.00 €		60.00 €	modif.	suppr.
2	LEGGING RUNNING Ref. ANAIS	BLANC	M	60.00 €		120.00 €	modif.	suppr.
1	LEGGING RUNNING Ref. ANAIS	BLANC	S	60.00 €		60.00 €	modif.	suppr.
1	LEGGING RUNNING Ref. ANAIS	ROSE	L	60.00 €		60.00 €	modif.	suppr.
2	LEGGING RUNNING Ref. ANAIS	ROSE	M	60.00 €		120.00 €	modif.	suppr.
1	LEGGING RUNNING Ref. ANAIS			60.00 €		60.00 €		

 Pas de vendeur


Fastmag Boutique - copyright (c) Fastmag

Passer en Mode H.T.

-- Autres actions --
 Remise à la ligne
 Rappeler un panier
 Rappeler un panier e-commerce
 Rappeler les qtés en stock
 Mouvement de stock
 Faire un devis
 Vente d'une carte cadeau
 Utilisation d'une carte cadeau
 Vente ou chargement d'un PME
 Utilisation d'un PME
 Utilisation d'un coupon
 Rappel d'une VIPCARD
 Vente ou Renouvellement d'une carte CLUB
 Utilisation d'une carte CLUB
 Ouvrir le tiroir-caisse
Créer un panier
 Créer un panier sur une période de date

www.fastmag.fr

Donner un nom au panier pour l'identifier par rapport à une zone par exemple.
Cliquez sur "Valider la création du panier"

Retour au menu

Nom du panier à créer : **zone 1** X

Ne pas regrouper les quantités : ☐

Valider la création du panier

Liste des produits du panier

Référence	Couleur	Taille	Quantité	Prix	Remise	Total
CECILE			1	19.00 €		19.00 €
ALBERT	GRIS	40	2	120.00 €		240.00 €
THIERRY	BLEU	S	2	70.00 €		140.00 €
ANAIS	NOIR	S	1	60.00 €		60.00 €
ANAIS	NOIR	M	2	60.00 €		120.00 €
ANAIS	NOIR	L	1	60.00 €		60.00 €
ANAIS	NOIR	XL	4	60.00 €		240.00 €
STAN		TU	1	12.00 €		12.00 €
ANAIS	ROSE	S	1	60.00 €		60.00 €
ANAIS	ROSE	M	2	60.00 €		120.00 €
ANAIS	ROSE	L	1	60.00 €		60.00 €
ANAIS	BLANC	S	1	60.00 €		60.00 €
ANAIS	BLANC	M	2	60.00 €		120.00 €
ANAIS	BLANC	L	1	60.00 €		60.00 €
ANAIS	BLANC	XL	1	60.00 €		60.00 €

Attention : 2 paniers ne doivent pas avoir le même nom.

Le nom du panier est visible en **“Rappeler un panier”** dans **“Autres actions”**

Retour au menu

Rappeler un panier

Rafrachir Lire un scanner

TOUS HELENE ISA

Ne voir que mes paniers Voir tous les paniers

ID	Panier	Qte	Utilisateur	Magasin	Date	Actions
11	ZONE 2	22	ISA	ODYSSEE	17/12/2018	Rappeler
10	ZONE 1	23	ISA	ODYSSEE	17/12/2018	Rappeler

Pour intégrer les paniers en une seule fois dans l'inventaire, cliquer sur le menu
Gestion / Outils et paramètres / Traitement périodique / Gestion des paniers d'inventaires

Préparation de l'inventaire

Planification de l'inventaire

Gestion des fichiers d'inventaire

Gestion des paniers d'inventaire

Modification des données d'inventaire

Etat des différences pour un magasin

Etat des différences par Couleur/Taille pour un magasin

Etat du Stock Réel pour un magasin

Rapport d'inventaire tous magasins

Sélectionner l'utilisateur qui a créé les paniers, ou sur **“TOUS”** si plusieurs utilisateurs ont créé des paniers, puis cocher les paniers à intégrer dans l'inventaire.

Cliquer sur **“Intégrer en gardant les paniers”**. Cette option permet de conserver les paniers en cas de besoin après l'intégration. Ils devront être supprimés manuellement une fois l'inventaire validé. **(recommandé)**.

Cliquer sur **"Intégrer les paniers"**. Cette option ne conserve pas le panier.

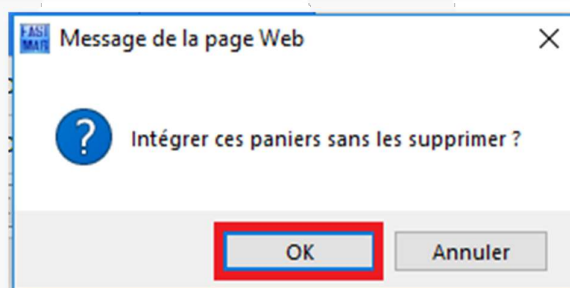
Rafraîchir

TOUS HELENE **ISA**

Attention !
Chaque rappel de panier supprime les données d'inventaire précédentes.
Vous devez donc rappeler tous les paniers concernés en une seule fois.
Chaque panier représente un emplacement de l'inventaire.

	ID	Panier/Emplacement	Qte	Utilisateur	Magasin	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	11	ZONE 2	22	ISA	ODYSSEE	17/12/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	10	ZONE 1	23	ISA	ODYSSEE	17/12/2018

Intégrer en gardant les paniers Intégrer les paniers



Un message indique que l'intégration est terminée.

Inventaire par panier : récapitulatif du déroulement de l'inventaire boutique

Si inventaire de plusieurs boutiques, il est impératif de faire un inventaire et un réajustement par boutique avant d'en commencer une autre.

Utilisation d'un seul ordinateur par boutique qui fait l'inventaire.

Se positionner sur le magasin pour lequel l'inventaire est réalisé

Lancer la préparation d'inventaire total ou partiel

- En vente, biper les produits et créer les paniers en les nommant
- Ouvrir la procédure d'inventaire
Gestion / Outils et paramètres / Traitements périodiques / Procédures d'inventaire / Gestion des paniers d'inventaires
- cocher les paniers à importer dans l'inventaire et les intégrer en une fois
- Contrôler et modifier au besoin les quantités dans les modifications d'inventaires
- Éditer les états des différences, états de stock réel et rapports d'inventaire et le sauvegarder dans un fichier sur C:/
- Valider et confirmer l'inventaire

Astuce : il est possible de mixer la gestion des paniers avec la procédure d'inventaire par scan et douchette filaire.

Modifications des données d'inventaire

Il est possible de se rendre dans le menu **“Modification des données d'inventaire”** pour :

- effectuer l'inventaire par référence (barcode)
- vérifier s'il y a des erreurs de gencod ou de références dans l'inventaire (Erreurs d'inventaire)
- vérifier au cours de l'inventaire ou en fin d'inventaire les quantités inventoriées par rapport au stock théorique (données d'inventaires).

Gestion / traitements périodiques / procédures d'inventaires / Modification des données d'inventaires



- **Type de données : Données d'inventaire**

Permet de visualiser par référence/couleur/taille, désignation et Gencod ou PID, le stock théorique et le stock inventorié (stock réel) pour faire des contrôles et les corriger en direct au besoin.

La colonne "Emplacement" permet de situer dans quel emplacement ces produits ont été comptés afin de faciliter les recherches.

Pour valider un changement de quantité sur une ligne : modifier la quantité et appuyer sur la touche TAB sur le clavier.

Type de données : **Données d'inventaire**

Rechercher :

Modification des données d'inventaire du magasin ODYSSEE

Référence :

Page 1/2

Référence	Désignation	Couleur	Taille	GenCod	Ref.Fournisseur	Fournisseur	Saison	Stock Théorique	Stock Réel	Emplacement
ALBERT	BASKETS HOMME	GRIS	40	000000000220		MASSIMO DUTTI	PERMANENT	-1	4	[ZONE 1][ZONE 2]
ANAI	LEGGING RUNNING	BLANC	S	000000000085		DÉCATHLON	PERMANENT	5	3	[ZONE 1][ZONE 2]
ANAI	LEGGING RUNNING	BLANC	M	000000000086		DÉCATHLON	PERMANENT	10	3	[ZONE 1]
ANAI	LEGGING RUNNING	BLANC	L	000000000087		DÉCATHLON	PERMANENT	9	5	[ZONE 1][ZONE 2]
ANAI	LEGGING RUNNING	BLANC	XL	000000000088		DÉCATHLON	PERMANENT	9	4	[ZONE 1][ZONE 2]
ANAI	LEGGING RUNNING	NOIR	S	000000000061		DÉCATHLON	PERMANENT	26	3	[ZONE 1][ZONE 2]

Autres actions :

- Permet de rechercher un produit particulier par la référence ou par le gencod, puis cliquer sur **"Filtrer"**

Type de données : **Données d'inventaire**

Rechercher : **THIERRY**

Modification des données d'inventaire du magasin ODYSSEE

Référence :

Page 1/1

Référence	Désignation	Couleur	Taille	GenCod	Ref.Fournisseur	Fournisseur	Saison	Stock Théorique	Stock Réel	Emplacement
THIERRY	CHEMISE HOMME	BLEU	S	000000000255		MASSIMO DUTTI	PERMANENT	-1	4	[ZONE 1][ZONE 2]

- Permet d'ajouter un produit directement en cas de besoin, puis cliquer sur **"Filtrer"**

Type de données : **Données d'inventaire**

Rechercher : **THIERRY**

Modification des données d'inventaire du magasin ODYSSEE

Référence	Couleur	Taille	Qté
THIERRY	BEIGE	S	

- **Type de données : Erreurs d'inventaire (en cas de saisie manuelle dans le scanner d'inventaire Zebex uniquement)**

Cette fonction permet de repérer des produits dont la référence ou le gencod est erroné.

Type de données : **Erreurs d'inventaire**

Rechercher :

Modification des données d'inventaire du magasin ODYSSEE

« < Page 1/1 > »

Référence	Désignation	Couleur	Taille	GenCod	Ref.Fournisseur	Fournisseur	Saison	Stock Théorique	Stock Réel	Emplacement	Action
35628	?					?	?	0	1	[ZONE 1]	<input type="button" value="Supprimer"/>

Se servir de la colonne référence et emplacement pour aller corriger en saisie d'inventaire sans oublier de transmettre après modification. Une fois le produit supprimé en saisie, il disparaîtra des erreurs d'inventaire.

Saisie de l'inventaire

Emplacement	Quantite	PID	Quantite
ZONE 1	46	#14	4
ZONE 2	18	#173	1
ZONE 3	0	#199	4
ZONE 4	0	#220	2
ZONE 5	0	#255	3
		#61	2
		#62	3
		#63	2
			2
			4
			1
			2
			2
			1
			2
		#86	3
		#87	4
		#88	3
		35628	1

Références : 19

Modification

Nouvelle quantité pour la référence 35628 ?

Les États et validations d'inventaire

Gestion / Outils et paramétrages / Traitements périodiques / Stocks / Procédures d'inventaire

Ces états doivent être enregistrés dans un fichier, voir procédure à suivre dans le point 5.1. Ils peuvent également être imprimés au format A4.

!!! A SORTIR AVANT VALIDATION D'INVENTAIRE !!!

En effet, ceux-ci ne seront plus disponibles après validation de l'inventaire.

1. ÉTAT DES DIFFÉRENCES

Cet état affiche le détail des écarts d'inventaires par rapport au stock théorique par référence (produits manquants et produits en trop).

Etat des différences

14/12/2019 14:47:40
 Page 1 de 6

Inventaire du : **07/12/20** Fournisseur :
 pour le magasin : **ODYSSEE** Famille :
 Saison :

MANQUANT

BAGAGERIE

BERENGERE VALISE SOUTE

Qte	Taille	
Couleur	(vide)	Total
BLEU	16	16
GRIS	18	18
Total	34	34

couleur
taille
PID
gencod

Pièces manquantes : **34**
 Valeurs achat des manques : **850.00 €**
 Valeurs vente des manques : **2 550.00 €**

Etat des différences

Inventaire du : **07/12/20** Fournisseur :
 pour le magasin : **ODYSSEE** Famille :
 Saison :

SOLDE

Solde quantité : 823
Solde valeur achat : 19 382.00 €
Solde valeur vente : 68 556.00 €

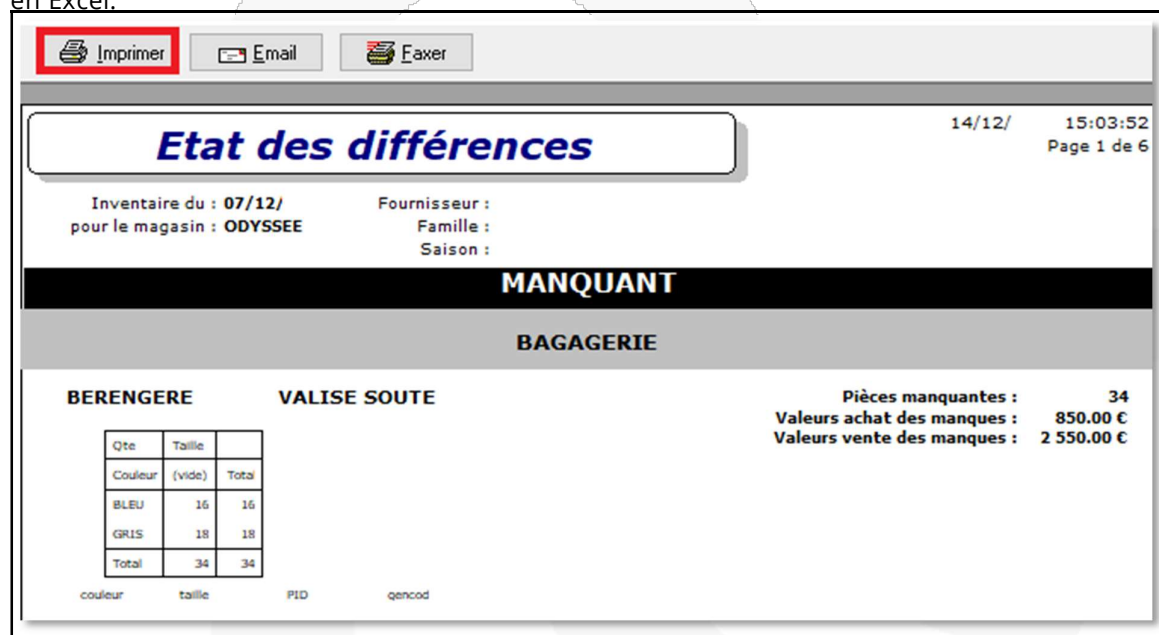
Enregistrement des états d'inventaires

L'enregistrement dans un fichier C:/ permet de sauvegarder les données d'inventaire.

Le fichier doit être enregistré sur le bureau de votre PC de la manière suivante :

Cliquer sur **"Imprimer"**

ASTUCE: il est possible de sauvegarder le fichier en format PDF. Pour cela, paramétrer l'impression sur "Screen" dans l'onglet Fastmag en haut à gauche et sélectionner **"imprimantes"**. Puis imprimer et cliquer sur "imprimer dans un fichier", "type : PDF file", et le placer où vous le souhaitez. Idem pour l'enregistrer en Excel.



Etat des différences 14/12/ 15:03:52
Page 1 de 6

Inventaire du : **07/12/** Fournisseur :
pour le magasin : **ODYSEE** Famille :
Saison :

MANQUANT

BAGAGERIE

BERENGERE VALISE SOUTE

Qte	Taille	
Couleur	(vide)	Total
BLEU	16	16
GRIS	18	18
Total	34	34

couleur taille PID qencod

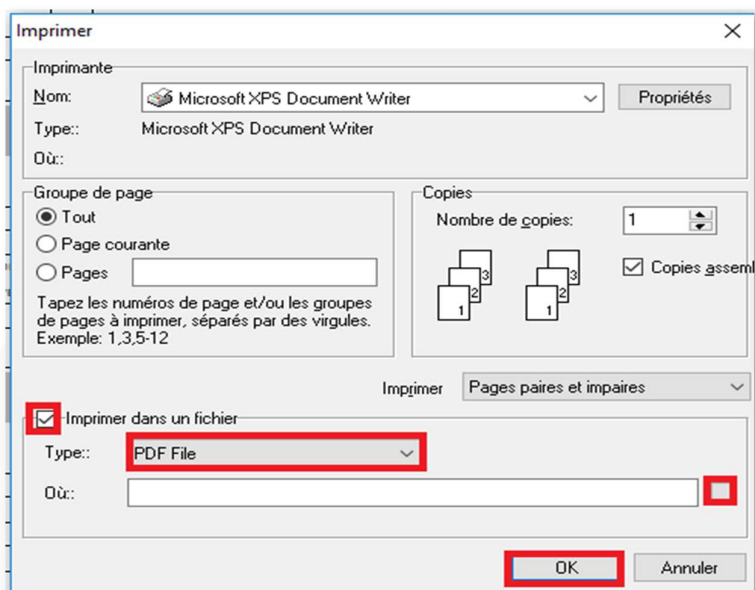
Pièces manquantes : **34**
Valeurs achat des manques : **850.00 €**
Valeurs vente des manques : **2 550.00 €**

Cocher la case "Imprimer dans un fichier"

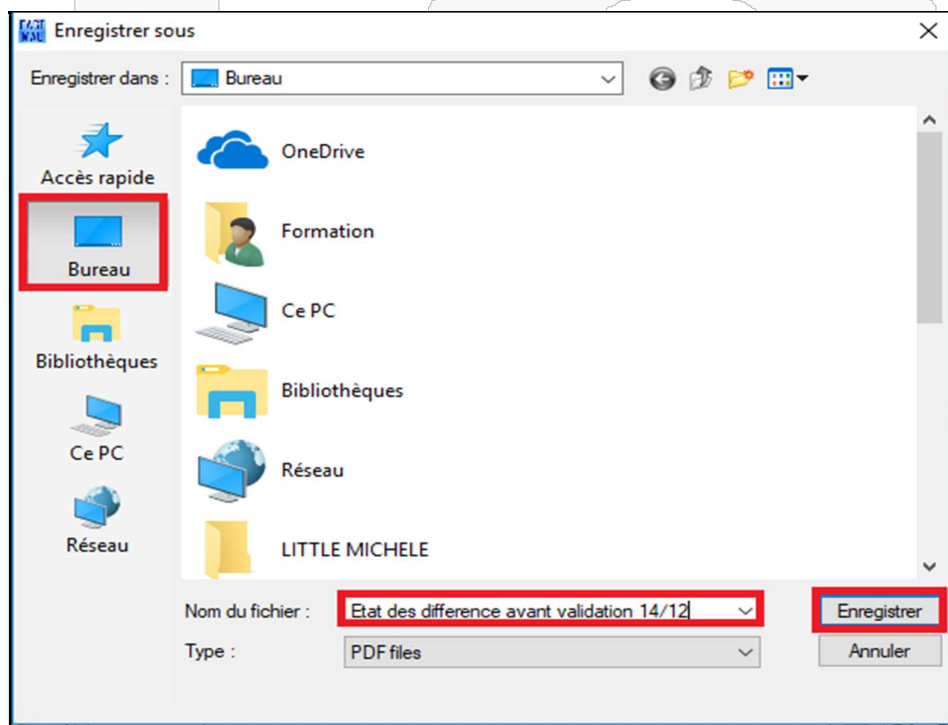
Sélectionner le type de fichier : PDF file

Sélectionner l'endroit où sera stocké le fichier : choisir "Bureau"

Cliquer sur OK



Indiquer le nom du fichier et la date d'inventaire et cliquer sur enregistrer. Cliquer sur OK



Imprimer

Imprimante:
 Nom: Microsoft XPS Document Writer
 Type: Microsoft XPS Document Writer
 Où: Propriétés

Groupe de page:
☒ Tout
☐ Page courante
☐ Pages:
 Tapez les numéros de page et/ou les groupes de pages à imprimer, séparés par des virgules.
 Exemple: 1,3,5-12

Copies:
 Nombre de copies: 1
☒ Copies assemblées

Imprimer: Pages paires et impaires

☒ Imprimer dans un fichier:
 Type: PDF File
 Où: C:\Users\Formation\Desktop\Etat des difference avant validation 1412.PDF

OK Annuler

Cette opération d'enregistrement sera à effectuer pour tous les états d'inventaire. Il peut également être enregistré sous format Excel.

2. ÉTAT DES DIFFERENCES PAR COULEUR/ TAILLE POUR UN MAGASIN

Cet état est le même que l'état des différences détaillé à la couleur et la taille. Ce fichier doit être enregistré pour être sauvegardé.

Etat des différences

Inventaire du : 07/12/2018 14/12/2018 16:31:14
 pour le magasin : ODYSSEE
 Fournisseur :
 Famille :
 Saison :

BAGAGERIE

BERENGERE

VALISE SOUTE

MANQUANT

Pièces manquantes : 34
 Valeurs achat des manques : 850.00 €
 Valeurs vente des manques : 2 550.00 €

Qte	Taille	Total
Couleur (vide)		
BLEU	16	16
GRIS	18	18
Total	34	34

couleur	taille	PID	qencod
BLEU		# 57	000000000057
GRIS		# 55	000000000055

BASKETS

ALBERT

BASKETS HOMME

TROP

Pièces en trop : 5
 Valeurs achat du trop : 200.00 €
 Valeurs vente du trop : 600.00 €

Qte	Taille	Total
Couleur	40	
GRIS	5	5
Total	5	5

couleur	taille	PID	qencod
GRIS	40	# 220	000000000220

3. ÉTAT DU STOCK REEL D'INVENTAIRES

Cet état répertorie le détail des articles qui ont été répertoriés et qui est donc le stock réel. Ce fichier doit être enregistré pour être sauvegardé.

La valorisation du stock se fait sur le dernier prix d'achat de l'article, il est donc affiché à titre informatif. Pour avoir une véritable valorisation de stock, il est impératif de sortir, après validation d'inventaire, l'état de valorisation du stock en prix d'achat se trouvant dans le menu États et rapports produits de la fiche article.

Etat du stock réel d'inventaire

14/12/2018 16:33:32
Page 1 de 6

Inventaire du : **07/12/2018**
pour le magasin : **ODYSEE**

Fournisseur :
Famille :
Saison :

BASKETS

ALBERT

BASKETS HOMME

Quantité en stock : 4
Valeur Achat : 160.00 €
Valeur Vente : 480.00 €

Stock	Taille	
Couleur	40	Total
GRIS	4	4
Total	4	4

Quantité en stock : 4
Valeur achat : 160.00 €
Valeur vente : 480.00 €

4. LE RAPPORT D'INVENTAIRE

Cet état vous affiche la totalité des quantités manquantes ainsi que le montant global du manque. Il indique la quantité en solde ainsi que le montant du solde. Ce fichier doit être enregistré pour être sauvegardé. C'est un état qui affiche globalement (l'ensemble des références) et une ligne par magasin, les quantités manquantes et les quantités en trop après que la boutique ait bipé tous les produits en stock. (les quantités sont valorisées en prix d'achat).

Rapport d'inventaire

14/12/2018 16:35:27
Page 1 de 1

Informations inventaire					Manquant		En trop	
Magasin	Date	Fournisseur	Saison	Famille	Quantité	Valeur achat	Quantité	Valeur achat
ODYSEE	07/12/18				862	20 383.00 €	39	1 001.00 €

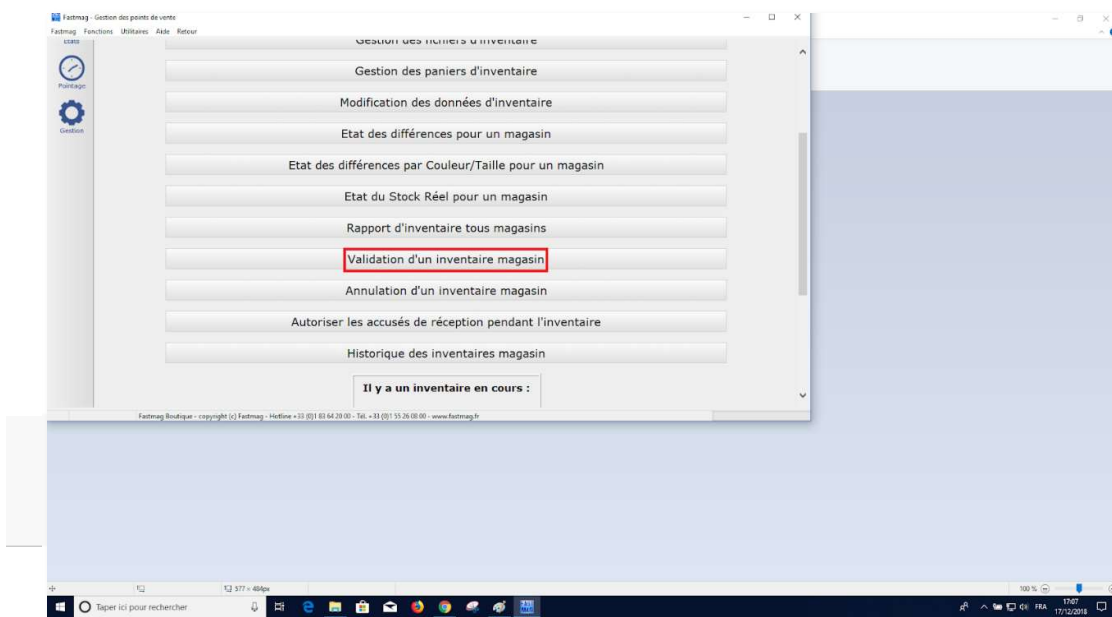
Quantité en stock : 63
Valeur achat en stock : 1 202.00 €
Valeur vente en stock : 4 770.00 €

862 20 383.00 € 39 1 001.00 €

Quantité en stock : 63
Valeur achat en stock : 1 202.00 €
Valeur vente en stock : 4 770.00 €

5. VALIDATION D'UN INVENTAIRE

Gestion / Outils et paramètres / Traitements périodiques / Stocks / Procédures d'inventaire / Validation d'un inventaire magasin



Il est encore possible de revenir en arrière à ce niveau en cliquant sur **“Retour au menu d’inventaire”**.

NB : En cliquant sur **“Confirmer la validation de l’inventaire en cours”**, la procédure est irréversible. Le stock existant sera écrasé et le stock inventorié sera effectif dans Fastmag.

Veillez confirmer la validation de l'inventaire en cours dans le magasin ODYSSEE

Assurez-vous d'avoir imprimé les états d'inventaire avant la validation car vous ne pourrez plus les imprimer ensuite.

La validation d'inventaire génère une réception par fournisseur ayant pour justificatif "INVENTAIRE OK".

Important !!

Pour avoir une véritable valorisation de stock, il est impératif de sortir après validation d'inventaire, l'état de valorisation du stock en prix d'achat se trouvant dans le menu états et rapports produits de la fiche article.

NB : Ces réceptions viennent en remplacement des réceptions de préparation d'inventaire.

La zone quantité correspond aux mouvements de réajustement d'inventaire, la zone stock correspond à la quantité résultante en stock de chaque article après validation.

6. ANNULATION D'UN INVENTAIRE

Annule tout inventaire en cours de préparation. Il vous sera demandé une confirmation avant toute suppression.

NB : Cette annulation génère des réceptions d'annulation ayant pour justificatif **"INVENTAIRE ANNUL."**

7. AUTORISER LES ACCUSES DE RECEPTION PENDANT UN INVENTAIRE

Il est possible d'autoriser les réceptions lors d'un inventaire simplement en cliquant sur **"Autoriser les accusés de réception pendant un inventaire"**.

Attention : Cette manipulation n'est vraiment pas conseillée.

8. SUPPORT UTILISATEUR

Il est possible de contacter notre support utilisateur 7j/7 (sauf jours fériés) de 9h à 19h la semaine et de 10h à 19h le week-end (sauf coupure, déjeuner de 13h à 14h) aux coordonnées suivantes :

FASTMAG

32 rue d'Armaillé 75017 Paris

Téléphone de la Hotline : 00 33 (1) 83 64 2000

Fax : 00 33 (1) 55.26.08.01

Ou en faisant votre demande sur le site <http://hotline.fastmag.fr/demandes/>

E. AVANCE

IMPRESSION DES ÉTIQUETTES

ÉTAT/GESTION DES STOCKS /ÉDITION D'ÉTIQUETTES

Accusé réception de marchandise

Historique d'un article

Etat des stocks par référence

Etat des stocks par famille de produit

Edition d'étiquettes

Retour au menu

Référence :

Rechercher

Retour au menu

Référence : ROBE

Rechercher

ROBE DE SOIREE FLUIDE

HOPE

12

Imprimer les étiquettes

ROBE DE SOIREE FLUIDE

ROBE 9.00 €

Couleur :

Taille :

#2077

ROBE DE SOIREE FLUIDE

ROBE 9.00 €

Couleur :

Taille :

#2077

ROBE DE SOIREE FLUIDE

ROBE 9.00 €

Couleur :

Taille :

#2077

ROBE DE SOIREE FLUIDE

ROBE 9.00 €

Couleur :

Taille :

#2077

ROBE DE SOIREE FLUIDE

ROBE 9.00 €

Couleur :

Taille :

#2077

ROBE DE SOIREE FLUIDE

ROBE 9.00 €

Couleur :

Taille :

#2077

ROBE DE SOIREE FLUIDE

ROBE 9.00 €

Couleur :

Taille :

#2077

ROBE DE SOIREE FLUIDE

ROBE 9.00 €

Couleur :

Taille :

#2077

ROBE DE SOIREE FLUIDE

ROBE 9.00 €

Couleur :

Taille :

#2077

ROBE DE SOIREE FLUIDE

ROBE 9.00 €

Couleur :

Taille :

#2077

ROBE DE SOIREE FLUIDE

ROBE 9.00 €

Couleur :

Taille :

#2077

ÉTAT / GESTION DES STOCKS / RÉCEPTION DE MARCHANDISE

Retour au menu

1 SEMAINE 1 MOIS 3 MOIS 6 MOIS 12 MOIS TOUTES

Nouvelle réception Liste des réceptions en attente Accuser réception

Référence :
 Désignation :
 Fournisseur :
 Justificatif :
 Rechercher Tout voir

Date	Fournisseur	Justificatif	Montant HT	Qté reçue	Stock restant	Réceptionnée	Actions
14/02/2019	FASTMAG	PROPAGATION PRODUIT	0.00 €	0	0	14/02/2019	détail
12/02/2019	FASTMAG	PROPAGATION PRODUIT	0.00 €	0	0	12/02/2019	détail
12/02/2019	FASTMAG_TESTING	PROPAGATION PRODUIT	0.00 €	0	0	12/02/2019	détail

Retour à la liste des réceptions

Ajouter Reliquats/cdes Etiquettes Etiquettes uniques Fiche produit Bon de livraison Modifier l'entête Paniers Accuser réception et intégration des stocks Signaler une différence Créer un panier

0 pièces, 0.00 € valeur vente TTC, 0 pièces restantes pour une valeur de vente 0.00 € TTC

Référence	Famille	Désignation	Couleur	Taille	Qté	Stock	P.Vente	Actions		
000004	ROBE	ROBE LONGUE	ROUGE	40	0	0	50.00 €	Modifier	Étiquettes	Étiquettes uniques
000004	ROBE	ROBE LONGUE	ROUGE	38	0	0	50.00 €	Modifier	Étiquettes	Étiquettes uniques
000004	ROBE	ROBE LONGUE	ROUGE	36	0	0	10.00 €	Modifier	Étiquettes	Étiquettes uniques
000004	ROBE	ROBE LONGUE	NOIR	40	0	0	50.00 €	Modifier	Étiquettes	Étiquettes uniques
000004	ROBE	ROBE LONGUE	NOIR	38	0	0	50.00 €	Modifier	Étiquettes	Étiquettes uniques
000004	ROBE	ROBE LONGUE	NOIR	36	0	0	50.00 €	Modifier	Étiquettes	Étiquettes uniques

ÉCRAN DE VENTE

CRÉATION DE PANIERS /AUTRE ACTION /CRÉER UN PANIER

ROBE

lundi 18 février 2019



#PANIER#7

Qté	Référence produit	Prix
1	ROBE	9.00 €
1	ROBE2	30.00 €
1	ROBE3	40.00 €

AUTRE ACTION / RAPPELER UN PANIER

Qté	Désignation	Couleur	Taille	Prix	Rem.	Total	Actions	
1	ROBE LONGUE Ref. ROBE3			40.00 €		40.00 €	modif.	suppr.
1	ROBE DE SOIREE FLUIDE Ref. ROBE2			30.00 €		30.00 €	modif.	suppr.
1	ROBE DE SOIREE FLUIDE Ref. ROBE			9.00 €		9.00 €	modif.	suppr.

Retour au menu

Nom du panier à créer :

Ne pas regrouper les quantités : ☐

Valider la création du panier

Liste des produits du panier

Référence	Couleur	Taille	Quantité	Prix	Remise	Total
ROBE			1	9.00 €		9.00 €
ROBE2			1	30.00 €		30.00 €
ROBE3			1	40.00 €		40.00 €

AUTRE ACTION / ÉDITION D'ÉTIQUETTES POUR CE PANIER

ROBE DE SOIREE FLUIDE

ROBE

Couleur :

Taille :

9.00 €

#2077

ROBE DE SOIREE FLUIDE

ROBE2

Couleur :

Taille :

30.00 €

#2114

ROBE LONGUE

ROBE3


Couleur :

Taille :

40.00 €

#2116

ÉCRAN DE VENTE / RÉCEPTION



Réception

Réceptions en attente

Date d'envoi	Fournisseur	Justificatif	Quantité	Nb Colis	Origine litige	Actions			
18/02/2019	KDW	1111	6	1		détail	Réceptionner	Contrôler	Litige

Réceptions effectuées aujourd'hui

Retour a la liste des réceptions en attente

[Etiquettes](#)
[Bon de réception](#)

[Accuser réception et intégration des stocks](#)
[Signaler une différence](#)

Colis	Référence	Famille	Désignation	Couleur	Taille	Qté	P.Vente	Réceptionné	Action
1	ROBE	ROBE	ROBE DE SOIREE FLUIDE			2	9.00 €		Modifier Etiquettes
1	ROBE	ROBE	ROBE DE SOIREE FLUIDE			2	9.00 €		Modifier Etiquettes
1	ROBE	ROBE	ROBE DE SOIREE FLUIDE			2	9.00 €		Modifier Etiquettes

6 pièces pour une valeur de 54.00 €

ROBE DE SOIREE FLUIDE

ROBE 9.00 €

Couleur :

Taille :



#2077

ROBE DE SOIREE FLUIDE

ROBE 9.00 €

Couleur :

Taille :



#2077

ROBE DE SOIREE FLUIDE

ROBE 9.00 €

Couleur :

Taille :



#2077

ROBE DE SOIREE FLUIDE

ROBE 9.00 €

Couleur :

Taille :



#2077

ROBE DE SOIREE FLUIDE

ROBE 9.00 €

Couleur :

Taille :



#2077

ROBE DE SOIREE FLUIDE

ROBE 9.00 €

Couleur :

Taille :



#2077

MENU GESTION / RÉCEPTION DE MARCHANDISES

Date	Fournisseur	Justificatif	Montant HT	Qté reçue	Stock restant	Réceptionnée	Actions
18/02/2019	KDW	1111	60.00 €	6	6	18/02/2019	copier détail

BOUTON DÉTAIL

Référence	Famille	Désignation	Couleur	Taille	Qté	Stock	P.Achat	Tx. Remise	P.Vente	Actions
ROBE	ROBE	ROBE DE SOIREE FLUIDE			2	2	10.00 €		9.00 €	Modifier Étiquettes Étiquettes uniques
ROBE	ROBE	ROBE DE SOIREE FLUIDE			2	2	10.00 €		9.00 €	Modifier Étiquettes Étiquettes uniques
ROBE	ROBE	ROBE DE SOIREE FLUIDE			2	2	10.00 €		9.00 €	Modifier Étiquettes Étiquettes uniques

Annexe - Scanner d'inventaire ZEBEX

MODELE Z-2121 USB (WIN XP, WIN 7 32 & 64 BITS)

Avant la première utilisation, il est impératif mettre en charge votre douchette minimum 12H.



1. Branchement

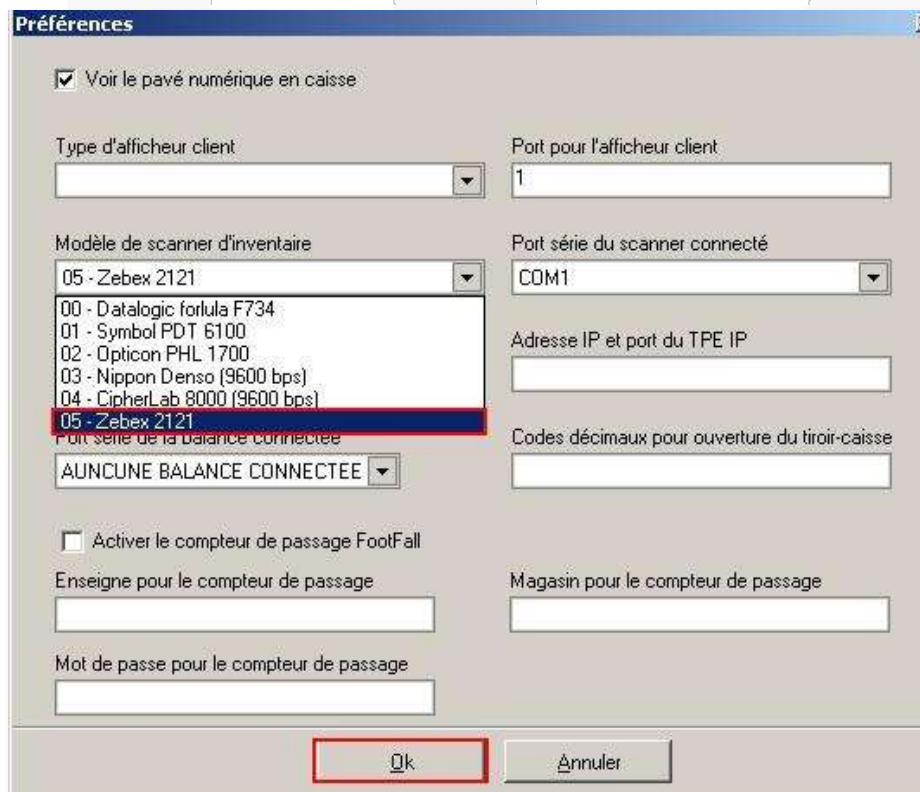
- Branchez le socle sur secteur ainsi que sur un port USB de votre ordinateur et vérifiez bien que la LED du socle soit allumée.
- Allumer votre douchette en appuyant sur la touche PW (power) du terminal.
- La douchette doit être allumée et positionnée sur le **Menu Info** (voir photo ci-dessous). Si ne n'est pas le cas, appuyer sur la touche M1 jusqu'à arriver sur ce menu.



Sur certains systèmes d'exploitation (Windows XP.), il peut arriver que le système détecte automatiquement le nouveau matériel et propose de l'installer. Cette installation peut prendre quelques minutes.

2. Configuration

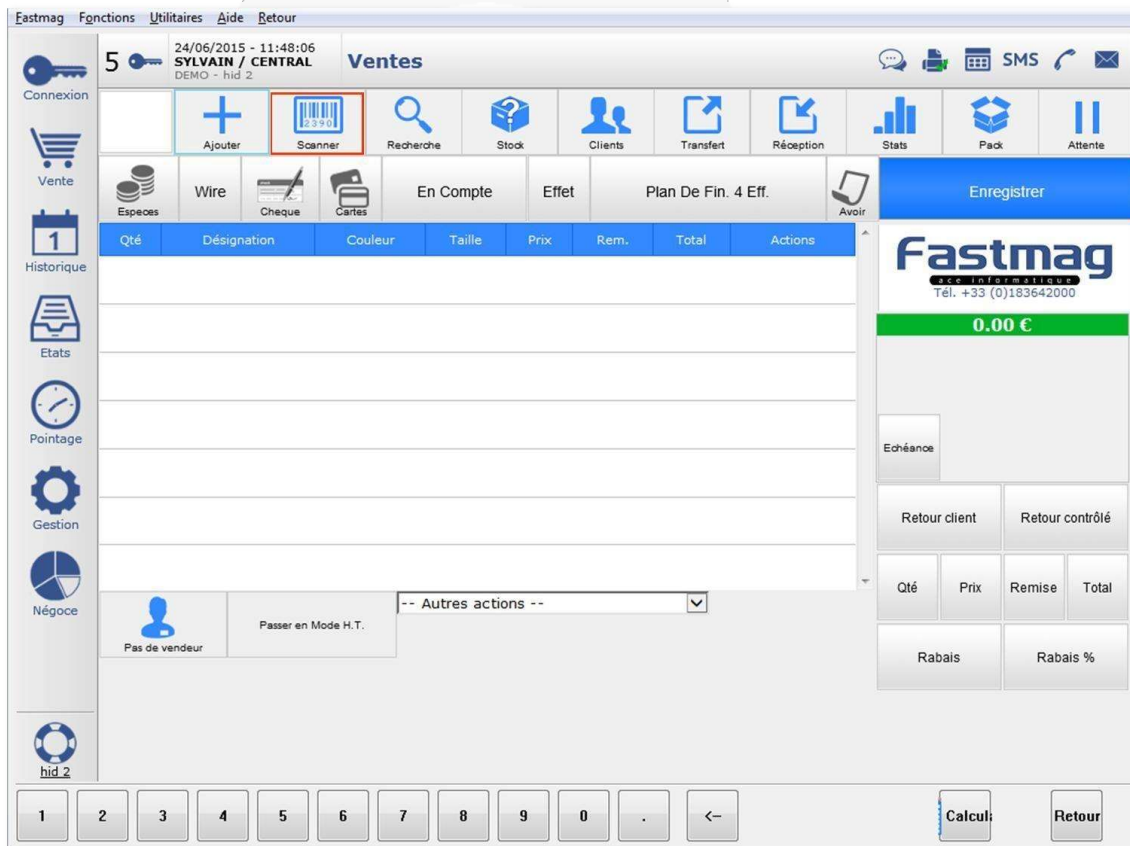
Le contenu de la douchette doit impérativement être vide pour l'installer dans Fastmag. Sur votre ordinateur, lancer l'application FastMag Boutique: Cliquer en haut à gauche sur Fastmag puis Préférence.



Sélectionner dans le champ modèle de scanner d'inventaire : **05-Zebex Z-2121**. Inutile ici de préciser le port COM.

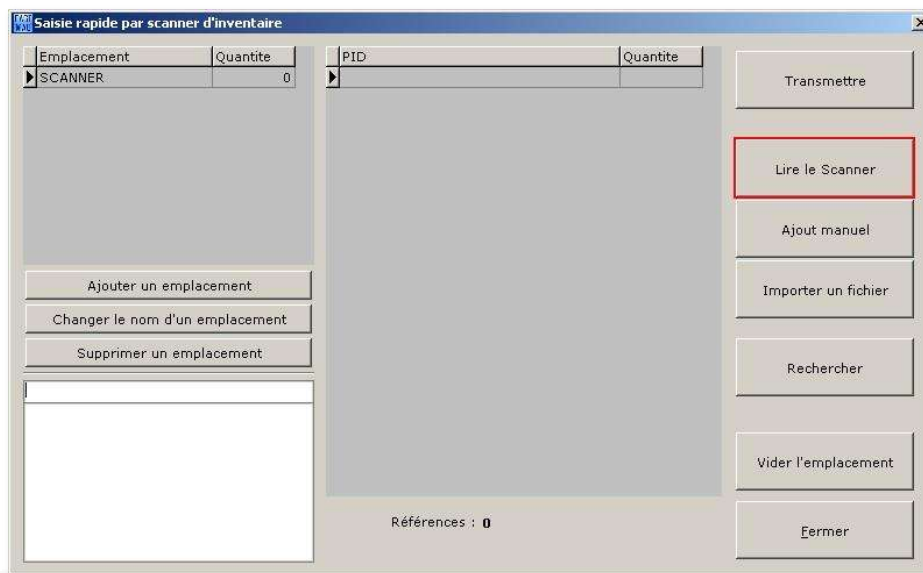
3. Installation

Rentrer dans Fastmag et depuis le module de vente



Cliquer sur * **scanner**

La fenêtre d'inventaire apparaît, cliquer sur **Lire le Scanner**

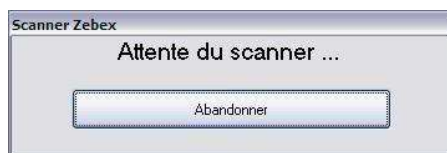


Le scanner doit être vide, l'application **WinTaskGen Auto Uploader V1.14** se lance automatiquement. Cette application (Voir photo ci-dessous) permet la décharge du terminal d'inventaire. **Note: Cette fenêtre est disponible lorsqu'un inventaire est en cours ou lorsque vous êtes sous le module de vente et que vous cliquez sur le bouton * (étoile) à droite du bouton "ajouter", ou depuis la fonction rappel d'un panier.**



Cliquer sur le bouton **Start Auto Upload**.

Si l'installation se passe correctement, la douchette devrait émettre une série de bips et une fenêtre comme suit apparaîtra.



Cliquer sur Abandonner pour finaliser l'installation.

Votre douchette est désormais installée sur votre poste.

4. Utilisation

La douchette se compose de touche M1, M2, E., et de touche F1, F2, F3, F4, F5, F6,...

M1 permet de revenir aux menus précédents

M2 permet d'avancer aux menus suivants

Le bouton rouge permet de scanner le produit, le lecteur se trouvant au dos de l'appareil.

Pour démarrer le scan des produits, cliquer sur la touche M2, jusqu'à ce que le menu < RUN Task > apparaisse (cliquer 2 fois M2), nous appellerons ce menu Principal. Ce menu se décompose en 6 options réparties sur 2 pages.



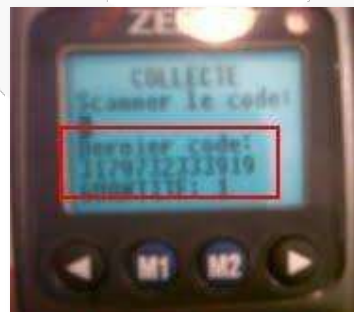
Page 1



Page 2

La touche 1 du clavier COLLECTE: Permet de scanner les produits

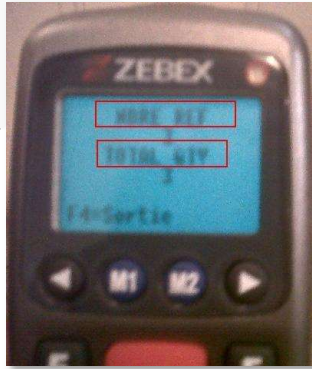
Scanner les codes-barres à la suite.



Le système affiche sur la douchette le dernier code scanné, ainsi que la quantité. Le scan d'un même code provoque l'incréméntation de la quantité.

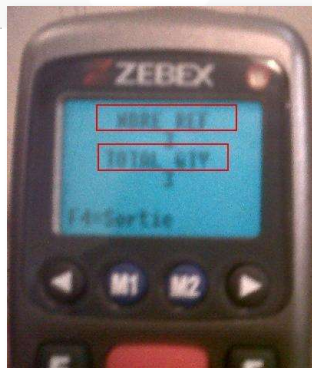
La touche 2 du clavier NBRE REF ART:

Affiche le nombre de références, ainsi que la quantité totale d'articles bipés.



La touche 3 du clavier EFFACE DATAS:

Affiche dans un premier temps, le nombre de références et la quantité totale d'Articles.



Permet ensuite d'effacer toutes les données après confirmation en appuyant sur la touche F1 du clavier ou F4 pour annuler cette transaction.

Note: Il est important que la douchette soit vidée avant de scanner une nouvelle zone.

ATTENTION: Poser la douchette sur son socle entraîne son vidage.

La touche 4 du clavier MISE A JOUR QTE: Scanner le code barre d'un article dont la quantité est à modifier.



- La référence du produit scanné s'affiche, proposant la possibilité de modifier la quantité souhaitée.
- Entrez votre quantité et confirmez par F1 ou annulez par F4.

- Pour supprimer une référence enregistrée dans votre terminal ; scannez votre référence concernée et saisissez la quantité à 0 et confirmez par F1 ou annulez par F4.

La touche 5 du clavier RECHERCHE :

Effectue la recherche d'une référence enregistrée sur votre terminal.

Si la référence est existante, le code et la quantité s'afficheront.

Si la référence est inexistante, il s'affichera "NON TROUVÉE"

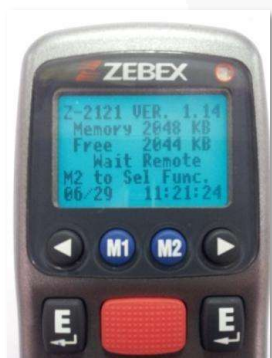
La touche 6 du clavier BARCODE TYPE :

Permet d'identifier le type du code-barre, et affiche en clair le type de code-barre.

Exemple de code-barre : 3068320080000

EAN-13

Intégration



Une fois la saisie terminée, revenir sur le **Menu Info** en appuyant 2 fois sur **M1**.

Reposer la douchette sur son socle. Depuis la procédure d'inventaire, le module de vente, ou depuis la fonction rappel d'un panier de Fastmag, récupération des données de la douchette. **Attention: Une fois la lecture terminée, les données seront automatiquement supprimées de la douchette. Cette action est irréversible.**

Annexe – Utilisation d'une douchette formula F734

PRESENTATION :

Cette douchette permet de biper et de mémoriser des articles à partir de code-barre. Ceci vous permet d'effectuer rapidement l'inventaire.

Branchement de la douchette sur l'ordinateur

Un câble permet de relier le socle à l'ordinateur pour transférer les informations de la douchette. Côté socle le câble de type RJ45 (ressemblant à une prise de combiné téléphonique) se branche sur la sortie RS232/RS485 (inscription sous le socle) de l'autre côté sur le port com1 ou com2 de la machine (prise 9 broches mâles sur l'ordinateur).

Un câble d'alimentation avec transformateur à brancher sur une prise électrique.

MODE OPERATOIRE :

1°) Avant de commencer une nouvelle saisie, il convient de vider le contenu de la douchette. Pour ce faire, biper deux fois le code-barre situé sur le socle de la douchette en appuyant sur la touche SCAN.

2°) Appuyez sur la touche SCAN pour biper les codes-barres des articles que vous souhaitez livrer ou facturer.

Remarque : Lorsque vous appuyez sur la touche SCAN, le mot CODE : s'affiche. Si vous voyez sous le mot CODE : une référence, appuyez sur la touche ESC pour ressortir, puis biper à nouveau le code barre de l'article souhaiter.

3°) Lorsque vous avez terminé de biper l'ensemble des articles correspondant à un emplacement, posez la douchette sur son socle puis appuyer sur le bouton " Lire le scanner ".

4°) Vous avez la possibilité de modifier ou de supprimer certaine ligne en utilisant la touche de fonction F3. Pour terminer votre facture ou bon de livraison, appuyez sur la touche ECHAP puis validez votre pièce.

TOUCHES DE FONCTION DE LA DOUCHETTE :

La touche F4 vous permet de saisir les quantités totales pour un article. Pour l'utiliser, bipez un code barre puis appuyez sur la touche F4, le mot Qty s'affiche alors sur l'écran de la douchette, saisir la quantité totale de cet article et appuyer sur la touche ENTER de la douchette.

Pour visualiser la dernière référence saisie, appuyez sur la flèche ↓ de votre douchette. Appuyez sur la touche ESC pour revenir sur CODE :

Pour visualiser la quantité de la dernière référence saisie, appuyez sur la flèche ↓ puis sur la flèche → de votre douchette. Si aucune quantité n'apparaît, cela veut dire que la quantité est égale à 1. Appuyez sur la touche ESC pour revenir sur CODE :

Pour visualiser la première référence saisie, appuyez sur la flèche ↑ de votre douchette. Pour visualiser les références suivantes, appuyez sur la flèche ↓. Pour visualiser les références précédentes, appuyez sur la flèche ↑. Appuyez sur la touche ESC pour revenir sur CODE :

Pour rechercher une référence sur la douchette, appuyez sur la touche F2, SEARCH CODE : s'affiche sur l'écran de la douchette. Biper alors le code barre de l'article recherché ou taper la référence de l'article et appuyez sur ENTER.

Pour effacer une référence, positionnez-vous sur la référence à supprimer à l'aide des flèches ↑ ou ↓ ou utilisez la fonction recherche touche F2 puis appuyez sur la touche F3. Confirmez la suppression par la touche F2 votre suppression.

Annexe – Utilisation d'une douchette CIPHERLAB 8001-L

PRESENTATION :



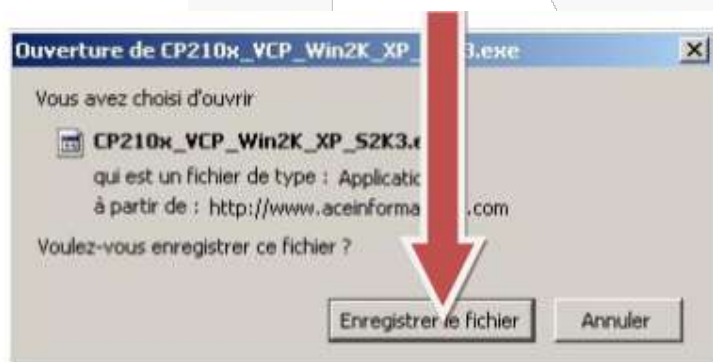
Cette douchette permet de biper et de mémoriser des articles à partir de code-barre. Ceci vous permet d'effectuer rapidement l'inventaire.

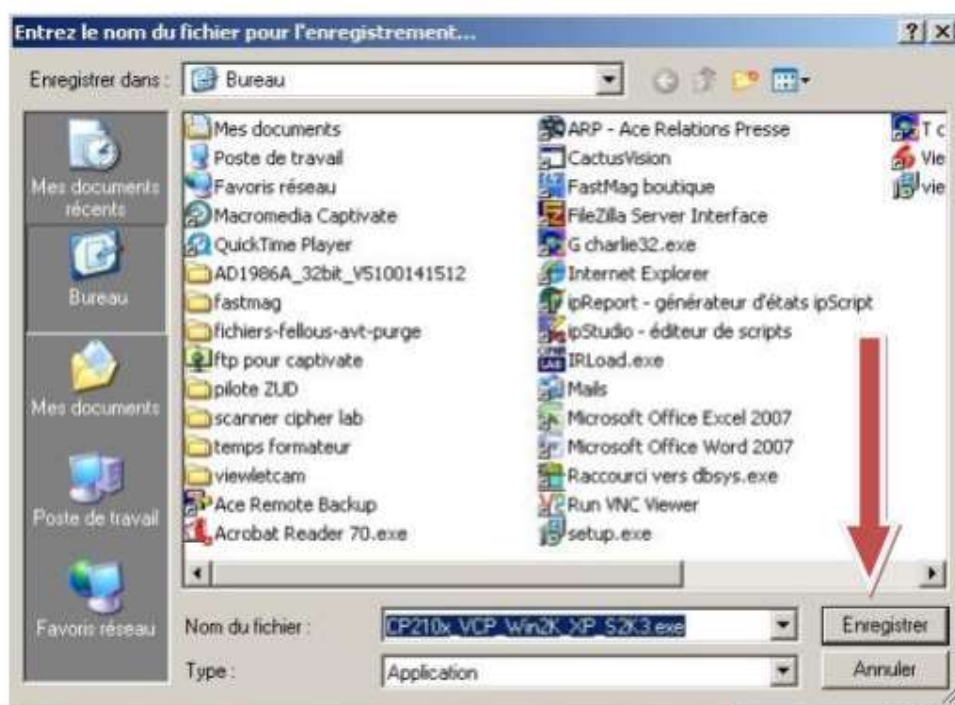
Branchement de la douchette sur l'ordinateur

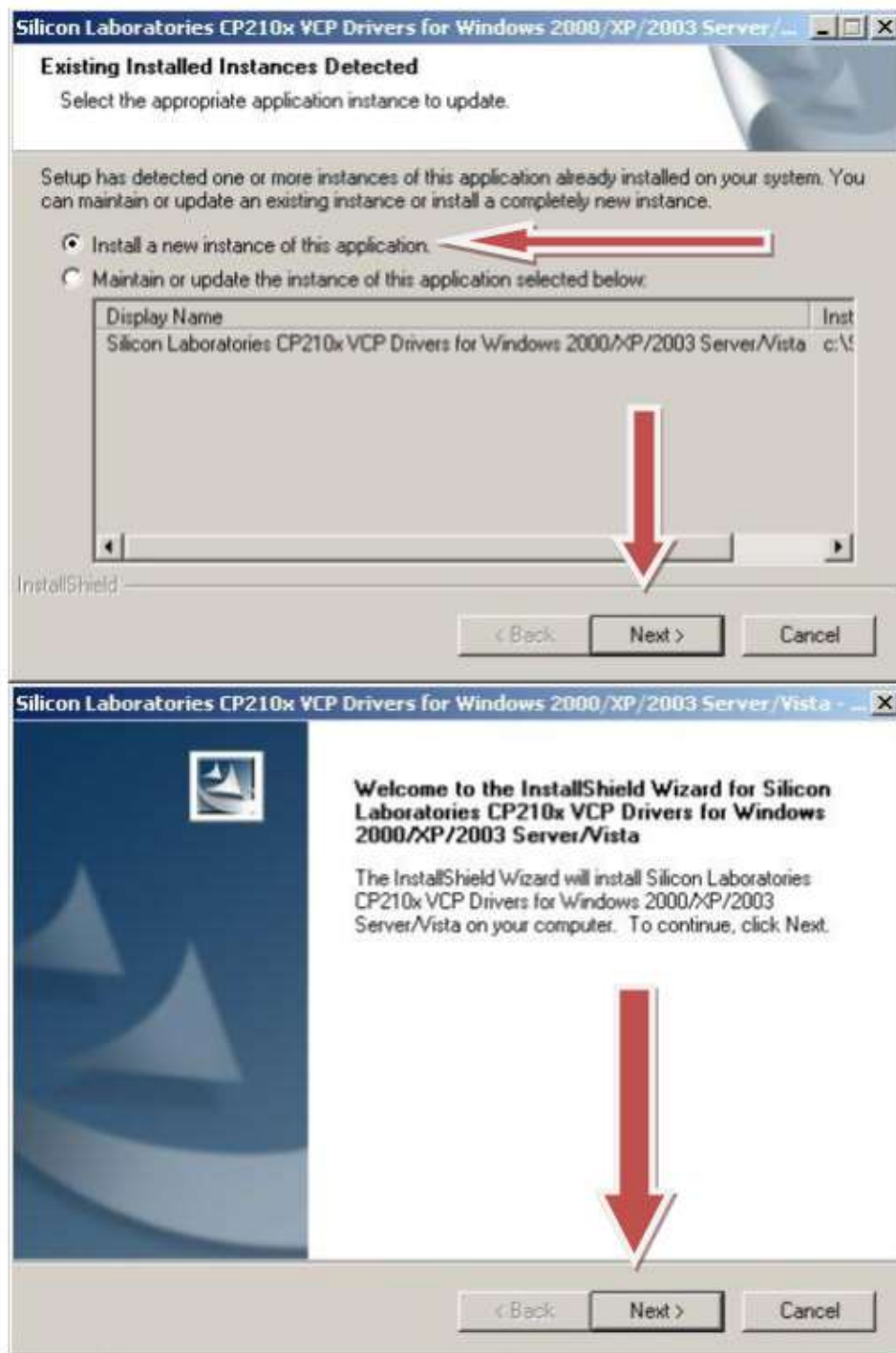
Un câble permet de relier le socle à l'ordinateur pour transférer les informations de la douchette.

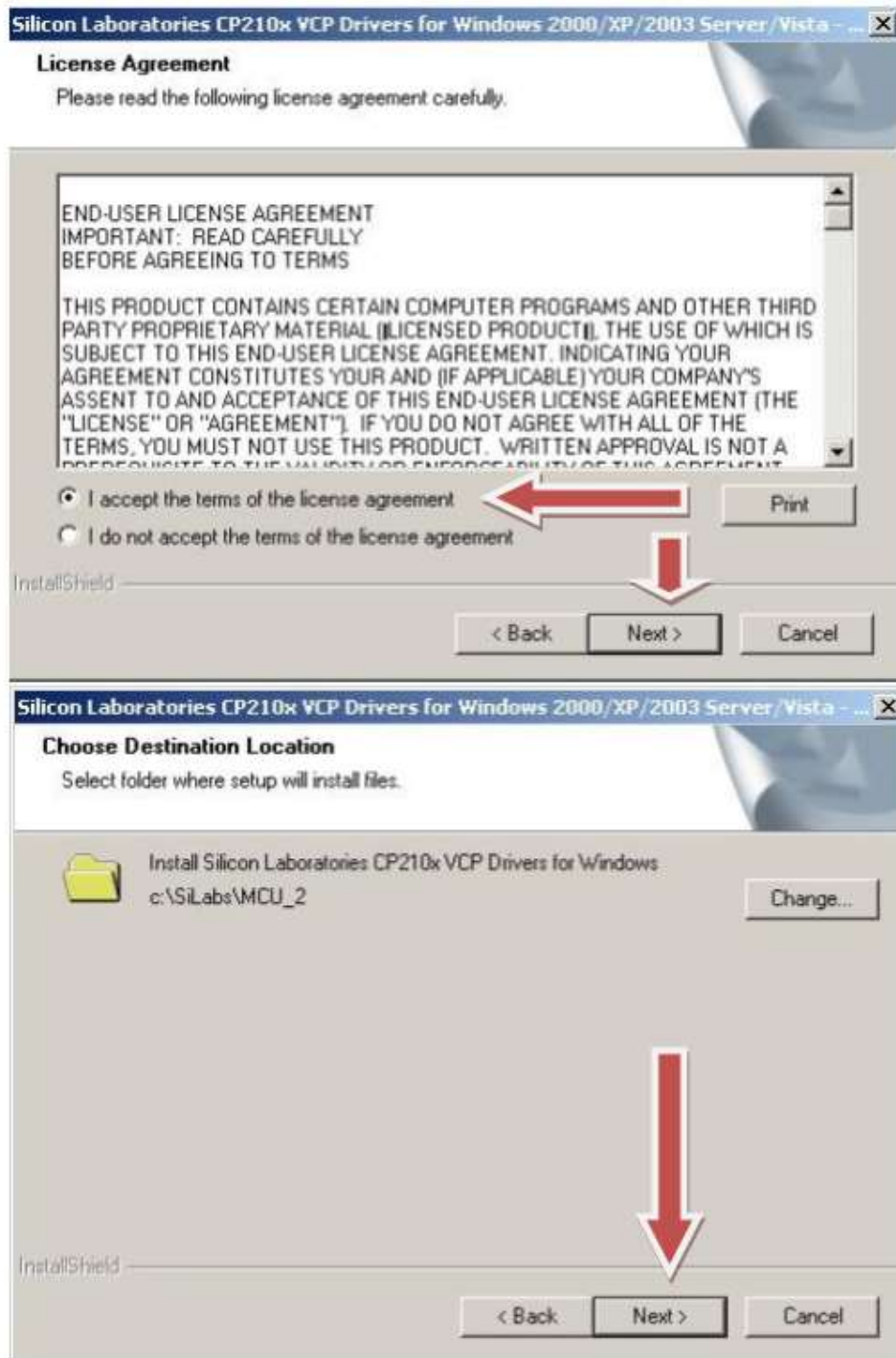
Vous avez deux câbles à brancher : un câble d'alimentation avec transformateur à brancher sur une prise électrique et un autre câble dont le branchement se fait directement sur le socle, mais dont l'extrémité en port USB se branchera uniquement après avoir téléchargé le pilote suivant :

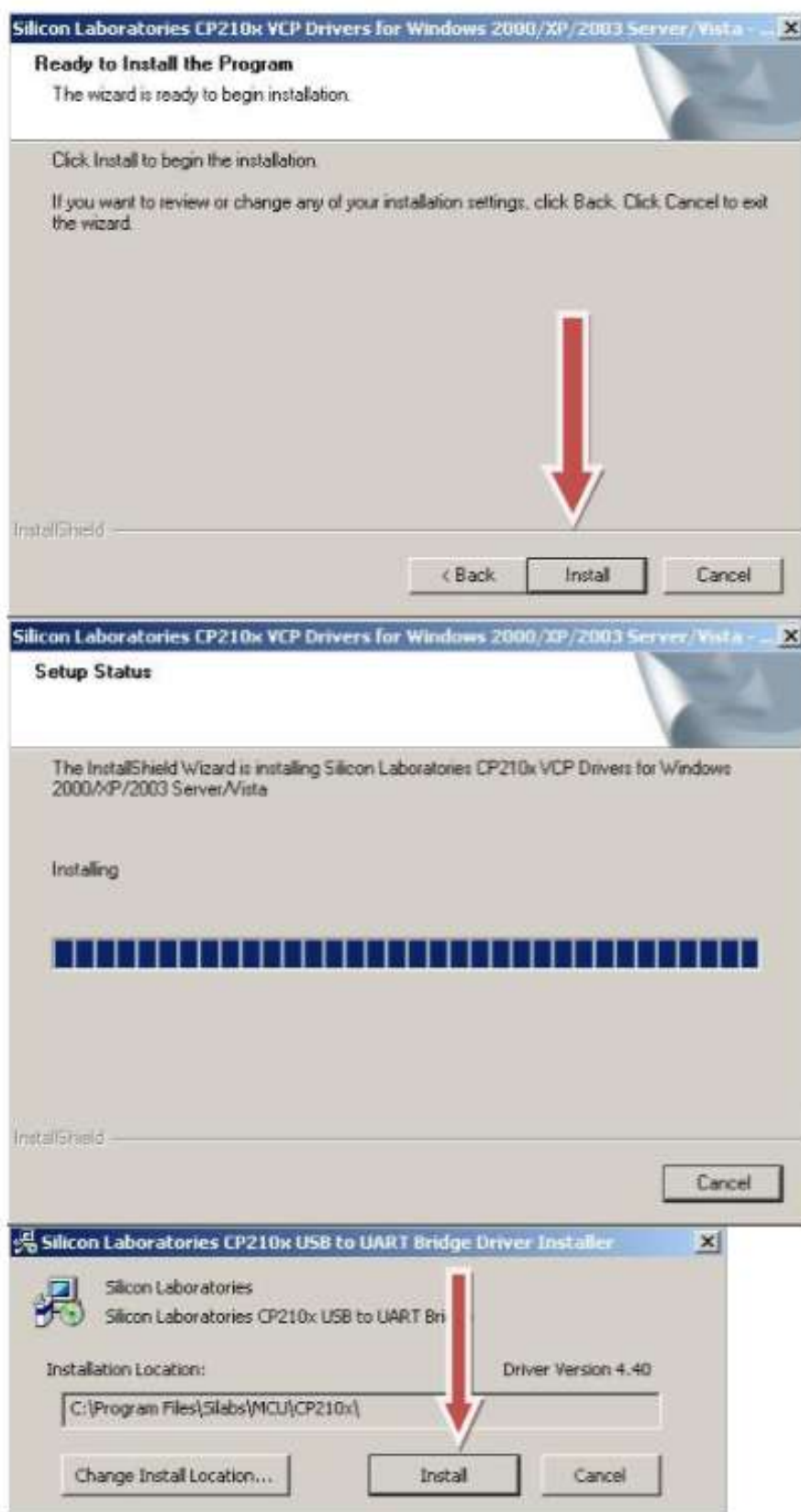
<http://www.fastmag.fr/cipherlab/>







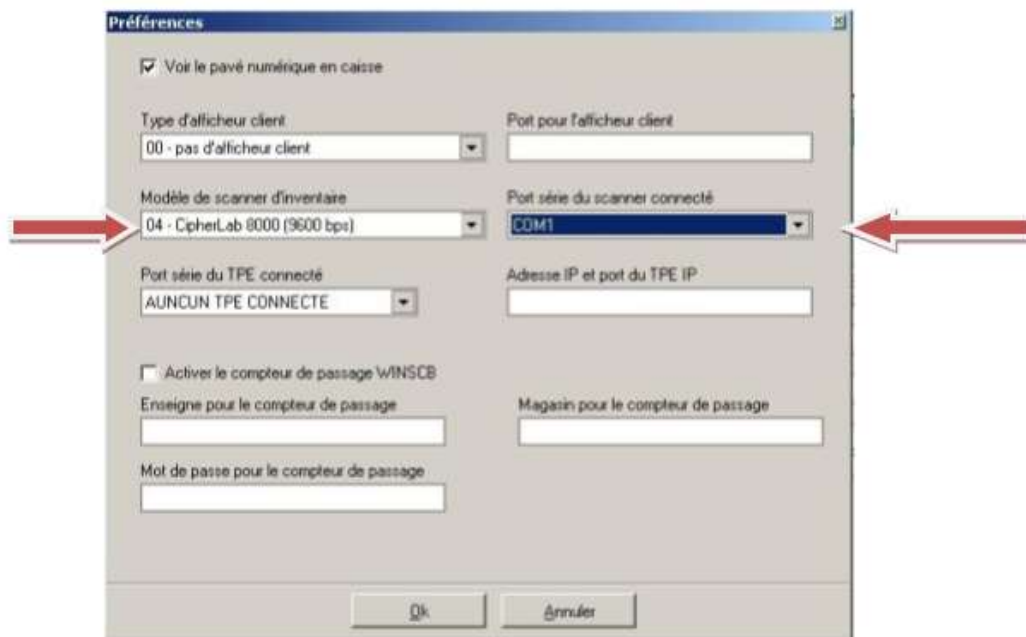






Une fois cela fait, branchez la prise USB sur votre central et une fenêtre « Nouveau matériel détecté » s'ouvre.

Allez dans Fastmag, puis préférence (en haut, à gauche), choisissez le scanner d'inventaire : cipherlab 8000.



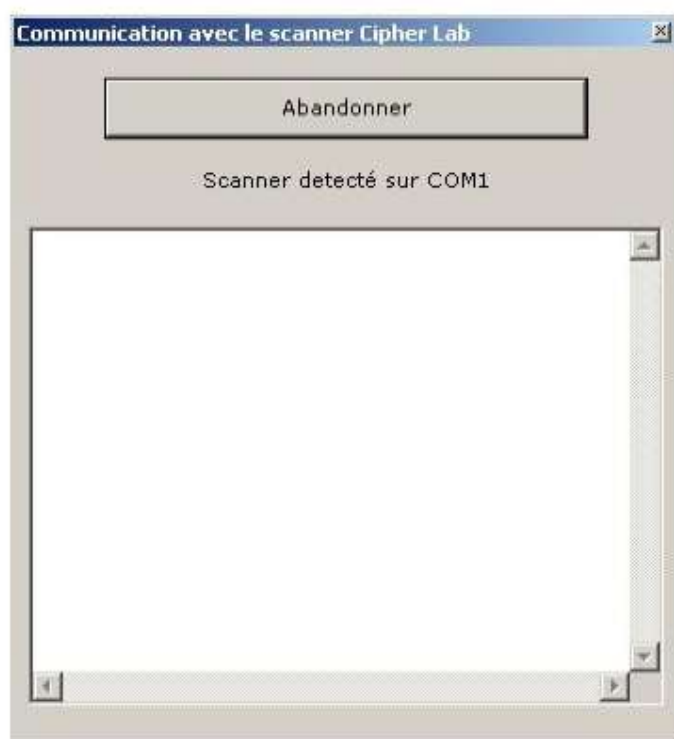
MODE OPERATOIRE

1°) Avant de commencer une nouvelle saisie, il convient de se mettre sur le mode COLLECTE ou taper 1 puis bouton **bleu**. « Code : » apparaît ; vous êtes prêt à biper vos articles.

2°) Appuyez sur la touche **jaune** pour biper les codes-barres des articles que vous souhaitez livrer ou facturer.

Remarque : appuyez sur la touche ESC pour ressortir

3°) Lorsque vous avez terminé de biper l'ensemble des articles correspondants à un emplacement, faite ESC pour sortir du mode COLLECTE puis sélectionnez le mode TRANSFERT ou tapez 2 puis bouton bleu pour valider votre choix, posez la douchette sur son socle puis appuyer sur le bouton Fastmag « Lire le scanner ».



4°) A chaque fois que lisez le scanner, il vous demande si vous voulez effacer tout ou partie des vos articles bipés afin de continuer votre inventaire.

REMARQUE : vérifiez que les quantités de l'emplacement sont correctes AVANT le vidage.

Touches de fonction de la douchette :

La touche ESC vous permet de saisir le menu sur lequel vous voulez vous positionner. Pour confirmer, touches BLEUES.

Le menu UTILITAIRE vous permet de :

- Configurer votre douchette. (ceci est déjà fait pour vous)
- Voir votre collecte (les références bipées). Vous pouvez modifier une référence ou la supprimer.

- Effacer. (Tout, la dernière référence ou annuler). Une demande de confirmation est toujours demandée.
- Test de lecture : Vous permet de savoir quel code-bar vous êtes en train de biper.
- 5- Date/heure
- Charger PGM
- Memory et Power
- Calculatrice

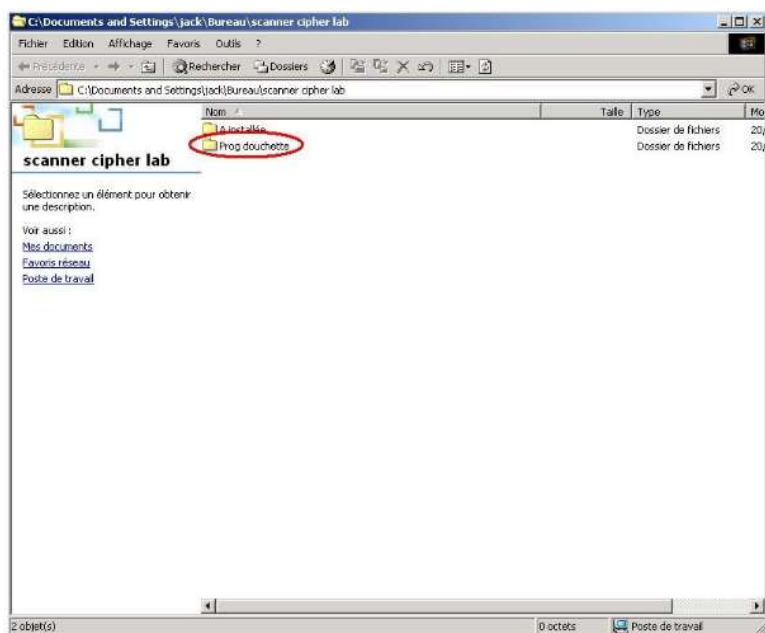


Cas spécial où on reste bloqué sur scanner détecté

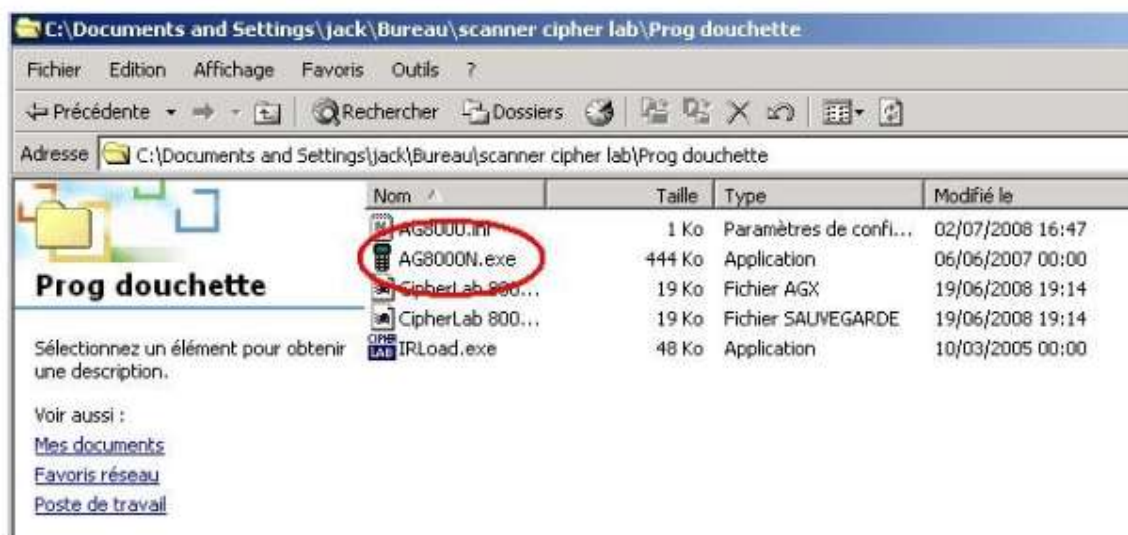
Dans le cas où après installation vous rester bloquez sur l'écran

Procédez comme suit :

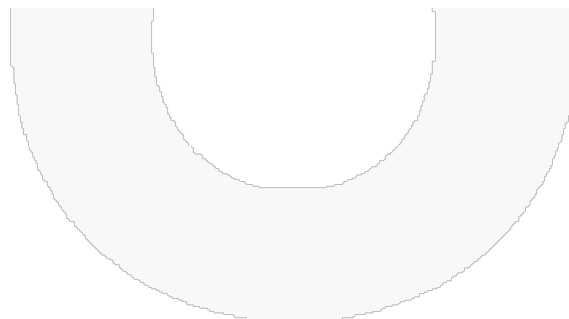
- Quittez Fastmag
- Allez dans programme douchette



Choisissez AG8000N :



Vous obtiendrez :





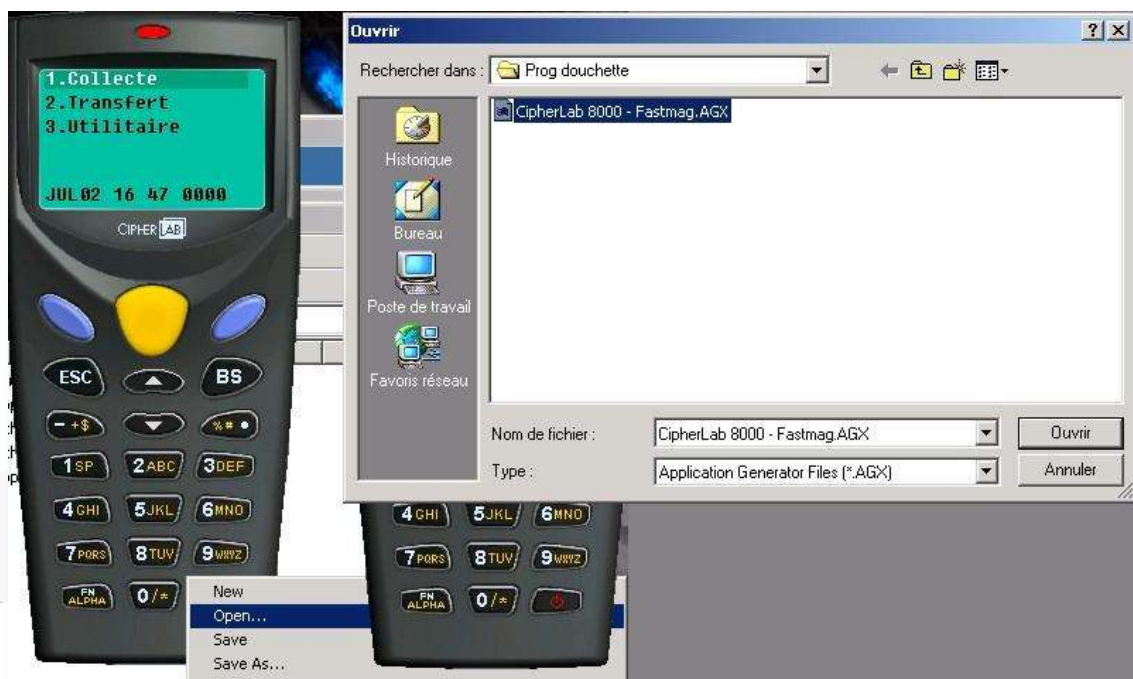
Ensuite, allez sur le bouton en bas à droite :



Par la suite allez dans OPEN :



Choisissez votre fichier à charger :



Allez ensuite dans préférence :



Vous arrivez ensuite sur :



Il vous détecte ensuite votre port COM.

Suite a cela allez sur « Download application » :





Ensuite, rebipez les codes-barres avec votre douchette et retournez sur Fastmag pour télécharger.
En vérifiant bien que votre Fastmag est bien configuré avec le bon port COM !