

Préparation

- 1 **SERVICE DES ACHATS**
- Réceptionner informatiquement les pièces et matériels reçus afin de les intégrer au stock avant l'inventaire.
- 2 **SERVICE COMMERCIALE**
- Les livraisons effectuées doivent être informatiquement saisies afin de les décompter du stock avant l'inventaire.
- 2 **SERVICE APRES-VENTE**
Etape optionnelle
Selon la valeur de la règle d'utilisation 424
Les pièces "Données" au technicien après réception, intègrent et ressortent du stock immédiatement.
- 3 **SERVICE ADMINISTRATIF**
- Epuration des articles afin de supprimer de la base de données "Stock" des pièces ou matériels obsolètes ayant une quantité à zéro et alléger ainsi le fichier inventaire.
- 4 **Inventorier le ou les dépôts de stockage**
- en imprimant la liste des références tenus en stock,
- en générant des fichiers de codes-barres à intégrer.

- à [1] (Non)
Ces pièces ne seront pas à prendre en compte dans l'inventaire.
- à [0] (Oui)
Ces pièces seront prise en compte dans l'inventaire, vous devrez les compter afin de les saisir.

- Compter
 - Scanner
- et/ou

L'inventaire

- 1
- 2

PREPARATION

REALISATION

Réalisation

- Dépôt(s) de stockage
 - 1 **INITIALISER** le fichier d'inventaire à la date de la fin d'exercice comptable.
Critère d'initialisation : à votre choix
 - 2 **SAISIR** les quantités comptées
 - 2 **INTEGRER** le ou les fichiers d'inventaires
 - 3 **PASSER** aux écarts d'inventaire
 - CORRIGER** les quantités
 - CREER** le bordereau de correction
 - IMPRIMER** les écarts
 - 4 **VALIDER** l'inventaire afin d'actualiser votre base **ARTICLES**
 - 5 **IMPRIMER** l'inventaire chiffré depuis les listes d'inventaires
- Dépôt(s) de correction
 - 1 **INITIALISER** le(s) fichier(s) d'inventaire à **ZERO**
- Pour repartir à zéro sur la nouvelle période.
 - Pour le chiffrage des consommations interne : vous devrez imprimer les mouvements chiffrés
 - 3 **VALIDER** l'inventaire