

# GESTION DES STOCKS

<b>Configuration de l'inventaire</b>	<b>2</b>
Fournisseurs.....	2
Créer les catégories d'inventaire.....	3
Créer les départements d'inventaire .....	3
Créer les items d'inventaire .....	5
Créer les recettes d'inventaire .....	7
<b>Utilisation du module Gestion de stocks</b>	<b>8</b>
Créer une liste de produits .....	8
Accéder à une liste de produits .....	8
Ajuster l'inventaire.....	9
Entrer les factures d'achats .....	10
Gérer les pertes d'items d'inventaire .....	14
Gérer les remises ou retours au fournisseur.....	15
Transferts inter-emplacement.....	16
<b>Les rapports</b> .....	<b>16</b>
Rapports de variance.....	16
Rapport des coûts d'opération .....	17
Historique des transactions.....	18
Analyse des ventes .....	18
<b>Liste des factures d'achats</b> .....	<b>19</b>
<b>Liste des recettes d'inventaire</b> .....	<b>19</b>

## CONFIGURATION DE L'INVENTAIRE

### Étapes à suivre afin de configurer l'inventaire Veloce

- Inscrire tous les fournisseurs
- Créer les catégories d'inventaire
- Créer les départements d'inventaire
- Créer les emplacements d'inventaire
- Créer les items d'inventaire
- Créer les recettes d'inventaire
- Entrer les données (quantité, prix)
- Démarrer l'inventaire



## Fournisseurs

1. Aller dans le module Gestion des stocks, appuyer sur le menu Fichier puis Fournisseurs
2. Appuyer sur Ajouter
3. Entrer les informations du fournisseur dans la fenêtre ouverte

On peut aussi lier les achats faits auprès de ce fournisseur en cliquant sur l'onglet Lien et en y inscrivant les renseignements comptables. L'onglet Lien est facultatif puisqu'il vous faut l'interface comptable pour le lier à votre système comptable.

The screenshot shows a window titled 'Fournisseur#8' with two tabs: 'Informations' and 'Lien'. The 'Informations' tab is active, displaying various input fields for supplier data. A red arrow originates from the 'Lien' tab and points to the 'Informations' tab, indicating a transition or relationship between the two views.

Fields in the 'Informations' tab include:

- Nom
- Adresse
- Contact
- Téléphone ( ) -
- Fax ( ) -
- Transport
- Temps
- Delai livraison:
  - ☐ Lundi
  - ☐ Mardi
  - ☐ Mercredi
  - ☐ Jeudi
  - ☐ Vendredi
  - ☐ Samedi
  - ☐ Dimanche
- Nombre de jours ouvrable: 0
- ☐ Ajouter 1 jour si passé
- 00:00:00

Si vous utilisez l'interface comptable, voici comment remplir l'onglet Lien

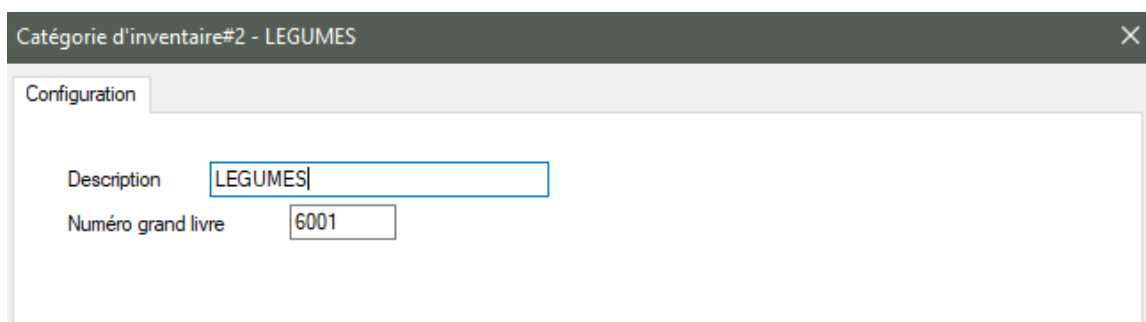
- Code : Code du fournisseur dans le logiciel comptable
- Numéro du grand livre : Numéro de compte des recevables du grand livre
- Déboursés avec taxes : Si vous payez le fournisseur à même le point de vente, celui-ci pourra vous demander le montant de taxes sur la facture
- Si vous cochez Extraction des taxes du montant déboursé, vous n'aurez qu'à entrer le montant total de la facture au point de vente et les taxes seront automatiquement déduites.
- Communication corporative, si vous utilisez les transferts avec le bureau chef.

\* Notez que vous pouvez modifier les informations d'un fournisseur à tout moment en le sélectionnant dans la liste de fournisseurs en appuyant sur modifier.

## Créer les catégories d'inventaire

Les catégories d'inventaire sont importantes lorsque vous utiliserez les divers rapports du module de Gestion des stocks.

1. Dans le module Gestion des stocks, appuyer sur le menu Fichier puis sélectionner Catégorie
2. Sélectionner un espace vide
3. Inscrire le nom désiré pour cette catégorie dans Description (ex : fruits, viande, produits laitiers)
4. Si vous possédez l'Interface comptable, inscrire votre numéro de grand livre associé à cette catégorie
5. Enregistrer



Catégorie d'inventaire#2 - LEGUMES

Configuration

Description

Numéro grand livre

Tout comme les divisions, il est important de penser à l'endroit où vous inscrirez vos catégories puisqu'ils sortiront dans cet ordre dans vos rapports. Ainsi, il est préférable de laisser des espaces entre les catégories au cas où il faudrait rajouter une autre catégorie dans le futur.

## Créer les départements d'inventaire

Les départements d'inventaire sont des regroupements d'emplacements.

1. Dans le module gestion de stocks, sélectionner le menu fichier puis Département
2. Sélectionner un espace vide
3. Inscrire le nom désiré pour ce département dans Description (ex : bars, salle à manger, principal)

## Créer les items d'inventaire

Vos items d'inventaire sont tous les produits que vous désirez contrôler à l'aide de votre système Veloce.

1. Dans le module Gestion des stocks, appuyer sur le menu Fichier puis Produits
2. Appuyer sur Ajouter
  
3. Dans l'onglet Configuration, inscrire le Code que vous désirez donner à cet item d'inventaire
4. Inscrire le nom (description) désiré pour cet item d'inventaire
5. Sélectionner la Catégorie d'inventaire associée à l'item
6. Inscrire le Format d'achat (ex : caisse)
7. Inscrire le Format d'inventaire (ex : bouteille)
8. Inscrire le Format de recette (ex : bouteille)
9. Inscrire les ratios : (Combien y a-t-il de bouteille dans une caisse = 24 - Combien y a-t-il de bouteille dans une bouteille = 1)
10. Inscrire le % perte s'il y a lieu (ex : pièce de viande que l'on coupe et perd du poids à cause du gras enlevé)
  
11. Dans l'onglet Fournisseur, sélectionner le fournisseur et inscrire le code de commande de l'item

L'onglet Inventaire vous permettra les quantités de stocks par emplacement et un résumé sur le produit, coût unitaire, quantité en main et valeur totale de l'inventaire.

Recette : Si cet item se retrouve également dans une recette (ex : viande hachée qui se vend dans un burger mais qui sert également dans la sauce à spaghetti). Sinon il ne faut rien inscrire à cet endroit.

\* Voir page suivante pour exemples



Produit d'inventaire

Configuration Fournisseur Prise d'inventaire Surcharges

Item

Code

Description

Catégorie ALCOOL - [1] ▼

Format

Achat  Ratio  0

Inventaire   0

Recette   0

Coût

Perte (%)  0

Préparation  \$0.00

Energie  0

Divers

Inventaire minimum  0

Inventaire maximum  0

☐ Format pour transfert  1

Imprimante étiquette Imp. étiquette#1 ▼

☒ Actif pour ventes

Enregistrer Sortir

Produit d'inventaire

Configuration Fournisseur Prise d'inventaire Surcharges

☐ Fournisseur RESTO TERMINAL INC - [1] ▼

Code de commande

☐ Format préféré  1

☐ Fournisseur2 RESTO TERMINAL INC - [1] ▼

Code de commande

☐ Format préféré  1

☐ Fournisseur3 RESTO TERMINAL INC - [1] ▼

Code de commande

☐ Format préféré  1



11. Cocher Mode spécial si cet article est déduit de l'item dans certains modes de commande uniquement. Ex : En livraison, on pourrait déduire en plus de la recette habituelle, un contenant et des ustensiles par item.

## UTILISATION DU MODULE GESTION DES STOCKS

Maintenant que Veloce est configuré, il faut ajuster les quantités de chacun des items d'inventaire que vous avez. Mais tout d'abord, il faut générer une feuille de travail pour pouvoir prendre un inventaire physique et pour ensuite ajuster les quantités en inventaire.

### Création d'une liste de produits (feuille d'inventaire)

1. Dans le module Gestion de Stocks, aller dans le menu Rapports et sélectionner Créateur de liste de produits
2. Appuyer sur Ajouter ou modifier
3. Entrer un nom pour la nouvelle liste de produits
4. Entrer la description de cette liste
5. Choisir l'information pour chacune des colonnes

### Accéder à une liste de produits

1. Dans le module Gestion de stocks, aller dans le menu Rapports et choisir la Liste de produits
2. Choisir la Liste
3. Cocher l'option Générer une feuille de travail, cela ajoutera un numéro à votre liste de produits et vous pourrez ensuite rappeler cette liste pour les différents éléments de la gestion, telle les Ajustements, les pertes, les remises et les transferts.
4. Sélectionner le Filtre de votre choix, soit par items, catégories ou fournisseurs, emplacement...
5. Déterminer ensuite la structure de votre rapport en utilisant les 3 tris disponibles. Ces tris consistent à vous permettre de visualiser selon vos choix les rapports générés.
6. Imprimer la liste des produits et effectuer l'inventaire des items concernés.





**Liste de produits**

Liste: LISTE DES PRODUITS EN STOCK - [2]

☒ Générer une feuille de travail

**Filtre**

Recherche:  ☐ Débutant par ☐ Codes ☒ Description

☐ Item:

☐ Catégorie: ALCOOL - [1]

☐ Position:

☐ Fournisseur: RESTO TERMINAL INC - [1]

☐ Emplacement: PRINCIPAL - [1]

☐ Département: PRINCIPAL - [1]

**Tri**

Premier tri: Code du produit

Deuxième tri: Description du produit

Troisième tri: Catégorie

OK Sortir

### Ajuster l'inventaire : Entrer les quantités en stock et le prix unitaire

Une fois l'inventaire physique pris, il faut ajuster les quantités théoriques pour qu'elles deviennent réelles.

1. Dans le module Gestion des stocks, aller dans le menu Gestion puis appuyer sur Gestion des ajustements.
2. Cocher Feuille de travail s'il y a lieu (si vous en aviez généré une en créant la liste de produits)
3. Choisir l'emplacement des items à ajuster
4. Choisir entre Maintenant et Ce matin
5. Ok

Maintenant : signifie que vous avez présentement une quantité X d'un item

Ce matin : signifie que vous aviez ce matin une quantité X d'un item, donc le système va déduire automatiquement tous les items qui auront été vendu depuis ce matin.

6. Appuyer sur OK puis Ajouter
7. Sélectionner l'item
8. Inscrire la Quantité à ajouter
9. Inscrire le Coût total de l'ajustement (ex : 3 btes de 20\$ donne 60\$)
10. Lorsque toutes vos transactions sont terminées, appuyez sur la touche OK pour enregistrer vos modifications

## **Entrer les factures d'achats**

### Sans bon de commande

1. Dans le module Gestions des stocks, aller dans le menu Gestion
2. Appuyer sur Gestion des achats
3. Sélectionner le Fournisseur
4. Entrer le Numéro de la facture du fournisseur
5. Choisir l'emplacement où l'inventaire doit être ajouté
6. Appuyer sur OK pour accéder à un bon de commande vide
7. Appuyer sur Ajouter pour inscrire vos items d'achat
8. Inscrire le montant total avant taxes de la facture dans la case de montant cible

Cette information vous permettra de vous assurer que vous n'oublierez aucun item puisque le montant cible s'inscrit aussi dans la case balance. Lorsque vous entrer vos quantités d'items achetés, la case balance s'ajuste en fonction des achats. Lorsque toutes vos données sont correctement entrées dans le système, la case balance devrait être égale à 0.00\$

9. Appuyer sur OK

### Utiliser le bon de commande et la suggestion d'achats pour entrer les factures d'achat

Lorsque vous voulez faire une commande a un de vos fournisseurs, Veloce vous propose une liste d'achat à effectuer selon vos inventaires minimum et maximum configurés préalablement dans les items d'inventaire.

10. Dans le module Gestion des stocks, aller dans le menu Rapports, cliquer sur Achats, puis sélectionner la touche Suggestion d'achat



11. Sélectionner le Filtre de votre choix, soit par items, catégories ou fournisseurs
12. Déterminer ensuite la structure de votre rapport en utilisant les 3 tris disponibles. Ces tris consistent à vous permettre de visualiser selon vos choix les rapports générés.
13. Cocher Générer bon de commande, si vous désirez réutiliser cette information lors de l'entrée de la facture d'achat

**Suggestions d'achat** [X]

☐ Générer bon de commande

Numéro: 1012

Fournisseur: RESTO TERMINAL INC - [1]

**Filtre**

☒ Item: - MOLSON DRY

☐ Catégorie: ALCOOL - [1]

☐ Position:

☐ Fournisseur: RESTO TERMINAL INC - [1]

☐ Emplacement: PRINCIPAL - [1]

☐ Département: PRINCIPAL - [1]

**Tri**

Premier tri: Fournisseur

Deuxième tri: Code du fournisseur

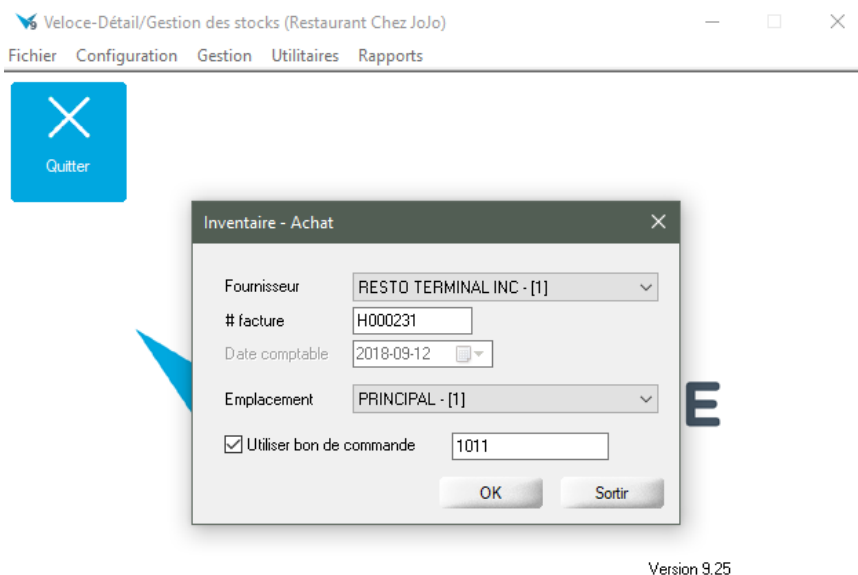
Troisième tri: Code du produit

OK Sortir

Une fois la commande reçue, suivre les étapes suivantes

1. Dans le module Gestion des stocks, aller dans le menu Gestion, et cliquer sur Gestion des achats
2. Sélectionner le Fournisseur
3. Entrer le Numéro de la facture du fournisseur
4. Choisir l'Emplacement ou l'inventaire doit être ajouté
5. Cliquer sur Utiliser un bon de commande et choisir le bon numéro de bon de commande. Par défaut, Veloce vous suggèrera le dernier bon de commande créé

## 6. Cliquer sur OK pour accéder à un bon de commande vide



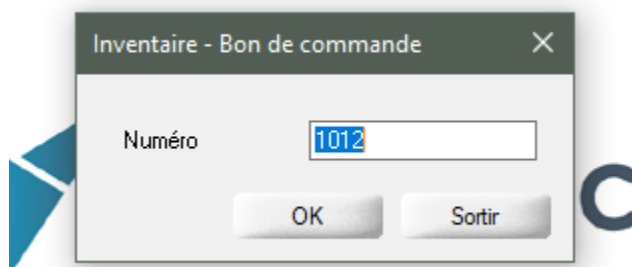
Votre bon de commande rempli apparaîtra, vous n'aurez donc qu'à vérifier si les quantités et les prix sont exactes. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez double cliquer sur l'item pour le modifier. Lorsque toutes vos données sont correctement entrées dans le système, la case balance devrait être égale à 0.00\$

## 7. Appuyer sur OK pour Enregistrer

### Générer un bon de commande manuellement (sans suggestion d'achats)

Si ne voulez pas utiliser les inventaires minimum et maximum et les suggestions d'achats, vous pouvez quand même générer un bon de commande manuellement :

1. Dans le module Gestion des stocks, aller dans le menu Gestion, et cliquer sur Bon de commande.
2. Entrer le Numéro du bon de commande à produire. Par défaut le système vous propose le numéro suivant le dernier bon de commande.



3. Choisir le Fournisseur dans la liste
4. Cliquer sur Ajouter pour monter votre bon de commande.
5. Cliquer sur OK pour Enregistrer

Lorsque vous recevrez votre commande :

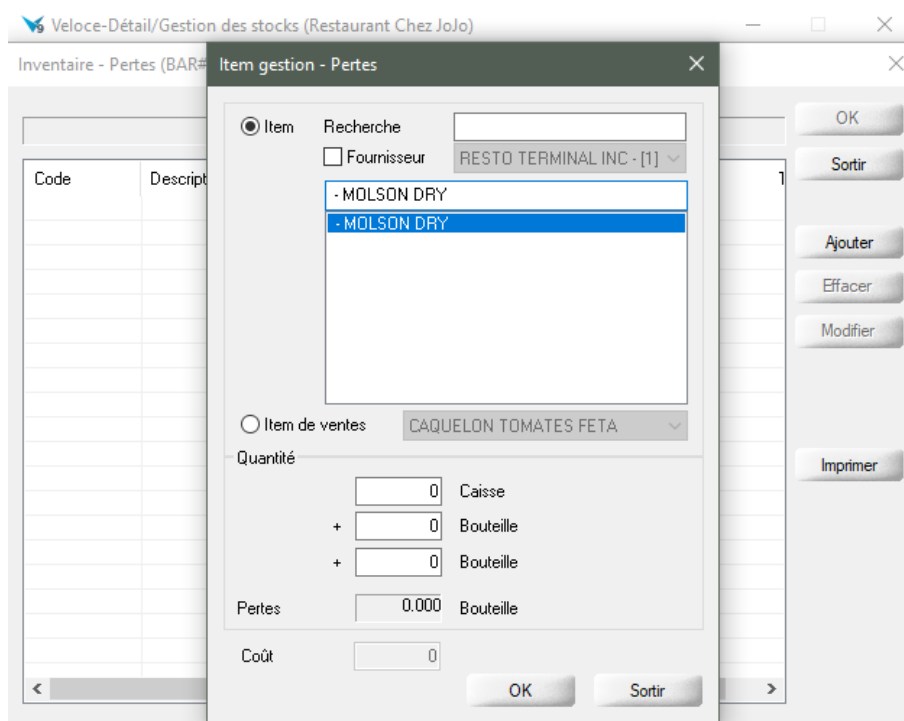
1. Dans le module Gestion des stocks, aller dans le menu Gestion, et cliquer sur Gestion des achats
2. Sélectionner le Fournisseur
3. Entrer le Numéro de la facture du fournisseur
4. Choisir l'Emplacement ou l'inventaire doit être ajouté
5. Cliquer sur Utiliser un bon de commande et choisir le bon numéro de bon de commande. Par défaut, Veloce vous suggérera le dernier bon de commande créé
6. Cliquer sur OK pour accéder à un bon de commande vide
7. Votre bon de commande rempli apparaîtra, vous n'aurez donc qu'à vérifier si les quantités et les prix sont exactes. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez double cliquer sur l'item pour le modifier. Lorsque toutes vos données sont correctement entrées dans le système, la case balance devrait être égale à 0.00\$
8. Cliquer sur OK pour Enregistrer

## Gérer les pertes des items d'inventaire

Lorsque vous avez une perte, il est préférable de l'inscrire dans la gestion des pertes et non pas dans la gestion des ajustements. Vous serez alors plus apte à connaître vos pertes réelles.

### Sans feuille de travail

1. Dans le module Gestion des stocks, aller dans le menu Gestion et cliquer sur Gestion des pertes
2. Choisir l'Emplacement pour lequel on veut enregistrer des pertes. Peser OK
3. Cliquer sur la touche Ajouter pour sélectionner l'item que vous désirez modifier.
4. Inscrire les modifications nécessaires.



### Avec feuille de travail

1. Répéter l'étape 1 précédente
2. Cocher Feuille de travail
3. Sélectionner une feuille de travail, si au préalable, vous avez créé une liste de produits avec un numéro.

4. Choisir l'emplacement pour lequel on veut enregistrer des pertes.
5. Une fois complétée cliquer OK.

6. Cliquer sur la touche Ajouter ou Modifier
7. Sélectionner l'Item de votre choix.
8. Inscrire la quantité perdue
9. Lorsque toutes vos transactions sont terminées, appuyez sur la touche Ok pour enregistrer vos modifications.

### Gérer les remises ou les retours aux fournisseurs

Les remises sont des retours de marchandise aux fournisseurs. Elles ne doivent pas être traitées comme une perte ou comme un ajustement, car elles n'auront aucune influence sur le prix de revient de votre inventaire.

1. Dans le module Gestion des stocks, aller dans le menu Gestion et cliquer sur Gestion des remises
2. Sélectionner une Feuille de travail, si au préalable, vous avez créé une liste de produit avec un numéro
3. Choisir l'Emplacement pour lequel on veut enregistrer des remises.
4. Une fois Complétée cliquer OK.
5. Cliquer sur la touche Ajouter ou Modifier.
6. Sélectionner l'Item de votre choix
7. Inscrire la quantité retournée

8. Lorsque toutes vos transactions sont terminées, Appuyer sur la touche Ok pour enregistrer vos modifications.

### **Transfert inter-emplacement**

1. Dans le module Gestion des stocks, aller dans le menu Gestion et cliquer sur Gestion des transferts
2. Sélectionner une feuille de travail, si au préalable, vous avez créé une liste de produit avec un numéro
3. Choisir l'Emplacement de départ
4. Cocher Destination et choisir l'emplacement vers lequel les produits seront transférés.
5. Cliquer sur OK.
6. Cliquer sur la touche Ajouter ou Modifier
7. Sélectionner l'Item de votre choix.
8. Inscrire la quantité retournée.
9. Lorsque toutes vos transactions sont terminées, appuyez sur la touche Ok pour enregistrer vos modifications.

## **LES RAPPORTS**

### **Rapport de variance**

On retrouve dans les rapports de variance :

- Liste complète des items (en fonction des filtres)
- Inventaire initial
- Les achats
- Les transferts
- Les pertes
- Les ventes de cet item
- L'inventaire théorique
- L'inventaire physique
- Variance entre les deux (vous indique s'il y a perte ou surplus)
- Coût unitaire
- Coût variance (Vous indique s'il y a eu augmentation du prix)
- Valeur totale de votre inventaire (coût)





1. Dans le module Gestion des stocks, aller dans le menu Rapports, puis dans Rapport des variances
2. Sélectionner l'intervalle de temps dans laquelle vous désirez avoir ces informations. Si vous voulez avoir des informations pour une seule journée, inscrire la même date aux deux intervalles.
3. Sélectionner le filtre de votre choix, soit par items, catégories ou fournisseurs
4. Déterminer ensuite la structure de votre rapport en utilisant les 3 tris disponibles. Ces tris consistent à vous permettre de visualiser selon vos choix les rapports générés.

### **Rapport des coûts d'opération**

1. Dans le module Gestion des stocks, aller dans le menu Rapports, puis sélectionner Rapport des coûts d'opération
2. Sélectionner la Couverture du rapport (Intervalle par dates)
3. Déterminer ensuite la structure de votre rapport en utilisant les Tris disponibles. Ces tris consistent à vous permettre de visualiser selon vos choix les rapports générés
4. Vous pouvez également choisir des Marges, soit en choisissant certains items classés de façon alphabétique ou en choisissant certaines divisions seulement.
5. Cliquer sur OK pour générer le rapport

### **Historique des transactions**

1. Dans le module Gestion des stocks, aller dans le menu Rapports, puis sélectionner Historique des transactions
2. Choisir l'Intervalle de temps désiré
3. Sélectionner le Filtre de votre choix, soit par items, catégories, fournisseurs... Choisir les Types de transactions ciblées par le rapport (ventes, pertes, ajustements, retours...)



4. Déterminer ensuite la structure de votre rapport en utilisant les Tris disponibles. Ces tris consistent à vous permettre de visualiser selon vos choix les rapports générés
5. Cliquer sur OK pour générer le rapport

**Historique des transactions** [X]

**Filtre**

☒ Date 2018-09-12 [calendar icon] 2018-09-12 [calendar icon]

☐ Item - MOLSON DRY [dropdown]

☐ Catégorie ALCOOL - [1] [dropdown]

☐ Position [dropdown]

☐ Fournisseur RESTO TERMINAL INC - [1] [dropdown]

☐ Emplacement PRINCIPAL - [1] [dropdown]

**Type de transaction**

☒ Ventes ☒ Pertes ☒ Retours

☒ Ajustements ☒ Achats ☒ Fermeture de shift

☒ Remises ☒ Transferts

**Tri**

Premier tri [dropdown: Ordre chronologique]

Deuxième tri [dropdown: Code du produit]

Troisième tri [dropdown: Emplacement]

OK Sortir

### **Analyse des ventes (Analyse des mouvements d'inventaire)**

1. Dans le module Gestion des stocks, aller dans le menu Rapports, puis sélectionner Analyse des ventes
2. Sélectionner la Table horaire
3. Choisir l'Intervalle selon vos besoins
4. Sélectionner le filtre de votre choix, soit par items, catégories ou fournisseurs

5. Déterminer ensuite la structure de votre rapport en utilisant les 3 tris disponibles. Ces tris consistent à vous permettre de visualiser selon vos choix les rapports générés
6. Cliquer sur OK pour générer le rapport

### **Liste des factures d'achats**

Ce rapport vous permet de voir toutes les factures d'achats qui ont été entrées dans le système durant une période choisie.

1. Dans le module Gestion des stocks, aller dans le menu Rapports, puis sélectionner Liste des factures d'achats
2. Choisir la date de début et la date de fin selon vos préférences
3. Cliquer sur OK pour générer le rapport

### **Liste des recettes d'inventaire**

1. Dans le module Gestion des stocks, aller dans le menu Rapports
2. Cliquer sur Liste des ingrédients par recette.
3. Sélectionner les informations qui vous intéressent (tris, marges...)
4. Appuyer sur OK pour obtenir la liste