

# INVENTAIRE POS

---

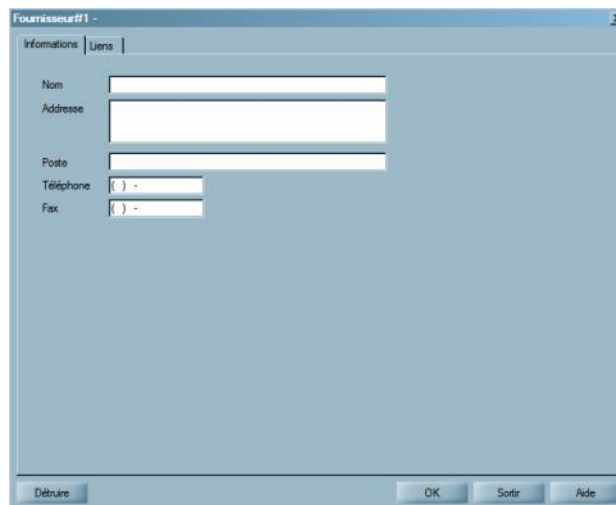
## 1. Comment ouvrir le module Interface Comptable :

- Ouvrir le BackOffice Veloce,
- Cliquer sur le Module Inventaire POS.



## 2. Comment inscrire les fournisseurs :

- Sélectionner Fournisseurs... dans le menu « Fichier »,
- Cliquer sur un espace libre,
- Entrer les renseignements du fournisseur,
- Répéter les étapes si nécessaires,
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations.



### 3. Comment inscrire des catégories :

- Sélectionner Catégories... dans le menu « Fichier »,
- Cliquer sur un espace libre,
- Entrer les renseignements demandés,
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations
- Répéter les étapes si nécessaires.

Configuration

Description: TEST1

Numéro grand livre: 1001

Profit:

Profit désiré: 30 %

Profit minimum: 15 %

Profit maximum: 50 %

Défaire OK Sortir Aide

### 4. Comment inscrire les quantités en main des produits :

- Sélectionner Produits... dans le menu « Fichier »,
- Cliquer sur le menu désiré,
- Cliquer sur le produit désiré,
- Entrer les renseignements demandés,
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations,
- Répéter les étapes pour chaque produit.

Item du menu#121 - GAUFFRE

Configuration Options de commande Liens Options Horaire disponibilité Livraison Préparation Taxes Mode forcé Recette Interface bar Inventaire POS

Inventaire

Quantité en main: 3

Quantité minimale: 0

Quantité maximale: 0

Catégorie: [dropdown]

Coût unitaire utilisé: 0

Fournisseur

Fournisseur: [dropdown]

Code de produit: [input]

Informations

Coût unitaire dernier achat: 0.000

Coût de l'inventaire: \$0.00

Suggestion de prix

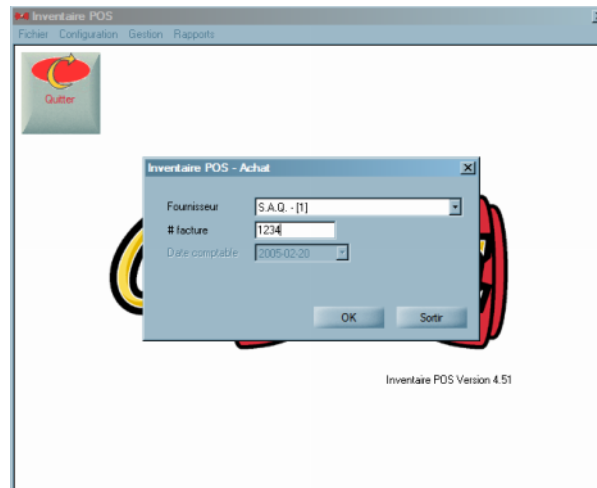
Mode	Prix de vente	Coût	% coûtant	% profit	Prix suggéré
JOURNEE	\$0.00	0.000			\$0.00
	\$0.00	0.000			\$0.00
	\$0.00	0.000			\$0.00
	\$0.00	0.000			\$0.00

Défaire Profils OK Sortir Aide

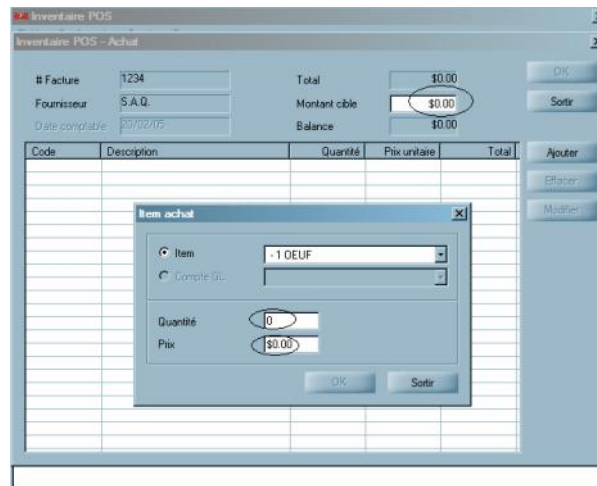
Note : Pour les points 5, 6, 7, 8 et 9, les items s'ajusteront automatiquement dans l'inventaire de chaque produit entré.

## 5. Comment faire la gestion des achats :

- Sélectionner Gestion des achats... dans le menu « Gestion »,
- Sélectionner le fournisseur désiré,
- Inscrire le numéro de facture en main,
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations.

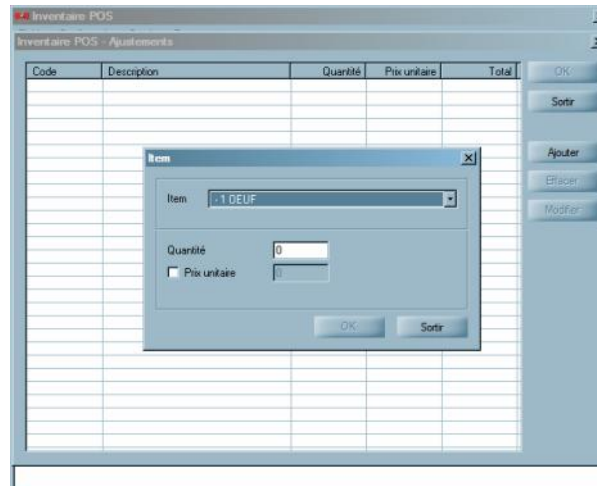


- La fenêtre ci bas va s'afficher,
- Entrer le total de la facture à « Montant cible »,
- Sélectionner l'item d'achat,
- Inscrire la quantité ainsi que le montant,
- Cliquer sur la touche OK,
- Cliquer sur la touche Ajouter si d'autres items sont compilés sur la facture,
- Lorsque le montant cible aura été atteint, faire OK pour enregistrer les informations.



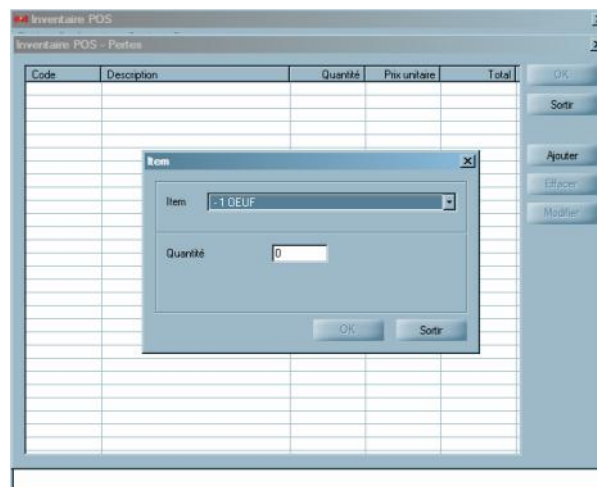
## 6. Comment faire la gestion des ajustements :

- Sélectionner Gestion des ajustements... dans le menu « Gestion »,
- Sélectionner l'item demandant un ajustement,
- Inscrire la quantité à ajuster et le prix (si désiré),
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations,
- Répéter les étapes pour chaque item si nécessaire.



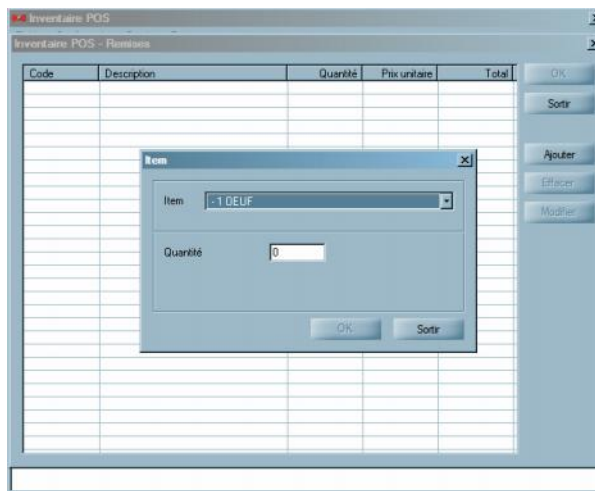
## 7. Comment faire la gestion des pertes :

- Sélectionner Gestion des pertes... dans le menu « Gestion »,
- Sélectionner l'item demandant un ajustement,
- Inscrire la quantité à ajuster,
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations,
- Répéter les étapes pour chaque item si nécessaire.



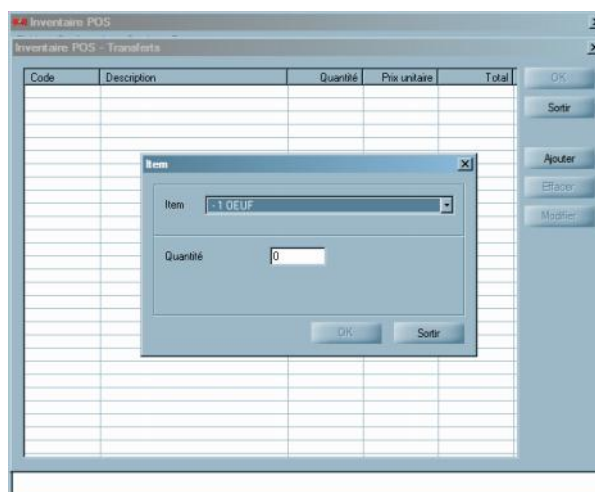
## 8. Comment faire la gestion des remises :

- Sélectionner Gestion des remises... dans le menu « Gestion »,
- Sélectionner l'item demandant un ajustement,
- Inscrire la quantité à ajuster,
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations,
- Répéter les étapes pour chaque item si nécessaire.



## 9. Comment faire la gestion des transferts :

- Sélectionner Gestion des transferts... dans le menu « Gestion »,
- Sélectionner l'item à transférer,
- Inscrire la quantité transférée,
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations,
- Répéter les étapes pour chaque item si nécessaire.

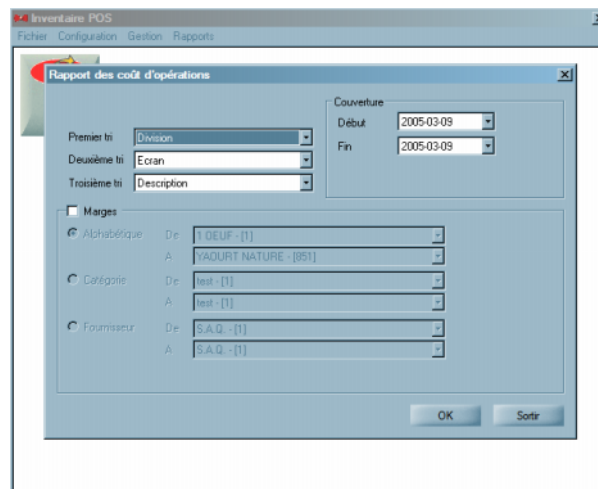


Note : lorsque la vente d'un item est enregistrée sur la caisse, l'inventaire de ce produit est ajusté automatiquement. Aucun message sur la caisse n'indiquera que le produit est à 0 si d'autres ventes sont effectuées. L'inventaire de ce produit apparaîtra en négatif sur les rapports seulement.

## 10. Les rapports :

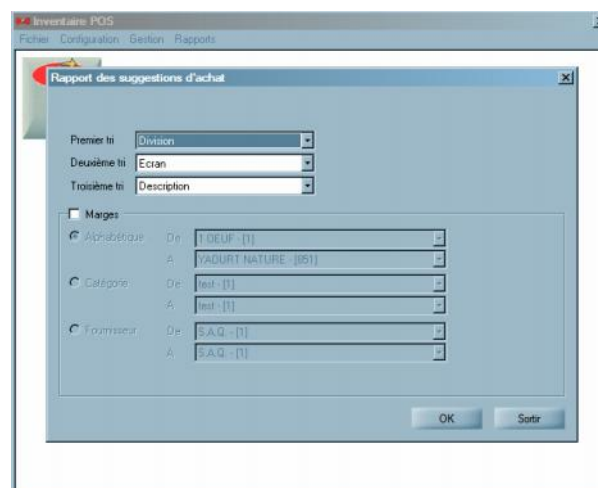
### Pour obtenir un rapport de vos coûts d'opérations :

- Sélectionner Coûts des opérations... dans le menu « Rapports »,
- Sélectionner l'ordre de tri désiré,
- Inscrire la couverture que vous désirez obtenir,
- Inscrire les marges si désirées,
- Cliquer sur OK pour obtenir votre rapport à l'écran,
- Cliquer sur l'icône de l'imprimante en haut à gauche pour obtenir une copie papier.



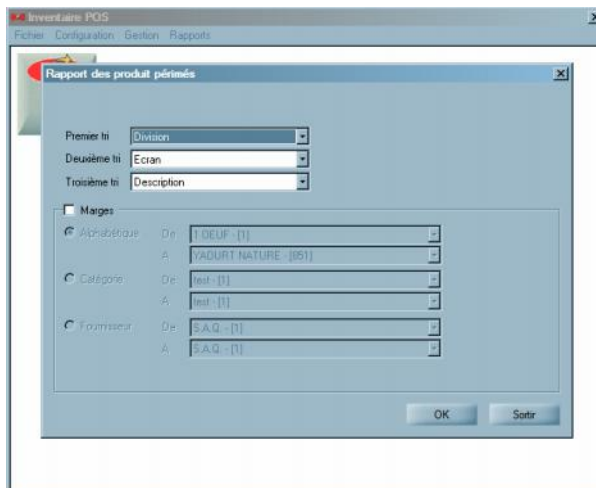
### Pour obtenir un rapport de vos suggestions d'achats :

- Sélectionner Suggestions d'achat... dans le menu « Rapports »,
- Sélectionner l'ordre de tri désiré,
- Inscrire les marges si désirées,
- Cliquer sur OK pour obtenir votre rapport à l'écran,
- Cliquer sur l'icône de l'imprimante en haut à gauche pour obtenir une copie papier.



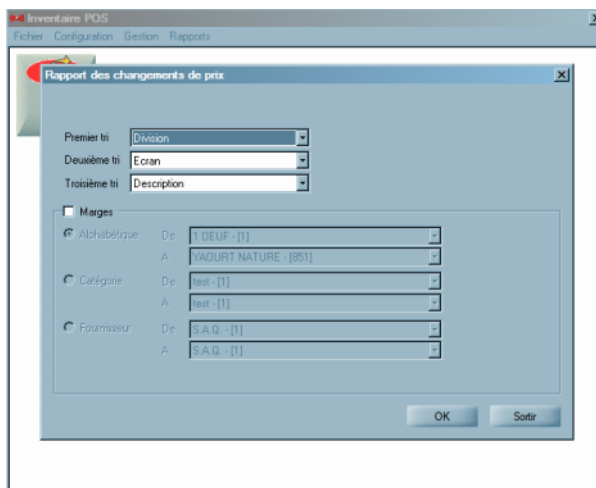
## Pour obtenir un rapport de vos produits périmés :

- Sélectionner Produits périmés... dans le menu « Rapports »,
- Sélectionner l'ordre de tri désiré,
- Inscire les marges si désirées,
- Cliquer sur OK pour obtenir votre rapport à l'écran,
- Cliquer sur l'icône de l'imprimante en haut à gauche pour obtenir une copie papier.



## Pour obtenir un rapport des changements de prix :

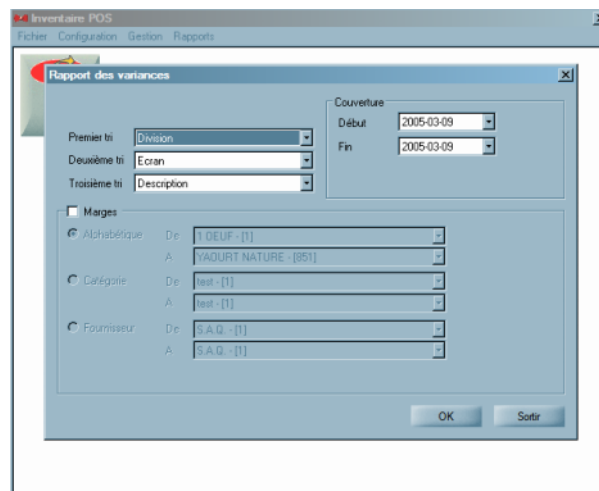
- Sélectionner Changements de prix... dans le menu « Rapports »,
- Sélectionner l'ordre de tri désiré,
- Inscire les marges si désirées,
- Cliquer sur OK pour obtenir votre rapport à l'écran,
- Cliquer sur l'icône de l'imprimante en haut à gauche pour obtenir une copie papier.



### Pour obtenir un rapport de vos variances (coûts) :

Rapport illustrant les variances entre l'inventaire enregistré dans le système versus l'inventaire en mains de plus que les différents coûts.

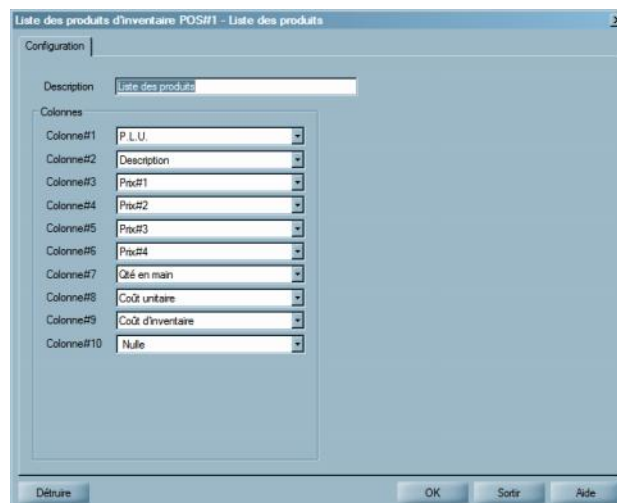
- Sélectionner Variances... dans le menu « Rapports »,
- Sélectionner l'ordre de tri désiré,
- Inscrire la couverture que vous désirez obtenir,
- Inscrire les marges si désirées,
- Cliquer sur OK pour obtenir votre rapport à l'écran,
- Cliquer sur l'icône de l'imprimante en haut à gauche pour obtenir une copie papier.



### Pour créer un rapport de vos items d'inventaires selon vos besoins spécifiques:

Rapport pouvant être créé selon vos critères et vos besoins.

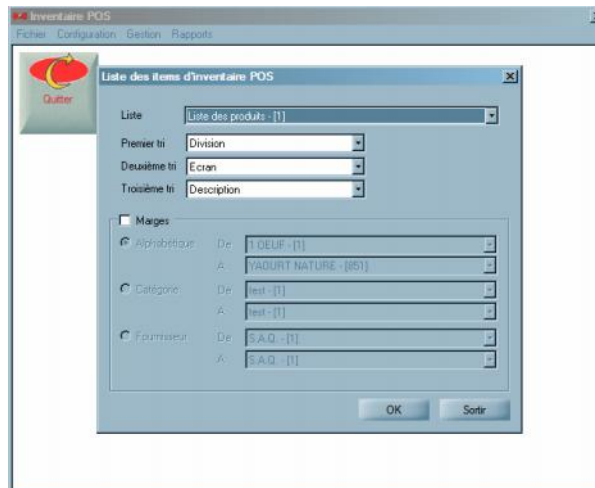
- Sélectionner Créateur de liste de produits... dans le menu « Rapports »,
- Cliquer sur « Ajouter »,
- Inscrire le nom que vous désirez donner à ce rapport et cliquer sur OK,
- Inscrire ce que vous désirez voir apparaître sur votre rapport,
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations.
- Votre rapport est créé, cliquer sur sortir.



## Pour obtenir un rapport de vos items d'inventaires :

Rapport résultant de la fonction « créateur de liste de produits ».

- Sélectionner Liste des produits... dans le menu « Rapports »,
- Sélectionner l'ordre de tri désiré,
- Inscrire les marges si désirées,
- Cliquer sur OK pour obtenir votre rapport à l'écran,
- Cliquer sur l'icône de l'imprimante en haut à gauche pour obtenir une copie papier.



**Voilà qui complète le Module « Inventaire POS ».**