

**STOCKnet**  
GÉREZ VOTRE STOCK EN LIGNE

**DIDACTICIEL**

**pour une prise en main de Stocknet**

## **Table des matières**

I. FONCTIONNEMENT GENERAL DE STOCKNET	4
Identification de l'utilisateur	4
Menu principal	5
Ecrans de listes de fiches	5
Ecrans de fiches	6
Interface - Code de couleur :	7
Personnalisation des écrans	8
Personnaliser un écran de liste	9
Personnaliser un écran de fiche de type fichier :	9
Différents systèmes de sauvegardes	10
SLA (Service Level Agreement)	11
Sécurité et cryptage des données	11
Tolérance de cookies	12
Travail à distance	12
II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET	13
Généralités sur les fiches et les documents	13
Créer une nouvelle fiche ou un nouveau document vierge	13
Enregistrer les modifications	14
Accéder à une fiche ou un document déjà créé	14
Rechercher une fiche ou un document	14
Méta-caractères	15
Créer les utilisateurs	15
Nous distinguons trois types d'utilisateurs	16
Créer un profil utilisateur	16
Importer une base existante : Clients, fournisseurs, familles d'articles, articles, stock	17
Importer un fichier	18
Modifier la structure d'importation	18
Créer les fiches clients	19
Créer une famille de client	19
Créer une fiche client	19
Créer les fiches fournisseurs	20
Créer les fiches articles	20
Créer une famille d'articles	20
Créer une sous-famille d'articles	21
Créer un article	21
Cas de plusieurs entrepôts : Création des entrepôts	22
Création d'un entrepôt	22
Cas de la gestion des emplacements : Création des types d'emplacement	22
Créer un type d'emplacement	22
Passer une commande fournisseur	23
Recevoir une commande fournisseur	24
Entrer des articles en stock indépendamment de toute commande	26
Passer une commande client	27
Préparer une commande client	28

Envoyer une commande client	28
Facturer une commande client livrée	29
Facturer l'entreposage d'un stock	30
Sortir des articles en stock indépendamment de toute commande	31
Gérer les réapprovisionnements automatiquement	31
Afficher la liste des ruptures de stock	31
Afficher la liste des ruptures de réapprovisionnement	32

### III. MENU FICHIERS 33

Articles	33
Réf	33
Codes à barre	33
Conditionnement	34
Images	34
Liens vers des fichiers images, DOC ou PDF	35
Nomenclature	35
Nomenclature de 2ème niveau	37
Numéros de série	38
Gestion des lots	38
Articles inactifs	38
Gestion des ruptures de stock et de réapprovisionnement	39
Demande d'achat	40
Champs spécifiques ajoutés dans les articles	41
Champs spécifiques ajoutés dans les lignes de document	41
Familles et sous-familles d'articles	41
Catalogues d'articles	42
Clients	42
Famille clients	42
Fournisseurs	42
Dépôt	42
Type d'emplacement	43
Tableau des quantités en stock	43
Détail des quantités en stock	43
Consommation moyenne mensuelle par article	43
Modes d'expédition	44
Types d'emballages	44

Pour les autres fichiers Clients, Fournisseurs, Familles...  
se reporter à l'aide en ligne de Stocknet.

# FONCTIONNEMENT GENERAL DE STOCKNET

## Identification de l'utilisateur

Stocknet est accessible depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet.

L'adresse de connexion est <http://www.stocknet.fr>

Sur la page d'accueil il est demandé à l'utilisateur de s'identifier.



Identification et codes d'accès

Dossier

Code utilisateur

Mot de passe

CONNEXION

### **Vous devez saisir :**

- **Dossier** : Saisissez le nom de votre dossier (généralement le nom de votre société). Celui-ci vous a été communiqué par Creasoft51 au moment de la création de votre compte. Si vous ne le possédez pas, demandez-le à votre responsable ou contactez-nous.
- **Code utilisateur** : Saisissez votre code utilisateur. Celui-ci est propre à chaque utilisateur ou groupe d'utilisateur. Si vous ne le possédez pas, demandez-le à votre responsable ou contactez-nous.
- **Mot de passe** : Saisissez votre mot de passe. Celui-ci est propre à chaque utilisateur ou groupe d'utilisateur. Si vous ne le possédez pas, demandez-le à votre responsable ou contactez-nous.

**Puis, cliquez sur le bouton 'Connexion'** pour entrer dans l'application.

Si le code dossier saisi n'existe pas, un message en rouge le signalera et le dossier DEM sera proposé.

## Menu principal

Lorsque vous venez de vous identifier (voir section précédente) apparaît sur le **coté gauche** le **menu général** dont vous avez un aperçu ci-dessous.



Ce menu vous donne accès à toutes les fonctions de Stocknet.

**Pour accéder à une fonction du menu, cliquez sur son nom.**

**Les items sont classés par thèmes :**

**Section Fichiers :** Fonctions qui permettent de créer, modifier et consulter votre base de donnée des articles, clients, fournisseurs, etc.

**Section Entrées :** Fonctions en rapport avec les commandes fournisseur et entrées de stock.

**Section Sorties :** Fonctions en rapport avec les commandes client et sorties de stock.

**Section Edition :** Fonctions de gestion générale du stock et récapitulatifs.

**Section Divers :** Paramétrages généraux, gestion des utilisateurs et fonctions avancées.

**Si la fonction désirée n'apparaît pas dans le menu général, procédez comme suit :**

1. **Activez le paramètre** correspondant avec la fonction **Paramétrage**. Voir les chapitres *VII. MENUS DIVERS - Paramétrage*.
2. **Donnez l'accès à cette fonction** à tous les utilisateurs autorisés, avec la fonction **Utilisateurs**. Voir le chapitre *VII. MENUS DIVERS - Utilisateurs*.
3. **Ré-affichez l'écran**, par exemple en cliquant sur un item quelconque du menu général.

## Ecrans de listes de fiches

Quand on accède à une fonction par le biais du menu principal, Stocknet affiche généralement la liste des fiches relative à cette fonction. Exemple : En cliquant sur l'item **Articles** du menu principal, vous accédez à la liste des articles.

**Liste des Articles**

Recherche Famille Fournisseur Code article Désignation

Cliquez sur sa référence (en orange) pour consulter ou modifier une fiche Article

Code article	Famille	Fournisseur	Code à barres	Nom image	Désignation	Stock	Date création	Cumul entrées
<b>00</b>	<b>0002</b>					192	15/12/2009	107
<b>000001</b>		FNAC				588	05/10/2012	627

### Dans ces écrans, on distingue :

- Un **tableau** qui affiche la liste des fiches.
- Chaque **ligne** du tableau correspond à une fiche. Pour accéder à une **fiche**, cliquez sur sa **référence** en caractères **orange et gras**, située dans la colonne nommée **Réf, Num** ou **Code**.
- Chaque **colonne** du tableau correspond à un type de donnée contenu dans le document. Cliquez sur les données en **caractères soulignés** pour accéder aux fiches correspondantes. Vous pouvez **trier** la liste des fiches affichées suivant une colonne particulière en cliquant sur son **intitulé**, de la façon suivante : Un **premier clic** sur l'intitulé va lancer un tri suivant cette colonne dans l'**ordre croissant**, un **second** dans l'**ordre décroissant**.
- **Champs de saisis** situés en haut sous le titre : Saisie des critères de recherche, afin de n'afficher dans le tableau que les documents souhaités. Voir *Critères de sélection*, plus loin.
- Bouton **Recherche** en haut à gauche : Lance la recherche des documents suivant les critères de recherche saisis. Voir *Critères de sélection*, plus loin.
- Bouton **Imprimante** : Impression de la liste.
- Bouton **Créer** : Création d'un nouveau document.
- Bouton **Pinceau** : Personnalisation de l'écran. Voir chapitre suivant *Personnalisation de Stocknet*.
- Bouton **Excel** : Exportation du tableau affiché sous forme de fichier Excel.
- Boutons de **navigation** en bas de la liste dans le cas où elle dépasse le nombre de lignes par page : Page suivante, précédente et première et dernière pages.

## Ecrans de fiches

Vous accédez à un écran de fiche dans les cas suivants :

- Cliquez sur la **référence** d'une fiche existante dans un écran de liste (voir section précédente).
- Cliquez sur le bouton **Créer** dans un écran de liste.
- Cliquez sur le **symbole +** dans le menu principal pour créer une nouvelle fiche ou un nouveau document du type désiré.

**Une ligne de boutons fonctionnels en haut de page est commune à tous les types de fiches.**

Il s'agit de :

- **Créer** : Vide tous les champs de saisie afin de créer une nouvelle fiche.
- **Duplic** : Duplique la fiche. Prend la fiche courante comme modèle et en crée une autre identique dont il suffit de saisir le code.
- **Renom** : Renomme la fiche – c'est à dire en changer le code – ce qui effectue un changement de code dans tous les fichiers. Une fenêtre supplémentaire vous demande le nouveau code qui remplacera l'ancien et si ce changement de code doit être effectué également l'Historique des mouvements de stock. Vous avez la possibilité de restreindre à certains utilisateurs. Voir le chapitre VII. *MENUS DIVERS - Utilisateurs*.
- **Suppr** : Supprime la fiche courante. Avant d'autoriser une suppression de fiche, le logiciel contrôle qu'elle n'est pas utilisée dans un document.
- << : Accès à la première fiche de la liste.
- < : Accès à la fiche précédente dans la liste.
- > : Accès à la fiche suivante dans la liste.
- >> : Accès à la dernière dernier fiche de la liste.
- **Liste** : Ré-affiche la liste complète des fiches.
- **Rech** : Permet de rechercher une fiche en fonction du code – ou début de code – saisi dans le champ de saisi à droite.
- **Enreg** (bouton orange) : Enregistre vos dernières modifications.

L'icône **Pinceau** : Permet de modifier l'apparence d'une fiche : Vous pouvez modifier la position de chaque champ ainsi que son libellé et sa longueur. Vous avez la possibilité de restreindre à certains utilisateurs. Voir le chapitre VII. *MENUS DIVERS - Utilisateurs*.

## Interface

### Code de couleur :

Les couleurs utilisées dans le logiciel Stocknet ont une signification et vous informent quant à la nature des champs affichés.

De façon générale, pour chaque **zone de texte**, la couleur du **fond** est :

- **Blanc** : Données à saisir par l'utilisateur
- **Gris** : Données indicatives non modifiables par l'utilisateur.
- **Orange** : Titres de rubriques ou titres des pages.
- **Rose foncé** : Articles en alerte ou en rupture de stock.
- **Rouge** : Articles de stock négatif, non livrables.

De façon générale, les **textes** sont en :

- **Noir** : Textes ordinaires.
- **Vert** : Messages d'aide.
- **Rouge** : Messages d'alerte ou informations importantes.

# Personnalisation des écrans

Vous pouvez **personnaliser les écrans** de Stocknet selon vos besoins :

- Dans les **écrans de liste** : Ajouter ou supprimer des colonnes, ou en changer l'ordre.
- Dans les **écrans de fiche** : Ajouter ou supprimer des champs de saisie (ou menus), ou en changer l'ordre.

## Personnaliser un écran de liste

1. Allez dans l'écran que vous souhaitez personnaliser.
2. Cliquez sur le bouton **Pinceau**, en haut à droite. Si ce bouton n'apparaît pas, vous devez ouvrir l'option correspondante dans votre fiche utilisateur. Voir le chapitre *VII. MENUS DIVERS - Utilisateurs*.



Vous accédez à l'écran de modification de l'écran où vous étiez précédemment. Exemple : Si vous étiez dans l'écran **Liste des articles**, vous accédez à l'écran **Modification liste des Articles**.



Le tableau **Liste actuelle** affiche la liste des colonnes (écran de liste) ou des champs de saisie (écran de fiche) présents, dans l'ordre dans lesquels ils apparaissent.

Le tableau **Autres champs disponibles** – en-dessous du tableau **Liste actuelle** – affiche la liste des autres colonnes (écran de liste) ou champs de saisie (écran de fiche) que vous pouvez ajouter à votre écran.

**Ces deux tableaux contiennent les colonnes suivantes :**

- **Nom technique** : Nom technique de la colonne ou du champ de saisie qui vous permet de savoir à quoi il correspond quel que soit le libellé qui aura été saisi. Les 3 premières lettres du nom technique correspondent au type de document : art = article, cli = client, fou = fournisseur, doc = document, etc. Les lettres suivantes correspondent aux données contenues dans le champ. Exemple : artdesig = Champ **Désignation** d'un article.
- **Type de champ** : Désigne le type de valeur attendue au moment de la saisie. C = texte limité à la taille paramétré, M = texte illimité, N = numérique, D = date.
- **Taille maximale** : Longueur maximale du champ en nombre de caractères.
- **Libellé dans fiche** : Libellé du champ tel qu'il sera dans la fiche.
- **Libellé dans liste** : Libellé du champ tel qu'il sera dans la liste.

- **Largueur dans liste** : Nombre de caractères visibles dans la colonne de la liste.
  - **Alignement** : Vous pouvez choisir Gauche, Droite ou Centre.
  - **Ordre dans la liste** : Ordre des colonnes dans l'écran de liste. Les numéros ne doivent pas forcément se suivre de façon stricte (1, 2, 3, 4...). Il suffit qu'ils soient dans l'ordre des colonnes. La saisie du chiffre 0 supprime la colonne du tableau. On pourra par exemple numéroter les champs de 10 en 10 pour pouvoir plus facilement insérer des colonnes dans le tableau par la suite.
  - **Ordre dans sélection** : Ordre des champs utilisés pour la saisie des critères de sélection (bouton Recherche). Pour supprimer un champ, tapez la valeur 0 en vis-à-vis.
  - **Fourchette si sélection** : Cochez la case correspondante au champ désiré pour transformer ce champ de saisie d'un critère de recherche en deux champs distincts comportant respectivement une valeur minimum et maximum. Exemple : Rechercher les articles dont la colonne Stock magasin est comprise entre 0 et 100 ou les articles dont la Désignation est comprise entre A et D dans l'ordre alphabétique.
  - **Seulement utilisateurs autorisés** : Cochez la case correspondante au champ désiré afin qu'il ne soit visible qu'aux seuls utilisateurs ayant l'option **Vision fiches complètes** cochée dans leur fiche utilisateur. Ceci vous permet de ne pas afficher des informations jugées confidentielles pour certains utilisateurs. Voir le chapitre *VII. MENUS DIVERS - Utilisateurs*.
3. Pour **supprimer** une colonne : Dans le tableau **Liste actuelle**, cliquez sur l'icône de la **poubelle** correspondant à la colonne à supprimer.
  4. Pour **ajouter une colonne** : Dans le tableau **Autres champs disponibles**, cliquez sur l'icône de la **loupe** en vis-à-vis du libellé de la colonne à ajouter pour la placer en **dernier** dans le tableau, sinon tapez un numéro différent de 0 dans le champ de saisie correspondant si vous souhaitez placer la colonne à un autre endroit. Ce numéro correspond à la place de la colonne dans le tableau. Exemple : Si vous souhaitez ajouter la colonne **Poids** entre la colonne **Fournisseur** – numérotée 30 dans la colonne **Ordre dans la liste** du tableau **Liste actuelle** – et la colonne **Commentaires** – numérotée 40 dans la même colonne – vous devrez taper un numéro entre 31 et 39 pour le **Poids**.
  5. Pour **changer l'ordre des colonnes** : Dans la colonne **Ordre dans liste** du tableau **Liste actuelle**, changez les numéros des colonnes à déplacer dans le tableau.
  6. Cliquez sur le bouton orange **Enregistrer** en haut pour valider les modifications.
  7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer + Voir** pour revenir à l'écran dont vous venez de modifier le paramétrage.

## Personnaliser un écran de fiche de type fichier :

Nous abordons ici la personnalisation des écrans de fiche de type fichier (par opposition aux documents) qui sont regroupés dans la section **Fichiers** du menu principal, tel que les fiches Articles, Familles articles, Clients, Fournisseurs, etc.

La personnalisation des fiches s'effectue sensiblement de la même manière, à quelques différences près expliquées ci-après.

1. Aller dans l'écran de fiche que vous souhaitez personnaliser.
2. Cliquez sur le bouton **Pinceau** en haut à droite. Si ce bouton n'apparaît pas, vous devez

ouvrir l'option correspondante dans votre fiche utilisateur. Voir le chapitre VII. *MENUS DIVERS - Utilisateurs*.

Vous accédez à l'écran de **modification** de l'écran où vous étiez précédemment. Exemple : Si vous étiez dans l'écran **Articles**, vous accédez à l'écran **Modification FICHE des Articles**.

Nom technique	Type de champ	Largeur maximale de saisie	Libellé dans fiche	Section (1 à 9)	Colonne (1 ou 2)	Ordre dans colonne	Hauteur de saisie	Largeur de saisie
artcode	C	15	Code	1	1	1		15
artrefou	C	30	Réf. constructeur	1	1	2		0

Position dans une fiche

Section	Colonne 1	Colonne 2
1	1, 1	1, 2

3. **Ajouter, supprimer et changer l'ordre des colonnes** s'effectue de la même manière que pour un écran de liste – voir section précédente *Personnaliser un écran de liste* – à cette différence près :

Certaines fiches telles que les fiches Articles, Clients et Fournisseurs ont des champs de saisie répartis sur 2 colonnes. Dans ce cas, vous renseignez dans la colonne **Colonne (1 ou 2)** le numéro de la colonne où vous souhaitez placer le champ de saisie dans la fiche. Dans ce cas, la colonne **Ordre dans liste** est remplacée par **Ordre dans colonne** et fonctionne de la même manière mais indique l'ordre du champ dans la colonne (1 ou 2) uniquement.

4. La **Section** suit le même principe de découpage de la page en zones distinctes, mais verticalement.

Vous avez un nombre illimité de sections.

5. Cliquez sur le bouton orange **Enregistrer** en haut pour valider les modifications.

6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer + Voir** pour revenir à l'écran que vous venez de paramétrer.

## Différents systèmes de sauvegardes

Il existe quatre types de sauvegardes de vos données concernant différentes sources de problèmes :

### - Perte de données logicielles

Une copie de votre base de données est effectuée au moment de la 1ère visite de la journée, sur le même serveur mais dans un répertoire secondaire. Une deuxième copie est effectuée après 13h, ces sauvegardes sont effectuées sur les 2 derniers jours de consultation. Elles traitent le cas d'une mauvaise manipulation d'un utilisateur ou d'une perte accidentelle de donnée, dans un environnement sans panne matérielle.

### - Panne matérielle légère

Une sauvegarde nocturne est effectuée quotidiennement sur bande afin de la restaurer en cas de panne matérielle.

### - Panne matérielle lourde ou défaillance sévère de l'hébergeur

Une sauvegarde externe est réalisée sur un serveur situé chez un autre fournisseur d'hébergement (dans une autre salle blanche avec un autre matériel).

En cas de défaillance complète du premier fournisseur (aujourd'hui France Telecom qui est

un hébergeur cher mais de grande qualité), il est possible de redémarrer avec une autre adresse URL sur ce serveur de secours totalement indépendant du premier.

- **Autonomie de sauvegarde**

Vous pouvez récupérer votre base de données sur votre ordinateur de façon complètement autonome et à n'importe quel moment à l'aide du menu "Sauvegarde" à l'intérieur de Stocknet. Ceci vous permet d'être indépendant pour la préservation de vos données.

## SLA (Service Level Agreement)

Il s'agit du contrat définissant les engagements de l'hébergeur quant à la qualité de sa prestation, et les pénalités engagées en cas de manquement. Cette qualité doit être mesurée selon des critères objectifs acceptés par les deux parties. Ex : temps de rétablissement du service en cas d'incident.

- Délai maximal entre deux sauvegardes : 24h.

- Accès 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 garanti par le fournisseur [www.ikoula.fr](http://www.ikoula.fr) de notre serveur en front office. **NB** : Creasoft51 répond à toutes vos demandes aux heures de bureau exclusivement, du lundi au vendredi.

## Sécurité et cryptage des données

Le **mot de passe** de chaque Utilisateur est **crypté** et n'est pas visible par les autres utilisateurs. Il est recommandé d'en **changer régulièrement**.

Pour accéder à votre dossier Stocknet, il est donc indispensable de disposer de 3 informations :

- Code **dossier** (commun à tous les utilisateurs).
- Nom d'utilisateur.
- Mot de passe.

Le mode habituel de transfert des données sur le web est **http**.

Il est rapide mais rend possible techniquement la consultation de vos données transférées si un pirate chevronné parasite votre ligne téléphonique et si vous êtes mal protégé.

Une **option** payante de Stocknet permet de passer en **Mode sécurisé (https)** avec cryptage des données sur le web pendant leur transfert entre le serveur Stocknet et votre ordinateur.

## Tolérance de cookies

Les **cookies** sont des fichiers créés automatiquement par des sites Internet et sauvegardés localement sur votre ordinateur qui permettent de **mémoriser des informations concernant l'utilisateur**, telle que les préférences par exemple.

Votre ordinateur doit **accepter les cookies** gérés par Stocknet.

Pour paramétrer cette autorisation exclusivement pour le service en ligne Stocknet, vous pouvez consulter une documentation en cliquant [ici](#) (attention, 4 Mo à télécharger). Ainsi, le domaine "stocknet.fr" est déclaré comme étant autorisé à déposer un cookie dans votre ordinateur.

Si vous souhaitez passer en mode sécurisé HTTPS (voir section précédente *Sécurité et cryptage des données*), il faut également déclarer le domaine "domicile.fr" par le même procédé. Cela évitera certainement un grand nombre de fenêtres de confirmation pour autoriser les données affichées sur chaque page.

## **Travail à distance**

Il faut prendre en compte que pendant qu'un utilisateur travaille sur Stocknet, l'enregistrement de ses données et la prise en compte de ses modifications s'effectuent à quelques centaines de kilomètres de distance sur un serveur hautement sécurisé.

Stocknet fonctionne avec des connexions distantes qui ne sont pas aussi durables dans le temps que le serait un logiciel résident sur un ordinateur.

Ces connexions ont une durée de vie limitée et s'interrompent si aucune sollicitation n'est effectuée sur le serveur.

Sur internet, une session est une période de temps entre votre début de connexion et la fin de votre activité qui est détectée par l'absence de tout mouvement.

Si votre session est interrompue, toutes les variables d'environnement à priori sont perdues et il serait dangereux de continuer à travailler d'où le retour automatique à la page accueil.

**C'est pourquoi, il est prudent de terminer un travail ou de l'enregistrer avant de s'éloigner de son ordinateur pour une autre activité.**

## II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET

### Généralités sur les fiches et les documents

#### Créer une nouvelle fiche ou un nouveau document vierge

Pour créer une nouvelle fiche (Fiche article, Fiche client, Fiche fournisseur, etc.) ou un nouveau document (Commande client, Commande fournisseur, Entrée de stock, Sortie de stock, etc.) Choisissez l'une des options suivantes :

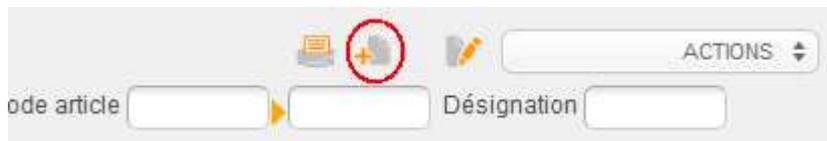
- Cliquez sur le **symbole +** situé dans le **menu principal** à droite de l'item correspondant au type de document que vous souhaitez créer. Par exemple : Cliquer sur le + qui apparaît à droite de **Commande fournisseur** pour créer une commande fournisseur. S'il le symbole + n'apparaît pas, cliquer sur le sous-menu « Ajouter raccourci création + » dans la liste déroulante portant le nom **ACTIONS** en haut à droite de l'écran Liste.



#### Ou

- Cliquez sur le type l'item du **menu principal** correspondant au type de fiche ou de document que vous voulez créer. Vous accédez à un écran de liste.

- Cliquez sur l'icône **Créer** en haut à droite de la liste :



#### Ou

- Cliquez sur le bouton **Créer** situé en haut à gauche dans un écran de **fiche** ou dans un **document** :



**NB :** Après avoir renseigné les champs de saisie de la fiche ou du document créé, vous devez **enregistrer vos modifications** comme expliqué ci-après.

## Enregistrer les modifications

Lorsque vous apportez des modifications à une fiche (une fiche Article par exemple) ou un document (une Commande fournisseur par exemple), vous devez les **enregistrer** comme suit :

Cliquez sur le bouton orange **Enregistrer** situé en haut à droite de tous les écrans :

Un bouton rectangulaire orange avec le texte "Enregistrer" en blanc.

## Accéder à une fiche ou un document déjà créé

Pour afficher une fiche ou un document déjà créé, en vue de le/la modifier par exemple, vous devez :

1. **Cliquez sur l'item du menu principal** correspondant au type de fiche ou de document que vous souhaitez créer. Par exemple : Cliquez sur l'item Articles pour afficher accéder aux fiches articles.

Un écran de liste s'affiche.

2. **Cliquez sur la référence** de la fiche ou du document que vous souhaitez afficher. Cette référence est écrite en **caractères oranges et gras** et est située généralement dans la colonne **Code, Réf., Référence** ou **Num.**

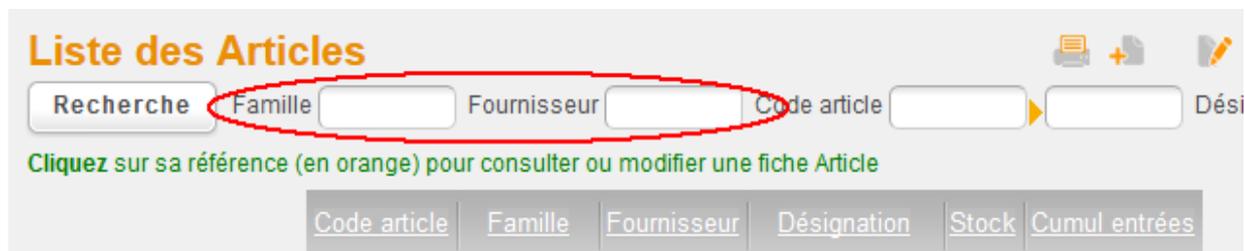
<b>001A</b>	001	FNAC	detail pack 02	195	203		
<b>001B</b>	0003	FNAC	habillements	3	16		
<b>001D</b>	0003	FNAC	habillements	3	7		
<b>001E</b>	0003	FNAC	habillements	11	12		
<b>001Q</b>	0003	FNAC	habillements	4504	4522		

## Rechercher une fiche ou un document

Dans un écran de liste, si le tableau contient un grand nombre de fiches ou de documents, il sera plus pratique d'effectuer un recherche par le biais de critères de sélection que vous saisissez.

**Pour rechercher de fiches ou de documents dans le tableau :**

1. **Tapez les critères de sélection** dans les champs de saisie à droite du bouton **Sélection**, en haut de la page. Vous pouvez ne taper que le **début du texte** recherché et/ou utiliser des **méta-critères** tels que décrits dans la section suivante.

L'interface "Liste des Articles" présente un bouton "Recherche" à gauche. À sa droite, il y a trois champs de saisie : "Famille", "Fournisseur" et "Code article". Le champ "Code article" est entouré d'un cercle rouge. À l'extrême droite, il y a un bouton "Dési" et des icônes de menu. En dessous, une légende indique : "Cliquez sur sa référence (en orange) pour consulter ou modifier une fiche Article". En bas, une barre de filtres permet de sélectionner "Code article", "Famille", "Fournisseur", "Désignation", "Stock" et "Cumul entrées".

2. Cliquez sur le bouton **Recherche** pour ré-afficher le tableau en tenant compte de vos critères.

Après avoir cliqué sur "Recherche", le bouton "Recherche" est maintenant entouré d'un cercle rouge. Les autres éléments de l'interface (champs de saisie, légende, barre de filtres) restent identiques.

## Méta-caractères

Il s'agit des caractères '\*' et '?' qui peuvent être inclus dans vos critères de sélection.

'\*' remplace un ou plusieurs caractères et '?' remplace un caractère unique.

Le caractère '\*' est implicite en fin de critère. Vous pouvez donc ne taper que le début du texte recherché.

Vous pouvez insérer qu'un seul méta-caractère par recherche. Exemple : A?B? est prohibé.

Exemples de critères de sélection :

A Tout ce qui commence par A

A< Tout ce qui est égale à un A

A\* Tout ce qui commence par A

\*A Tout ce qui contient un A

?A Tout ce dont la 2ème lettre est A

A?Y Tout ce dont la 1ere lettre est A et la 3ème est Y

AB\*YD Tout ce qui commence par AB et qui contient YD

### Cas particuliers :

- Sélection des champs alphanumériques : La saisie de une ou plusieurs lettres affiche toutes les fiches dont le champ concerné commence par ces lettres.

Exemple : La sélection du code 'AB' affichera les fiches de code AB mais aussi les fiches ABCD, AB123 ou ABX.

- Si vous souhaitez qu'un champ contienne rigoureusement une chaîne de caractères, il est nécessaire de la faire suivre du signe '<'.  
< />

Exemple : La sélection du code 'AB<' affichera la fiche de code AB et non pas les fiches ABC, AB12 ou ABX.

- Sélection des champs numériques : Vous pouvez saisir des comparaisons du type '<6' (inférieur à 6) ou bien '<>0' (différent de 0) ou bien '=36'.

- Sélection des champs Dates : vous pouvez saisir des comparaisons du type '>01/01/2007' (postérieur à 01/01/2007). Le format des dates saisies est toujours JJ/MM/AAAA. Pour sélectionner un mois particulier, vous pouvez utiliser la formule : \*/MM/AAAA

Si vous souhaitez disposer de deux champs de saisie pour certains critères afin d'en saisir les valeurs minimale et maximale, vous devez cocher l'option correspondante dans la personnalisation des écrans. Voir chapitre I. *FONCTIONNEMENT GENERAL DE STOCKNET – Personnalisation des écrans*.

## Créer les utilisateurs

Stocknet vous permet de gérer plusieurs utilisateurs ayant chacun accès aux fonctions et aux données qui leur sont autorisées. Les fonctions ou données non autorisées n'apparaîtront tout simplement pas. Chaque utilisateur a son propre **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe** qu'il doit saisir dans les champs prévus à cet effet sur l'écran d'accueil au moment de se connecter à Stocknet (voir II. *PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Identification de l'utilisateur*).

Le **nombre d'utilisateurs** que vous avez la possibilité de créer est **illimité**, et ce quelque soit votre licence.

**Au moment de la création d'un compte Stocknet, il existe un unique utilisateur dont le Nom d'utilisateur est MAITRE.** Si vous êtes cet utilisateur, son mot de passe vous a été communiqué par mail. Nous vous conseillons vivement de **modifier ce mot de passe** comme expliqué plus loin dans ce chapitre, dans la section *Modifier un profil utilisateur*.

**Nous vous invitons à créer l'ensemble des utilisateurs dès la création de votre compte Stocknet, comme expliqué ci-dessous.**

## Nous distinguons trois types d'utilisateurs

**MAITRE** : Responsable qui a accès aux fonctions permettant de paramétrer Stocknet (Paramétrage) et de créer des utilisateurs (Utilisateurs).

**ADMIN** : Utilisateur interne à la société ou partenaire, mais non responsable.

**CLIENT** : Utilisateur externe à la société de type client ou fournisseur. N'a accès qu'aux seuls documents qui le concerne (liste des clients et fournisseurs non visibles, etc.).

### Exemple d'utilisation :

Utilisateurs de la société MARTIN SA – nom de dossier MARTIN – ayant un accès à Stocknet :

- **Responsable logistique** : Seul utilisateur de type MAITRE. Accès à toutes les fonctions, Paramétrage et Utilisateurs y compris. C'est lui seul qui crée les utilisateurs ci-dessous et décide de leurs droits d'accès.
- **Commercial** : Utilisateur de type ADMIN. Accès uniquement aux fonctions **Pré-commande client, Commande client et Livraison**.
- **Magasinier** : Utilisateur de type ADMIN. Accès uniquement aux fonctions **Entrée de Stock, Commande fournisseur, Réception fournisseur, Sorties de stock, Commande client, Conditionnement, Livraison, Article**. Les fonctions **Commande client et Articles** sont en mode consultatif uniquement (impossibilité de modifier ou de supprimer des documents).
- **Comptable** : Utilisateur de type ADMIN. Accès uniquement aux fonction **Livraison et Factures**.
- **Client DUPONT** : Utilisateur de type CLIENT. Accès uniquement aux fonctions **Pré-commande client et Articles** mais ce dernier en mode consultatif uniquement (impossibilité de modifier ou de supprimer des documents).
- **Fournisseur MEUNIER** : Utilisateur de type CLIENT. Accès uniquement à la fonction **Commandes fournisseur** mais en mode consultatif uniquement (impossibilité de modifier ou de supprimer des documents).

## Créer un profil utilisateur

1. **Créez** une nouvelle fiche à partir de l'item **Utilisateurs** du menu principal, comme indiqué dans le chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Créer une nouvelle fiche ou un nouveau document vierge*. L'écran **Fichier utilisateurs** apparaît.

2. Renseignez les champs de saisie de la façon suivante :

- **Menu Type** : Choisissez le type d'utilisateur (voir explication ci-avant dans ce chapitre).
- **Champ Passe** : Saisissez le mot de passe de l'utilisateur **après l'avoir bien noté**. Il ne doit pas dépasser **10 caractères**. Communiquez-le à l'utilisateur concerné en même temps

que son Nom d'utilisateur (Code). Nous vous conseillons de bien penser à un mot de passe **difficile à deviner**. Evitez tout mot de passe composé de : Prénom, nom, année de naissance, date historique, série évidente de type 1234 ou ABCD, etc. **Mélangez lettres minuscules, lettres majuscules, chiffres et caractères spéciaux** si vous souhaitez vous assurer une sécurité maximum. Exemple de mot de passe suffisamment sûr : rK19@!L8.

- Remplissez tous les champs de saisies que vous jugez utiles : Nom, Prénom, etc.
- Les champs **Familles articles, Familles art exclues, Familles clients, Familles clients exclues, Dépôts autorisés, Dépôts exclus, Fournisseurs exclus, Fournisseurs autorisés** et **Conso mensuelle** sont expliqués au chapitre VII. *MENUS DIVERS - Utilisateurs*.

Pour chaque fonction qui apparaît dans l'écran choisissez le type d'accès autorisé pour cet utilisateur (voir image ci-dessous) :

**Aucun accès** : La fonction n'apparaîtra pas dans le menu principal de cet utilisateur.

**Consultation** : L'utilisateur peut consulter les documents relatifs à la fonction mais non les modifier ou les supprimer.

**Modif** : L'utilisateur peut consulter et modifier les documents relatifs à la fonction mais non les supprimer.

**Modif/Suppr** : L'utilisateur a un accès complet à la fonction qui inclut modification et suppression de documents.

Accès Tableau Qtés	Modif/Suppr
Accès Détail Qtés	Modif/Suppr
Accès nomenclatures	Aucun accès
Accès Types Emb.	Aucun accès

Les options avancées suivantes sont expliquées au chapitre VII. *MENUS DIVERS - Utilisateurs* : Peut modifier listes, Peut modifier fiches, Vision colonne Stock, Peut modifier passe, Peut renommer fiches, Vision docs groupe, Vision fiches complètes, Vision historique stocks, Vision Adresses Détail.

3. **Enregistrez les modifications** comme expliqué au chapitre II. *PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Enregistrer les modifications*.

## **Importer une base existante : Clients, fournisseurs, familles d'articles, articles, stock**

Si vous disposez d'une base de donnée existante de vos clients, fournisseurs, articles et stock, vous pouvez l'importer dans Stocknet à partir de fichiers au **format CSV** (.csv) ou **Texte** (.txt). Si vous disposez de fichiers au **format Excel** (.xls), vous devez les enregistrer préalablement au format CSV depuis votre tableur (il suffit généralement d'utiliser la fonction Fichier > Enregistrer sous... de votre tableur puis de choisir le format CSV dans la fenêtre qui s'affiche). Dans les options qui s'affichent au moment de l'enregistrement du fichier CSV, vous pouvez choisir le **séparateur « ; »** ou **Tabulation** indifféremment. Retenez bien l'option choisie pour l'importation dans Stocknet.

### Importer un fichier

1. Cliquez sur l'item **Importation** du menu principal (rubrique **Divers**). L'écran **Importation de fichier** s'affiche.

2. Dans le menu **Fichier**, choisissez l'option qui correspond au type de donnée que vous importez – article, client, fournisseur, famille d'article, état des stocks, etc. – et de la structure de votre fichier, c'est à dire le type de donnée contenu à chaque colonne et l'ordre de ces colonnes. Il existe **deux types de structures de fichier prédéfinies** dans Stocknet : **simple** ou **évolué**. Exemples : Article simples, Article évolués, Clients simples, Clients évolués. Si vous préférez modifier la structure d'importation dans Stocknet pour qu'elle soit conforme à un fichier CSV ou Texte existant, choisissez une option de type **paramétrables**. Exemple : Articles paramétrables. Les structures prédéfinies *simple* et *évolué* ainsi que l'option *paramétrables* ne sont pas disponibles pour tous les type de données.
3. Cliquez sur le bouton **Voir structure d'importation** pour visualiser la liste et l'ordre des colonnes que doit contenir le fichier à importer.
4. Si la structure d'importation ne vous convient pas et que vous avez choisie une structure prédéfinie (simple ou évoluée), voir plus loin *Modifier la structure d'importation*.
5. Cochez les cases Oui ou Non en fonction de vos besoins pour chaque option d'importation.
6. Dans le menu **Séparateur de champs dans votre fichier CSV ou TXT** choisissez le séparateur utilisé dans le fichier à importer.
7. Cliquez sur **Récupération**.  
L'écran Récupération de fichier s'affiche.
8. Cliquez sur **Choisissez un fichier**. Sélectionnez votre fichier CSV ou Texte dans la fenêtre qui s'affiche et cliquez sur **Ouvrir**.
8. Cliquez sur **Envoyer**.  
Vous revenez à l'écran **Importation de fichiers**.
9. Cliquez sur **Importation**.
10. Un message s'affiche vous indiquant le résultat de l'importation. Si des erreurs sont apparues, modifiez votre fichier en conséquence et refaites l'importation.

## Modifier la structure d'importation

Depuis l'écran **Importation de fichiers** :

1. Dans le menu Fichier, choisissez un type de donnée **Paramétrables** – Exemple : Articles paramétrables – puis cliquez sur le bouton **Voir structure d'importation**.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier structure**.  
L'écran **Paramétrage Importation** spécifique au type de donnée choisi (par exemple : **Paramétrage Importation des Articles**) s'affiche.
3. Le tableau **Champs présents dans l'importation** indique l'ordre et le type de colonne présent dans le fichier à importer. Si cet ordre ne vous convient pas, tapez les chiffres dans la colonne **Ordre Import** du tableau de telle sorte qu'il soit l'ordre de votre fichier. Par exemple : Les trois première colonnes sont numérotées respectivement 2, 5 et 10. Si la 3ème colonne doit être placée en deuxième position, tapez pour cette colonne un chiffre supérieur à 2 et inférieur à 5. Vous pourrez saisir par exemple : 5 pour la 2ème colonne et 7 pour la 3ème.  
! Nous vous conseillons de taper des chiffres qui ne se suivent pas de façon stricte (1,2,3,4,5...) afin de vous laisser la possibilité d'insérer des colonnes plus facilement.  
Exemple : Si vos colonnes sont numérotées 1, 5, 10, 15, etc. vous pouvez ajouter une colonne (voir ci-dessous) entre celle numérotée 5 et celle numérotée 10 en lui attribuant un numéro entre 6 et 9.

4. Pour ajouter des colonnes : Dans la colonne **Ordre Import** du tableau **Champs absents dans l'importation**, tapez un numéro différent de 0 en tenant compte des numéros déjà contenus dans la même colonne **Ordre Import** du tableau **Champs présents dans l'importation** et en fonction de l'ordre des colonnes dans votre fichier. Exemple : Vous souhaitez ajouter la colonne **Client** entre la colonne **Désignation** numérotée 2 et **Fournisseur** numérotée 5. Tapez un numéro entre 3 et 4 dans la colonne **Ordre Import** du tableau **Champs absents dans l'importation** en vis à vis de **Client**.

5. Cliquez sur **Enregistrer** en haut.

6. Cliquez **Importer** pour continuer le processus d'importation (voir section précédente).

## **Créer les fiches clients**

Vous pouvez avoir besoin de classer vos clients par **famille de client** (optionnel).

### **Exemples d'utilisation des familles de client :**

Exemple 1 : Deux familles de clients : Particuliers et entreprises. Permet la gestion du mode de distribution et de facturation différent.

Exemple 2 : Familles de clients distinctes par secteurs d'activité ou par secteur géographique pour la gestion des commerciaux.

### **Créer une famille de client**

1. **Créez** une nouvelle fiche à partir de l'item **Familles clients** du menu principal, comme indiqué dans le chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Créer une nouvelle fiche ou un nouveau document vierge*.

2. Renseignez les champs de saisie de la façon suivante :

- **Code famille** : Code pour cette famille de client, généralement un nom explicite (obligatoire).

- **Désignation** : Désignation de la famille (facultatif).

- **Désignation anglaise** : Désignation anglaise si besoin (facultatif).

3. **Enregistrez les modifications** comme expliqué au chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Enregistrer les modifications*.

Une fois vos familles client créées, vous pouvez créer vos clients ou bien les importer.

### **Créer une fiche client**

1. **Créez** une nouvelle fiche à partir de l'item **Clients** du menu principal, comme indiqué dans le chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Créer un nouveau document vierge*.

2. Dans le champ **Code** saisissez le code client de votre choix (obligatoire).

3. Remplissez les autres champs qui vous semblent utiles pour ce client.

4. **Enregistrez les modifications** comme expliqué au chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Enregistrer les modifications*.

## Créer les fiches fournisseurs

1. **Créez** une nouvelle fiche à partir de l'item **Fournisseurs** du menu principal, comme indiqué dans le chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Créer une nouvelle fiche ou un nouveau document vierge*.
2. Dans le champ **Code** saisissez le code fournisseur de votre choix, généralement un nom explicite (obligatoire).
3. Remplissez les autres champs qui vous semblent utiles pour ce fournisseur.
4. **Enregistrez les modifications** comme expliqué au chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Enregistrer les modifications*.

## Créer les fiches articles

Pour commencer à travailler avec Stocknet, vous devez créer ou importer votre **base d'articles**, c'est à dire vos références. Vous pouvez avoir besoin de classer vos articles par **famille d'articles** et éventuellement aussi par **sous-famille d'articles** (optionnel).

### **Exemples d'utilisation des familles d'articles :**

- Familles d'articles différentes par type de produit.
- Familles d'articles différentes en fonction des secteurs d'activité gérés par des commerciaux différents.

### **Créer une famille d'articles**

1. **Créez** une nouvelle fiche à partir de l'item **Familles articles** du menu principal, comme indiqué dans le chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Créer une nouvelle fiche ou un nouveau document vierge*.
2. Renseignez les champs de saisie de la façon suivante :
  - **Code famille** : Tapez un code pour cette famille dans le champ, généralement un nom explicite (obligatoire).
  - **Désignation** : Désignation de la famille (facultatif).
  - **Adresse mails** : Adresses e-mail des e-mails à envoyer automatiquement à chaque fois que cette famille d'article est utilisée dans un document (Entrée de stock, Sortie de stock, etc.). Si vous tapez plusieurs adresses mails, séparez-les par un point-virgule ';' (mail1;mail2;mail3;etc...). Vous pouvez personnaliser le texte de vos e-mails avec le paramètre **Paramétrage par type de document des Entêtes**. Voir le chapitre *VII. MENUS DIVERS – Paramétrage*.
3. **Enregistrez les modifications** comme expliqué au chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Enregistrer les modifications*.

### **Créer une sous-famille d'articles**

1. **Créez** une nouvelle fiche à partir de l'item **Sous-Familles** du menu principal, comme indiqué dans le chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Créer une nouvelle fiche ou un nouveau document vierge*.
2. Renseignez les champs de saisie de la même que pour la création des **Familles d'articles**. Voir la section précédente **Créer une famille d'articles**.

Vous pouvez choisir de faire en sorte que les sous-familles appartiennent nécessairement à des familles d'articles, ce qui n'est pas le cas par défaut.

### Renseigner la famille dont dépend la sous-famille :

1. Activer le paramètre correspondant **Dépendance entre les sous-familles et les familles articles** – voir *VII. MENUS DIVERS - Paramétrages*.

2. Cliquer sur le bouton (...) à droite du champ **Famille**.



3. Cliquer sur le **code** de la famille choisie qui apparaît dans la colonne **Code** du tableau, en caractères oranges et gras

3. **Enregistrez les modifications** comme expliqué au chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Enregistrer les modifications*.

Une fois vos familles et sous-familles créées (optionnel), vous pouvez créer vos articles ou bien les importer.

## Créer un article

1. **Créez** une nouvelle fiche à partir de l'item **Articles** du menu principal, comme indiqué dans le chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Créer une nouvelle fiche ou un nouveau document vierge*.

2. Renseignez les champs de la façon suivante :

- Dans le champ **Ref** saisissez le code article de votre choix (obligatoire).

- Remplissez les autres champs qui vous semblent utiles pour cet article.

- Si votre fiche article contient un champ **Code à barre** : Cliquez dans le champ et lisez le code barre de l'article avec votre lecteur de code barre. Le code s'inscrit automatiquement dans le champ. Vous pouvez aussi le saisir manuellement.

- Pour une explication des champs **Stock de sécurité, Test alerte Rupture, Test alerte Réappro, Qté à réapprovisionner, Délai fournisseur (j)** : Voir le chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Gérer les réapprovisionnements* automatiquement.

- Pour la gestion des **articles composés d'autres articles** ou **nomenclatures** (lot d'articles ou assemblage de pièces par exemple), des **numéros de série**, des **lots** avec date de péremption ainsi que les **liens vers des sites ou documents externes** (image, fichier Acrobat, etc.), voir le chapitre *IV. MENU FICHIERS – Articles*.

3. **Enregistrez les modifications** comme expliqué au chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Enregistrer les modifications*.

## Cas de plusieurs entrepôts : Création des entrepôts

Dans Stocknet, un entrepôt (ou dépôt) peut être un lien de stockage (entrepôt complet, zone particulière dans l'entrepôt, véhicule...) ou un état du stock (articles en réparation, articles en réserve...) suivant l'usage que vous souhaitez attribuer à cette fonction.

Si vous gérez votre stock sur plusieurs entrepôts ou que vous souhaitez créer plusieurs états du stock, vous devez créer ces entrepôts dans Stocknet avant de commencer à saisir vos entrées et sorties de stock, d'importer un état des stock ou de faire un inventaire.

## Création d'un entrepôt

1. **Créez** une nouvelle fiche à partir de l'item **Dépôts** du menu principal, comme indiqué dans le chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Créer une nouvelle fiche ou un nouveau document vierge*.
2. Remplissez les champs de saisie comme suit :
  - Dans le champ **Code dépôt**, tapez un code pour ce dépôt, généralement un nom explicite (obligatoire). Exemples : PARIS, SAV, PINCIPAL...
  - Dans le champ **Désignation**, tapez une désignation pour cet entrepôt si vous le souhaitez (facultatif).
3. **Enregistrez les modifications** comme expliqué au chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Enregistrer les modifications*.

## Cas de la gestion des emplacements : Création des types d'emplacement

La fonction de **Gestion des types d'emplacements** permet de définir des limites par emplacement de quantité (nombre d'unités), poids, largeur, hauteur, longueur. Même dans le cas où vous n'avez qu'un seul type d'emplacement dans votre entrepôt, cette option permet de toujours savoir à quel endroit entreposer vos articles dans le cas d'une entrée de stock en tenant compte de l'espace restant dans chaque emplacement. Ces types sont utilisés dans les documents d'entrée de stock (Voir *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET – Entrer des articles en stock indépendamment de toute commande*). **Vous pouvez néanmoins gérer les emplacements dans Stocknet sans utiliser cette fonction de gestion des types d'emplacement.**

### Créer un type d'emplacement

1. **Créez** une nouvelle fiche à partir de l'item **Types Emplac.** du menu principal, comme indiqué dans le chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Créer une nouvelle fiche ou un nouveau document vierge*.
2. Renseignez les champs de saisie de la façon suivante :
  - **Type Emplacement** : Code pour ce type d'emplacement, généralement un nom explicite (obligatoire).
  - **Désignation** : Tapez une désignation si nécessaire (facultatif).
  - **Longueur, Largeur et Hauteur** (facultatif) : Tapez les dimensions respectives de l'emplacement dans l'unité de mesure choisie dans les paramétrages (facultatif). Par défaut, les mesures sont en Centimètres (cm). Il faudra alors renseigner ces dimensions dans les fiches Articles afin que Stocknet puisse à tout moment calculer l'espace restant dans les emplacements.
  - **Volume** (facultatif) : Tapez le volume maximum pour cet emplacement. Par défaut, les mesures sont en Centimètres cube (cm<sup>3</sup>).
  - **Poids** (facultatif) : Tapez le poids maximum pour cet emplacement. Par défaut, les mesures sont en Kilogrammes (Kg).
  - **Nb Max** (facultatif) : Nombre maximum d'articles que cet emplacement peut recevoir. **A utiliser si l'emplacement est réservé à un même type d'article ou à des articles de même taille.**
3. **Enregistrez les modifications** comme expliqué au chapitre *II. PRISE EN MAIN DE*

## Passer une commande fournisseur

### Passer une commande fournisseur :

1. **Créez** une nouvelle fiche à partir de l'item **Commandes fourn.** du menu principal, comme indiqué dans le chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Créer une nouvelle fiche ou un nouveau document vierge.*

2. Remplissez les champs en en-tête de document de la façon suivante :

- **Fournisseur** (obligatoire) : Cliquez sur le bouton à droite du champ pour afficher la liste des fournisseurs, sélectionnez sa référence en caractères oranges et en gras.

- **Réf Cde** (optionnel) : Tapez la référence de cette commande si besoin.

- **Date Liv souhaitée** (optionnel ou obligatoire suivant paramétrages) : Cliquez dans le champ pour faire apparaître le calendrier et choisissez la date de livraison souhaitée.

- **Date liv oblig** (optionnel) : Cochez cette case si la date de livraison est impérative.

- **Commentaires** (optionnel) : Saisissez des commentaires si besoin.

3. Choisissez l'une des méthodes suivantes pour remplir la **liste des articles à commander** :

- Si vous possédez un lecteur de code barre et que ce code barre a été renseigné dans le champ correspondant de chaque fiche Article (voir *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Créer les fiches articles* ou *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Importer une base existante : Clients, fournisseurs, articles, stock*), il vous suffit de scanner le code barre de chaque article à commander et de saisir la quantité en vis-à-vis dans la colonne **Quantité cdée**.

**Ou**

- Cliquez sur le bouton (...) situé à droite du premier champ de saisie de la colonne **Code article** du tableau. L'écran **Liste des articles** apparaît.

Code article	Famille	Fournisseur	Code à b
<input type="checkbox"/> 00	0002		
<input checked="" type="checkbox"/> 000001		FNAC	
<input type="checkbox"/> 0001	000001	000001	
<input checked="" type="checkbox"/> 0001111111	ANNEAU	FNAC	25353257
<input type="checkbox"/> 0001B	000001	FMD	
<input type="checkbox"/> 000A	B BOISSON	DROOG	

- Si vous souhaitez sélectionner **un seul** article, cliquez sur sa référence dans la colonne

**Réf** du tableau en caractères oranges et gras.

- Si vous souhaitez sélectionner **plusieurs articles**, cochez la **case** correspondante à chaque ligne et cliquez sur le bouton **Valider** en haut à gauche.

- Vous pouvez aussi rechercher les articles désirés en tapant les critères de sélection souhaités dans les champs de saisie en haut et cliquer sur le bouton **Sélection** pour afficher le résultat. Puis utilisez la procédure ci-dessus pour sélectionner les articles dans la liste.

**Ou**

- Saisissez directement le code de chaque article dans la colonne **Code Article** avec une ligne par article. Les autres champs (Désignation, etc.) de ce tableau sont optionnels.

5. Saisissez les quantités pour chaque article dans la colonne **Quantité Cdée** du tableau.

6. **Enregistrez les modifications** comme expliqué au chapitre II. *PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Enregistrer les modifications.*

## Recevoir une commande fournisseur

Dans ce chapitre, nous aborderons les bases de la réception d'une commande fournisseur. Pour les fonctions suivantes, voir le chapitre IV. *MENUS ENTREES* :

- Gestion des lots et date de péremption
- Gestion des numéros de série.
- Nomenclatures.
- Edition d'étiquettes par article

### **Enregistrer la réception d'une commande fournisseur :**

1. Cliquez sur l'item **Commandes four** (section **Entrées**) du menu principal.
2. L'écran **Liste des Commandes fournisseurs** s'affiche.
3. Cliquez sur le numéro de la commande fournisseur que vous venez de recevoir, en caractères oranges et gras dans la colonne **Num** du tableau.



**Liste des Commandes fournisseurs**

Recherche Num Fournisseur Réf. Commande N° Cde

Cliquez sur son numéro (en orange) pour consulter ou modifier un document

Type	Num	Lig	Fournisseur	Cde	Livr Réelle	Réf. Commande	user Cde	Montant HT
COMF	<b>B8041466</b>	1	DROOG	07/03/2014			CREASOFT	100,00
COMF	<b>B8041463</b>	1	FMD	13/02/2014			CREASOFT	0,00
COMF	<b>B8041462</b>	1	E-K	13/02/2014			CREASOFT	0,00

**NB :** Ne confondez pas le numéro de la commande fournisseur dans Stocknet – colonne **Num** – et la référence que vous utilisez en interne pour identifier cette commande – colonne **Réf Commande**.

Vous pouvez préalablement taper des critères de recherche dans les champs à droite du bouton **Sélection**, en haut – la référence de la commande dans le champ **Réf Commande** par exemple – et cliquer sur le bouton **Sélection** afin d'afficher la commande reçue.

3. Dans l'écran **Commande fournisseur**, si vous avez opté pour la gestion de plusieurs entrepôts, choisissez l'entrepôt dans lequel les articles vont être entrés en stock dans le menu **Dépôt 1**. Si les articles d'une même commande sortent de différents entrepôts, choisissez l'option **Par ligne** du même menu, ce qui vous permettra de sélectionner à chaque ligne d'article un entrepôt différent.



Commandes fournisseurs

Créer Suppr << < > >> Liste **Réceptionner**

N°Cde 3382 COMF Fournisseur INMAC SCHENK (95)

Cde du 03/04/2009 par CLAUDE Dépôt

4. Cliquez sur le bouton **Réceptionner** en haut à droite.

5. Si l'option **Gestion des reliquats de Commandes en Réceptions fournisseurs** a été sélectionnée dans les paramètres – voir le chapitre VII. *MENUS DIVERS – paramètres* – la colonne **Reliquat cde** apparaît. Vous pouvez alors taper les quantités réellement reçues par article dans la colonne **Unités**, Stocknet calculera automatiquement les quantités en reliquat correspondantes – celles restantes à livrer par article – dans la colonne **Reliquat cde**.

**NB :** Vous devez pour cela cliquer ailleurs, hors du champ des champs de saisie de la colonne Unités.



Commandes fournisseurs

**Réceptionner** Enregistrement

Vous confirmez la réception de cette Cde ? Réappuyez sur 'Réceptionner'  
Auparavant, vous pouvez saisir des quantités en reliquat

N°Cde B8041463 COMF Fournisseur FMD MR.EDDIE (20)

Adresse email pour prévenir de la saisie de ce document

Cde du 13/02/2014 par CREASOFT Saisie douchette (code,qté,;) Type Emballage

Date Liv souhaitée Date liv oblig Entrer Lien

Commentaires Réf. Cde

Ord	Article	Désignation	Emplacement	Stock	Reliquat cde	Qté mouvementée
1	10001B	Histoire pour l'avenirB	:47	47	0	45
2					0	0

5. Cliquez à nouveau sur **Réceptionner** en haut à gauche pour confirmer la réception.

6. Vous accédez automatiquement à l'écran **Réception fournisseur**.

7. Si vous gérez les emplacements, dans la liste des articles de l'écran **Réceptions four**, vous devez renseigner les colonnes **Emplacement** et **Type** comme suit :

- La colonne **Emplacement** contient un menu déroulant et un champ de saisie par article. Le menu indique la liste des emplacements dans lequel l'article a été stocké ainsi que la quantité par emplacement, notée de la façon suivante : **Emplacement:Quantité**. Exemple : A3:15 signifie qu'il y a 15 articles de ce type à l'emplacement A3. Si des articles ont été entrés en stock sans qu'aucun emplacement n'ait été renseigné, seule la quantité apparaît dans le menu, notée de la façon suivante : **:Quantité**. Exemple : **:15** signifie que 15 articles ont été entrés à un emplacement indéterminé. Vous pouvez choisir un emplacement dans ce menu déroulant ou bien saisir un nouvel emplacement dans le champ de saisie si vous souhaitez entreposer votre article à un emplacement différent de ceux proposés. **Si vous tapez un emplacement dans le champ de saisie, la valeur sélectionnée dans le menu sera ignorée.**

- La colonne **Type** vous permet de choisir le type d'emplacement correspondant à un emplacement saisi dans le champ de saisie de la colonne **Emplacement**. Voir *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Cas de la gestion des emplacements : Création des types d'emplacement* pour plus de renseignement sur les types d'emplacement.

8. **Enregistrez les modifications** comme expliqué au chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Enregistrer les modifications*.

## **Entrer des articles en stock indépendamment de toute commande**

Dans ce chapitre, nous aborderons les bases de l'entrée de stock. Pour les fonctions suivantes, voir le chapitre *IV. MENUS ENTREES* :

- Gestion des lots et date de péremption
- Gestion des numéros de série.
- Nomenclatures.
- Edition d'étiquettes par article

Vous pouvez avoir besoin de rentrer du stock indépendamment de toute commande fournisseur, par exemple si vous fabriquez des articles en interne.

**Pour entrer des articles en stock indépendamment de toute commande fournisseur :**

1. **Créez** une nouvelle fiche à partir de l'item **Entrée Stock** (section **Entrées**) du menu principal, comme indiqué dans le chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Créer une nouvelle fiche ou un nouveau document vierge*.
2. Remplissez les champs de saisie en suivant les étapes 3 à 7 du chapitre précédent **Passer une commande fournisseur**.
3. **Enregistrez les modifications** comme expliqué au chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Enregistrer les modifications*.

# Passer une commande client

## Passer une commande client :

1. **Créez** une nouvelle fiche à partir de l'item **Commandes** (section **Sorties**) du menu principal, comme indiqué dans le chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Créer une nouvelle fiche ou un nouveau document vierge*.
2. Remplissez les champs de saisie de la façon suivante :
  - **Client** (obligatoire) : Cliquez sur le bouton à droite du champ pour afficher la liste des clients, sélectionnez sa référence en caractères oranges et en gras.
  - **Réf Cde** (optionnel) : Tapez la référence de cette commande si besoin.
  - **Date Liv souhaitée** (optionnel ou obligatoire suivant paramétrages) : Cliquez dans le champ pour faire apparaître le calendrier et choisissez la date de livraison souhaitée.
  - **Date liv oblig** (optionnel) : Cochez cette case si la date de livraison est impérative.
  - **Commentaires** (optionnel) : Saisissez des commentaires si besoin.
  - Si vous avez opté pour la gestion de plusieurs entrepôts, choisissez l'entrepôt à partir à partir duquel les articles vont être sortis du stock dans le menu **Dépôt 1**. Si les articles d'une même commande proviennent d'entrepôts différents, choisissez l'option **Par ligne** du menu.

Les champs de saisie suivants ne sont présents que si l'**option correspondante est activée dans les paramétrages** (voir chapitre *VII. MENUS DIVERS – Paramétrage*) :

  - **Coûts de transport** (optionnel) : Activez le paramètre **Saisie d'un Coût de Transport en entête de document** (section **Documents de sorties de stock**) pour faire apparaître ce champ. Saisissez le coût du transport de l'ensemble de la marchandise inclus dans le document.
  - **Modes d'expédition** (optionnel) : Activez le paramètre **Gestion des modes d'expédition** (section **Documents de sorties de stock**) pour faire apparaître ce champ. Pour la saisie d'un deuxième mode d'expédition, activez le paramètre **Présence d'un 2ème mode d'expédition (champ libre)**. Choisissez le mode d'expédition dans la liste ou saisissez-le dans le champ, selon les cas.
  - **Types d'emballage** (optionnel) : Activez le paramètre **Gestion des types d'emballage** (section **Documents de sorties de stock**) pour faire apparaître ce champ. Choisissez le type d'emballage utilisé pour l'ensemble des articles du document.
  - **Nombre de colis** (optionnel) : Activez le paramètre **Saisie du Nombre de colis en entête de document** (section **Généralités documents**) pour faire apparaître ce champ. Saisissez le nombre total de colis utilisés.
  - **Nombre de palettes** (optionnel) : Activez le paramètre **Saisie du Nombre de palettes en entête de document** (section **Généralités documents**) pour faire apparaître ce champ. Saisissez le nombre total de palettes.
  - **Poids réel total** (optionnel) : Activez le paramètre **Saisie du Poids réel total en entête de document** (section **Généralités documents**) pour faire apparaître ce champ. Saisissez le poids total de l'ensemble des articles .
3. Remplissez la liste des articles commandés de la même manière qu'une **Commande fournisseur** (voir chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET – Passer une commande fournisseur*).
4. **Enregistrez les modifications** comme expliqué au chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Enregistrer les modifications*.

## Préparer une commande client

Une étape intermédiaire est souvent requise entre la commande client et l'expédition : C'est la préparation de la commande, appelée **Conditionnement** dans Stocknet.

**Pour enregistrer le conditionnement d'une commande client, procédez comme suit :**

1. Accédez à la commande client que vous souhaitez préparer par le biais de l'item **Commandes** (section **Sortie**) du menu principal, comme expliqué au chapitre II. *PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Accéder à une fiche ou un document déjà créé.*



Recherche Num Client Réf. Commande N° Cde

Cliquez sur son numéro (en orange) pour consulter ou modifier un document

Type	Num	Lig	Client	Cde	Réf. Commande	user Cde	Montant HT
CDE	B8041470	1		07/03/2014		CREASOFT	0,00
CDE	B8041459	7		07/02/2014		CREASOFT	7500,00
CDE	B8041443			16/01/2014		CREASOFT	3000,00

2. Dans l'écran **Commandes**, cliquez sur le bouton **Conditionner** en haut à droite.
3. Cliquez à nouveau sur le bouton **Conditionner** pour valider le conditionnement de la commande.

## Envoyer une commande client

Dans ce chapitre, nous aborderons les bases de la livraison d'un stock. Pour les fonctions suivantes, voir le chapitre IV. *MENUS SORTIES* :

- Gestion des lots et date de péremption
- Gestion des numéros de série.
- Nomenclatures.
- Edition d'étiquettes par article

**Expédier une commande client déjà conditionnée :**

1. Accédez à la commande client que vous souhaitez préparer par le biais de l'item **Conditionnement** (section **Sortie**) du menu principal, comme expliqué au chapitre II. *PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Accéder à une fiche ou un document déjà créé.*

**Bons de Conditionnement**

Créer Suppr << < > >> Liste **Colis** Expédier Enregistrement

N°Conditionnement B8041471 CDT Client

Adresse email pour prévenir de la saisie de ce document

Pré-Cde n°8041440 du 10/12/2013 par CREASOFT Poids réel (gr) 12 Dépôt 1

2. Dans l'écran **Conditionnements** :

- Cliquez sur **Colis** pour gérer le colisage, c'est à dire la répartition des articles en colis. Pour plus d'information sur cette fonction, voir le chapitre *VI. MENUS SORTIES - Colisage*.
- Cliquez sur **Expédier** pour livrer la commande.

Si l'option **Gestion des reliquats de Commandes en Bons de conditionnement** a été choisie dans les paramètres – voir chapitre *VII. MENUS DIVERS – Paramètres* – la colonne **Reliquat cde** apparaît dans le tableau de la liste des articles. Vous pouvez alors saisir les quantités réellement conditionnées et le reliquat sera calculé automatiquement. Utilisez la même méthode que celle évoquée au point 4. du chapitre *Recevoir une commande fournisseur*.

3. Cliquez à nouveau sur le bouton **Livrer** pour valider la livraison.

## Facturer une commande client livrée

**Facturer une commande client déjà expédiée :**

1. Accédez à la commande client que vous souhaitez préparer par le biais de l'item **Livraison** (section **Sortie**) du menu principal, comme expliqué au chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Accéder à une fiche ou un document déjà créé*.
2. Dans l'écran **Livraison**, cliquez sur le bouton **Facturer**.

**Livraisons expédiées**

Créer Suppr << < > >> Liste **Facturer** Reconditionner

N°Expédition B8041447 EXP Client 106164

Adresse email pour prévenir de la saisie de ce document

Pré-Cde n°8041427 du 22/11/2013 par CREASOFT Poids réel (gr) 12

3. Cliquez à nouveau sur le bouton **Facturer** pour confirmer.

# Facturer l'entreposage d'un stock

Cette fonction n'est utile que pour les **sociétés spécialisées dans la logistique** et qui désirent pouvoir **facturer l'entreposage** du stock de leur client en fonction de critères tels que le **nombre de mouvements, le volume** et le **poids**.

## Facturer l'entreposage d'un stock

1. Assurez-vous que les critères sur la base desquels sont facturés l'entreposage – tels que **poids, surface, prix au mouvement, au volume et au poids** – soient renseignés dans les **fiche Articles**. Voir *IV. MENU FICHIERS - Articles* ainsi que *VII. MENUS DIVERS - Paramétrage – Récapitulatif mensuel pour la facturation de l'entreposage*.

2. Cliquez sur l'item **Facturation entrepot** (section **Edition**) du menu principal.

L'écran **Récapitulatif de facturation** apparaît.



**Récapitulatif de facturation**

**Sélection**

Année: 2014  
Mois: Mars  
Client: [ ] (...)  
Famille article: [ ] (...)

**Afficher**

les articles non facturés  
 une ligne pour le Stock début  
 une ligne pour le Stock fin  
 une ligne pour le Stock moyen  
 une ligne pour le Stock maxi

**Editer** par groupes de 10 articles  
( une impression sera possible en bas de page )

3. Remplissez les champs de saisie comme suit :

- Dans les menus **Année** et **Mois**, sélectionnez l'année et le mois de la facturation.

- Cliquez sur le bouton (...) à droite du champ **Client** et sélectionnez le client à qui est destinée la facture dans la liste qui apparaît en cliquant sur sa référence en caractères oranges et gras dans la colonne **Code**.

- Vous pouvez éditer une facture pour une famille d'article précise (optionnel) en tapant une famille d'article dans le champ **Famille article** ou en cliquant sur le bouton (...) à droite du champ **Famille article** pour le sélectionner dans la liste.

- Cochez la case **Voir les articles non facturés** si besoin.

- Saisissez le nombre d'articles à éditer par page dans le champ : **par groupe de ...**

**articles.**

4. Cliquez sur **Editer**.

La liste des articles dont l'entreposage doit être facturé apparaît.

5. Imprimez cette liste en cliquant sur le lien tout en bas de la page, à droite de la mention **IMPRIMER articles**.

## **Sortir des articles en stock indépendamment de toute commande**

Dans ce chapitre, nous aborderons les bases de la livraison d'un stock. Pour les fonctions suivantes, voir le chapitre *IV. MENUS SORTIES* :

- Gestion des lots et date de péremption
- Gestion des numéros de série.
- Nomenclatures.
- Edition d'étiquettes par article

Vous pouvez avoir besoin de sortir des articles en stock indépendamment de toute commande client.

**NB :** Pour le **prêt d'articles**, utilisez la fonction **Prêt**. Pour les **transferts entre dépôts** utilisez la fonction **Transferts entre dépôts**. Si ces fonctions n'apparaissent pas dans le menu principal, vous devez activer les paramètres correspondants. Voir *VII. MENUS DIVERS - Paramètres*.

### **Sortir des articles du stock indépendamment de toute commande**

1. **Créez** une nouvelle fiche à partir de l'item **Sorties Stock** (section **Sorties**) du menu principal, comme indiqué dans le chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Créer une nouvelle fiche ou un nouveau document vierge*.
2. Dans l'écran **Bons de sorties**, remplissez les champs de saisie de la même manière que pour une **Commande client**. Voir le chapitre *Passer une commande client*, étape 4.
3. **Enregistrez les modifications** comme expliqué au chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Enregistrer les modifications*.
4. Cliquez à nouveau sur bouton **Enreg** pour confirmer la sortie de stock.

## **Gérer les réapprovisionnements automatiquement**

L'un des grands avantages d'une fonction de gestion de stock automatisée telle que Stocknet est la possibilité d'avoir des alertes qui permettent d'éviter les ruptures de stock (stock insuffisant). Une alerte se déclenche pour chaque article dont le stock est inférieur à un seuil que vous définissez, généralement quand le stock est inférieur au **Stock de sécurité** défini dans chaque fiche article. Vous pouvez néanmoins choisir d'autres conditions par article ou pour l'ensemble du stock.

### **Afficher la liste des ruptures de stock**

1. Cliquez sur l'item **Alertes Ruptures** (section **Edition**) du menu principal.

L'écran **Liste des Articles en alerte** apparaît.

CdeFourn	Code article	Famille	Fournisseur	Désignation	Stock	Cumul entrées	Cause alerte
0	0001111111	ANNEAU FNAC		Tubes 1.5ml	-35	20	Stock disponible inférieur à 1 : -35<1
Fourn.Absent	002			test	0	9	Stock disponible inférieur à 1 : 0<1

Chaque ligne du tableau apparaissant en rouge correspond à un article en rupture de stock (ou dont la date de péremption est dépassée, si vous utilisez cette option). La cause de l'alerte est indiquée dans la dernière colonne à droite **Cause alerte** ou au passage de la souris sur la ligne (rollover).

3. Vous pouvez passer une demande d'achat ou une commande fournisseur (en fonction des options choisies dans le menu paramétrage) en tapant les quantités à réapprovisionner dans les champs correspondants par articles : Colonne **DemAchat** pour les demandes d'achat ou **CdeFourn** pour les commandes fournisseur. La demande d'achat est une étape qui permet une validation par un responsable avant la commande fournisseur. Pour plus d'information, voir *V. MENUS ENTREES - Demande d'achat*.

4. Cliquez sur le bouton **DemAchat** ou **CdeFourn** situés sous le tableau pour générer respectivement les **Demandes d'achat** ou les **Commandes fournisseurs** correspondantes.

## Afficher la liste des ruptures de réapprovisionnement

Les articles en rupture de réapprovisionnement sont ceux en rupture de stock mais pour lesquels il n'y a pas de commande fournisseur en cours.

1. Cliquez sur l'item **Alertes Réappos** (section **Edition**) du menu principal.

2. L'écran **Liste des Articles à réapprovisionner** apparaît.

Vous pouvez passer des demandes d'achat ou des commandes fournisseurs de la même manière que décrite précédemment dans la rubrique *Afficher la liste des ruptures de stock*.

## IV. MENU FICHIERS

Ce chapitre aborde les fonctions de la section **Fichiers** du menu principal.

### Articles

Cette section décrit l'ensemble des champs présents dans l'écran **Fichier Articles** qui exigent une explication détaillée.

Accédez à l'écran **Fichier Articles** de la façon suivante :

1. Cliquez sur l'item **Articles** du menu principal.
  2. L'écran **Liste des Articles** apparaît.
    - Cliquez sur la référence d'un article dans la colonne **Réf** du tableau pour accéder à une fiche article déjà créée.
- Ou
- Cliquez sur le bouton **Créer** en haut à droite pour créer une nouvelle fiche article.

Si les champs de saisie ou menus évoqués ne figurent pas sur votre écran et que vous souhaitez les y ajouter, reportez-vous au chapitre *I. FONCTIONNEMENT GENERAL DE STOCKNET – Personnalisation des écrans*.

Pour **créer une fiche article** ou **accéder à une fiche article**, voir le chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET – Créer les fiches articles*.

Quand vous **créez ou modifiez une fiche article**, vous devez toujours **valider votre saisie** en cliquant sur le bouton **Enreg** en haut à gauche.

### Réf.

Ce champ contient la **référence** (ou **code**) de l'article utilisé par Stocknet pour l'identifier dans tous les documents. Il doit être renseigné **obligatoirement**. Par défaut, vous devez saisir cette référence **manuellement**. Vous pouvez la **générer automatiquement** par Stocknet avec le paramètre **Prochain Code Article affecté par incrémentation** (voir le chapitre *VII. MENUS DIVERS – Paramétrage*).

**NB** : Ne confondez pas cette référence avec le **Code à barre** et la **Référence fournisseur** (voir plus loin dans cette section).

### Codes à barre

Ce champ doit être renseigné si vous utilisez des lecteurs de code barre pour identifier vos articles au moment de la création de vos documents (entrées de stock, sorties de stock, etc.). Si vos lecteurs de code barre sont compatibles avec le système de vos ordinateurs, ils le seront automatiquement avec Stocknet. En effet, c'est le système qui transmet le code barre à Stocknet.

1. Si le champ **Code à barre** (nom technique : artcodbarre) n'apparaît pas dans la fiche article, ajoutez-le en personnalisant votre écran. Voir chapitre *I. FONCTIONNEMENT GENERAL DE STOCKNET - Personnalisation des écrans*.

2. Choisissez l'une des deux méthodes suivantes pour renseigner ce champ :

- Cliquez dans le champ puis scannez l'article correspondant à la fiche courante.

Ou

- Saisissez manuellement le code barre.

3. Cliquez sur le bouton **Enreg** en haut à gauche.

## Conditionnement

Ce champ permet d'indiquer le nombre d'articles (unités) contenues dans la fiche article.

Exemple : L'article « Biscuits X » est un carton contenant 10 paquets de biscuits de marque X.

Les quantités saisies dans les documents d'entrée et de sorties de stock sont **multipliées par le nombre d'unités** saisie dans le champ **Conditionnement**.

1. Si le champ **Conditionnement** (nom technique : artcondt) n'apparaît pas dans la fiche article, ajoutez-le en personnalisant votre écran. Voir chapitre *I. FONCTIONNEMENT GENERAL DE STOCKNET - Personnalisation des écrans*.

2. Dans le champ **Conditionnement**, saisissez le **nombre d'unités** contenu dans vos articles.

3. Cliquez sur le bouton **Enreg**.

## Images

**Ajouter une ou deux images à vos fiches articles :**

1. Si le champ **Nom image** (nom technique : artimage) n'apparaît pas dans la fiche article, ajoutez-le en personnalisant votre écran. Voir chapitre *I. FONCTIONNEMENT GENERAL DE STOCKNET - Personnalisation des écrans*. Pour ajouter une deuxième image, ajoutez le champ **Image 2** (nom technique : artimage2) à votre fiche article de la même manière.

Image 1



2. Cliquez sur le bouton **Nom image** – ou **Image 2** s'il s'agit d'une deuxième image – à gauche du champ (qui est aussi l'intitulé du champ).

L'écran **Photothèque** apparaît.

3. Choisissez l'une des options suivantes :

- Si l'image désirée apparaît dans l'écran, cliquez dessus. L'opération est terminée. Ne tenez pas compte des étapes suivantes.

- Pour **ajouter une image** à la Photothèque, cliquez sur le bouton **Rajout d'une image** en haut.

- Pour **annuler** l'opération et revenir à l'écran précédent, cliquez sur le bouton **Retour sans choix**. Ne tenez pas compte des étapes suivantes.

4. Si vous avez cliqué sur le bouton **Rajout d'une image** vous accédez à l'écran **Récupération d'un fichier IMAGE**.

5. Cliquez sur le bouton **Choisissez un fichier**.

6. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le fichier image au format reconnu par le

navigateur (JPEG ou GIF ou BMP, etc.) et cliquez sur **Ouvrir**. NB : Attention taille de l'image. Choisissez de préférence JPEG ou GIF optimisé pour Internet.

7. Cliquez sur le bouton **Envoi**.
8. Cliquez sur le bouton **Retour au programme appelant**.
9. Cliquez sur l'image que vous venez d'ajouter dans la liste.

### Supprimer une image d'une fiche article :

1. Effacez le contenu du champ de saisie **Nom image** et/ou **Image 2**.
2. Cliquez sur le bouton **Enreg** en haut à gauche.

### Liens vers des fichiers images, DOC ou PDF

1. Si le champ **Lien** (nom technique : artlien) n'apparaît pas dans la fiche article, ajoutez-le en personnalisant votre écran. Voir chapitre *I. FONCTIONNEMENT GENERAL DE STOCKNET - Personnalisation des écrans*.
2. **Tapez le lien** vers site ou le document en commençant obligatoirement par 'http://' ou 'https://'.
3. Cliquez sur le bouton **Enreg** en haut à gauche.



4. Pour **accéder** au site ou au document, cliquez sur **Lien** qui apparaît maintenant en **caractères soulignés**.
5. Pour **supprimer** un lien, effacer le contenu du champ et cliquez sur le bouton **Enreg** en haut à gauche.

### Nomenclature

Cette fonction vous permet de créer des **articles composés d'autres articles**.

Par exemple : L'article 'Panier de Noël' est composé de 2 bouteilles de champagne et 1 boîte de foie gras.

- L'article de base à partir duquel on déclare une nomenclature s'appelle article **composé**. Dans l'exemple ci-dessus il s'agit du 'Panier de Noël'.
- Les articles qui sont inclus dans la nomenclature sont appelés articles **composants**. Dans l'exemple ci-dessus il s'agit des 2 bouteilles de champagne et de la boîte de foie gras.

Pour accéder à cette fonction vous devez activer le paramètre **Gestion des Nomenclatures**. Voir chapitre *VII. MENUS DIVERS - Paramétrage*.

Vous pouvez aussi créer une **nomenclature de 2ème niveau**. Il s'agit du cas où un article est composé d'articles, eux-mêmes composés d'articles. Pour accéder à cette fonction vous devez aussi activer en plus le paramètre **Nomenclatures de 2ème niveau avec calculs des prix par composé**. Voir chapitre *VII. MENUS DIVERS - Paramétrage*.

Le **type de nomenclature** définit :

- Les informations affichées pendant la saisie des documents (entrées de stock, etc.).
- Comment les stocks se mettent à jour.

**Les 4 types de nomenclatures sont :**

#### - **Articles se substituant au composé**

Le composé est remplacé par les composants dans les documents et seuls les composants sont gérés en stock.

Un signe + est ajouté devant chaque composant avec la quantité servant de coefficient.

#### - **Articles ajoutés avec mise à jour des stocks**

Le composé et les composants sont tous gérés en stock.

Exemple : Au moment d'effectuer une entrée de stock, l'article 'Panier de Noël' et les 2 bouteilles de champagne ainsi que la boîte de foie seront affichés. Tous seront gérés en stock.

Un signe = est ajouté devant le composé et un signe + est ajouté devant chaque composant avec la quantité servant de coefficient.

#### - **Articles ajoutés, composé sans stock**

Les composants se substituent au composé pour la mise à jour des stocks, le composé n'est qu'un contenant indicatif.

Un signe = est ajouté devant le composé et un signe + est ajouté devant chaque composant avec la quantité servant de coefficient.

Le composé devient sur fond gris pour indiquer qu'il est indicatif (sans tenue de stock).

#### - **Articles ajoutés pour information**

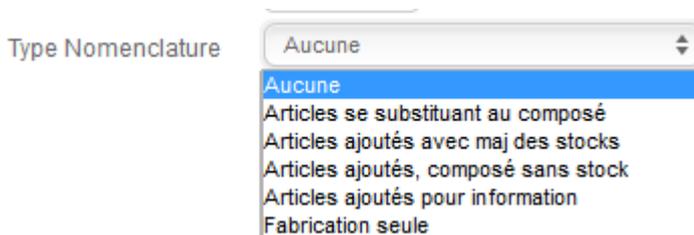
Le stock du composé est mis à jour, les composants sont présents à titre indicatif.

Un signe = est ajouté devant le composé et un signe + est ajouté devant chaque composant avec la quantité servant de coefficient.

Les composants deviennent sur fond gris pour indiquer qu'ils sont indicatifs (sans tenue de stock).

### **Indiquer une nomenclature dans la fiche article :**

1. Si le menu **Nomenclature** (nom technique : artnomencl) n'apparaît pas dans votre fiche article, vous devez d'abord activer le paramètre **Gestion des Nomenclatures**. Voir le chapitre VII. *MENUS DIVERS - Paramétrage*.



2. Dans le menu **Nomenclature**, choisissez le type de nomenclature (expliqué ci-avant).

3. Cliquez sur le bouton **Enreg** en haut à gauche.

4. Cliquez sur le bouton **Nomenclature** qui vient d'apparaître à gauche à la place du libellé.



La fenêtre **Saisie des composants** apparaît (fenêtre séparée).

## Nomenclature de l'article 0001 ( IAD )

Saisie des composants en précisant l'ordre d'affichage et la quantité de composants.

Ordre	Qté	Code article composant	Désignation
10	3	000A	test 000A
20			

5. Dans la fenêtre **Saisie des composants**, cliquez sur le bouton (...) à droite du champ de saisie de la colonne **Code article composant**.
6. Dans la liste des articles qui apparaît, cliquez sur la **référence de l'article** à ajouter dans la colonne **Réf** du tableau en caractères oranges et gras.
7. Saisissez la **quantité** pour chaque article dans la colonne **Qté**.
8. Pour **modifier l'ordre des articles**, modifiez les chiffres de la colonne **Ordre**. Exemple : Si l'article A est numéroté 10, l'article B est numéroté 20 et que vous souhaitez inverser leur position dans la liste, il vous suffit de numéroté A en 20 et B en 10.
9. Pour **supprimer un article** de la liste, cliquez dans la case de droite sous l'icône Poubelle.
10. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la fenêtre **Saisie des composants**.
11. Cliquez sur le bouton **Quitter** en bas de la fenêtre **Saisie des composants** pour fermer la fenêtre.

## Nomenclature de 2ème niveau

Une nomenclature de niveau 2 correspond à un article composé d'articles, eux-mêmes composés d'autres articles. Donc nous avons :

- Un composé contenant des composants.
- Chaque composant peut lui-même être composé d'autres composants.

### Créer une nomenclature de 2ème niveau :

1. Si le menu **Nomenclature** (nom technique : artnomencl) et n'apparaît pas dans votre fiche article, vous devez d'abord activer les paramètres **Gestion des Nomenclatures** et **Nomenclatures de 2ème niveau avec calculs des prix par composé**. Voir le chapitre VII. *MENUS DIVERS - Paramétrage*.
2. Reportez-vous aux étapes 2 et 3 de la section précédente *Nomenclature*.
3. Un menu contenant les choix **Composants de niveau 1** et **Composants de niveau 2** apparaît sous le menu contenant le type de nomenclature. Si ce menu n'apparaît pas, activez le paramètre **Nomenclatures de 2ème niveau avec calculs des prix par composé**. Voir le chapitre VII. *MENUS DIVERS - Paramétrage*. Dans ce menu, sélectionnez :
  - **Composants de niveau 1** pour avoir une nomenclature de niveau 1. Les composants des composants ne seront pas pris en compte.
  - **Composants de niveau 2** pour avoir une nomenclature de niveau 2. Les composants des composants seront pris en compte.
4. Reportez-vous aux étapes 4 à 11 de la section précédente *Nomenclature*.

## Numéros de série

Si vous souhaitez utiliser des Numéros de série pour individualiser certains de vos articles, vous devez tout d'abord ouvrir le paramètre général **Gestion de la Sérialisation des articles** dans le chapitre « Option multi-dépôts » du menu Paramétrage.

Stocknet gère les numéros de séries de la façon suivante :

1. Vous devez **déclarer chaque article sérialisé**, c'est à dire pour lequel vous souhaitez une gestion des numéros de série.
2. Vous **saisissez** les numéros de série des articles dans les **documents d'entrée et de sortie de stock**.

Dans ce chapitre, nous n'abordons que le premier point qui concerne les fiches articles.

### Déclarer un article sérialisé :

1. Si le menu **Sérialisé** (nom technique : artserial) n'apparaît pas dans votre fiche article, vous devez le rendre présent dans votre fiche à l'aide de l'outil de modification des fiches (accessible derrière l'icône Pinceau).
2. Dans le menu **Sérialisé**, sélectionnez **Oui**.
3. Cliquez sur le bouton **Enreg** en haut à gauche.

## Gestion des lots

Stocknet gère les lots par la méthode FIFO de la façon suivante :

1. Vous devez d'abord **déclarer chaque article lotissable**, c'est à dire pour lequel vous souhaitez une gestion des lots.
2. Vous **saisissez** les numéros de lots avec les dates de péremption associées dans les **documents d'entrée et sortie de stock**.

Dans ce chapitre, nous n'abordons que le premier point qui concerne les fiches articles.

### Déclarer un article lotissable :

1. Si le menu **Géré par lots** (nom technique : artloti) n'apparaît pas dans votre fiche article, vous devez d'abord activer les paramètres **Gestion de multiples dépôts dans un Fichier autonome** et **Gestion des lots par dépôt avec méthode FIFO** – voir le chapitre *VII. MENUS DIVERS - Paramétrage*.
2. Dans le menu **Géré par lots** choisissez **Oui**.
3. Cliquez sur le bouton **Enreg** en haut à gauche.

## Articles inactifs

Vous pouvez rendre un article **inactif**, c'est à dire invisible dans la liste des articles mais conservé dans votre base de donnée. Vous pourrez à tout moment le rendre actif afin qu'ils apparaissent à nouveau dans la liste des articles. Exemple d'utilisation : Articles obsolètes que plus aucun client ne commande mais dont on veut conserver la trace dans les documents passés (entrées de stock, sorties de stock, factures, etc.). Par sécurité, **l'option n'est accessible que si le stock de l'article est nul**.

### Déclarer un article inactif :

1. Assurez-vous que le **stock** de l'article que vous voulez rendre inactif est **nul**.
2. Vous devez d'abord activer l'option **Articles inactifs qui ne sont visibles qu'en**

**décochant le présent paramètre** dans les paramètres. Voir le chapitre *VII. MENUS DIVERS - Paramétrage*.

3. Dans le menu **Inactif** choisissez **Oui**.

4. Cliquez sur le bouton **Enreg** en haut à gauche.

5. Pour rendre les articles invisibles à nouveau visibles, désactivez l'option **Articles inactifs qui ne sont visibles qu'en décochant le présent paramètre** dans les paramètres. Voir le chapitre *VII. MENUS DIVERS - Paramétrage*.

## Gestion des ruptures de stock et de réapprovisionnement

Afin d'éviter toute **rupture de stock**, Stocknet vous permet de générer des **alertes** quand votre stock devient inférieure à un certain seuil que vous définissez, appelé **stock de sécurité**. Si vous avez **plusieurs entrepôts** (ou dépôt) vous pouvez aussi définir un **stock de sécurité par dépôt** en plus de stock de sécurité global.

Nous abordons dans ce chapitre uniquement la partie qui concerne les fiches Articles.

Pour les bases de la gestion des réapprovisionnements, voir le chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Gérer les réapprovisionnements automatiquement*.

**Nous distinguons deux types d'alertes :**

- **Alerte de rupture de stock :**

Une alerte est générée quand le stock est inférieur au **stock de sécurité**.

Vous pouvez définir un **test de rupture de stock par article ou pour l'ensemble des articles** avec le paramètre **Alerte rupture**. Voir le chapitre *VII. MENUS DIVERS - Paramétrage*.

Pour avoir accès à cette fonction, vous devez activer le paramètre **Menu des Alertes sur ruptures de stocks**. Voir le chapitre *VII. MENUS DIVERS - Paramétrage*.

- **Alerte de rupture de réapprovisionnement :**

Une alerte est générée quand le stock est inférieur au **stock de sécurité** ET la (ou les) commande(s) fournisseur correspondante(s) n'a (n'ont) pas été encore faite(s) (ou bien le volume des commandes fournisseur pour cet article n'atteint pas le seuil requis).

Vous pouvez définir un **test de rupture de réapprovisionnement par article ou pour l'ensemble des articles** avec le paramètre **Alerte réappro**. Voir le chapitre *VII. MENUS DIVERS - Paramétrage*.

Pour avoir accès à cette fonction, vous devez activer le paramètre **Menu des propositions de Réapprovisionnements**. Voir le chapitre *VII. MENUS DIVERS - Paramétrage* – voir le chapitre *VII. MENUS DIVERS - Paramétrage*.

**Définir un stock de sécurité :**

Si vous souhaitez pour l'article courant un stock de sécurité est différent de 0 (aucun article en stock) ou 1 (un seul article en stock), vous devez le saisir dans le champ **Stock de sécurité** comme suit :

1. Si le champ **Stock de sécurité** (nom technique : artsreelg) n'apparaît pas dans la fiche article, ajoutez-le en personnalisant votre écran. Voir chapitre *I. FONCTIONNEMENT GENERAL DE STOCKNET - Personnalisation des écrans*.

2. Dans le champ **Stock de sécurité** saisissez la valeur correspondante.

3. Cliquez sur le bouton **Enreg** en haut à gauche.

**Définir un stock de sécurité par entrepôt :**

Si vous souhaitez définir un **stock de sécurité par entrepôt** (ou dépôt) distinct du stock de sécurité

global pour un article donné et différent de 0 (aucun article en stock) ou 1 (un seul article en stock), vous devez le saisir dans le champ **Seuils Dépôts**.

1. Si le champ **Seuils Dépôts** (nom technique : artseuidep) n'apparaît pas dans la fiche article, ajoutez-le en personnalisant votre écran. Voir chapitre *I. FONCTIONNEMENT GENERAL DE STOCKNET - Personnalisation des écrans*.
2. Dans le champ **Seuils Dépôts** saisissez le stock de sécurité par dépôt de la façon suivante : NOM\_DEPOT\_1=SEUIL\_1; NOM\_DEPOT\_2=SEUIL\_2;etc.  
Exemple : LILLE=50;PARIS=90;MARSEILLE=25
3. Cliquez sur le bouton **Enreg** en haut à gauche.

### **Définir les alertes de rupture de stock et de réapprovisionnement :**

Vous pouvez définir à quelle **condition** (aussi appelé test) sont générées les alertes de rupture de stock ou de réapprovisionnement pour **chaque article** ou pour **l'ensemble des articles** en fonction de la valeur des paramètres **Alerte rupture** et **Alerte réappro**. Voir le chapitre *VII. MENUS DIVERS - Paramétrage*. Si vous choisissez une condition valable **pour l'ensemble des articles**, pour les alertes de rupture de stock et de réapprovisionnement, ne tenez pas compte de ce qui suit.

### **Définir une condition pour les alertes de rupture de stock et/ou de réapprovisionnement, par article :**

1. Choisissez la valeur **Paramétrage par article** pour les paramètres **Alerte rupture** et/ou **Alerte réappro**. Voir le chapitre *VII. MENUS DIVERS - Paramétrage*.
2. Dans les menus **Test alerte Rupture** et/ou **Test alerte Réappro**, choisissez la condition utilisée pour générée une alerte qui sera valable pour cet article.
3. Cliquez sur le bouton **Enreg** en haut à gauche.

### **Quantité à Réapprovisionnement :**

Vous pouvez définir une quantité à réapprovisionnement directement via la fonction **Alertes Réappro** – voir chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Gérer les réapprovisionnements automatiquement* – **par article** ou **pour l'ensemble des articles** en fonction de la valeur du paramètre **Quantité à Réapprovisionnement**. Voir le chapitre *VII. MENUS DIVERS - Paramétrage*. Si vous choisissez une valeur **pour l'ensemble des articles**, ne tenez pas compte de ce qui suit.

### **Définir une quantité à réapprovisionnement par article :**

1. Vous devez d'abord régler le paramètre **Quantité à Réapprovisionnement** sur **Paramétrage par article** – voir le chapitre *VII. MENUS DIVERS - Paramétrage*.
2. Dans le champ **Qté à réapprovisionnement** saisissez la valeur correspondante.
3. Cliquez sur le bouton **Enreg** en haut à gauche.

## **Demande d'achat**

Si vous utiliser la fonction **Demande d'achat** – voir chapitre *V. MENUS « ENTREES » - Demande d'achat*, vous pouvez créer un document de demande d'achat directement à partir d'une fiche article comme suit :

1. Si l'item **Demandes Achat** n'apparaît pas dans le menu principal, vous devez d'abord activer le paramètre **Documents de Demandes d'Achat**. Voir le chapitre *VII. MENUS « DIVERS » - Paramétrage*.
2. Dans le champ **Demande Achat**, tapez la quantité de votre demande d'achat.
3. Cliquez sur le bouton **Demande Achat** (qui est aussi l'intitulé du champ).

Demande Achat

4. Un message vous indique que votre demande est enregistrée, à droite du champ.

## Champs spécifiques ajoutés dans les articles

Vous pouvez définir jusqu'à **5 champs de saisie spécifiques** dans les fiches article en fonction de vos besoins. Vous pouvez ensuite utiliser ces champs dans les **fiches articles** ou dans la **liste des articles**.

### Utiliser les champs spécifiques des articles :

1. Personnalisez l'écran en ajoutant un ou plusieurs des champs de nom technique **artspe1**, **artspe2**, **artspe3**, **artspe4** et/ou **artspe5** et en leur donnant l'intitulé de votre choix. Voir le chapitre *I. FONCTIONNEMENT GENERAL DE STOCKNET - Personnalisation des écrans*.

Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité de faire apparaître ces valeurs dans l'écran **Liste des Articles** en le personnalisant comme expliqué dans le chapitre *I. FONCTIONNEMENT GENERAL DE STOCKNET - Personnalisation des écrans*.

2. Saisissez les valeurs adéquates dans les champs créés.

3. Cliquez sur le bouton **Enreg** en haut à gauche.

## Champs spécifiques ajoutés dans les lignes de document

Vous pouvez définir jusqu'à **3 champs de saisie spécifiques** dans les fiches articles qui **apparaissent à chaque ligne des documents** (entrées de stock, sorties de stock, etc.). De nouvelles **colonnes** apparaissent donc dans les documents contenant la valeur propre à chaque article inclus dans les lignes des documents.

### Utiliser les champs spécifiques des articles par ligne de document :

1. Personnalisez l'écran en y ajoutant les champs de nom technique **artlig1**, **artlig2** et/ou **artlig3** et en leur donnant l'intitulé de votre choix. Voir le chapitre *I. FONCTIONNEMENT GENERAL DE STOCKNET - Personnalisation des écrans*. Le champ **artlig1** de la fiche article apparaît dans la colonne **ligart1** des documents, et ainsi de suite.

2. Saisissez les valeurs adéquates dans les champs créés.

3. Cliquez sur le bouton **Enreg** en haut à gauche.

## Familles et sous-familles d'articles

Voir *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Créer une famille d'articles et Création de sous-familles d'articles*.

## Catalogues d'articles

Vous pouvez classer des articles par catalogue. L'intérêt est de pouvoir regrouper des articles de familles éventuellement différentes en fonction de votre propre catalogue client par exemple.

Exemple d'utilisation : Vente de vêtements en ligne : Un catalogue est créé sur Stocknet pour chaque nouvelle collection.

### Créer un catalogue :

1. Si l'item **Catalogues** n'apparaît pas dans le menu principal, vous devez d'abord activer le paramètre **Gestion de Catalogues d'articles**. Voir le chapitre *VII. MENUS « DIVERS » -*

*Paramétrage.*

2. **Créez** une nouvelle fiche à partir de l'item **Catalogues** (section **Fichiers**) du menu principal, comme indiqué dans le chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Créer une nouvelle fiche ou un nouveau document vierge.*
3. Dans l'écran **Fichier Catalogues**, remplissez les champs de saisie de la façon suivante :
  - **Code catalogue** : Tapez un nom unique pour ce catalogue (obligatoire).
  - **Commentaire** : Tapez un éventuel commentaire (optionnel).
4. Cliquez sur lien **Modifier contenu catalogue**, sous le champ **Articles**, pour ajouter des articles au catalogue.

Vous accédez à la fenêtre **Liste des Articles**.

5. Dans la colonne de gauche du tableau – **Réf** – **cochez les cases** correspondantes aux articles que vous souhaitez ajouter.
6. Cliquez sur le bouton **Valider** en haut.
7. Dans le menu **Utilisation** en bas, choisissez l'option **Sélection dans listes d'articles** si vous souhaitez avoir ce menu accessible dans la liste des articles (pour faciliter la recherche et la sélection des articles), sinon choisissez l'option **Aucune**.
8. **Enregistrez les modifications** comme expliqué au chapitre « *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Enregistrer les modifications* ».

## Clients

Voir *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Créer les fiches clients.*

## Famille clients

Voir *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Créer les fiches clients.*

## Fournisseurs

Voir *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Créer les fiches fournisseurs.*

## Dépôt

Voir *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Cas de plusieurs entrepôts : Création des entrepôts.*

## Type d'emplacement

Voir *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Cas de la gestion des emplacements : Création des types d'emplacement.*

## Tableau des quantités en stock

Cette fonction vous permet d'afficher pour chaque article les quantités en stock sous la forme d'un tableau. Si vous avez plusieurs entrepôts, vous pouvez visualiser les quantités entrepôt par entrepôt ainsi que le total.

### **Pour afficher le tableau des quantités :**

1. Cliquez sur l'item **Tableau Qtés** (section **Fichiers**) du menu principal.  
Le tableau indiquant pour chaque article les quantités en stock apparaît.

### Tableau des Quantités en stock

Recherche Famille  Fournisseur  Code article  Désignation

Cliquez sur sa référence pour consulter ou modifier une fiche Article

Référence	Libellé											
<u>00</u>	Désignation de l'article 00	182	0	-1	1	0	0	10	0	0	0	0
<u>000001</u>	Plan d'artichauts	521	0	5	52	0	0	10	0	0	0	0
<u>0001</u>	IAD	130	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## Détail des quantités en stock

Cette fonction est équivalente au **Tableau des quantités en stock** expliquée précédemment mais permet d'afficher en plus les **emplacements** et si nécessaire les **lots**.

**Pour afficher le tableau des détails des quantités :**

1. Cliquez sur l'item **Détails Qtés** du menu principal.  
Le tableau indiquant pour chaque article et les quantités en stock par emplacement apparaît.

### Liste des Détail Qtés

Recherche Article  Désignation  Dépôt  Emplacement

Article	Dépôt	Emplacement	Quantité	Date Création	Prix du lot	Date péremption
<u>00</u> : Désignation de l'article 00	<u>SCD</u>	E4	90	15/12/2012 08:52:41	0	
<u>00</u> : Désignation de l'article 00	<u>SCD</u>		92	05/12/2013 09:51:58	20,54	
<u>000001</u> : Plan d'artichauts	<u>SCD</u>	E7	75	26/01/2014 11:51:38	0	
<u>000001</u> : Plan d'artichauts	<u>SCD</u>	E2	239	26/01/2014 11:48:24	0	

## Consommation moyenne mensuelle par article

Cette fonction vous permet d'afficher la consommation mensuelle pour chaque article sous la forme d'un tableau.

1. Si l'item **Consommations** (section **Fichiers**) n'apparaît pas dans le menu principal, vous devez activer le paramètre **Gestion des Consommations Moyennes Mensuelles par article**. Voir le chapitre VII. MENUS « DIVERS » - Paramétrage.
2. Cliquez sur l'item **Consommations** (section **Fichiers**) du menu principal.

L'écran indiquant la liste des articles avec la consommation totale à l'année ainsi que le détail mois par mois apparaît.

## Liste des Conso des Equipes

La Mise à jour des Consommations mensuelles se fait dans le menu Fonctions de gestion



ACTION:

Recherche

Code utilisateur	Année	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total
CYTOMETRIE	2014	0	166,50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	166,50
EQUIPE 1	2014	489,19	916,79	192,96	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1598,94
EQUIPE 10	2014	807,92	1868,09	819,06	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3495,09

## Modes d'expédition

Vous avez la possibilité de mémoriser dans vos documents de sortie de stock le mode d'expédition utilisé pour la livraison de vos articles.

Pour ce faire vous devez :

1. Créer des modes d'expédition.
2. Utiliser par la suite ces modes d'expédition dans les documents de sortie de stock au moment d'effectuer ces expéditions.

Dans ce chapitre nous n'aborderons que la première étape.

### Créer des modes d'expédition :

1. Si l'item **Mod. expéditions** (section **Fichiers**) n'apparaît pas dans le menu principal, vous devez activer le paramètre **Gestion des modes d'expédition**. Voir le chapitre VII. *MENUS « DIVERS » - Paramétrage*.
2. **Créez** une nouvelle fiche à partir de l'item **Mod. expéditions** (section **Fichiers**) du menu principal, comme indiqué dans le chapitre II. *PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Créer une nouvelle fiche ou un nouveau document vierge*.
4. Dans l'écran **Fichier Mod. expéditions**, renseignez les champs de saisie comme suit :
  - **Code** : Code pour ce mode d'expédition (obligatoire), en général un nom explicite.  
Exemple : POSTE.
  - **Ordre liste** : Chiffre correspondant à l'ordre dans lequel apparaîtra ce mode d'expédition dans le menu correspondant des documents de sortie de stock (obligatoire).
  - **Désignation** : Description de ce mode d'expédition si besoin (optionnel).
  - **Emballage associé** : Ne renseignez ce champ que si vous utilisez la fonction **Types d'emballages** (voir section suivante). Code de l'emballage associé à ce mode d'expédition tel est décrit dans la liste des **Types d'emballages** (optionnel).
  - **Commentaires** : Commentaires éventuels (optionnel).
5. **Enregistrez les modifications** comme expliqué au chapitre II. *PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Enregistrer les modifications*.

## Types d'emballages

Vous avez la possibilité de mémoriser dans vos documents de sortie de stock le type d'emballage utilisé pour la livraison de vos articles.

**Pour ce faire vous devez :**

1. Créer des types d'emballages.
2. Utiliser par la suite ces types d'emballages dans les documents de sortie de stock au

moment d'effectuer ces expéditions.

Dans ce chapitre nous n'aborderons que la première étape.

### **Créer des types d'emballage :**

1. Si l'item **Types Emballage** n'apparaît pas dans le menu principal, vous devez activer le paramètre **Gestion des types d'emballage**. Voir le chapitre *VII. MENUS DIVERS - Paramétrage*.
2. **Créez** une nouvelle fiche à partir de l'item **Types Emballage** (section **Fichiers**) du menu principal, comme indiqué dans le chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Créer une nouvelle fiche ou un nouveau document vierge*.
4. Dans l'écran **Fichier Mod. Expéditions**, renseignez les champs de saisie comme suit :
  - **Code** : Code pour ce type d'emballage (obligatoire), en général un nom explicite.  
Exemple : CARTON.
  - **Ordre liste** : Chiffre correspondant à l'ordre dans lequel apparaîtra ce type d'emballage dans le menu correspondant des documents de sortie de stock (obligatoire).
  - **Désignation** : Description de ce type d'emballage si besoin (optionnel).
  - **Commentaires** : Commentaires éventuels (optionnel).
  - **Poids (Kg)** : Poids en Kilo de l'emballage. Utile si vous facturez le transport au poids. Le poids de l'emballage s'ajoutera à celui de l'ensemble des articles contenus.
5. **Enregistrez les modifications** comme expliqué au chapitre *II. PRISE EN MAIN DE STOCKNET - Généralités sur les documents - Enregistrer les modifications*.