

Dernière modification	Le 12/11/2020 par le groupe des Maraîchers
Contexte d'utilisation	Réaliser une mise à jour quotidienne du stock de fruits et légumes afin de pouvoir passer la prochaine commande (*)
Nombre de coopérateurs et durée	2 Coops de préférence Durée : réalisation entre 30 mn et 1 h
Principales étapes	Étape 1 - Réaliser la revue des stocks..... 1 Étape 2 - Éditer le stock réactualisé..... 2 Étape 3 - Envoyer un mail aux maraîchers..... 4 Étape 4 - Mettre à jour les étiquettes de caisse..... 4

(*) Le stock n'est pas toujours le reflet de la réalité du magasin. Des écarts existent entre les quantités livrées et réceptionnées, du fait du non déstockage des articles périmés, des erreurs de saisie du code en caisse...

S'il y a suffisamment de Coops sur le créneau et s'il est possible de mobiliser un des ordinateurs de caisse, alors il est préférable de réaliser les tâches de ce tuto avec 2 Coops. Cela permet de réaliser l'ensemble des tâches plus rapidement

Dans le cas contraire s'il n'y a pas suffisamment de Coops ou s'il n'est pas possible de mobiliser l'un des ordinateurs de caisse, les tâches doivent être réalisées par un seul Coop.

ÉTAPE 1 - RÉALISER LA REVUE DES STOCKS

Si 2 Coops sont disponibles :

- 1 Coop se poste derrière l'un des ordinateurs de caisse pour réaliser les saisies dans le logiciel Espace3 000. Un Coop (A) parcourt le rayon, la réserve et les frigos pour constater les stocks de produits et les annoncer à la personne derrière la caisse

Si 1 seul Coop est disponible :

- Faire le tour du rayon, de la réserve et des frigos
- Noter sur une feuille blanche (code produit, nom du produit, quantité approximative sans peser) **uniquement** les stocks des produits en faible quantité (cagettes vides ou presque vides)

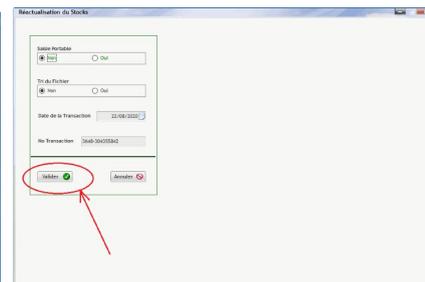
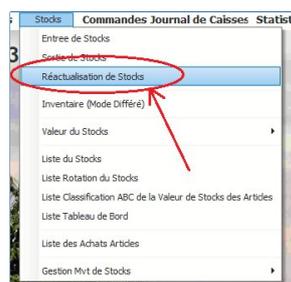
Ne pas oublier de vérifier la réserve et les frigos. C'est l'occasion parfois de remettre certains produits en rayon

Attention de bien regarder les indications sur les cageots pour ne pas mélanger les produits (ex. laitue, mâche), carottes)



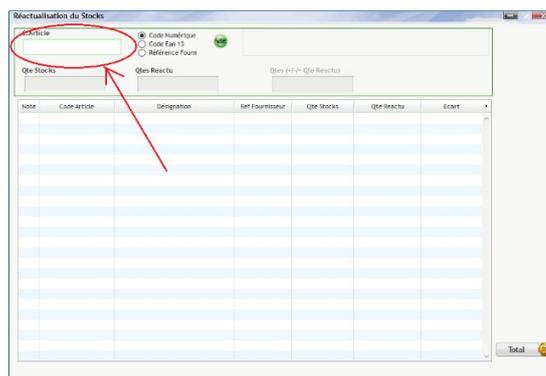
Depuis "Espace3000", identifiant et mot de passe : **UTILISATEUR**

- Cliquer sur **Stocks / Réactualisation de Stocks** puis sur **Valider**



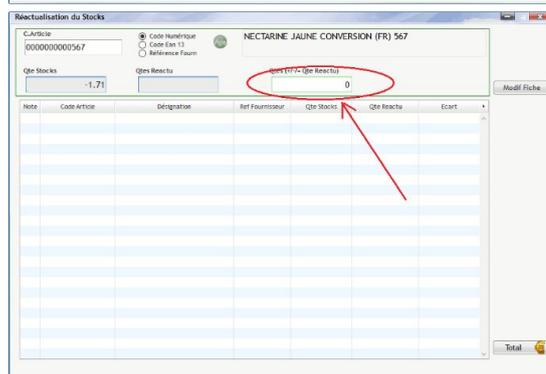
Si le constaté est différent de ce qui est enregistré, modifier le stock d'un article :

- Saisir le code de l'article dicté par le Coop (A) dans la zone "**C.Article**"
- Appuyer sur "**Entrée**" du clavier



- Saisir la nouvelle valeur du stock constaté par le Coop A dans l'encadré vert si incohérent avec l'enregistrement
- Appuyer sur "**Entrée**" pour valider la saisie

Si une saisie est erronée, il est possible de la sélectionner et de la supprimer et la saisir de nouveau

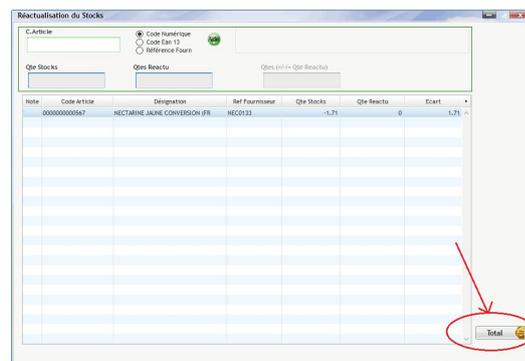


Si un code article n'est pas identifié, pour le retrouver :

- Aller dans **Article / Gestion Article / Gestion Mode Tableau**
- Rechercher l'article par son libellé. Le code article associé devra être repris pour la mise à jour du stock

Procéder ainsi pour tous les articles concernés

- Cliquer sur "**Total**" puis sur "**Oui**" une fois toutes les saisies réalisées
- Cliquer sur "**Non**" pour ne pas imprimer et sur "**Oui**" pour confirmer.



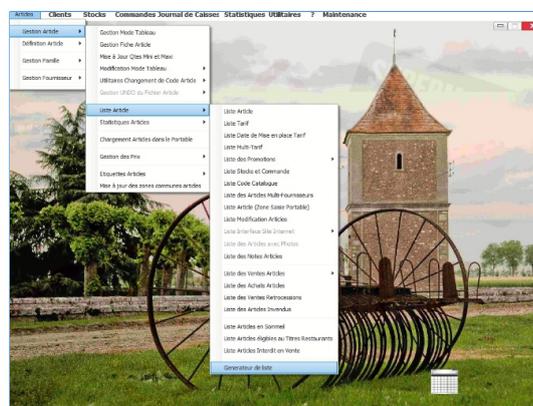
ÉTAPE 2 - ÉDITER LE STOCK RÉACTUALISÉ

Cette étape peut être ignorée dans le cas où le Coop est seul

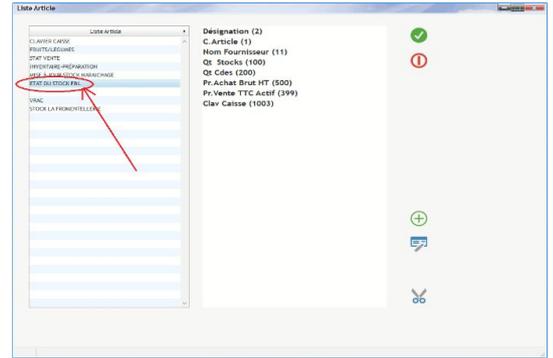
Dans le cas contraire, il faut la réaliser :

Depuis "**Espace3000**", identifiant et mot de passe : **UTILISATEUR**

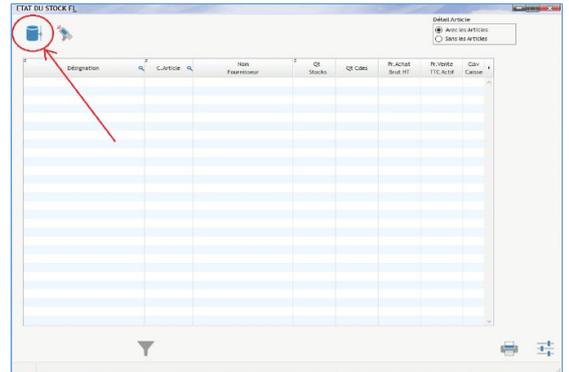
- Cliquer sur **Articles / Gestion Article / Liste Article / Générateur de liste**



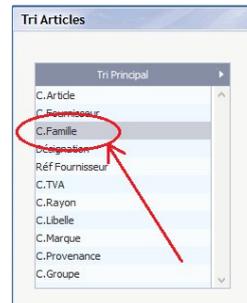
- Cliquer sur la ligne “ÉTAT DU STOCK F&L” dans la colonne de gauche
- Valider en cliquant sur la coche verte  en haut de la colonne de droite



- Cliquer sur **cylindre bleu** en haut à gauche



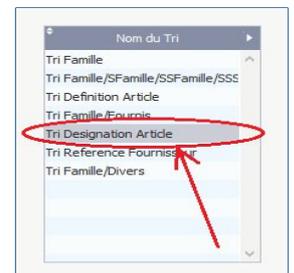
- Cliquer sur “**C. Famille**” dans la zone en haut à gauche



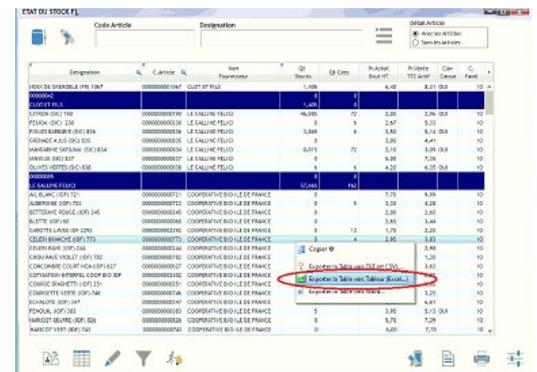
- Saisir la valeur **10** dans l’encadré vert en haut à droite (fruits et légumes)



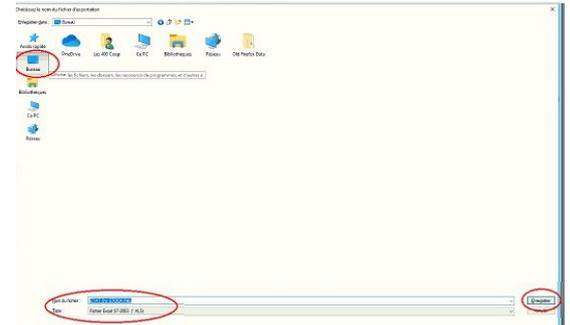
- Cliquer sur la ligne “**Tri Désignation Article**” dans la zone rectangulaire en haut au milieu
- Cliquer sur la coche verte  en bas de la fenêtre



- Positionner le pointeur de la souris au milieu du tableau quand le tableau est finalisé
- Clic droit sur la souris
- Choisir l’option “**Exporter format Excel**”



- **Enregistrer manuellement** le fichier sur le bureau en cas de non-enregistrement automatique
 - Choisir **“Bureau”**
 - Saisir **“ETAT DU STOCK F&L.xls”**
 - Vérifier que le type du fichier est bien **“Fichier Excel xls”**
 - Cliquer sur **“Enregistrer”**
Le fichier remplace le fichier précédent



- Cliquer sur la coche verte en bas de la fenêtre
- **Fermer la fenêtre KASO** en cliquant sur la croix **mais ne pas fermer Espace3000**.

ÉTAPE 3 - ENVOYER UN MAIL AUX MARAÎCHERS

Depuis la boîte aux lettres des 400Coop

- Accéder à la boîte aux lettres ces 400Coop **cf. Tuto 500 Les codes d'accès** via le navigateur Firefox
- Rédiger un nouveau mail à primeurs@les400coop.fr
 - Si le Coop est seul, indiquer dans le corps du mail que l'état du stock a été fait en solo
 - Dans le cas contraire, joindre le fichier Excel des stocks enregistré sur le bureau
 - Indiquer également le temps passé pour réaliser l'état du stock, cela nous permet de continuer à améliorer le tuto
- Signer le mail en indiquant votre adresse mail personnelle dans le corps du message, pour revenir vers vous en cas de besoin
- Cliquer sur **“Envoyer”** pour envoyer le mail
- Se déconnecter et fermer le navigateur.

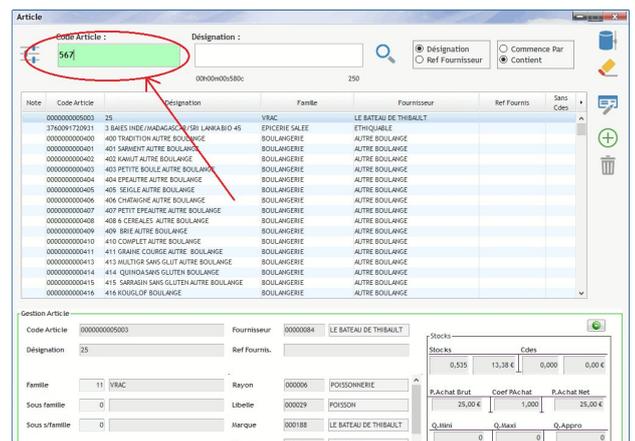
ÉTAPE 4 - METTRE À JOUR LES ÉTIQUETTES DE CAISSE

Cette étape peut être ignorée dans le cas où le Coop est seul. Dans le cas contraire, il faut la réaliser

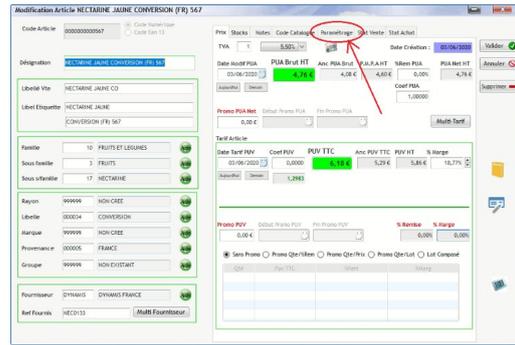
- Ouvrir le fichier Excel enregistré sur le Bureau Windows (celui adressé par mail)
 - Les lignes ou colonne D **“QT STocks=0”** et colonne E **“Qt Cdes=0”** et colonne H **“Clav caisse=Oui”** correspondent aux produits qu'il faut enlever du pavé de caisse

Depuis **“Espace3000”**, identifiant et mot de passe : **UTILISATEUR**

- Cliquer sur **Articles / Gestion Article / Gestion Mode Tableau**
- Saisir le code de l'article dans la zone **“Code Article”**
- Appuyer sur la touche **“Entrée”** du clavier

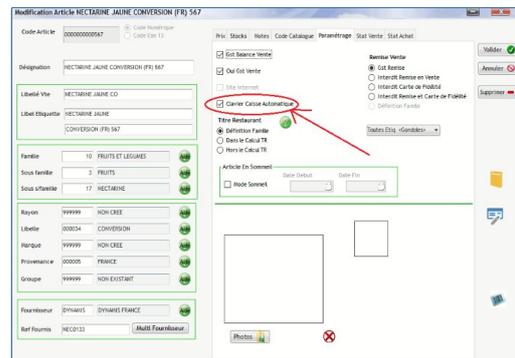


- Cliquer sur l'onglet "Paramétrage"



- Décocher la case "Clavier Caisse Automatique"
- Décocher la case "Oui Gst vente"

- Cliquer sur « Valider »



- Procéder ainsi pour tous les articles concernés. Il faut tous les stocks des articles notés
- Sortir de la fenetre en cliquant sur la **croix** en haut à droite, une fois les mises à jour terminées
- Fermer KASO / Espace3000.