



## Gespx (Logiciel de gestion commerciale)

### Version 4

#### **Propriété & Usage**

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de Im@gin Micro est illicite (Loi du 11 Mars 1957 - Loi du 3 Juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal. Tous droits réservés dans tous pays. Logiciel original développé par Im@gin Micro. Documentation Im@gin Micro. Toute utilisation, à quelque titre que ce soit, non autorisée dans le cadre de la convention de licence, est strictement interdite sous peine de sanctions pénales (Loi du 3 Juillet 1985, Art. 46).

#### **Conformité & Mise en garde**

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications. Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités. Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

#### **Compatibilité**

Im@gin Micro met en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir la compatibilité de ses progiciels et options avec les logiciels tiers dans leur version existante au moment du développement du progiciel concerné. Toutefois, elle ne garantit pas leur compatibilité avec les possibles évolutions des logiciels tiers. Il appartient au Client de s'informer sur leur éventuelle adéquation.

#### **Evolution**

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un document informatif additionnel peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

Les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo ou représentation visuelle mentionnés dans ce document ne sont utilisés que dans un but d'identification et peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

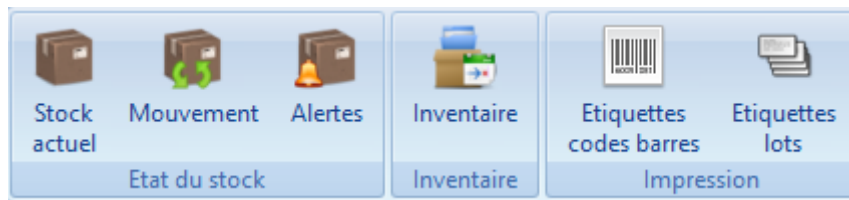


## Table des matières

Stock.....	3
Stock Actuel.....	3
Mouvement de stock.....	3
Mouvements de stock – Liste.....	4
Mouvements de stock – <i>Entête</i> .....	5
Mouvements de stock – Lignes.....	5
Alertes.....	6
Inventaire Articles.....	6
Inventaire – Liste.....	6
Etiquettes codes-barres.....	8
Etiquettes Lots.....	9



L'onglet stock est l'onglet dans lequel sont notifiés l'état du stock actuel, les mouvements opérés, référencés les alertes. La gestion de l'inventaire et des étiquettes.



## Stock Actuel

Ce tableau permet d'afficher l'état du stock tout emplacement confondu au moment où on l'affiche (Comme tous les tableaux, vous avez la possibilité de filtrer la vue et d'afficher ou de cacher des colonnes).

## Mouvement de stock

Ce tableau permet de visualiser tous les documents d'entrées, sorties et transferts de stock qui ne sont pas issus des documents de vente ou d'achat.

Par défaut, seul 3 types de mouvements sont créés (Entrée de stock – Sortie de stock – Transfert de stock).

Mais, vous avez la possibilité de créer autant de type de mouvements que vous désirez via Paramétrages → Classification des mouvements de stock (Exemple : contrat de maintenance, prêts etc. ...)

A l'intérieur de chaque mouvements, vous avez la possibilité de saisir des articles gérés ou non gérés en stock.



#### Création d'un nouveau mouvement

1. Cliquez sur « Créer ».
2. Renseignez le type de document, la date et éventuellement une référence et un commentaire.
3. Cliquez sur « Valider ».
4. Renseignez le(s) emplacement(s) sur le(s)quel(s) porte(nt) le mouvement.
5. Cliquez sur « Valider ».
6. Dans l'onglet Lignes ajouter les articles.
7. Cliquez sur « Valider ».

#### Consultation / modification d'un mouvement

1. Cliquez sur un mouvement.
2. Parcourir les divers onglets (Entête – Lignes)
3. Entrez les modifications si besoin.
4. Cliquez sur valider pour enregistrer les modifications.
5. Attention le dépôt et la localisation ne sont pas modifiables si des lignes ont été insérées.

#### Suppression d'un mouvement

1. Clic droit sur un mouvement.
2. Cliquez sur « Supprimer le document ».

#### Validation d'un mouvement

1. Clic droit sur un mouvement.
2. Cliquez sur « Valider le document ».

Le fait de valider un mouvement change son état et le rend non modifiable et ineffaçable.

### Mouvements de stock – Liste

Ce tableau liste les mouvements en fonction de l'état de filtrage choisi. (En cours / Validé...)

#### Pour ajouter un élément :

1. Dans la ligne « Cliquez ici pour Ajouter une nouvelle ligne ».
2. Renseignez l'ensemble des zones de données.

L'élément s'affiche dans la liste.

#### Pour modifier un élément :

1. Cliquez sur la ligne à modifier.
2. Modifiez l'ensemble des zones de données.



Pour supprimer un élément :

1. Clic droit sur la ligne à supprimer
2. Cliquez sur « Supprimer la sélection ».

#### Mouvements de stock – Entête

Ce menu permet de visualiser les informations et l'entrée en stock du document sélectionné.

Référence : Champ texte libre de saisie

Affaire : Champ qui permet de renseigner l'affaire relative au document.

Commentaire : Champ texte libre de saisie.

#### Mouvements de stock – Lignes

Ce tableau permet de visualiser les articles qui sont actuellement dans le mouvement sélectionné.



Ce tableau permet d'afficher les articles qui sont en dessous de leur quantité minimum. Vous avez la possibilité de rafraîchir ce tableau de manière automatique en cochant « Rafraîchissement automatique inactif » et en précisant l'intervalle de rafraîchissement.

## **Inventaire Articles**

Inventaire – Liste

Cette interface permet d'afficher la liste des inventaires, d'en créer de nouveaux et de les modifier.

### Création d'un nouvel inventaire

1. Cliquez sur « Créer un inventaire ».
2. Renseignez le libellé, la date de l'inventaire, la famille, l'emplacement et la famille d'articles sur lequel va porter l'inventaire.
3. Cliquez sur « Valider ».

Attention, vous ne pouvez pas créer deux inventaires sur le même emplacement si un autre est en cours.

### Consultation / modification d'un inventaire

1. Cliquez sur un inventaire.
2. Parcourir les divers onglets (Entête – Lignes).
3. Entrez les modifications si besoin.
4. Cliquez sur valider pour enregistrer les modifications.
5. Attention, le dépôt et la localisation ne sont pas modifiables si des lignes ont été insérées.

### Suppression d'un inventaire

1. Cliquez sur un inventaire.
2. Dans le menu Option
3. Cliquez sur « Supprimer l'inventaire ».



### Saisie d'un inventaire

1. Cliquez sur un inventaire.
2. Allez sur l'onglet « Lignes ».
3. Entrez si besoin les modifications dans les colonnes « Quantité inventaire » et / ou « Dernier prix d'achat ».

Les seules colonnes modifiables sont « Quantité inventaire », « Dernier prix d'achat » et CMUP si vous avez activé l'option.

### Application d'un inventaire

1. Cliquez sur un inventaire.
2. Dans le Menu Option
3. Cliquez sur le bouton « Appliquer l'inventaire».

Le fait d'appliquer un inventaire va générer les mouvements d'entrées et sorties nécessaires à la régularisation du stock et rendre cette inventaire non modifiable.



## Etiquettes codes-barres

Cette interface permet d'imprimer les étiquettes codes-barres.

Sélections des articles dont vous souhaitez imprimer les étiquettes.

Trois méthodes :

- 1) Charger tous les articles.
- 2) Charger les articles en stock sur un emplacement donné en le sélectionnant via les listes déroulantes.
- 3) Charger les articles d'un document d'achat en le sélectionnant via les listes déroulantes.

Exemple : On coche charger tous les articles puis on clique sur le bouton « Charger la liste des articles ».

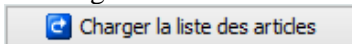
Les articles se chargent alors dans le premier tableau « Liste des articles ».

On sélectionne ensuite les articles que l'on veut imprimer via le bouton « Ajouter la sélection à liste ».

On peut si on a sélectionné un ou des articles par erreur les enlever de la liste de sélection que l'on veut imprimer via le bouton « Enlever la sélection à liste ».

Deux options sont disponibles en dessous du chargement des articles pour la partie impression :

- Imprimer seulement les articles... : Choisir lors d'une impression, de n'imprimer que les articles qui ont eu leurs prix de vente changés depuis la dernière impression. Il y a possibilité de charger la liste de ces articles en cliquant sur le bouton à droite :



- La quantité à imprimer par défaut... : Permet de choisir si la quantité à imprimer par défaut sera égale à celle du stock. (Si ce n'est pas coché, elle sera égale à 1).

### Impression des étiquettes

1. Charger la liste des articles.
2. Remplir le tableau «Listes des articles à imprimer» via le bouton « Ajouter la sélection à la liste ».





3. Cliquez sur le bouton «Imprimer la liste des articles ».
4. Choisir le modèle d'impression.
5. Cliquez sur imprimer.

## **Etiquettes Lots**

Cette interface permet d'imprimer les étiquettes lots.

Sélections des articles dont vous souhaitez imprimer les étiquettes.

Trois méthodes :

- 1) Charger tous les articles.
- 2) Charger les articles en stock sur un emplacement donné en le sélectionnant via les listes déroulantes.
- 3) Charger les articles d'un document d'achat ou de stock en le sélectionnant via les listes déroulantes.

Exemple : On coche charger tous les articles puis on clique sur le bouton « Charger la liste des articles ».

1. Les articles se chargent alors dans le tableau du haut.
2. On sélectionne les lots que l'on veut imprimer dans le tableau du bas.
3. On clique sur le bouton « Imprimer la liste des lots ».
4. Choisir le modèle d'impression.
5. Cliquez sur imprimer.