



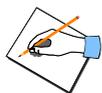
# PRESTO

## PREstations et STocks

Manuel Utilisateur

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur  
et de la recherche





Présentation générale de l'application .....	p. 1
Lancer PRESTO.....	p. 5
Se connecter à PRESTO .....	p. 7
Initialisation de PRESTO par l'administrateur .....	p. 10
Lancer un module de PRESTO.....	p. 11
Changer de mot de passe.....	p. 13

### **Gestion des Profils :**

Gestion des droits pour l'application PRESTO .....	p. 15
Travail préparatoire à la gestion des droits .....	p. 25
Gestion des Profils .....	p. 39
Gestion des Utilisateurs .....	p. 53
Créer un Utilisateur.....	p. 57

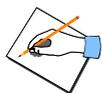
### **Stock Alimentaire :**

<b>01</b> - Saisir et Modifier les données permanentes d'un établissement .....	p. 65
<b>02</b> - Saisir et Modifier les Périodes.....	p. 73
<b>03</b> - Saisir et Modifier les Catégories .....	p. 77
<b>04</b> - Saisir et Modifier les Effectifs.....	p. 83
<b>05</b> - Saisir, Modifier et Supprimer les Taxes .....	p. 87
<b>06</b> - Saisir, Modifier et Supprimer les Localisations .....	p. 95
<b>07</b> - Saisir, Modifier et Supprimer les Unités de mesure. ....	p. 101
<b>08</b> - Saisir, Modifier et Supprimer un Justificatif .....	p. 105
<b>09</b> - Saisir, Modifier et Supprimer les Natures de sortie . ....	p. 109
<b>10</b> - Saisir, Modifier et Supprimer les Montants aide Onilait.....	p. 111
<b>11</b> - Prévisions de Recette.....	p. 115

## Sommaire



12 -	Recette réalisée.....	p. 129
13 -	Comparaison Prévision recette / Recette réalisée.....	p. 137
14 -	Modification Effectifs Réels.....	p. 143
15 -	Edition des Prévisions de recette.....	p. 147
16 -	Edition Recette réalisée.....	p. 151
17 -	Edition comparaison Prévision Recette / Recette réalisée.....	p. 157
18 -	Edition Crédit nourriture.....	p. 161
19 -	Edition Liste des effectifs repas servis.....	p. 169
20 -	Saisir, Modifier et Supprimer des Articles.....	p. 173
21 -	Edition de la Liste des articles.....	p. 185
22 -	Edition Liste des articles atteignant le stock mini....	p. 189
23 -	Saisir, Modifier et Supprimer un Fournisseur.....	p. 193
24 -	Edition de la Liste des fournisseurs.....	p. 201
25 -	Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée.....	p. 205
26 -	Edition Liste des entrées.....	p. 227
27 -	Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie.....	p. 231
28 -	Edition Liste des sorties.....	p. 251
29 -	Ajustement du Stock d'un Article.....	p. 255
30 -	Edition liste des ajustements de stock.....	p. 259
31 -	Gestion Stock Minimum des Articles.....	p. 263
32 -	Edition Fiche article.....	p. 265
33 -	Edition Fiche fournisseur.....	p. 273
34 -	Edition Feuille de consommation journalière.....	p. 281
35 -	Edition Feuille de consommation autres sorties.....	p. 299
36 -	Edition de l'Inventaire.....	p. 303
37 -	Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché.....	p. 313
38 -	Edition Liste des achats au marché.....	p. 339
39 -	Saisir, Modifier ou Supprimer une Commande.....	p. 345
40 -	Edition des Bons de commande.....	p. 361
41 -	Gestion des Livraisons.....	p. 367
42 -	Edition des Restes à livrer.....	p. 375



## *Sommaire*

---

<b>43</b> - Liste des articles Onilait .....	p. 379
<b>44</b> - Edition Liste des Entrées Onilait .....	p. 383
<b>45</b> - Edition Aide à l'élaboration du Tableau Onilait .....	p. 387
<b>46</b> - Changer de Date de travail .....	p. 393
<b>47</b> - Gestion des Activités Extérieurs .....	p. 397
<b>48</b> - Contrôle de Cohérence .....	p. 405
<b>49</b> - Traitement de Fin d'année .....	p. 407
<b>50</b> - Historique des Mouvements .....	p. 417
<b>51</b> - Extractions FLORES .....	p. 421





## *Présentation Générale de l'application*

---

Ce chapitre présente les principales caractéristiques de l'application PRESTO et les différentes étapes de son utilisation.

### ◆ *Qu'est-ce que PRESTO. Windows ?*

L'acronyme **PRESTO** signifie **PRE(S)tations** et **STOcks**.  
PRESTO est une application informatique fonctionnant dans un environnement Windows et destinée au service Intendance des établissements scolaires de l'Éducation nationale pour la gestion des Stocks alimentaires. Mais PRESTO peut gérer différents types de stocks : fournitures, produits d'entretien, etc.

**PRESTO** remplace l'application MS-DOS **ST.A.R.**



### ◆ *Les possibilités de PRESTO*

Les fonctionnalités disponibles dans l'application assurent une gestion comptable des stocks : entrées-sorties des produits et leur suivi avec production d'inventaires. Pour les stocks alimentaires, le logiciel permet le suivi du crédit nourriture.

Ces fonctionnalités permettent :

- *la création de nouveaux produits*
- *les commandes des produits*
- *les livraisons*
- *les entrées et sorties de produits*
- *la cohérence des données disponibles*
- *les corrections des entrées, des sorties et du stock*
- *la gestion du suivi des marchés*
- *la modification des prix et des taxes*
- *l'édition des entrées, sorties et corrections*
- *l'édition de l'inventaire du stock*
- *la consultation du stock d'un produit ainsi que du stock global*
- *le suivi du stock minimal par produit*
- *l'édition des fiches stock ainsi que du suivi par rapport aux fournisseurs*
- *le suivi des prévisions de recette affectées et des éventuelles modifications*
- *le suivi des recettes réalisées*
- *une aide au suivi du crédit nourriture*
- *le suivi des produits ONILAIT*



## *Présentation Générale de l'application*

---

- *un ensemble de documents pour la gestion quotidienne des stocks (fiche d'entrée, fiche de sortie, feuille de consommation journalière, etc.)*
- *les documents comptables comme l'inventaire des stocks*
- *la gestion des historiques des stocks, des mouvements, ainsi que des achats par fournisseur*
- *la clôture d'exercice.*

### ◆ ***Les plus par rapport à ST.A.R.***

PRESTO apporte des améliorations aussi bien en matière de confort d'utilisation qu'en possibilités fonctionnelles et techniques.

#### ■ **Les plus ergonomiques**

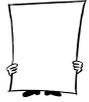
- *l'utilisation systématique de la souris*
- *la visualisation de liste avec ascenseur*
- *la manipulation de boutons d'actions*
- *les aperçus avant impression*
- *une aide en ligne contextuelle.*

#### ■ **Les plus fonctionnels**

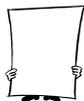
- *définition de vos propres périodes de gestion : calendrier paramétrable*
- *paramétrage du stock à gérer*
- *paramétrage des éléments constitutifs du stock : unités de mesure, justificatifs, natures de sorties ...*
- *possibilité de gérer plusieurs types de stocks*
- *cohérence des informations saisies*
- *meilleure gestion des erreurs*
- *gestion des fournisseurs*
- *gestion des commandes*

## *Présentation Générale de l'application*

---



- *gestion des historiques*
- *aide à la prise en charge des écritures comptables : inventaire*
  
- **Les plus techniques**
  - *meilleure sécurité du système de stockage des données (Interbase)*
  - *application plus rapide*
  - *utilisation des possibilités d'impression offertes par Windows : choix de l'imprimante A4, portrait/paysage,....*
  - *gestion des sauvegardes avec le module MEN\_Svg.*



### **Procédure**

Depuis le bureau de Windows :



PRESTO

- Double-clic sur l'icône présente

Il est aussi possible de lancer Presto par le menu :

**Démarrer – Programmes – Presto**

- Affichage de la page écran :



Avec présence de la fenêtre de connexion permettant de s'identifier pour accéder à l'application :

## Lancer PRESTO

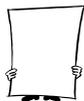


**Connexion**

Login utilisateur

Mot de passe

 [Changer le mot de passe](#)



## Se connecter à PRESTO

---



### *Procédure*

Connexion

Login utilisateur

Mot de passe

 Changer le mot de passe

Un **login utilisateur** et un **Mot de passe** sont demandés.

Ce login et ce mot de passe, propres à chaque utilisateur, sont fournis par l'**Administrateur** de l'application PRESTO qui gère les accès par le module **Gestion des Profils**.

## Se connecter à PRESTO



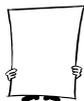
Connexion

Login utilisateur

Mot de passe

 Changer le mot de passe

- Saisir le **login utilisateur**  
Le login utilisateur correspond au **Login** défini dans la **Gestion des Profils**.
- Saisir le **Mot de passe**
  - Pour des raisons de confidentialité, la saisie de chaque caractère du mot de passe est masquée par une étoile \*.
- Cliquer sur le bouton 



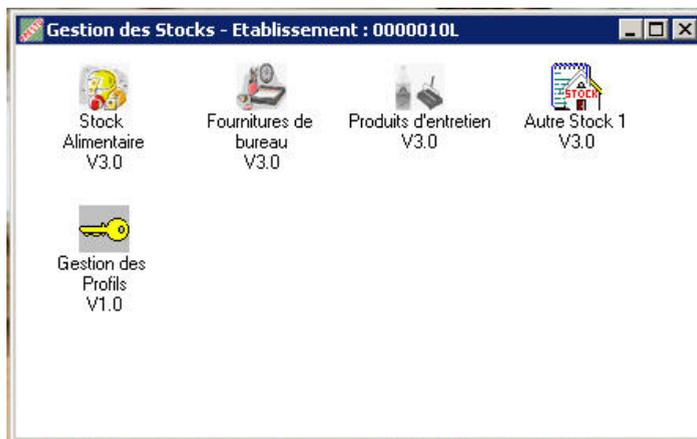
## Se connecter à PRESTO

---

En cas d'erreur dans la frappe du login **et/ou** du mot de passe, un message s'affiche :



- La fenêtre d'identification des modules de PRESTO apparaît :





## *Initialisation de PRESTO par l'administrateur*

---



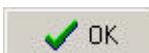
### ***Procédure***

L'Administrateur lors du tout premier lancement de l'application PRESTO, doit s'identifier avec les informations suivantes :

Login d'utilisateur : **PRESTO**

Mot de passe : **presto**

➤ Cliquer sur le bouton



L'Administrateur doit ensuite lancer la **Gestion des Profils** pour mettre en place les droits d'accès des différents utilisateurs de l'application et de ses modules (**Stock alimentaire ...**).



## *Lancer un module de PRESTO*

---



### ***Procédure***

La fenêtre d'identification des différents modules composant PRESTO s'affiche.

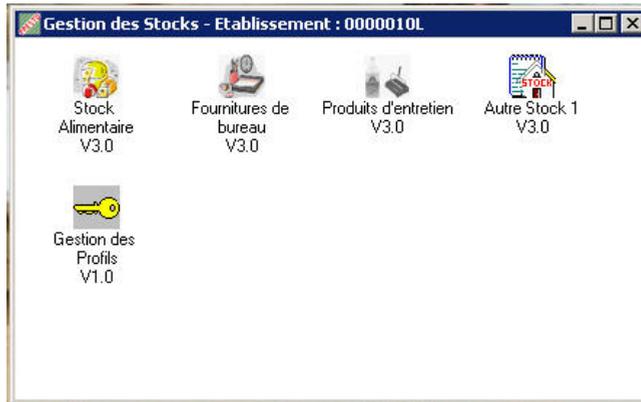
Elle permet de sélectionner :

- l'accès au **Stock alimentaire**
- l'accès à la **Gestion des profils**
- l'accès à **Fournitures de bureau**
- l'accès à **Produits d'entretien**
- l'accès à **Autre Stock1**.

En fonction des droits définis par l'Administrateur de l'application PRESTO et des modules qui ont été préalablement installés, la fenêtre de lancement de l'application peut comporter un ou plusieurs modules.

*Accès à l'écran de lancement de **Gestion des Stocks** pour l'Administrateur ou un utilisateur ayant des droits équivalents :*

## Lancer un module de PRESTO



Accès à l'écran de lancement de **Gestion des Stocks** pour un utilisateur ayant des droits pour la seule gestion du **Stock alimentaire** :





## Changer de mot de passe

---



### **Objectif de l'opération**

Modifier un mot de passe de connexion, y compris celui de l'Administrateur.

Tout utilisateur de PRESTO peut modifier son mot de passe d'accès, une fois les droits définis par l'Administrateur de l'application dans le module **Gestion des profils**.



### **Procédure**

Connexion

Login utilisateur

Mot de passe

 Changer le mot de passe

- Cliquer sur le bouton  Changer le mot de passe

## Changer de mot de passe



- La fenêtre suivante s'affiche :

Mot de Passe utilisateur : PRESTO

Gestion du mot de passe

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation

OK Annuler

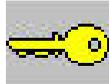
- Saisir l'**ancien mot de passe**
  - Saisir le **nouveau mot de passe**
- Dans la zone **Confirmation** :
- Saisir à nouveau et à l'identique le nouveau mot de passe
  - Cliquer sur le bouton 
    - Pour des raisons de confidentialité, la saisie de chaque caractère du mot de passe est masquée par une étoile \*.



### ***Remarques et cas particuliers***

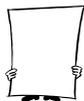
Veillez à mémoriser le mot de passe qui vous a été donné ou que vous avez modifié. La meilleure solution est de l'écrire et de le mettre à l'abri (coffre ...).

# Gestion des Profils



Gestion des  
Profils  
V1.00





## Gestion des droits pour l'application PRESTO

---



### *Situation dans PRESTO*



Les droits se définissent dans le module **Gestion des profils**.



### *Objectif de l'opération*

L'Administrateur de l'application PRESTO doit définir les droits d'accès pour tous les utilisateurs, avant toute utilisation d'un module.



### *Procédure*

- Double-cliquer sur l'icône **Gestion des Profils**



# Gestion des droits pour l'application PRESTO

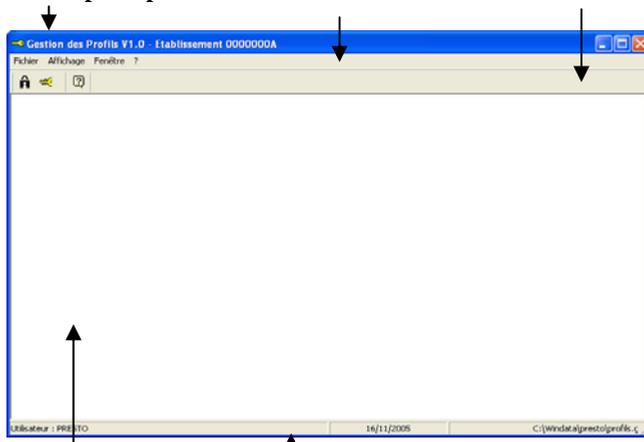


- La page d'accueil de la **Gestion des Profils** permettant le chargement du module s'affiche :



- L'écran de **Gestion des profils** s'affiche :

1. - Titre de la fenêtre principale    2. - Barre des menus    3. - Barre d'outils

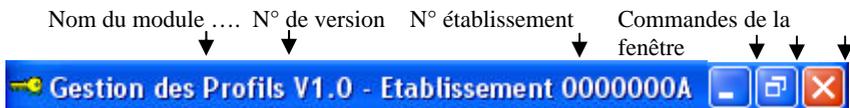


4. - Zone d'affichage des fenêtres    5. -Barre d'état



# Gestion des droits pour l'application PRESTO

## 1- Titre de la fenêtre principale



La commande , **Réduire**, permet de masquer temporairement la fenêtre principale du module. Pour réafficher la fenêtre, cliquer, dans la barre des tâches de Windows, sur le bouton .

La commande , **Restaurer**, permet de réduire la fenêtre principale.

La commande , **Fermer**, permet de quitter le module de Gestion des Profils.

## 2- Barre de menus

Fichier Affichage Fenêtre ?

Chaque menu propose une ou plusieurs options permettant d'accéder à des fenêtres du module **Gestion des Profils** ou de réaliser diverses opérations : quitter le module, réorganiser les fenêtres en cascade ou en mosaïque lorsque plusieurs d'entre elles sont ouvertes...

L'affichage des menus et la sélection des options peuvent s'effectuer de 2 façons différentes :



- Au moyen de la souris
- Au moyen du clavier.

## ■ Sélection au moyen de la souris

- Cliquer sur le nom d'un menu, par exemple **F**ichier
  - Le menu s'affiche :



Pour effacer le menu :

- Cliquer en dehors du menu

## ■ Sélection au moyen du clavier

Les menus peuvent être affichés et les options sélectionnées directement à partir du clavier. Pour cela :

- Taper sur la touche  (**Alt**) et garder la touche enfoncée
- Taper sur la lettre soulignée du nom du menu, par exemple, **F** pour **F**ichier
  - Le menu s'affiche :



- Taper sur la lettre soulignée d'une option du menu, par exemple, **D** pour **D**roits d'accès
- La fenêtre de sélection d'un établissement s'affiche, si plusieurs établissements sont installés.



## Gestion des droits pour l'application PRESTO

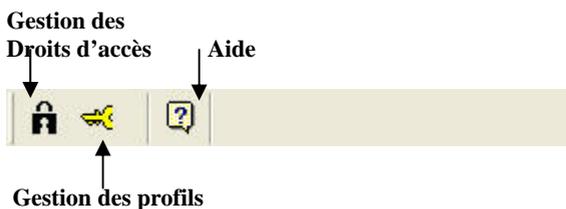
---

Pour quitter la fenêtre :

- Taper sur la touche 

### 3- Barre d'outils

La barre d'outils reprend certaines options des menus et permet un accès direct à certaines fenêtres :



L'option **Barre d'outils** du menu **Affichage** permet de masquer / réafficher la barre d'outils. Cette option peut vous être utile si vous n'utilisez pas la barre d'outils et/ou si vous souhaitez accroître la surface d'affichage des fenêtres de travail.

Pour savoir ce que permet un bouton de commande, il suffit de placer, au moyen de la souris, le pointeur sur l'icone de la commande.

A titre d'exemple :

- Déplacer le pointeur sur l'icone 
  - Le libellé **Gestion des droits d'accès** s'affiche sous l'icône.



Pour sélectionner une commande, vous devez cliquer sur son icône. Par exemple, pour afficher la fenêtre de **Gestion des profils** :

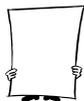
- Cliquer sur l'icône 
  - La fenêtre Gestion des Profils de l'application PRESTO s'affiche.

### **4- Zone d'affichage des fenêtres**

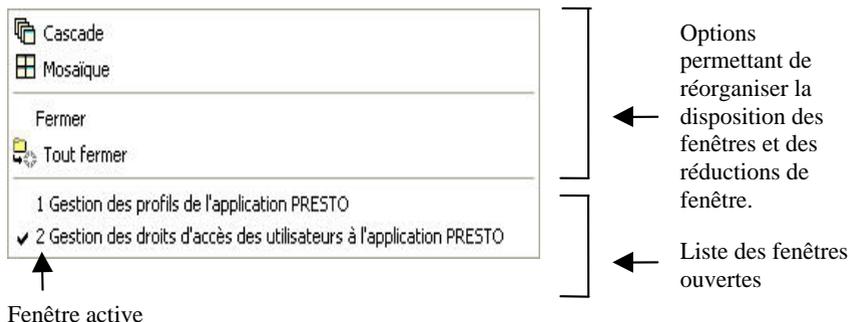
Cette zone affiche la ou les fenêtre(s) ouverte(s) du module **Gestion de Profils ...**

Dans la plupart des contextes, le module **Gestion des Profils** permet l'ouverture simultanée de plusieurs fenêtres. Vous pouvez ainsi, sans quitter un contexte de travail, par exemple, la fenêtre de Gestion de profils, afficher et consulter d'autres fenêtres, par exemple, la fenêtre des droits d'accès....

Lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes, le menu **Fenêtre** permet de réorganiser la disposition des fenêtres et d'en sélectionner une :



## Gestion des droits pour l'application PRESTO



Détail du menu **Fenêtre** lorsqu'aucune fenêtre de l'application n'est ouverte.



A titre d'exercice :

- Entraînez-vous à l'utilisation des différentes options de réorganisation de la disposition des fenêtres

Lorsque vous avez terminé l'exploration des différentes options du menu **Fenêtre**, pour fermer chacune des fenêtres :

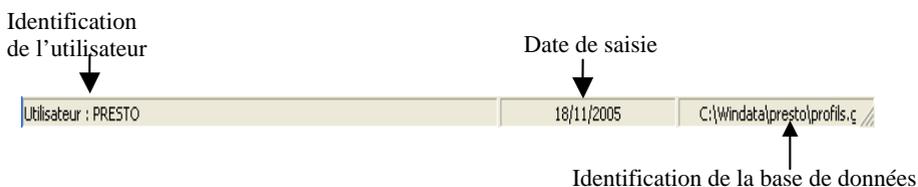
- Cliquer sur sa case de fermeture

L'ouverture simultanée de plusieurs fenêtres n'est, cependant, pas toujours possible.



## 5- Barre d'état

La barre d'état située en bas de la fenêtre principale permet de vérifier les caractéristiques principales de la session en cours d'exécution. Elle fournit les indications suivantes :



L'option **Barre d'état** du menu **Affichage** permet de masquer / réafficher la barre d'état. Cette option peut vous être utile si vous souhaitez accroître la surface d'affichage des fenêtres de travail.

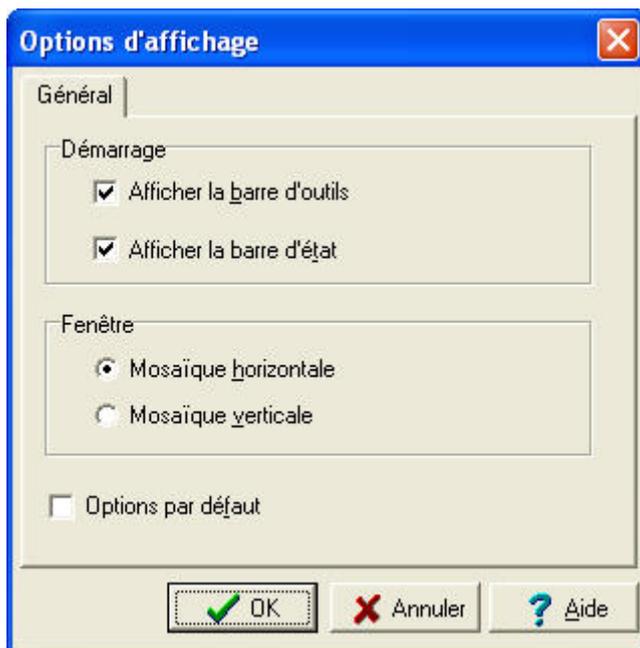


Le choix **Options** permet de définir les règles générales d'affichage de l'application.

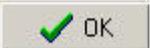


## Gestion des droits pour l'application PRESTO

---



Pour ce faire :

- Cocher les différentes cases présentes dans la zone **Démarrage**, puis un choix de disposition dans la zone **Fenêtre**.
- Cocher ensuite **Options par défaut**
- Valider en cliquant sur le bouton 





## *Travail préparatoire à la gestion des droits*

---

L'Administrateur de l'application PRESTO doit au préalable recenser les utilisateurs des modules ainsi que leurs attributions.

A partir de deux grandes fonctionnalités opposées – l'accès à la saisie totale et la consultation restrictive - peuvent être établies des variations en liaison avec les attributions dévolues.

L'accès à un module pour un utilisateur est défini dans l'application par les 4 éléments suivants :

- *Un profil d'utilisation*
- *Des droits d'accès*
- *Un nom d'utilisateur*
- *Un attachement du nom d'utilisateur au profil d'utilisation.*

L'Administrateur de PRESTO peut recenser dans un tableau l'ensemble des éléments constituant ces critères d'identification pour la gestion des droits des utilisateurs.



			
Profil d'utilisation	Module ou domaine	Droits d'accès	Nom d'utilisateur
SASU	Gestion Alimentaire (GAL)	Liste des menus et sous-menus de GAL	AUBIN Marie
CHEF	Gestion Alimentaire (GAL)	Liste des menus et sous-menus de GAL	HUGO Victor
Etc.	...	...	...
Opération à exécuter en ...			
 Gestion des Profils	 Gestion des Profils	 Gestion des Profils	 Gestion des Droits d'accès

Le choix d'un profil d'utilisation est lié aux droits d'accès. Ces informations sont gérées en appelant le menu **Profils**.

1. Le Profil est identifié dans un premier temps par un nom et un attachement à au moins un module ou domaine.
2. Le nom de ce profil est ensuite attaché aux fonctionnalités, c'est-à-dire menus et sous-menus de ce module nommé domaine dans la gestion des droits. La déclaration de ces attachements définit les **Droits d'accès** pour le **Profil**.



## *Travail préparatoire à la gestion des droits*

---

Le nom d'utilisateur est associé à un mot de passe. Ces informations sont gérées en appelant le menu **Droits d'accès**.

3. L'utilisateur est identifié dans un premier temps par un **nom**, un **prénom**, un **login** et un **mot de passe**.
4. Le nom de cet utilisateur est ensuite associé au **profil** préalablement créé.

Il résulte de cette démarche en quatre temps la création d'une identification personnalisée pour l'accès à un module de PRESTO.

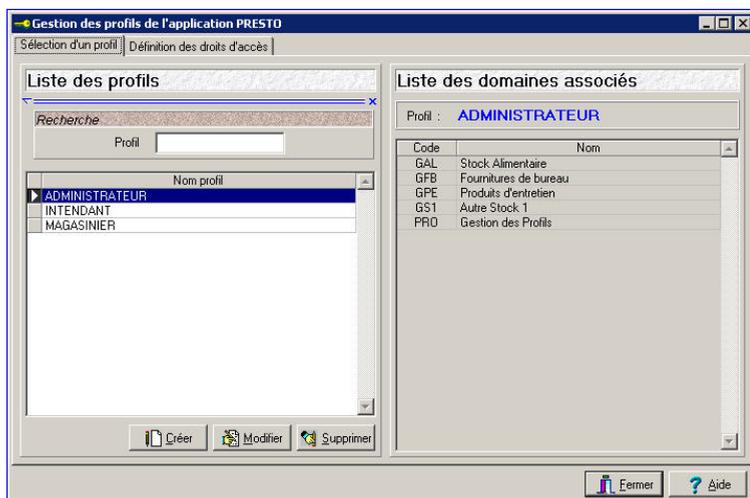
Ainsi le profil d'utilisation par défaut **Administrateur** gère l'ensemble des droits d'accès pour tous les modules de PRESTO. Un utilisateur par défaut **PRESTO** (prénom **Illico**, login **PRESTO**, mot de passe **presto**) est associé à ce profil Administrateur pour initialiser l'application. Il a tous les droits d'accès sur l'application Gestion Alimentaire (GAL en abrégé) et la Gestion des Profils (PRO en abrégé).

Il s'en suit que ce profil Administrateur ne peut pas être supprimé. L'identité de l'utilisateur PRESTO ne peut pas être supprimée. Seul le mot de passe peut être modifié (cf. **Modifier le mot de passe**).



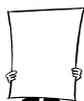
## Procédure

- Cliquer sur l'icone 
- La fenêtre **Gestion des Profils** s'affiche :



Les informations sous l'onglet **Sélection d'un profil** s'affichent par défaut.

Dans cet écran, il est possible de mener à bien plusieurs opérations de consultation ou de saisie :



## *Travail préparatoire à la gestion des droits*

---

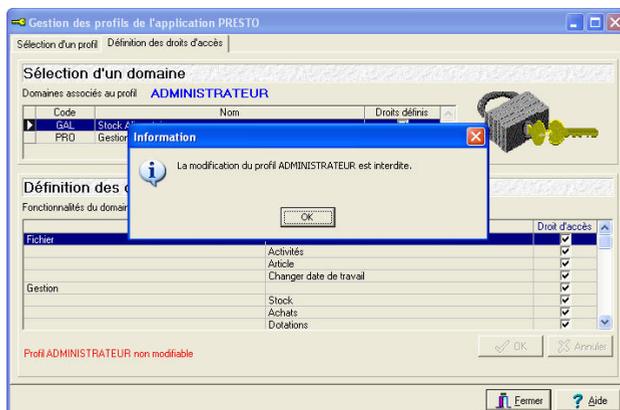
<b>Pour</b>	<b>Procédure</b>
Consulter la liste des profils	➤ Lire les noms présents sous Nom profil dans la partie gauche de l'écran
Rechercher un profil	➤ Taper son nom dans la zone Profil sous Recherche.
Consulter le détail des modules attachés au profil	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Choisir un profil en cliquant sur un des noms présents dans la liste à gauche de l'écran.</li><li>➤ Consulter dans le tableau <b>Liste des domaines associés</b>, les informations présentes.</li></ul>
Créer un nouveau profil	➤ Cliquer sur le bouton Créer
Modifier un profil existant	➤ Cliquer sur le bouton Modifier
Supprimer un profil existant	➤ Cliquer sur le bouton Supprimer
Quitter la fenêtre	➤ Cliquer sur le bouton Fermer
Obtenir une explication sur la fenêtre	➤ Cliquer sur le bouton Aide

## Travail préparatoire à la gestion des droits



- Cliquer sur l'onglet **Définition des droits d'accès**
  - Un message s'affiche.

Puisque le profil **Administrateur** a été choisi, la modification comme la suppression de ce profil sont impossibles puisqu'interdites.



- Cliquer sur le bouton  pour enlever ce message et lire les informations qui sont présentes



## Travail préparatoire à la gestion des droits



Sous l'onglet **Définition des droits d'accès** sont identifiés les domaines ou modules associés au profil.

- Sous le titre de **Sélection d'un domaine** est affichée la liste des domaines ou modules, avec leur **Code**, **Nom** et **Droits définis**. Pour le profil Administrateur ces droits sont cochés et impossibles à modifier.
- Sous le titre de **Définition des droits d'accès au domaine**, est affichée la liste des fonctionnalités du domaine ou module, avec **Menu**, **Sous-menu** et **Droits d'accès**. Pour le profil Administrateur ces droits sont cochés et impossibles à modifier.

Toutes les cases sont cochées pour chacun des menus et sous-menu de l'application GAL (gestion Alimentaire).

Pour	Procédure
Consulter les informations	Dans la partie <b>Définition des droits d'accès au domaine</b> , ➤ Cliquer sur l'ascenseur à droite de la colonne <b>Droits d'accès</b> .



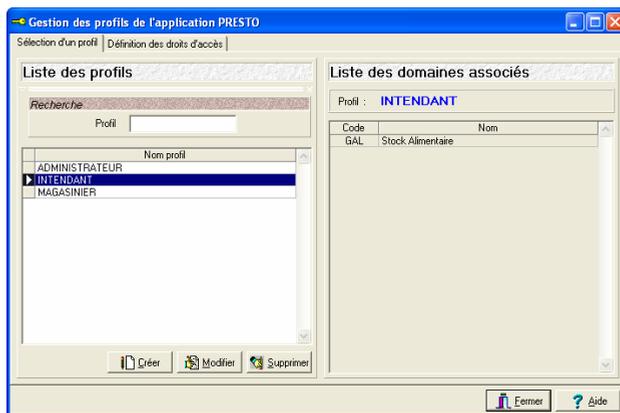
- Cliquer sur l'onglet **Sélection d'un profil**

Pour la **Gestion Alimentaire**, deux Profils par défaut sont constitués dans l'application : **INTENDANT** et **MAGASINIER**. Mais aucun utilisateur n'est identifié ni associé à l'un et l'autre de ces profils.

## ■ Profil **INTENDANT** :

- ❑ Onglet **Sélection d'un profil** :

Pour	Procédure
Consulter les informations	➤ Dans la partie gauche de l'écran, cliquer sur <b>INTENDANT</b> dans <b>Nom profil</b> et lire les informations dans le tableau <b>Liste des domaines associés</b>





## Travail préparatoire à la gestion des droits

### ❑ Onglet Définition des droits d'accès

Pour	Procédure
Consulter les informations	➤ Dans la partie <b>Définition des droits d'accès au domaine</b> , cliquer sur l'ascenseur à droite de la colonne <b>Droits d'accès</b>



# Travail préparatoire à la gestion des droits



Menu	Sous-menu	Droit d'accès	
Fichier	Activités	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Article	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Changer date de travail	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gestion	Stock	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Achats	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Dotations	<input checked="" type="checkbox"/>	
Voir	Stock	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Achats	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Dotations	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Onilait	<input checked="" type="checkbox"/>	
Paramètres	Etablissement	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Périodes	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Catégories	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Effectifs	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Taxes	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Localisations	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Unités de mesure	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Justificatifs	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Natures de sortie	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Montants aide Onilait	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Outils	Traitements fin d'année	<input checked="" type="checkbox"/>
		Historique mouvements	<input checked="" type="checkbox"/>
		Contrôle cohérence de la base	<input checked="" type="checkbox"/>
Affichage	Barre d'outils	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Barre d'état	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Options	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fenêtre	Cascade	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Mosaïque	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Fermer	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Tout Fermer	<input checked="" type="checkbox"/>	
?	Rubriques d'aide	<input checked="" type="checkbox"/>	
	A propos de PRESTO	<input checked="" type="checkbox"/>	

Toutes les cases *ont cochées* pour chacun des menus et sous-menu de l'application GAL (gestion Alimentaire).

- Cliquer sur l'onglet **Sélection d'un profil**

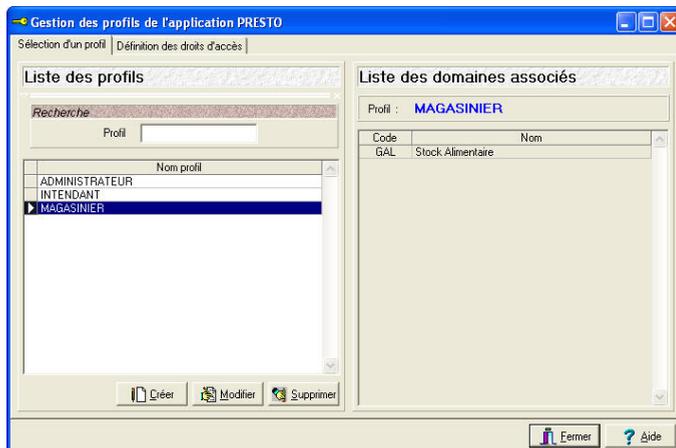


## Travail préparatoire à la gestion des droits

### ■ Profil MAGASINIER

#### □ Onglet Sélection d'un profil :

Pour	Procédure
Consulter les informations	➤ Cliquer sur <b>MAGASINIER</b> dans <b>Nom profil</b> dans la partie gauche de l'écran et lire les informations dans le tableau <b>Liste des domaines associés</b>



# Travail préparatoire à la gestion des droits



- ❑ Onglet Définition des droits d'accès :

Pour	Procédure
Consulter les informations	➤ Dans la partie <b>Définition des droits d'accès au domaine</b> , cliquer sur l'ascenseur à droite de la colonne <b>Droits d'accès</b>





## Travail préparatoire à la gestion des droits

Menu	Sous-menu	Droit d'accès	
Fichier	Activités	<input type="checkbox"/>	
	Article	<input type="checkbox"/>	
	Changer date de travail	<input type="checkbox"/>	
Gestion	Stock	<input type="checkbox"/>	
	Achats	<input type="checkbox"/>	
	Dotations	<input type="checkbox"/>	
Voir	Stock	<input type="checkbox"/>	
	Achats	<input type="checkbox"/>	
	Dotations	<input type="checkbox"/>	
	Onilait	<input type="checkbox"/>	
Paramètres	Etablissement	<input type="checkbox"/>	
	Périodes	<input type="checkbox"/>	
	Catégories	<input type="checkbox"/>	
	Effectifs	<input type="checkbox"/>	
	Taxes	<input type="checkbox"/>	
	Localisations	<input type="checkbox"/>	
	Unités de mesure	<input type="checkbox"/>	
	Justificatifs	<input type="checkbox"/>	
	Natures de sortie	<input type="checkbox"/>	
	Montants aide Onilait	<input type="checkbox"/>	
	Outils	Traitements fin d'année	<input type="checkbox"/>
		Historique mouvements	<input type="checkbox"/>
		Contrôle cohérence de la base	<input type="checkbox"/>
Affichage	Barre d'outils	<input type="checkbox"/>	
	Barre d'état	<input type="checkbox"/>	
	Options	<input type="checkbox"/>	
Fenêtre	Cascade	<input type="checkbox"/>	
	Mosaïque	<input type="checkbox"/>	
	Fermer	<input type="checkbox"/>	
	Tout Fermer	<input type="checkbox"/>	
?	Rubriques d'aide	<input type="checkbox"/>	
	A propos de PRESTO	<input type="checkbox"/>	

Toutes les cases *ne sont pas cochées* pour chacun des menus et sous-menu de l'application GAL (gestion Alimentaire).

La comparaison de ces deux profils créés par défaut permet de comprendre les enjeux du menu **Gestion des profils**.

Un Profil d'utilisation se compose d'une identité générique qui relève d'une attribution fonctionnelle (Intendant, Gestionnaire des stocks, Chef, Magasinier, etc.) dans la gestion d'un stock, à laquelle sont attachés des droits.

## *Travail préparatoire à la gestion des droits*

---



Ces droits sont associés à deux niveaux ou phases de travail :

- Droits sur *au moins* un domaine ou un module, pour l'instant, la Gestion Alimentaire,
- Droits sur des options précises de chaque domaine, qui correspondent aux menus et sous-menus du module.

*Exemple :*

l'INTENDANT a pouvoir sur toute la gestion des stocks alimentaires. Le MAGASINIER a pouvoir sur un nombre de fonctionnalités plus réduites : gestion des entrées et des sorties par exemple.

Les informations proposées par défaut pour ces deux profils peuvent être modifiées par l'**Administrateur** de PRESTO.



### **Objectif de l'opération**

La première activité de l'**Administrateur** de PRESTO, après recensement des informations, est de créer le ou les profils nécessaires au suivi du module en fonction des utilisateurs identifiés. Il est aussi possible d'utiliser les profils existant par défaut pour appréhender les mécanismes de gestion des droits.

La création d'un profil s'accomplit en deux phases :

- 1 - Création de l'identité avec association à un ou plusieurs domaines. Pour l'instant la **Gestion de Stock Alimentaire (GAL)**.
- 2 - Création des droits aux fonctionnalités (menus et sous-menus) pour chacun des domaines ayant donné lieu à ouverture de droits. Pour l'instant la seule Gestion de Stock Alimentaire (GAL) est concernée dans cette description.



### **Procédure**

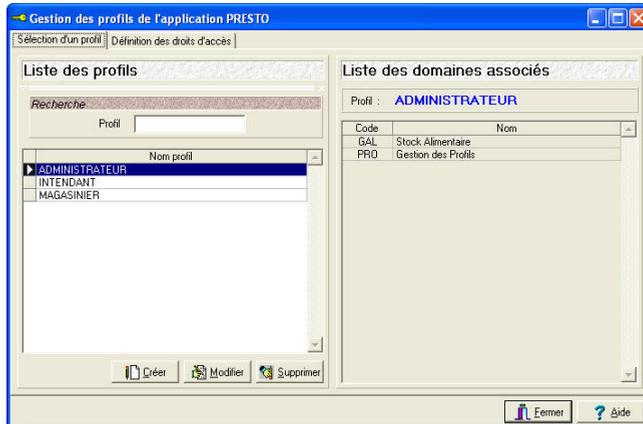
#### **1. Création de l'identité et association au domaine**

Si la fenêtre de gestion des profils n'est pas affichée :

- Sélectionner le menu **Fichier** option **Profils**
- Ou
- Dans la barre d'outils, cliquer sur l'icône symbolisant la  
clef 



- L'écran suivant s'affiche :



- Cliquer sur le bouton **Créer**

Ou

- Cliquer sur le bouton droit de la souris dans le tableau **Nom profil** où se trouvent déjà les profils par défaut
  - Un menu contextuel apparaît avec les trois options suivantes correspondant aux trois boutons de la fenêtre **Créer, Modifier, Supprimer** :



- La fenêtre suivante s'affiche :



## Gestion des Profils

Création d'un profil

Les profils sont indépendants de l'établissement et de la version des programmes installés.

Nom profil

Sélection des domaines associés

Sélection | Visualiser la sélection

Tri par Code Nom module

Recherche Code

	Code	Nom
<input type="checkbox"/>	GAL	Stock Alimentaire

Ious  
Aucun

OK Annuler Aide

- Saisir le nom du nouveau profil à créer dans la zone **Nom profil**, exemple **CHEF**

Création d'un profil

Les profils sont indépendants de l'établissement et de la version des programmes installés.

Nom profil CHEF

Sélection des domaines associés

Sélection | Visualiser la sélection

Tri par Code Nom module

Recherche Code

	Code	Nom
<input type="checkbox"/>	GAL	Stock Alimentaire

Ious  
Aucun

OK Annuler Aide

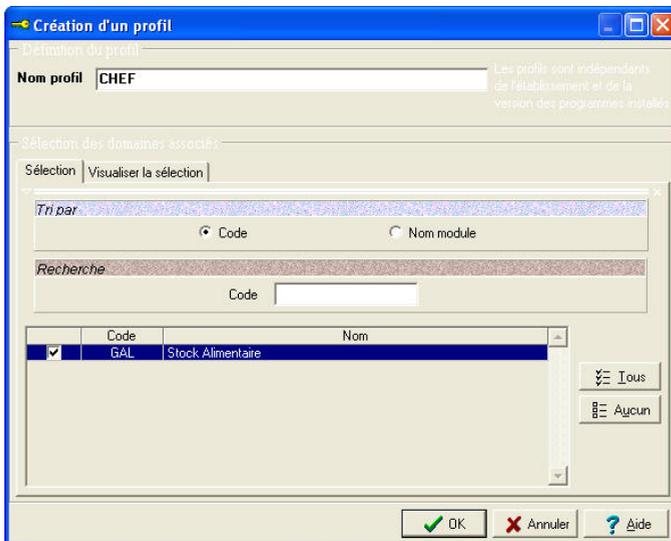
# Gestion des Profils

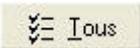


- Sélectionner le ou les domaines ou modules à associer ou attacher à ce profil

Pour ce faire :

- Cliquer sur l'onglet **Sélection**



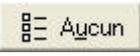
- Cliquer sur le bouton 
  - Le(s) domaine(s) ou module(s) présent(s) sont alors cochés.

	Code	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	GAL	Stock Alimentaire



## Gestion des Profils

Pour désélectionner l'ensemble des domaines :

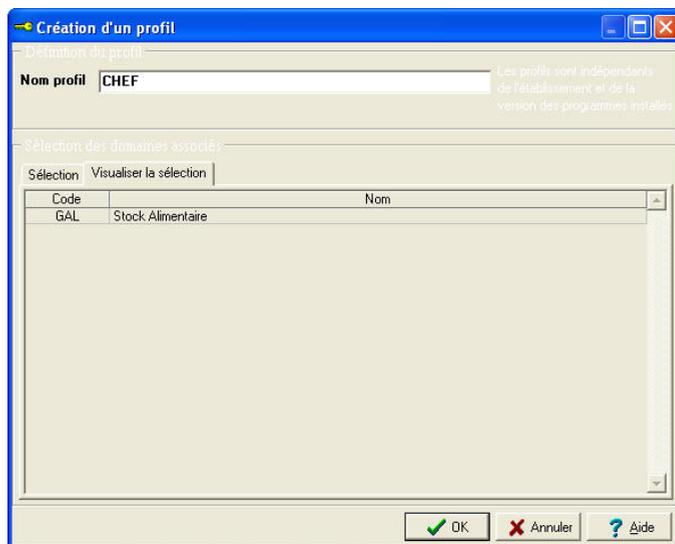
- Cliquer sur le bouton 

Pour désélectionner un domaine parmi ceux éventuellement présents :

- Cliquer sur la case à gauche du **Code** et du **Nom** de domaine ou module

Pour visualiser les informations :

- Cliquer sur l'onglet **Visualiser la sélection**



Création d'un profil

Dénomination du profil

Nom profil  Les profils sont indépendants de l'établissement et de la version des programmes installés

Sélection des domaines associés

Sélection | Visualiser la sélection

Code	Nom
GAL	Stock Alimentaire

OK Annuler Aide

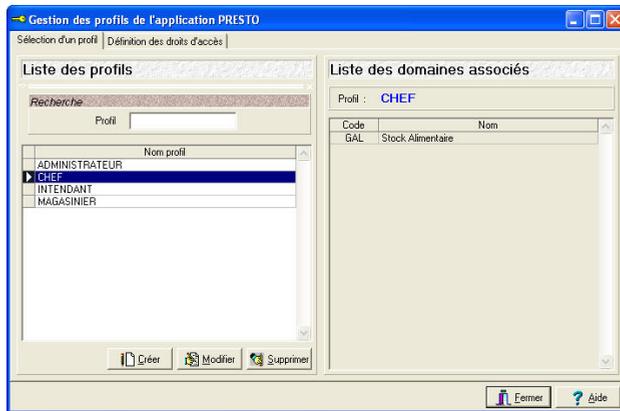
- Pour valider la saisie, et revenir à l'écran initial, cliquer sur le bouton 

## Gestion des Profils



Dans cet exemple, le profil CHEF est créé. Il apparaît dans la liste des profils identifiés. Il a été associé au domaine **Stock Alimentaire** (GAL).

Il faut poursuivre les opérations en attachant cette identité à des droits d'accès aux fonctionnalités du domaine ou module.

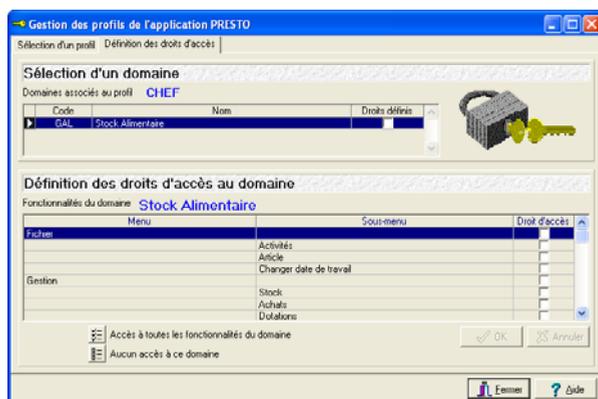




### 2. Création des droits d'accès aux fonctionnalités du domaine

Pour procéder à cette deuxième phase de la création d'un profil, il faut :

- Sélectionner l'identité de profil dans la liste sous **Nom profil**
- Cliquer sur l'onglet **Définition des droits d'accès**
  - L'écran suivant apparaît :



Aucune information n'est cochée.

Comme une seule ligne de domaine existe dans la partie **Sélection d'un domaine**, elle est sélectionnée par défaut (sur fonds de couleur bleu).

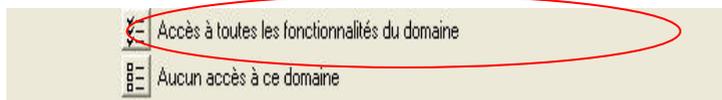
Si plusieurs lignes de domaines existent, il faut en sélectionner une.

Aucune ligne de menu n'est attachée par un droit d'accès pour le domaine GAL. Ce qui correspond à une action de type **Aucun accès à ce domaine** :

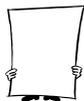


Dans un premier temps, le plus simple pour spécifier les droits d'accès est d'affecter au profil l'ensemble des droits d'accès :

- Cliquer sur le bouton



- Toutes les lignes de menus sont alors cochées dans la liste.



## Gestion des Profils

Menu	Sous-menu	Droit d'accès
Fichier	Activités	<input checked="" type="checkbox"/>
	Article	<input checked="" type="checkbox"/>
	Changer date de travail	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion	Stock	<input checked="" type="checkbox"/>
	Achats	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dotations	<input checked="" type="checkbox"/>
Voir	Stock	<input checked="" type="checkbox"/>
	Achats	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dotations	<input checked="" type="checkbox"/>
	Onilait	<input checked="" type="checkbox"/>
Paramètres	Etablissement	<input checked="" type="checkbox"/>
	Périodes	<input checked="" type="checkbox"/>
	Catégories	<input checked="" type="checkbox"/>
	Effectifs	<input checked="" type="checkbox"/>
	Taxes	<input checked="" type="checkbox"/>
	Localisations	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unités de mesure	<input checked="" type="checkbox"/>
	Justificatifs	<input checked="" type="checkbox"/>
	Natures de sortie	<input checked="" type="checkbox"/>
	Montants aide Onilait	<input checked="" type="checkbox"/>
Outils	Traitements fin d'année	<input checked="" type="checkbox"/>
	Historique mouvements	<input checked="" type="checkbox"/>
	Contrôle cohérence de la base	<input checked="" type="checkbox"/>
Affichage	Barre d'outils	<input checked="" type="checkbox"/>
	Barre d'état	<input checked="" type="checkbox"/>
	Options	<input checked="" type="checkbox"/>
Fenêtre	Cascade	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mosaïque	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fermer	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tout Fermer	<input checked="" type="checkbox"/>
?	Rubriques d'aide	<input checked="" type="checkbox"/>
	A propos de PRESTO	<input checked="" type="checkbox"/>

**Définition des droits d'accès au domaine**

Fonctionnalités du domaine **Stock Alimentaire**

Menu	Sous-menu	Droit d'accès
Fichier	Activités	<input checked="" type="checkbox"/>
	Article	<input checked="" type="checkbox"/>
	Changer date de travail	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion	Stock	<input checked="" type="checkbox"/>
	Achats	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dotations	<input checked="" type="checkbox"/>

Accès à toutes les fonctionnalités du domaine  
 Aucun accès à ce domaine

Dans un second temps, pour ne conserver que les fonctionnalités liées aux attributions du profil défini, désélectionner les lignes inopportunes, en décochant chacune des lignes des menus et sous-menus correspondants.



Pour cela :

- Cliquer sur la case dans la colonne **Droit d'accès** correspondant à la ligne de menu ou de sous-menu
  - La ligne est désélectionnée :

Menu	Sous-menu	Droit d'accès
	Stock	<input checked="" type="checkbox"/>
	Achats	<input checked="" type="checkbox"/>
Voir	Dotations	<input checked="" type="checkbox"/>
	Stock	<input checked="" type="checkbox"/>
	Achats	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dotations	<input checked="" type="checkbox"/>
	Onilait	<input checked="" type="checkbox"/>

En cas d'erreur de saisie, il est toujours possible de recocher la case correspondant à la ligne fonctionnelle.

Menu	Sous-menu	Droit d'accès
Fichier	Activités	<input checked="" type="checkbox"/>
	Article	<input checked="" type="checkbox"/>
	Changer date de travail	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion	Stock	<input checked="" type="checkbox"/>
	Achats	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dotations	<input checked="" type="checkbox"/>
Voir	Stock	<input checked="" type="checkbox"/>
	Achats	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dotations	<input checked="" type="checkbox"/>
	Onilait	<input checked="" type="checkbox"/>
Paramètres	Etablissement	<input type="checkbox"/>
	Périodes	<input type="checkbox"/>
	Catégories	<input type="checkbox"/>
	Efectifs	<input checked="" type="checkbox"/>
	Taxes	<input checked="" type="checkbox"/>
	Localisations	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unités de mesure	<input checked="" type="checkbox"/>
	Justificatifs	<input checked="" type="checkbox"/>
	Natures de sortie	<input checked="" type="checkbox"/>
	Montants aide Onilait	<input checked="" type="checkbox"/>
Outils	Traitements fin d'année	<input checked="" type="checkbox"/>
	Historique mouvements	<input checked="" type="checkbox"/>
	Contrôle cohérence de la base	<input checked="" type="checkbox"/>
Affichage	Barre d'outils	<input checked="" type="checkbox"/>
	Barre d'état	<input checked="" type="checkbox"/>
	Options	<input checked="" type="checkbox"/>
Fenêtre	Cascade	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mosaïque	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fermer	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tout Fermer	<input checked="" type="checkbox"/>
?	Rubriques d'aide	<input checked="" type="checkbox"/>
	A propos de PRESTO	<input checked="" type="checkbox"/>

Pour opérer une désélection complète des lignes :

- Cliquer sur le bouton 



## Gestion des Profils



Une fois les opérations de sélection/désélection des lignes effectuées :

- Cliquer sur le bouton 
- Dans la partie supérieure **Sélection d'un domaine**, la ligne du domaine associé au profil est cochée pour les **Droits définis**.





Dans cet exemple, le profil CHEF a ses droits d'accès au module GAL identifiés et créés.

Dans le cas où plusieurs lignes de domaines sont associées à un profil, il faut renouveler cette opération de définition des droits d'accès pour chacune des lignes de domaines.

Dans cette première version de l'application seule la gestion du Stock Alimentaire est disponible. Il n'y a donc qu'une seule ligne de domaine disponible pour chaque profil créé.

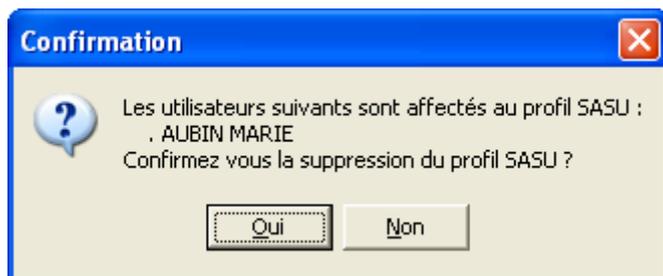
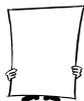
Une fois l'opération terminée, le profil avec toutes les attributions constitutives est créé.

➤ Cliquer sur le bouton **Fermer**

Il est possible de **Modifier un profil** et de **Supprimer** un profil.

Dans le cas d'une **modification**, les utilisateurs attachés à ce profil voient leurs attributions changées.

Si la **suppression** d'un profil est demandée, et si un utilisateur identifié existe attaché à ce profil, un message rend compte de cette information avant confirmation de la suppression par l'Administrateur :



Dans le cas d'une **suppression** de profil, l'utilisateur, même si son identité subsiste, n'a plus accès au module.

---

*Gestion des Profils*





### Objectif de l'opération

Une fois les Profils créés ou ajustés, il faut identifier les utilisateurs en charge de l'application.

Ces utilisateurs sont à rattacher aux profils existants, par exemple les profils proposés par défaut : INTENDANT et MAGASINIER, ou les profils créés, dans l'exemple précédent, celui de CHEF.



### Procédure

- Sélectionner le menu **Fichier** option **Droits d'accès**

Ou

- Cliquer sur l'icône symbolisant la clef 
  - La fenêtre de Gestion des droits d'accès à l'application PRESTO s'affiche :



# Gestion des Utilisateurs

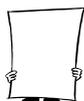


Les seules données figurant dans cet écran sont celles liées aux profils présents.

Si aucun nouveau profil n'a été créé, seules sont présentes les identités INTENDANT et MAGASINIER.

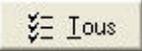
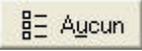
Si un profil a été créé comme dans l'exemple précédent, l'écran se présente ainsi :





## Gestion des Utilisateurs

---

Pour	Procédure
Créer un nouvel utilisateur	➤ Cliquer sur le bouton <b>Créer</b>
Modifier un utilisateur existant	➤ Cliquer sur le bouton <b>Modifier</b>
Supprimer un utilisateur existant	➤ Cliquer sur le bouton <b>Supprimer</b>
Quitter la fenêtre	➤ Cliquer sur le bouton <b>Fermer</b>
Obtenir une explication sur la fenêtre	➤ Cliquer sur le bouton <b>Aide</b>
Trier les utilisateurs	➤ Sélectionner l'option proposée soit par <b>Nom</b> soit par <b>Login</b>
Rechercher un utilisateur	➤ Saisir son nom dans la zone <b>Nom</b>
Associer un utilisateur à tous les profils	➤ Cliquer sur le bouton  Tous
Détacher un utilisateur de tous les profils	➤ Cliquer sur le bouton  Aucun

*Gestion des Utilisateurs*





### Objectif de l'opération

Aucun nom d'utilisateur n'apparaît à la suite de l'installation de l'application PRESTO.

L'utilisateur **PRESTO Illico** lié à l'**Administrateur** de l'application n'est absolument pas visible dans la fenêtre de gestion des droits d'accès des utilisateurs.

De même, aucun utilisateur ne peut être attaché au profil **Administrateur**. Ce nom ne figure pas dans la liste des profils associés (cf. copies d'écran précédent).

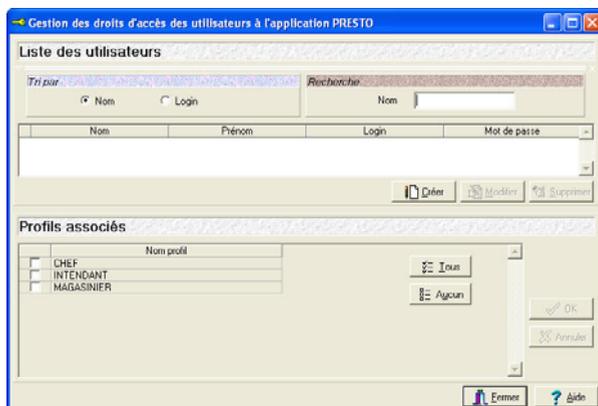
L'Administrateur doit donc créer les utilisateurs.



### Procédure

La création s'accomplit en deux phases :

1. Saisir les informations nominatives pour l'utilisateur.
2. Associer cet utilisateur à un ou plusieurs profils.



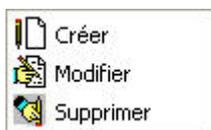


## 1 - Saisir les informations nominatives

- Cliquer sur le bouton **Créer**

Ou

- Cliquer sur le bouton droit de la souris dans le tableau de la partie supérieure de la fenêtre
  - Un menu contextuel apparaît avec les trois options suivantes correspondant aux trois boutons de la fenêtre **Créer, Modifier, Supprimer** :



- La fenêtre suivante s'affiche :

- Saisir les données liées à l'identité de l'utilisateur :  
**Nom, Prénom, Login, Mot de passe**



## Créer un utilisateur

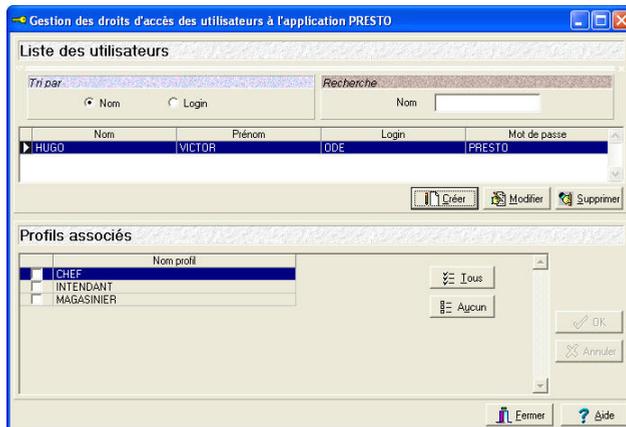
Le **login** identifie les caractères qui permettent à l'utilisateur de se connecter au(x) module(s). Il peut être différent du nom de l'utilisateur.

La saisie des caractères du **mot de passe** est masquée par des étoiles \*.

- Confirmer le **mot de passe** en saisissant à l'identique le nouveau mot de passe

La saisie est masquée par des étoiles \* (cf. p. 9)

- L'utilisateur a son identité créée.
- La fenêtre initiale s'affiche mais pour l'instant aucun droit car aucun profil n'a été rattaché :



Pour se déplacer d'une zone l'autre, utiliser la touche de tabulation **↩**.

Pour revenir à une zone précédente, utiliser la combinaison de touches **↑ ↩**.

## Créer un utilisateur



Une fois la saisie achevée :

- Cliquer sur le bouton 



Création d'un utilisateur

Détail de l'utilisateur

Nom HUGO

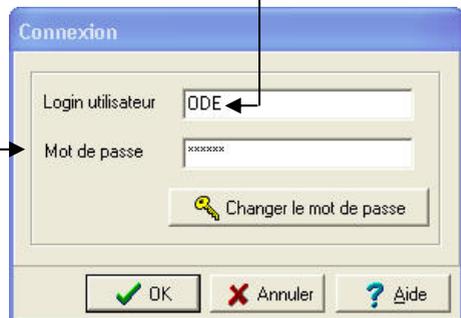
Prénom VICTOR

Login ODE

Mot de passe \*\*\*\*\*

Confirmation Mot passe \*\*\*\*\*

Ce qui donnera lors de la connexion de cet utilisateur une saisie comme suit :



Connexion

Login utilisateur ODE

Mot de passe \*\*\*\*\*

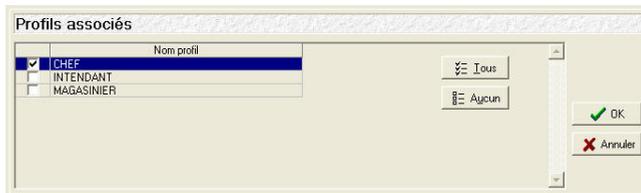
 Changer le mot de passe



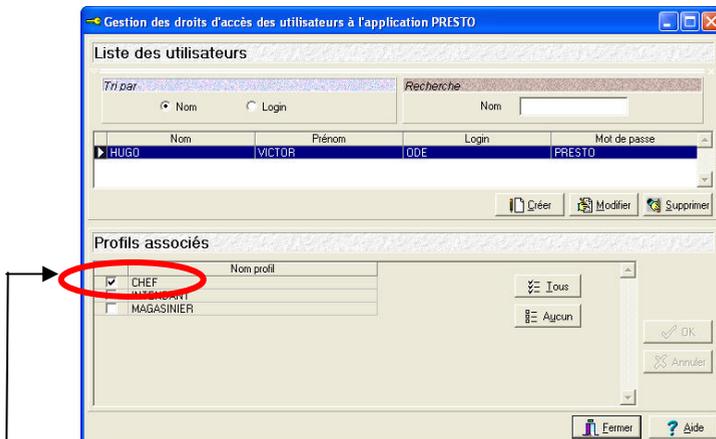
### 2 - Associer l'utilisateur au profil

Dans la partie **Profils associés** :

- Sélectionner le profil à attribuer à l'utilisateur créé
- Cliquer sur la case à gauche du nom du profil



- Cliquer sur le bouton  qui est alors accessible
  - L'attachement de l'utilisateur au profil est réalisé.

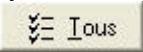


Dans notre exemple, l'utilisateur HUGO a les droits rattachés au profil CHEF défini précédemment.

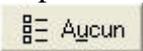
## Créer un utilisateur



Pour sélectionner tous les profils à associer :

- Cliquer sur le bouton  Tous

Pour désélectionner tous les profils associés :

- Cliquer sur le bouton  Aucun

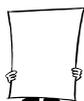
- Cliquer sur le bouton **Fermer** pour quitter la fenêtre

L'opération est à renouveler pour tous les utilisateurs référencés. Plusieurs utilisateurs peuvent être affectés à un même profil.

Pour fermer le module de gestion des droits :

- Cliquer sur le menu **Fichier – Quitter**.

En fonction des Utilisateurs et des Profils auxquels ils sont associés ou attachés, les accès aux menus et sous-menus du module peuvent être différents : ils apparaissent ou n'apparaissent pas.



## Créer un utilisateur

---

Ainsi pour un profil INTENDANT, le menu **Paramètres** révèle l'ensemble des droits d'accès :



Ainsi pour un profil CHEF, le menu **Paramètres** traduit des droits d'accès limités :



L'administrateur de PRESTO doit définir toutes ces données avant de mettre en place l'application pour assurer une gestion efficace du suivi des stocks et des prestations.

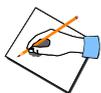
*Créer un utilisateur*





# Stock alimentaire



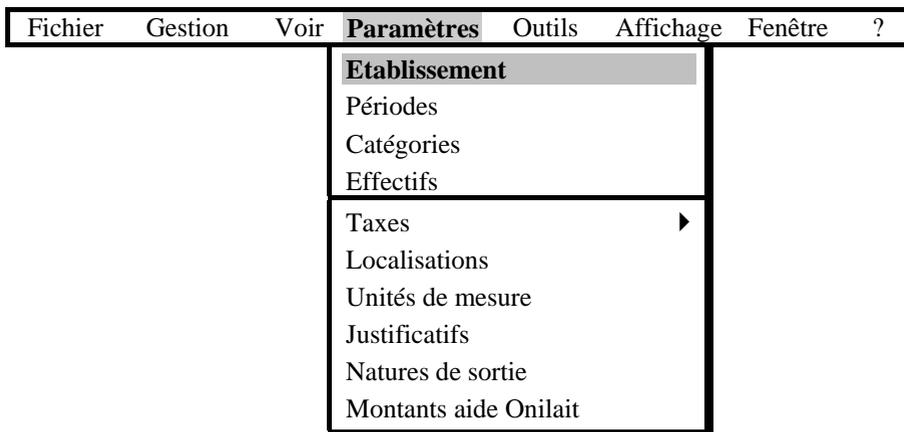


## 01. Saisir et Modifier les données permanentes d'un établissement

---



### *Situation dans PRESTO*



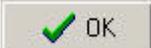
### *Objectif de l'opération*

Définir les coordonnées de l'**établissement** sur lequel vous travaillez (dénomination, adresse, intervenants,...) et certains paramètres indispensables à la gestion des stocks de l'établissement (mode de valorisation des stock, taxes par défaut, approvisionnement, compte classe 3).

## 01. Saisir et Modifier les données permanentes d'un établissement

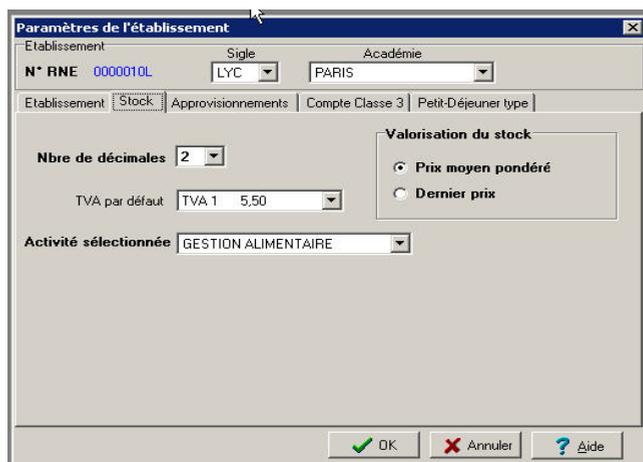


### Procédure

- Depuis le menu **Paramètres**, sélectionner l'option **Etablissement**
  - L'écran présente 5 onglets qui peuvent être validés **globalement** en cliquant sur le bouton  une seule fois

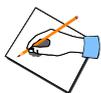
#### ❖ Onglet Stock :

Implicitement, vous serez positionné sur l'onglet **Stock** où figureront des valeurs par défaut.



The screenshot shows a software window titled "Paramètres de l'établissement". At the top, there are fields for "N° RNE" (0000010L), "Sigle" (LYC), and "Académie" (PARIS). Below these are tabs for "Etablissement", "Stock", "Approvisionnements", "Compte Classe 3", and "Petit-Déjeuner type". The "Stock" tab is active. It contains a "Valorisation du stock" section with two radio buttons: "Prix moyen pondéré" (selected) and "Dernier prix". Other fields include "Nbre de décimales" (2), "TVA par défaut" (TVA 1, 5,50), and "Activité sélectionnée" (GESTION ALIMENTAIRE). At the bottom, there are buttons for "OK", "Annuler", and "Aide".

Vous pouvez modifier ces valeurs.  
Dans cet écran, vous devez sélectionner la TVA par défaut qui est proposée lors de la création d'un article.



## 01. Saisir et Modifier les données permanentes d'un établissement

- ❖ **Onglet Etablissement :**
  - Saisir ou modifier les informations concernant les coordonnées de l'établissement : sigle, académie, adresse, intervenants...

**Paramètres de l'établissement**

Etablissement

N° RNE 0000010L Sigle LYC Académie PARIS

Établissement | Stock | Approvisionnements | Compte Classe 3 | Petit-Déjeuner type

Adresse

Dénomination principale LYCEE VICTOR HUGO

Adresse 20 rue des prés

Code postal 75016 Ville PARIS

Coordonnées

01 44 62 46 11 01 44 62 46 11

Mail lycee.victor.hugo@ac-paris.fr

Intervenants

	Noms	Intitulés
Ordonnateur	MME DUPONT	PROVISEUR
Agent Comptable	MR DURAND	AASU
Gestionnaire	MME DAX	SASU

OK Annuler Aide

## 01. Saisir et Modifier les données permanentes d'un établissement



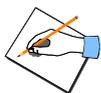
- ❖ **Onglet Approvisionnements :**
- Saisir le **Point de livraison** avec les **horaires de livraison**, le **nombre d'exemplaires de facture**, **l'imputation**

The screenshot shows a software window titled "Paramètres de l'établissement" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Header:** "Etablissement" with fields for "N° RNE" (0000010L), "Sigle" (LYC), and "Académie" (PARIS).
- Navigation:** Tabs for "Etablissement", "Stock", "Approvisionnements" (selected), and "Compte Classe 3".
- Diffusion interne:** A text field containing "intendance".
- Point de livraison:** A text field containing "magasin".
- Imputation:** Fields for "Nb exemplaires facture" (3), "Chapitre d'imputation" (R2), and "Compte d'imputation" (6011).
- Horaires de livraison:** A table with days of the week and corresponding times:

Lundi	7h00
Mardi	7h00
Mercredi	7h00
Judi	7h00
Vendredi	7h00
Samedi	
Dimanche	
- Buttons:** "OK" (green checkmark), "Annuler" (red X), and "Aide" (question mark).

Ces informations sont utiles pour l'édition des bons de commandes.



## 01. Saisir et Modifier les données permanentes d'un établissement

---

- ❖ **Onglet Compte Classe 3 :**
- Définir le **numéro compte classe 3** et son **libellé**

The screenshot shows a software window titled "Paramètres de l'établissement". At the top, there are fields for "N° RNE" (0000010L), "Sigle" (LYC), and "Académie" (PARIS). Below these are tabs for "Etablissement", "Stock", "Approvisionnements", and "Compte Classe 3". The "Compte Classe 3" tab is active, showing two input fields: "Numéro Compte Classe 3" with the value "311" and "Libellé Compte Classe 3" with the value "DENREES". At the bottom of the window are buttons for "OK", "Annuler", and "Aide".

Le compte de classe est utilisé lors de l'édition du document de variation du stock effectué lors du traitement de fin d'année.

- ❖ **Onglet Petit-Déjeuner type**
- Saisir le **petit-déjeuner type** que vous servez

## 01. Saisir et Modifier les données permanentes d'un établissement



Paramètres de l'établissement

Etablissement N° RNE 0000010L Sigle LYC Académie PARIS

Etablissement | Stock | Approvisionnements | Compte Classe 3 | Petit-Déjeuner type

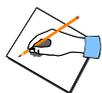
CROISSANT  
PAIN AU CHOCOLAT  
CAFE  
CHOCOLAT  
THE

OK Annuler Aide

Ces informations sont utiles lors de l'édition de vos feuilles de consommation journalière.

Vous pourrez récupérer automatiquement ce petit-déjeuner type via un bouton spécial dans l'onglet Petit-Déjeuner du menu du jour.

Le Petit-Déjeuner type peut être aussi modifié dans la FCJ

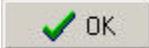


## 01. Saisir et Modifier les données permanentes d'un établissement

---

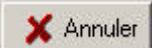


### ***Risques d'erreur les plus fréquents***

- ◆ Quitter les écrans par  sans avoir saisi la totalité des données, dans ce cas, il faudra revenir sur la grille.



### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ La touche  vous permet de sortir de l'écran sans prendre en compte les modifications.
- ◆ Les informations concernant **la dénomination, le sigle, l'adresse et l'académie** apparaissent sur les impressions.
- ◆ Le mode de valorisation du stock est une notion importante, deux modes de valorisation des stocks sont disponibles :
  - *dernier prix*
  - *prix moyen pondéré.*
- ◆ Le mode de valorisation du stock ainsi que le nombre de décimales ne sont plus modifiables, une fois la saisie des jours de fonctionnement validée.

## ***01. Saisir et Modifier les données permanentes d'un établissement***

---

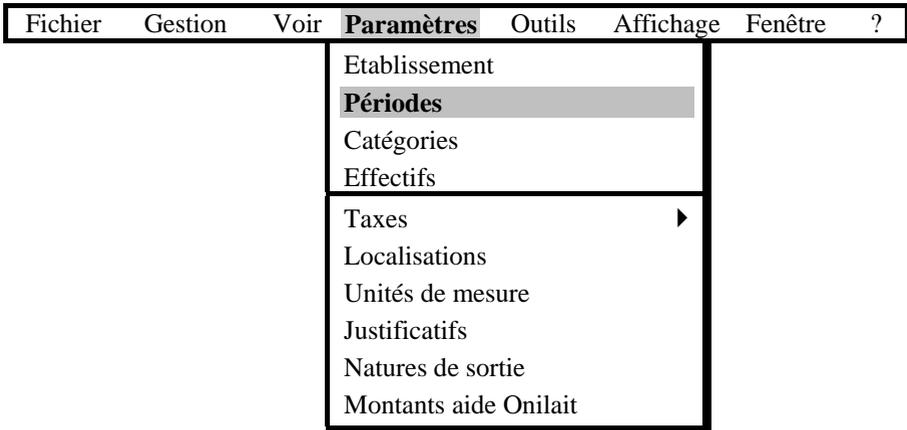




## 02. Saisir et Modifier les Périodes



### *Situation dans PRESTO*



### *Objectif de l'opération*

Découpage en **Périodes** de votre année de gestion, à l'aide d'un calendrier informatique de l'application.

Sélection des dates de début et de fin de chacun des 3 trimestres de l'année correspondant à votre situation personnelle.

## 02. Saisir et Modifier les Périodes



### Procédure

- Depuis le menu **Paramètres**, sélectionner l'option **Périodes**
- Sélectionner et modifier les dates de début et de fin pour les 3 trimestres (**périodes**)

Deux possibilités vous sont offertes :

- Vous positionnez avec le curseur sur la date à modifier, la saisissez au clavier, puis validez

ou

- Cliquer sur la flèche 
  - Un calendrier s'affiche :



Affichage du calendrier en cliquant sur la flèche

Pour faire défiler les mois

Date sélectionnée

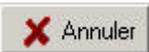
Date du jour

- Sélectionner votre date
- Cliquer sur  pour valider



## 02. Saisir et Modifier les Périodes

---

Le bouton  ne prend pas en compte la sélection de cette grille.

- Avec la touche , valider l'écran **Définition des périodes**

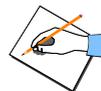


### ***Risques d'erreur les plus fréquents***

- ◆ **Modifier le mois à la place du jour en cliquant sur la date pour la changer.**
- ◆ **Oublier une validation quand la date est modifiée à l'aide du calendrier.**

Dans les deux cas, il faut revenir sur les données, les modifier et les valider par la touche .

## 02. Saisir et Modifier les Périodes



### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ Le découpage en trimestre est très important pour le suivi des **Entrées** et **Sorties**.
- ◆ Ce découpage doit être réalisé après chaque clôture d'exercice.
- ◆ Les dates d'une période ne sont pas modifiables s'il existe au moins une FCJ éditée pour la période.
- ◆ Le découpage en trimestre est utilisé pour la définition des jours théoriques de fonctionnement liés aux prévisions de recette.

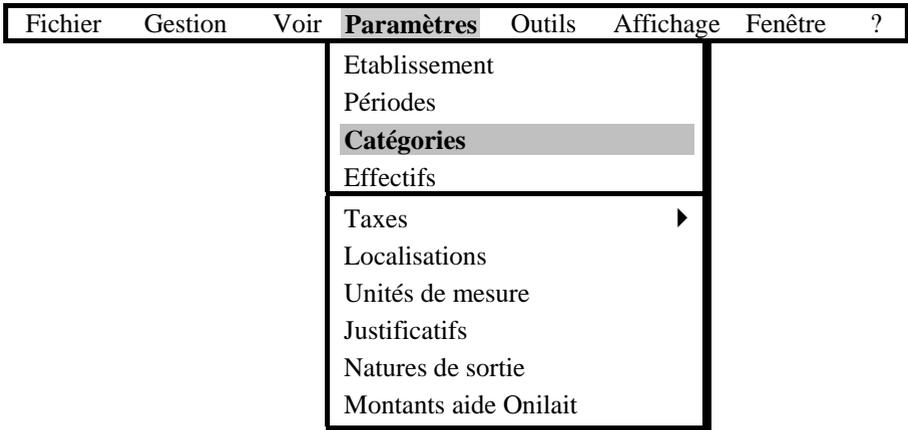


## 03. Saisir et Modifier les Catégories

---



### *Situation dans PRESTO*



### *Objectif de l'opération*

Définir les **Catégories** gérées au FORFAIT et au TICKET :

- *les catégories élèves (FORFAIT),*
- *les catégories libres (TICKET),*
- *les catégories enseignement supérieur (FORFAIT et TICKET).*

### 03. Saisir et Modifier les Catégories



#### **Procédure**

- Depuis le menu **Paramètres**, sélectionner l'option **Catégories**

- ❖ **Onglet Catégories élèves :**

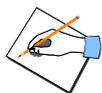
Nomenclature comprenant le choix des catégories élèves au forfait.



Toutes les catégories seront cochées

Décoche toutes les catégories mais vous avez la possibilité de cocher celles que vous gérerez

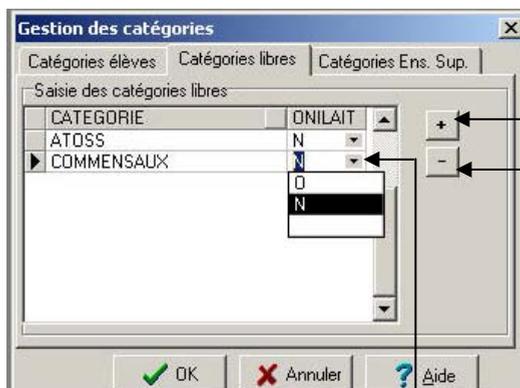
Cet écran comporte 3 onglets qui peuvent être validés **collectivement** à l'aide du bouton , une fois les saisies faites.



### 03. Saisir et Modifier les Catégories

#### ❖ Onglet Catégories Libres :

- Saisir les catégories libres sur TICKET ouvrant droit à ONILAIT. Les catégories avec la valeur **0** seront prises en compte pour le calcul du tableau ONILAIT.



Créer une catégorie libre

Supprimer une catégorie libre en étant positionné sur la ligne

- Valider sur **OK** pour que la suppression soit prise en compte

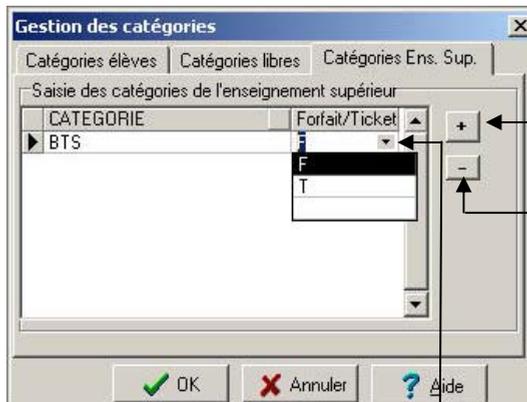
- Cliquer sur **Annuler** pour que la suppression ne soit pas prise en compte

- Sélectionner **0** ou **N** pour ONILAIT

### 03. Saisir et Modifier les Catégories

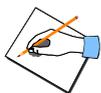


- ❖ **Onglet Catégories Ens. Sup. :**
  - Saisir les catégories enseignement supérieur au **FORFAIT** ou au **TICKET** et n'ouvrant pas droit à ONILAIT



- Créer une catégorie enseignement supérieur
- Supprimer une catégorie enseignement supérieur en se positionnant sur la ligne à supprimer
- Valider sur **OK** pour que la suppression soit prise en compte
- Cliquer sur **Annuler** pour que la suppression ne soit pas prise en compte

- Sélectionner **Forfait** ou **Ticket**



### 03. Saisir et Modifier les Catégories

---



#### ***Risques d'erreur les plus fréquents***

- ◆ Oublier de saisir l'un des onglets.
- ◆ Oublier de modifier l'affichage car il propose lors de la création la valeur N à ONILAIT et la valeur T à Forfait/Ticket.



#### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ Si vous rajoutez une catégorie enseignement supérieur au Forfait et non au Ticket vous la retrouverez dans l'écran des Effectifs théoriques liés aux prévisions de recette.
- ◆ L'ensemble des catégories sélectionnées et/ou saisies sont proposées pour la saisie de leur effectifs nourris, lors de l'édition de la feuille de consommation journalière.
- ◆ Une catégorie utilisée, c'est-à-dire que des repas ont déjà été saisis pour cette catégorie, ne peut pas être supprimée.
- ◆ Aucun tarif n'est associé aux catégories.

### *03. Saisir et Modifier les Catégories*

---

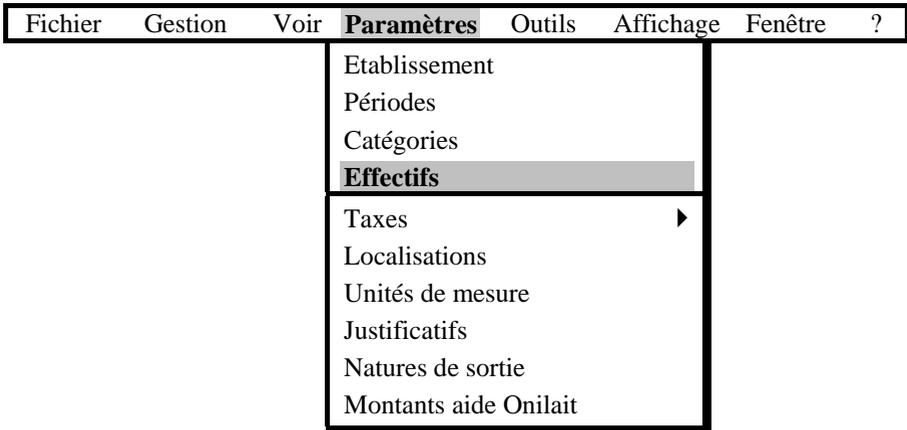




## 04. Saisir et Modifier les Effectifs



### *Situation dans PRESTO*



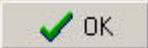
### *Objectif de l'opération*

Saisir l'**Effectif** théorique par repas (midi, soir) de chaque catégorie élève gérée au **Forfait**. Ce sont les effectifs prévus correspondant aux prévisions de recette.

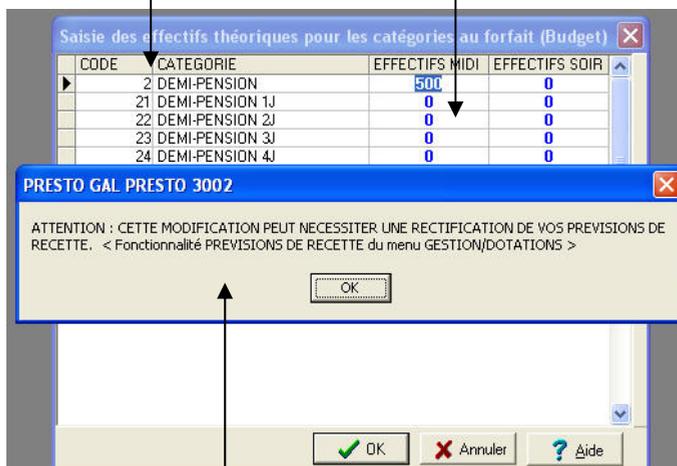
## 04. Saisir et Modifier les Effectifs



### Procédure

- Depuis le menu **Paramètres**, sélectionner l'option **Effectifs**
  - Une grille s'affiche avec des données qui correspondent à chacune des catégories gérées au FORFAIT.
- Saisir les effectifs des repas du midi et du soir
- Valider votre saisie par 

- ❶ Cliquer sur la catégorie
  - Le curseur se positionne sur la catégorie choisie.
- ❷ Saisir l'effectif



CODE	CATEGORIE	EFFECTIFS MIDI	EFFECTIFS SOIR
2	DEMI-PENSION	500	0
21	DEMI-PENSION 1J	0	0
22	DEMI-PENSION 2J	0	0
23	DEMI-PENSION 3J	0	0
24	DEMI-PENSION 4J	0	0

PRESTO GAL PRESTO 3002

ATTENTION : CETTE MODIFICATION PEUT NECESSITER UNE RECTIFICATION DE VOS PREVISIONS DE RECETTE. < Fonctionnalité PREVISIONS DE RECETTE du menu GESTION/DOTATIONS >

OK

OK Annuler Aide

- ❸ Valider votre saisie
- ❹ Message d'information
  - Cliquer sur **OK**

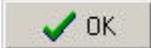


## 04. Saisir et Modifier les Effectifs

---



### ***Risques d'erreur les plus fréquents***

- ◆ Le message « AUCUNE CATEGORIE GEREE AU FORFAIT », s'affiche dans le cas où votre établissement gère des élèves au Forfait et que vous avez oublié de saisir ou de valider les catégories gérées au Forfait dans l'option Paramètres du menu Catégories onglet Catégories élèves et onglet Catégories Ens. Sup
- ◆ Vos données saisies ou modifiées ne sont pas prises en compte car vous avez quitté l'écran de saisie en cliquant sur  à la place de 

## 04. Saisir et Modifier les Effectifs



### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ Les effectifs théoriques correspondent à ce que vous avez budgétisé.  
Les effectifs réels seront saisis au niveau de chaque Feuille de Consommation Journalière.
- ◆ Le message « *ATTENTION : CETTE MODIFICATION PEUT NECESSITER UNE RECTIFICATION DE VOS PREVISIONS DE RECETTE* » signale qu'à un effectif théorique correspond une prévision de recette, si ce nombre change, la prévision de recette doit évoluer en conséquence.
- ◆ Les effectifs théoriques des repas du midi et du soir apparaissent sur chaque Feuille de Consommation Journalière (3<sup>ème</sup> volet) mais ne servent pas au calcul des indicateurs.

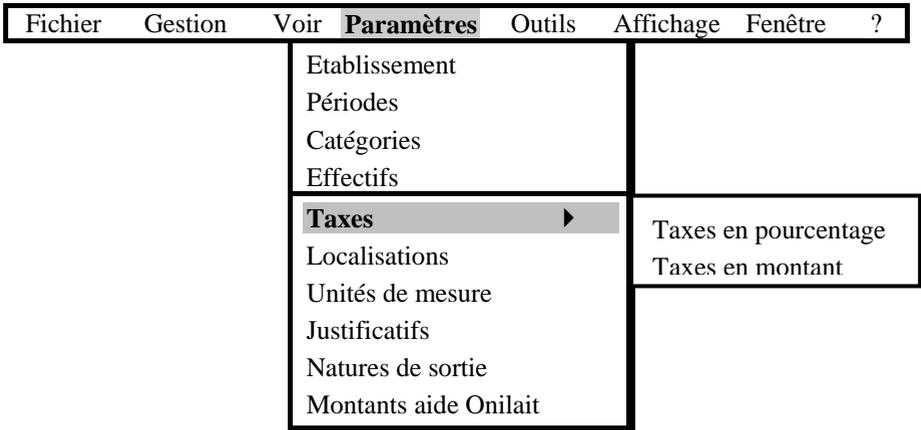


## 05. Saisir, Modifier et Supprimer les Taxes

---



### *Situation dans PRESTO*

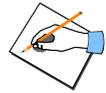


### *Objectif de l'opération*

Ces **Taxes** spécifiques sont des taxes qui s'ajoutent à la TVA :

- *Taxe en pourcentage (fruits...),*
- *Taxes en montant (réservée pour la viande ex : INTERBEV, ESB, équarissage)*

## 05. Saisir, Modifier et Supprimer les Taxes



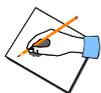
### **Procédure**

- Depuis le menu **Paramètres**, sélectionner l'option **Taxes**

Deux sous-menus sont proposés :

- *Taxes en pourcentage*
- *Taxe en montant*

Fichier	Gestion	Voir	<b>Paramètres</b>	Outils	Affichage	Fenêtre	?
				Etablissement			
				Périodes			
				Catégories			
				Effectifs			
				<b>Taxes</b> ▶	<b>Taxes en pourcentage</b>		
				Localisations	Taxes en montant		
				Unités de mesure			
				Justificatifs			
				Natures de sortie			
				Montants aide Onilait			



## 05. Saisir, Modifier et Supprimer les Taxes

---

LIBELLE TAXE	TAUX
TVA 1	5,50
TVA 2	19,60

Vous pouvez **Ajouter**, **Modifier**, **Supprimer** une **Taxe en pourcentage** soit en vous positionnant sur la ligne et clic droit soit en utilisant les boutons correspondants.

## 05. Saisir, Modifier et Supprimer les Taxes



### ■ Modification d'une taxe en pourcentage

LIBELLE TAXE	TAUX
TVA 1	5,50
TVA 2	19,60

Libellé Taxe	Taux (en %)
TVA 1	5,85

OK Annuler

➤ Modifier la taxe en pourcentage TVA1 à 5,85

- Valider votre saisie par la touche OK
- Un message d'information apparaît :

LIBELLE TAXE	TAUX
TVA 1	5,85
TVA 2	19,60

Confirmation

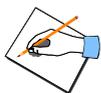
ATTENTION : LE FAIT DE CHANGER CE TAUX (ou MONTANT) VA MODIFIER LA VALORISATION DE VOTRE STOCK !!!  
Confirmez-vous cette modification ?

Oui Non

TVA 1	5,85
-------	------

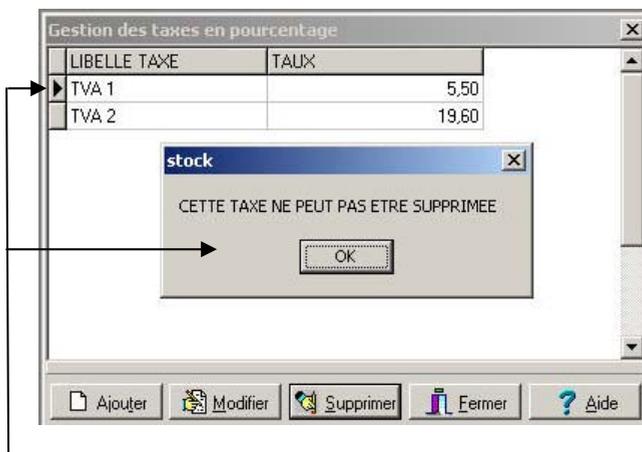
OK Annuler



## 05. Saisir, Modifier et Supprimer les Taxes

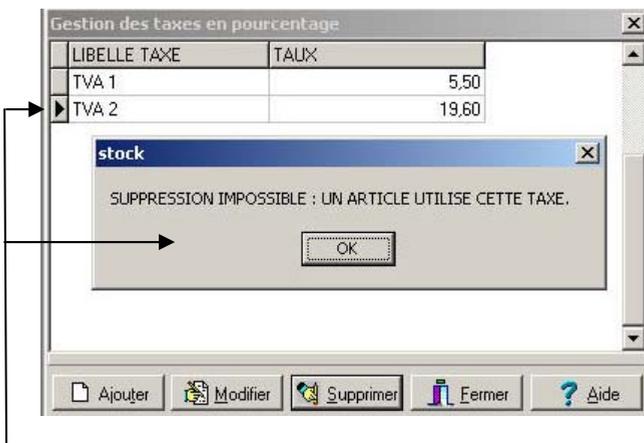
- Si vous répondez **OUI**, le nouveau taux sera pris en compte
- Si vous répondez **NON**, le message disparaît, vous devrez cliquer sur  de la fenêtre **Modification d'une taxe** pour que celle-ci **ne soit pas prise en compte**
- Si vous cliquez sur  vous aurez un message :  
« *Voulez-vous fermer cette fenêtre sans enregistrer vos modifications* »

### ■ Suppression d'une taxe en pourcentage

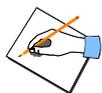


Suppression de la taxe en pourcentage TVA1 à 5,50  
Suppression impossible car c'est la 1<sup>ère</sup> taxe dans la base

## 05. Saisir, Modifier et Supprimer les Taxes



Suppression impossible de la taxe en pourcentage TVA2 à 19,60, car déjà utilisée par un article.



## 05. Saisir, Modifier et Supprimer les Taxes

### ■ Exemple d'une création de Taxes en montant :

Fichier	Gestion	Voir	<b>Paramètres</b>	Outils	Affichage	Fenêtre	?
			Etablissement				
			Périodes				
			Catégories				
			Effectifs				
			<b>Taxes</b>	▶	Taxes en pourcentage		
			Localisations	Taxes en montant			
			Unités de mesure				
			Justificatifs				
			Natures de sortie				
			Montants aide Onilait				

➤ Saisir le libellé et le Montant de la taxe →

LIBELLE TAXE	TAUX
ITERBEV	0,100

Vous pouvez **Ajouter**, **Modifier**, **Supprimer** une **Taxe en montant** soit en vous positionnant sur la ligne et clic droit soit en utilisant les boutons correspondants.



### ***Risques d'erreur les plus fréquents***

- ◆ Confondre les taxes avec les TVA.



### ***Remarques et cas particuliers***

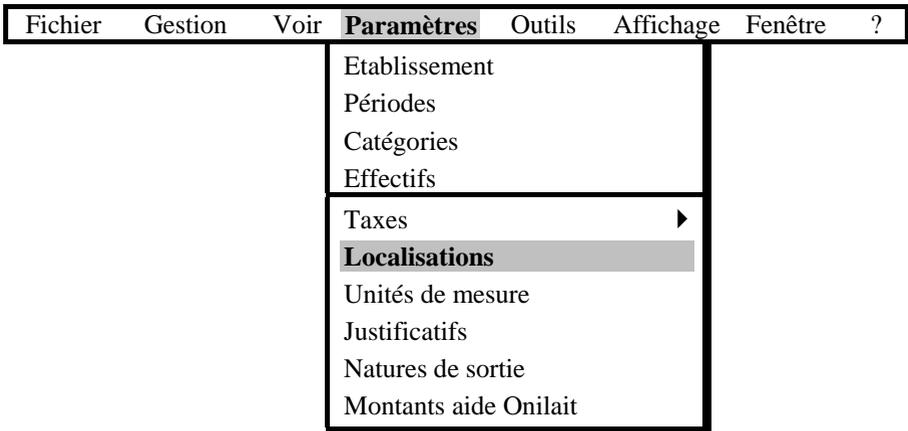
- ◆ Un taux modifié pour la taxe en pourcentage va entraîner une modification de la valorisation de votre stock.
- ◆ Ces taxes spécifiques s'ajoutent à la TVA, par conséquent un article pourra avoir jusqu'à 3 taxes.  
La TVA s'applique sur le Hors Taxe + Taxe en Pourcentage (facture fruits ou légumes) ou sur le Hors Taxe + Taxe en montants (facture de viande).
- ◆ Une taxe en pourcentage s'applique sur le prix unitaire hors taxe des articles, alors qu'une taxe en montant s'applique sur la quantité entrée ou sortie de l'article.



## 06. Saisir, Modifier et Supprimer les Localisations



### *Situation dans PRESTO*



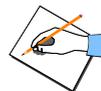
### *Objectif de l'opération*

Définir les lieux où sera stockée la marchandise.

Saisie de toutes les **Localisations** de stock que vous pourrez éventuellement associer aux articles.

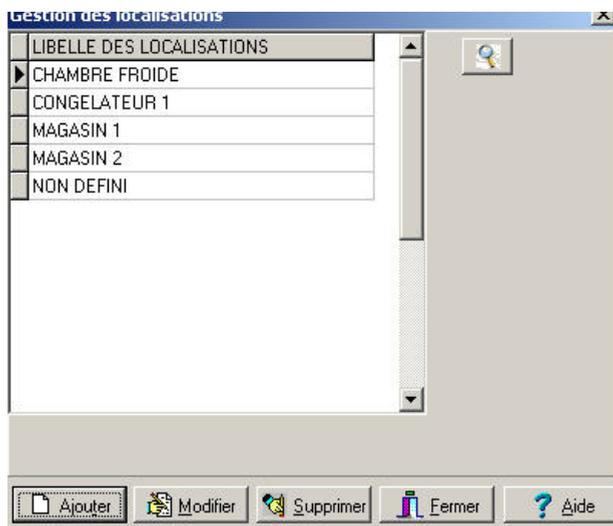
Les localisations peuvent être récupérées de l'application ST.A.R.

## 06. Saisir, Modifier et Supprimer les Localisations

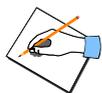


### *Procédure*

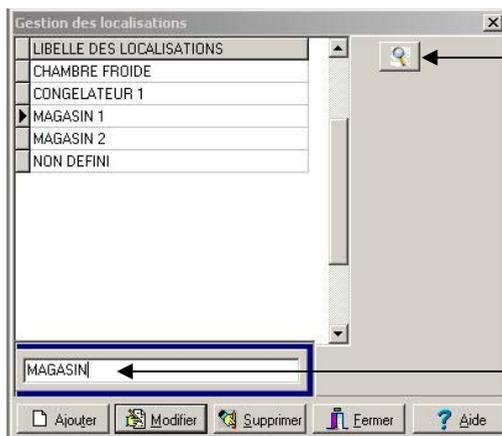
- Depuis le menu **Paramètres**, sélectionner l'option **Localisations**



Vous pouvez **Ajouter**, **Modifier**, **Supprimer** une **Localisation** soit en vous positionnant sur la ligne et clic droit soit en utilisant les boutons correspondants.



## 06. Saisir, Modifier et Supprimer les Localisations



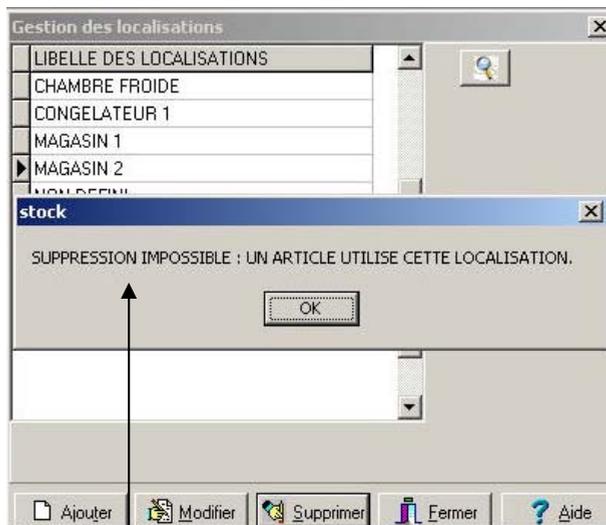
Le fait de cliquer sur la loupe vous donne accès à une zone de recherche

- Saisir le libellé puis appuyer sur la touche 
  - Le curseur se positionne sur la localisation recherchée
- ou
- Saisir les premières lettres du libellé puis appuyer sur la touche 
  - Le curseur se positionne sur la première localisation correspondant à la recherche.
- Taper sur  pour quitter cette zone
- Taper sur  ou  pour quitter la zone de recherche sans saisie

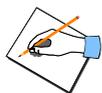
## 06. Saisir, Modifier et Supprimer les Localisations



### ■ Suppression d'une Localisation :



Message d'information :  
Cette **localisation** ne peut pas être supprimée car un article l'utilise déjà. Voir **Gestion des articles**.



## *06. Saisir, Modifier et Supprimer les Localisations*

---



### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ La saisie des localisations est ni plus ou moins une nomenclature propre à votre établissement.
- ◆ Si vous modifiez une localisation, il faudra penser à modifier les articles qui utilisent cette localisation.
- ◆ Vous pouvez également créer de nouvelles localisations à partir de la gestion des articles.

## ***06. Saisir, Modifier et Supprimer les Localisations***

---

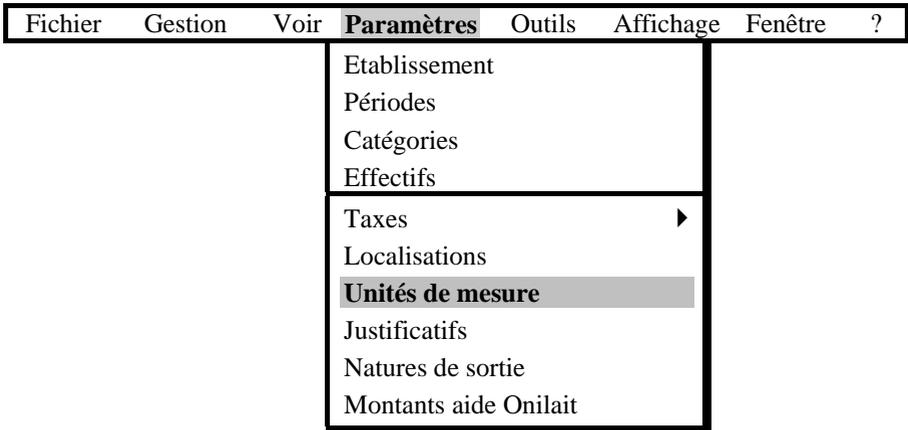




## 07. Saisir, Modifier et Supprimer les Unités de mesure



### *Situation dans PRESTO*

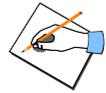


### *Objectif de l'opération*

Saisir les **Unités de mesure** afin de les normaliser au niveau des articles.

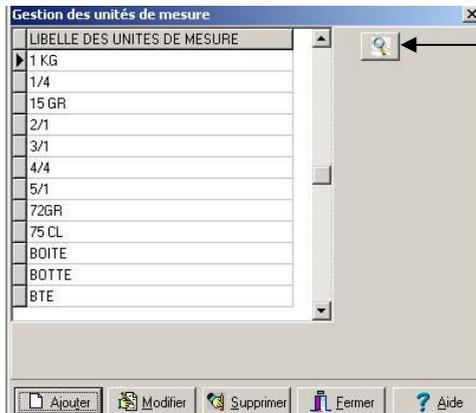
Elles peuvent être récupérées de l'application ST.A.R.

## 07. Saisir, Modifier et Supprimer les Unités de mesure



### Procédure

- Depuis le menu **Paramètres**, sélectionner l'option **Unités de mesure**



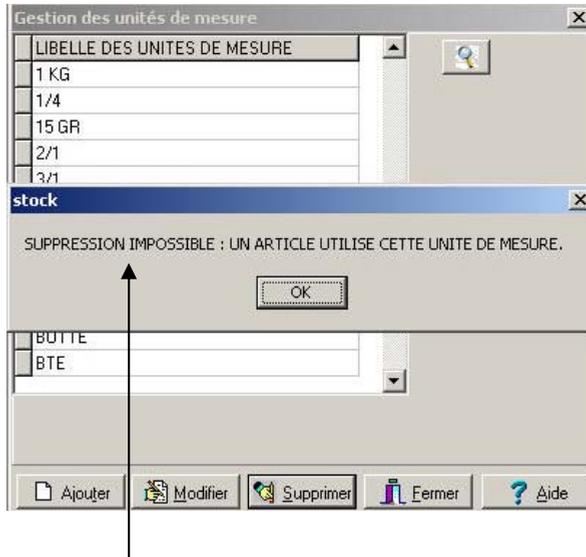
Cliquer sur la loupe pour accéder à la grille de recherche

Vous pouvez **Ajouter**, **Modifier**, **Supprimer** une **Unité de mesure** soit en vous positionnant sur la ligne et clic droit soit en utilisant les boutons correspondants.



## 07. Saisir, Modifier et Supprimer les Unités de mesure

### ■ Suppression d'une Unités de mesure :



Message d'information :

Cette **Unité de mesure** ne peut pas être supprimée car un article l'utilise déjà. Voir **Gestion des articles**.

## 07. Saisir, Modifier et Supprimer les Unités de mesure



### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ La saisie des **Unités de mesure** est ni plus ni moins une nomenclature propre à votre établissement.
- ◆ Vous pouvez également créer de nouvelles unités de mesure à partir de la gestion des articles.

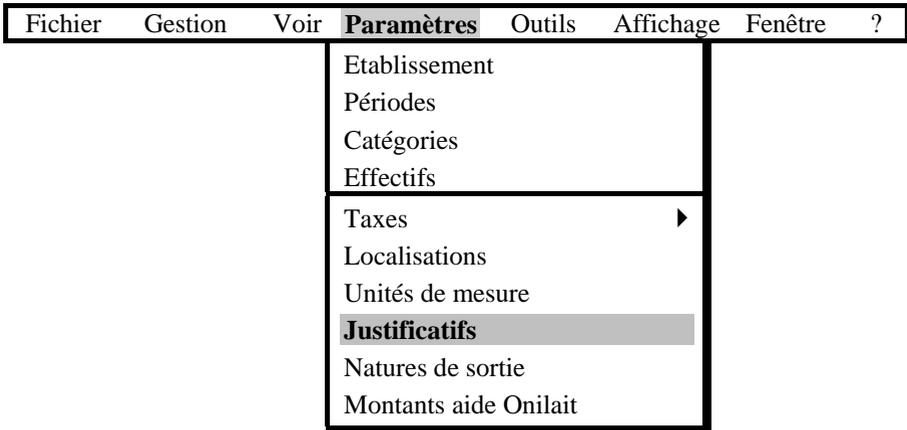


## 08. Saisir, Modifier et Supprimer un Justificatif

---



### *Situation dans PRESTO*



### *Objectif de l'opération*

La saisie d'un **Justificatif** se fait dans le cas d'un ajustement de stock sur un article.

Saisie du justificatif puis saisie de l'ajustement de stock sur l'article concerné.

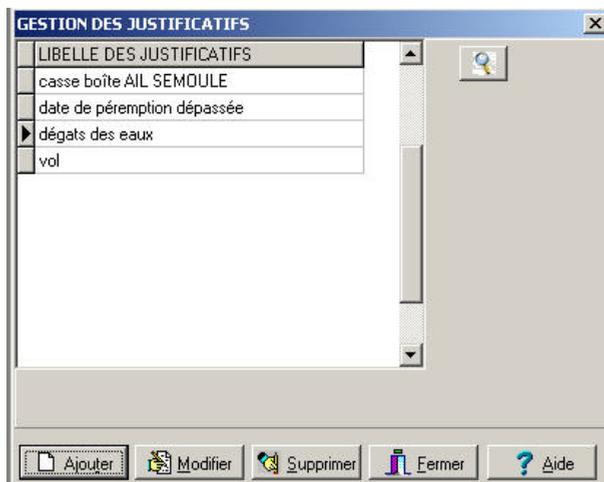
Le justificatif est un commentaire, la raison pour laquelle le produit est sorti.

## 08. Saisir, Modifier et Supprimer un justificatif



### Procédure

- Depuis le menu **Paramètres**, sélectionner l'option **Justificatifs**



Vous pouvez **Ajouter**, **Modifier**, **Supprimer** un **Justificatif** soit en vous positionnant sur la ligne et clic droit soit en utilisant les boutons correspondants.

Si vous avez plusieurs **Justificatifs**, possibilité de faire une recherche en utilisant la loupe.



## *08. Saisir, Modifier et Supprimer un Justificatif*

---



### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ Le justificatif doit être créé avant de saisir l'ajustement de stock.
- ◆ La saisie des justificatifs constitue ni plus ni moins une nomenclature propre à votre établissement et qui vous servira lors d'un ajustement de stock.

## *08. Saisir, Modifier et Supprimer un justificatif*

---

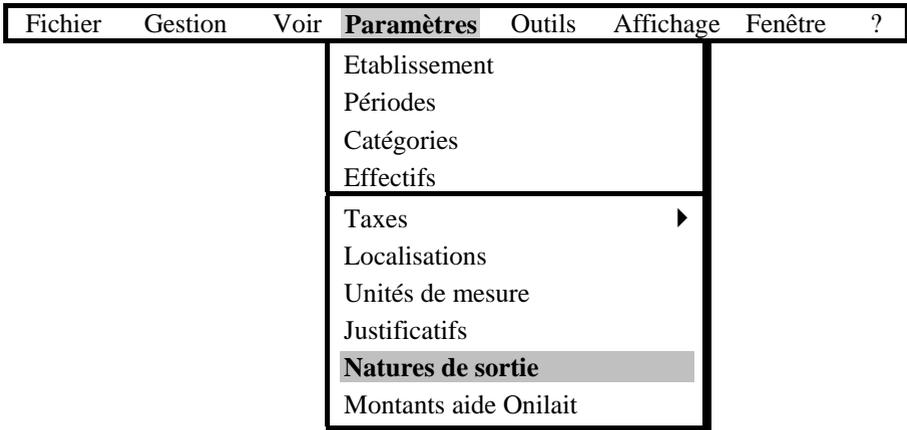




## 09. Saisir, Modifier et Supprimer les Natures de sortie



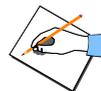
### *Situation dans PRESTO*



### *Objectif de l'opération*

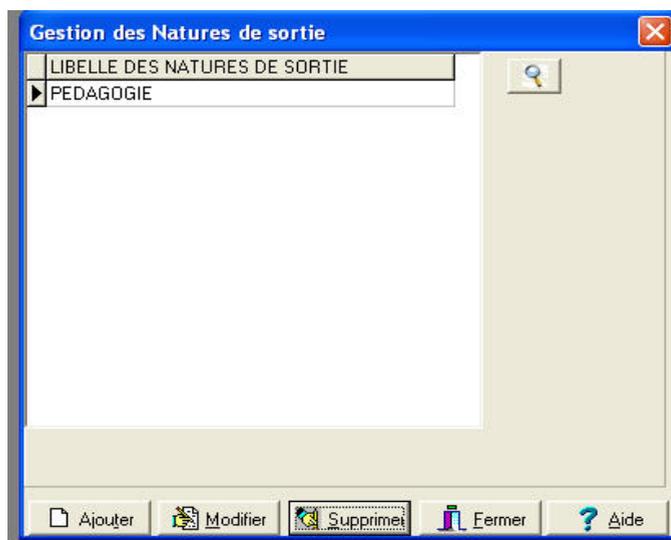
Créer la **Nature de sortie**, dans le cas où les repas ne sont pas pris dans le cadre du restaurant scolaire mais pour des travaux pédagogiques ou des sorties pédagogiques.

## 09. Saisir, Modifier et Supprimer les Natures de sortie



### ***Procédure***

- Depuis le menu **Paramètres**, sélectionner l'option **Natures de sortie**
- Saisir les **Libellés des Natures de sortie**



### ***Remarques et cas particuliers***

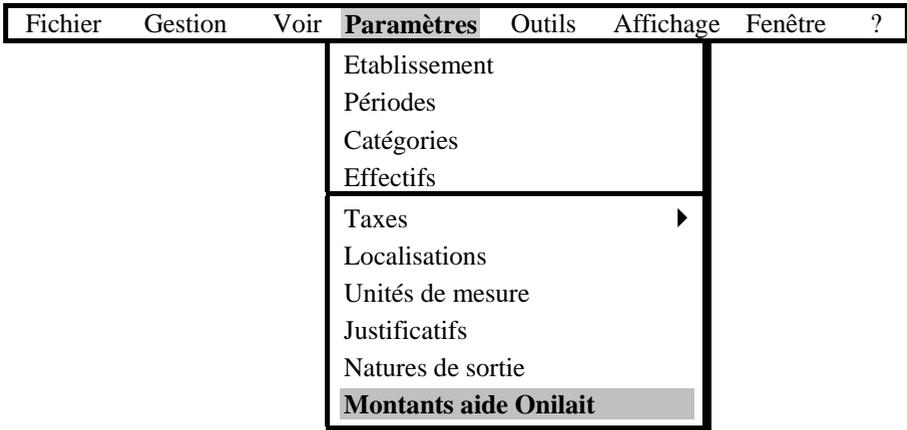
- ◆ La gestion des Natures de sortie constitue ni plus ni moins une nomenclature qui vous servira pour la gestion des sorties de stock (**Sortie Autre**).



## 10. Saisir, Modifier et Supprimer les Montants aide Onilait



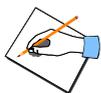
### *Situation dans PRESTO*



### *Objectif de l'opération*

Définir les **montants de l'aide** pour toutes les catégories **Onilait** (Z, A, B...)

C'est une nomenclature livrée, c'est-à-dire la subvention reçue de l'organisme Onilait pour tout ce qui est produit laitier.



## 10. Saisir, Modifier et Supprimer les Montants aide Onilait

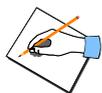


### Procédure

- Depuis le menu **Paramètres**, sélectionner l'option **Montants aide Onilait**

CODE ONILAIT	UNITE	MONTANT DE L'AIDE
Z	20 CL	0,1330
A	LITRE	0,2234
Y	20 CL	0,1330
B	LITRE	0,1696
E	LITRE	0,1294
C	KG	0,6507
D	KG	1,6593
G	20 CL	0,1630
H	LITRE	0,3734
M	20 CL	0,1630
I	LITRE	0,2796
L	LITRE	0,2194
J	KG	1,0907
K	KG	2,6593

Vous pouvez **Ajouter**, **Modifier**, **Supprimer** un **Montant de l'aide code Onilait** soit en vous positionnant sur la ligne et clic droit soit en utilisant les boutons correspondants.



## 10. Saisir, Modifier et Supprimer les Montants aide Onilait

### ■ Modification d'un montant de l'aide Onilait :

CODE ONILAIT	UNITE	MONTANT DE L'AIDE
Z	20 CL	0,1449
A	LITRE	0,2394
B	LITRE	0,1811
E	LITRE	0,1374

Code Onilait	Unité	Montant de l'aide Onilait
L	LITRE	0,2274
K	KG	2,7779

Le curseur se positionne sur le montant.  
Vous n'avez pas accès au **Code Onilait** et à son **unité** sauf si vous les avez créés

### ■ Suppression d'un Code Onilait :

CODE ONILAIT	UNITE	MONTANT DE L'AIDE
Z	20 CL	0,1449
A	LITRE	0,2394
B	LITRE	0,1811
E	LITRE	0,1374
C	KG	0,6972
D		
G		
H		
I		
L		
J	KG	1,1372
K	KG	2,7779

Message d'information :  
Ce code ne peut pas être supprimé car un article l'utilise. Voir **Gestion des articles**.

## 10. Saisir, Modifier et Supprimer les Montants aide Onilait



### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ Le fait de rajouter une codification ou de modifier un montant se fait en fonction de la circulaire Onilait.
- ◆ Vous devez saisir ces montants d'aide avant d'effectuer le premier mouvement de **Sortie** de Type Onilait.
- ◆ **Les catégories ONILAIT livrées avec PRESTO ne peuvent pas être supprimées même si elles ne sont pas rattachées à un article. Vous ne pouvez modifier que leur montant. Seules les catégories ONILAIT que vous avez saisie vous-même peuvent être supprimées.**

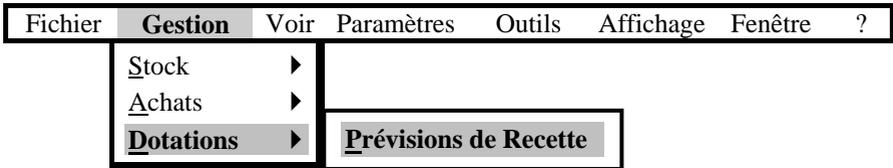


## 11. Prévisions de Recette

---



### *Situation dans PRESTO*



### *Objectif de l'opération*

Définir les **jours théoriques de fonctionnement** de l'année de gestion qui s'ouvre.

Saisir et/ou récupérer depuis GFC les **Prévisions de Recette** afin de déterminer la Prévision de Recette Annuelle.

## 11. Prévisions de Recette



### Procédure

- Depuis le menu **Gestion**, sélectionner l'option **Dotations** puis **Prévisions de Recette**
- ❖ **Onglet Nbre de jours de fonctionnement :**
- Saisir le **Nbre de jours** de fonctionnement pour chaque **mois** correspondant aux périodes

1ère Période du 01/01/2007 au 31/03/2007	
Mois	Nb jours
janvier	21
février	15
mars	18
TOTAL PERIODE 1	
54	

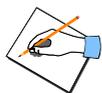
2ème Période du 01/04/2007 au 31/08/2007	
Mois	Nb jours
avril	16
mai	17
juin	22
juillet	10
août	0
TOTAL PERIODE 2	
65	

3ème Période du 01/09/2007 au 31/12/2007	
Mois	Nb jours
septembre	21
octobre	15
novembre	19
décembre	12
TOTAL PERIODE 3	
67	

TOTAL ANNEE: 186

Un certain nombre de contrôle est effectué sur la validation des dates par rapport aux périodes et sur la cohérence entre le nombre de jours d'un mois par rapport aux dates de la période.



## 11. Prévisions de Recette

**PREVISIONS DE RECETTE**

Nbre de Jours de fonctionnement | Prévisions de Recette | Prévisions de Recette mensuelles et périodiques

**1ère Période du 01/01/2007 au 31/03/2007**

Mois	Nb jours
janvier	21
février	15
mars	18

TOTAL PERIODE 1  
**54**

**2ème Période du 01/04/2007 au 31/08/2007**

Mois	Nb jours
avril	16
mai	17
juin	22
juillet	10
août	0

TOTAL PERIODE 2  
**65**

TOTAL ANNEE  
**186**

**3ème Période du 01/09/2007**

Mois	Nb jours
septembre	21
octobre	15
novembre	19
décembre	12

TOTAL ANNEE  
**186**

**Confirmation**

Etés-vous sûr de vouloir valider votre saisie ?

OK Annuler Aide

Vous revenez sur l'écran de saisie et vous pouvez accéder aux onglets suivants

- Cliquer sur **OUI** pour valider votre saisie
  - Le message suivant apparaît :

## 11. Prévisions de Recette



PREVISIONS DE RECETTE

Nbre de Jours de fonctionnement | Prévisions de Recette | Prévisions de Recette mensuelles et périodiques

**1ère Période du 01/01/2007 au 31/03/2007**

Mois	Nb jours
janvier	21
février	15
mars	18

TOTAL PERIODE 1  
**54**

**2ème Période du 01/04/2007 au 31/08/2007**

Mois	Nb jours
avril	16
mai	17
juin	22
juillet	10
août	0

TOTAL PERIODE 2  
**65**

TOTAL ANNEE  
**186**

**3ème Période du 01/09/2007 au 31/12/2007**

Mois	Nb jours
septembre	21
octobre	15
novembre	19
décembre	12

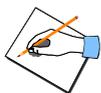
TOTAL PERIODE 3  
**67**

**Confirmation**

Confirmez-vous la validation des prévisions de recette nulles ?

Les autres fonctionnalités  
du menu Dotations ne  
seront pas disponibles

Les autres fonctionnalités du  
menu Dotations apparaissent



## 11. Prévisions de Recette

### ❖ Onglet Prévisions de Recette

- Saisir et/ou récupérer depuis GFC les prévisions de recette

Vous pouvez saisir les Prévisions de Recette directement dans PRESTO

Vous pouvez importer les Prévisions de Recette depuis **Préparation Budgétaire** puis, si nécessaire, les modifier directement dans **PRESTO** ou les modifier par la suite en important de nouveau dans **PRESTO** les nouvelles prévisions de recette enregistrées dans **Préparation Budgétaire**.

De la Préparation Budgétaire, vous pouvez à la fois récupérer le Budget Provisoire et/ou le Budget Exécutoire.

## 11. Prévisions de Recette



- Si récupération GFC :  
récupération des Prévisions de recettes enregistrées dans **Préparation Budgétaire (FTPRESTO.dbf)** et/ou dans **Comptabilité Budgétaire (CBPRESTO.dbf)**.

Catégorie	Montant Brut	RCT	FCSH	CUCF	Total net
Int + Int-ext	0,00				0,00
Demi-pens.	0,00				0,00
Elèves H.forfait	0,00				0,00
Commensaux	0,00				0,00
Repas vendus	0,00				0,00
Vers. forfaitaire *	0,00				0,00
Onilait *	0,00				0,00
Autres recettes *	0,00				0,00
<b>TOTAUX</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Cliquer sur le bouton **RECUPERATION GFC**

- La fenêtre suivante apparaît :

C:\WinData\presto

- C:\
- WinData
- presto
- 0000000A
- 0000010L

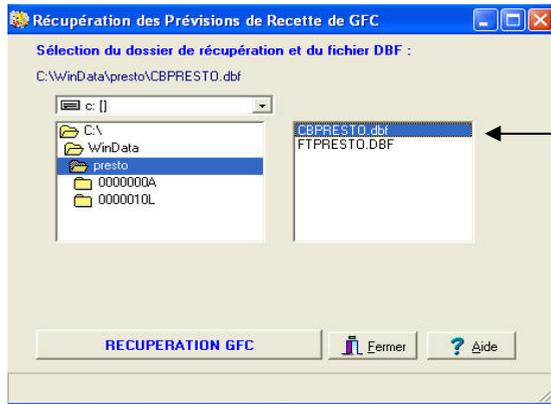
CBPRESTO.dbf  
FTPRESTO.DBF

Sélectionner le répertoire où est installé le fichier à récupérer



## 11. Prévisions de Recette

- La fenêtre suivante apparaît :

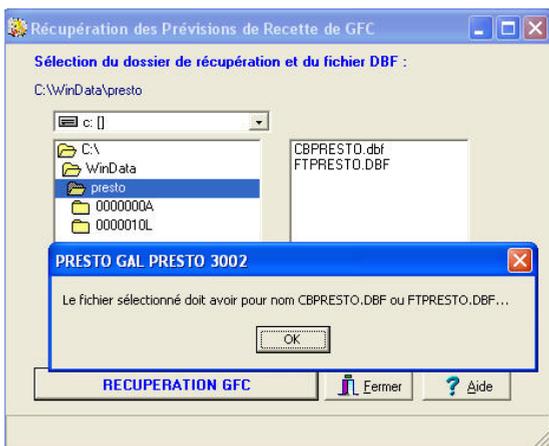


- Sélectionner le fichier à importer :  
**CBPRESTO.dbf** (prévisions de recette enregistrées dans Comptabilité Budgétaire) ;  
**FTPRESTO.dbf** (prévisions recette enregistrées dans Préparation Budgétaire),
- Puis cliquer sur **RECUPERATION GFC**
  - Un message de confirmation de récupération apparaît à l'écran.

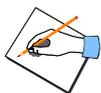
## 11. Prévisions de Recette



Si vous ne sélectionnez pas le fichier à récupérer le message suivant s'affiche :



Un contrôle est effectué pour vérifier si le numéro d'établissement et l'année d'exercice présents dans le fichier correspondent aux valeurs présentes dans PRESTO.



## 11. Prévisions de Recette

- La fenêtre suivante apparaît :

**Valeurs récupérées de GFC**

**A saisir**

**Montants Nets récupérés**

**Total montants bruts par catégorie – montants totaux des déductions = TOTAL NET**

**Total des Montants Bruts par catégorie**

**Dans le cadre des Hébergements croisés**

**Total Net – Autres CUCF – Comptes à déduire – Autres comptes à déduire = PREVISION DE RECETTE ANNUELLE**

Comptes à déduire	
Dépenses	Montant
Coût des maîtres au pair	4000,00
Trousseaux	1500,00
Repas achetés	90,00
Versement forfaitaire dû	5782,75
<b>TOTAL :</b>	<b>11372,75</b>

Autres Comptes à déduire	
Compte	Montant
*	0,00
<b>TOTAL :</b>	<b>0,00</b>

Catégorie	Montant Brut	RCT	FCSH	CUCF	Total net
Int. + Int-ext.	10950,00				5703,75
Demi-pens.	15900,00				10648,50
Elèves H. forfait.	3000,00				1935,00
Commensaux	1700,00				1224,00
Repas vendus	390,00				233,70
Vers. forfaitaire *	13200,00				13200,00
Onilait *	4000,00				4000,00
Autres recettes *	3500,00				3500,00
<b>TOTAUX</b>	<b>52640,00</b>	<b>5311,50</b>	<b>425,25</b>	<b>6458,30</b>	<b>40444,95</b>

\* Pour ces 3 catégories, le montant brut doit être initialisé avec le montant net.

Autres CUCF : 3548,50

PREVISION DE RECETTE ANNUELLE : 25523,70

RECUPERATION GFC

OK Annuler ? Aide

### ⚠ Il récupère :

Les montants bruts des prévisions de recette par catégorie.

Pour les catégories Versement forfaitaire, Onilait, Autres recettes, il récupère les Montants Nets et les met dans Montants Bruts.

Les montants des comptes à déduire. Vous pouvez toutefois saisir les montants Nets qui ne sont pas récupérés pour toutes les catégories.

Les montants des déductions : RCT, FCSH, CUCF et autres CUCF.

## 11. Prévisions de Recette



### ❖ Onglet Prévisions de recette mensuelles et périodiques

Cet écran de consultation présente la prévision de recette annuelle par mois et par période en fonction du nombre de jours théoriques de fonctionnement correspondants.

The screenshot shows a software window titled 'PREVISIONS DE RECETTE' with three tabs: 'Nbre de Jours de fonctionnement', 'Prévisions de Recette', and 'Prévisions de Recette mensuelles et périodiques'. The 'Prévisions de Recette' tab is active, displaying three periods of forecasts for 2007.

1ère Période du 01/01/2007 au 31/03/2007	
Mois	Prév. Recette
janvier	37218,14
février	26584,38
mars	31901,26
TOTAL PERIODE 1 95703,78	

2ème Période du 01/04/2007 au 31/08/2007	
Mois	Prév. Recette
avril	28356,67
mai	30128,97
juin	38990,43
juillet	17722,92
août	0,00
TOTAL PERIODE 2 115198,99	

3ème Période du 01/09/2007 au 31/12/2007	
Mois	Prév. Recette
septembre	37218,14
octobre	26584,38
novembre	33673,55
décembre	21267,51
TOTAL PERIODE 3 118743,57	

On the right side of the window, the 'TOTAL ANNEE' is displayed as 329646,34. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Annuler', and 'Aide'.

Le calcul du crédit nourriture est effectué sur les recettes réalisées.

Si les recettes réalisées ne sont pas saisies ou récupérées, le crédit nourriture ouvert sera à zéro même si des prévisions de recette ont été saisies ou récupérées.



## 11. Prévisions de Recette

---



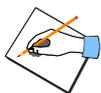
### ***Risques d'erreur les plus fréquents***

- ◆ Les totaux ne correspondent pas au résultat attendu : vérifier les montants saisis notamment pour ceux égaux à zéro.
- ◆ Ne pas avoir validé les jours théoriques de fonctionnement.
- ◆ Il y a des mois qui n'apparaissent pas, vous ne les avez pas sélectionnés dans Paramètres → Périodes exemple : mois de juillet, mois d'août.



### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ La définition du nombre de jours théoriques de fonctionnement et la saisie des prévisions de recette doivent être réalisées **avant tout travail d'entrée et de sortie d'article** pour l'année de gestion qui s'ouvre. Cette saisie est à effectuer en **début d'année**.
- ◆ RCT : Reversement à la Collectivité Territoriale  
FCSH : Pourcentage de cotisation aux Fonds Communs des Services d'Hébergements  
CUCF : Contribution des Usagers aux Charges de Fonctionnement.
- ◆ Vous pouvez saisir les montants bruts des catégories concernées ainsi que les montants totaux des 3 déductions possibles (RCT, FCSH, CUCF) à appliquer sur le montant total brut des prévisions de recettes. Cela vous donne le montant Net affiché. A ce montant il faut ôter les montants des Comptes à déduire, des Autres Comptes à déduire et Autres CUCF saisis. Cela vous donne la Prévision Recette Annuelle.
- ◆ Un contrôle est effectué si vous saisissez un des 5 premiers montants Nets, il faut que la somme de tous les montants Nets soit égale à la somme des montants Bruts moins les déductions (RCT, FCSH, CUCF).



## 11. Prévisions de Recette

---

- ◆ La saisie des montants Nets par catégorie n'est pas obligatoire pour valider vos prévisions de recette.
- ◆ Les montants Nets des catégories Versement forfaitaire, Onilait et Autres Recettes sont renseignés automatiquement lors de la saisie des montants Bruts ou récupérés de GFC. Le montant Net est toujours égal au montant Brut pour ces 3 catégories de prévisions de recette.
- ◆ Seules les recettes réalisées saisies dans PRESTO ou importées de GFC seront prises en compte dans le Suivi du Crédit Nourriture (**et non les Prévisions de Recette**).
- ◆ Modification libre autorisée dans PRESTO au niveau des Prévisions de Recette.

# 11. Prévisions de Recette





## 12. Recette réalisée



### Procédure

- Depuis le menu **Gestion**, sélectionner l'option **Dotations** puis **Recette réalisée**

- ❖ **Onglet Recette**

Le calcul du crédit nourriture est effectué sur les Recettes Réalisées

- Saisir et/ou récupérer depuis GFC, les recettes réalisées

Comptes à déduire		Autres Comptes à déduire	
Dépenses	Montant	Compte	Montant
▶ Coût des maîtres au pair	0,00	*	
Trousseaux	0,00		
Repas achetés	0,00		
Versement forfaitaire dû	0,00		
<b>TOTAL :</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>

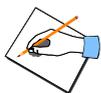
  

Recette réalisée et déductions à saisir					
Recette	Montant Brut	RCT	FCSH	CUCF	Total net
Int. + Int-ext.	0,00				0,00
Demipens.	0,00				0,00
Elèves H. Forfait	0,00				0,00
Commensaux	0,00				0,00
Repas vendus	0,00				0,00
Vers. forfaitaire *	0,00				0,00
Onilait	0,00				0,00
Autres Recettes *	0,00				0,00
<b>TOTALX</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

\* pour ces 3 catégories, le montant brut doit être initialisé avec le montant net.

**RECUPERATION GFC** RECETTE REALISEE NOURRITURE ANNUELLE : 0,00

Vous pouvez saisir la Recette Réalisée directement dans PRESTO.



## 12. Recette réalisée

Vous pouvez importer la Recette Réalisée depuis **Comptabilité Budgétaire** puis, si nécessaire, la modifier directement dans PRESTO ou la modifier par la suite tout au long de l'année de gestion en important de nouveau dans PRESTO la recette réalisée enregistrée dans la Comptabilité Budgétaire.

- Si récupération GFC :  
récupération des Recettes Réalisées enregistrées dans la **Comptabilité Budgétaire (CBPRESTO.dbf)**.

Comptes à déduire	
Dépenses	Montant
▶ Coût des maîtres au pair	0,00
Trousseaux	0,00
Repas achetés	0,00
Versement forfaitaire dû	0,00
TOTAL :	0,00

Autres Comptes à déduire	
Compte	Montant
*	
TOTAL :	0,00

Recette réalisée et déductions à saisir					
Recette	Montant Brut	RCT	FCSH	CUCF	Total net
Int. + Int-ext.	0,00				0,00
Demi-pens.	0,00				0,00
Elèves H. Forfait	0,00				0,00
Commensaux	0,00				0,00
Repas vendus	0,00				0,00
Vers. forfaitaire *	0,00				0,00
Onilait *	0,00				0,00
Autres Recettes *	0,00				0,00
* pour ces 3 catégories, le montant brut doit être initialisé avec le montant net.					
TOTAUX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Autres CUCF	0,00

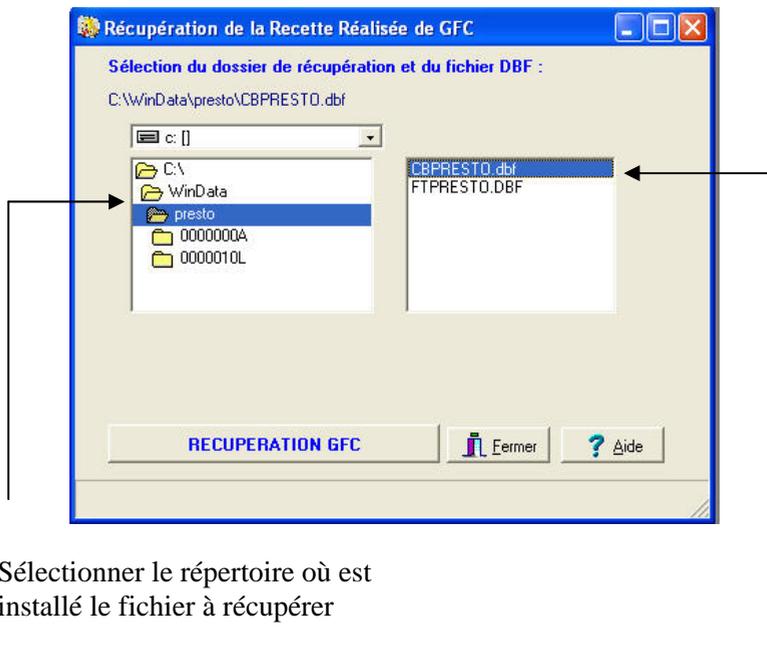
**RECUPERATION GFC** RECETTE REALISEE NOURRITURE ANNUELLE : 0,00

Cliquer sur le bouton **RECUPERATION GFC**

## 12. Recette réalisée

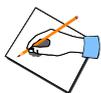


- La fenêtre suivante apparaît :



Sélectionner le répertoire où est installé le fichier à récupérer

- Sélectionner le fichier à importer CBPRESTO.dbf (Recettes réalisées enregistrées dans Comptabilité Budgétaire).
- Puis cliquer sur RECUPERATION GFC
  - Un message de confirmation de récupération apparaît à l'écran



## 12. Recette réalisée

- La fenêtre suivante apparaît :

Valeurs récupérées de GFC

Total des Montants Bruts par catégorie

Dans le cadre des Hébergements croisés

A saisir les montants nets si vous voulez un crédit nourriture ventilé par catégorie

Montants totaux des déductions possibles (RCT, FCSH, CUCF) appliqués sur le montant total brut des recettes réalisées

⚠ Il ne récupère que les montants bruts, vous pouvez toutefois saisir les montants nets, qui ne sont pas récupérés, pour toutes les catégories.

Les montants des comptes à déduire. Vous pouvez toutefois saisir les montants Nets qui ne sont pas récupérés pour toutes les catégories.

Les montants des déductions : RCT, FCSH, CUCF et autres CUCF.

## ***12. Recette réalisée***



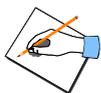
### **❖ Onglet Recette mensuelle et périodique :**

Cet écran de consultation présente la répartition de votre recette réalisée nourriture annuelle nette, par mois et par période, en fonction des valeurs présentes dans l'onglet Recette.

La proratisation de la recette réalisée s'effectue par rapport aux jours réels consommés.

### **❖ Onglet Différence Prévisions recette / Recette réalisée**

Cet écran de consultation présente la différence obtenue entre la recette réalisée, mensuelle de chaque mois et les prévisions de recettes correspondantes de chaque mois (option Prévisions de Recette dans Gestion -> Dotations)



## 12. Recette réalisée

---



### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ Ce ne sont pas les prévisions de recette qui sont prises en compte dans le suivi du crédit nourriture mais les **recettes réalisées** saisies directement dans PRESTO ou importées depuis la Comptabilité budgétaire de GFC.
- ◆ Vous pouvez saisir les montants bruts des catégories concernées ainsi que les montants totaux des 3 déductions possibles (RCT, FCSH, CUCF) à appliquer sur le montant total brut des Recettes Réalisées. Cela vous donne le montant Net affiché. A ce montant il faut ôter les montants des comptes à déduire, des Autres Comptes à déduire et Autres CUCF saisis. Cela vous donne la Recette Réalisée Nourriture Annuelle.
- ◆ Un contrôle est effectué si vous saisissez un des 5 premiers montants Nets, il faut que la somme de tous les montants Nets soit égale à la somme des montants Bruts moins les déductions (RCT, FCSH, CUCF).
- ◆ La saisie des montants nets par catégorie n'est pas obligatoire pour valider votre recette réalisée.
- ◆ La proratisation de la recette réalisée s'effectue par rapport aux jours réels consommés alors que la proratisation des prévisions de recette s'effectue par rapport aux jours théoriques de fonctionnement.

*12. Recette réalisée*





### 13. Comparaison Prévisions recette/ Recette réalisée



#### Procédure

- Depuis le menu **Gestion**, sélectionner l'option **Dotations** puis **Comparaison Prévisions Recette/Recette réalisée**

Il faut avoir édité la première feuille de consommation journalière.

Mois correspondant à la date de travail      FCJ éditée (nbre 1)

Catégories	Prévisions recette	Recette réalisée	Différence
Internes	807,95	40000,00	39192,05
Demi-pensionnaires	0,00	0,00	0,00
Elèves Hors Forfait	1528,07	5000,00	3471,93
Commensaux	457,56	72000,00	71542,44
Repas vendus	0,00	0,00	0,00
Versement forfaitaire	326,08	0,00	-326,08
Ornilait	23,39	0,00	-23,39
Autres recettes	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL BRUT</b>	<b>3143,05</b>	<b>117000,00</b>	<b>113856,95</b>

Déductions	Prévisions recette	Recette réalisée	Différence
RCT	555,56	4536,00	3980,44
FCSH	29,20	250,00	220,80
CUCF	570,01	24705,00	24134,99
Autres CUCF	60,53	0,00	-60,53
Autres comptes	35,78	0,00	-35,78
<b>TOTAL NET</b>	<b>1891,97</b>	<b>87509,00</b>	<b>85617,03</b>

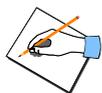
Mois courant : 11      Nb de jours consommés : 1

Correspond au TOTAL BRUT – les parts déductibles

Cumul des recettes réalisées pour les Internes sans leur appliquer un prorata

Correspond aux recettes réalisées

Calcul fait au prorata du nombre de jour :  
 Montant brut des Internes saisi aux prévisions de recette / nombre de jours théoriques de l'année X nombre de jours consommés (FCJ éditées)



### 13. Comparaison Prévisions recette/ Recette réalisée

- Cliquer sur le bouton  pour éditer le document relatif à la Comparaison entre Prévisions de recette/Recette réalisée

Vous pouvez aussi le visualiser en cliquant sur les menus **Voir → Dotations → Comparaison Prévisions recette/Recette réalisée**



Catégories	Prévisions recette	Recette réalisée	Différence
Internes	807,95	40000,00	39192,05
Demi-pensionnaires	0,00	0,00	0,00
Elèves Hors Forfait	1528,07	5000,00	3471,93
Commensaux	457,56	72000,00	71542,44
Repas vendus	0,00	0,00	0,00
Versement forfaitaire	326,08	0,00	-326,08
Ornilait	23,39	0,00	-23,39
Autres recettes	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL BRUT</b>	<b>3143,05</b>	<b>117000,00</b>	<b>113856,95</b>

Déductions	Prévisions recette	Recette réalisée	Différence
RCT	555,56	4536,00	3980,44
FCSH	29,20	250,00	220,80
CUCF	570,01	24705,00	24134,99
Autres CUCF	60,53	0,00	-60,53
Autres comptes	35,78	0,00	-35,78
<b>TOTAL NET</b>	<b>1891,97</b>	<b>87509,00</b>	<b>85617,03</b>

Vous n'avez pas accès à la visualisation. Le document est prêt à être édité. Vous obtenez directement la fenêtre d'impression.





### 13. Comparaison Prévisions recette/ Recette réalisée

---



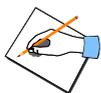
#### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ Dans cette comparaison, ce sont les montants bruts qui sont repris.
- ◆ Les valeurs présentées pour les rubriques liées aux prévisions de recette **sont proratisées** :  
Rubrique de la prévision de recette correspondante /  
Nbre de jours théoriques de l'année x Nbre de jours consommés jusqu'à la date de travail en cours.
- ◆ Les valeurs présentées pour les recettes réalisées **ne sont pas proratisées**.
- ◆ La notion d'équilibre budgétaire sera significative
  - à la fin de chaque mois pour les rubriques mensuelles comme élèves hors forfait, commensaux, etc...
  - à la fin de chaque trimestre pour les rubriques trimestrielles comme interne ou demi-pensionnaire.

### ***13. Comparaison Prévisions recette/ Recette réalisée***

---





## 14. Modification Effectifs Réels

---



### *Situation dans PRESTO*

Fichier	<b>Gestion</b>	Voir	Paramètres	Outils	Affichage	Fenêtre	?
	<u>S</u> tock ▶						
	<u>A</u> chats ▶						
	<b><u>D</u>otations</b> ▶						
							Prévisions de recette
							Recette réalisée
							Comparaison Prévisions Recette/Recette réalisée
							<b>Modification effectifs réels</b>



### *Objectif de l'opération*

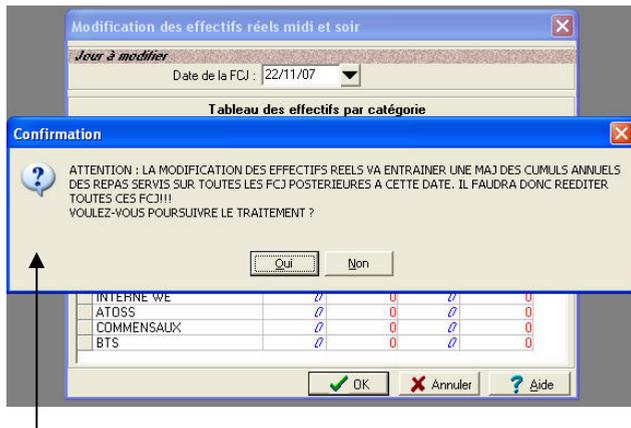
Permettre de modifier les **effectifs réels** du midi et du soir pour une date correspond à une feuille de Consommation Journalière éditée.





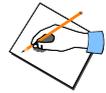
## 14. Modification Effectifs Réels

- Ne pas saisir la différence mais la valeur réelle qui aurait dû être saisie initialement
- Cliquer sur **OK**



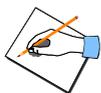
Message d'information

## 14. Modification Effectifs réels



### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ Cette opération doit être faite mensuellement ou trimestriellement suivant les catégories de personnes nourries dans l'établissement.
- ◆ Les effectifs réels et les indicateurs de la FCJ sélectionnée sont mis à jour ainsi que l'ensemble des cumuls des effectifs nourris et des indicateurs pour les FCJ suivantes. Il vous faudra rééditer les FCJ impactées par ces modifications.

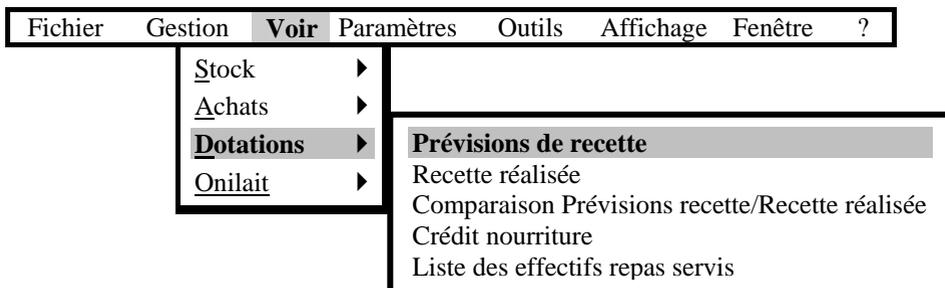


## 15. Edition des Prévisions de recette

---



### *Situation dans PRESTO*



### *Objectif de l'opération*

Obtenir sur papier ou à l'écran les données des **Prévisions de recette**.

Vous obtenez également :

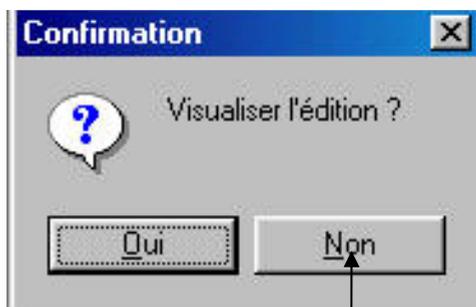
- *Le nombre de jours théoriques de fonctionnement par mois et par période*
- *Les Prévisions de recette des différentes catégories*
- *Les répartitions mensuelles périodiques des Prévisions de recette*

## 15. Edition des Prévisions de Recette

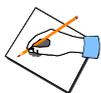


### **Procédure**

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Dotations** puis **Prévisions de recette**
  - Le message **Visualiser l'édition** s'affiche.



Vous n'aurez pas accès à la visualisation.  
Le document est prêt à être édité.  
Vous aurez directement la fenêtre  
d'impression.



# 15. Edition des Prévisions de Recette

ACADEMIE PARS  
 ETABLISSEMENT 00000101 LYCEE VICTOR HUGO  
 06/12/2007 20 rue des prés  
 75020 PARIS

Année 2007  
 Page 1

## PREVISIONS DE RECETTE

### NOMBRE DE JOURS THEORIQUES DE FONCTIONNEMENT

janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	Total Année
21	15	18	16	17	22	10		21		19	12	171
1ère période 54			2ème période 65			3ème période 52						

	MONTANTS BRUTS	A DEDUIRE			TOTAL NET	Autres CUCF	AUTRES COMPTES A DEDUIRE	TOTAL
		RCT	FCSH	CUCF				
IMPENSES D'IMPOT	138 159,00				0,00		Mâtres au pair 6 118,56	
IMELI SERVICES FISCAL	0,00				0,00		Trousseaux 0,00	
IMELI HORS FISCAL	261 300,00				0,00		Repas 0,00	
							Vers fournisseur d'it 0,00	
CORRECTIONS	78 243,00				0,00			
IMELI HORS FISCAL	0,00				0,00			
IMELI SERVICES FISCAL	55 760,40				55 760,40			
IMELI HORS FISCAL	4 000,00				4 000,00			
IMELI HORS FISCAL	0,00				0,00			
<b>TOTAL</b>	537 462,40	95 000,00	4 993,23	97 472,29	339 996,88 (*)	10 350,54	6 118,56	323 527,78

(\*) Ce total net correspond à la somme de la colonne 'Montants bruts' moins les 3 montants 'A déduire' (RCT, FCSH et CUCF).  
 Si les 5 premières catégories ne sont pas saisies, ce total net ne correspond pas à la somme de la colonne 'Total net'.

### PREVISIONS DE RECETTE MENSUELLES ET PERIODIQUES

janvier	39 731,48	avril	30 271,61	septembre	39 731,48
février	28 379,63	mai	32 163,58	octobre	
mars	34 055,56	juin	41 623,46	novembre	35 947,53
		juillet	18 919,75	décembre	22 703,70
		août			
1ère période	102 166,67	2ème période	122 978,40	3ème période	98 382,72
				Total Année	323 527,78



### **Remarques et cas particuliers**

- ◆ L'édition ou la visualisation vous permet d'obtenir les Prévisions de recette.
- ◆ **TOTAL PAR REPAS (INT+INT-EXT) =** Prévision de Recette nette enregistrée pour les Internes et Internes-externés / Effectifs théoriques prévus pour le midi et le soir de ces mêmes catégories.  
Les effectifs théoriques sont définis dans **Paramètres** → **Effectifs**.  
Il prend en compte les effectifs réellement nourris midi et soir des catégories 3, 4, 7 et 8.
- ◆ **TOTAL PAR REPAS (DEMI-PENSION) =** Prévision de Recette nette enregistrée pour les DP / Effectifs théoriques prévus pour les midis de cette catégorie.  
Il prend en compte les effectifs théoriques midis des catégories DP, mais aussi DP 1 jour, 2 jours, .... (codes : 2, 21, 22, 23, 24, 25 , 26).
- ◆ Si ces totaux (Total par repas INT+INT-EXT et DEMI-PENSION) **apparaissent à zéro**, les effectifs théoriques n'ont pas été saisis dans **Paramètres** → **Effectifs**.

Si ces totaux **n'apparaissent pas**, les montants nets n'ont pas été saisis dans **Gestion** → **Dotations** → **Prévisions de recette**.

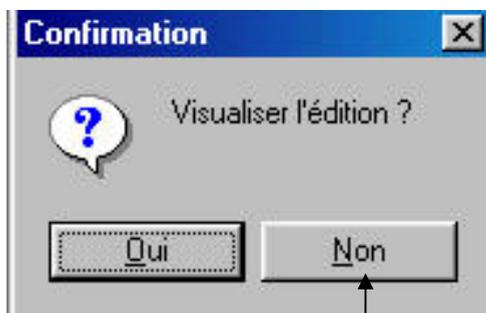
Il n'y a que les montants bruts enregistrés.



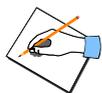


### **Procédure**

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Dotations** puis **Recette réalisée**
  - Le message **Visualiser l'édition** s'affiche.



Vous n'aurez pas accès à la visualisation.  
Le document est prêt à être édité.  
Vous aurez directement la fenêtre  
d'impression.



## 16. Edition Recette réalisée

ACADEMIE PARIS  
 ETABLISSEMENT 0000010L LYCEE VICTOR HUGO  
 06/12/2007 20 rue des prés

Année 2007  
 Page 1

75020 PARIS

### RECETTE REALISEE

#### NOMBRE DE JOURS REELS DE FONCTIONNEMENT

janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	
										1		
1 <sup>ère</sup> période			2 <sup>ème</sup> période				3 <sup>ème</sup> période			Total Année		
0			0				1			1		

	TOTALS BRUTS	A DEDUIRE			TOTALS NETS	Autres CUCF	AUTRES COMPTES A DEDUIRE		RECETTE REALISEE
		RCT	FCSH	CUCF					
INTERVEN. ALIMENT	550,00				0,00		Maitres au pair	200,00	
INDIC. REFUGIANTES	800,00				0,00		Trousseaux	75,00	
RELEVES BONS PONTAT	150,00				0,00		Repas	4,50	
COMMERCE EXC	85,00				0,00		Vers fruitière di	290,00	
PRELAV. VERTUS	20,00				0,00				
VEPEMENTS PONTAT EXC	770,00				770,00				
OBJET	200,00				200,00				
AUTRES RECETTES	175,00				175,00				
<b>TOTAUX</b>	2 750,00	265,00	21,00	323,00	2 141,00 (*)	177,00		569,50	1 394,50

(\*) Ce total net correspond à la somme de la colonne 'Totaux bruts' moins les 3 montants 'A déduire' (RCT, FCSH et CUCF).  
 Si les 5 premières catégories ne sont pas saisies, ce total net ne correspond pas à la somme de la colonne 'Totaux nets'.

# 16. Edition Recette réalisée



ACADEMIE PARIS  
 ETABLISSEMENT 0000101 LYCEE VICTOR HUGO  
 06/12/2007 20 rue des prés

Année 2007  
 Page 2

75020 PARIS

## RECETTE REALISEE

### RECETTE REALISEE MENSUELLE ET PERIODIQUE

janvier	0,00	avril	0,00	septembre	0,00
février	0,00	mai	0,00	octobre	0,00
mars	0,00	juin	0,00	novembre	1 394,50
		juillet	0,00	décembre	0,00
		août	0,00		
1 <sup>ère</sup> période	0,00	2 <sup>ème</sup> période	0,00	3 <sup>ème</sup> période	1 394,50
				<b>TOTAL ANNEE</b>	<b>1 394,50</b>

### DIFFERENCE AVEC PREVISIONS RECETTE

janvier	-39 731,48	avril	-30 271,61	septembre	-39 731,48
février	-28 379,63	mai	-32 163,58	octobre	0,00
mars	-34 055,56	juin	-41 623,46	novembre	-34 553,03
		juillet	-18 919,75	décembre	-22 703,70
		août	0,00		
1 <sup>ère</sup> période	-102 166,67	2 <sup>ème</sup> période	-122 970,40	3 <sup>ème</sup> période	-96 988,22
				<b>TOTAL ANNEE</b>	<b>-322 133,28</b>



## 16. Edition Recette réalisée

---



### **Remarques et cas particuliers**

- ◆ TOTAL PAR REPAS (INT+INT-EXT) = Recette réalisée annuelle nette enregistrée pour les Internes et Internes-externés / Effectifs réellement nourris pour le midi et le soir de ces mêmes catégories.  
Les effectifs réels nourris sont définis lors de l'édition de chaque FCJ.  
Il prend en compte les effectifs réellement nourris midi et soir des catégories 3, 4, 7 et 8.
- ◆ TOTAL PAR REPAS (DEMI-PENSION) = Recette réalisée annuelle nette enregistrée pour les DP / Effectifs réellement nourris pour les midis de cette catégorie.

Si ces totaux **apparaissent à zéro**, les effectifs réels pour ces catégories n'ont pas été saisis lors de l'édition de la FCJ.

Si ces totaux **n'apparaissent pas**, les montants nets n'ont pas été saisis dans la fonctionnalité **Recette réalisée du menu Gestion → Dotations**. Il n'y a que les montants bruts enregistrés.

*16. Edition Recette réalisée*





## 17. Edition Comparaison Prévisions recette/Recette réalisée

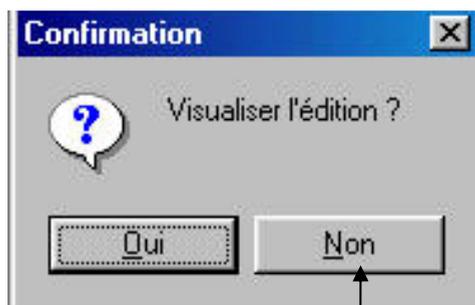


### **Procédure**

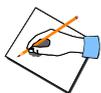
- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Dotations** puis **Comparaison Prévisions recette / Recette réalisée**

Cette édition est indisponible tant que la première de consommation journalière n'a pas été éditée.

- Le message **Visualiser l'édition** s'affiche.



Vous n'aurez pas accès à la visualisation.  
Le document est prêt à être édité.  
Vous aurez directement la fenêtre  
d'impression.



## 17. Edition Comparaison Prévisions recette/ Recette réalisée

Calcul fait au prorata du nbre de jour → montant brut des Internes saisi dans les Prévisions de recette/nombre de jours théoriques de l'année X nombre de jours consommés (FCJ édités) jusqu'à la date de travail en cours.

ACADEMIE : PARIS      Année 2017  
 Etablissement : 0000101 - L'ACEE VICTOR REGO      Page 1  
 06/12/2017      20 mai des prix

TMOI : PARIS

COMPARAISON ENTRE PREVISIONS RECETTE ET RECETTE REALISEE

Mois courant : 11      Nombre de jours consommés dans le mois : 1  
 Nombre de jours consommés dans l'année : 1  
 Nombre de jours consommés jusqu'à la date de travail : 1

} Edition que d'une seule FCJ

Catégories	Prévisions recett	Recette réalisée	Différence
<b>Internes</b>	807,95	40 000,00	← 39 192,05
Demi-pensionnaires	0,00	0,00	0,00
Béves Hors Forfait	1 528,07	5 000,00	3 471,93
Commentaires	457,96	72 000,00	71 542,04
Repas vendus	0,00	0,00	0,00
Versement forfaitaire	326,08	0,00	-326,08
Orphelin	23,39	0,00	-23,39
Autres recettes	0,00	0,00	0,00
<b>Total brut</b>	<b>3 143,05</b>	<b>117 000,00</b>	<b>113 856,95</b>
PCT	555,56	4 536,00	3 980,44
FCGH	29,20	250,00	220,80
CUCF	570,01	24 705,00	24 134,99
Autres CUCF	60,53	0,00	-60,53
Matières au pair	35,78	0,00	-35,78
Trous repas	0,00	0,00	0,00
Repas	0,00	0,00	0,00
Versement forfaitaire (10)	0,00	0,00	0,00
<b>Total net</b>	<b>1 891,98</b>	<b>87 509,00</b>	<b>85 617,02</b>

Cumul des recettes réalisées pour les Internes sans leur appliquer un prorata

← Recette réalisée – Prévisions de recette

↑ Correspond au total brut – les parts déductibles

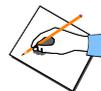
↑ Correspond aux recettes réalisées nettes



### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ Dans cette comparaison, ce sont les montants bruts qui sont repris.
- ◆ La valeur présentée pour les rubriques liées aux prévisions de recette sont proratisées : rubrique de la prévision de recette correspondante / Nbre de jours théoriques de l'année X Nbre de jours consommés jusqu'à la date de travail en cours.
- ◆ La notion d'équilibre budgétaire sera vraiment significative à la fin de chaque mois pour les rubriques mensuelles comme Elèves Hors Forfait, Commensaux, ... et à la fin de chaque trimestre pour les rubriques trimestrielles comme Internes ou Demi-Pensionnaires du fait de la proratisation des prévisions de recette.





### **Procédure**

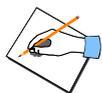
- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Dotations** puis **Crédit nourriture**

Vous devez avoir édité la Feuille de Consommation Journalière de la date de travail en cours avant de lancer cette édition sinon vous avez le message suivant :



Message d'information  
Editer FCJ dans **Voir** → **Stock** → **Feuille de Consommation Journalière**

Pour retourner au menu



## 18. Edition Crédit nourriture

CREDIT NOURRITURE			
SITUATION DU CREDIT NOURRITURE 2007			
NBRE DE JOURS A LA FIN DE LA PERIODE	171		
NBRE DE JOURS A LA DATE DU : 22/11/2007	1		
CREDIT NOURRITURE OUVERT (*)	385,33		
CREDIT OUVERT A LA DATE DU : 22/11/2007			
CUMUL CONSOMMATIONS (**)	223,50		
(Activité Gestion alimentaire / Sorties Alimentaires + Autres)			
<b>AVANCE</b> / CUMUL DES CONSOMMATIONS	<b>161,83</b>		
STOCK INITIAL	6 956,44		
STOCK A LA DATE DU : 22/11/2007 (**)	10 718,04		
VARIATION DU STOCK	3 761,60		
CUMUL DES ENTREES (**)(à vérifier avec R2 6011 de GFC)	3 985,10		
<b>RETARD</b> / CUMUL DES ENTREES	<b>3 599,78</b>		
[*] hors comptes à déduire			
(**) les entrées et les sorties saisies à une date ultérieure à la FCJ sont prises en compte			
Aperçu	Imprimer	Fermer	Aide

Ce tableau est fonction de la date de travail et des Feuilles de Consommation Journalière éditées.

## 18. Edition Crédit nourriture



Ce tableau présente plusieurs indicateurs pour votre suivi de crédit nourriture :

**NBRE DE JOURS A LA FIN DE LA PERIODE** = nombre de jours théoriques définis aux prévisions de recette pour la période en cours et les périodes précédant la date de travail.

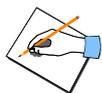
**NBRE DE JOURS A LA DATE DU** = nombre de jours consommés à la date du (22/11/2007). C'est le nombre de Feuille de Consommation Journalière éditée à la date du (22/11/2007).

**CREDIT NOURRITURE ELEVES AU FORFAIT** = Recettes réalisées nettes DP+Internat / Nbre de jours théoriques de la période courante et des périodes écoulées X Nbre de jours consommés

**CREDIT NOURRITURE ELEVES HORS FORFAIT** = Recettes réalisées nettes correspondant aux prestations élèves hors forfait / Nbre de jours théoriques du mois courant et des mois écoulés X Nbre de jours consommés.

**CREDIT NOURRITURE COMMENSAUX** = Recettes réalisées nettes correspondant aux commensaux / Nbre de jours théoriques du mois courant et des mois écoulés X Nbre de jours consommés.

**CREDIT NOURRITURE REPAS VENDUS** = Recettes réalisées nettes correspondant aux Repas vendus / Nbre de jours théoriques du mois courant et des mois écoulés X Nbre de jours consommés.



## 18. Edition Crédit nourriture

---

**VERSEMENT FORFAITAIRE** = Recettes réalisées nettes correspondant aux versements forfaitaires / Nbre de jours théoriques de la période courante et des périodes écoulées X Nbre de jours consommés.

**ONILAIT** = Recettes réalisées nettes non proratisées correspondant à l'organisme ONILAIT.

**AUTRES RECETTES** = Recettes réalisées nettes non proratisées correspondant à des autres recettes.

**CREDIT NOURRITURE OUVERT** = Somme des 7 crédits nourritures et recettes mentionnés ci –dessus.

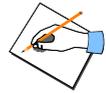
**CREDIT OUVERT A LA DATE DU** = Crédit nourriture ouvert à la date du (22/11/2007).

**CUMUL DES CONSOMMATIONS** = Ensemble des consommations effectuées depuis le début de l'année. Cette valeur comprend les sorties alimentaires, les sorties autres, les corrections de sorties alimentaires et de sorties autres et les ajustements de stock négatifs.

**AVANCE** ou **RETARD** / **CUMUL DES CONSOMMATIONS** = Différence entre le crédit ouvert à la date du (22/11/2007) et le cumul des consommations. Il y a un **RETARD** lorsque les consommations sont supérieures au crédit ouvert.

**STOCK INITIAL** = Valeur du stock au premier jour de l'année de gestion après le traitement de fin d'année ou la reprise des données S.T.A.R.

## 18. Edition Crédit nourriture



STOCK A LA DATE DU = Valeur du stock correspondant à celui de l'inventaire à la date du (22/11/2007). Ce n'est pas le stock initial + les entrées – les sorties. En effet, la différence s'explique sur le mode de valorisation du stock au PM Pondéré notamment avec des articles avec de grandes quantités et des variations de prix.

VARIATION DU STOCK = Différence entre le stock à la date du (22/11/2007) et le stock initial.

CUMUL DES ENTREES = Ensemble des entrées enregistrées depuis le début de l'année. Cette valeur comprend les entrées, les corrections d'entrées et les ajustements de stock positifs.

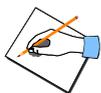
AVANCE ou RETARD / CUMUL DES ENTREES = Différence entre le crédit ouvert à la date du (22/11/2007) et le cumul des entrées. Il y a un RETARD lorsque les entrées sont supérieures au crédit ouvert.



### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ Les différents crédits nourriture mentionnés ci-dessus ne sont pas affichés, si, dans la recette réalisée aucun des 5 premiers montants nets n'a été saisi (colonne Total Net). C'est le cas dans la copie d'écran présentée précédemment. Dans ce cas, seul de total de la recette annuelle nette (hors comptes à déduire, autres compte à déduire et autres CUCF) proratisées et affiché dans la rubrique CREDIT NOURRITURE OUVERT.  
CREDIT NOURRITURE OUVERT = Recette réalisée nette en ne tenant pas compte des comptes à déduire, des autres compte à déduire, ni des autres CUCF / Nbre de jours théoriques de la période courante et des périodes écoulées X Nbre de jours consommés.
- ◆ Cette édition est indisponible pour une date de travail donnée, si pour celle-ci, la feuille de consommation journalière n'a pas été éditée (il faut qu'au moins l'aperçu de cette FCJ ait été effectuée), un message l'indique.
- ◆ Si vous n'éдитеz pas les FCJ à chaque journée de fonctionnement, mais que vous attendiez par exemple, la fin de la semaine pour cela, les cumuls sur les entrées et sur les sorties seront identiques sur chacun des tableaux du suivi du crédit nourriture ou sur les différentes FCJ éditées de cette semaine. Ils prendront en compte l'ensemble des mouvements enregistrés, même ceux au-delà de la date de la FCJ éditée.





## 19. Edition Liste des effectifs repas servis



### Situation dans PRESTO

Fichier	Gestion	<b>Voir</b>	Paramètres	Outils	Affichage	Fenêtre	?
		<u>S</u> tock ▶					
		<u>A</u> chats ▶					
		<b><u>D</u>otations</b> ▶					Prévisions de recette
		<u>O</u> nilait ▶					Recette réalisée
							Comparaison Prévision recette /Recette réalisée
							Crédit <u>n</u> ourriture
							<b>Liste des effectifs repas servis</b>



### Objectif de l'opération

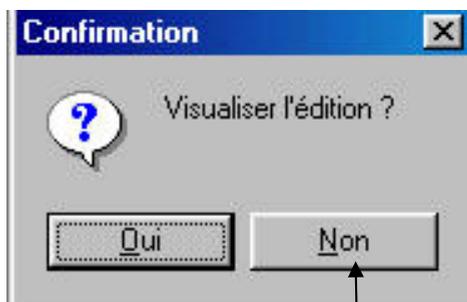
Obtenir sur papier ou à l'écran la liste des **effectifs théoriques** et **réels des repas servis** par mois et par période (trimestre) pour les catégories gérées au **Forfait** et au **Ticket**.

- *Catégories*
- *Périodes*
- *Effectifs théoriques*
- *Effectifs réels*
- *Total période*
- *Total année*

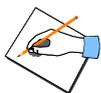


### **Procédure**

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Dotations** puis **Liste des effectifs repas servis**
  - Le message **Visualiser l'édition** s'affiche.



Vous n'aurez pas accès à la visualisation.  
Le document est prêt à être édité.  
Vous aurez directement la fenêtre  
d'impression.



## 19. Edition Liste des effectifs repas servis

➤ Cliquer sur cette flèche pour avoir le ou les écrans suivants.



ACADEMIE PARIS  
 ETABLISSEMENT 0000010L LYCEE VICTOR HUGO  
 18/11/2005 20 rue des préts  
 75016 PARIS

Juin 2005  
 Page 1

NOMBRE DE REPAS SERVIS AU : 15/10/2005

### ACTIVITE GESTION ALIMENTAIRE

CATEGORIES	janvier		février		mars		F.1		avril		mai		juin		juillet		F.2		septemb		octobre		novemb		décemb		F.3		ANNEE	
	Théor. Rest	Effectif Rest																												
DEMG-PENSION	10 500	7 500	9 000	0	0	27 000	8 000	8 500	11 000	3 000	0	30 500	0	7 500	9 500	6 000	6 000	29 000	86 500	459	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEMG-PENSION 1P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DEMG-PENSION 2P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DEMG-PENSION 3P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DEMG-PENSION 4P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DEMG-PENSION 5P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DEMG-PENSION 6P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
INTERNE	10 500	7 500	9 000	0	0	27 000	8 000	8 500	11 000	3 000	0	30 500	0	7 500	9 500	6 000	6 000	29 000	86 500	459	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
INTERNE EXTERNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DEMG-INTERNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
INTERNE WE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
COMMENSALUX	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Les effectifs réels ne sont renseignés que si vous avez saisi les effectifs réels des repas servis dans le **Tableau des effectifs** par catégorie dans le menu **Edition de la FCJ**

Calculées au prorata du nombre de jours, ces données correspondent à l'effectif théorique journalier saisi pour les DP (dans **Paramètres → Effectifs**) X nombre de jours théoriques de fonctionnement (dans **Gestion → Dotations → Prévisions de recette**)

## 19. Edition Liste des effectifs repas servis



Dernière page du document :

CATEGORIES	janvier	février	mars			F. 1	avril	mai	juin	juillet		F. 2	septemb	octobre	novembre	décembre		F. 3	ANNÉE
	Théor. Réel																		
TOTAL	21 000 0	15 000 0	18 000 0	0 0	0 0	54 000 0	16 000 0	17 000 0	22 000 0	6 000 0	0 0	61 000 0	0 0	15 000 955	19 000 0	12 000 0	12 000 0	58 000 955	173 000 955

Sur la dernière page vous avez :

- *Le total des effectifs théoriques et le total des effectifs réels par période*
- *Le total de l'année.*

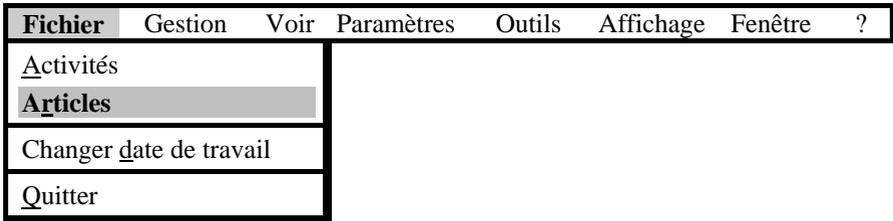


## 20. Saisir, Modifier et Supprimer des Articles

---



### *Situation dans PRESTO*

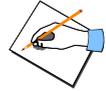


### *Objectif de l'opération*

Saisir tous les renseignements concernant un **article** (conditionnement, prix, fournisseur etc...), les modifier le cas échéant et supprimer cet article s'il n'est plus utilisé.

Les articles peuvent être récupérés de l'application STAR avec leur fournisseur associé, leur unité de mesure, leur localisation et leur TVA si celle-ci est de 5,5 % ou de 19,6 %.

## 20. Saisir, Modifier et Supprimer des Articles



### ***Procédure***

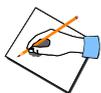
- Depuis le menu **Fichier**, sélectionner l'option **Articles**

Un article est défini par :

- *Son code*
- *Son libellé*
- *La TVA*
- *Son unité de mesure.*

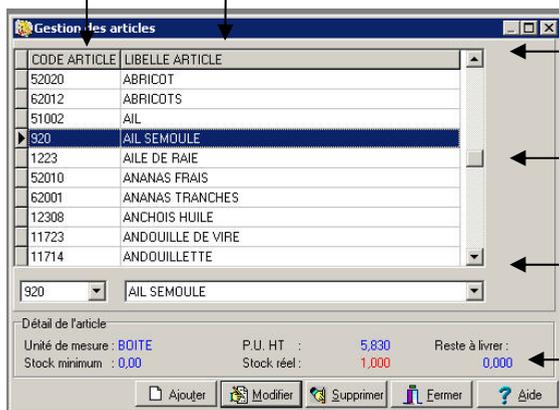
A l'écran, les articles s'affichent par ordre alphabétique, le curseur est positionné sur un article sélectionné avec:

- *Son code article*
- *Son libellé article*
- *Le détail de l'article en bas de l'écran.*



## 20. Saisir, Modifier et Supprimer des Articles

- Cliquer sur la rubrique **Code Article**
  - Les articles sont classés par ordre croissant sur le Code article.
- Cliquer sur la rubrique **Libellé Article**
  - Les articles sont classés par ordre alphabétique.

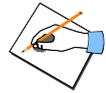


A l'aide des flèches de direction ou du curseur vous pouvez vous positionner sur l'article à visualiser

- Se met à jour lorsque le bon de commande, dans lequel l'article est commandé a été édité et déclaré correct. Il est aussi mis à jour lorsqu'une livraison de cet article est honorée

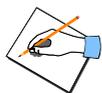
Vous pouvez **Ajouter**, **Modifier**, **Supprimer** un **article** soit en vous positionnant sur la ligne et clic droit soit en utilisant les boutons correspondants.

## 20. Saisir, Modifier et Supprimer des Articles



Exemple de Recherche sur un **Code** :

- Saisir le code puis 
  - Le curseur se positionne sur le code article recherché.
- Taper sur  ESC pour quitter cet écran
- Taper sur  Entrée ou ESC pour modifier ou visualiser l'article



## 20. Saisir, Modifier et Supprimer des Articles

### ❖ Onglet Paramètres :

#### ■ Ajout d'un article

- Saisir un **Code** article, sur 6 caractères au plus et son **Libellé**  
Ils doivent être différents de ceux déjà saisis.

➤ Création d'une nouvelle unité de mesure

Affichage de la liste des fournisseurs par leur raison sociale

➤ Saisir l'**unité de mesure**  
**Saisie obligatoire**

*Saisies facultatives*

➤ Création d'une nouvelle localisation

Affichage de la liste des fournisseurs par n° de fournisseur

Accès aux rubriques Onilait si vous cochez **Onilait**

Création d'un nouveau fournisseur

Création d'un nouvel article

Article

Code 32 Libellé YAOURTS MINCEUR

Stock Paramètres

Dernier fournisseur 26 + DAVIGEL

Code article de fournisseur :

Unité de mesure 20 CL

Localisation CHAMBRE FROIDE

Stock minimum 150,00

Observations

Onilait  Catégorie Onilait A

Equivalence mesure 0,20

OK Annuler Aide

**NE PAS VALIDER CET ECRAN PAR LA TOUCHE**

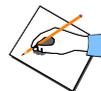


**MAIS CLIQUER SUR L'ONGLET STOCK** pour continuer la saisie.

Si vous avez validé cet écran par erreur, vous devrez revenir sur la suite de la saisie en cliquant sur le bouton

**Modification.**

## 20. Saisir, Modifier et Supprimer des Articles



### Saisie du fournisseur :

Elle est *facultative*.

Si celui-ci n'est pas renseigné, après validation par la touche

 un message s'affiche :

« AVERTISSEMENT : DERNIER FOURNISSEUR NON RENSEIGNE , CONFIRMEZ-VOUS LA VALIDATION ? »

Vous pouvez sélectionner le fournisseur si celui-ci est déjà existant.

Vous pouvez créer le fournisseur avec sa raison sociale et ses coordonnées.

Vous pouvez créer le fournisseur **ultérieurement** dans **Gestion → Achats → Fournisseur** ou bien lors d'une **Entrée de stock** dans **Gestion → Stock → Entrée**

### Code article du fournisseur :

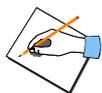
Le code article du fournisseur est *facultatif*.

S'il est saisi, il sera proposé lors de la saisie d'une ligne de commande.

### Code ONILAIT :

➤ Cocher la rubrique **Onilait** si l'article est de type Onilait et renseigner la grille en indiquant la **Catégorie** et l'**Equivalence de mesure**.

Les différentes catégories Onilait sont disponibles dans **Paramètres → Montants Aide Onilait**



## 20. Saisir, Modifier et Supprimer des Articles

---

### **Unité de mesure :**

L'unité de mesure est **obligatoire**, elle aura été auparavant saisie dans **Paramètres** → **Unités de mesure**, ou bien vous pouvez la créer en cliquant sur

### **Localisation :**

La localisation est *facultative*.

Elle aura été auparavant saisie dans **Paramètres** → **Localisations**, ou bien vous pouvez la créer en cliquant sur

Si celle-ci n'est pas renseignée après validation de l'écran par la touche  un message s'affiche :

« AVERTISSEMENT : LOCALISATION NON RENSEIGNEE, CONFIRMEZ-VOUS LA VALIDATION ? »

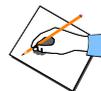
### **Stock minimum :**

Le stock minimum est *facultatif*.

### **Champ observations :**

Le champ **Observations** est *facultatif*.

## 20. Saisir, Modifier et Supprimer des Articles



### ❖ Onglet Stock

Définir la TVA et renseigner les taxes spécifiques en % ou en montant que vous associez à un article.

Ces taxes spécifiques auront auparavant été saisies dans **Paramètres → Taxes**.

Si reprise de stock, vous n'avez pas récupéré le stock de l'application STAR, vous devez saisir les données correspondant à cet écran, c'est-à-dire le **Prix Moyen Pondéré**, le **Dernier Prix Entré**...

➤ Indiquer les taxes spécifiques s'il y a lieu

➤ Saisir le **Dernier prix entré**

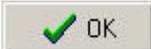
➤ Saisir le **Prix moyen pondéré**

- Les montants H.T., Total s'affichent automatiquement.

➤ Saisir la TVA

➤ Saisir la quantité réelle en stock

Si coché, accès à la partie **Reprise de stock**

Après validation de cet écran par la touche , vous obtenez un onglet supplémentaire **Statistiques**.



## 20. Saisir, Modifier et Supprimer des Articles

### ❖ Onglet Statistiques

Visualisation du cumul des quantités achetées pour l'année en cours et l'année précédente. Ces données sont renseignées après la saisie d'une **Entrée de Stock**.

### ■ Modification d'un article

Modification ou visualisation d'un article

Article

Code 32 Libellé YAOURTS MINCEUR

Stock Paramètres Statistiques

Dernier fournisseur

26 + DAVIGEL

Code article du fournisseur:

Ornilait Unité de mesure 20 CL +

Catégorie Ornilait Localisation CHAMBRE FROIDE +

Catégorie A Stock minimum 150,00

Equivalence mesure 0,20000 Observations

OK Annuler Aide

Le libellé est modifiable

Vous pouvez modifier toutes les données que vous souhaitez changer dans cet onglet **Paramètres**

Modification ou visualisation d'un article

Article

Code 32 Libellé YAOURTS MINCEUR

Stock Paramètres Statistiques

TVA TVA 1 5,50 Taxe (%) Taxe (montant)

(x) Prix moyen pondéré :	7,120	Dernier prix entré :	5,920
Stock réel :	90,000	Montant HT :	640,800
Reste à livrer :	0,000	Total Taxe % :	0,000
		Total Taxe montant :	0,000
		Total TVA :	35,244
		Montant TTC :	676,044

OK Annuler Aide

La TVA et les Taxes sont modifiables si pour cet article le Stock est nul, dans le cas contraire le changement va aboutir sur la modification de la valorisation globale de votre stock

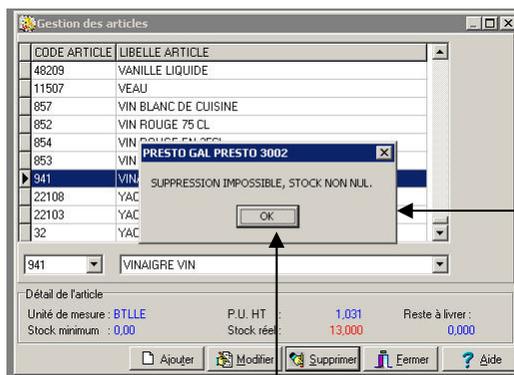
Zones non accessibles

## 20. Saisir, Modifier et Supprimer des Articles



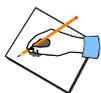
### ■ Suppression d'un article

Vous ne pouvez pas supprimer un article avec un stock **non nul** :



Le stock réel de l'article est non nul et/ou message indiquant que l'article est référencé dans un marché et/ou message indiquant que des mouvements existent pour cet article.

Pour revenir à la gestion des articles



## 20. Saisir, Modifier et Supprimer des Articles

---



### ***Risques d'erreur les plus fréquents***

- ◆ Ne pas saisir la totalité des informations donc revenir sur les onglets concernés en passant par modification.
- ◆ Saisir une reprise de stock : il ne sera alors plus possible d'annuler l'article.



### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ Le fournisseur associé à l'article est proposé par défaut lors de la saisie d'un mouvement d'**Entrée** pour l'article.
- ◆ Si vous créez un nouveau fournisseur lors de la création d'article, saisissez son **Nom**, l'application lui affectera **automatiquement** un **Numéro**.
- ◆ Dans le cas où vous créez un article en cours d'année, les données correspondant à l'onglet **Stock** telles que les prix et les quantités en stock ne devront pas être saisies, elles seront renseignées lorsque vous passerez le premier mouvement d'entrée sur cet article.

## 20. Saisir, Modifier et Supprimer des Articles



- ◆ Après avoir coché la rubrique **Onilait**, vous devez définir la catégorie **Onilait** et son équivalence mesure Catégorie **Onilait** : faire défiler à l'aide du curseur les catégories existantes.

**Equivalence mesure** : l'équivalence permet de transformer l'unité de mesure de l'article en unité de mesure de la catégorie **Onilait** si celles-ci sont différentes.

Equivalence mesure = unité article/ unité ONILAIT  
(unité mesure) (tableau ONILAIT)

*Exemple* : Une briquette de lait U.H.T. est de catégorie **Onilait** A, or l'unité de mesure de la catégorie A est le litre. Cette briquette de lait a une contenance de 20 cl, l'équivalence mesure sera égale à 0,20 (20 cl/100 cl) l'unité de mesure de la catégorie Z est 20 cl.



## 21. Edition de la Liste des articles



### Situation dans PRESTO

Fichier	Gestion	<b>Voir</b>	Paramètres	Outils	Affichage	Fenêtre	?
		<b>Stock</b>	▶				
		Achats	▶				
		Dotations	▶				
		<u>Onilait</u>	▶				
				Liste des entrées			
				Liste des sorties			
				Liste des ajustements de stocks			
				Fiche article			
				Fiche fournisseur			
				Feuille de consommation journalière			
				Feuille de consommation autres sorties			
				<b>Liste des articles</b>			
				Liste des articles atteignant le stock mini			
				Inventaire			



### Objectif de l'opération

Obtenir sur papier ou à l'écran la **Liste des tous les articles** saisis dans l'application triés par **Code** ou **Libellé** :

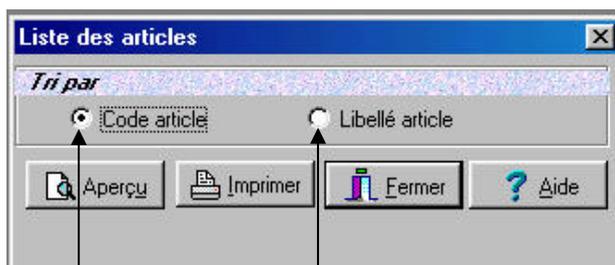
- *Code et libellé article*
- *Mesure (unité de mesure)*
- *Stock minimum*
- *TVA*
- *Taxes en % et en montant*
- *Interlait (catégorie Onilait)*
- *Marché (si marché passé)*
- *Dernier fournisseur utilisé*

## 21. Edition de la Liste des articles



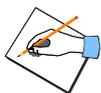
### **Procédure**

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Stock** puis **Liste des articles**
- Sélectionner le **Tri** en cliquant sur le bouton radio correspondant



Trié par **Code article**, ordre croissant

Trié par **Libellé**, ordre alphabétique



## 21. Edition de la Liste des articles

Correspond à l'unité de mesure saisie  
lors de la création d'article

Correspond au stock minimum saisi  
lors de la création d'article

ACADEMIE PARS  
ETABLISSEMENT 0000010L LYCEE VICTOR HUGO  
05/12/2007 20 rue des prés

Stock Alimentaire  
Année 2007  
Page 1

75016 PARS

Renseigné si entrée de type **Onlait**

### LISTE DES ARTICLES

ARTICLE	MESURE	STOCK MIN	TVA (%)	TAXE (%)	TAXE (montant)	0	MARCHE	Dernier FOURNISSEUR
10233	SALSIFIS	5/1	0,00	5,50				DISCOL - CBA
11101	BEEFSTEACK	KG	0,00	5,50				DAVIGEL
11102	STEACK HACHE 120 GR	U	0,00	5,50			MARCHES	GELDOC RELAIS D'OR
11103	BOEUF BOURGIGNON	KG	0,00	5,50				POMONA
11104	BOEUF BRAISE	KG	0,00	5,50				MONTFORT FRIGEDOC
11105	POT AU FEU	KG	0,00	5,50				PORCENTRE
111050	COLLIER DE BOEUF	KG	0,00	5,50				PORCENTRE
11106	ROSBEEF	KG	0,00	5,50				DAVIGEL
111060	PALERON	KG	0,00	5,50				PORCENTRE
11108	LANGUE DE BOEUF	KG	0,00	5,50				
11112	BOULLON DE BOEUF	ETE	0,00	5,50				DISCOL - CBA
11300	TERRINE DE LEGUMES	KG	0,00	5,50				DOUMENGE A.(LES FILS)
113001	TERRINE LEGUMES INDIVIDUEL	UNITE	0,00	5,50				SZYMCZAK-NADREAU
11302	NAVARIN AGNEAU	KG	0,00	5,50				PORCENTRE
11500	EPAULE AGNEAU	KG	0,00	5,50				DAVIGEL
11501	BLANQUETTE DE VEAU	KG	0,00	5,50				PORCENTRE

Correspond au libellé du  
marché créé de la  
**Gestion des marchés**

Si taxe en % ou en montant  
elles figurent dans ce  
tableau

## 21. Edition de la Liste des articles



### ***Remarques et cas particuliers***

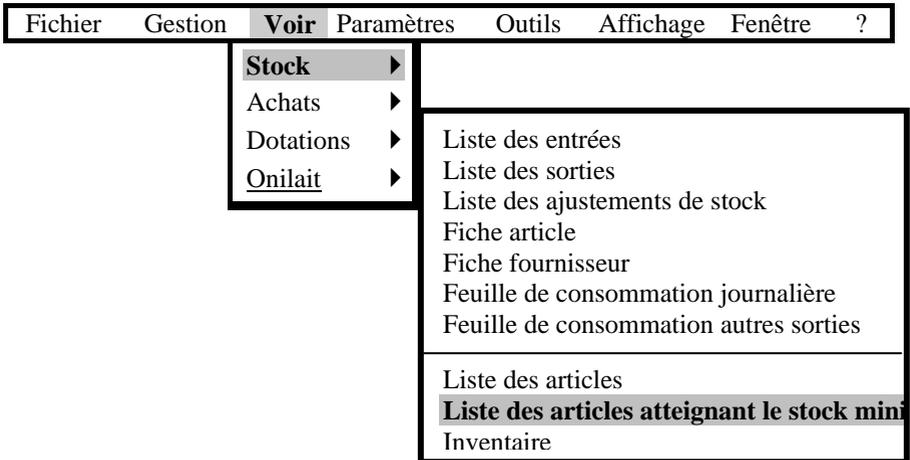
- ◆ Cette liste peut être utile pour connaître le numéro d'un article.
  
- ◆ La liste des articles peut être triée de deux manières différentes :
  - *Sur le code article*
  - *Sur la désignation article*



## 22. Edition Liste des articles atteignant le stock mini



### Situation dans PRESTO



### Objectif de l'opération

Obtenir sur papier ou à l'écran tous les **articles ayant atteint ou dépassé le stock minimum** que vous leur avez défini.

Cela permet de ne pas tomber en rupture de stock.

- *Désignation de l'article*
- *Code article*
- *Mesure*
- *Stock minimum*
- *Stock réel*
- *Dernier PU HT*
- *Dernier fournisseur utilisé*

## 22. Edition Liste des articles atteignant le stock mini



### **Procédure**

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Stock** puis **Liste des articles atteignant le stock mini**

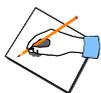
Le stock minimum saisi pour un article ne peut pas être négatif.

Vous avez la possibilité de prendre en compte les articles ayant un stock minimum nul.

Le document indique pour chaque article imprimé son dernier fournisseur, s'il existe, afin de lancer rapidement les commandes.



- Cliquer sur **Aperçu**
  - L'écran suivant s'affiche :



## 22. Edition Liste des articles atteignant le stock mini

ACADEMIE PARIS  
ETABLISSEMENT 0000010L LYCEE VICTOR HUGO  
05/12/2007 20 rue des prés

Stock Alimentaire  
Année 2007  
Page 1

75016 PARIS

**LISTE DES ARTICLES AYANT ATTEINT LE STOCK MINIMUM**  
(par rapport au stock réel de l'article)

ARTICLE	MESURE	STOCK MIN	STOCK REEL	Dernier PU HT	Dernier FOURNISSEUR
52020 ABRICOT	KG	1,00	0,000	1,490	SECURAPACK CLIV
1232 BEIGNET DE POISSON	KG	250,00	200,000	2,790	SEYMETAL-NEUBAU
32 YAOURTS MINCEUR	10 CL	150,00	140,000	5,920	DANONE

- Les articles sont classés par ordre alphabétique.

Vous avez la possibilité de prendre en compte les articles ayant un stock minimum nul. L'intérêt de cette liste est faible car en général le stock minimum est nul lorsqu'il n'a pas été défini dans **Fichier** → **article**.

## 22. Edition Liste des articles atteignant le stock mini



- Cocher **Prise en compte des articles ayant un stock minimum nul**
- Cliquer sur **Aperçu**
  - L'écran suivant apparaît :

ACADEMIE PARIS  
 ETABLISSEMENT 00000101 LYCEE VICTOR HUGO  
 05/12/2007 20 rue des prés

Stock Alimentaire  
 Année 2007  
 Page 1

75016 PARIS

**LISTE DES ARTICLES AYANT ATTEINT LE STOCK MINIMUM**  
 (par rapport au stock réel de l'article)

ARTICLE	MESURE	STOCKMIN	STOCKREEL	Dernier FU HT	Dernier FOURNISSEUR	
10233	SALSIFIS	kg	0,00	0,000	9,030	DAVIDEL - CEA
11101	BEEFSTEACK	kg	0,00	0,000	10,370	DAVIDEL
11102	STEACK HACHE 120 GR	kg	0,00	0,000	0,477	COLLOC RELAS DOR
11103	BOEUF BOURGUIGNON	kg	0,00	0,000	3,750	PERENSA
11104	BOEUF BRAISE	kg	0,00	0,000	3,220	MENTHEMY PROCEGE
11105	POT AU FEU	kg	0,00	0,000	3,710	PERCENTRO
111050	COLLIER DE BOEUF	kg	0,00	0,000	3,922	PERCENTRO
11106	ROSBEEF	kg	0,00	0,000	5,260	DAVIDEL
111060	PALERON	kg	0,00	0,000	5,524	PERCENTRO
11108	LANGUE DE BOEUF	kg	0,00	0,000	4,710	
11112	BOULLON DE BOEUF	kg	0,00	0,000	14,420	DAVIDEL - CEA
11300	TERRINE DE LEGUMES	kg	0,00	0,000	5,990	COLLOC RELAS DOR
113001	TERRINE LEGUMES INDIVIDUEL	kg	0,00	0,000	0,230	SEVINCIAE-HORBAU
11302	NAVARIN AGNEAU	kg	0,00	0,000	8,619	PERCENTRO
11500	EPAULE AGNEAU	kg	0,00	0,000	5,150	DAVIDEL
11501	BLANQUETTE DE VEAU	kg	0,00	0,000	5,950	PERCENTRO
11504	SAUTE DE VEAU	kg	0,00	0,000	5,630	DAVIDEL
11507	VEAU	kg	0,00	0,000	7,620	SEVINCIAE-HORBAU
115071	POTRINE VEAU FAIRCIE	kg	0,00	0,000	5,340	PERCENTRO
115072	GIGOT AGNEAU	kg	0,00	0,000	6,750	DAVIDEL

- Les articles sont classés par code article croissant.

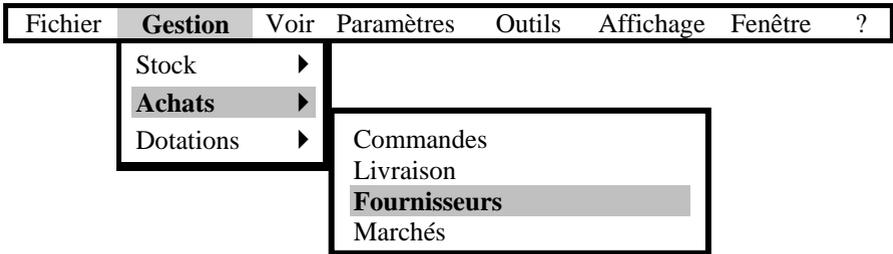


## 23. Saisir, Modifier et Supprimer un Fournisseur

---



### *Situation dans PRESTO*



### *Objectif de l'opération*

Création du **fournisseur** avec son libellé (raison sociale), ses coordonnées administratives avec notamment son courriel, ses jours de livraison et visualisation de son chiffre d'affaire.

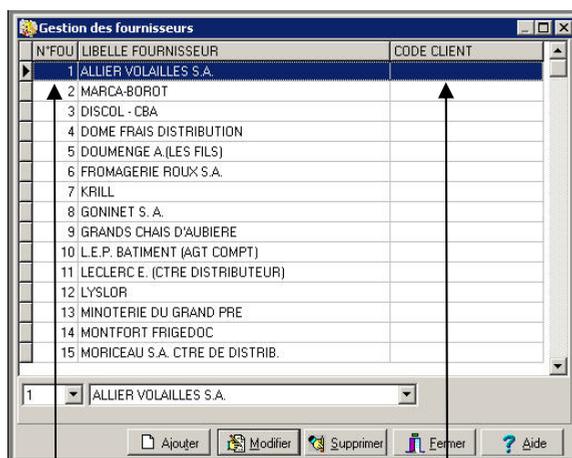
Le fournisseur peut avoir été créé auparavant dans la **Gestion des articles** ou lors de la saisie d'une **Entrée de Stock**.

## 23. Saisir, Modifier et Supprimer un Fournisseur



### Procédure

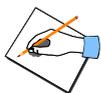
- Depuis le menu **Gestion**, sélectionner l'option **Achats** puis **Fournisseurs**
  - A l'écran, les fournisseurs s'affichent par numéro de fournisseur.



Le numéro fournisseur s'incrmente automatiquement après chaque création

Le code client est *facultatif*. C'est votre code client chez le fournisseur

Vous pouvez **Ajouter**, **Modifier**, **Supprimer** un **fournisseur** soit en vous positionnant sur la ligne et clic droit soit en utilisant les boutons correspondants.



## 23. Saisir, Modifier et Supprimer un Fournisseur

### ❖ Onglet Coordonnées

- Saisir les coordonnées du fournisseur avec sa raison sociale

### ■ Ajout d'un fournisseur



Ne pas valider cette grille par la touche  OK mais cliquer sur l'onglet **Jours de livraison**.

Si vous avez intempestivement validé cet écran, vous devrez revenir sur la suite de la saisie en cliquant sur le bouton **Modification**.

## 23. Saisir, Modifier et Supprimer un Fournisseur

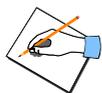


### ❖ Onglet Jours de livraison

- Saisir les jours de livraison du fournisseur



- Valider cet écran par la touche 
  - Vous obtenez un onglet supplémentaire **Chiffres d'affaires**.



## 23. Saisir, Modifier et Supprimer un Fournisseur

### ■ Modification d'un fournisseur

Modification d'un fournisseur

N°FOU

16 Fournisseur

17 Raison sociale MANDE MAURY

18

19 Coordonnées Jours de livraison Chiffres d'affaires

20

21 Adresse 32 rue des Champs

22

23 Code postal 75020 Ville PARIS

24

25 01 44 63 45 23 01 44 63 45 23

26

27 maury@wanadoo.fr

28

29 Téléphone Commercial 01 44 63 45 23

30

Personne à contacter Mr MAURY

Code client chez le fournisseur 12123

OK Annuler Aide

Vous ne pouvez modifier que :

- Sa raison sociale
- Ses coordonnées
- Ses jours de livraison

### ❖ Onglet Chiffres d'affaires

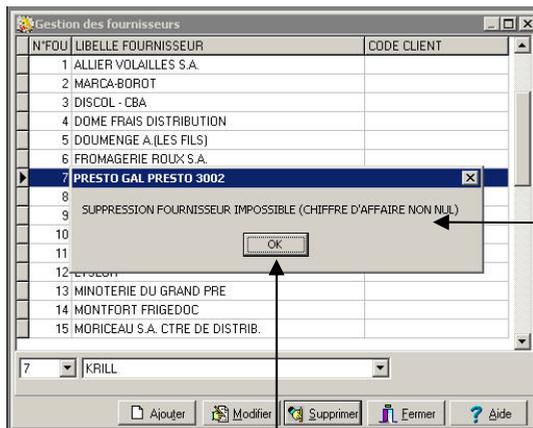
Visualisation du Chiffres d'affaire. A la création du fournisseur le chiffre d'affaire est à zéro. Il sera renseigné après avoir fait un mouvement d'entrée ou bien si on a récupéré les données de STAR (fournisseur).

## 23. Saisir, Modifier et Supprimer un Fournisseur



### ■ Suppression d'un fournisseur

Vous ne pouvez pas supprimer un fournisseur si son chiffre d'affaire est **non nul**, si celui-ci est référencé dans un marché et si celui-ci est référencé dans un mouvement.



Le Chiffre d'affaire du fournisseur est non nul et/ou message indiquant que le Fournisseur est référencé dans un marché et/ou message indiquant que le fournisseur est référencé dans un mouvement

Pour revenir à la gestion des Fournisseurs



## 23. Saisir, Modifier et Supprimer un Fournisseur

---



### ***Risques d'erreur les plus fréquents***

- ◆ Ne pas saisir la totalité des informations donc revenir sur les onglets concernés en passant par Modification.



### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ Vous ne pouvez pas créer deux fournisseurs avec la même raison sociale.
- ◆ Les jours de livraison des fournisseurs peuvent être imprimés sur une édition spéciale (Menu **Voir**→**Achats**)

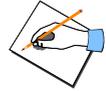
## ***23. Saisir, Modifier et Supprimer un Fournisseur***

---



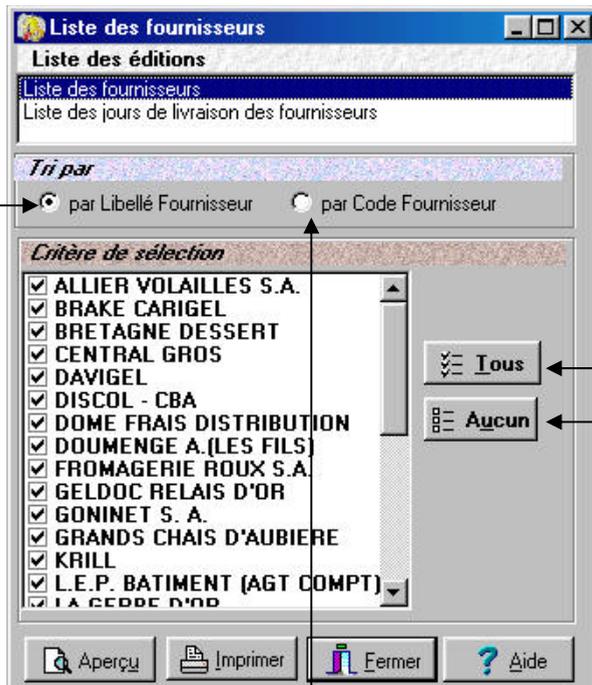


## 24. Edition de la Liste des fournisseurs



### Procédure

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Achats** puis **Liste des fournisseurs**
- Sélectionner le **Type d'édition** et son **Tri**



Edition de **Tous** les fournisseurs

Décoche tous les fournisseurs mais vous avez la possibilité de cocher ceux dont vous voulez l'édition

Edition triée sur la Raison Sociale par ordre alphabétique

Edition triée sur le n° du fournisseur par ordre croissant



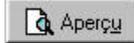
## 24. Edition de la Liste des fournisseurs

---



### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ Sélectionner le type d'édition suivi de son tri. Si le fournisseur n'apparaît pas à l'édition c'est parce que vous ne l'avez pas coché, donc il est préférable de cliquer sur

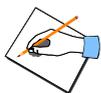


avant d'éditer.

## *24. Edition de la Liste des fournisseurs*

---



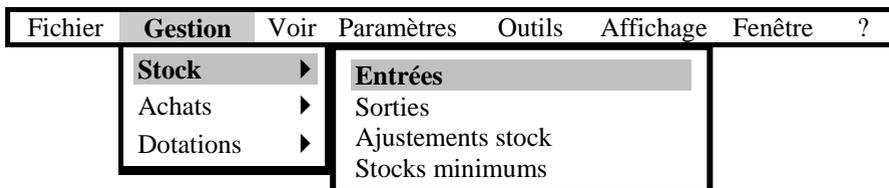


## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée

---



### *Situation dans PRESTO*



### *Objectif de l'opération*

Cette opération a pour objectif de saisir une **Entrée** d'article qui mettra à jour le stock.

L'état du stock après cette opération sera égal à l'ancien niveau de stock + la quantité saisie.

Quelle que soit l'activité sélectionnée, une Entrée d'article est toujours affectée à la GESTION ALIMENTAIRE.

## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée



### Procédure

- Depuis le menu **Gestion**, sélectionner l'option **Stock** puis **Entrées**
  - A l'écran s'affichent les mouvements d'entrée déjà saisis et non édités.

The screenshot shows a window titled "Gestion des entrées" with a table of entries and a detail view below it.

N° MVT	DATE	LIBELLE ARTICLE	FCJ	OBS
7	13/10/2005	ANANAS TRANCHES	N	
8	13/10/2005	BEIGNET	N	
9	13/10/2005	TERRINE LEGUMES INDIVIDUELLE	N	

Détail de l'entrée sélectionnée

Article : 62001 ANANAS TRANCHES  
Fournisseur : 3 DISCOL - CBA  
Qté mvteé : 150,000 3/1 Prix unitaire H.T. : 2,220  
Références :

Options de sélection

ENTREES  ENTREES CORRIGÉES  TOUTES

Non éditées  Editées  Toutes

Ajouter Modifier Supprimer Fermer Aide

Vous pouvez **Ajouter**, **Modifier**, **Supprimer** une **Entrée** d'article soit en vous positionnant sur la ligne et clic droit soit en utilisant les boutons correspondants.



## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée

### ■ Ajout d'une entrée

#### ❖ Onglet Stock :

➤ Sélectionner le **Code Article**

➤ Sélectionner le **Libellé Article**

➤ Saisir la quantité d'Entrée d'article

Valeur affichée **automatiquement**, correspond à l'Unité de Mesure saisie lors de la création d'article

Valeur par défaut **Dernier prix entré**

➤ Sélectionner un fournisseur par son **Code**

Accès à l'écran de saisie **création article** si celui-ci n'est pas créé

➤ Sélectionner le **Libellé Article**

Date de travail

Affichage du calendrier

Valeurs mises automatiquement à la saisie de l'Entrée d'article

➤ Sélectionner un fournisseur par son **Libellé**

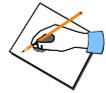
Après validation de l'entrée d'article cette valeur correspond au stock réel

Valeur mise automatiquement, correspond au Stock réel de l'article avant le mouvement

Permet d'accéder à l'écran de la **Gestion des sorties**

Ce bouton permet de valider la saisie d'une entrée et de revenir sur la saisie d'une nouvelle entrée

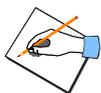
## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée



- Cocher  PU T.T.C
  - Le PU H.T devient PU T.T.C et est remis à zéro.
  - Les remises, rabais et escomptes sont grisés.
  
- Cocher  **Gratuité**
  - Le PU H.T
  - Le Prix Total H.T
  - Le nouveau PU H.T
  - Le PU T.T.C
  - Le Prix total T.T.C.
  - sont mis à zéro

### Si Rem/Rabais ou Escompte :

- Saisir leur taux
  - Les nouveaux PU H.T
  - PU T.T.C
  - Prix total T.T.C.
  - sont recalculés.
  - Le PU H.T et le Prix total H.T. ne changent pas.



## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée

### ❖ Onglet Paramètres :

Accessible si  
l'article  
appartient à la  
catégorie **Onilait**

Accessible si  
**Onilait** coché

Pas accessible car  
l'article n'est pas  
référéncé dans un  
Marché

Utilisé pour la restauration  
ex : purée

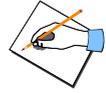
Spécifique Onilait  
ex : brique de lait

➤ Valider votre saisie avec la touche



- L'écran suivant apparaît :

## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée



Après  
chaque  
validation  
d'entrée le  
n° MVT  
s'incrémente

N° MVT	DATE	LIBELLE ARTICLE	FCJ	OBS
1	13/10/2005	YAOURTS MINCEUR	N	entr

Détail de l'entrée sélectionnée

Article : 32 YAOURTS MINCEUR  
Fournisseur : 26 DAVIGEL  
Qté mvtée : 150.000 20 CL Prix unitaire H.T. : 5.920  
Références : entrée exception

Options de sélection

ENTREES  ENTREES CORRIGÉES  TOUTES

Non éditées  Éditées  Toutes

Ajouter Modifier Supprimer Fermer Aide

Repère  
d'édition de  
la Feuille de  
Consommation  
Journalière



## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée

### ❖ OPTIONS DE SELECTION

N° MVT	DATE	LIBELLE ARTICLE	FCJ	OBS
7	13/10/2005	ANANAS TRANCHES	N	
8	13/10/2005	BEIGNET	N	
9	13/10/2005	TERRINE LEGUMES INDIVIDUELLE	N	

Détail de l'entrée sélectionnée

Article : 113001      TERRINE LEGUMES INDIVIDUELLE  
Fournisseur : 21      SZYMCAK-NADREAU  
Qté mvtée : 80,000      UNITE      Prix unitaire H.T. : 0,230  
Références :

Options de sélection

ENTREES       ENTREES CORRIGÉES       TOUTES

Non éditées       Éditées       Toutes

Ajouter    Modifier    Supprimer    Fermer    Aide

- Visualisation des **Entrées** d'article **Non éditées**.  
Si pas d'édition de la fiche article et de la FCJ.  
Vous pouvez modifier directement l'Entrée.

## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée



### ■ Option Entrée

N° MVT	DATE	LIBELLE ARTICLE	FCJ	OBS
4	13/10/2005	BEEFSTEACK	0	
16	13/10/2005	YADURTS MINCEUR	N	

Détail de l'entrée sélectionnée

Article : 32 YADURTS MINCEUR  
Fournisseur : 26 DAVIGEL  
Qté mvtée : 60,000 20 CL Prix unitaire H.T. : 5,920  
Références :

Options de sélection

ENTREES  ENTREES CORRIGÉES  TOUTES

Non éditée  Éditée  Toutes

Corriger Visualiser Supprimer Fermer Aide

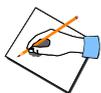
La FCJ a été éditée

La FCJ n'a pas été éditée

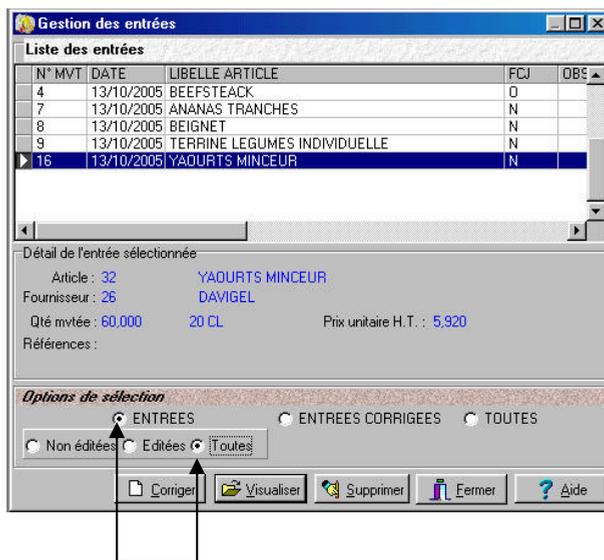
### □ Visualisation des **Entrées** d'article **Éditées**

Edition de la fiche article et /ou de la FCJ déclarée correcte

➤ Utiliser le bouton **Corriger** pour pouvoir modifier l'Entrée



## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée



- Visualisation de **Toutes** les **Entrées** d'article **sauf celles corrigées**.  
Edition ou non de la fiche article et /ou de la FCJ.

## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée



### ■ Entrées Corrigées

The screenshot shows the 'Gestion des entrées' window with a table of corrected entries. The selected entry is N° MVT 15, DATE 13/10/2005, LIBELLE ARTICLE YADURTS MINCEUR, FCJ N, and OBS date. Below the table, a comparison of the entry 'A corriger' and 'Correction' is shown. The 'A corriger' section shows Article YADURTS MINCEUR, Fournisseur DAVIGEL, Qté mvtée 150,000, and P.U. H.T. 5,920. The 'Correction' section shows Article YADURTS MINCEUR, Fournisseur DAVIGEL, Qté mvtée 20,000, and P.U. H.T. 5,920. The 'Options de sélection' section has radio buttons for ENTREES, ENTREES CORRIGÉES (selected), and TOUTES. At the bottom are buttons for Visualiser, Supprimer, Fermer, and Aide.

Libellé du justificatif

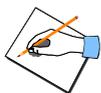
Avant correction

Après correction

Quantité saisie lors de la création d'Entrée

Quantité saisie lors de la correction d'Entrée

Visualisation des **Entrées Corrigées**  
Edition ou non de FCJ.



## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée

### ■ Toutes Entrées

**Gestion des entrées**

Liste des entrées et des entrées corrigées

N° MVT	DATE	LIBELLE ARTICLE	FCJ	DB%
4	13/10/2005	BEEFSTEACK	O	
7	13/10/2005	ANANAS TRANCHES	N	
8	13/10/2005	BEIGNET	N	
9	13/10/2005	TERRINE LEGUMES INDIVIDUELLE	N	
11	13/10/2005	AIL SEMOULE	N	date
13	13/10/2005	AVOCAT	N	vol
15	13/10/2005	YAOURTS MINCEUR	N	date
16	13/10/2005	YAOURTS MINCEUR	N	

Détail de l'entrée sélectionnée

Article : 32 YAOURTS MINCEUR  
Fournisseur : 26 DAVIGEL  
Qté mytée : 60,000 20 CL Prix unitaire H.T. : 5,920  
Références :

Options de sélection

ENTREES  ENTREES CORRIGEES  TOUTES

Corriger Visualiser Supprimer Fermer Aide

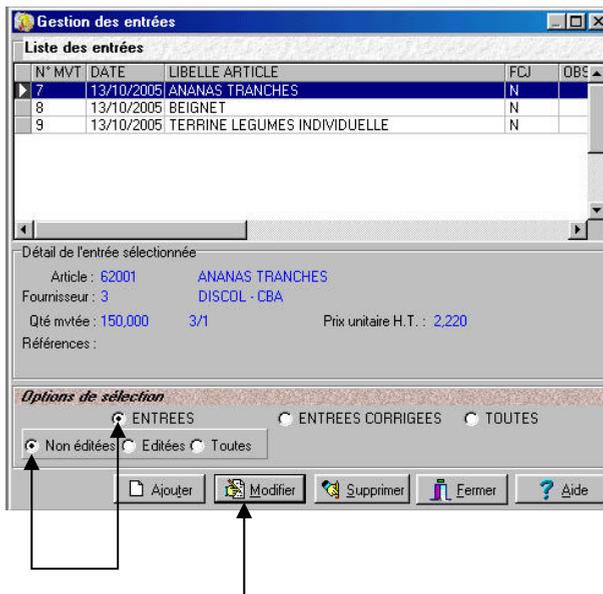
- Visualisation des **Toutes les Entrées Non éditées et Editées + Entrées Corrigées**

## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée

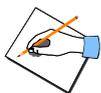


Si une Entrée est **Non éditée**, vous pouvez la modifier en cliquant sur le bouton **Modifier**.

### ■ Modification d'une entrée Non Éditée



- Sélectionner l'**Entrée Non éditée**, à modifier
- Cliquer sur le bouton **Modifier**.



## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée

- L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows a window titled "Modification d'une entrée" with the following fields and values:

- Article:** 62001 (dropdown), ANANAS TRANCHES (dropdown)
- Entrée en stock:** N° Mouvement : 8, Date : 23/10/07 (dropdown)
- Stock:** Paramètres (tab selected)
- Qté achetée:** 150,000 (input), 3/1 (dropdown)
- En stock:** 5,000
- Nouv. Stock:** 155,000
- TVA:** 5,50% (18,315)
- Taxe:** 0,00% (0,000)
- Taxe M.:** 0,0000 (0,000)
- P.U. TTC:**  (checkbox)
- P.U. H.T.:** 2,220
- Gratuité:**  (checkbox)
- Prix Tot H.T.:** 333,000
- Rem/Rabais:** 0,00 %
- Escompte:** 0,00 %
- Nouv. P.U. H.T.:** 2,220
- P.U. TTC:** 2,342
- Prix Tot TTC:** 351,315
- Fournisseur:** 3 (dropdown), DISCOL - CBA (dropdown)

Buttons at the bottom: OK (green checkmark), Annuler (red X), Aide (question mark).

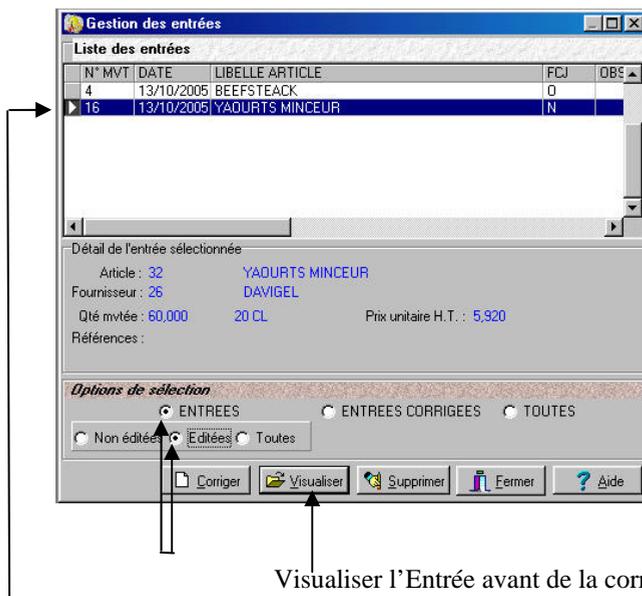
*Valeurs modifiables* : toutes les zones de saisies à fond blanc.

## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée



Dès qu'une Entrée est **Éditée**, vous pouvez la modifier en cliquant sur le bouton **Corriger**.

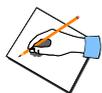
### ■ Correction d'une entrée Éditée



Visualiser l'Entrée avant de la corriger

- Sélectionner l'entrée à corriger
  - Cliquer sur le bouton **Corriger**
    - Vous êtes positionné sur l'onglet CORRECTION.
- Vous pouvez cliquer sur le bouton A CORRIGER en milieu de saisie de votre correction afin de vérifier vos données saisies.

- L'écran suivant apparaît :



## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée

Sélection de la liste des **Justificatifs** qui auront été auparavant saisis dans **Paramètres** → **Justificatifs**

➤ Indiquer le justificatif

Cette entrée est de type **Onilait** car l'article créé est de type **ONILAIT**

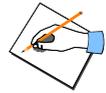
Mise à jour automatique de la Quantité après Mouvement

*Valeurs modifiables* : toutes les zones de saisies à fond blanc.

➤ Valider votre saisie avec la touche



## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée



- La fenêtre suivante n'apparaît que dans le cas où le prix moyen pondéré a été recalculé

Correction du prix moyen pondéré

Les prix moyens pondérés ont été recalculés mais peuvent ne pas être exacts.  
Veuillez les vérifier et éventuellement apporter les rectifications nécessaires.

A corriger	Correction
Code article 32	Code article 32
Libellé article YAOURTS MINCEUR	Libellé article YAOURTS MINCEUR
Prix Moyen Pondéré 7,46	Prix Moyen Pondéré 7,12

OK Annuler Aide

Corriger le prix moyen pondéré

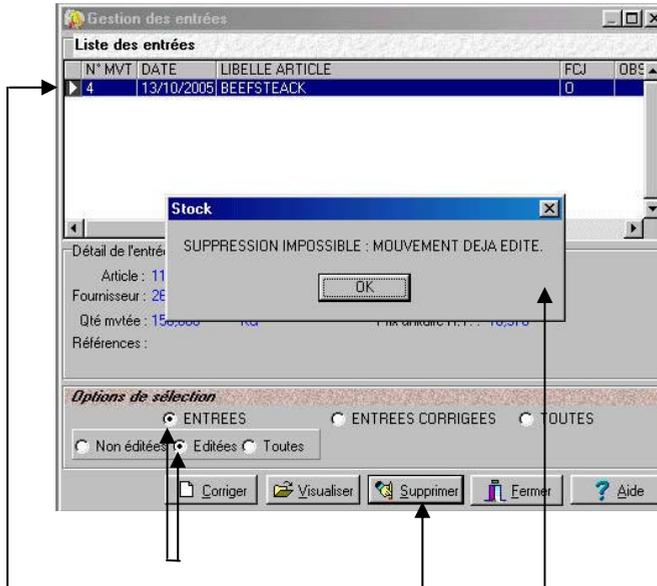
- Valider votre saisie avec la touche





## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée

### ■ Suppression d'une entrée Editées

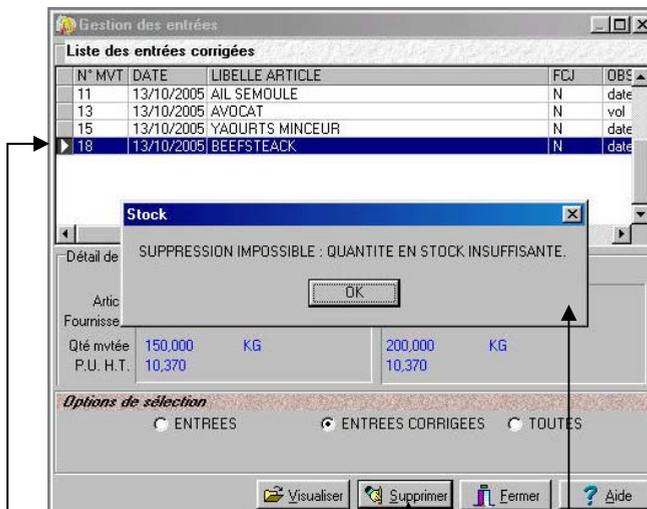


- Sélectionner l'entrée à supprimer
- Cliquer sur le bouton **Supprimer**
  - Un message d'information apparaît :  
Vous ne pouvez pas supprimer une Entrée. Sa fiche Article et/ou sa FCJ a été éditée auparavant.

## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée



### ■ Suppression d'une entrée Entrées Corrigées



➤ Sélectionner l'entrée à Supprimer

➤ Cliquer sur le bouton **Supprimer**

- Un message d'information apparaît :  
Vous ne pouvez pas supprimer une Entrée si le stock est insuffisant. La quantité à supprimer est supérieure à la quantité en stock.



## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée

---



### ***Risques d'erreur les plus fréquents***

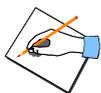
- ◆ Vous ne pouvez pas Modifier un mouvement d'Entrée qui a eu sa Fiche Article et /ou sa FCJ éditée, vous devez saisir un mouvement de Correction sur le mouvement d'entrée à modifier.
- ◆ Vous ne pouvez pas Supprimer un mouvement d'Entrée (Entrées éditées) ou un mouvement de Correction (Entrées Corrigées) si sa Fiche Article et/ou sa FCJ est éditée.
- ◆ Vous ne pouvez pas Supprimer un mouvement d'Entrée d'article incompatible avec le stock. La quantité à supprimer est supérieure à la quantité en stock, la suppression est impossible car le stock serait négatif.

## 25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée



### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ La saisie d'un mouvement d'Entrée ne pourra pas être effectuée si le budget n'a pas été saisi et validé.
- ◆ La saisie des mouvements d'Entrée d'article est généralement effectuée au moment de la réception d'article. Le stock doit être mis à jour pour chacun des articles réceptionnés.
- ◆ La date du mouvement d'Entrée doit être antérieure ou égale à la date de travail et postérieure ou égale à la date de la dernière Feuille de Consommation Journalière éditée.
- ◆ Possibilité de créer directement un nouvel article et un nouveau fournisseur lors de la création d'une Entrée d'article.
- ◆ Possibilité de changer le fournisseur proposé par défaut.
- ◆ Possibilité d'enchaîner sur une sortie d'article lors de la création d'une Entrée d'article avec reprise automatique dans le mouvement de sortie de l'article concerné et de sa quantité achetée.
- ◆ Possibilité de saisir une Entrée avec un Prix Unitaire TTC.



## *25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée*

---

- ◆ La notion de gratuité est gérée.
- ◆ Gestion des Entrées au Marché, l'article que l'on désire mouvementer correspond à un article référencé dans un marché.
- ◆ Gestion des Entrées pour les articles ONILAIT, l'article que l'on désire mouvementer correspond à un article de type ONILAIT.
- ◆ Possibilité de corriger le Prix Moyen Pondéré si celui-ci est recalculé lors de la saisie d'une correction d'entrée éditée.

## *25. Saisir, Modifier ou Supprimer une Entrée*

---





## 26. Edition Liste des entrées



### Procédure

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Stock** puis **Liste des entrées**
- Sélectionner la **Type d'édition**, la **Période**



Possibilité  
d'éditer pour une  
localisation

Sélectionner la  
localisation

- Cliquer sur le bouton **Imprimer**



## 26. Edition Liste des entrées

Exemple d'impression :

Nouveau stock après le mvt d'entrée correspond au stock réel dans stock minimum des articles

ACADEMIE PARIS  
 ETABLISSEMENT 0000010L LYCEE VICTOR HUGO  
 08/11/2005 20 rue des grés  
 75016 PARIS

Année 2005  
 Page 1

LISTE DES ENTREES

Période du 15/10/2005 au 15/10/2005

ARTICLE			QUANTITE	PU HT		Montant TTC	FOURNISSEUR		N° MVT OBSERVATIONS	NOUVEAU STOCK (GC) (AM)
DESIGNATION DATE	CODE	MESURE		RHR%	DESC%		CODE LIBELLE			
BAQUETTE 230 GR 15/10/2005 46		U	100,000	0,350	10,000	33,425	28	LA GEBE'D'OR	79	100,000
BAKANE 15/10/2005 52001		KG	50,000	0,900		47,475	20	SZCZUPACK GUY	75	60,000
BEIGNET DE POISSON 15/10/2005 1232		KG	230,000	2,790		676,994	21	SZYMCZAK-NADREAU	74	230,000
CACAO 15/10/2005 771		KG	20,000	3,630		72,763	5	DOUMENGE A.(LES FILS)	76	33,000
CANTADOU 15/10/2005 22501		UNITE	210,000	5,00	0,110	24,370	6	FROMAGERIE RUYFS A.	73	242,000

TOTAL DES ENTREES :  
 + MT 810,270  
 = Taxe 44,757  
 TTC 855,027

TOTAL : 11706,869  
 (des entrées depuis le 1er janvier)

% Remise

% Escompte

GC :  
 Groupement  
 Commande  
 AM : Autre  
 Marché

Observations saisies lors de la création d'entrée dans onglet **Paramètres (Observations)** ou correspond à un justificatif dans **Correction** d'une **Entrée**

## 26. Edition Liste des entrées



**Liste des Entrées**

**Liste des éditions**

Liste des entrées par Date et par Article (triée par Libellé article)  
 Liste des entrées par Date, par Fournisseur et par Article (triée par Libellé article)  
 Liste des entrées par Fournisseur, par Date et par Article (triée par Libellé article)  
 Liste des entrées par Numéro de mouvement  
 Liste des entrées par Date et par Article (triée sur le Code article)  
**Liste des entrées par Date, par Fournisseur et par Article (triée sur le Code article)**  
 Liste des entrées par Fournisseur, par Date et par Article (triée sur le Code article)

**Critère de sélection**

Période du  au

pour 1 localisation

Ces trois tris permettent d'avoir le détail des achats effectués chez un fournisseur pour une période donnée d'où un contrôle de facturation

### Exemple d'édition :

ACADEMIE PARES  
 ETABLISSEMENT 0000010L LYCEE VICTOR HUGO  
 07/11/2005 20 rue des préfs  
 75016 PARES

Janv 2005  
 Page 1

**LISTE DES ENTREES**

Finale du 15/10/2005 au 15/10/2005

DESIGNATION DATE	ARTICLE CODE	MESURE	QUANTITE	FU HT RRR% & ESC%	Montant TTC	CODE LIBELLE	Fournisseur	N° MVT OBSERVATIONS	NOUVEAU STOCK (GC) (AM)
CANTALOU 15/10/2005	22901	UNITE	210,000	0,110	24,370	6	FROMAGERIE ROUX S.A.	73	242,000
<b>TOTAL FOURNISSEUR :</b>					24,370	23,1			
BANANE 15/10/2005	52001	KG	50,000	0,900	47,475	20	SZCZUPACK GUY	75 Banane du togo	68,800
<b>TOTAL FOURNISSEUR :</b>					47,475	45			
BEIGNET DE POISSON 15/10/2005	1232	KG	230,000	2,790	676,994	21	SZYMCZAK-NADREAU	74	230,000
<b>TOTAL FOURNISSEUR :</b>					676,994	641,7			
<b>TOTAL DES ENTREES :</b>					768,800	HT			
					+	34,059	Taxes		
					=	748,859	TTC		
<b>TOTAL :</b>					11 600,681				
(des entrées depuis le 1er Janvier)									

Montant total T.T.C. des achats effectués chez un fournisseur

Montant total H.T. des achats effectués chez un fournisseur pour une période donnée

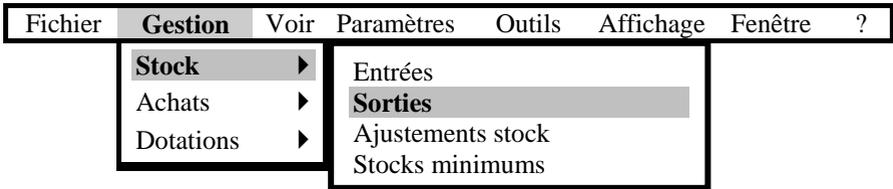


## 27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie

---



### *Situation dans PRESTO*



### *Objectif de l'opération*

Cette opération a pour objectif de saisir une **Sortie** d'article qui mettra à jour le stock.

L'état du stock après cette opération est égal à l'ancien niveau de stock - la quantité saisie.

La sortie d'article est comptabilisée pour l'activité courante qui peut être une activité extérieure.

Une sortie Alimentaire est liée à la gestion alimentaire. Une sortie Autre est liée à toute autre gestion que la gestion alimentaire : confection de repas pour une sortie de classe pédagogique.

## 27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie



### Procédure

- Depuis le menu **Gestion**, sélectionner l'option **Stock** puis **Sorties**
  - A l'écran s'affichent les mouvements de sorties déjà saisis et non édités.

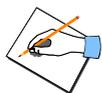
N° MVT	LIBELLE ARTICLE	DATE	FCJ	NATURE SORTIE	OBSERV
2	ANANAS TRANCHES	23/10/2007	N		
5	BEIGNET DE POISSON	23/10/2007	N		
6	AVOCAT	23/10/2007	N		

Détail de la sortie sélectionnée  
Article : 51003 AVOCAT  
Qté mvte : 10,000 U      Prix unitaire H.T. : 0,430  
Références :

Options de sélection  
 SORTIES     SORTIES CORRIGÉES     TOUTES  
 Non éditées     Éditées     Toutes

Ajouter    Modifier    Supprimer    Fermer    Aide

Vous pouvez **Ajouter**, **Modifier**, **Supprimer** une **Sortie** d'article soit en vous positionnant sur la ligne et clic droit soit en utilisant les boutons correspondants.



## 27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie

Vous ne pouvez pas faire un mouvement de sortie sur un article qui n'a pas eu de mouvement d'entrée.

### ■ Création d'une sortie

➤ Sélectionner le **Code Article**

➤ Sélectionner le **Libellé Article**

- Vous aurez tous les articles ayant un stock.

Création d'une sortie

Article  
32 YADURTS MINCEUR

Sortie de stock  
Date 23/10/07

Sortie Alimentaire  
Sortie Autre

Qté 10 Unité 20 CL  
En stock : 90,000  
Nouv. Stock : 80,000  
TVA : 5,50 % 3,916  
Taxe : 0 % 0,000  
Taxe M. : 0 0,000  
P.U. H.T. : 7,120  
Prix Tot TTC : 75,116

OK + Suivant OK Annuler Aide

Sélection du type de sortie

Date de travail

Affichage du calendrier

➤ Saisir la quantité de sortie d'article Elle doit être compatible avec la quantité En stock.

Valeurs mises automatiquement à la saisie de la sortie

Valeur mise automatiquement

Après validation de la sortie d'article cette valeur correspond au stock réel

Valeur mise automatiquement, correspond à l'**Unité de Mesure** saisie lors de la création d'article

Valeur mise automatiquement, correspond au Stock réel avant la sortie d'article

Saisie facultative

➤ Valider votre saisie par



## 27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie



- L'écran suivant apparaît :

Après chaque validation de sortie le n° MVT s'incrémente

N° MVT	LIBELLE ARTICLE	DATE	FCJ	NATURE SORTIE	OBSERV
2	ANANAS TRANCHES	23/10/2007	N		
5	BEIGNET DE POISSON	23/10/2007	N		
6	AVOCAT	23/10/2007	N		
7	YADURTS MINCEUR	23/10/2007	N		

Détail de la sortie sélectionnée

Article : 32 YADURTS MINCEUR

Qté mvtée : 100,000 20 CL Prix unitaire H.T. : 6,460

Références :

Options de sélection

SORTIES  SORTIES CORRIGÉES  TOUTES

Non éditées  Éditées  Toutes

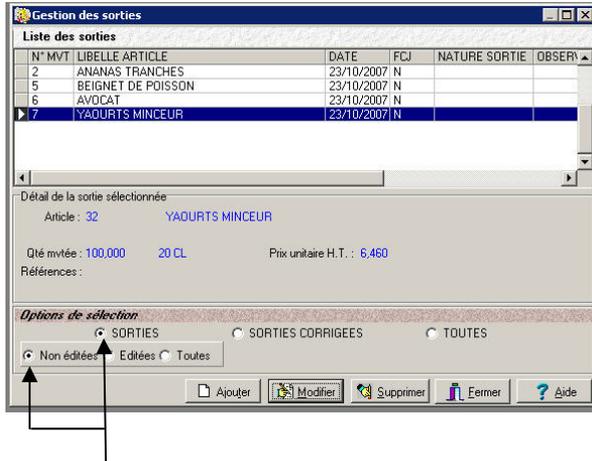
Ajouter Modifier Supprimer Fermer Aide

Repère d'édition de la Feuille de Consommation Journalière



## 27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie

### ❖ OPTIONS DE SÉLECTION



- ☐ Visualisation des **Sorties** d'article **Non éditées**  
Pas d'édition de la fiche article et de la FCJ.  
Vous pouvez modifier directement la **Sortie**.

## 27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie



### ■ Option Sortie

N° MVT	LIBELLE ARTICLE	DATE	FCJ	OBS
6	BEEFSTACK	13/10/2005	0	
99	YADURTS MINCEUR	15/10/2005	N	

Détail de la sortie sélectionnée

Article : 32 YADURTS MINCEUR

Fournisseur :

Qté mvte : 100.000 20 CL Prix unitaire H.T. : 5.872

Références :

Options de sélection

SORTIES  SORTIES CORRIGÉES  TOUTES

Non éditées  Éditées  Toutes

Corriger Visualiser Supprimer Fermer Aide

La FCJ a été éditée

La FCJ n'a pas été éditée

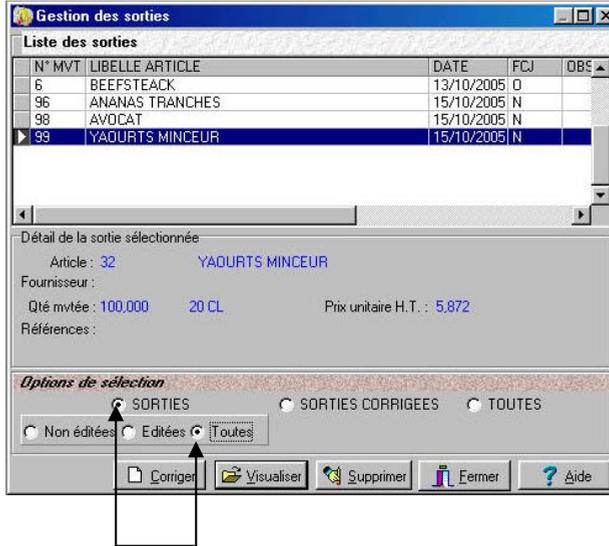
### □ Visualisation des **Sorties** d'article **Éditées**

Edition de la fiche article ou de la FCJ déclarée correcte.

Utiliser le bouton **Corriger** pour pouvoir modifier la **Sortie**.



## 27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie



- ☐ Visualisation des **Toutes** les **Sorties** d'article **sauf celles corrigées**  
Edition ou non de la fiche article ou de la FCJ.

## 27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie



### ■ Sorties Corrigées

The screenshot shows the 'Gestion des sorties' window. At the top, there is a table titled 'Liste des sorties corrigées' with columns: N° MVT, LIBELLE ARTICLE, DATE, FCJ, and OBS. The table contains two rows: 104 (AILE DE RAIE) and 106 (AVOCAT). The 'OBS' column for row 106 is labeled 'mac'. An arrow points to this cell with the text 'Libellé du justificatif'.

Below the table is a section titled 'Détail de la sortie corrigée sélectionnée'. It is split into two columns: 'A corriger' and 'Correction'. The 'A corriger' column shows: Article (Avocat), Fournisseur, Qté mytée (100,000 u), and P.U. H.T. (0,430). The 'Correction' column shows: AVOCAT, 15,000, and 0,430. A bracket on the left side of this section is labeled 'Avant correction', and a bracket on the right side is labeled 'Après correction'. An arrow points from the '15,000' value to the text 'Quantité saisie lors de la correction de sortie'.

At the bottom, there is a section 'Options de sélection' with three radio buttons: 'SORTIES', 'SORTIES CORRIGÉES' (which is selected), and 'TOUTES'. Below this are four buttons: 'Visualiser', 'Supprimer', 'Fermer', and 'Aide'. An arrow points from the 'Visualiser' button to the checkbox below.

Visualisation des **Sorties Corrigées**  
Edition ou non de FCJ.



## 27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie

### ■ Toutes Sorties

N° MVT	LIBELLE ARTICLE	DATE	FCJ	OBS
6	BEEFSTEACK	13/10/2005	O	
96	ANANAS TRANCHES	15/10/2005	N	
99	YADURTS MINCEUR	15/10/2005	N	
104	AILE DE RAIE	15/10/2005	N	date
▶ 106	AVOCAT	15/10/2005	N	mac

Détail de la sortie corrigée sélectionnée	
A corriger	Correction
Article	AVOCAT
Fournisseur	
Qté mvée	15,000 U
P.U. H.T.	0,430

Options de sélection

SORTIES     SORTIES CORRIGÉES     TOUTES

Visualiser    Supprimer    Fermer    Aide

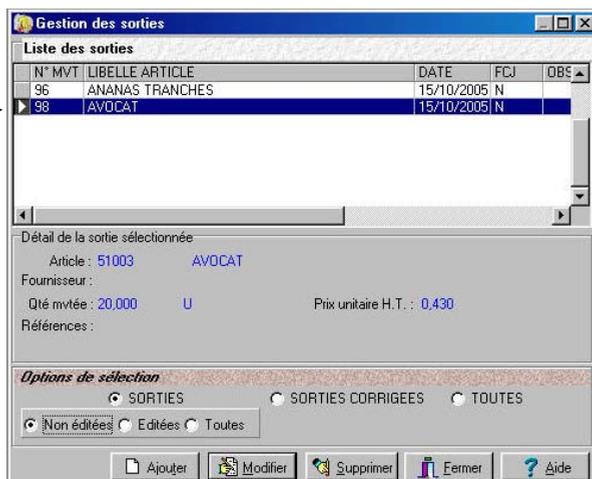
- Visualisation des **Toutes les Sorties Non éditées et Editées + Sorties Corrigées**

## 27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie



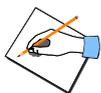
Si une sortie est **Non éditée**, vous pouvez la modifier en cliquant sur le bouton **Modifier**.

### ■ Modification d'une Sortie Non éditée



- Sélectionner la **SORTIE Non éditée** à modifier
- Cliquer sur le bouton **Modifier**

- L'écran suivant apparaît :



## 27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie

---

Gestion des sorties  
Modification d'une sortie

Article  
51003 AVOCAT

Sortie de stock  
N° Mouvement : 98 Date : 15/10/05

Sortie Alimentaire  
 Sortie Autre

Qté mvtée 10 U  
En stock : 20,000  
Nouv. Stock : 10,000  
TVA : 5,50 %  
Taxe : 0,00 %  
Taxe M. : 0,0000

P.U. H.T. : 0,430  
Prix Tot TTC : 4,536

Observations

OK Annuler Aide  
Ajouter Modifier Supprimer Fermer Aide

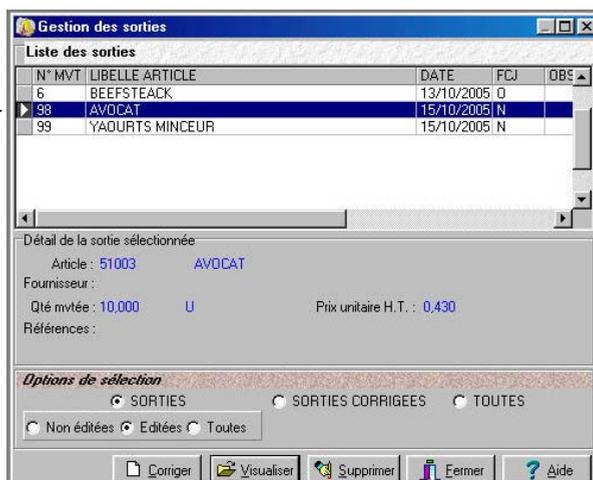
*Valeurs modifiables* : toutes les zones de saisies à fond blanc.

## 27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie



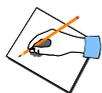
Dès qu'une **Sortie** est **éditée**, vous pouvez la modifier en cliquant sur le bouton **Corriger**.

### ■ Correction d'une sortie Editée



Visualiser la sortie avant de la corriger

- Sélectionner la **Sortie à corriger**
- Cliquer sur le bouton **Corriger**
  - Vous êtes positionné sur l'onglet CORRECTION. Vous pouvez cliquer sur l'onglet A CORRIGER en milieu de saisie de votre correction afin de vérifier vos données saisies auparavant.
  - L'écran suivant apparaît :



## 27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie

Sélection de la liste des **Justificatifs** qui auront été saisis dans **Paramètres** → **Justificatifs**

➤ Indiquer le **Justificatif**

Création d'une nouvelle correction de sortie

Justificatif [ ] Justificatif

Date 15/10/05

A CORRIGER CORRECTION

Article 51003 AVOCAT

Sortie Alimentaire  
 Sortie Autre

Qté réelle mvtée 15 U

P.U. H.T. 0.430

Stock  
Qté avant mvt : 20,000  
Qté après mvt : 5,000

OK Annule Aide

Mise à jour automatique de la Quantité après Mouvement

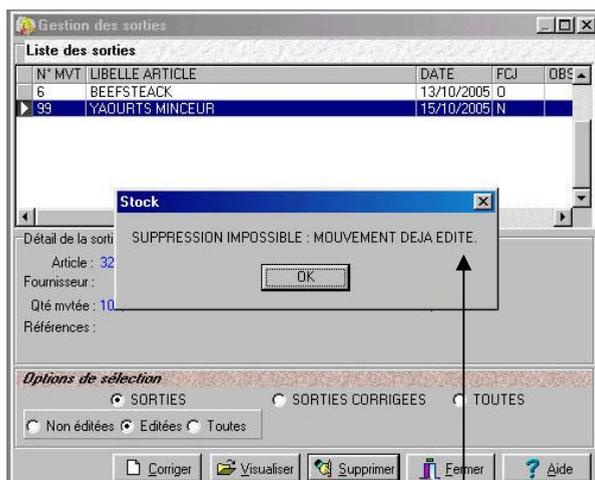
*Valeurs modifiables* : toutes les zones de saisies à fond blanc.

## 27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie



### ■ Suppression d'une Sortie Editées

Vous ne pouvez supprimer une **Sortie** ou **Sortie Corrigée** que si celle-ci n'a pas été éditée.

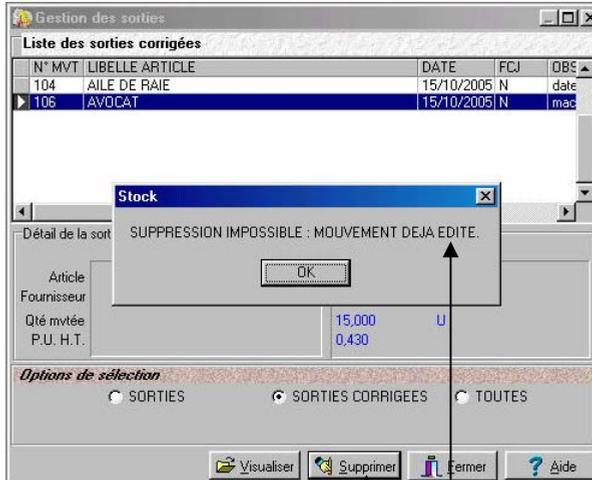


- Cliquer sur le bouton **supprimer**
  - Un message d'information apparaît : Vous ne pouvez pas supprimer une Sortie. Sa fiche Article et/ou sa FCJ a été éditée.



## 27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie

### ■ Suppression d'une sortie Sorties Corrigées



- Cliquer sur le bouton **supprimer**
  - Un message d'information apparaît : Vous ne pouvez pas supprimer une Sortie. Sa fiche Article et/ou sa FCJ a été éditée.

## 27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie



### ■ Création d'une sortie Sorties Autres

*Exemple :*

Pour un repas pour le personnel pédagogique

Pour une réception etc...

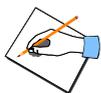
➤ Sélectionner **Sortie Autre**

➤ Sélectionner la **Nature de sortie** que vous aurez créée dans **Paramètres** → **Natures de sortie**

Cette information apparaît sur l'édition de la liste des sorties, de la feuille de Consommation autres sorties.



Le repère d'édition FCJ reste à N même si vous avez édité la Feuille de Consommation Autres Sorties.



## 27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie

---



### ***Risques d'erreur les plus fréquents***

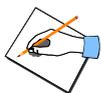
- ◆ **Vous ne pouvez pas saisir un mouvement de Sortie d'article incompatible avec le Stock. La quantité à mouvementer doit être inférieure ou égale à la valeur indiquée en Stock sinon un message d'information apparaît : QUANTITE INCOMPATIBLE AVEC LES QUANTITES EN STOCK.**
- ◆ **Vous ne pouvez pas Modifier un mouvement de sortie qui a eu sa Fiche Article et /ou sa FCJ éditée. Vous devez saisir un mouvement de Correction sur le mouvement de sortie à modifier.**
- ◆ **Vous ne pouvez pas Supprimer un mouvement de Sortie (Sorties éditées) ou un mouvement de Correction (Sorties Corrigées) si sa Fiche Article et/ou sa FCJ est éditée.**
- ◆ **Ne pas avoir créé dans Paramètres → Natures de sortie, la nature de sortie qui vous est demandée lors de la création d'une Sortie Sortie Autre.**

## 27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie



### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ La saisie d'un mouvement de Sortie ne peut pas être effectuée si le budget n'a pas été saisi et validé.
- ◆ La saisie des mouvements de Sortie d'article est généralement effectuée au moment d'une consommation d'article. Le stock doit être mis à jour pour chacun des articles consommés.
- ◆ Il est impossible d'obtenir un stock négatif à la suite d'une Sortie d'article.
- ◆ La date du mouvement de Sortie doit être antérieure ou égale à la date de travail et postérieure ou égale à la date de la dernière Feuille de Consommation Journalière éditée.
- ◆ Le libellé article ne figure pas dans la sélection si cet article n'a pas eu un mouvement d'entrée. Aucun mouvement de sortie ne peut être effectué sur un article dont le stock est nul. Les articles ne sont pas proposés.
- ◆ Pas besoin d'avoir validé l'édition fiche article ou FCJ de l'entrée d'article pour pouvoir saisir un mouvement de sortie.



## *27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie*

---

- ◆ Une **Sortie Autre** a son repère d'édition à **N** même si vous avez édité sa Feuille de Consommation Autres sorties. Le repère FCJ ne concerne que les feuilles de consommation journalière.
- ◆ La Sortie est valorisée en fonction du mode de valorisation du stock (dernier prix, prix moyen pondéré) afin de mettre à jour correctement la valeur globale du stock. Le montant Total T.T.C de la sortie est indiqué.
- ◆ Lorsque vous êtes en Activité Extérieure, c'est-à-dire que l'activité sélectionnée est différente de la gestion alimentaire, la sortie Autre est cochée par défaut.

## *27. Saisir, Modifier ou Supprimer une Sortie*

---





## 28. Edition Liste des sorties



### *Situation dans PRESTO*

Fichier	Gestion	<b>Voir</b>	Paramètres	Outils	Affichage	Fenêtre	?
		<b>Stock</b>					
		Achats					Liste des entrées
		Dotations					<b>Liste des sorties</b>
		<u>Onilait</u>					Liste des ajustements de stock
							Fiche article
							Fiche fournisseur
							Feuille de consommation journalière
							Feuille de consommation autres sorties
							Liste des articles
							Liste des articles atteignant le stock mini
							Inventaire



### *Objectif de l'opération*

Obtenir sur papier ou à l'écran tous les renseignements concernant les mouvements de **Sorties** d'articles pour une période donnée avec critère de tris multiples. Cette opération peut être utile pour repérer les produits les plus consommés.

- Désignation de l'article
- Mesure (unité de mesure)
- Quantités sorties
- Prix unitaire H.T
- Prix de sortie T.T.C
- Numéro de mouvement de chaque Sortie

## 28. Edition Liste des sorties



- Nouveau stock après le mouvement de Sortie
- Remarque si le stock réel est inférieur ou égal au stock minimum
- Code de la nature de sortie (pour Sortie Autre)



### Procédure

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Stock** puis **Liste des sorties**
- Sélectionner le **Type d'Edition**, la **Période**, le **Tri**

Editions correspondantes aux **Sorties Autres** dans la gestion des Sorties

**Liste des Sorties**

**Liste des éditions**

- Liste des sorties alimentaires uniquement
- Liste de toutes les sorties
- Liste de toutes les sorties par numéro de mouvement
- Liste des sorties autres cumulées
- Liste des sorties autres avec rupture par nature de sortie
- Liste des sorties autres pour une nature de sortie

**Critères de sélection**

Période du 01/01/07 au 23/10/07

pour 1 localisation

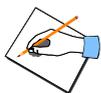
**Tri par**

Code article  Libellé article

Aperçu Imprimer Fermer Aide

Possibilité d'éditer pour une localisation

Sélectionner la localisation



## 28. Edition Liste des sorties

Exemple d'édition :

ACADEMIE PARIS  
 ETABLISSEMENT 0000101L LYCEE VICTOR HUGO  
 19/11/2005 20 rue des grés

Année 2005  
 Page 1

75016 PARIS

LISTE DES SORTIES ALIMENTAIRES

N° de mouvement de sortie

ACTIVITE : GESTION ALIMENTAIRE  
 Période du 15/10/2005 au 15/10/2005

DATE	CODE	ARTICLE DESIGNATION	MESURE	QUANTITE	FU HT	Montant TTC	OBSERVATIONS	N° MVT	NOUVEAU STOCK	REMARQUES
15/10/2005	11104	BOEUF BRAISE	KG	10,000	3,220	33,971		112	10,000	Stk réel < mini
15/10/2005	1223	ALLE D'ERAIE	KG	10,000	4,390	46,314		102	0,000	
15/10/2005	32	YAOURTS MNCEUR	20 CL	100,000	5,872	619,496		99	230,000	
15/10/2005	51002	AIL	KG	5,000	2,360	12,449		114	75,000	Stk réel < mini
15/10/2005	51003	AVOCAT	U	10,000	0,430	4,537		98	10,000	
15/10/2005	51003	AVOCAT	U	-10,000	0,430	-4,537		105	20,000	
15/10/2005	51003	AVOCAT	U	15,000	0,430	6,805	maché	106	5,000	

TOTAL DES SORTIES : 681,550 HT  
 + 37,865 Taxes  
 = 719,035 TTC

Total des sorties alimentaires depuis le 1er janvier : 1 325,818

\* Mouvement de correction de sortie

- 10 pour annuler le mvt de sortie erroné (98), automatiquement généré lors du mvt de correction

Nouveau stock après le mvt de sortie correspond au stock réel

## 28. Edition Liste des sorties



### Exemple d'impression :

ACADEMIE PARS  
 ETABLISSEMENT 00000101 LYCEE VECTOR HUGO  
 17/11/2005 20 rue des prés

Année 2005

75016 PARIS

LISTE DES SORTIES AUTRES

Donnée saisie lors de  
 la création de la sortie  
 des observations,  
 onglet **Paramètres**

ACTIVITE: GESTION ALIMENTAIRE

CODE : PEDAGOGIE

Période de 15/10/2005 au 15/10/2005

DATE	CODE	ARTICLE DESIGNATION	MESURE	QUANTITE	PURTE	Montant TTC	OBSERVATIONS	N° MVT
15/10/2005	48102	BOUCHEES CROUTES	U	15,000	0,224	3,545	personnel pédagogique	126

TOTAL POUR LE CODE : 3,545

TOTAL DES SORTIES : 3,560 HT  
 + 0,185 Taxes  
 = 3,745 TTC

Total des sorties autres depuis le 1er janvier : 3,545

Arrêté le présent état à la somme figurant au total des sorties.

PROVISEUR  
 Mme DUPONT

AASU  
 Mr DURAND

SASU  
 Mme D'AS

Données saisies  
 dans **Paramètres** →  
**Etablissement**  
 onglet **Etablissement**

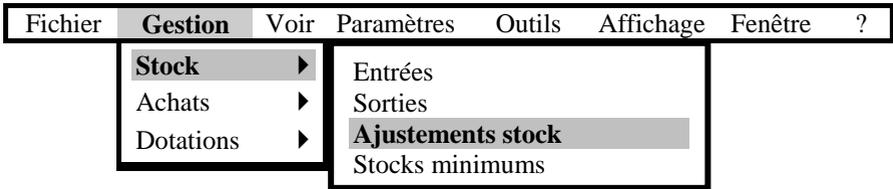


## 29. Ajustement du Stock d'un Article

---



### *Situation dans PRESTO*



### *Objectif de l'opération*

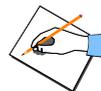
Cette opération a pour but de **corriger** directement le **stock** et non pas un mouvement erroné.

Vous effectuez cette correction lorsque vous constatez un écart entre les quantités en stock magasin et les quantités en stock informatique.

Cet écart peut être dû notamment à une perte, une casse, une avarie ou un don.

Affichage de la quantité Avant mouvement et Après mouvement.

## 29. Ajustement du Stock d'un Article

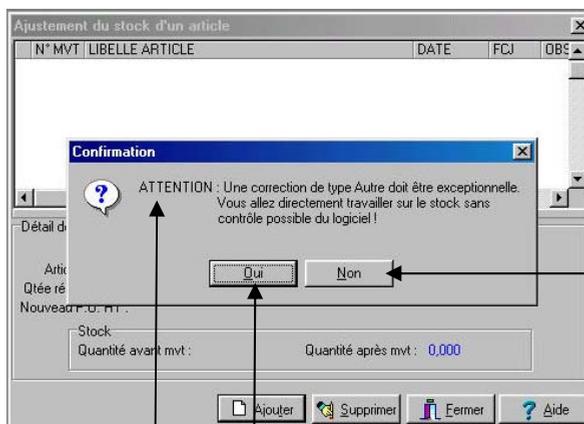


### Procédure

- Depuis le menu **Gestion**, sélectionner l'option **Stock** puis **Ajustements stock**

Les mouvements de correction sont toujours imputés à la Gestion Alimentaire.

#### ■ Ajout d'un ajustement



➤ Revenir à l'écran **Ajustement du stock d'un article**

Message d'information indiquant le caractère exceptionnel et délicat d'une telle correction

Continuer la procédure

- L'écran suivant apparaît :



## 29. Ajustement du Stock d'un Article

Affichage de la nomenclature des **Justificatifs** qui auront été créés dans **Paramètres → Justificatifs**

Affichage du calendrier

Date de travail

Saisie ponctuelle du justificatif

➤ Sélectionner le code Article

➤ Sélectionner le Libellé article

Quantité après Mvt, correspondant au stock réel

Valeur mise automatiquement après sélection de l'article

Valeur mise automatiquement après sélection de l'article. Correspond au stock réel de l'article

Cela peut être une quantité positive (un don) ou négative (une avarie). La quantité nulle est impossible.

Detailed description of the screenshot: The screenshot shows a software window titled 'Ajustement du stock d'un article'. Inside, there's a sub-window 'Création d'une correction de stock sur un article'. The 'CORRECTION' section contains several fields: 'Date de la correction' with a calendar icon and the date '15/10/05'; 'Justificatif' with a dropdown menu showing 'avarie' and a search icon; 'Article' with a dropdown menu showing '1232'; and 'Libellé article' with a dropdown menu showing 'BEIGNET DE POISSON'. Below these, there's a field for 'Qté réelle mouvementée' with the value '-30' and the unit 'KG'. Underneath that is 'P.U. HT : 2,790'. A 'Stock' section shows 'Quantité avant mvt : 230.000' and 'Quantité après mvt : 200.000'. At the bottom, there are buttons for 'Ajouter', 'Supprimer', 'Fermer', 'OK', 'Annuler', and 'Aide'.

## 29. Ajustement du Stock d'un Article



### **Remarques et cas particuliers**

- ◆ Si la valeur dans **Qté réelle Mouvementée** est positive, elle viendra en augmentation de la quantité en stock. Si cette valeur est négative, elle viendra en diminution de la quantité en stock.  
Pour une perte ou une destruction, la valeur saisie sera précédée du signe –  
Pour un gain, la valeur saisie sera précédée d'aucun signe.
- ◆ Le stock réel de l'article est mis à jour automatiquement dans **Fichier → Articles**.
- ◆ Vous retrouvez le Mouvement de Correction en éditant la fiche article.

N° MVT	LIBELLE ARTICLE	DATE	FCJ	OBS
90	BEIGNET DE POISSON	15/10/2005	0	

Détail de la correction de stock.

Justificatif : avanie  
Article corrigé : 1232 BEIGNET DE POISSON  
Qtée réelle mvtee : - 30,000 KG  
Nouveau P.U. HT : 2,790

Stock  
Quantité avant mvt : 230,000      Quantité après mvt : 200,000

Ajouter   Supprimer   Fermer   Aide



## 30. Edition liste des ajustements de stock



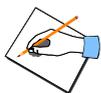
### Procédure

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Stock** puis **Liste des ajustements de stock**
- Sélectionner le **Type d'Edition**



Possibilité d'éditer pour une localisation

- Cliquer sur le bouton **Imprimer**



## 30. Edition liste des ajustements de stock

Exemple d'impression :

ACADEMIE PARIS  
ETABLISSEMENT 000010L LYCEE VICTOR HUGO  
16010007 20 rue des poiss  
75016 PARIS

Stock Alimentaire  
Année 2007  
Page 1

LISTE DES AJUSTEMENTS DE STOCK

Période du 23/10/2007 au 23/10/2007

DESIGNATION DATE	ARTICLE CODE	MESURE	QUANTITE	PURPT	Montant TTC	JUSTIFICATIF	N° MYT	ANCIEN STOCK	NOUVEAU STOCK
BEDONNET DE POISSON 23/10/2007	1232	KG	-30,000	2,790	-88,303	date de péremption dépassée	21	230,000	200,000

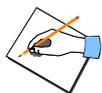
↑  
Quantité réelle  
mouvementée

↑  
N° de mouvement  
de la correction de  
stock

↑  
Ancien stock  
avant ajustement

***30. Edition liste des ajustements de stock***



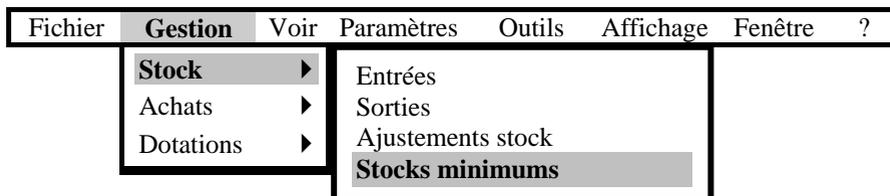


## 31. Gestion Stock Minimum des Articles

---



### *Situation dans PRESTO*



### *Objectif de l'opération*

Saisir le **Stock minimum** de chaque article dans un même tableau général avec affichage du stock réel et de la localisation.

Le stock minimum peut avoir été saisi lors de la création d'article dans **Fichier → articles**.

## 31. Gestion Stock Minimum des Articles



### Procédure

- Depuis le menu **Gestion**, sélectionner l'option **Stock** puis **Stocks minimums**

La saisie ou modification du stock minimum met à jour le stock minimum dans la gestion des articles **Fichier** → **articles**.

- Sélectionner le critère de tri **saisie globale** ou **saisie pour une localisation**

Vous obtenez la liste de tous vos articles

Vous obtenez la liste de vos articles correspondant à la localisation choisie

- Sélectionner la localisation  
Cette localisation a été définie dans **Paramètres** → **Localisation**

- Cliquer sur la rubrique **CODE** pour les avoir classés par ordre croissant

CODE	LIBELLE ARTICLE	Stock réel	Stock minimum	Localisation
221075	FROMAGE BRIE	65,000	0,00	CHAMBRE FROIDE
22501	CANTARDOU	24,000	50,00	CHAMBRE FROIDE
22505	CARRE D'AS	1,000	0,00	CHAMBRE FROIDE
32	YAOURTS MINCEUR	330,000	150,00	CHAMBRE FROIDE
65	EMMENTAL MINCEUR	180,000	50,00	CHAMBRE FROIDE
65656	CAKE AIL	4,000	0,00	CHAMBRE FROIDE
66666	FRIAND	100,000	100,00	CHAMBRE FROIDE
77	YAOURTS PRUNEAUX	180,000	150,00	CHAMBRE FROIDE
777777	ROULE ROQUEFORT	180,000	0,00	CHAMBRE FROIDE

- Cliquer sur la rubrique **LIBELLE ARTICLE** pour les avoir par ordre alphabétique

- Saisir ou modifier le stock minimum  
Correspond au stock réel saisi lors d'un mouvement d'une Entrée d'article dans **Gestion** → **Stock** → **Entrées** ou lors d'un mouvement de sortie d'article dans **Gestion** → **Stock** → **Sortie**



### Situation dans PRESTO

Fichier	Gestion	<b>Voir</b>	Paramètres	Outils	Affichage	Fenêtre	?
		<b>Stock</b>	▶				
		Achats	▶				
		Dotations	▶				
		<u>Onilait</u>	▶				
				Liste des entrées			
				Liste des sorties			
				Liste des ajustements de stocks			
				<b>Fiche article</b>			
				Fiche fournisseur			
				Feuille de consommation journalière			
				Feuille de consommation autres sorties			
				Liste des articles			
				Liste des articles atteignant le stock mini			
				Inventaire			

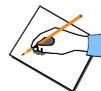


### Objectif de l'opération

Obtenir sur papier ou à l'écran les mouvements d'**Entrée** et de **Sortie** sur une période donnée, triés sur le **libellé** ou le **code article** avec possibilité de rééditer la fiche ou d'autres fiches article :

- *Code et libellé article*
- *Numéro mouvement*
- *Fournisseur*
- *Code marché si marché passé pour cet article*
- *Code interlait si entrée article type Onilait*
- *Entrée avec Quantité, PU H.T., Total T.T.C*
- *Sorties avec Quantité, PU H.T., Total T.T.C*

## 32. Edition Fiche article



### **Procédure**

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Stock** puis **Fiche article**
- Sélectionner le **Choix d'impression**, l'**Option d'édition**, la **Période**

**Fiche Article**

Liste des éditions

- Toutes les fiches triées sur le libellé article
- Toutes les fiches triées sur le code article
- 1 seule fiche article**

*Options d'édition*

Edition Nouvelle Fiche     Réédition Fiche

Article: 32    YAOURTS MINCEUR

Période du: 13/10/05    au: 13/10/05

Aperçu    Imprimer    Fermer    Aide



## 32. Edition Fiche article



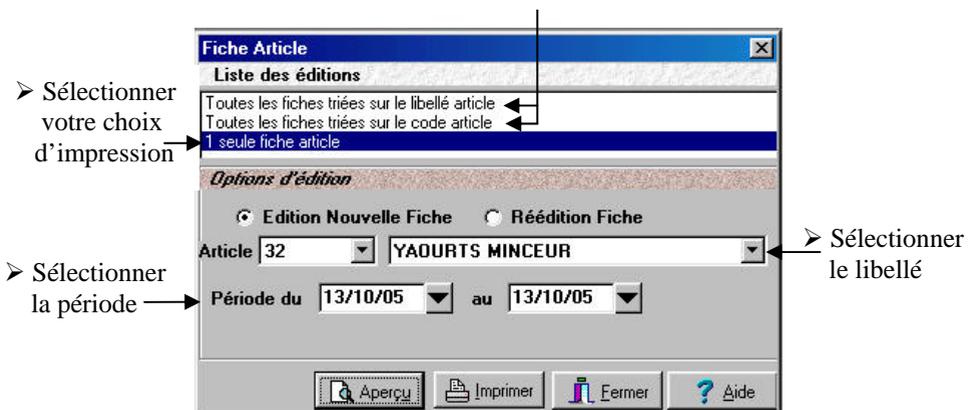
- Les mouvements associés à la fiche article éditée deviennent des mouvements édités.

Exemple :

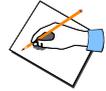
**Edition** Fiche Article triée sur **1 seule fiche article** pour la période du **13/10/05** :

Si vous sélectionnez ces tris, vous aurez la possibilité d'éditer avec un saut de page à chaque rupture

Cochez  = une fiche article par page



## 32. Edition Fiche article



Exemple d'impression :

Article de type Onilait catégorie A

Correspond au Stock Réel avant une période de sélection (13/10/05)

ACADEMIE PARIS  
ETABLISSEMENT 00000101 LYCEE VICTOR HUGO  
04/11/2005 20 rue des pères

75016 PARIS

FICHE ARTICLE

Art  
Pa

Article: 32 YAOURTS MINCEUR Fiche de du 13/10/2005 au 13/10/2005 Référence Onilait: A

DATE	N° MVT	OBSERVATIONS	FOURNISSEUR	CODE MARCHÉ	QUANTITE	ENTREES		SORTIES			
						FU MT	TOTAL TTC	QUANTITE	FU MT	TOTAL TTC	
<b>ANCIEN STOCK</b>						180,000					
13/10/2005	1	entrée exceptionnelle	26 D'AYGEL	I	150,000	5,920	936,040				
13/10/2005	14	entrée exceptionnelle	26 D'AYGEL	I	150,000	5,920	936,040				
13/10/2005	15	date de réemption dépassé	26 D'AYGEL	I	20,000	5,920	124,912				
13/10/2005	16		26 D'AYGEL		60,000	5,920	374,736				
<b>TOTAL ENTREES ET SORTIES</b>						80,000	499,648	0,000		0,000	
<b>TOTAL ENTREES 'AU MARCHÉ'</b>						0,000					
<b>TOTAL ENTREES OUVRANT DROIT ONILAIT</b>						20,000		124,912			
<b>NOUVEAU STOCK</b>						260,000					

Libellé saisi lors de la **Création d'une entrée** dans **Observation** ou **Libellé** correspondant à un justificatif d'une correction d'entrée

Représente le Stock Réel

Si l'entrée d'article est de type **Onilait**  
 **Onilait** dans la **Création d'entrée**



## 32. Edition Fiche article

Pour éditer à nouveau une fiche article :

- Cliquer sur le bouton radio **Réédition Fiche**

**Réédition** Fiche Article triée sur **1 seule fiche article** et sur la période du **01/10/05 au 14/10/05** :

**Fiche Article**

**Liste des éditions**

Toutes les fiches triées sur le libellé article  
Toutes les fiches triées sur le code article  
**1 seule fiche article**

**Options d'édition**

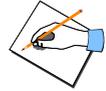
Edition Nouvelle Fiche  Réédition Fiche

Article

Période du  au

- Sélectionner la période de réédition de la fiche article

## 32. Edition Fiche article



La réédition est lancée

Vous quitter  
l'écran

Message d'information :  
Ne seront pris en compte  
que les mouvements déjà  
édités sur une fiche  
article précédente pour  
cette période.

*Exemple d'impression :*

ACADEMIE PARIS  
ETABLISSEMENT 0000010L LYCEE VICTOR HUGO  
03/11/2005 20 rue des grés

Am  
Pa

75016 PARIS

Réédition FICHE ARTICLE

Période du 1/10/2005 au 14/10/2005

Article: 32

YAOURTS MINCEUR

Référence Onilait : A

DATE	N° MVT	OBSERVATIONS	FOURNISSEUR	CODE MARCHE	QUANTITE	ENTREES		SORTIES		
						FU HT	TOTAL TTC	QUANTITE	FU HT	TOTAL TTC
<b>ANCIEN STOCK</b>										
					180,000					
13/10/2005	1	entrée exceptionnelle	26 DAVIGEL		I 150,000	5,920	936,840			
13/10/2005	14	entrée exceptionnelle	26 DAVIGEL		I -150,000	5,920	-936,840			
13/10/2005	15	date de péremption dépassée	26 DAVIGEL		I 20,000	5,920	124,912			
13/10/2005	16		26 DAVIGEL		60,000	5,920	374,736			
<b>TOTAL ENTREES ET SORTIES</b>						80,000	499,648	0,000		0,000
<b>TOTAL ENTREES 'AU MARCHÉ'</b>						0,000		0,000		
<b>TOTAL ENTREES OUVRANT DROIT ONILAIT</b>						20,000		124,912		
<b>NOUVEAU STOCK</b>						260,000				

La fiche article du 14/10/05 ne figure pas sur cette réédition car elle n'a pas été éditée auparavant.



## 32. Edition Fiche article

Edition de la fiche article d'un mouvement d'Entrée avec enchaînement sur un mouvement de sortie :

ACADEMIE PARIS  
ETABLISSEMENT 0000010L LYCEE VICTOR HUGO  
17/11/2005 20 rue des pré:

An  
P4

75016 PARIS

FICHE ARTICLE

Période du 15/10/2005 au 15/10/2005

Article: 11166 ROSBEEF

DATE	N° MVT	OBSERVATIONS	FOURNISSEUR	CODE MARCHÉ	ENTREES			SORTIES		
					QUANTITE	FU HT	TOTAL TTC	QUANTITE	FU HT	TOTAL TTC
ANCIEN STOCK					0,000					
15/10/2005	120		26 D'AVIGEL		20,000	5,260	110,986			
15/10/2005	121							15,000	5,260	83,239
<b>TOTAL ENTREES ET SORTIES</b>					20,000		110,986	15,000		83,239
<b>TOTAL ENTREES 'AU MARCHÉ'</b>					0,000		0,000			
<b>TOTAL ENTREES OUVRANT DROIT ON LAIT</b>					0,000		0,000			
<b>NOUVEAU STOCK</b>					5,000	5,260	27,746			

Cette ligne correspond au mouvement de sortie

Cette ligne correspond au mouvement d'entrée

**32. Edition Fiche article**





## 33. Edition Fiche fournisseur



### Situation dans PRESTO

Fichier	Gestion	<b>Voir</b>	Paramètres	Outils	Affichage	Fenêtre	?
			<b>Stock</b>				
			Achats				
			Dotations				
			<u>Onilait</u>				
				Liste des entrées			
				Liste des sorties			
				Liste des ajustements de stock			
				Fiche article			
				<b>Fiche fournisseur</b>			
				Feuille de consommation journalière			
				Feuille de consommation autres sorties			
				Liste des articles			
				Liste des articles atteignant le stock mini			
				Inventaire			



### Objectif de l'opération

Obtenir sur papier ou à l'écran les informations relatives à un ou plusieurs **fournisseurs** concernant les mouvements d'Entrées pour une période donnée avec possibilité de rééditer la fiche ou d'autres fiche fournisseur.

- Désignation de l'article
- Code marché, si marché passé
- Entrée avec Quantité, Pu H.T, Total HT et Total T.T.C
- Numéro de mouvement d'entrée
- Rappel du chiffre d'affaire H.T et T.T.C depuis le début de l'année de gestion.

La fiche fournisseur est très utile pour le contrôle de facturation.

### 33. Edition Fiche fournisseur



#### Procédure

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Stock** puis **Fiche fournisseur**
- Sélectionner le **Choix d'édition**, l'**Option d'édition**, la **Période**

Si vous sélectionner ces tris, vous aurez accès à cet écran

Tous les fournisseurs sont cochés mais vous pouvez décocher ceux dont vous n'avez pas besoin

Décochez tous les fournisseurs mais vous avez la possibilité de cocher ceux dont vous avez besoin

Nombre de fournisseurs sélectionnés

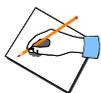
Affichage du calendrier ou

➤ Saisir les dates

Edition avec un saut de page à chaque rupture

➤ Cocher  pour avoir une fiche fournisseur par page

Réédition de la fiche si celle-ci a déjà été éditée



### 33. Edition Fiche fournisseur

Si vous sélectionner ce choix, vous avez accès à cet écran

Affichage des codes fournisseurs

Affichage des raisons sociales des fournisseurs

Affichage du calendrier ou Saisir les dates

**Fiche Fournisseur**

Liste des éditions

- Sélection multiple fournisseurs avec tri sur code fournisseur
- Sélection multiple fournisseur avec tri sur raison sociale
- 1 seule fiche fournisseur**

Sélection du ou des fournisseurs

Fournisseur

26 DAVIGEL

Sélection mouvements

Options d'édition

Edition Nouvelle Fiche  Réédition Fiche

Période du 13/10/05 au 15/10/05

Aperçu Imprimer Fermer Aide

Nombre de mouvements sélectionnés pour le fournisseur DAVIGEL

**Fiche Fournisseur**

Liste des éditions

Sélection des mouvements

Sélectionnés : 8

Fournisseur

1 DAVIGEL

Tous Aucun

Fou	Date	Description	Montant	Debit	Credit
<input checked="" type="checkbox"/>	1	13/10/2005	YAOURTS MINCEUR	150,000	5,920 86
<input type="checkbox"/>	4	13/10/2005	BEEFSTEACK	150,000	10,370 1555,50
<input type="checkbox"/>	8	13/10/2005	BEIGNET	120,000	0,250 30,000
<input checked="" type="checkbox"/>	23	14/10/2005	YAOURTS MINCEUR	50,000	5,920 25
<input checked="" type="checkbox"/>	14	13/10/2005	YAOURTS MINCEUR	-150,000	5,920
<input checked="" type="checkbox"/>	16	13/10/2005	YAOURTS MINCEUR	60,000	5,920 30
<input checked="" type="checkbox"/>	15	13/10/2005	YAOURTS MINCEUR	20,000	5,920 11
<input type="checkbox"/>	17	13/10/2005	BEEFSTEACK	-150,000	10,370 -1555,00
<input type="checkbox"/>	18	13/10/2005	BEEFSTEACK	200,000	10,370 2074,00
<input checked="" type="checkbox"/>	81	15/10/2005	YAOURTS MINCEUR	55,000	5,920 32
<input checked="" type="checkbox"/>	88	15/10/2005	YAOURTS MINCEUR	-55,000	5,920 -3
<input checked="" type="checkbox"/>	89	15/10/2005	YAOURTS MINCEUR	20,000	5,920 11

Options

Période

OK Annuler Aide

Aperçu Imprimer Fermer Aide

### 33. Edition Fiche fournisseur



Exemple d'impression :

ACADEMIE      PARIS  
 ETABLISSEMENT 0000010L LYCEE VICTOR HUGO  
 15/11/2005      20 rue des prés  
 75016 PARIS

FICHE FOURNISSEUR

Période du 13/10/2005 au 15/10/2005

Fournisseur : 26 DAVIGEL

DATE	OBSERVATIONS	ARTICLE		MAR	ENTREES				N° MVT
		CODE	DESIGNATION		QUANTITE	FU HT	MONTANT HT	MONTANT TTC	
13/10/2005	entrée exceptionnelle	32	YAOURTS MINCEUR		150,000	5,920	888,000	936,840	1
14/10/2005		32	YAOURTS MINCEUR		50,000	5,920	296,000	312,280	23
13/10/2005	entrée exceptionnelle	32	YAOURTS MINCEUR		-150,000	5,920	-888,000	-936,840	14
13/10/2005		32	YAOURTS MINCEUR		60,000	5,920	355,200	374,736	16
13/10/2005	date de péremption dépass	32	YAOURTS MINCEUR		20,000	5,920	118,400	124,912	15
15/10/2005		32	YAOURTS MINCEUR		55,000	5,920	325,600	343,508	81
15/10/2005		32	YAOURTS MINCEUR		-55,000	5,920	-325,600	-343,508	88
15/10/2005	date de péremption dépass	32	YAOURTS MINCEUR		20,000	5,920	118,400	124,912	89

**TOTAL HT :** 888,000  
**TOTAL TAXE :** 48,840  
**TOTAL TTC :** 936,840  
**Chiffre d'affaires HT depuis le 1er Janvier :** 4 906,097  
**Chiffre d'affaires TTC depuis le 1er Janvier :** 5 175,995

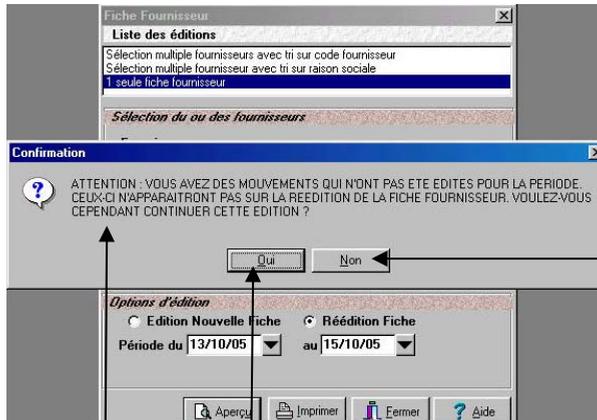
Correspondent au n° mouvement lors de l'entrée d'article

Les mouvements qui ont des quantités négatives correspondent à des mouvements de correction sur les Entrées



### 33. Edition Fiche fournisseur

- Réédition fiche fournisseur triée sur 1 seule fiche fournisseur pour la période du 13/10/05 au 15/01/05

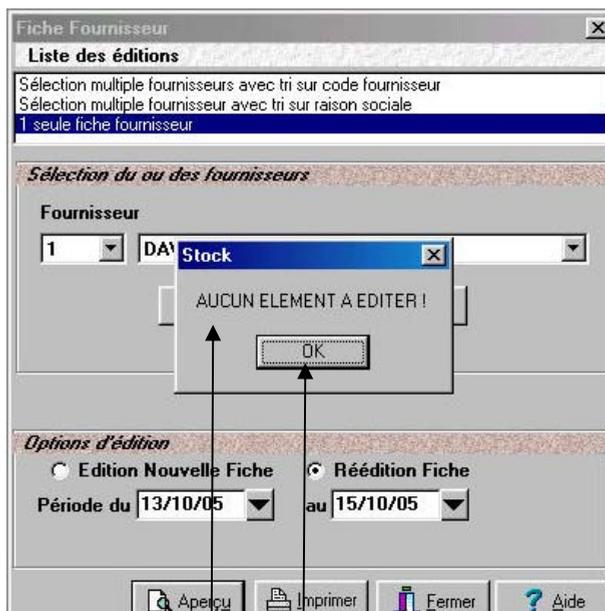


Retour à  
l'écran de  
saisie

Retour à l'écran de saisie

Message d'information : ne seront pas pris en compte pour la réédition les mouvements Non édités.

### 33. Edition Fiche fournisseur



Retour à l'écran de saisie

Message d'information : causes possibles :

- *L'édition a été faite auparavant*
- *Vous avez omis de sélectionner les mouvements dans **Sélection mouvements***
- *Vous n'avez pas sélectionné les bonnes dates*



### 33. Edition Fiche fournisseur

---



#### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ Les mouvements d'Entrée Non édités figurent sur la fiche fournisseur.
- ◆ Les mouvements édités qui ont des quantités négatives correspondent à des mouvements de correction d'entrée sur des articles.
- ◆ Les chiffres d'affaires H.T et T.T.C depuis le 1<sup>er</sup> janvier, imprimés sur les fiches fournisseurs correspondent à l'ensemble des mouvements d'entrée effectués pour ce fournisseur, y compris ceux qui n'ont pas encore fait l'objet d'une édition sur une fiche fournisseur.

**33. Edition Fiche fournisseur**





## 34. Edition Feuille de consommation journalière



### Situation dans PRESTO

Fichier	Gestion	<b>Voir</b>	Paramètres	Outils	Affichage	Fenêtre	?
		<b>Stock</b>	▶	Liste des entrées			
		Achats	▶	Liste des sorties			
		Dotations	▶	Liste des ajustements de stock			
		Onilait	▶	Fiche article			
				Fiche fournisseur			
				<b>Feuille de consommation journalière</b>			
				Feuille de consommation autres sorties			
				Liste des articles			
				Liste des articles atteignant le stock mini			
				Inventaire			



### Objectif de l'opération

Obtenir sur papier ou à l'écran, **le détail de la consommation d'une journée** ainsi que les indicateurs de gestion de la journée et les indicateurs cumulés depuis le début de l'année.

Ces informations permettent de suivre le crédit nourriture.

La Feuille de Consommation Journalière ne concerne que l'activité **Gestion Alimentaire**.

- **Volet 1** : sont mentionnées toutes les sorties du jour qui sont liées à la date et toutes les entrées non encore éditées.
- **Volet 2** : sont mentionnés les indicateurs de gestion qui vous permettent de vous aider au suivi du Crédit Nourriture ainsi que les menus du jour.

### 34. Edition Feuille de consommation journalière



- **Volet 3** : mentionne les effectifs et les indicateurs journaliers de gestion.
- Un volet supplémentaire peut concerner l'édition de la feuille de correction si vous avez effectué des mouvements de corrections d'entrée ou de sortie d'article.

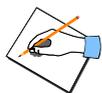


#### ***Procédure***

Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Stocks** puis **Feuille de consommation journalière**.

Vous êtes positionné sur le **Tableau des Effectifs par catégorie**.

Pour que la FCJ soit éditée, il faut au moins qu'une catégorie ait un effectif différent de zéro.



## 34. Edition Feuille de consommation journalière

### ❖ Onglet Effectifs

- Saisir par **catégorie** les effectifs réels nourris du repas du midi et du repas du soir

Vous n'avez pas accès aux effectifs théoriques.

### ■ Saisie des effectifs

S'il n'existe pas de mouvement de sortie pour la date de travail sélectionnée, le message suivant s'affiche :

Feuille de Consommation Journalière

Feuilles à éditer

Edition Nouvelle Fiche  Réédition Fiche

Date de la FCJ : 15/10/2005

Effectifs | Petit-déjeuner | Déjeuner | Goûter | Dîner | Autres

Tableau des effectifs par catégorie

CATEGORIE	TH	MIDI	SOIR	
DEMI-PEL			0	
INTERNE	250	240	250	240
INTERNE-EXTERNE	0	0	0	0
DEMI-INTERNE	0	0	0	0
INTERNE WE	0	0	0	0
COMMENSUAUX	0	0	0	0

Aperçu | Imprimer | Fermer | Aide

Si l'effectif réel saisi est supérieur à l'effectif théorique pour une catégorie au **Forfait**, le message suivant apparaît (voir Paramètres → Effectifs) :

## 34. Edition Feuille de consommation journalière



Feuille de Consommation Journalière

Feuilles à éditer

Edition Nouvelle Fiche  Réédition Fiche

Date de la FCJ : 22/11/07

Effectifs | Petit-déjeuner | Déjeuner | Goûter | Dîner | Autres

**Confirmation**

? EFFECTIFS REELS SUPERIEURS A EFFECTIFS THEORIQUES POUR CATEGORIE AU FORFAIT. VOULEZ-VOUS CONTINUER L'EDITION ?

INTERNE	250	0	250	0
INTERNE-EXTERNE	0	0	0	0
DEMI-INTERNE	0	0	0	0
INTERNE WE	0	0	0	0
ATOSS	0	0	0	0
CONSOMMATION	0	0	0	0

Aperçu | Imprimer | Fermer | Aide

Si le nombre de jours réels consommés du mois précédent la date de travail en cours est inférieur au nombre de jours théoriques définis au budget, le message suivant s'affiche (voir **Gestion → Dotations → Prévisions de recette**, onglet **Nbre de jours de fonctionnement** :

Feuille de Consommation Journalière

Feuilles à éditer

Edition Nouvelle Fiche  Réédition Fiche

Date de la FCJ : 22/11/07

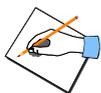
Effectifs | Petit-déjeuner | Déjeuner | Goûter | Dîner | Autres

**PRESTO GAL PRESTO 3002**

NOMBRE DE JOURS DE FONCTIONNEMENT MOIS PRECEDENT < VALEUR THEORIQUE: VEUILLEZ MODIFIER VALEUR THEORIQUE DANS PREVISIONS DE RECETTE.

DEMI-EXTERNE	0	0	0	0
INTERNE	250	0	250	0
INTERNE-EXTERNE	0	0	0	0
DEMI-INTERNE	0	0	0	0
INTERNE WE	0	0	0	0
ATOSS	0	0	0	0
CONSOMMATION	0	0	0	0

Aperçu | Imprimer | Fermer | Aide



## 34. Edition Feuille de consommation journalière

Si vous avez oublié d'éditer une FCJ.

- Le message suivant apparaît :

Feuille de Consommation Journalière

Feuilles à éditer

Edition Nouvelle Fiche  Réédition Fiche

Date de la FCJ : 23/11/07

Effectifs | Petit-déjeuner | Déjeuner | Goûter | Dîner | Autres

Tableau des effectifs par catégorie

PRESTO GAL PRESTO 3002

MOUVEMENTS ANTERIEURS A CETTE DATE NON EDITES : MODIFIEZ LA DATE DE TRAVAIL.

OK

DEMI-PENSION BJ	0	0	0	0
INTERNE	250	0	250	0
INTERNE-EXTERNE	0	0	0	0
DEMI-INTERNE	0	0	0	0
INTERNE WE	0	0	0	0
ATOSS	0	0	0	0
CONSUMATION	0	0	0	0

Aperçu | Imprimer | Fermer | Aide

Vous devrez éditer la FCJ en modifiant la date de travail dans **Fichier** → **changer date de travail**.

## 34. Edition Feuille de consommation journalière



Feuille de Consommation Journalière

Feuilles à éditer

Edition Nouvelle Fiche  Réédition Fiche

Date de la FCJ : 22/11/07

Effectifs | Petit-déjeuner | Déjeuner | Goûter | Dîner | Autres

Tableau des effectifs par catégorie

CATEGORIE	TH. MIDI	REEL MIDI	TH. SOIR	REEL SOIR
DEMI-PENSION	500	459	0	0
DEMI-PENSION 1J	0	0	0	0
DEMI-PENSION 2J	0	0	0	0
DEMI-PENSION 3J	0	0	0	0
DEMI-PENSION 4J	0	0	0	0
DEMI-PENSION 5J	0	0	0	0
DEMI-PENSION 6J	0	0	0	0
INTERNE	250	0	250	246
INTERNE-EXTERNE	0	0	0	0
DEMI-INTERNE	0	0	0	0
INTERNE WE	0	0	0	0
ATOSS	0	0	0	0
COMMUNICAT	0	0	0	0

Apperçu | Imprimer | Fermer | Aide

Date de travail

Saisir les effectifs réels

Ne pas cliquer sur aperçu mais sur les onglets suivants de façon à pouvoir détailler (facultatif)



## 34. Edition Feuille de consommation journalière



Feuille de Consommation Journalière

Feuilles à éditer

Edition Nouvelle Fiche  Réédition Fiche

Date de la FCJ : 22/11/07

Effectifs | Petit-déjeuner | Déjeuner | Goûter | Dîner | Autres

Tableau des effectifs par catégorie

CATEGORIE				REEL SOIR
DEMI-PENSION				0
DEMI-PENSION 6J		0	0	0
INTERNE	250	0	250	246
INTERNE-EXTERNE	0	0	0	0
DEMI-INTERNE	0	0	0	0
INTERNE WE	0	0	0	0
ATOSS	0	0	0	0
COMPLEMENTAIRE	0	0	0	0

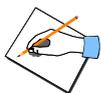
PRESTO GAL PRESTO 3002

EDITION DES MOUVEMENTS DE CORRECTION.

OK

Aperçu | Imprimer | Fermer | Aide

- Cliquer sur  pour obtenir l'Édition des Mouvements de correction



## 34. Edition Feuille de consommation journalière

Exemple d'impression :

ACADEMIE : PARIS      Année : 2007  
 ETABLISSEMENT : 000010L    LYCEE VICTOR HUGO      Page : 1  
 07/12/2007      20 rue de la proie

**FEUILLE DE CONSUMPTION**      DV : 22/11/07

ACTIVITE : GESTION ALIMENTAIRE

ARTICLE	N° MVT	ENTREES			SORTIES			STOCK
		QUANTITE	PU HT	TOTAL TTC	QUANTITE	PU HT	TOTAL TTC	
1001	AS-DGAT	15			-15,00	0,40	-6,00	15,00
1002	AS-DGAT	34			10,00	0,40	4,00	5,00
1101	BAFF-BACK	31	-200,00	10,37	-2 100,00			0,00
1101	BAFF-BACK	17	130,00	10,37	1 422,24			130,00
2101	YAKRES-AL-FRIGES	15			-50,00	0,15	-7,50	50,00
2101	YAKRES-AL-FRIGES	10			25,00	0,15	3,50	25,00
<b>TOTAL GENERAL</b>					-765,82		-6,25	

Mvt de correction des entrées d'articles

Mvt de correction des sorties d'articles

- Cliquer sur **Fermer**
  - La fenêtre suivante s'affiche :

### 34. Edition Feuille de consommation journalière



Feuille de Consommation Journalière

Feuilles à éditer

Edition Nouvelle Fiche  Réédition Fiche

Date de la FCJ : 22/11/07

Effectifs | Petit-déjeuner | Déjeuner | Goûter | Dîner | Autres

Tableau des effectifs par catégorie

CATÉGORIE		TH. SOIR	REEL SOIR	
DEMI-PENSION		0	0	
DEMI-PENSION 1J		0	0	
DEMI-PENSION 2J		0	0	
DEMI-PENSION 3J		0	0	
DEMI-PENSION 4J		0	0	
DEMI-PENSION 5J		0	0	
DEMI-PENSION 6J		0	0	
INTERNE	250	0	250	246
INTERNE-EXTERNE	0	0	0	0
DEMI-INTERNE	0	0	0	0
INTERNE WE	0	0	0	0
ATOSS	0	0	0	0
SOMME				

PRESTO GAL ...

EDITION DE LA FCJ.

OK

aperçu | Imprimer | Fermer | Aide

Message d'information : édition des documents de la FCJ Volet 1, 2 et 3



## 34. Edition Feuille de consommation journalière



➤ Cliquer sur cette flèche pour avoir les pages suivantes

### ■ Volet 1

ACADEMIE : PARIS  
 ETABLISSEMENT : 000000 : LYCEE VICTOR HUGO  
 07/12/2007  
 7920 : PARIS

Année 2007  
 Page 1

← Page numérotée

**FEUILLE DE CONSOMMATION JOURNALIERE** DV : 22/1/07

ACTIVITE : GESTION ALIMENTAIRE

ARTICLE	N° MOV	ENTREES			SORTIES			STOCK
		QUANTITE	PU HT	TOTAL TTC	QUANTITE	PU HT	TOTAL TTC	
0101	ABRIGOTE	5	200,000	4,000	1 012,000			200,000
0101	ABRIGOTE	4				40,000	4,000	202,500
1000	AIL	5	10,000	2,500	26,300			10,000
1000	AIL	6				5,000	2,500	12,440
0100	ANCHOUILLER	7	150,000	9,150	1 447,000			150,000
1000	AVOCAT	8	15,000	0,450	6,300			15,000
1000	AVOCAT	9				15,000	0,450	6,300
1000	AVOCAT	13				-15,000	0,450	-6,300
1000	AVOCAT	14				10,000	0,450	4,557
1001	BERESBACK	10	200,000	10,370	2 180,070			200,000
1001	BERESBACK	11	-200,000	10,370	-2 180,070			0,000
1001	BERESBACK	12	150,000	10,370	1 422,240			150,000
2100	CARDONS AUS FRIETES	1	50,000	0,150	7,912			50,000
2100	CARDONS AUS FRIETES	2				50,000	0,150	7,912
2100	CARDONS AUS FRIETES	13				-50,000	0,150	-7,912
2100	CARDONS AUS FRIETES	16				25,000	0,150	3,050
		<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>5 922,647</b>			<b>225,502</b>

SORTIES du jour liées à la date de la FCJ avec n° mouvement, quantité, PU HT, Total TTC de la sortie d'article

ENTREES non encore éditées avec N° mouvement, quantité, PU HT, Totl TTC de l'entrée d'article

Total général de toutes les entrées non encore éditées et des sorties du jour liées à la date de la FCJ



➤ Cliquer sur **Fermer** pour avoir la suite des documents

# 34. Edition Feuille de consommation journalière



## Volet 2

ACADEMIE : PARIS  
 ETABLISSEMENT : HENRI LANGEVIN  
 07/12/2007  
 LYCÉE VICTOR BULOZ  
 20 rue des poés  
 75002 PARIS  
 Année : 2007  
 Page : 2

FEUILLE DE CONSUMMATION JOURNALIERE DU : 22/11/2007 ← Date de travail

ACTIVITE : GESTION ALIMENTAIRE

PETIT DEJEUNER	GOUTER
DEJEUNER	AUTRES
AVOIC : TROUSSEAU : AUTRES EN TROUSSE :	
DINER	

Menu du jour saisi à l'écran des effectifs onglet Déjeuner

SITUATION DE CREDIT NOURRITURE AU : 22/11/2007	
NOMBRE DE JOURS A LA FIN DE LA PERIODE	171
NOMBRE DE JOURS A LA DATE DU : 22/11/2007	1
CREDIT NOURRITURE ELEVES AU FORFAIT	0,00
CREDIT NOURRITURE PRENTATIONS ELEVES	0,00
CREDIT NOURRITURE COMMUNAUX	0,00
CREDIT NOURRITURE REPAS FOURNIS	0,00
VERSEMENTS FORFAITAIRES	0,00
ONILAT	0,00
AUTRES RECETTES	0,00
CREDIT NOURRITURE OUVERT (*)	385,33
CREDIT OUVERT A LA DATE DU : 22/11/2007	385,33
CUMUL CONSOMMATIONS (**)	223,59
AVANCE / CUMUL DES CONSOMMATIONS	161,83
STOCK INITIAL	0 959,44
STOCK A LA DATE DU : 22/11/2007 (***)	10 655,59
VARIATION DE STOCK	3 699,15
CUMUL ENTREES EDITEES SUR FICHE FOURNISSEUR	0,00
CUMUL ENTREES NON EDITEES SUR FICHE FOURNISSEUR	3 922,65
CUMUL DES ENTREES (***) (à vérifier avec SE 6011 de GPEC)	3 922,65
RETARD / CUMUL DES ENTREES	3 537,32

Indicateurs de gestion pour aider au suivi du crédit nourriture

Total du nombre de jours théoriques du trimestre courant et des trimestres écoulés

Nbre de jours consommés : FCJ édités

Total des consommations de l'année

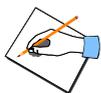
Différence entre crédit ouvert et cumul des consommations

Différence entre crédit ouvert et cumul des entrées

Total recettes (proratées + non proratées)



➤ Cliquer sur **Fermer** pour avoir la suite des documents



## 34. Edition Feuille de consommation journalière

### ■ Volet 3

ACADEMIE : PARIS  
ETABLISSEMENT : 000010L LYCEE VICTOR HUGO  
10/12/2007 20 rue des pins  
TAGE : PARIS

Annee : 2007  
Page : 3

FEUILLE DE CONSOMMATION JOURNALIERE DU : 22/1/2007

ACTIVITE : GESTION ALIMENTAIRE

INDICATEURS JOURNALIERS DE GESTION					
CATEGORIE	EFFECTIF MIEU		EFFECTIF SOIR		
	THEOR.	REEL	THEOR.	REEL	
DEMI-PENSION	500	409	0	0	
DEMI-PENSION 12	0	0	0	0	
DEMI-PENSION 22	0	0	0	0	
DEMI-PENSION 32	0	0	0	0	
DEMI-PENSION 42	0	0	0	0	
DEMI-PENSION 52	0	0	0	0	
DEMI-PENSION 62	0	0	0	0	
INTERNE	250	0	250	246	
INTERNE-EXTERNE	0	0	0	0	
DEMI-INTERNE	0	0	0	0	
INTERNE-WE	0	0	0	0	
ATOSIS	0	0	0	0	
COMMUNSAUX	0	0	0	0	
RTS	0	0	0	0	
TOTAL EFFECTIFS :		750	409	250	246
COUT REEL FOUR :		705	REFAS SERVIS :	223,502	
PRIX DE REVIENT MOYEN PAR REPAS SERVI :		0,317			
CUMUL DES REPAS SERVIS :		Mieu :	409	Soir :	246
		Total :	705		
PRIX DE REVIENT MOYEN PAR AN :		0,317			

Coût réel des repas servis la journée (consommation de la journée)

Cumul repas servis depuis le début de l'année

Prix de revient moyen par an = Total consommation depuis le début d'année / Total personnel nourri depuis le début d'année

Prix de revient = Coût réel des repas servis de la journée / Nbre de repas servis



➤ Cliquer sur **Fermer**

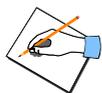
- Vous êtes repositionnés sur l'écran des Effectifs dans le cadre d'une visualisation.

### 34. Edition Feuille de consommation journalière



#### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ Les sorties alimentaires ou les sorties Autres enregistrées sur une Activité extérieure ne seront pas prises en compte dans l'édition de la FCJ. Une activité extérieure a ses propres FCJ et FCA éditées à part.
- ◆ Vous pouvez Rééditer n'importe quelle Feuille de Consommation Journalière.
- ◆ Vous ne pouvez pas éditer la Feuille de Consommation Journalière correspondant à la date de travail :
  - soit il existe des mouvements de sorties à une date antérieure pour laquelle aucune Feuille de Consommation Journalière n'a été éditée
  - soit il n'existe pas de mouvement de sortie pour la date de travail sélectionnée.
- ◆ On peut éditer à nouveau la FCJ du jour, cela permet de faire des corrections et de prendre en compte d'éventuels mouvements oubliés.
- ◆ Il est fortement conseillé de faire un aperçu de la FCJ avant son impression pour vérifier les mouvements par exemple.
- ◆ Les sorties autres ne figurent pas sur la liste des sorties de la feuille de consommation journalière mais sur la feuille de consommation Autres sorties. Par contre les sorties autres sont néanmoins comptabilisées dans le coût réel de la journée.



## 34. Edition Feuille de consommation journalière

---

Détail du tableau Situation Crédit Nourriture (Volet 2) :

**NBRE DE JOURS A LA FIN DE LA PERIODE** = nombre de jours théoriques définis aux prévisions de recette pour la période en cours et les périodes précédant la date de travail.

**NBRE DE JOURS A LA DATE DU** = nombre de jours consommés à la date du (22/11/2007). C'est le nombre de Feuille de Consommation Journalière éditée à la date du (22/11/2007).

**CREDIT NOURRITURE ELEVES AU FORFAIT** = Recettes réalisées nettes DP+Internat / Nbre de jours théoriques de la période courante et des périodes écoulées X Nbre de jours consommés

**CREDIT NOURRITURE ELEVES HORS FORFAIT** = Recettes réalisées nettes correspondant aux prestations élèves hors forfait / Nbre de jours théoriques du mois courant et des mois écoulés X Nbre de jours consommés.

**CREDIT NOURRITURE COMMENSAUX** = Recettes réalisées nettes correspondant aux commensaux / Nbre de jours théoriques du mois courant et des mois écoulés X Nbre de jours consommés.

**CREDIT NOURRITURE REPAS VENDUS** = Recettes nettes correspondant aux Repas vendus / Nbre de jours théoriques du mois courant et des mois écoulés X Nbre de jours consommés.

### **34. Edition Feuille de consommation journalière**

---



**VERSEMENT FORFAITAIRE** = Recettes réalisées nettes correspondant aux versements forfaitaires / Nbre de jours théoriques de la période courante et des périodes écoulées X Nbre de jours consommés.

**ONILAIT** = Recettes réalisées nettes non proratisées correspondant à l'organisme ONILAIT.

**AUTRES RECETTES** = Recettes réalisées nettes non proratisées correspondant à des autres recettes.

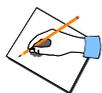
**CREDIT NOURRITURE OUVERT** = Somme des 7 crédits nourritures et recettes mentionnés ci –dessus.

**CREDIT OUVERT A LA DATE DU** = Crédit nourriture ouvert à la date du (22/11/2007).

**CUMUL DES CONSOMMATIONS** = Ensemble des consommations effectuées depuis le début de l'année. Cette valeur comprend les sorties alimentaires, les sorties autres, les corrections de sorties alimentaires et de sorties autres et les ajustements de stock négatifs.

**AVANCE ou RETARD / CUMUL DES CONSOMMATIONS** = Différence entre le crédit ouvert à la date du (22/11/2007) et le cumul des consommations. Il y a un **RETARD** lorsque les consommations sont supérieures au crédit ouvert.

**STOCK INITIAL** = Valeur du stock au premier jour de l'année de gestion après le traitement de fin d'année ou la reprise des données S.T.A.R.



### **34. Edition Feuille de consommation journalière**

---

STOCK A LA DATE DU = Valeur du stock correspondant à celui de l'inventaire à la date du (22/11/2007). Ce n'est pas le stock initial + les entrées – les sorties. En effet, la différence s'explique sur le mode de valorisation du stock au PM Pondéré notamment avec des articles avec de grandes quantités et des variations de prix.

VARIATION DU STOCK = Différence entre le stock à la date du (22/11/2007) et le stock initial.

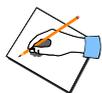
CUMUL DES ENTREES = Ensemble des entrées enregistrées depuis le début de l'année. Cette valeur comprend les entrées, les corrections d'entrées et les ajustements de stock positifs.

AVANCE ou RETARD / CUMUL DES ENTREES = Différence entre le crédit ouvert à la date du (22/11/2007) et le cumul des entrées. Il y a un RETARD lorsque les entrées sont supérieures au crédit ouvert.

**34. Edition Feuille de consommation  
journalière**

---





## 35. Edition Feuille de consommation autres sorties



### Situation dans PRESTO

Fichier	Gestion	<b>Voir</b>	Paramètres	Outils	Affichage	Fenêtre	?
		<b>Stock</b>	▶	Liste des entrées			
		Achats	▶	Liste des sorties			
		Dotations	▶	Liste des ajustements de stock			
		Onilait	▶	Fiche article			
				Fiche fournisseur			
				Feuille de consommation journalière			
				<b>Feuille de consommation autres sorties</b>			
				Liste des articles			
				Liste des articles atteignant le stock mini			
				Inventaire			



### Objectif de l'opération

Obtenir sur papier ou à l'écran, la **Feuille de Consommation** concernant les **Sorties autres** : pédagogie, etc...

Exemple : Nature de Sortie **Pédagogie**

- Désignation de l'article
- Mesure (Unité de mesure)
- Quantité
- Prix unitaire H.T.
- Montant T.T.C.
- Numéro de mouvement de sortie
- Total des Sorties Autres
- Total de toutes les Sorties Autres depuis le début de l'année

## 35. Edition Feuille de consommation autres sorties

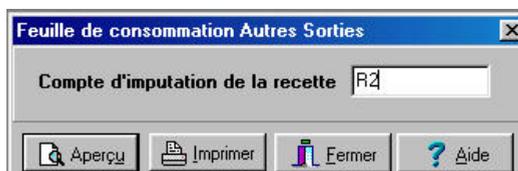


 Ne pas confondre avec la feuille de consommation journalière de la gestion alimentaire.



### Procédure

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Stocks** puis **Feuille de consommation autres sorties**



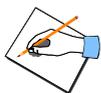
- Saisir le compte d'imputation de la recette



- Cliquer sur 
  - La fenêtre d'impression s'affiche.

Si vous ne voulez pas éditer cette FCJ :

- Cliquer sur **Annuler** pour quitter la fenêtre d'impression



## 35. Edition Feuille de consommation autres sorties

- L'écran suivant s'affiche :

ACADEMIE PARIS  
ETABLISSEMENT 0000010L LYCEE VICTOR HUGO  
16/11/2007 20 rue des prés

Année 2007  
Page 1

75016 PARIS

FEUILLE DE CONSOMMATION AUTRES N° 1  
AN : 23/10/2007  
(Mouvements du 23/10/2007 au 23/10/2007 )

ACTIVITE : GESTION ALIMENTAIRE

CODE	DESIGNATION	MESURE	QUANTITE	FUHT	Montant TTC	N° MVI	OBSERVATIONS
920	AIL SEMOULE	BOITE	1,000	5,830	6,151	18	
48102	BOUCHEES CROUTES	U	15,000	0,233	3,687	17	pour personnel d'administration
48102	BOUCHEES CROUTES	U	15,000	0,233	3,687	16	

Compte d'imputation de la recette :

R2

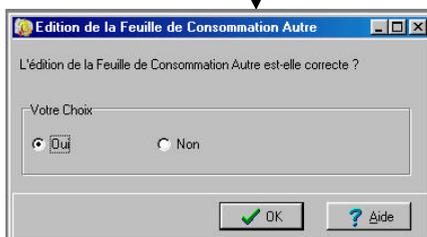
TOTAL :

13,525

Total des sorties autres depuis le début de l'année :

13,525

Données saisies dans **Observations** lors de la création de la sortie **.Sortie autre**



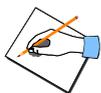
- Cliquer sur le bouton radio **Oui** pour confirmer l'impression
  - Vous ne pourrez pas rééditer une Feuille de Consommation **Autres sorties**.
- Cliquer sur le bouton radio **Non** dans le cas contraire

## 35. Edition Feuille de consommation autres sorties



### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ La feuille de **Consommation Autres Sorties** ne comporte que les mouvements de Sorties Autres et les mouvements de correction passés pour les Sorties Autres qui n'ont pas été édités lors de la précédente Feuille de Consommation autres sorties.
- ◆ Sur cette feuille sont indiqués :
  - le total des **Sorties Autres** depuis la dernière édition,
  - le total des **Sorties Autres** depuis le début de l'année.
- ◆ Une feuille de Consommation autres sorties ne peut pas être rééditée dès que vous avez répondu **oui** à *l'édition est-elle correcte ?*



### *Situation dans PRESTO*

Fichier	Gestion	<b>Voir</b>	Paramètres	Outils	Affichage	Fenêtre	?
		<b>Stock</b>					
		Achats					
		Dotations					
		<u>Onilait</u>					
							Liste des entrées
							Liste des sorties
							Liste des ajustements de stock
							Fiche article
							Fiche fournisseur
							Feuille de consommation journalière
							Feuille de consommation autres sorties
							Liste des articles
							Liste des articles atteignant le stock mini
							<b>Inventaire</b>



### *Objectif de l'opération*

Obtenir sur papier ou à l'écran l'**Inventaire** des approvisionnements en magasin trié par article ou par localisation ainsi que le contrôle de stock.

Le contrôle de Stock est une édition qui sert à faire l'inventaire physique de votre stock en remplissant à la main une colonne STOCK CONSTATE.



### Procédure

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Stock** puis **Inventaire**
- Sélectionner ensuite le **Type d'édition**, l'**Option de sélection**, le **Tri**

#### ■ Inventaire par article

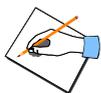
➤ Sélectionner le **Type d'édition** →

➤ Sélectionner le **Critère de sélection** →

➤ Sélectionner le **Tri** →

The screenshot shows a dialog box titled 'Inventaire'. It has three main sections: 'Liste des éditions', 'Critère de sélection', and 'Tri par'. The 'Liste des éditions' section contains three items: 'Inventaire par article (édition standard)', 'Inventaire par localisation', and 'Contrôle stock'. The 'Critère de sélection' section contains a checkbox labeled 'Sélection des articles ayant un stock réel nul'. The 'Tri par' section contains two radio buttons: 'Code article' (which is selected) and 'Libellé article'. At the bottom of the dialog box are three buttons: 'OK' with a green checkmark, 'Annuler' with a red X, and 'Aide' with a question mark.

- Vous obtenez la totalité de l'inventaire, classé par **Code article** :



## 36. Edition de l'Inventaire

Entrées effectuées en cours d'exercice

Sorties effectuées en cours d'exercice

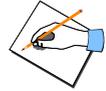
Le stock réel correspond à l'inventaire physique en magasin

CODE	LIBELLE ARTICLE	QTES Entrées	QTES Sorties	Stock réel
62002	BIGARREAUX SIROP	6,000	2,000	4,000
62003	COCKTAIL DE FRUITS	48,000	33,000	21,000
62005	COMPOTE DE PECHES	12,000	12,000	7,000
62006	COMPOTE DE POMMES	12,000	17,000	6,000
62007	COMPOTE INDIVIDUELLE	96,000	57,000	39,000
62009	PECHES AU SIROP	12,000	3,000	9,000

- Cliquer sur la flèche pour visualiser la suite des données  
Prix H.T. et Montant T.T.C.

Vous retrouverez tous vos articles classés par localisation.

# 36. Edition de l'Inventaire



- Cliquer sur **Aperçu**
  - Vous visualiser la liste des articles :

ACADEMIE PARIS  
 ETABLISSEMENT 0000101 LYCEE VICTOR HUGO  
 29/11/2005 20 rue des préfrés

Année 2005  
 Page 6

75016 PARIS

## INVENTAIRE DES APPROVISIONNEMENTS EN MAGASIN AU 15/10/05

Valeur totale calculée en : 2 PREX MOYEN PONDERE

ARTICLE	UNITE	MESURE	STOCK	REEL	PU HT	TVA (%)	TAXE (%)	TAXE (montant)	Montant TTC	Dernier PU HT	Stock-MINI	Cumul Entrées	Cumul Sorties
61015	OUEVELLES	AU	NATUREL	5/L	16,000	6,714	5,50		113,332	7,470	0,00	18,000	12,000
610171	CONCENTRE	DE	TOMATES	4/A	10,000	1,370	5,50		14,454	1,220	0,00	12,000	9,000
61018	TOMATES	PELLEES	CONCASSES	5/L	15,000	2,866	5,50		45,554	3,115	0,00	45,000	30,000
61021	HARICOTS	ROTIERS		3/L	12,000	4,249	5,50		55,055	4,530	0,00	12,000	15,000
61025	COEURS	PALMIERS		3/L	7,000	5,500	5,50		40,617	5,500	0,00	12,000	9,000
61026	ASPERGES			2/L	36,000	2,182	5,50		82,872	2,182	0,00	60,000	60,000
61029	GERME	DE	SOJA	3/L	5,000	3,210	5,50		16,933	3,210	0,00	15,000	14,000
61031	FLAGEOLETS			5/L	22,000	5,020	5,50		116,514	5,020	0,00	0,000	14,000
61110	SAUCE	TOMATE	PIZZA	BTE	9,000	3,720	5,50		35,321	2,820	0,00	12,000	7,000
62001	ANANAS	TRANCHES		3/L	154,000	2,220	5,50		360,683	2,220	0,00	156,000	2,000
62002	BIGARRES	AU	SIROP	5/L	4,000	5,302	5,50		22,574	5,302	0,00	6,000	2,000
62003	COCKTAIL	DE	FRUITS	5/L	21,000	4,092	5,50		90,658	4,092	0,00	48,000	33,000
62005	COMPOTE	DE	PECHES	5/L	7,000	3,690	5,50		27,251	3,690	0,00	12,000	12,000
62006	COMPOTE	DE	POMMES	5/L	6,000	1,980	5,50		12,533	1,980	0,00	12,000	17,000
62007	COMPOTE	INDIVIDUELLE		U	39,000	0,145	5,50		5,966	0,145	0,00	96,000	57,000
62009	PECHES	AU	SIROP	5/L	9,000	2,567	5,50		24,374	2,567	0,00	12,000	3,000
62010	POIRES	AU	SIROP	5/L	8,000	4,115	5,50		34,731	4,350	0,00	33,000	32,000
62012	ABRICOTS			3/L	400,000	4,800	5,50		2,025,600	4,800	0,00	421,000	29,000
62058	COMPOTE	DE	POIRES	5/L	8,000	2,875	5,50		24,265	2,880	0,00	12,000	11,000
65	ENDONTAL	MINCEUR		KG	180,000	5,830	5,50		1,107,117	5,920	50,00	0,000	0,000
666666	FRIAND			U	180,000	5,830	5,50		1,107,117	5,920	100,00	0,000	0,000
720	CONFITURE	BARQUETTE		U	960,000	0,043	5,50		43,550	0,043	0,00	3 480,000	2 640,000
722	CREME	DE	MARRONS	4/A	12,000	1,750	5,50		22,155	1,750	0,00	12,000	12,000
723	GELÉE	GROSEILLES		4/A	4,000	1,970	5,50		8,313	1,970	0,00	10,000	7,000
7231	MEEL	EN	25 GR	UNITE	120,000	0,099	5,50		12,533	0,097	0,00	240,000	720,000
761	SUCRE	MORCEAUX		KG	4,000	1,552	5,50		6,549	1,590	0,00	0,000	2,000
762	SUCRE	CRISTAL		KG	60,000	0,859	5,50		54,375	0,860	0,00	180,000	135,000
763	SUCRE	SACHET		U	2 000,000	0,012	5,50		25,200	0,012	0,00	0,000	500,000
764	SUCRE	GLACE		KG	8,000	2,353	5,50		19,859	2,390	0,00	10,000	4,000

TOTAL GENERAL : 28273,599  
 ARRONDI A : 28273,60

PROVISEUR  
 Mme DUPONT

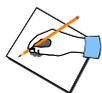
AASU  
 M<sup>r</sup> DURAND

SASU  
 Mme DAX

Données saisies dans  
**Paramètres** →  
**Etablissement**  
 (onglet établissement)

Sont rajoutés à cette liste par rapport à l'écran précédent :

- L'unité de mesure
- La TVA
- Les Taxes (en % et montant)
- Le dernier PU H.T.
- Le Stock mini
- Le Total général
- Le Total général arrondi à 2 décimales



## 36. Edition de l'Inventaire

### ■ Inventaire par localisation

➤ Sélectionner le **Type d'édition**

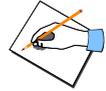
➤ Sélectionner la **Localisation**

Affichage de toutes les localisations

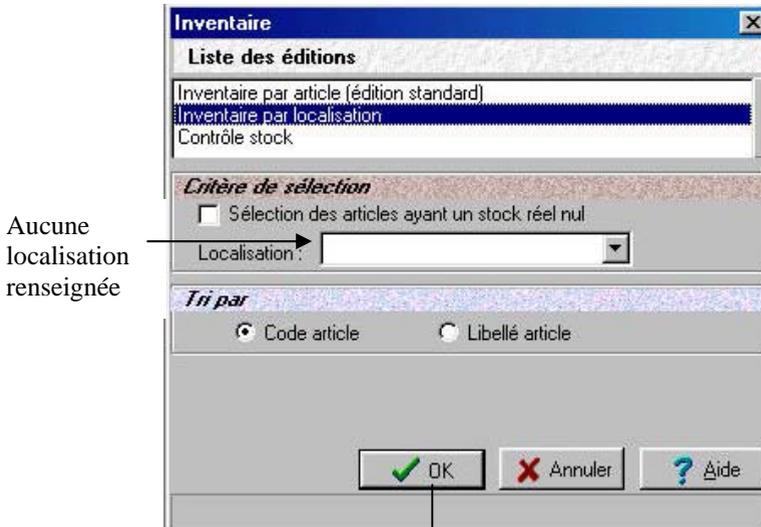
The screenshot shows a dialog box titled 'Inventaire'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a section 'Liste des éditions' with a list box containing three items: 'Inventaire par article (édition standard)', 'Inventaire par localisation' (which is highlighted in blue), and 'Contrôle stock'. Below this is a section 'Critère de sélection' with a checkbox labeled 'Sélection des articles ayant un stock réel nul' which is unchecked. Underneath is a label 'Localisation :' followed by a dropdown menu showing 'CHAMBRE FROIDE'. Below that is a section 'Tri par' with two radio buttons: 'Code article' (which is selected) and 'Libellé article'. At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK' with a green checkmark, 'Annuler' with a red X, and 'Aide' with a blue question mark.

- Cliquer sur **OK**
- Les articles correspondant à cette localisation s'affichent
  - La valeur totale recalculée en fonction de la sélection correspond à la valeur des articles de cette localisation
  - Le total général correspond au total de la localisation.

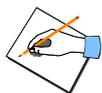
## 36. Edition de l'Inventaire



### ■ Inventaire sans renseigner la localisation



- Cliquer sur le bouton **OK**
  - La totalité de l'inventaire s'affiche classé par localisation
  - Vous retrouvez les mêmes données que pour le type de sélection : **Inventaire par article** (édition standard).



## 36. Edition de l'Inventaire

### ■ Contrôle de Stock sans renseigner la localisation

➤ Sélectionner le Type d'édition

Aucune localisation renseignée

**Inventaire**

Liste des éditions

Inventaire par article (édition standard)  
Inventaire par localisation  
**Contrôle stock**

Critère de sélection

Sélection des articles ayant un stock réel nul

Localisation : [ ]

Tri par

Code article     Libellé article

OK    Annuler    Aide

- Cliquer sur le bouton **OK**
- L'écran suivant apparaît :

**Contrôle stock**

Localisation : NON DEFINI

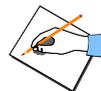
Valeur totale recalculée en fonction de la sélection : 28273,599

CODE	LIBELLE ARTICLE	Stock réel	Prix HT	Montant TTC
62002	BIGARREAUX SIROP	4,000	5,302	22,374
62003	COCKTAIL DE FRUITS	21,000	4,092	90,658
62005	COMPOTE DE PECHEES	7,000	3,690	27,251
62006	COMPOTE DE POMMES	6,000	1,980	12,533
62007	COMPOTE INDIVIDUELLE	39,000	0,145	5,966
62009	PECHEES AU SIROP	9,000	2,567	24,374
62010	POIRES AU SIROP	8,000	4,115	34,731

Aperçu    Imprimer    Exporter    Aide

- Tous les articles s'affichent classés par localisation.

# 36. Edition de l'Inventaire



- Cliquer sur **Aperçu**
  - La liste des articles s'affiche :

ACADEMIE PARIS  
 ETABLISSEMENT 0000010L LYCEE VICTOR HUGO  
 20/11/2005 20 rue des jeûnés  
 75016 PARIS

Année 2005  
 Page 7

**CONTROLE STOCK AU 15/10/2005**

Valeur totale calculée au : 2 PREX MOYEN PONDERE

Localisation : NON DETIN

ARTICLE	UNITE MESURE	STOCK REEL	STOCK CONSTATE	PU HT	TVA (%)	TAXE (montant)	Montant TTC	Dernier PU HT	Stock-MINI
610071	HARICOTS BEURRE	5/L	38,000	3,792	5,50		152,021	3,650	0,00
61008	MACEE OIGNE DE LEGUMES	5/L	7,000	3,297	5,50		24,248	3,409	0,00
61009	SALSIFIS EN 5/L	5/L	16,000	7,020	5,50		118,498	5,950	0,00
61010	PETTES - POE	5/L	33,000	4,720	5,50		164,327	4,720	0,00
61011	LENTILLES EN 5/L	5/L	2,000	4,431	5,50		9,349	4,470	0,00
61012	HARICOTS BLANCS S&C TOMATE	5/L	9,000	5,872	5,50		55,755	5,370	0,00
61013	POIREAUX AU NATUREL	3/L	9,000	5,874	5,50		55,774	6,050	0,00
61015	OUBNELLES AU NATUREL	5/L	16,000	6,714	5,50		113,332	7,470	0,00
610171	CONCENTRE DE TOMATES	4/L	10,000	1,370	5,50		14,454	1,220	0,00
61018	TOMATES PELLEES CONCASSEES	5/L	15,000	2,866	5,50		45,254	3,115	0,00
61021	HARICOTS ROUGES	3/L	12,000	4,349	5,50		55,058	4,550	0,00
61025	COEURS PALMIERS	3/L	7,000	5,500	5,50		40,617	5,500	0,00
61026	ASPERGES	2/L	36,000	2,182	5,50		82,872	2,182	0,00
61029	GERME DE SOJA	3/L	5,000	3,210	5,50		16,933	3,210	0,00
61031	FLAOULETTE	5/L	22,000	5,020	5,50		116,514	5,020	0,00
61110	SAUCE TOMATE PIZZA	BTE	9,000	3,720	5,50		35,221	2,850	0,00
62001	ANANAS TRANCHES	3/L	154,000	2,220	5,50		360,683	2,220	0,00
62002	BIGARREAU SIROP	5/L	4,000	5,302	5,50		22,374	5,302	0,00
62003	COCKTAIL DE FRUITS	5/L	21,000	4,092	5,50		90,658	4,092	0,00
62005	COMPOTE DE PECHES	5/L	7,000	3,690	5,50		27,251	3,690	0,00
62006	COMPOTE DE POMMES	5/L	6,000	1,900	5,50		12,533	1,900	0,00
62007	COMPOTE INDIVIDUELLE	U	39,000	0,145	5,50		5,966	0,145	0,00
62009	PECHES AU SIROP	5/L	9,000	2,567	5,50		24,374	2,567	0,00
62010	POIRES AU SIROP	5/L	8,000	4,115	5,50		34,731	4,250	0,00
62012	ABRICOTS	3/L	400,000	4,800	5,50		2,025,600	4,800	0,00
62058	COMPOTE DE POIRES	5/L	8,000	2,875	5,50		24,265	2,880	0,00
720	CONFITURE BARQUETTE	U	960,000	0,045	5,50		43,550	0,045	0,00

**TOTAL LOCALISATION : 21619,865**

**TOTAL GENERAL : 28273,539**

**ARRONDI A : 28273,60**

PROVISEUR  
 Mme DUPONT

AASU  
 M. DURAND

SASU  
 Mme DAX

Sont rajoutés à cette liste par rapport à l'écran précédent :

- L'unité de mesure
- Le Stock constaté
- La TVA
- Les Taxes (en % et montant)
- Le dernier PU H.T.
- Le Stock mini
- Le Total par localisation
- Le Total général arrondi à 2 décimales



## 36. Edition de l'Inventaire

### ■ Contrôle de Stock par localisation

➤ Sélectionner le **Type d'édition**

➤ Sélectionner la **Localisation**

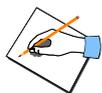
Affichage de toutes les localisations

OK Annuler Aide

- Cliquer sur le bouton **OK**
- Les articles correspondant à cette localisation s'affichent
  - La valeur totale recalculée en fonction de la sélection correspond à la valeur des articles de cette localisation
  - Le total général correspond au total de la localisation

**36. Edition de l'Inventaire**



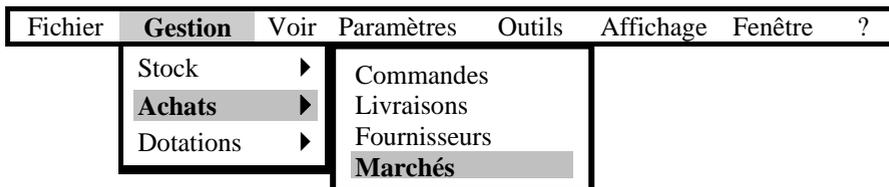


## 37. *Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché*

---



### *Situation dans PRESTO*

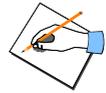


### *Objectif de l'opération*

Permettre le suivi des achats d'articles faits dans le cadre d'un **marché** passé avec un ou plusieurs fournisseurs et la reconduction d'un marché déjà existant.

Les marchés peuvent être récupérés de l'application ST.A.R.

### 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché

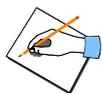


#### ***Procédure***

- Depuis le menu **Gestion**, sélectionner l'option **Achats** puis **Marchés**

Vous pouvez avoir deux types de Marché :

- *Type de Marché **GC** correspondant à un groupement de commande c'est-à-dire **plusieurs** établissements se regroupent pour passer un marché chez un fournisseur.*
- *Type de Marché **AM** correspondant à un Marché Individuel c'est-à-dire **un** établissement passe un marché chez un fournisseur.*



## 37. *Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché*

- Cliquer sur la rubrique **CODE**,
  - Les marchés sont triés sur le code par ordre croissant.
- Cliquer sur la rubrique **LIBELLE**,
  - Les marchés sont triés par ordre Alphabétique.
- Cliquer sur la rubrique **DATE DEBUT**
  - Les marchés sont triés par date croissante

CODE	LIBELLE	TYPE	DATE DEBUT
02	MARCHE PRODUIT FRAIS	GC	01/01/2002
1	MARCHE EPICERIE	GC	01/01/2001
1	MARCHE EPICERIE	GC	01/01/2002
COV	CONSERVES	AM	01/01/2004
GA	MARCHE SURGELE	GC	01/01/2001
MAV	MARCHE DE VIANDE	GC	01/01/2002
MFR	MARCHE FRUITS FRAIS	GC	03/01/2005
MV	MARCHE VIENNOISERIE	GC	03/01/2005

Le fait de cliquer sur la loupe affiche une zone de recherche sur un **Code** ou un **Libellé** de Marché.

- Visualiser la suite des données situées à droite de l'écran.

Vous pouvez **Reconduire**, **Ajouter**, **Modifier**, **Supprimer** un **Marché** soit en vous positionnant sur la ligne et clic droit soit en utilisant les boutons correspondants.

## 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché



### ■ Création d'un Marché :

La création d'un Marché se fait en deux étapes :

- *Création du marché (références)*
- *Création de la prévision d'achat (articles) relative au marché.*

### ■ Ajout d'un marché

➤ Saisir le **Libellé du Marché**  
(30 caractères maximums)

➤ Saisir un **Code marché**  
(3 caractères maximum)

CODE	LIBELLE	TYPE	DATE DEBUT
02	MARCHE PRODUIT FRAIS	GC	01/01/2002
1	MARCHE EPICERIE	GC	01/01/2001
1	MARCHE EPICERIE	GC	01/01/2002
GA	MARCHE SURGELE	GC	01/01/2001

**Création d'un nouveau marché**

Code: MV Libellé: MARCHÉ VIENNOISERIE

Type: GROUPEMENT DE COMMANDES

Date début: 03/01/05 Date fin: 30/12/05

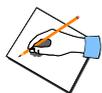
Buttons: OK, Annuler, Aide

➤ Saisir le **type de marché**  
**GC** =  
groupement  
Commande  
**AM** = Autre  
Marché

➤ Sélectionner la **Date début**  
de validité du Marché

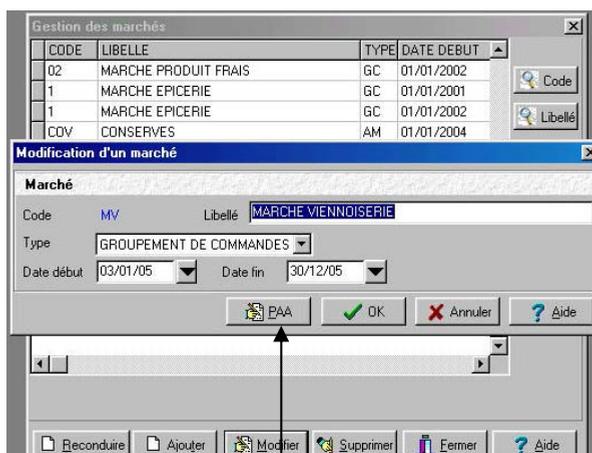
➤ Saisir **Date fin** de validité du Marché

Valider la saisie du Marché



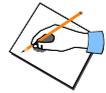
## 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché

- **Saisie de la Préviation d'achat d'article correspondant à ce marché en cliquant sur Modifier**
  - Vous positionner sur la ligne du Marché pour lequel vous devez saisir la préviation d'achat et clic droit
  - ou
  - Sélectionner le marché
  - Cliquer sur le bouton **Modifier**
    - L'écran suivant apparait :



- Cliquer sur **PAA** pour saisir la liste des préviation d'achats

## 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché



La saisie des **Prévisions d'achats** peut se faire par **Article** ou par **Fournisseur**. Vous pouvez saisir plusieurs lignes d'achat pour un même marché.

➤ Sélectionner le tri

Vous positionner sur la ligne à saisir

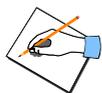
➤ Clic droit

- Un menu apparaît

➤ Cliquer sur **Ajouter**

Valeurs mises automatiquement

➤ Sélectionner le **Fournisseur**



## 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché

➤ Saisir la prévision d'achat annuelle

➤ Sélectionner l'article

Valeur mise automatiquement si vous avez indiqué le fournisseur à l'écran précédent

➤ Saisir le PU H.T de l'article pour le marché

Ces valeurs se mettront à jour lorsque vous aurez créé l'Entrée d'article pour ce marché dans **Gestion → Stock → Entrées**

A renseigner si vous avez coché  **fournisseur de remplacement**

- Valider votre saisie en cliquant sur le bouton 
- L'écran suivant apparaît :

### 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché



Liste des prévisions d'achats pour le marché

**Marché**

Code : MV Libellé : MARCHÉ VIENNOISERIE  
Type : GROUPEMENT DE COMMANDES  
Date début : 03/01/2005 Date fin : 30/12/2005

Liste des prévisions d'achats

Par ARTICLE  
 Par FOURNISSEUR BRETAGNE DESSERT

ARTICLE	FOURNISSEUR	PAA	FOURNISSI
CHAUSSON AUX POMMES	BRETAGNE DESSERT	500.000	GELDOC R

Ajouter Modifier Supprimer Fermer Aide

Visualiser la suite des données situées à droite de l'écran



## 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché

### ■ Modifier un Marché

CODE	LIBELLE	TYPE	DATE DEBUT
02	MARCHE PRODUIT FRAIS	GC	01/01/2002
1	MARCHE EPICERIE	GC	01/01/2001
1	MARCHE EPICERIE	GC	01/01/2002
COV	CONSERVES	AM	01/01/2004

**Modification d'un marché**

Marché

Code:  Libellé:

Type:

Date début:  Date fin:

Le Code  
Marché  
n'est pas  
modifiable

➤ Cliquer sur **PAA**

*Valeurs modifiables* : toutes les zones de saisies à fond blanc

## 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché



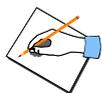
- L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows a software window titled "Liste des prévisions d'achats pour le marché". Inside, there is a sub-window titled "Prévisions d'achats de l'article". The form contains the following fields and values:

- Marché**
  - Code: MV
  - Libellé: MARCHÉ VIENNOISERIE
  - Type: GROUPEMENT DE COMMANDES
  - Date début: 03/01/2005
  - Date fin: 30/12/2005
- Article**: 11728 (dropdown), CHAUSSON AUX POMMES (dropdown)
- Fournisseur**: 19 (dropdown), BRETAGNE DESSERT (dropdown)
- Prévisions achats**: 500.000 (text box)
- PU au marché**: 0.65 (text box)
- Quantité achats effectués**: 0.000 (text box)
- soit**: 0.00 (text box) %
- Valeur achats effectués TTC**: 0.000 (text box)
- Fournisseur de remplacement
- Fournisseur de remplacement**: 27 (dropdown), GELDOC RELAIS D'OR (dropdown)
- Date remplacement fournisseur**: 01/04/05 (dropdown)

At the bottom of the dialog are buttons: OK (green checkmark), Annuler (red X), Aide (blue question mark). Below the dialog is a toolbar with icons for Ajouter, Modifier, Supprimer, Eermer, and Aide.

*Valeurs modifiables* : toutes les zones de saisies à fond blanc.



## 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché

### ■ Modification d'un Marché Echu

La modification d'un Marché **Echu** est **Impossible**, vous ne pouvez pas visualiser les prévisions d'achat.

**Gestion des marchés**

CODE	LIBELLE	TYPE	DATE DEBUT
02	MARCHE PRODUIT FRAIS	GC	01/01/2002
1	MARCHE EPICERIE	GC	01/01/2001
1	MARCHE EPICERIE	GC	01/01/2002
COV	CONSERVES	AM	01/01/2004

**Modification d'un marché**

Marché **Marché échu**

Code: GA Libellé: MARCHÉ SURGELE

Type: GROUPEMENT DE COMMANDES

Date début: 01/01/01 Date fin: 31/12/01

PAA OK Annuler Aide

Reconduire Ajouter Modifier Supprimer Fermer Aide

Marché Echu  
(marché des années précédentes)

Vous pouvez visualiser la liste des prévisions d'achat pour le marché **Echu** afin de sélectionner l'article à visualiser.

**Liste des prévisions d'achats pour le marché**

Marché **Marché échu**

Code: GA Libellé: MARCHÉ SURGELE

Type: GROUPEMENT DE COMMANDES

Date début: 01/01/2001 Date fin: 31/12/2001

**Liste des prévisions d'achats**

ARTICLE	FOURNISSEUR	PAA	FOURNI
▶ STEACK HACHE 120 GR	MONTFORT FRIGEDOC	4200,000	
FRIAND FROMAGE 80 GR	MONTFORT FRIGEDOC	1500,000	
FRIAND VIANDE 80 GR	MONTFORT FRIGEDOC	1500,000	
LAPIN	KRILL	60,000	
POISSON PANE 100 GR	MONTFORT FRIGEDOC	2500,000	
COCKTAIL FRUITS MER	SZYMCZAK-NADREAU	25,000	
POISSON NON PANE 125 GR	MONTFORT FRIGEDOC	1000,000	
GLACE	KRILL	1200,000	

Visualiser Fermer Aide

### 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché



- Sélectionner un article
- Cliquer sur **Visualiser**
  - L'écran suivant apparaît :

Liste des prévisions d'achats pour le marché

Prévisions d'achats de l'article

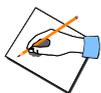
**Marché**

Code : GA Libellé : MARCHÉ SURGELE  
Type : GROUPEMENT DE COMMANDES  
Date début : 01/01/2001 Date fin : 31/12/2001

Article : 11102 STEACK HACHE 120 GR  
Fournisseur : 14 MONTFORT FRIGEDOC

Prévisions achats : 4200,000 PU au marché : 0,000  
Quantité achats effectués : 1720,000 soit 40,95 %  
Valeur achats effectués TTC : 688,240  Fournisseur de remplacement

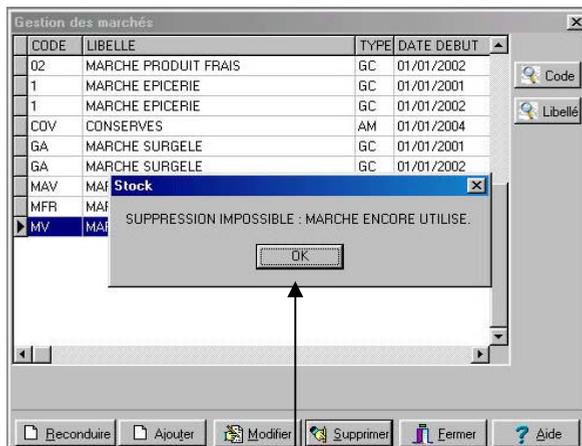
Visualiser Fermer Aide



## 37. *Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché*

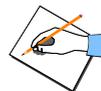
### ■ **Suppression d'un Marché année en cours**

Vous pouvez supprimer un marché année en cours si vous ne lui avez pas attribué d'achats d'article.

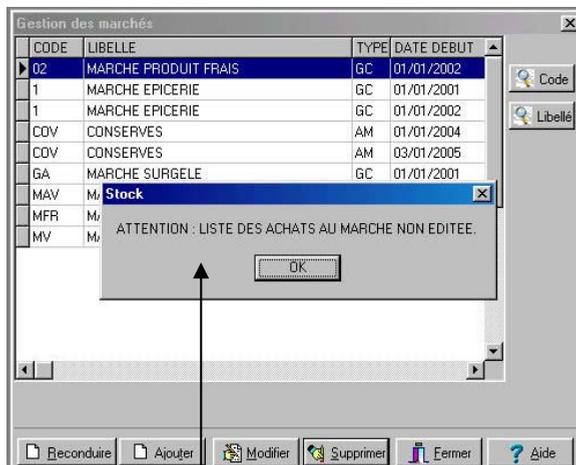


Message d'information : Marché en cours d'année et pour lequel vous avez affecté des prévisions d'achat donc suppression impossible.

## 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché

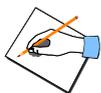


### ■ Suppression d'un Marché année précédente



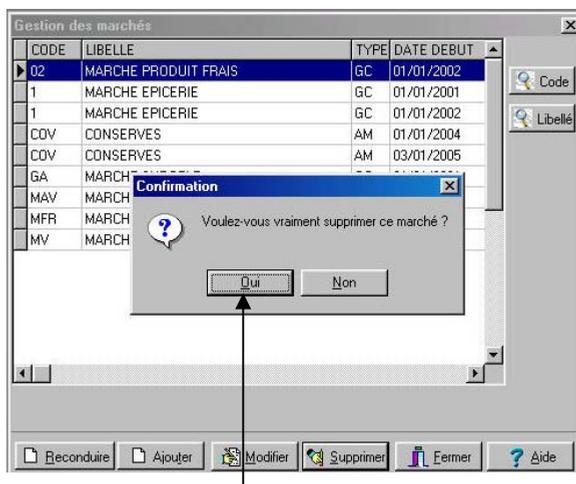
Message d'information non bloquant

- Cliquer sur 



## 37. *Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché*

- L'écran suivant apparaît.



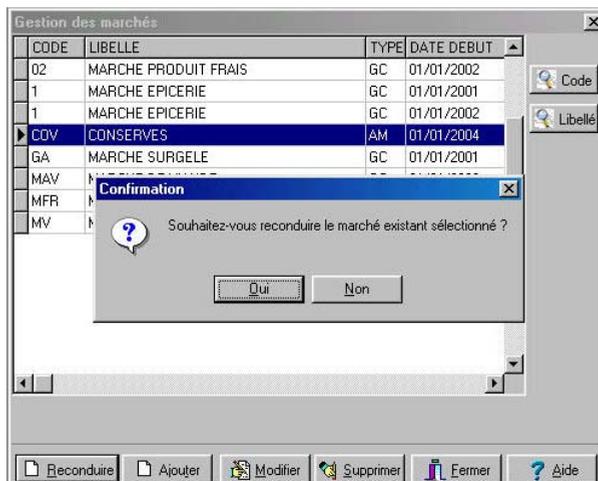
Le Marché sera supprimé

## 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché

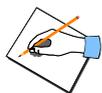


### ■ Reconduire un Marché

Vous pouvez reconduire un **Marché** avec son contenu.



- Cliquer sur **Oui**
  - L'écran apparaît :



## 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché

Le **Code Marché** n'est pas modifiable car il s'agit d'une reconduction d'un marché donc il reste identique

CODE	LIBELLE	TYPE	DATE DEBUT
02	MARCHE PRODUIT FRAIS	GC	01/01/2002
1	MARCHE EPICERIE	GC	01/01/2001
1	MARCHE EPICERIE	GC	01/01/2002
COV	CONSERVES	AM	01/01/2004

**Reconduction d'un marché**

Code: COV Libellé: CONSERVES

Type: AUTRE MARCHÉ

Date début: 03/01/05 Date fin: / /

Reconduire Ajouter Modifier OK Annuler

Vous pouvez modifier le **Libellé** du marché à reconduire ainsi que le **Type** du marché

➤ Saisir la **Date de fin** du marché en sélectionnant ou non l'affichage du calendrier

- Mettre à jour la date de début du marché car par défaut elle est égale au lendemain de la date de fin du marché reconduit

### 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché



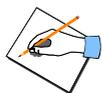
CODE	LIBELLE	TYPE	DATE DEBUT
02	MARCHE PRODUIT FRAIS	GC	01/01/2002
1	MARCHE EPICERIE	GC	01/01/2001
1	MARCHE EPICERIE	GC	01/01/2002
COV	CONSERVES	AM	01/01/2004
COV	CONSERVES	AM	03/01/2005
GA	MARCHE SURGELE	GC	01/01/2001
MAV	MARCHE DE VIANDE	GC	01/01/2002
MFR	MARCHE FRUITS FRAIS	GC	03/01/2005
MV	MARCHE VIENNOISERIE	GC	03/01/2005

Visualisation du marché reconduit, avec ses achats d'articles de l'année précédente.  
➤ Penser à mettre à jour les achats s'il le faut.

Vous pouvez **Reconduire** un Marché d'une année antérieure.

Exemple :

Vous êtes en 2005 et vous voulez reconduire un marché de 2003, il faudra modifier les dates de début et de fin.



## 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché

- Saisie d'un mouvement d'entrée pour un article référencé dans un marché.
- Depuis le menu **Gestion**, sélectionner l'option **Stock** puis **Entrées**
- ❖ **Onglet Stock**

➤ Saisir la quantité

➤ Saisir le PU H.T

➤ Saisir Remise ou Escompte

Article	11728	CHAUSSON AUX POMMES
Entrée en stock	Date	23/10/07
Qté achetée	25,000 UNITE	En stock: 19,000
		Nouv. Stock: 44,000
P.U. H.T.	0,240	TVA: 5,50% 0,330
Rem/Rabais	0,00 %	Taxe: 0,00% 0,000
Escompte	0,00 %	Taxe M.: 0,0000 0,000
Fournisseur	27	GELDOC RELAIS D'OR
		Prix Tot H.T.: 6,000
		Nouv. P.U. H.T.: 0,240
		P.U. TTC: 0,253
		Prix Tot TTC: 6,330

Correspond au stock réel avant cette saisie d'Entrée d'article

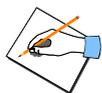
## 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché



	P.U. H.T.	DIFFERENT DU PRIX INDICATIF AU MARCHÉ	
	0%	0,330	
	0%	0,000	
		0,000	0,000
			6,000
			0,240
			0,253
			6,330

Message d'information :

Le PU H.T. saisi lors de l'Entrée d'article est différent de celui renseigné lors de la prévision d'achat dans **Gestion → Achats → Marchés**



## 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché

The screenshot shows the 'Création d'une entrée' dialog box. The 'Article' field is set to '11728' and 'CHAUSSON AUX POMMES'. The 'Date' is '15/10/05'. A 'Confirmation' dialog box is overlaid with the following text: 'P.U. H.T. NUL ET CASE "Gratuité" NON COCHÉE. CONFIRMEZ-VOUS LA MISE A JOUR DU PRIX MOYEN PONDERE ?'. The 'Fournisseur' is '27' and 'GELDOO RELAIS D'OR'. The 'enchaînement sur mouvement de sortie' checkbox is unchecked. The 'OK', 'Annuler', and 'Aide' buttons are visible at the bottom.

Message d'information :  
Le PU H.T n'est pas renseigné il est à blanc  
et **Gratuité** n'est pas cochée .

The screenshot shows the 'Création d'une entrée' dialog box. The 'Article' field is set to '11728' and 'CHAUSSON AUX POMMES'. The 'Date' is '15/10/05'. A 'Confirmation' dialog box is overlaid with the following text: 'P.U. H.T. DIFFERENT DU PRIX INDICATIF AU MARCHÉ. VOULEZ-VOUS VALIDER CE MOUVEMENT ?'. The 'Fournisseur' is '19' and 'BRETAGNE DESSERT'. The 'enchaînement sur mouvement de sortie' checkbox is unchecked. The 'OK', 'Annuler', and 'Aide' buttons are visible at the bottom.

## 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché



Modification d'une entrée

Article  
11728 + CHAUSSON AUX POMMES

Entrée en stock  
N° Mouvement : 145 Date 15/10/05

Stock  
PRIX UNITAIRE DIFFERENT DE PLUS DE 30% DU PRIX ENREGISTRE PRECEDEMENT.  
OK

Rem/Rabais 0,00 % Escompte 0,00 % Nouv. P.U. H.T. 0,100  
P.U. TTC 0,105  
Prix Tot TTC 0,422

Fournisseur  
27 + GELDOC RE LAIS D'OR

enchaînement sur mouvement de sortie

OK Annuler Aide

Message d'information :  
Le PU H.T. déjà renseigné a été modifié  
par un PU H.T. inférieur ou supérieur de  
30 % à celui déclaré dans la prévision  
d'achat dans Gestion → Achats →

Création d'une entrée

Article  
11728 + CHAUSSON AUX POMMES

Entrée en stock  
Date 15/10/05

Stock  
Qté achetée

P.U. H.T. 6,000  
Rem/Rabais 5,50 %  
0,00 %  
0,00

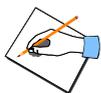
P.U. TTC : 0,240  
Prix Tot TTC : 0,253  
6,330

Fournisseur  
19 + BRETAGNE DESSERT

enchaînement sur mouvement de sortie

Confirmation  
P.U. H.T. DIFFERENT DU PRIX INDICATIF AU MARCHÉ.  
VOULEZ-VOUS VALIDER CE MOUVEMENT ?  
Oui Non

OK Annuler Aide



## 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché

- Saisir le PU H.T. qui aura été saisi auparavant dans la prévision d'achat  
**Gestion → Achats → Marchés**
- Sélectionner le nouveau fournisseur si vous avez décoché **Entrée au marché** (onglet **Paramètres**)

⚠ Ne pas valider la saisie correspondant à l'onglet **Stock** mais cliquer sur l'onglet **Paramètres** pour la suite de la saisie.

- En fin de saisie, cliquer sur  pour valider vos saisies faites dans les onglets **Stock** et **Paramètres**

## 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché



### ❖ Onglet Paramètres

Prix au marché saisi pour l'article lors de la définition du marché.

Création d'une entrée

Article  
11728 + CHAUSSON AUX POMMES

Entrée en stock  
Date 23/10/07

Stock Paramètres

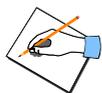
Marché  
 Entrée au marché MV - MARCHÉ VIENNOISERIE  
Prix indicatif au marché : 0.650

Observations marché fournisseur remplaçant  Orilait

Commentaires

OK + Suivant OK Annuler Aide

Si vous décochez **Entrée au marché**, vous devez changer le fournisseur et vous assurer que celui-ci ne soit pas un fournisseur référencé dans un marché (onglet **Stock**)



## 37. *Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché*

Après validation du Mouvement d'Entrée d'article référencé dans un marché les données sont mises à jour dans l'écran des **Prévisions d'achats de l'article**.

Prévisions d'achats de l'article

**Marché**  
Code : MV Libellé : MARCHÉ VIENNOISERIE  
Type : GROUPEMENT DE COMMANDES  
Date début : 03/01/2007 Date fin : 31/12/2007

Article : 11728 CHAUSSON AUX POMMES  
Fournisseur : 19 BRETAGNE DESSERT

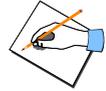
Prévisions achats : 500,000 UNITE PU au marché : 0,650  
Quantité achats effectués : 25,000 soit 5,00 %  
Valeur achats effectués TTC : 17,144  Fournisseur de remplacement

Fournisseur de remplacement : 27 GELDOC RELAIS D'OR  
Date remplacement fournisseur : 23/10/07

OK Annuler Aide  
Ajouter Modifier Supprimer Fermer Aide

Données mises à jour  
automatiquement après  
la saisie d'un  
mouvement d'entrée

# 37. Reconduire, Ajouter, Modifier ou Supprimer un Marché



## Edition de la fiche article pour un article référence dans un marché

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Stock** puis **Fiche article**

ACADEMIE PARIS  
 ETABLISSEMENT 0000010L LYCEE VICTOR HUGO  
 25/11/2005 20 rue des prés

Art  
 Paq

75016 PARIS

FICHE ARTICLE

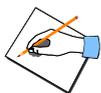
Période du 15/10/2005 au 15/10/2005

Article: 11728 CHAUSSON AUX POMMES

DATE	N° MVT	OBSERVATIONS	FOURNISSEUR	CODE MARCHÉ	ENTREES			SORTIES		
					QUANTITE	FUHT	TOTAL TTC	QUANTITE	FUHT	TOTAL TTC
ANCIEN STOCK					19,000					
15/10/2005	141	marché fournisseur remplaç	27 GELD'OC RELAES D'OR	MV	25,000	0,650	17,144			
<b>TOTAL ENTREES ET SORTIES</b>					25,000		17,144	0,000		0,000
<b>TOTAL ENTREES 'AU MARCHÉ'</b>					25,000		17,144			
<b>TOTAL ENTREES OUVRANT DROIT ONILAIT</b>					0,000		0,000			
NOUVEAU STOCK					44,000	0,708	32,865			

↑  
Fournisseur de remplacement

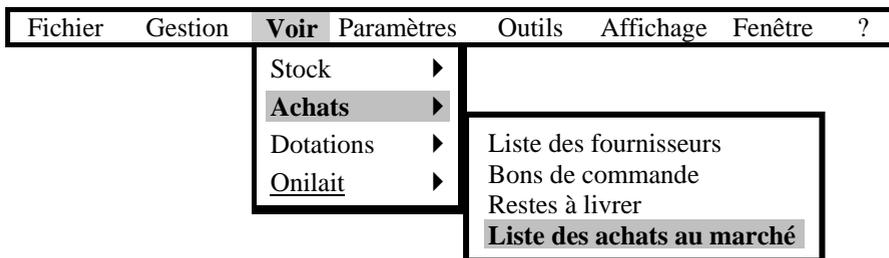
↑  
Code marché créé dans  
Gestion → Achats → Marchés



## 38. Edition Liste des achats au marché



### Situation dans PRESTO

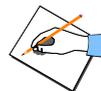


### Objectif de l'opération

Obtenir sur papier ou à l'écran toutes les informations nécessaires au **suivi des achats** effectués dans le cadre d'un marché avec critère de tris multiples :

- Code marché
- Libellé fournisseur et son code
- Libellé article et son code
- Unité de mesure
- Prix unitaire au Marché
- Prévision annuelle
- Prévision MIN ( -15%) MAX (+ 15%)
- Cumul achats
- Ecart et % achats
- Cumul achats en valeur
- Quantité en stock.

## 38. Edition Liste des achats au marché



### Procédure

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Achats** puis **Liste des achats au marché**
- Sélectionner le **Tri** ou le **Type d'édition**,

➤ Sélectionner le **Type d'édition**

➤ Sélectionner le **Tri**

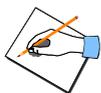
Edition de tous les marchés classés par code marché avec total par fournisseur

Code marché, libellé fournisseur et libellé article

Code marché, libellé fournisseur et ordre de saisie des articles

Aperçu Imprimer Fermer Aide

- Cliquer sur le bouton **Aperçu**
  - L'écran suivant s'affiche :



## 38. Edition Liste des achats au marché

- Cliquer sur les flèches de direction pour visualiser les pages suivantes ou précédentes

↓

78 %
Framer

ACADEMIE PARES  
ETABLISSEMENT 0000010L LYCEE VICTOR HUGO  
16112007 20 rue des gites  
75016 PARES

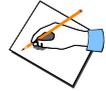
Stock Alimentaire  
Année 2007  
Page 1

SUIVI DES ARTICLES 'AU MARCHÉ'

MARCHÉ : M7 MARCHÉ VIEHNERIE		DEBUT : 03/02/07		FIN : 31/02/07		GROUPEMENT DE COMMANDE			
LIBELLE FOURNISSEUR CODE FOURNISSEUR	LIBELLE ARTICLE CODE ARTICLE	UNITE MESURE	PU au MARCHÉ	PREVISION ANNEELLE	PREVISION MIN (10%) MAX (10%)	CUMUL ACHATS	ECART (+/-) % ACHATS	CUMUL ACHATS EN VALEUR	QUANTITE EN STOCK
ORLEDOO RELATS D'OR 27 (Boulogne)	CHAUSSEON AUX POMMES 11728	UNITE	0,630	300,000	423,000 213,000	25,000	475,000 -2,00%	11,144	44,000
<b>TOTAL FOURNISSEUR :</b>								11,144	

- Sur cet état figure le fournisseur déclaré dans la saisie de la prévision d'achat, fournisseur remplaçant ou non
- Prévision Annuelle = la prévision d'achat saisie lors de la prévision des achats
- Prévisions MIN – MAX = autorisation d'écart (+ ou – 15 %)
- Cumuls achat = quantité saisie lors de la création des Entrées d'article au marché
- Ecart = prévision annuelle – cumul des achats au marché et ce que cela représente en %
- Cumul achats en valeur = valeurs d'achats effectués T.T.C depuis le début du marché
- Quantité en stock = stock réel. Cette quantité peut être différente de la quantité entrée au marché si le marché à été créé après une saisie d'entrée normale.
- Prix Unitaire au Marché = PU H.T. saisi lors de la définition des prévisions annuelles d'achat.

### 38. Edition Liste des achats au marché



Message d'information :

Un marché de type AM a été créé sans de prévision d'achat.

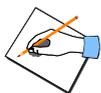
➤ Sélectionner le type d'édition

➤ Sélectionner le tri

➤ Sélectionner le marché édition pour un seul marché avec total par fournisseur

Affichage de tous les marchés passés même ceux qui n'ont pas été reconduits

➤ Sélectionner le marché



## 38. Edition Liste des achats au marché

- Cliquer sur le bouton **Aperçu**
  - L'écran suivant s'affiche :

ACADEMIE PARIS  
 ETABLISSEMENT 000010L LYCEE VICTOR HUGO  
 19112007 20 rue des pins

Stock Alimentaire  
 Année 2007  
 Page 1

75016 PARIS

SUIVI DES ARTICLES 'AU MARCHÉ'

MARCHE: MV MARCHE VIGNOGERIE DEBUT : 03/01/2007 FIN : 31/12/2007 GROUPEMENT DE COMMANDE

LIBELLE FOURNISSEUR CODE FOURNISSEUR	LIBELLE ARTICLE CODE ARTICLE	UNITE MESURE	PU au MARCHÉ	PREVISION ANNUELLE	PREVISIONS MIN (40%) MAX (60%)	CUMUL ACHATS	ECART (+/-) % ACHATS	CUMUL ACHATS EN VALEUR	QUANTITE EN STOCK
OEUDOC BELAIS D'OR 27 (Remplacement)	CHAUSSEON AUX POMMES 11726	UNITE	0,650	300,000	425,000 375,000	50,000	400,000 10,00%	23,474	69,000
<b>TOTAL FOURNISSEUR :</b>								23,474	
NIRRY Christine 17 (Remplacement)	CARAMEL LIQUIDE 4E203	BTLE	0,650	300,000	425,000 375,000	20,000	400,000 4,00%	78,281	25,000
<b>TOTAL FOURNISSEUR :</b>								78,281	

**38. Edition Liste des achats au marché**



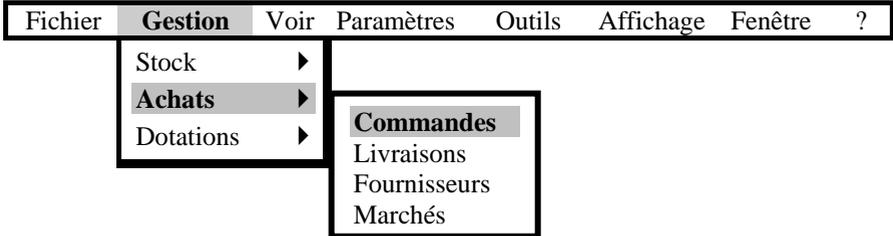


## 39. Saisir, Modifier ou Supprimer une Commande

---



### *Situation dans PRESTO*



### *Objectif de l'opération*

Un plus par rapport à l'application ST.A.R.  
Possibilité de saisir des **Commandes** par Fournisseur avec date de livraison pour chaque article commandé.

## 39. Saisir, Modifier ou Supprimer une Commande



### Procédure

- Depuis le menu **Gestion**, sélectionner l'option **Achats** puis **Commandes**

Pour une commande, vous pouvez avoir plusieurs articles, c'est-à-dire plusieurs lignes de commande.

A l'écran, s'affichent les commandes déjà saisies, **en attente**, **validées** et **soldées**.

N° CDE	LIBELLE FOURNISSEUR	DATE	ETAT
2	DAVIGEL	20/11/2005	A
3	BRETAGNE DESSERT	20/11/2005	A
4	FROMAGERIE ROUX S.A.	20/11/2005	A
5	ALLIER VOLAILLES S.A.	20/11/2005	A
9	LECLERC E. (CTRE DISTRIBUTEUR)	20/11/2005	A

**Options de sélection**

Période du 03/01/05 au 30/12/05

Commande n°

Toutes les commandes  
 Commandes en attente  Commandes validées  Commandes soldées

Ajouter Modifier Supprimer Fermer Aide

Vous pouvez **Ajouter**, **Modifier**, **Supprimer** une **Commande** soit en vous positionnant dessus et clic droit ou en utilisant les boutons correspondants.



## 39. Saisir, Modifier ou Supprimer une Commande

### ■ Ajout d'une commande

Possibilité de saisir un deuxième compte d'implantation

Valeur mise automatiquement, peut être modifiée

Date du jour et non date de travail

➤ Sélectionner le Code Fournisseur

➤ Sélectionner le Libellé du fournisseur

➤ Se positionner sur la ligne à saisir et clic droit

➤ Cliquer sur Ajouter

ETAT	LIBELLE ARTICLE	QUANTITE	P.U.	LIVRAISON	OBSERVATION

## 39. Saisir, Modifier ou Supprimer une Commande



### ■ Création de la ligne de commande : articles correspondant à cette commande

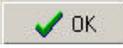
➤ Sélectionner le code **Article**

Correspond au stock réel de l'article

➤ Saisir la quantité à commander

Implicite, la date de livraison est la date du jour. Vous pouvez la modifier.

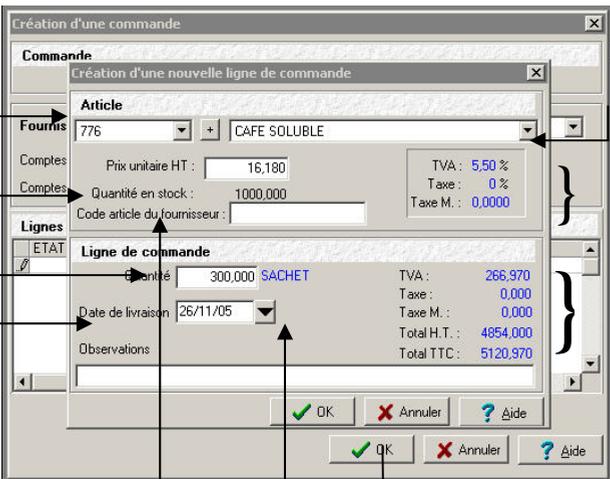
Affichage du calendrier

➤ Cliquer sur  pour valider votre saisie

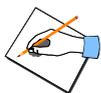
Sélectionner le libellé **Article**

Valeurs mises automatiquement après sélection de l'article

Valeurs mises automatiquement après saisie de la quantité



Possibilité de renseigner le code article du fournisseur (référence de l'article chez son fournisseur)



## 39. Saisir, Modifier ou Supprimer une Commande

- L'écran suivant apparaît :

Attention, cette date correspond à la date de livraison que vous avez saisie dans **Date de livraison**

ETAT	LIBELLE	ARTICLE	QUANTITE	P.U.	LIVRAISON	OBSERVATION
A	CAFE	SOLUBLE	300,000	16,180	26/11/2005	

La commande est en **Attente** car elle n'a pas été validée à l'édition.

Sur cet écran, vous pouvez rajouter des articles relatifs à cette commande. Pour cela :

- Vous positionner sur **Lignes de commande**
- Clic droit pour **Ajouter** une autre ligne

### 39. Saisir, Modifier ou Supprimer une Commande



Plusieurs lignes de commandes pour un fournisseur :

ETAT	LIBELLE ARTICLE	QUANTITE	P.U.	LIVRAISON	OBSERVATION
A	YAOURTS AUX FRUITS	210,000	0,150	26/11/2005	
A	YAOURTS MINCEUR	50,000	5,920	26/11/2005	
A	GLACE	320,000	0,150	01/12/2005	livraison décembre

Les dates de livraison peuvent être différentes

Vous pouvez **Modifier, Supprimer** une **Commande en attente**, pour cela :

- Saisir le N° de commande
  - Vous êtes positionné sur la commande.
- Cliquer sur **Modifier**

ou

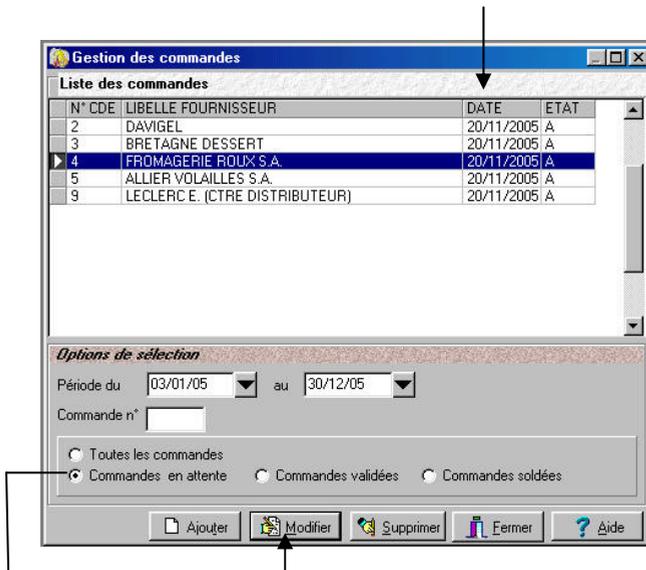
- Sélectionner la commande à modifier
- Cliquer sur **Modifier**



## 39. Saisir, Modifier ou Supprimer une Commande

- **Modification d'une commande en Attente et/ou de sa ligne de commande**

Ce sera la date du jour



- Cliquer sur le bouton radio **Commandes en attente**
- Cliquer sur le bouton **Modifier**
  - L'écran suivant apparaît :

## 39. Saisir, Modifier ou Supprimer une Commande



Modification d'une commande

**Commande**  
N° de commande : 9      Date : 19/11/2007    en Attente

Fournisseur    25    +    CENTRAL GROS

Comptes d'imputation n° 1    6011  
Comptes d'imputation n° 2

**Lignes de commande**

ETAT	LIBELLE	ARTICLE	QUANTITE	P.U.	LIVRAISON	OBSERVATION
A	CAFE	SOLUBLE	300,000	16,180	23/10/2007	

OK    Annuler    Aide

Valeurs modifiables : toutes les zones de saisie à fond blanc

Ensuite :

- Cliquer sur la ligne de commande
- L'écran suivant apparaît :

Modification d'une commande

**Commande**  
N° de c

**Article**  
776    +    CAFE SOLUBLE

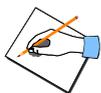
Comptes    Prix unitaire HT : 16,180    TVA : 5,50 %  
Comptes    Quantité en stock : 1000,000    Taxe : 0,000  
Code article du fournisseur :    Taxe M. : 0,0000

**Lignes**

ETAT	Ligne de commande
A	Quantité 300,000    SACHET    TVA : 266,970 Date de livraison 26/11/05    Taxe : 0,000 Observations    Taxe M. : 0,000 Total H.T. : 4854,000 Total TTC : 5120,970

OK    Annuler    Aide

OK    Annuler    Aide



## 39. Saisir, Modifier ou Supprimer une Commande

Modification d'une commande

Commande  
N° de c

Article  
776 + CAFE SOLUBLE

Fournis

Comptes  
Comptes

Prix unitaire HT : 16,180  
Quantité en stock : 1000,000  
Code article du fournisseur :

TVA : 5,50 %  
Taxe : 0 %  
Taxe M. : 0,0000

Lignes

ETAT  
A

Ligne de commande

Quantité : 300,000 SACHET  
Date de livraison : 26/11/05

TVA : 266,970  
Taxe : 0,000  
Taxe M. : 0,000  
Total H.T. : 4854,000  
Total TTC : 5120,970

Observations

OK Annuler Aide

Si vous cliquez sur **Annuler** en cours de saisie, le message suivant apparaît :

Création d'une commande

Commande  
Date : 21/11/2005 en Attente

Fournisseur : 26 DAVIGEL

Comptes d'imputation n° 1 : 6011

Confirmation

Vous allez abandonner la mise à jour de la commande ainsi que des lignes de commandes.  
CONFIRMEZ-VOUS CET ABANDON ?

Oui Non

Retour à l'écran de saisie

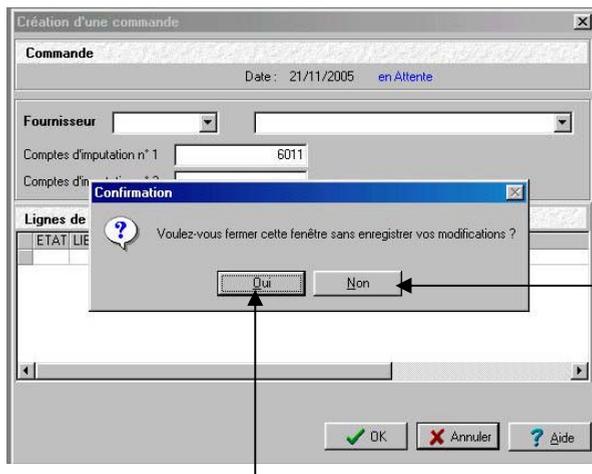
OK Annuler Aide

- Cliquer sur **Oui**
  - Vous quittez l'écran de saisie.

### 39. Saisir, Modifier ou Supprimer une Commande

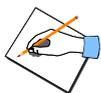


Si vous cliquez sur **X** en haut de l'écran, vous obtenez le message suivant :



Retour à  
l'écran de  
saisie

- Vous quittez l'écran de saisie, le n° de Mvt ne sera pas incrémenté.



## 39. Saisir, Modifier ou Supprimer une Commande

### ❖ Options de sélection :

- Cliquer sur le bouton radio correspondant à votre choix

N° CDE	LIBELLE FOURNISSEUR	DATE	ETAT
2	DAVIGEL	20/11/2005	S
3	BRETAGNE DESSERT	20/11/2005	S
4	FROMAGERIE ROUX S.A.	20/11/2005	V
5	ALLIER VOLAILLES S.A.	20/11/2005	A
9	LE CLERC E. (CTRE DISTRIBUTEUR)	20/11/2005	S
10	DAVIGEL	20/11/2005	A
11	CENTRAL GROS	20/11/2005	S
12	CENTRAL GROS	20/11/2005	V
16	DAVIGEL	21/11/2005	A
17	DAVIGEL	21/11/2005	A
18	BRETAGNE DESSERT	21/11/2005	A

Options de sélection

Période du 03/01/05 au 30/12/05

Commande n°

Toutes les commandes  
 Commandes en attente  
 Commandes validées  
 Commandes soldées

Ajouter Modifier Supprimer Fermer Aide

Commande Soldée  
Commande En Attente  
Commande Validée

### ☐ Visualisation de **Toutes les commandes** :

- . Commande **En attente**
- . Commande **Validée**
- . Commande **Soldée**

### 39. Saisir, Modifier ou Supprimer une Commande



N° CDE	LIBELLE FOURNISSEUR	DATE	ETAT
5	ALLIER VOLAILLES S.A.	20/11/2005	A
10	DAVIGEL	20/11/2005	A
16	DAVIGEL	21/11/2005	A
17	DAVIGEL	21/11/2005	A
18	BRETAGNE DESSERT	21/11/2005	A

**Options de sélection**

Période du 03/01/05 au 30/12/05

Commande n°

Toutes les commandes  
 Commandes en attente  
 Commandes validées  
 Commandes soldées

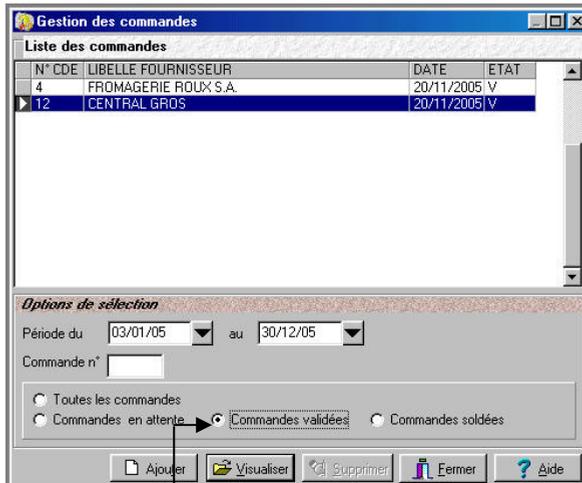
Ajouter Modifier Supprimer Fermer Aide

#### ☐ Visualisation des commandes **En Attente**

- L'édition de la commande n'a pas été validée. Vous pouvez **Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer** une commande.

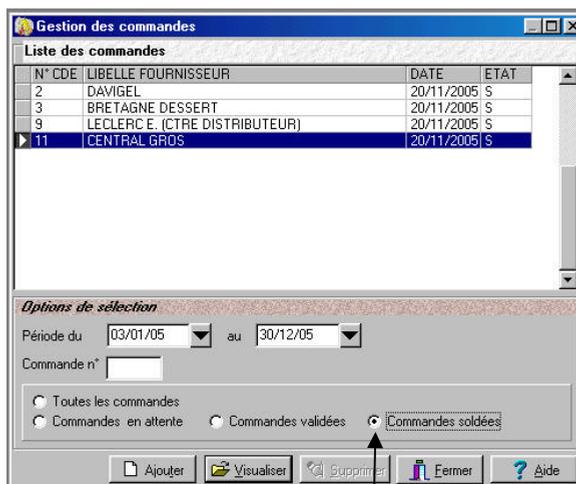


### 39. Saisir, Modifier ou Supprimer une Commande



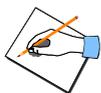
- Visualisation des commandes **Validées**
  - L'édition de la commande a été déclarée correcte. Vous pouvez **Ajouter** ou **Visualiser** une commande. Vous ne pouvez plus la supprimer.

## 39. Saisir, Modifier ou Supprimer une Commande



### □ Visualisation des commandes **Soldées**

- La livraison de la marchandise a été faite en totalité. La commande a été **soldée**. Si une partie de la livraison est faite, la commande reste à Valider.  
Vous pouvez **Ajouter** ou **Visualiser** une commande.



## 39. Saisir, Modifier ou Supprimer une Commande

---



### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ La commande à créer aura implicitement la date du jour à ne pas confondre avec la date de travail.
- ◆ Le N° de Commande est géré automatiquement.
- ◆ Lors de la création d'une commande, vous ne pouvez qu'**Ajouter**.  
**Modifier** et **Supprimer** ne sont accessibles qu'après validation de la saisie de la commande.
- ◆ Vous pouvez **Modifier** ou **Supprimer** une commande, soit en la sélectionnant à l'écran soit en indiquant le N° Commande.
- ◆ Une fois que Validation à l'édition est-elle correcte ? la commande passera à **Validée**, vous pourrez la visualiser mais pas la modifier.
- ◆ Les bons de commandes peuvent être soldés dans le cas où des produits n'ont pas été livrés dans les délais légaux (voir **Gestion → Achats → Livraison**).

### 39. *Saisir, Modifier ou Supprimer une Commande*

---



- ◆ Les comptes d'imputation définis lors de la création d'une commande ainsi que le chapitre d'imputation saisi dans **Paramètres** → **Etablissement**, onglet Approvisionnement, apparaissent sur l'édition du Bon de Commande.
- ◆ Le code article du fournisseur apparaîtra sur le bon de commande. S'il a été saisi précédemment pour une commande chez un fournisseur, il est proposé par défaut lors d'une nouvelle commande chez le même fournisseur.

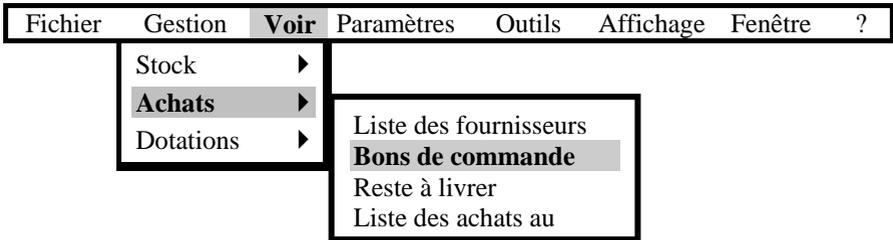


## 40. Edition des Bons de commande

---



### *Situation dans PRESTO*

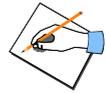


### *Objectif de l'opération*

Obtenir sur papier ou à l'écran les **Bons de commande** avec critère de tris multiples et possibilité d'exporter l'édition en .pdf pour les envoyer, par exemple, par courriel aux fournisseurs.

- Date de livraison
- Désignation de l'article
- Référence
- Quantité
- Unité (unité de mesure)
- Prix unitaire H.T.
- T.V.A.
- Prix total H.T.
- Prix total T.T.C.

## 40. Edition des Bons de commande



### Procédure

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Achats** puis **Bons de commande**
- Sélectionner le **Type d'édition**, l'**Option**, l'**Etat** : **Tous**, **En attente**, **Validés**, **Soldés**
- **Sélection des bons de commande pour un fournisseur et pour une période donnée avec sélection de l'état En attente, Validé, Soldé**

➤ Sélectionner le type d'édition

➤ Sélectionner le code Fournisseur

➤ Sélectionner l'Etat des bons de commande

Sélection de **Tous** les Bons de commande En attente, validés, soldés.

Sélection des Bons de commande **En attente** saisis et non validés à l'édition

Sélection des Bons de commande **Validés**. L'édition a été validée correcte.

Sélectionner le libellé Fournisseur

Sélectionner la **Période**

Sélection des Bons de commande **Soldés**. La commande a été soldée, la livraison de la commande a été faite en totalité



## 40. Edition des Bons de commande

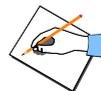
- Sélection d'un seul bon de commande avec sélection de l'état En attente, Validé, Soldé

➤ Sélectionner le type d'édition

➤ Sélectionner le N° de commande

Donnent l'affichage de toutes les commandes validées

## 40. Edition des Bons de commande



Exemple d'aperçu d'un bon de commande :

Page 1

**LYCEE VICTOR HUGO**  
20 rue des prés

75016 PARIS  
Téléphone : 01 44 62 46 11  
Fax : 01 44 62 46 11  
Adresse Mail : lycee.victor.hugo@ac-paris.fr  
Code Client :

**BON DE COMMANDE**

Fournisseur : **CENTRAL GROS**  
ZI BREZET  
63100 CLERMONT FD  
Téléphone : 04.73.91.07.57  
Fax : 04.73.91.17.52  
Adresse mail :

Point de livraison : magasin

Numéro du bon : 2007 - 9  
Chapitre et comptes d'imputation :  
R2 - 6011

Date de livraison : **mardi 23 octobre 2007** 8h00

Designation	Référence	Quantité	Unité	PU HT	TVA (%)	Tot. TTC	Observations					
CAFE SOLUBLE		300,000	SACHET	16,180	5,50	5 120,970						
A PARIS PROVISEUR MME DUPONT	LE 19/11/2007			<table border="1"> <tr> <td>TOTAL HT :</td> <td>4854,000</td> </tr> <tr> <td>TOTAL TVA :</td> <td>266,970</td> </tr> <tr> <td>TOTAL TTC :</td> <td>5 120,970</td> </tr> </table>		TOTAL HT :	4854,000	TOTAL TVA :	266,970	TOTAL TTC :	5 120,970	
TOTAL HT :	4854,000											
TOTAL TVA :	266,970											
TOTAL TTC :	5 120,970											

SASU  
MME DAX

Facture à établir en 3 exemplaire(s).  
Afin d'éviter tout retard de paiement et en cas de modification, veuillez joindre un nouveau R.I.B. ou R.I.P.  
Une facture comportant des codes fournisseurs doit être accompagnée d'une liste donnant la signification des codes.  
Le taux, l'assiette et le montant de la T.V.A. doivent être précisés.  
Une facture établie manuellement doit être écrite en toutes lettres et signée.  
**NB: Seules se seront reconnues que les prestations exécutées ou fournitures livrées à partir de ce bon de commande dûment signé et numéroté.**  
Diffusion interne : Intendance

**Donnée saisie dans Paramètres → Etablissement (onglet Approvisionnements)**

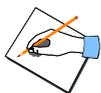
**Données saisies dans Paramètres → Etablissement, onglet Etablissement**

**Code article chez le fournisseur**

**Date saisie lors de la création de la commande (date de livraison)**

Article correspondant au bon de commande n° 12, Article saisi lors de la création des lignes de commande correspondant à la commande n° 12.

Vous pouvez **Exporter** des Bons de commande en .PDF pour les envoyer, par exemple, par courriel aux fournisseurs.



## 40. Edition des Bons de commande

➤ Sélectionner le type d'édition →

➤ Sélectionner le bon de commande à exporter

- Cliquer sur **Fichier**
- L'écran suivant s'affiche :

➤ Cliquer sur pour quitter cet écran d'exportation

- Vous revenez à l'écran précédent

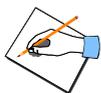
Création du .PDF sous C:\WINTMP\PRESTO\0000010L\_GAL\_bcx.pdf.  
X est le numéro de commande.

Vous pouvez exporter autant de bons de commande que vous voulez : 1 fichier PDF par numéro de commande

## *40. Edition des Bons de commande*

---

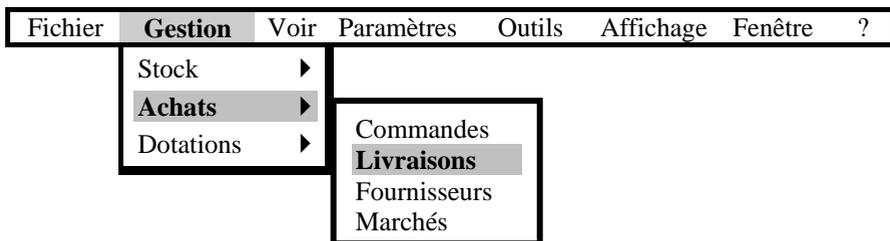




## 41. Gestion des Livraisons



### *Situation dans PRESTO*



### *Objectif de l'opération*

Cette opération a pour objectif de **valider les quantités livrées** par ligne de commande pour les Commandes Validées (bons de commande édités) et d'accéder automatiquement à un mouvement d'entrée (création d'une Entrée).

Possibilité de solder la totalité de la commande ou une partie (si celle-ci contient plusieurs articles) si aucun produit commandé n'a été livré dans les délais légaux.

Possibilité de différer la livraison de toute une commande.

Les restes à livrer sont également gérés.

## 41. Gestion des Livraisons



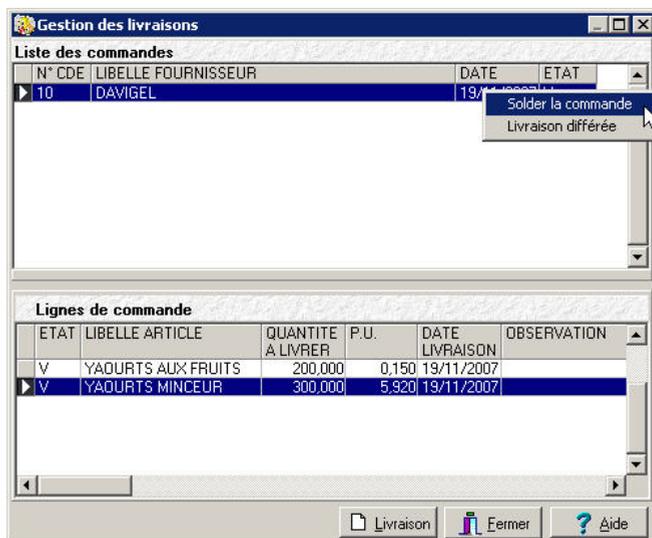
### Procédure

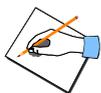
- Depuis le menu **Gestion**, sélectionner l'option **Achats** puis **Livraisons**

#### ■ Solder une commande

⚠ Solder une commande revient à ne pas créer d'entrée correspondante.

Vous pouvez solder la totalité de votre commande en cliquant droit sur la commande dans **Liste des commandes**.





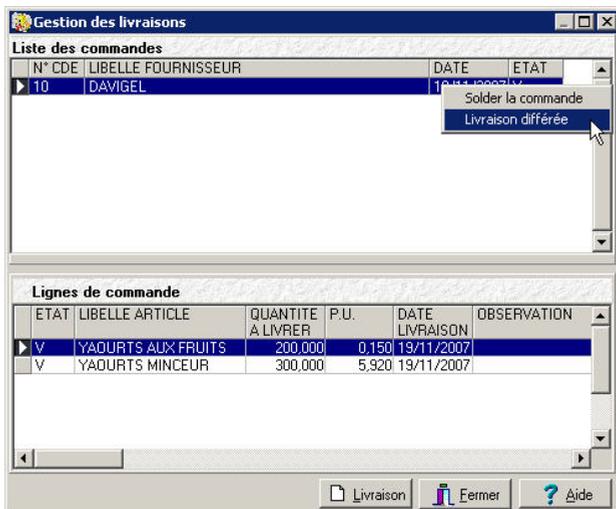
## 41. Gestion des Livraisons

### ■ Livraison différée

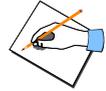
Vous pouvez différer la livraison de toute une commande en modifiant la date de prochaine livraison pour tous les articles d'une commande (pour l'ensemble des lignes de commande).

Pour cela :

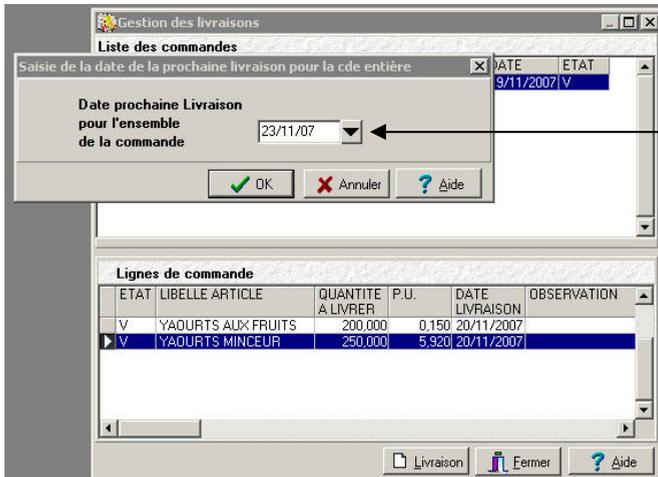
- Se positionner sur la commande dans **Liste des commandes**
- Clic droit avec la souris
  - L'écran suivant apparaît :



## 41. Gestion des Livraisons



- Cliquer sur **Livraison différée**



- Sélectionner la nouvelle date de livraison pour l'ensemble de la commande



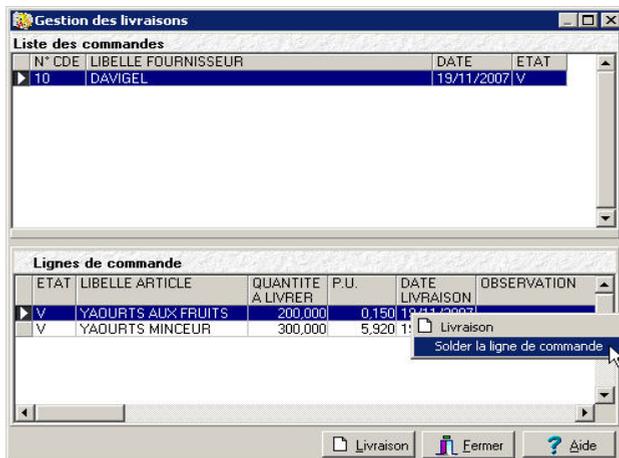
## 41. Gestion des Livraisons

### ■ Solder une ligne de commande

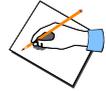
Vous pouvez solder une partie de la commande.

Pour cela :

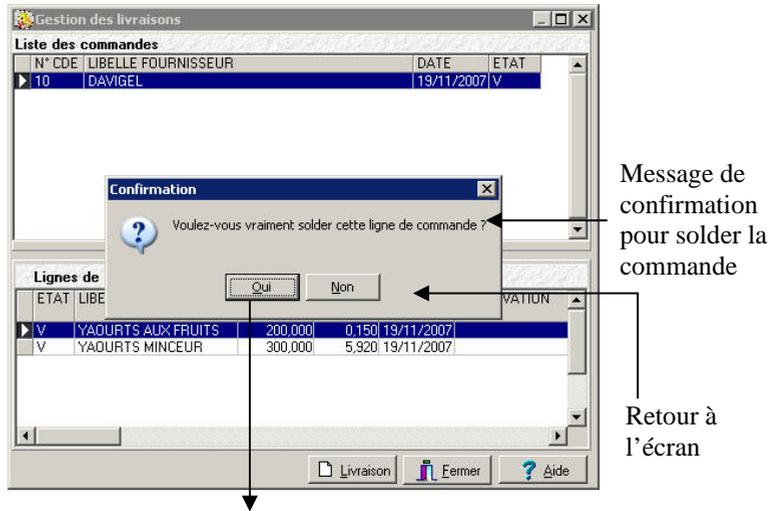
- Sélectionner la commande dans **Liste des commandes**
- Vous positionner sur l'article dans **Lignes de commandes**
- 
- Clic droit avec la souris
  - L'écran suivant apparaît :



## 41. Gestion des Livraisons



- Cliquer sur **Solder la ligne de commande.**



- Cliquer sur **Oui**
  - La ligne de commande n'apparait plus à l'écran. Cette commande passe à **S** (soldée) dans **Gestion** → **Achat** → **Commandes**

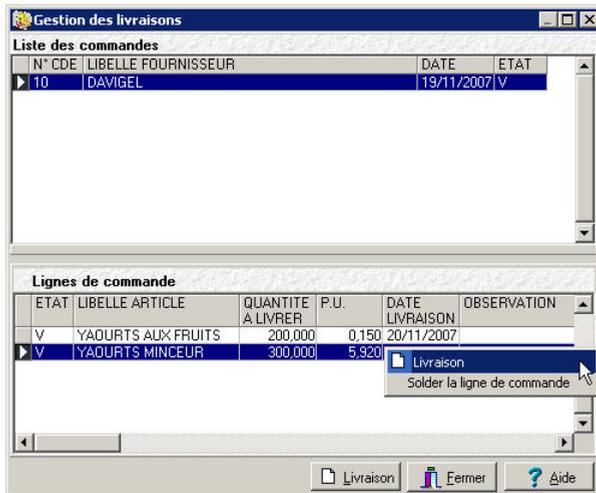


## 41. Gestion des Livraisons

### ■ Livraison d'une commande

Vous pouvez valider la **Totalité** ou une **Partie** de la livraison. Pour cela :

- Sélectionner la commande dans **Liste des commandes**
- Se positionner sur l'article dans **Lignes de commandes**
- Clic droit avec la souris
  - L'écran suivant apparaît :



- Cliquer sur **Livraison**

## 41. Gestion des Livraisons



- L'écran de **Création d'une Entrée** s'affiche :

➤ Saisir la quantité achetée

- **Si la quantité achetée est inférieure à la quantité de la commande**, vous retrouvez l'article dans les lignes de commande avec mise à jour de la quantité à livrer. Cette commande reste à valider dans **Gestion/Achats/Commandes**.
- **Si la quantité achetée est égale à la quantité de la commande**, la ligne de commande n'apparaîtra plus à l'écran. Cette commande passe à **S (soldée)** dans **Gestion/Achats/Commandes**.
- Le reste à livrer de l'article est automatiquement mis à jour.

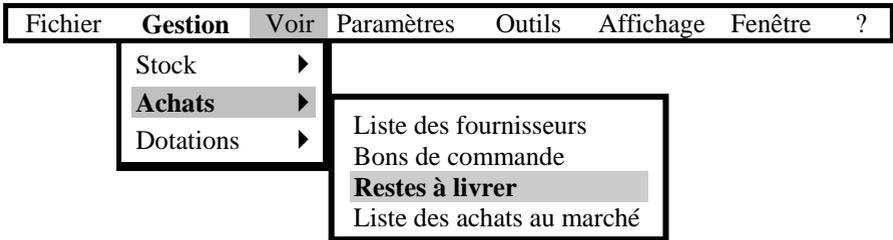


## 42. Edition des Restes à livrer

---



### *Situation dans PRESTO*



### *Objectif de l'opération*

C'est un **contrôle** entre la commande passée (validée) et sa livraison avec critère de tri multiples.

- Désignation de l'article
- Observations
- Quantité commandée
- Unité (unité de mesure)
- Reste à livrer

## 42. Edition des Restes à livrer



### Procédure

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Achats** puis **Restes à livrer**
- Sélectionner ensuite le **Type** d'édition, l'**Option** d'édition, le **Tri**
- **Sélection des Restes à livrer pour un fournisseur et pour une période donnée triés par date de commande ou fournisseur**

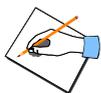
➤ Sélectionner le type d'édition

➤ Sélectionner le Tri

➤ Sélectionner le fournisseur

➤ Sélectionner la période de la commande

The screenshot shows the 'Restes à livrer' application window. The 'Liste des éditions' section is active, showing 'Pour Tous les Bons de Commande' selected. The 'Options d'édition' section shows 'Fournisseur' set to '6 FROMAGERIE ROUX S.A.' and 'Période de la commande' from '15/10/05' to '20/11/05'. The 'Tri par' section has 'Date de commande' selected. The bottom bar contains buttons for 'Aperçu', 'Imprimer', 'Fermer', and 'Aide'.



## 42. Edition des Restes à livrer

- Cliquez sur le bouton **Imprimer**
  - Exemple d'impression :

Académie : PARIS Stock Alimentaire  
Etablissement : Page 1  
LYCEE VICTOR HUGO 20/11/2007  
20 rue des prés

**RESTE A LIVRER  
SUR COMMANDE**

N° du bon de commande → 2016 PARIS  
Année : 2007

Numéro du bon : 2007 - 10  
Date de la commande : 19/11/2007  
Fournisseur : DAVIGEL

Date de prochaine livraison mardi 20 novembre 2007

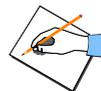
Designation	Quantité commandée	Unité	Reste à livrer	Observations
YAOURTS AUX FRUITS	200,000	U	200,000	
YAOURTS MINCEUR	300,000	20 CL	250,000	

Date de livraison renseignée lors de la création de la commande  
**Gestion →**  
**Achats →**  
**Commandes**

Aucune livraison n'a été faite pour cet article

Une livraison de 50 unités a déjà été effectuée pour cet article sur les 300 unités commandées

## 42. Edition des Restes à livrer



- Sélection des Restes à livrer pour un seul bon de commande



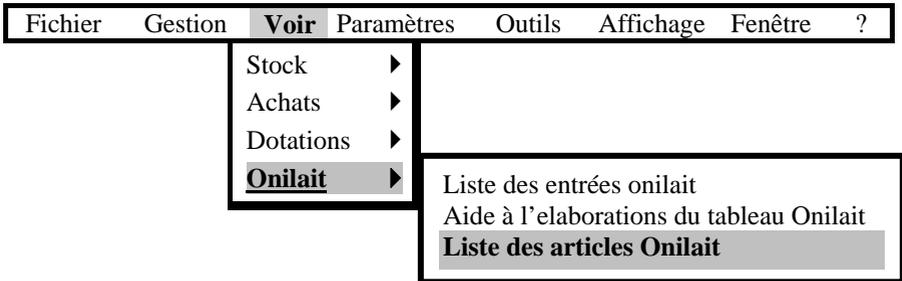
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**



## 43. Liste des articles Onilait



### *Situation dans PRESTO*

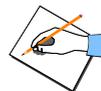


### *Objectif de l'opération*

Obtenir sur papier ou à l'écran la **Liste des Articles** bénéficiant d'une aide **Onilait** triée par catégorie avec affichage de l'unité et du montant de l'aide.

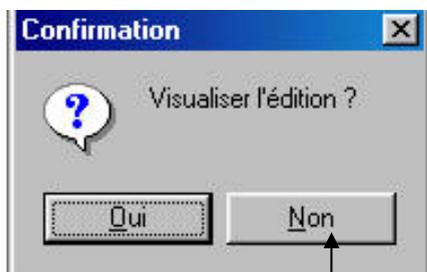
- *Désignation de l'article*
- *Unité (unité de mesure)*
- *Equivalence mesure*

## 43. Liste des articles Onilait

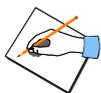


### **Procédure**

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Onilait** puis **Liste des articles Onilait**



Vous n'aurez pas accès à la visualisation.  
Le document est prêt à être édité.  
Vous aurez directement la fenêtre  
d'impression.



## 43. Liste des articles Onilait

Exemple d'impression :

Données saisies dans **Paramètres** → **Montants Aide Onilait**

ACADEMIE PARIS  
ETABLISSEMENT 0000010L LYCEE VICTOR HUGO  
08/11/2005 20 rue des prés  
75016 PARIS

Année 2005  
Page 1

LISTE DES ARTICLES BENEFICIANT D'UNE AIDE ONILAIT

→ **Catégorie aide :** A      Unité : LITRE      Montant aide : 0,2234

ARTICLE		UNITE	EQUIVALENCE MESURE
YAOURTS MINCEUR	32	20 CL	0,20000
YAOURTS PRUNEAUX	77	20 CL	2,00000

**Catégorie aide :** B      Unité : LITRE      Montant aide : 0,1696

ARTICLE		UNITE	EQUIVALENCE MESURE
LAIT UHT VRAC	21103	L	1,00000
LAIT UHT 1/2 ECREME	21102	L	1,00000
YAOURT NON SUCRE NATURE	22108	U	0,12000

**Catégorie aide :** C      Unité : KG      Montant aide : 0,6507

ARTICLE		UNITE	EQUIVALENCE MESURE
EMMENTAL MINCEUR	65	KG	1,00000
CANTADOU	22501	UNITE	0,01660
CARRE D'AS	22506	UNITE	0,01667

↑      ↑

Correspond à l'unité de mesure et équivalence mesure saisies lors de la création de l'article dans **Fichier** → **articles**

### *43. Liste des articles Onilait*

---





## 44. Edition Liste des Entrées Onilait

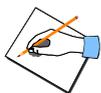


### **Procédure**

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Onilait** puis **Liste des entrées Onilait**
- Sélectionner la **Période**, le **Tri**



Si vous sélectionnez ce tri, vous aurez une fiche catégorie Onilait par page



## 44. Edition Liste des Entrées Onilait

Exemple d'impression :

\* Une correction d'Entrée a été saisie

\* Entrée saisie ne bénéficiant pas de l'aide Onilait  
Article Onilait non coché comme entrée Onilait  
lors de la saisie de l'entrée

ACADEMIE PARIS  
ETABLISSEMENT 00000101 LYCEE VICTOR HUGO  
07/11/2005  
75016 PARIS

LISTE DES ENTREES ONILAIT

Notice de 01/09/2005 ou 30/12/2005

Nouveau stock après le mvt d'entrée

Groupement commande

Autre marché

Catégorie Onilait

DESIGNATION	ARTICLE	QUANTITE	PUR HT	Montant TTC	Fournisseur	N° MVT	NOUVEAU STOCK
DATE	CODE	MESURE	HT	HT	LIBELLE	OBSERVATIONS	(CO) (O) (A) (M)
YAOUETS MINCEUR	13/10/2005 32	20 CL	20,000	5,920	26 DAVIDEEL	15	200,000
YAOUETS MINCEUR	13/10/2005 32	20 CL	150,000	5,920	26 DAVIDEEL	1	330,000
YAOUETS MINCEUR	13/10/2005 32	20 CL	-150,000	5,920	26 DAVIDEEL	14	180,000
YAOUETS MINCEUR	13/10/2005 32	20 CL	60,000	5,920	26 DAVIDEEL	16	260,000
YAOUETS MINCEUR	14/10/2005 32	20 CL	50,000	5,920	26 DAVIDEEL	23	310,000
TOTAL DES ENTREES POUR FOURNISSEUR:				811,928			
TOTAL DES ENTREES BENEFICIANT DE L'AIDE POUR FOURNISSEUR:				124,912			

CANTADOU	UNITE	QUANTITE	PUR HT	Montant TTC	Fournisseur	N° MVT	NOUVEAU STOCK	
DATE	CODE	MESURE	HT	HT	LIBELLE	OBSERVATIONS	(CO) (O) (A) (M)	
14/10/2005	22501		210,000	0,110	24,370	6 FROMAGERIE ROUSSA	73	242,000
TOTAL DES ENTREES POUR FOURNISSEUR:				24,370				
TOTAL DES ENTREES BENEFICIANT DE L'AIDE POUR FOURNISSEUR:				24,370				

TOTAL DES ENTREES ONILAIT: 792,700 HT  
+ 43,598 Taxes  
= 836,298 TTC

TOTAL DES ENTREES BENEFICIANT DE L'AIDE: 149,282 TTC

Total des Entrées bénéficiant de l'aide Onilait

Total des Entrées

La notion d'Onilait est déterminée lors de l'entrée en stock. Cela permet d'avoir précisément la valeur de la rubrique **Quantité livrée** du tableau Onilait dans **Edition Aide à l'Elaboration du Tableau Onilait**.

## ***44. Edition Liste des Entrées Onilait***

---





## 45. Edition Aide à l'élaboration du Tableau Onilait



### *Situation dans PRESTO*

Fichier	Gestion	<b>Voir</b>	Paramètres	Outils	Affichage	Fenêtre	?
		Stock ▶					
		Achats ▶					
		Dotations ▶					
		<b><u>Onilait</u></b> ▶					
						Liste des entrées onilait	
						<b>Aide à l'élaborations du tableau Onilait</b>	
						Liste des articles Onilait	



### *Objectif de l'opération*

Obtenir sur papier ou à l'écran un **Tableau** indiquant les quantités de produits laitiers livrés et consommés pour une période donnée. Le cumul des aides est indiqué.

## 45. Edition Aide à l'élaboration du Tableau Onilait



### Procédure

- Depuis le menu **Voir**, sélectionner l'option **Onilait** puis **Aide à l'élaboration du tableau Onilait**

Ce tableau est basé sur les Entrées de stock car c'est au moment de l'entrée en stock d'un article **Onilait** que vous déterminez (onglet **Paramètres**) si cette entrée est :

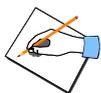
- Une entrée non prise en compte pour l'aide Onilait.
- Une entrée de type Onilait concernant tous les consommateurs.
- Une entrée de type Onilait concernant uniquement les bénéficiaires.

➤ Sélectionner la **Période**

Aide à l'élaboration du tableau Onilait	
Liste des éditions	
Période du 1er Janvier 2005 au dernier jour de l'année scolaire (13/07/2005)	
Période de la Rentrée scolaire (01/09/2005) à la veille des vacances de Noël (30/12/2005)	

Aperçu Imprimer Fermer Aide

- Cliquer sur le bouton **Aperçu**
  - L'écran suivant apparaît :



# 45. Edition Aide à l'élaboration du Tableau Onilait

ACADEMIE PARIS  
 ETABLISSEMENT 0000010L LYCEE VICTOR HUGO  
 30/11/2005 20 rue des prés

Année 2005  
 Page 1

75016 PARIS

QUANTITES DE PRODUITS LAITIERS CONSOMMES AU COURS DE LA  
 Feuille du 01/09/2005 au 30/12/2005  
 (Aide à l'élaboration du Tableau ONILAÏT)

CATEGORIES DE PRODUITS (Arrondir kg et litres à l'unité inférieure)	QUANTITE LIVREE (E)	QUANTITE CONFECTION REPAS (F)	QUANTITE CONSOMMEE RESTANTE (F')	QUANTITE CONSOMMEE NON BENEFE (F'')	QUANTITES ELIGIBLE (G)	AIDE UNITAIRE	AIDE PAR CATEGORIE	
Z Lait entier en briquettes de 20 cl distribués en REP, ZEP ou ZUS	20 CL	0,0000 u.	0,0000 u.	0,0000 u.	0,0000 u.	0,0000 u.	0,133	0,0000
A Lait et yaourt nature - lait entier	LITRE	0,0000 l	0,0000 l	0,0000 l	0,0000 l	0,0000 l	0,2234	0,0000
Y	20 CL	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,133	0,0000
B Lait et yaourt nature - lait 1/2 écrimé Eq. Mesure = 0,120	LITRE	72,0000 l	36,0000	36,0000	0,0000	36,0000	0,1696	6,1056
E Lait et yaourt nature - lait écrimé	LITRE	0,0000 l	0,0000 l	0,0000 l	0,0000 l	0,0000 l	0,1294	0,0000
C Fromage frais et fondu ayant au moins 40% de M.G.	KG	0,0000 kg	0,0000 kg	0,0000 kg	0,0000 kg	0,0000 kg	0,6507	0,0000
D Fromage, autres que frais ou fondu, ayant au moins 45% M.G.	KG	0,0000 kg	0,0000 kg	0,0000 kg	0,0000 kg	0,0000 kg	1,6593	0,0000
G Lait entier biologique en briquettes de 20 cl en REP, ZEP ou ZUS	20 CL	0,0000 u.	0,0000 u.	0,0000 u.	0,0000 u.	0,0000 u.	0,163	0,0000
H Lait et yaourt nature - lait entier biologique	LITRE	0,0000 l	0,0000 l	0,0000 l	0,0000 l	0,0000 l	0,3734	0,0000
M	20 CL	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,163	0,0000
I Lait et yaourt nature - lait 1/2 écrimé biologique	LITRE	0,0000 l	0,0000 l	0,0000 l	0,0000 l	0,0000 l	0,2796	0,0000
L Lait et yaourt nature - lait écrimé biologique	LITRE	0,0000 l	0,0000 l	0,0000 l	0,0000 l	0,0000 l	0,2194	0,0000
J Fromage biologique frais et fondu ayant au moins 40% de M.G.	KG	0,0000 kg	0,0000 kg	0,0000 kg	0,0000 kg	0,0000 kg	1,0907	0,0000
K Fromage biologique, autres que frais et fondu, ayant au moins 45% de M.G.	KG	0,0000 kg	0,0000 kg	0,0000 kg	0,0000 kg	0,0000 kg	2,6593	0,0000

➤ Cliquer sur ► en haut de l'écran pour avoir la page suivante

ACADEMIE PARIS  
 ETABLISSEMENT 0000010L LYCEE VICTOR HUGO  
 30/11/2005 20 rue des prés

Année 2005  
 Page 2

75016 PARIS

QUANTITES DE PRODUITS LAITIERS CONSOMMES AU COURS DE LA  
 Feuille du 01/09/2005 au 30/12/2005  
 (Aide à l'élaboration du Tableau ONILAÏT)

CATEGORIES DE PRODUITS (Arrondir kg et litres à l'unité inférieure)	QUANTITE LIVREE (E)	QUANTITE CONFECTION REPAS (F)	QUANTITE CONSOMMEE RESTANTE (F')	QUANTITE CONSOMMEE NON BENEFE (F'')	QUANTITES ELIGIBLE (G)	AIDE UNITAIRE	AIDE PAR CATEGORIE
<b>MONTANT AIDE T.T.C. CORRESPONDANTS COMITE TENU DE L'ABBATEMENT</b>						Aide totale	0,0000

Nombre de repas servis --> Catégories élèves : 1414  
 --> Catégories non élèves : 0  
 --> Total : 1414

ATTENTION : Le coefficient d'abattement est appliqué à toutes les quantités livrées (à l'exception de la catégorie Z) y compris aux produits consommés exclusivement par des bénéficiaires.

## 45. Edition Aide à l'élaboration du Tableau Onilait



### *Détails du tableau :*

Ce tableau tient compte des dates enregistrées pour les entrées effectuées sur les articles Onilait.

*Quantité livrée (E)* = toutes les entrées enregistrées sur les articles Onilait de la catégorie concernée en appliquant l'équivalence mesure correspondante.

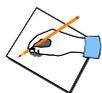
*Quantité confection repas (F)* = entrées enregistrées sur les articles Onilait de la catégorie concernée en appliquant l'équivalence mesure correspondante, mais non considérées comme Onilait : case **Onilait** est non cochée pour ces entrées.

*Quantité consommée restante (F')* = entrées enregistrées sur les articles Onilait de la catégorie concernée en appliquant l'équivalence mesure correspondante, de type **tous consommateurs** ou **bénéficiaires** : case **Onilait** cochée pour ces entrées.

*Quantité consommé non bénéficiaire (F'')* = entrées enregistrées sur les articles Onilait de la catégorie concernée en appliquant l'équivalence mesure correspondante, de type tous consommateurs / nombre de repas servis X nombre de repas servis pour les catégories non élèves.

*Quantité éligibles (G)* =  $F' - F''$

*Aide par catégorie* = G aide unitaire



## 45. Edition Aide à l'élaboration du Tableau Onilait

---

Les effectifs mentionnés dans les repas servis, en bas du document, sont renseignés au fur et à mesure des éditions des feuilles de consommation journalières.

*Catégories élèves* = ensemble des repas servis pour les élèves au forfait et les catégories libres bénéficiant de l'Onilait.

*Catégorie non élèves* = les autres catégories : commensaux, atos, Enseignement supérieur au ticket,....

***45. Edition Aide à l'élaboration du Tableau  
Onilait***

---



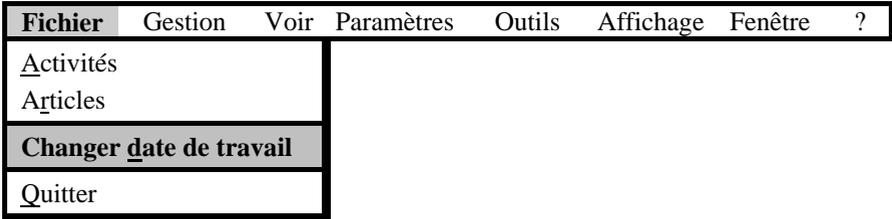


## 46. Changer de Date de Travail

---



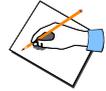
### *Situation dans PRESTO*



### *Objectif de l'opération*

Modifier en cours d'utilisation la **date de travail**.

## 46. Changer de Date de Travail



### Procédure

- Depuis le menu **Fichier**, sélectionner l'option **Changer date de travail**
  - *La date de travail figure en haut de l'écran*
  - *La date machine figure en bas de l'écran, elle correspond à la date du jour*
  - *Vous ne pouvez pas saisir une date de travail supérieure à la date machine*
  - *Vous pouvez saisir une date de travail antérieure à la date de la dernière édition de la Feuille de Consommation journalière mais vous ne pouvez pas saisir de mouvement pour cette nouvelle date.*



Affichage du calendrier

Permet de faire dérouler les mois

➤ Sélectionner une date



## 46. Changer de Date de Travail

---

Si vous saisissez une date de travail postérieure à la date machine

ou

Si vous saisissez une date de travail supérieure au nombre de jours de fonctionnement autorisés dans le Budget voir **Gestion → Dotations → Prévisions de recette** (onglet **Nbre de jours de fonctionnement**),

ou

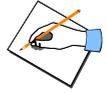
Si vous saisissez une date de travail ne faisant pas partie des périodes définies avec la fonctionnalité **Période** du menu **Paramètres**,

le message suivant s'affiche :



## *46. Changer de Date de Travail*

---





## 47. Gestion des Activités Extérieures

---



### *Situation dans PRESTO*

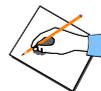
<b>Fichier</b>	Gestion	Voir	Paramètres	Outils	Affichage	Fenêtre	?
<b>A</b> ctivités							
Articles							
Changer <u>d</u> ate de travail							
<u>Q</u> uitter							



### *Objectif de l'opération*

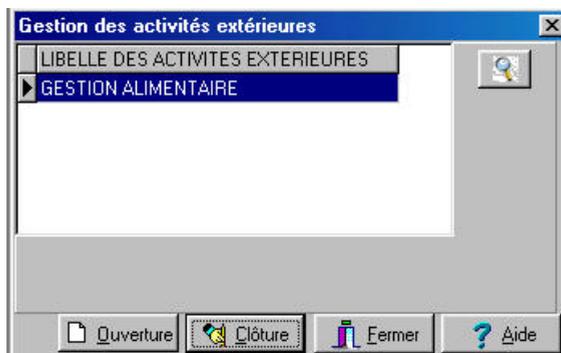
Changer d'**activité** pour que les prochains mouvements de sortie soient enregistrés sur cette activité.

## 47. Gestion des Activités Extérieures

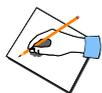


### **Procédure**

- Depuis le menu **Fichier**, sélectionner l'option **Activités**
  - Créer ensuite les activités extérieures
    - Ces nouvelles activités sont automatiquement créées dans les **Paramètres Etablissement**, onglet **Stock**.
  - *L'activité sélectionnée devient l'activité courante*
  - *Elle est affichée en haut de l'écran*
  - *Le changement d'activité ne ferme pas les autres activités, les informations des autres activités ne sont pas détruites.*
- **Ajout d'une activité extérieure**



- Cliquer sur le bouton **Ouverture**



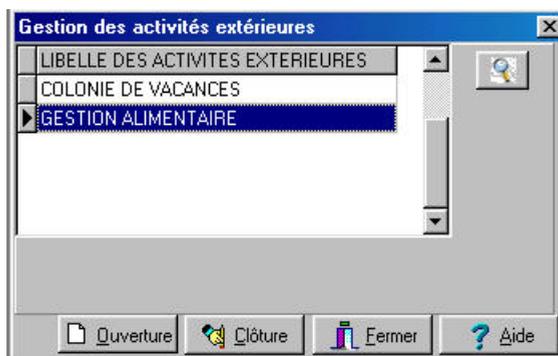
## 47. Gestion des Activités Extérieures

- L'écran suivant apparaît :

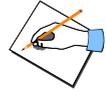


- Saisir l'activité
- Cliquer sur le bouton  pour valider votre saisie

- L'écran suivant apparaît :



## 47. Gestion des Activités Extérieures



- Cliquer sur **Paramètres** → **Etablissement**, onglet **Stock** pour sélectionner l'activité sur laquelle vous devez travailler

Paramètres de l'établissement

Etablissement

N° RNE 0000010L Sigle LYC Académie PARIS

Etablissement Stock Approvisionnements Compte Classe 3

Nbre de décimales 2

TVA par défaut TVA 1 5,50

Valorisation du stock

Prix moyen pondéré

Dernier prix

Activité sélectionnée

GESTION ALIMENTAIRE

COLONIE DE VACANCES

GESTION ALIMENTAIRE

OK Annuler Aide

Affichage des activités créées dans **Fichier** → **Activités**

- Valider par la touche 
  - Affichage de l'activité en haut de l'écran :

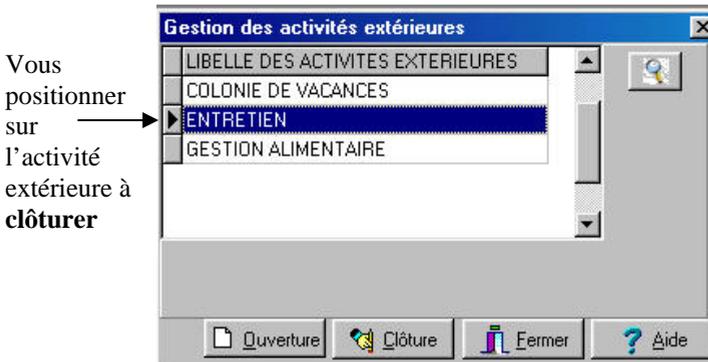




## 47. Gestion des Activités Extérieures

### ■ Clôture d'une activité extérieure

Si vous clôturez une activité extérieure, elle n'apparaîtra plus dans les **Paramètres** → **Etablissement**, onglet **Stock**.

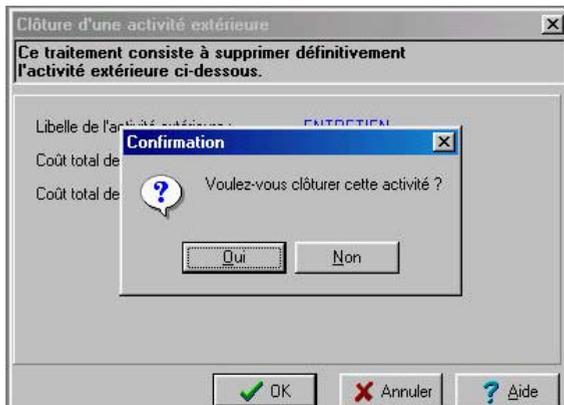


- Cliquer sur le bouton **Clôture**
  - L'écran suivant apparaît :

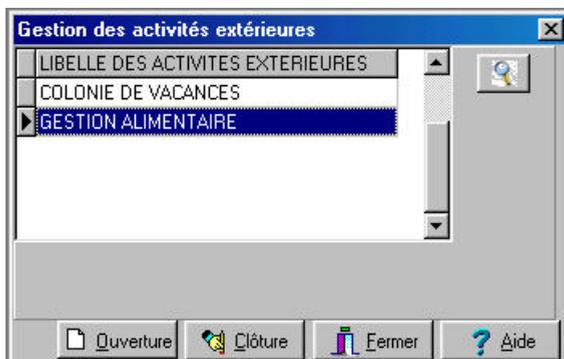


- Cliquer sur le bouton **OK**
  - L'écran suivant apparaît :

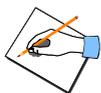
## 47. Gestion des Activités Extérieures



- Cliquer sur **Oui** pour confirmer la clôture de l'activité
  - L'écran suivant apparaît :



- L'activité **Entretien** a été clôturée, elle n'apparaît plus sur la liste.



## 47. Gestion des Activités Extérieures

---

Pour pouvoir clôturer une activité extérieure, il faut que le traitement de fin d'année ait eu lieu et que les mouvements historisés de cette activité soient purgés.

- Le message suivant peut s'afficher :

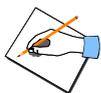


Vous ne pouvez pas clôturer une activité pour laquelle des mouvements de sortie ont été effectués.



## *47. Gestion des Activités Extérieures*

---



## 48. Contrôle de cohérence

---



### *Situation dans PRESTO*

Fichier	Gestion	Voir	Paramètres	<b>Outils</b>	Affichage	Fenêtre	?
				Traitement fin d'année			
				Historique Mouvements			
				<b>Contrôle cohérence de la base</b>			
				Extractions FLORES			



### *Objectif de l'opération*

Rétablir la **cohérence** entre l'**inventaire du stock** et la **valeur du stock** affichée dans les indicateurs de gestion quand ceux-ci sont différents.

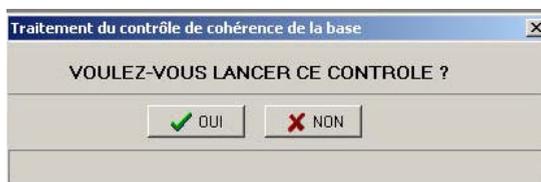
A l'issue de la transaction, la valeur de stock affichée dans les indicateurs de gestion prend la valeur de l'inventaire globale du stock.

## 48. Contrôle de cohérence



### Procédure

- Depuis le menu **Outils**, sélectionner l'option **Contrôle cohérence de la base**
  - L'écran suivant s'affiche :



- Cliquer sur **Non**
  - Vous retournez au menu.
- Cliquer sur **Oui**
  - Le contrôle de cohérence s'effectue.



Lorsque le contrôle de cohérence n'a pas détecté d'écart entre la valeur de l'inventaire global du stock et la valeur globale du stock des indicateurs de gestion aucune mise à jour n'est effectuée.

Si vous avez le message indiquant que la remise à niveau de la valeur globale du stock a été effectuée, une mise à jour a donc été effectuée. La valeur globale du stock prend la valeur de l'inventaire.

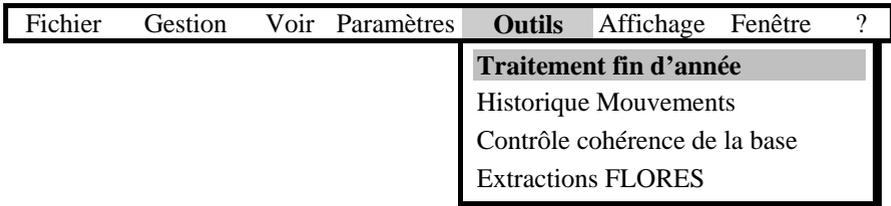


## 49. Traitement de Fin d'année

---



### *Situation dans PRESTO*



### *Objectif de l'opération*

Cette opération a pour but de **solder en fin d'année** les activités, y compris la Gestion Alimentaire, pour pouvoir démarrer sur une nouvelle année.

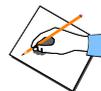
Ce traitement doit être effectué lorsque toute la gestion de l'année en cours est terminée.

Tous les mouvements d'Entrées/Sorties ainsi archivés peuvent être consultés dans l'**Historique des Mouvements**.



**FAIRE UNE SAUVEGARDE AVANT DE LANCER  
CE TRAITEMENT.**

## 49. Traitement de Fin d'année



### **Procédure**

- Depuis le menu **Outils**, sélectionner l'option **Traitement de fin d'année**

Pour pouvoir lancer ce traitement de fin d'année :

- il ne faut pas qu'il y ait des **éditions obligatoires en attente** telles que la Feuille de Consommation Journalière, la Feuille de Consommation Autre, l'inventaire.

Les éditions non effectuées sont **cochées** .

Les éditions obligatoires sont en **Rouge**.





## 49. Traitement de Fin d'année



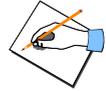
Message d'information :

- Retourner dans les menus pour éditer les éditions cochées à l'écran précédent

- Cliquer sur le bouton **OK**
  - Retour à l'écran précédent
- Cliquer ensuite sur **Annuler**

**Tant que vous n'aurez pas édité les éditions obligatoires, vous ne pourrez pas continuer le traitement.**

# 49. Traitement de Fin d'année



## ■ Les éditions obligatoires ont été faites :

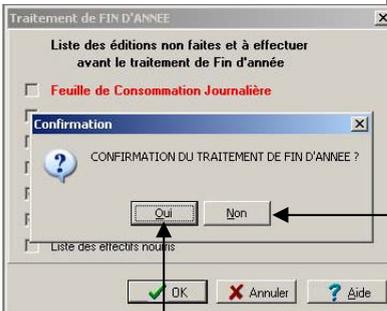


Seules les éditions obligatoires ont été faites

Retour au l'écran **Liste des éditions non faites ...**

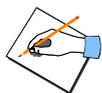


- Cliquer sur **Oui**
- Un message de confirmation s'affiche :



Retour au tableau de la liste des éditions non faites

Si vous répondez **Oui**, vous ne pouvez plus revenir en arrière



## 49. Traitement de Fin d'année

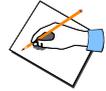


Edition d'un état récapitulatif  
Des mouvements autres que des sorties ont été passés  
après la dernière édition de FCJ.



Edition du  
dernier Suivi  
de Crédit  
Nourriture de  
l'année

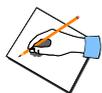
## 49. Traitement de Fin d'année



- Saisir un commentaire qui figurera sur le document **Variation des stocks au 31/12/2005** dans la rubrique **Ecritures de Fin d'année**



- Cliquer sur le bouton **OK**
- L'édition du **Tableau de variation de stock** s'effectue.

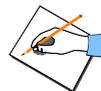


## 49. Traitement de Fin d'année



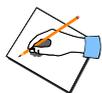
- Cliquer sur **OK**
  - Basculement de la gestion alimentaire sur le Nouvel exercice
  - Création de données dans l'historique des mouvements dans **Outils → Historique mouvement.**

- L'année de gestion passe à l'année suivante et la date de travail au 01/01/nouvelle année
- Les périodes de gestion sont réinitialisées par défaut en 3 périodes
- Les effectifs théoriques sont remis à zéro ainsi que les effectifs réellement nourris
- Le petit déjeuner type est réinitialisé
- Les différents cumuls de l'année en cours liés aux achats effectués sur les articles sont remis à zéro
- Le chiffre d'affaire des fournisseurs sera remis à zéro
- Les prévisions de recette et recette réalisée sont remises à zéro
- Tout les mouvements de l'année écoulée sont supprimés et historisés automatiquement
- Toutes les commandes sont supprimées ainsi que les bons de commande exportés ( fichier.pdf sous Wintmp/Presto).



### **Remarques et cas particuliers**

- ◆ Le traitement de fin d'année peut être très long, il est conseillé de le lancer le soir avant de quitter votre poste.
- ◆ Le traitement de fin d'année est une opération délicate et **irréversible**. Il convient donc de prendre des précautions avant de lancer ce traitement en effectuant notamment une sauvegarde des données.
- ◆ N'oubliez pas d'**imprimer tous les états** avant de solder les activités car les éditions non faites (non obligatoires) ne peuvent plus être effectuées.
- ◆ Si des mouvements d'entrée ou de correction d'entrée, de correction de sortie ou de correction de type **autre** ont été saisis après l'édition de la dernière feuille de consommation journalière de l'année, l'application propose l'édition d'un état récapitulatif de ces mouvements.  
Cet état ne peut être édité qu'une seule fois au moment du traitement de fin d'année.
- ◆ Dans tous les cas, le traitement de fin d'année permet d'imprimer l'inventaire de votre stock correspondant à l'état de celui-ci à la fin de votre année.



## 49. Traitement de Fin d'année

---

- ◆ Le traitement de fin d'année inclut un contrôle automatique de cohérence de la base. Il ne peut donc pas y avoir d'écart entre la valeur du stock de l'inventaire et la valeur du stock dans les indicateurs de gestion, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.
- ◆ Si vous avez édité l'inventaire **avant** la dernière Feuille de Consommation Journalière vous retrouvez l'inventaire coché dans la **Liste des éditions non faites**.
- ◆ Le traitement de fin d'année réinitialise plusieurs données :
  - Réinitialisation des périodes
  - Remise à zéro des indicateurs de gestion (cumul des entrées, des sorties...) de chaque activité
  - Remise à zéro des Prévisions de recette et des Recettes réalisées
  - Remise à zéro des repas servis et des effectifs théoriques
  - Remise à zéro des consommations ONILAIT
  - Suppression des mouvements
  - Remise à zéro du chiffre d'affaire des fournisseurs
  - Suppression des commandes
  - Réinitialisation du petit-déjeuner type.

## 49. Traitement de Fin d'année



- ◆ Les marchés sont conservés : articles, fournisseurs, prévisions d'achat, quantités achetées au marché. Par contre, les quantités achetées de chaque article pour l'année civile écoulée sont basculées dans le champ cumul des quantités achetées pour l'année précédente dans **Fichier → Articles**, onglet **Statistiques** y compris celles achetées dans les marchés qui ne sont pas terminés.
  
- ◆ Le tableau du suivi du crédit nourriture édité lors de ce traitement de fin d'année correspond à celui de la dernière feuille de consommation journalière éditée.
  
- ◆ **Le document de variation de stock doit être signé par Agent Comptable et le Gestionnaire.**  
Il reprend les comptes de classe 3 ainsi que les noms de l'Agent Comptable et du Gestionnaire définis dans **Paramètres→Etablissement**.  
Il indique le stock initial du début de l'année de gestion, la valeur du stock au moment du traitement de fin d'année et la différence entre les deux.



Après le traitement de fin d'année, pour commencer la nouvelle gestion de votre Stock Alimentaire, vous devez :

- définir vos trois périodes de gestion
- saisir les effectifs théoriques de chacune des catégories
- saisir le nombre de jour théorique de fonctionnement par mois et les prévisions de recette.

C'est à ce moment que vous aurez la possibilité de modifier les codes de vos articles car aucun mouvement n'est encore saisi dans la base pour la nouvelle année de gestion.

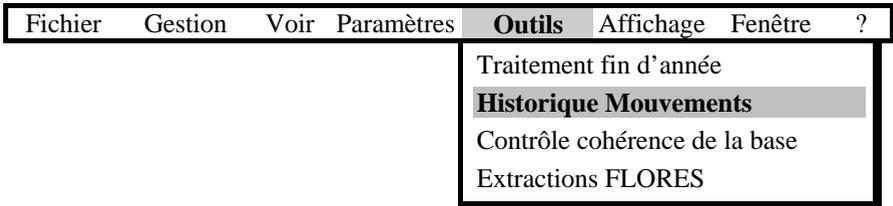


## 50. Historique des Mouvements

---



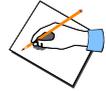
### *Situation dans PRESTO*



### *Objectif de l'opération*

Pouvoir consulter les **Mouvements archivés** des exercices précédents avec plusieurs critères de sélection et purger les mouvements archivés depuis la liste des mouvements archivés.

## 50. Historique des Mouvements



### Procédure

- Depuis le menu **Outils**, sélectionner l'option **Historique Mouvements**

Vous pouvez consulter par année ou par une période donnée.

- Sélectionner le **Type de mouvements**

Suivant le type de mouvements, l'article et son fournisseur seront à renseigner :

- *Tous les mouvements archivés : saisie facultative de l'article et son fournisseur*
- *Mouvements d'entrée : saisie de l'article et son fournisseur*
- *Mouvements de sortie : saisie de l'article.*

Sélection des mouvements archivés

Critères de sélection

Année : 2005 Période du 01/01/05 au 31/12/05

Type de mouvements

- Tous les mouvements archivés
- Mouvements d'entrée
- Mouvements de sortie
- Mouvements sur les articles Onilait

Fournisseur : [ ]

Article : [ ]

Aucune sélection

OK Annuler Aide

Vous obtenez tous les mouvements archivés pour l'année 2005



## 50. Historique des Mouvements

➤ Sélectionner l'Année et la Période

➤ Sélectionner le Type de Mouvement

Sélection des mouvements archivés

Critères de sélection

Année : 2005 Période du 01/01/05 au 31/12/05

Type de mouvements :

- Tous les mouvements archivés
- Mouvements d'entrée
- Mouvements de sortie
- Mouvements sur les articles Onilait

Fournisseur : DAVIGEL

Article : YADURTS MINCEUR

OK Annuler Aide

➤ Sélectionner l'article et son fournisseur car un article peut avoir plusieurs fournisseurs

➤ Cliquer sur **Ok**

- L'écran suivant apparaît :

Historique des mouvements

Liste des mouvements archivés

N° Mvt	Date	Type	Code article	Libellé article	Unité	Prix HT	Quantité
1	13/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	150,000
14	13/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	-150,000
15	13/10/2005	C	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	-20,000
16	13/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	60,000
23	14/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	90,000
81	15/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	95,000
88	15/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	-95,000
89	15/10/2005	C	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	20,000
139	15/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	50,000

Purge des mouvements archivés Aperçu Imprimer Fermer Aide

Penser à vérifier les données à droite de l'écran

Vous avez la possibilité de cliquer sur les entêtes, les titres des colonnes pour obtenir des tris.

## 50. Historique des Mouvements



### ■ Purger les Mouvements archivés

Vous pouvez purger l'ensemble des mouvements archivés ou bien sélectionner certains mouvements.

Historique des mouvements

Liste des mouvements archivés

N° Mvt	Date	Type	Code article	Libellé article	Unité	Prix HT	Quantité	
1	13/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	150,000	DAVIC
14	13/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	-150,000	DAVIC
15	13/10/2005	C	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	20,000	DAVIC
16	13/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	60,000	DAVIC
23	14/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	50,000	DAVIC
81	15/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	55,000	DAVIC
88	15/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	-55,000	DAVIC
89	15/10/2005	C	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	20,000	DAVIC
139	15/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	50,000	DAVIC

Purge des mouvements archivés Aperçu Imprimer Fermer Aide

- Cliquer sur **Purge des mouvements archivés**
  - L'écran suivant apparaît :

Historique des mouvements

Liste des mouvements archivés

N° Mvt	Date	Type	Code article	Libellé article	Unité	Prix HT	Quantité	
1	13/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	150,000	DAVIC
14	13/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	-150,000	DAVIC
15	13/10/2005	C	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	20,000	DAVIC
16	13/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	60,000	DAVIC
23	14/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	50,000	DAVIC
81	15/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	55,000	DAVIC
88	15/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	-55,000	DAVIC
89	15/10/2005	C	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	20,000	DAVIC
139	15/10/2005	E	32	YADURTS MINCEUR	20 CL	5,920	50,000	DAVIC

Confirmation

Vous allez supprimer les mouvements archivés sélectionnés.  
Etes vous sûr ?

Oui Non

Purge des mouvements archivés Aperçu Imprimer Fermer Aide

Message de confirmation de traitement



## 51. Extractions FLORES

---



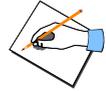
### *Situation dans PRESTO*

Fichier	Gestion	Voir	Paramètres	<b>Outils</b>	Affichage	Fenêtre	?
				Traitement fin d'année			
				Historique Mouvements			
				Contrôle cohérence de la base			
				<b>Extractions FLORES</b>			



### *Objectif de l'opération*

Extraire certaines données de PRESTO pour être utilisées dans le logiciel **FLORES** (Fruits et Légumes Optimisés au **RE**staurant Scolaire) qui permet l'analyse des quantités servies, mesurant ainsi l'impact de l'opération mise en place.

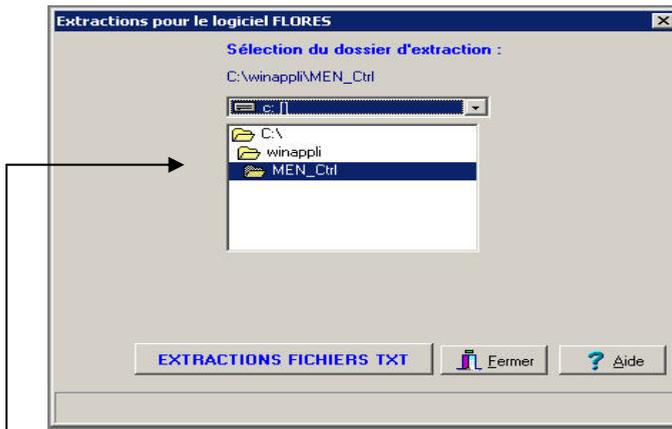


### Procédure

- Depuis le menu **Outils**, sélectionner l'option **Extractions FLORES**

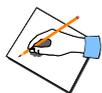
Les données extraites de Presto sont :

- Les articles avec leur unité de mesure et leur PMP
- Les effectifs nourris midi et soir par catégorie et par date
- Les mouvements d'entrée, de sortie et de correction avec leur Prix unitaire HT et leur quantité



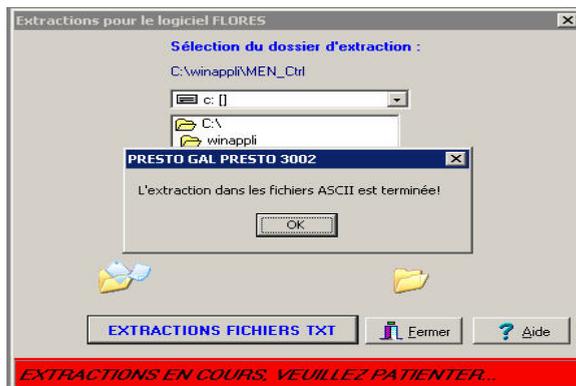
Sélectionner le répertoire où doivent être enregistrés les fichiers

- Cliquer sur le bouton **EXTRACTIONS FICHIERS TXT**



## 51. Extractions FLORES

- L'écran suivant apparaît :





### ***Remarques et cas particuliers***

- ◆ Le traitement d'extraction peut s'effectuer plusieurs fois, les fichiers précédents seront donc écrasés.
- ◆ Le traitement crée 3 fichiers au format TXT :
  - **FLORES\_articles.txt**
  - **FLORES\_mouvements.txt**  
Seuls les mouvements de la gestion alimentaire sont extraits (tous les mouvements de l'année en cours).
  - **FLORES\_effectifs.txt**  
Le fichier des effectifs ne sera renseigné que pour les feuilles de consommation journalières qui ont été éditées dans PRESTO.



Les valeurs sont séparées par des ;

Par conséquent, il ne faut pas que vous ayez des ; dans les libellés d'article ou dans le libellé unité de mesure par exemple.