

נוהל ספירות מלאי לקופות גזית POS

הקדמה

כדי להגיע לתוצאות מדויקות ככל האפשר, חייבים לבצע מספר פעולות תחילה:

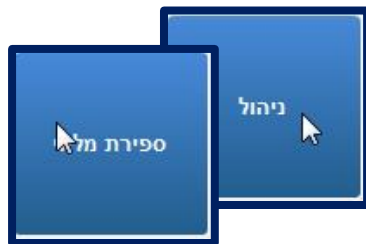
1. לסגור את כל המסמכים הפתוחים (תעודות משלוח, חשבוניות הקפה וכו').
2. לבדוק שכל עדכוני הפריטים האחרונים קיימים בקופה (קודים חדשים).
3. במידה ומחוברים ל-BO אופטימום יש לבדוק שכל התקשורות האחרונות עברו.



חשוב ביותר !!!!! אסור למכור בקופה בזמן הספירה.
מכירות תוך כדי הספירה בחנות גורמות לאי התאמה במלאי.

הספירה

ספירת המלאי מתבצעת בקופה תפריט מיוחד שנועד לכך.
 מתפריט ראשי של הקופה נכנסים ל"ניהול" ומשם ל"ספירת מלאי".
 נפתח תפריט ספירת מלאי:



ספירת מלאי

חניות

קבוצה

חנות רמת גן

כרטיס

תאריך ספירת מלאי אחרונה :

איפוס ספירת מלאי

.1

ספירת מלאי

.2

דוחות ספירה

.3

קביעת מלאי

.4

יציאה

1. איפוס תוצאות ספירת מלאי

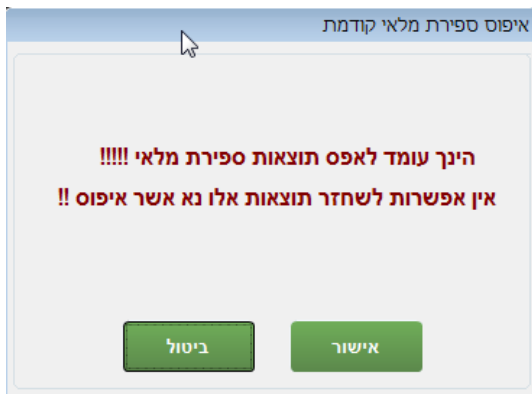
פעולה זו נועדה למחוק כל שריד של ספירה קודמת ובמידת הצורך להוצאת דוח הפרשים.

א. נכנסים לתפריט ספירת מלאי (התמונה בעמוד הקודם).

ב. לוחצים על 1. "איפוס ספירת מלאי".

ג. לוחצים על אישור.

יפתח חלון ובו יופיעו מספרי פריטים, שיתחלפו מהר. הפעולה תסתיים כשהחלון הנ"ל יעלם.

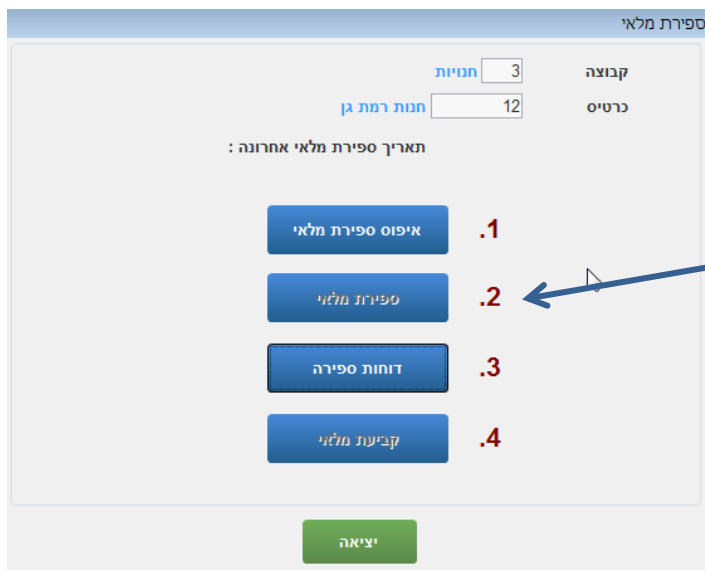


במידה ובסוף הפעולה מופיע חלון הדפסת רשימת פריטים יש ללחוץ על יציאה.

2. הזנת הספירה למחשב

א. נכנסים לתפריט ספירת מלאי .

ב. לוחצים על 2 "ספירת מלאי".



נפתח מסך מקדים שבו יש ללחוץ על 'ספירה בברקוד'.



נפתח חלון נוסף:

ספירת מלאי מותאמת לבר-קוד

קבע כמות פריטים לקריאה בודדת
(קבע אפס להזנה ידנית..)

לצורך ספירה ידנית (הקלדה) – מקישים אפס (0).

לצורך ספירה באמצעות ברקוד – מקישים אחד (1).

ספירת מלאי מותאמת לבר-קוד

מונה ספירה כללית
מונה ספירה נוכחית

מספר	קוד פריט	תאור פריט	כמות קריאה	סה"כ נצבר
1			1.000	

יציאה

לחיצה נוספת על אנטר ('Enter') מכניסה אותנו למסך הזנת הספירה:

הזנה ידנית רגילה -

- מקלידים קוד פריט + אנטר ("Enter").
- מקלידים כמות תחת 'כמות קריאה' + אנטר ("Enter").

הזנה באמצעות בר קוד

מעבירים כל פריט ופריט תחת הבר קוד והקופה צוברת כמויות עבור הפריטים.

3. קביעת המלאי הספור כמלאי פתיחה.

- פעולה זו נעשית לאחר הזנת **כל הספירה** למחשב והיא אשר תקבע את המלאים סופית. לאחר פעולה זו **לא ניתן** לשנות יותר את הנתונים כך שצריכים להיות בטוחים לפני הפעלתה.

א. נכנסים לתפריט ספירת מלאי.

ב. לוחצים על 4 'קביעת מלאי'.

נפתח המסך:

א. מעדכנים שעה ותאריך סיום

הספירה.

ב. לוחצים על אישור.

יפתח חלון על המסך בו "ירוצו" מספרי הפריטים.

בסיום יופיע חלון הודעה על סיום הספירה.

יש ללחוץ 'אישור'.

4. הפקת דוח הפרשים:

הוצאת דוח, המציג את ההפרשים בין המלאי שנספר לבין המלאי הישן במחשב.

א. נכנסים לתפריט ספירת מלאי (התמונה בעמוד הראשון).

ב. לוחצים על 3. דוחות ספירה - דוחות הפרשים

ג. מופיע חלון דוחות הפרשים:

יש לסמן 'מלאי מוקפא'

ולבחור מבנה צר או רחב לפי המדפסת שמחברת לקופה.

בסיום לוחצים על 'אישור'.

בהצלחה 😊