

נוהל ספירות מלאי לקופות Front Office

הקדמה

לתשומת
לבך

1. כדי להגיע לתוצאות מדויקות ככל האפשר, יש לבצע מספר פעולות תחילה:
2. לסגור את כל המסמכים הפתוחים (תעודות משלוח, חשבוניות הקפה וכו').
3. לבדוק שכל עדכוני הפריטים האחרונים קיימים בקופה (קודים חדשים).
3. יש לבדוק שכל התקשורות האחרונות בין ה-BO לקופה עברו והתעדכנו/נקלטו.

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

הספירה

ספירת המלאי מתבצעת בקופה בתפריט מיוחד שנועד לכך.
מתפריט ראשי (במסך מנהל) נכנסים ל- 5. שיווק ומלאי ← 8. ספירות מלאי. נפתח תפריט ספירת מלאי:

1. איפוס תוצאות ספירת מלאי:

- א. נכנסים לתפריט ספירת מלאי.
- ב. מעבירים את הנקודה למספר 1 איפוס תוצאות ספירת מלאי.
- ג. לוחצים "אישור".
- ד. מופיע חלון איפוס מלאי: לוחצים פעם אחת על "אישור".

יפתח חלון ובו יופיעו מספרי פריטים משתנים. הפעולה תסתיים כשהסמן יחזור לראש המסך.

2. הזנת הספירות למחשב:

- נכנסים לתפריט ספירת מלאי.
- מעבירים את הנקודה למספר 4 – קליטת ספירת מלאי מותאם לבר קוד.
- לוחצים על "אישור".

נפתח מסך מקדים:

ספירת מלאי מותאמת לבר-קוד

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

למחוק קובץ קריאה קודם ☐

רק בכניסה הראשונה למסך זה יש לסמן ב-V למחוק קובץ קריאה קודם (כדי להתחיל את הספירה מאפס). במידה ויוצאים מהמסך ואח"כ חוזרים לצורך המשך אותה הספירה – אין לסמן שדה זה שוב (אם תסמנו שדה זה תימחק הספירה שביצעתם עד כה).

לספירה ידנית (לא באמצעות ברקוד)

מקישים אפס (0) בשורה הראשונה (קבע כמות פריטים לקריאה בודדת).

לספירה באמצעות בר-קוד

מקישים אחד (1) בשורה הראשונה (קבע כמות פריטים לקריאה בודדת).

לתשומת לבך

אם מסיבה כל שהיא יש צורך להפסיק את הזנת הספירה באמצע ולחזור שנית, בפעם השנייה לא נסמן V בשורה השנייה (למחוק קובץ קריאה קודם).

לחיצה נוספת על ENTER מכניסה אותנו למסך הזנת הספירה:

ספירת מלאי מותאמת לבר-קוד

מספר דף / תת מחסן --> לספירת פריטים סיריאליים

מונה ספירה כללית 3.000

מונה ספירה נוכחית 3.000

מספר	קוד פריט	תאור פריט	כמות קריאה	סה"כ נצבר
1	103836	אריק אינשטיין-שתי גיטרות	1.000	1.000
2	103837	רמי פינשטיין	1.000	1.000
3	103838	כוכב נולד 5	1.000	1.000

את השורה מספר דף/תת מחסן משאירים ריקה ולוחצים על ENTER.

בהזנה ידנית רגילה:

- א. מקלידים קוד פריט + "ENTER".
- ב. מקלידים כמות תחת "כמות בקריאה" + "ENTER".

בהזנה באמצעות בר קוד

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



3. קביעת המלאי הספור כמלאי פתיחה:

פעולה זו מבוצעת 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. מעבירים את הנקודה למספר 6 (קביעת המלאי הספור כמלאי פתיחה).
- ד. לוחצים על "אישור".

נפתח המסך:

- א. ממקמים את הסמן על השדה "משימה" ומקלידים את שעת סיום הספירה הפיזית.
- ב. לוחצים על Enter לשדה "מתאריך" ומקלידים את תאריך הספירה הפיזית.
- ג. אין לגעת או לשנות את שדה "עד תאריך" !!! (יש להשאירו 31/12/9999).
- ד. לוחצים על "אישור" כדי להתחיל את פעולת הקביעה הסופית.

יפתח חלון על המסך בו יתחלפו מספרי הפריטים.
בסיום יש ללחוץ "יציאה".

4. שלח נתוני ספירת מלאי למרכז:

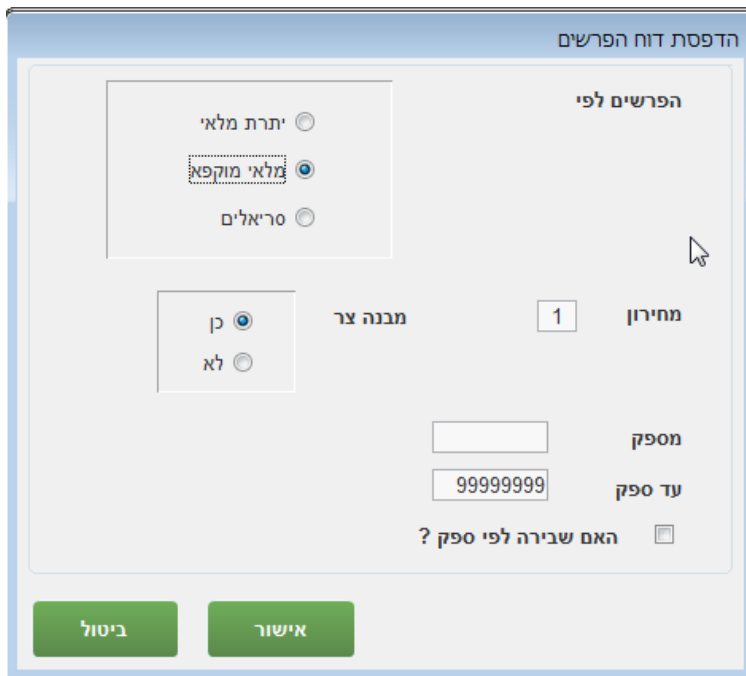
אפשרות זו תשלח את כמויות הפריטים שנספרו ל-BO בתקשורת הבאה.

- א. נכנסים לתפריט ספירת מלאי.
 - ב. מעבירים את הנקודה למספר 7 (שלח נתוני ספירת מלאי למרכז).
 - ג. לוחצים על "אישור".
- נוצר קובץ ספירת מלאי, אשר יישלח למרכז הרשת בתקשורת הבאה.

5. הפקת דוח הפרשים:

הוצאת דוח הפרשים בין המלאי שנספר לבין המלאי הישן במחשב.

- א. נכנסים לתפריט ספירת מלאי.
- ב. מעבירים את הנקודה למספר 5 (הפקת דוח הפרשים).
- ג. לוחצים על "אישור".
- ד. מופיע חלון דוחות הפרשים:



- ה. מעבירים את הנקודה ל"מלאי מוקפא".
- ו. לוחצים "אישור" לקבלת דוח הפרשים.

בהצלחה 😊