

PRISE EN MAIN DE L'APPLICATION

PRESTO Version 1.0

LANCEMENT DE PRESTO

Si vous ne souhaitez pas utiliser les profils, vous pouvez lancer l'application en tapant dans la zone nom de l'utilisateur PRESTO

Mot de passe PRESTO (cette zone sera cryptée)

PROFILS

Exemple de profil

Si vous créez un profil Contractuel, lui accorder des droits d'accès pour saisir toutes les entrées et les sorties, une vue sur tout le reste de l'application

Se connecter par Nom utilisateur : PRESTO mot de passe : presto

Gestion des profils,

Fichier, Profils, sélection des profils, Clic droit ; créer **Contractuel**

Clic sur **Définition des droits d'accès** ; décocher tout et cocher par exemple **Stocks et Achats**

Création du nom de l'utilisateur : Fichier, clic droit sur la zone nom, puis créer Nom, Prénom, Login, Mot de passe, Confirmation mot de passe.

Fermer l'application, relancer avec le nom du LOGIN.

PARAMETRES

Etablissement

Tout ce qui est saisi va apparaître sur le bon de commande, les zones en **Gras** sont obligatoires

Stocks

Prix moyen pondéré et les décimales obligatoires, après c'est trop tard !

Ce qui est en Gras doit être renseigné

Approvisionnements

Je peux renseigner les horaires et point de livraison

Compte de classe 3 et 6 etc....

Périodes

Couvre aussi juillet et août (notamment pour les CREPS)

Catégories

Décocher les catégories inutiles

Effectifs

Effectif théorique par catégorie au forfait

Taxes

On peut créer d'autres taxes, un article aura un maximum de 3 taxes.

Localisation

Une nomenclature existe, on peut la compléter et la modifier

Unité de mesure

Mette à jour

Justificatifs

Créer une nomenclature par exemple : Dégâts des eaux, panne électrique, incendie, péremption....etc...

Nature de sortie

Créer nomenclature :
Sortie pédagogique, réception

Montant de l'aide ONILAIT

FICHER

Article

Mise à jour des fiches articles (si nécessaire)

Tri par code ou par libellé, lui rattacher un fournisseur, l'Onilait, la localisation, unité de mesure, stock minimum. **Le code article chez le fournisseur.**

Création d'un fournisseur sur la fiche article.

GESTION/DOTATION

BUDGET

Nbre de jours de fonctionnement

Saisir le nombre de jours consommés

Budget

Saisir les pourcentages et les montants selon votre budget.

Participation pers/inter 22.50 %, fcsch 1.5% Lycée ou 1.25 pour les CLG, Demi pension etc....

Commensaux, Onilait, etc....

Budget mensuel et périodique

Recettes du budget sont ventilées par mois et par période

Si l'effectif théorique change, ne pas oublier de les modifier dans

Dotation/modif+budget.

GESTION/STOCK

Entrées

Avec enchaînement sur mouvement sortie

Création d'un nouvel article

Ajustement de stock

N'influe pas sur le coût de la journée, édition possible des réajustements

GESTION/ACHATS

Commande

Saisir des articles

Edition du bon de commande (voir) possible d'envoyer d'un fichier par défaut c:\wintmp\presto au format pdf (ce qui nécessite acrobat reader sur la machine. Vous pouvez le télécharger à l'adresse :

<http://diff.ac-creteil.fr/di/>

Onglet **Divers, Boîte à outils,)**

et porte le numéro du bon de commande

Impression obligatoirement valide de bon de commande

On peut les voir à nouveau dans *le bouton radio Validé*

GESTION/ACHATS

Livraison

Je peux modifier les quantités livrées, prix, si gratuité, rabais, etc....

Si je valide sans modification elle devient validée en faisant OK

Cas de reste à livrer, je peux l'éditer, dans **voir\achat\reste à livrer**

Je peux solder la commande ou la ligne de commande en faisant **un clic droit** dans l'écran Gestion des livraisons

Je vais voir les 2 livraisons dans le menu **Gestion \stocks\gestion des entrées**

Sorties

Faire des sorties, présence d'un indicateur d'édition de la feuille de consommation, dans la gestion des mouvements

VOIR STOCKS

Liste des entrées

Liste des sorties

Feuille de consommation journalière

Renseigner l'effectif réel, le menu

GESTION/DOTATION

Recettes constatés

Saisie des recettes constatées. Le crédit nourriture est calculé avec la recette
En conséquence, tant que la recette n'est pas saisie, le crédit nourriture est faux.

Les recettes des catégories au forfait sont calculées au prorata en fonction du nombre de jours consommés par rapport au nombre de jours budgétisés.

Si l'effectif est modifié, penser à modifier en conséquence le budget des catégories au forfait.

OUTILS

Traitement de fin d'année

Outil/Traitement de fin d'année, les éditions obligatoires figurent en rouge, en noirs les éditions facultatives. Message : les éditions ne pourront plus être faites voulez vous poursuivre ? O/N

Confirmation puis traitement et édition du crédit nourriture.

Stock V1.00 est désormais en 2006, il convient de renseigner à nouveau les paramètres.

Les mouvements antérieurs sont archivés et consultables dans historique.