



## u SA - utilisation du module Stocks Alimentaires

### u SA 5.1

#### 5. Utiliser ponctuellement des outils spécifiques 1. Réaliser le traitement de fin d'année

Cette fiche décrit dans le détail comment **accéder à la transaction** (' 1.) qui permet d'**effectuer le traitement de fin d'année** étape par étape (' 2.) en vue de **constater les effets de la procédure** (' 3.).


## 1. Accéder à la transaction




Pour effectuer ce traitement spécifique et particulièrement **délicat**, la seule méthode disponible consiste à développer le menu **Outils** depuis la **barre de menus** pour sélectionner dans la liste la première option **Traitement fin d'année...** ; cette transaction a pour but de clôturer l'activité alimentaire de l'année finissante pour initialiser une nouvelle année de gestion.

## 2. Effectuer le traitement de fin d'année


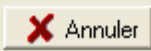
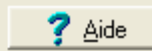
- la première étape est constituée par un contrôle sur les éditions non réalisées :
  - les trois premières lignes affichées en **rouge** concernent des impressions **obligatoires** ;
  - les quatre lignes suivantes en **noir** recensent des éditions **facultatives** néanmoins **conseillées**.

 pour quitter ce traitement et imprimer au minimum les documents 'rouges'.


A défaut,  autorise la poursuite de la procédure dès que les lignes ne sont pas ou plus cochées. A noter que les impressions facultatives non réalisées ne pourront plus l'être ultérieurement !


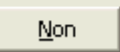
**Liste des éditions non faites et à effectuer avant le traitement de Fin d'année**

<input type="checkbox"/>	<b>Feuille de Consommation Journalière</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Feuille de Consommation Autre</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Inventaire</b>
<input type="checkbox"/>	Fiche Article
<input type="checkbox"/>	Fiche Fournisseur
<input type="checkbox"/>	Feuille de correction
<input type="checkbox"/>	Liste des effectifs nourris


  

**Confirmation**

 CONFIRMATION DU TRAITEMENT DE FIN D'ANNEE ?  
ATTENTION CE TRAITEMENT PEUT ETRE TRES LONG (plus de 2 HEURES) !  
ET DOIT ETRE LANCE SEULEMENT APRES UNE SAUVEGARDE de VOTRE BASE !

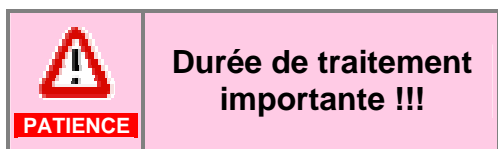
 

- la deuxième étape informe de la durée du traitement et de la nécessité de disposer d'une sauvegarde récente.


 permet de quitter la procédure pour sauvegarder.

 autorise la suite.

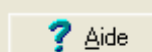
- la troisième étape lance le traitement proprement dit à partir de la première fenêtre.



La procédure est totalement automatisée sans intervention de l'utilisateur.

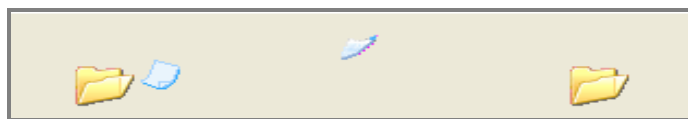
Seul le bouton  est actif durant le déroulement qui est matérialisé soit par un micro qui oscille, soit par une animation au dessous de la barre de boutons.

**Liste des éditions non faites et à effectuer avant le traitement de Fin d'année**


  


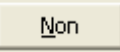


**TRAITEMENT EN COURS, VEUILLEZ PATIENTER.**

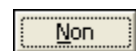



**Confirmation**

 ETAT RECAPITULATIF DES MOUVEMENTS SAISIS DEPUIS LA DERNIERE FCJ ?


 

- cette quatrième étape n'est pas systématique : elle concerne l'impression de mouvements saisis après la dernière FCJ.

 passe directement à l'étape suivante.

 lance l'utilitaire d'impression avant l'étape 5.


- la cinquième étape force l'édition du crédit nourriture de l'année finissante.


 permet de confirmer le lancement de cette impression.



- la sixième étape concerne le tableau de variation des stocks alimentaires dès l'instant que le compte 311 est renseigné dans les paramètres.

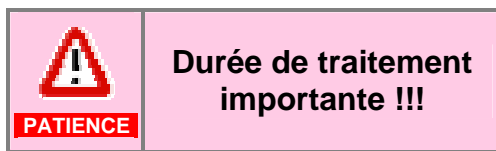


Saisir les lignes du titre, puis  pour passer à l'édition proprement de ce tableau.

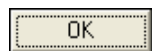
 permet de confirmer le lancement.



- la septième étape poursuit le traitement proprement dit à l'instar de l'étape 3

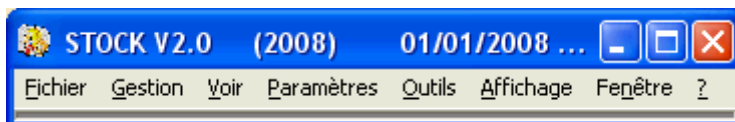


pour se terminer par le message traditionnel de fin de traitement.

 quitte la transaction pour revenir à la fenêtre principale.



### 3. Constater les effets de la procédure



Lancer **PRESTO - Stock alimentaire** : la **barre de titres** mentionne dorénavant **(2008)** avec la date de travail forcée au **01/01/2008**.

Pour connaître le détail des réinitialisations, se reporter aux *Remarques et cas particuliers* du chapitre 50 du **Manuel de référence** - Traitement de fin d'année.

