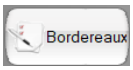
# Journée Type de Presse

1. Connectez-vous à la machine Presse en utilisant ce logo ->  (Login : UTPresse MDP : presstore) (Nommé PRESSE ou LIBRAIRIE, mit sur le bureau ou dans un dossier « ON DEMAND »)
2. Une fois connecté, si le logiciel n'est pas déjà ouvert, double-cliquez sur->  (Login : PRESSE MDP : PRESSE)
3. Une fois le logiciel ouvert, téléchargez le bordereau journalier (seulement si ce bouton apparaît- 

, cliquez dessus, s'il n'apparaît pas, passez à l'étape suivante)
4. Cliquez sur le bouton -> 

pour afficher le bordereau journalier
5. Une fois le bordereau journalier affiché, lancez l'application StorePresse MOBILITE sur le PDA (logo de l'application : 

)
6. Appuyez sur : 

sur le PDA (Bouton DEMARRER PRESSE)
7. Appuyez sur : 

sur le PDA (Bouton Connexion PC Presse) en vous assurant que le bordereau journalier soit toujours affiché en premier plan sur l'ordinateur, que votre pocket soit bien dans son puits, puis attendez que le téléchargement soit terminé
8. Choisissez gaucher ou droitier selon votre préférence via les 2 boutons flèches au-dessus
9. Cliquez sur : 

sur le PDA (Bouton Réception PRESSE) à partir de là, vous pouvez scanner votre réception presse en modifiant la quantité au besoin dans cette case 0
Une fois la quantité correcte, pensez à valider : 

(Bouton Valider), puis quand votre réception est terminée appuyez sur : 

(Bouton Quitter)
10. Pour faire vos Invendus appuyez sur : 

(Bouton Saisie des invendus) (la démarche est la même que pour la réception, sans oublier de mettre votre quantité à chaque scan) puis quand vous avez quitté vos invendus, appuyez sur : 

(Bouton Quitter Saisie)
11. Pour vider votre réception et invendu sur votre pc : refaire l'étape 7
12. Une fois les informations vidées et vérifiées sur l'ordinateur, cliquez sur : 

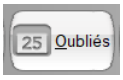
(Bouton Clôture invendu) -> Bouton Quitter -> Bouton Oui -> Bouton Valider. Votre journée de presse est terminée.

**Gestion d'un inventaire :**

1. Menu Gérer -> Stock Parution -> Inventaire Global ou Partiel
2. Refaites l'étape 7 en vous assurant cette fois d'avoir l'inventaire (vide) bien affiché au premier plan sur l'ordinateur et cochez en bas à gauche la case « Tout »
3. Vous pouvez maintenant aller scanner votre inventaire en choisissant sur le PDA (après avoir refait l'étape 8) le bouton « Inventaire PRESSE », il est possible de charger plusieurs PDA en répétant l'étape précédente.
4. À chaque scan, entrez votre quantité puis validez (comme expliqué dans l'étape 9) puis quittez une fois que vous avez terminé votre inventaire grâce au bouton « Quitter » puis « Quitter Saisie » (l'étape 9 et 10)
5. Refaites l'étape 7 en vous assurant cette fois d'avoir l'inventaire (vide) bien affiché au premier plan sur l'ordinateur, cette fois pour vider l'inventaire dans votre ordinateur (faites bien les PDA un par un)
6. Une fois votre inventaire vérifié et corrigé (TRES IMPORTANT) au besoin sur l'ordinateur, vous pouvez le clôturer : 

(Bouton Clôturé en bas à gauche)

**Gestion des oubliés :**

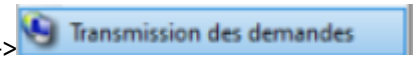
1. Cliquez sur le bouton Oubliés -> 

2. Un menu de ce type va s'afficher -> 

3. Tous les magazines que vous voulez renvoyer doivent être cochés, grâce aux cases de la colonne « Coche »
4. Puis vous devez cliquer sur le bouton Rappel Oublié -> 

5. Ensuite quitter -> 

6. Allez dans le menu gérer -> 

7. Finissez par cliquer sur le choix Transmission des demandes -> 


**Envoie des fiches à MERCALYS :**

1. Si vous voyez la première ligne du tableau sur la page d'accueil du logiciel à + de 0 fiches à envoyer merci de cliquer sur le bouton Trf Caisse.
2. Sur le bureau de votre machine physique, double cliquez sur l'icône « **BL Presse** » puis sur l'icône « **BL Direct** ». Un dossier s'ouvre vous affichant un fichier « **Bldirect99999997.zip** ». Vous pouvez refermer la page. Si ce n'est pas le cas recommencer depuis le début
3. Sur le bureau de votre machine physique, double cliquez sur l'icône « **Mercalys** » et saisissez les identifiants.
4. Dans « **Mercalys** », cliquez sur « **Achat** » (barre du haut) puis sur « **BL Fournisseur Direct** » et « **Intégration fichier BL** » (dans la colonne de gauche). Un message de confirmation vous demande si vous voulez lancer l'intégration des BL directs. Cliquez sur « **Oui** ». Vos nouveaux codes presse sont maintenant intégrés dans **Mercalys**.
5. Toujours dans « **Mercalys** », cliquez sur « **Ventes** » (barre du haut) puis sur « **Liaison encaissement** » dans la colonne de gauche puis sur « **Envoi caisse** ». Cliquez sur « **Valider** ». Quand tous les articles auront été envoyés en caisse cliquez sur « **Retour** » puis sur « **Articles** » (barre du haut). Vos nouveaux codes presse sont maintenant lisibles au code barre par les caisses du magasin. Vous pouvez maintenant fermer « **Mercalys** ».
6. Vous avez terminé l'envoie de vos informations à Mercalys et au caisse.