

Dénombrement périodique mensuel

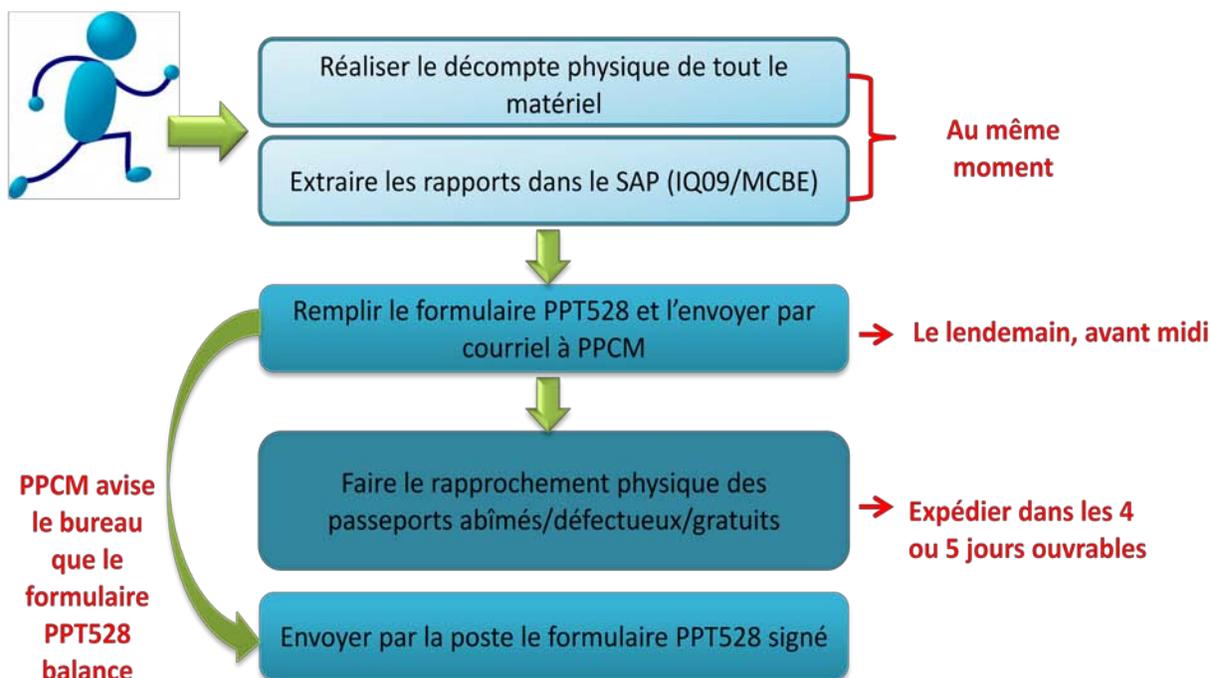


Le présent document figure à la section suivante du cahier d'instructions :
ONGLET 6 ► Dénombrement périodique mensuel

Table des matières

1.1	Procédure	1
1.2	Aperçu du dénombrement périodique	2
1.3	Classeur du dénombrement périodique (PPT528).....	3
1.4	Calendrier du dénombrement périodique et date cible	4
1.5	Préparation en vue du dénombrement périodique.....	5
1.6	Bureaux régionaux : Dénombrement périodique et formulaire PPT528.....	7
1.6.1	Réalisation du décompte physique des stocks	7
1.6.2	Réalisation de l'analyse du matériel dans SAP	8
1.6.3	Confirmation de la liste des différences	13
1.7	Centres d'impression : Dénombrement périodique et formulaire PPT528.....	15
1.7.1	Réalisation du décompte physique des stocks	15
1.7.2	Réalisation de l'analyse du matériel dans SAP	16
1.8	Envoi du dénombrement périodique une fois terminé	21
1.9	Envoi de la copie signée par la poste	21
1.10	Rapprochement et vérification des passeports acheminés à Postproduction	21

1.1 Procédure



1.2 Aperçu du dénombrement périodique

Le dénombrement périodique est une procédure de vérification de l'inventaire qui consiste à compter de petites parties de l'inventaire (des bureaux dans notre cas) pendant le mois. PPCM-Planification procèdera à cette vérification en répartissant les bureaux dans le mois, plutôt qu'en effectuant un processus de décompte de fin de mois, où tous les bureaux procèdent à l'inventaire en même temps, pendant la dernière journée ouvrable du mois. Autrement dit, les bureaux sont appelés à faire l'inventaire de leur matériel à des dates différentes. Par exemple, pour les bureaux de l'Ontario, l'inventaire pourrait dorénavant se faire la deuxième semaine du mois, tandis que pour les Maritimes, il pourrait être prévu pour la troisième semaine, et ainsi de suite.

La technique du dénombrement périodique est très simple. On effectue un « décompte physique » de tous les stocks de passeport dans un bureau donné, et on génère des rapports à partir de SAP qui indiquent le « décompte du système » à ce même moment. Ce faisant, on obtient une « photo instantanée » de l'inventaire physique dans un bureau donné que l'on peut comparer aux données du système, c'est-à-dire à ce que ce bureau devrait avoir en sa possession à ce moment précis. Les différences (ou les « écarts ») entre les deux décomptes sont rapprochées et tous les livrets qui ont été délivrés aux clients, mais qui sont toujours ouverts dans SAP, sont alors fermés.

Le dénombrement physique a comme principal avantage de produire un « instantané » des stocks de votre bureau. Il vous permet d'obtenir un aperçu en temps réel du matériel qui se trouve sur le plancher et dans le système, plutôt que de limiter la portée à un seul mois. Voici quelques-uns des avantages que peuvent en retirer votre bureau et notre organisation :

Précision accrue : Le dénombrement périodique ressemble à une vérification continue : nous vérifions constamment la quantité totale de matériel de passeport qui se trouve dans les bureaux régionaux, les centres d'impression et les missions à l'étranger. En comparant une « photo instantanée » en direct de votre inventaire physique avec le décompte du système dans SAP, nous sommes en mesure de déceler la source des erreurs d'inventaire et de les corriger plus rapidement (par exemple, les mouvements de stock non effectués dans SAP, les problèmes de système liés à l'interface entre IRIS et SAP, et le matériel perdu ou volé). Une inspection constante et une détection rapide sont essentielles si nous voulons que les niveaux des stocks figurant dans SAP soient exacts.

Sécurité accrue : L'inspection constante des stocks nous permet également de rester à l'affût du matériel égaré ou mal compté. Ainsi, nous pouvons corriger la situation ou signaler le problème à l'échelon supérieur le cas échéant. Au lieu de procéder à l'examen de tous les bureaux en même temps à la fin du mois, nous examinons une partie de l'inventaire chaque semaine, ce qui nous permet de cerner les problèmes, de relever les sources de préoccupations et de dégager des tendances.

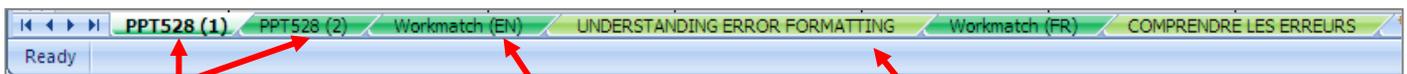
Plus pratique : Les lundis et les vendredis sont souvent les journées les plus occupées de la semaine dans les bureaux. Étant donné que le dénombrement périodique peut se faire n'importe quand, nous en tenons compte au moment de créer le calendrier du décompte mensuel. Pour éviter de perturber le cours normal des opérations, nous procédons à ce décompte les mardis, mercredis ou jeudis.

Meilleure capacité d'intervention : Chaque nuit, des données sont tirées de l'interface IRIS, qui transmet ensuite les renseignements adéquats à SAP, l'incitant ainsi à fermer les passeports en conséquence. En règle générale, les passeports prennent de un à deux jours pour se fermer dans SAP, et parfois même davantage quand il y a des problèmes avec le système. En obtenant une « photo instantanée » en direct des passeports ouverts dans SAP au moment du dénombrement périodique, l'équipe de PPCM-Planification peut garder l'œil ouvert en tout temps afin de déceler les problèmes survenant avec l'interface.

Par le passé, le décompte se faisait à la fin de chaque mois. Par conséquent, comme les bureaux tentaient tous de générer leur rapport dans SAP la même journée, SAP arrêta de fonctionner. Par ailleurs, si l'interface prenait plus de temps pour réussir à fermer un dossier dans SAP, le rapprochement du décompte du plancher par rapport au système pouvait prendre beaucoup plus de temps, de même que la correction des erreurs et la résolution des problèmes. Or, grâce à un dénombrement périodique, le décompte des stocks et la validation de l'exactitude de SAP deviennent partie intégrante du processus pour les bureaux et l'équipe de PPCM-Planification, au lieu d'être une course effrénée contre la montre pour chaque personne concernée.

1.3 Classeur du dénombrement périodique (PPT528)

- a) Le « classeur du dénombrement périodique PPT528 » est le formulaire Excel devant être utilisé dans le cadre du processus de dénombrement périodique. Aucune autre version ne sera acceptée. Envoyez un courriel à la boîte de réception « PPCM-Passports and Consumables » pour en demander une copie.
- b) Le classeur contient quatre onglets :



PPT528 = Ce sont les onglets qui servent à la production de rapports. Vous entrez la fourchette des numéros de série et les totaux obtenus dans le décompte physique, ainsi que les totaux du système figurant dans le SAP. Les plus grands bureaux peuvent utiliser les deux onglets.

Workmatch = Sous cet onglet, vous devez copier-coller le rapport IQ09 indiquant le matériel sur le plancher, puis numériser les numéros de série des passeports qui se trouvent sur le plancher. À cet onglet, les deux listes sont comparées et les différences sont relevées.

Comprendre les erreurs = Sous cet onglet, on trouve certains conseils pratiques sur la façon de corriger les erreurs couramment commises au moment de remplir le formulaire.

Voici un exemple de ce que l'on trouve à l'onglet « PPT528 » du classeur :

Section A =
c'est l'endroit
où vous entrez
les données
liées à votre
décompte

Section B =
c'est l'endroit
où les données
de l'inventaire
dans SAP sont
saisies; il s'agit
du décompte
du système de
votre bureau.

Différences = Cette section sert à identifier le nombre de différences relevées entre votre décompte physique et le décompte du système.

Voici un exemple de ce que l'on trouve à l'onglet « Workmatch » du classeur :

"A" PHYSICAL COUNT		"B" SYSTEM COUNT	
Floor count location 0001		SAP-IQ09 location 0001	
Décompte physique du plancher location 0001		Liste SAP-IQ09 location 0001	
2	ABC00001 Found a match to B - Physical Count, book is on floor	ABC00001	Found a match to A - System Count, book is on floor & in SAP
3	ABC00002 Found a match to B - Physical Count, book is on floor	ABC00002	Found a match to A - System Count, book is on floor & in SAP
4	ABC00003 Found a match to B - Physical Count, book is on floor	ABC00003	Found a match to A - System Count, book is on floor & in SAP
5	ABC00004 Found a match to B - Physical Count, book is on floor	ABC00004	Found a match to A - System Count, book is on floor & in SAP
6	ABC00005 Found a match to B - Physical Count, book is on floor	ABC00005	Found a match to A - System Count, book is on floor & in SAP
7	ABC00006 Found a match to B - Physical Count, book is on floor	ABC00006	Found a match to A - System Count, book is on floor & in SAP
8	ABC00007 Found a match to B - Physical Count, book is on floor	ABC00007	Found a match to A - System Count, book is on floor & in SAP
9	ABC00008 Found a match to B - Physical Count, book is on floor	ABC00008	Found a match to A - System Count, book is on floor & in SAP
10	ABC00009 Found a match to B - Physical Count, book is on floor	ABC00009	Found a match to A - System Count, book is on floor & in SAP
11	ABC00010 Found a match to B - Physical Count, book is on floor	ABC00010	Found a match to A - System Count, book is on floor & in SAP
12	ABC00011 Found a match to B - Physical Count, book is on floor	ABC00011	No match found - PPCM to investigate
13	ABC00012 Found a match to B - Physical Count, book is on floor	ABC00012	No match found - PPCM to investigate
14	ABC00013 Found a match to B - Physical Count, book is on floor	ABC00013	No match found - PPCM to investigate
15	ABC00014 Found a match to B - Physical Count, book is on floor	ABC00014	No match found - PPCM to investigate

Section A – Décompte physique
Vous numérisiez ici les numéros de série des passeports qui se trouvent sur le plancher, et les formules à droite établiront une correspondance avec le décompte du système.

Section B – Décompte du système
Vous collez votre rapport IQ09 ici, et les formules à droite établiront une correspondance avec le décompte physique.

1.4 Calendrier du dénombrement périodique et date cible

a) Le calendrier du dénombrement périodique sera transmis par courriel à tous les bureaux régionaux et centres d'impression au cours des cinq premiers jours ouvrables de chaque mois.

b) Pour demander un changement au calendrier pour votre bureau, veuillez proposer une nouvelle date en envoyant un courriel à PPCM-Passports and Consumables dans les deux jours ouvrables suivant la réception initiale du calendrier.

c) Date cible

Bureaux régionaux : PPCM-Passports and Consumables doit recevoir le formulaire PPT528 dûment rempli et la liste IQ09 par courriel au plus tard à 12 h (midi), heure locale, le jour ouvrable suivant le dénombrement périodique prévu.

Centres d'impression : PPCM-Passports and Consumables doit recevoir le formulaire PPT528 dûment rempli et la liste IQ09 par courriel au plus tard à 12 h (midi), heure locale, deux jours ouvrables après la clôture de la période financière.

1.5 Préparation en vue du dénombrement périodique

a) Le gestionnaire doit sélectionner le personnel appelé à effectuer le dénombrement périodique, à extraire des rapports de SAP et à remplir le rapport sous PPT528, puis l'informer des responsabilités qui lui incombent.

b) Il est recommandé aux participants de chaque bureau d'inscrire un rendez-vous dans Groupwise à titre de rappel, à la date prévue pour le dénombrement périodique.

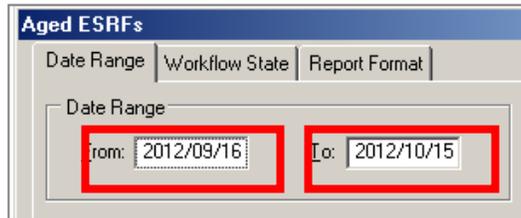
c) Au moins trois jours ouvrables avant le dénombrement périodique, générez un « Rapport des FEDS classés chronologiquement » de MARA. Utilisez ce rapport pour déterminer quels sont les FEDS qui devraient être acheminés à « Traitement terminé ». Cet exercice vise à faire en sorte que l'interface relève tous les livrets qui ont déjà été délivrés aux clients, afin qu'ils soient fermés dans SAP avant le début du dénombrement périodique, ce qui réduira grandement votre liste de différences.

Étape 1 : Ouvrez une session dans MARA. 

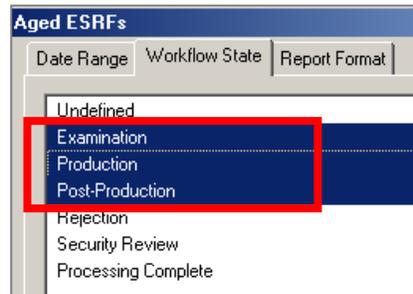
Étape 2 : Ouvrez le répertoire « Office Detail Reports » en cliquant sur le signe plus (+), qui devient alors un signe moins (-), puis cliquez sur « Aged ESRFs » (FEDS classés chronologiquement) :



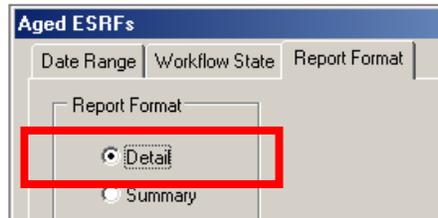
Étape 3 : Sous l'onglet « Date Range », insérez la date du dernier dénombrement physique dans le champ « From » et la date d'aujourd'hui dans le champ « To » :



Étape 4 : Sous l'onglet « Workflow State », cliquez sur « Examination », « Production » et « Post-Production » :

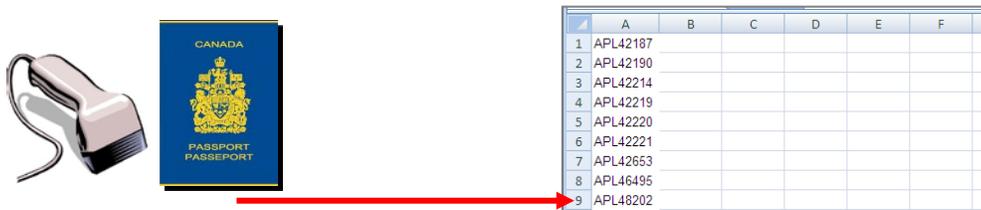


Étape 5 : Sous l'onglet « Report Format », sélectionnez « Detail » :



Étape 6 : Cliquez sur « OK » pour extraire le rapport. 

Étape 7 : Numérisez les passeports qui se trouvent sur le plancher dans une feuille de calcul Excel, puis confirmez le statut de chaque passeport à partir du rapport de MARA. Apportez ensuite les modifications nécessaires dans IRIS le cas échéant.



1.6 Bureaux régionaux : Dénombrement périodique et formulaire PPT528

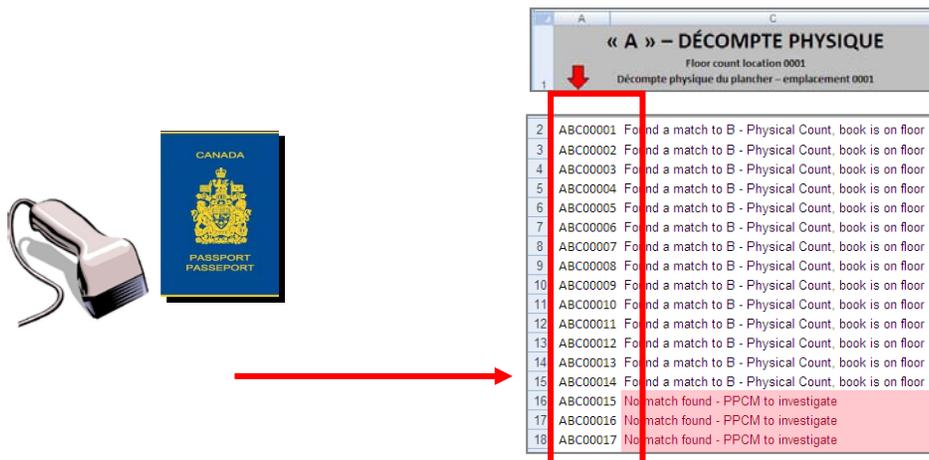
1.6.1 Réalisation du décompte physique des stocks

- a) Le gardien doit effectuer un décompte physique de ***tout l'inventaire*** qui se trouve sur les lieux du bureau de délivrance (voûte 0002 et plancher de production 0001). On entend par là le matériel de passeport (numérisé ou vierge) ainsi que les autres articles conservés sur les lieux (notamment les sceaux secs). Un autre employé autorisé doit assister au décompte.

IMPORTANT : Vous devez faire un ***décompte physique*** de tout le matériel qui se trouve à votre emplacement, et non prendre les totaux qui figurent dans les rapports, tels que le rapport IQ09 ou le Rapport des FEDS classés chronologiquement de MARA.

- b) Commencez le décompte physique du plancher et de la voûte.

Étape 1 : À l'aide d'un lecteur optique portable, numérisez les numéros de série des codes à barres des livrets de passeport qui se trouvent sur le plancher dans la colonne A sous l'onglet « Workmatch » :



« A » - DÉCOMPTÉ PHYSIQUE	
Floor count location 0001	
Décompte physique du plancher - emplacement 0001	
2	ABC00001 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
3	ABC00002 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
4	ABC00003 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
5	ABC00004 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
6	ABC00005 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
7	ABC00006 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
8	ABC00007 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
9	ABC00008 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
10	ABC00009 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
11	ABC00010 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
12	ABC00011 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
13	ABC00012 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
14	ABC00013 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
15	ABC00014 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
16	ABC00015 No match found - PPCM to investigate
17	ABC00016 No match found - PPCM to investigate
18	ABC00017 No match found - PPCM to investigate

Étape 2 : Entrez les décomptes totaux des livrets de passeport à la section A « Quantité sur le plancher » sous l'onglet « PPT528 ».

Étape 3 : Entrez les décomptes totaux de tous les autres types d'articles à la section A « Quantité sur le plancher » sous l'onglet « PPT528 ».

Étape 4 : Pour les sceaux secs, insérez les numéros de série et les décomptes totaux à la section A « Quantité sur le plancher » sous l'onglet « PPT528 ».

Étape 5 : Pour réaliser le décompte physique de la voûte, entrez la quantité et la gamme de numéros de contrôle des stocks à la section 4A sous l'onglet « PPT528 », au besoin.

EXEMPLE – SECTION A

6	PASSPORT INVENTORY/INVENTAIRE DES PASSEPORTS		125	158	159	162	179	180	292	341
8			Regular Ordinaries	48 - Page 48 pages	Special Spéciaux	Diplomatic Diplomatiques	Consumable / Consommables		OBS	Dry Seals
9							Ink	Film		
10	SERIAL/SÉRIE	From/De	ABD99999	BDE00099	none	none	25020260000	25010260000	OB850000	list serial #s in vault:
11		To/À	ABD00001	BDE00056			25020259989	25010259989	OB849991	
12	Quantity/Quantité		99997	44			12	12	10	
13	SERIAL/SÉRIE	From/De	ABC99999							list serial #s on floor:
14		To/À	ABC99980							
15	Quantity/Quantité		19							
16	SERIAL/SÉRIE	From/De								P-123 P-124
17		To/À								
18	Quantity/Quantité									
19	SERIAL/SÉRIE	From/De								P-123 P-124
20		To/À								
21	Quantity/Quantité									
22	SERIAL/SÉRIE	From/De								P-123 P-124
23		To/À								
24	Quantity/Quantité									
25	Quantity in vault/Quantité dans la voûte		100016	44	0	0	12	12	10	
26	Quantity on floor/Quantité sur le plancher		54	21	0	0	0	0	0	2
27	4a) TOTAL ON HAND/DISPOINBLE		100070	65			12	12	10	2

À cette étape-ci, ne vous préoccupez pas du fait que certaines cellules apparaissent maintenant en rose. Dès que vous aurez exécuté les prochaines étapes décrites à la section 1.7, tous les articles qui balanceront seront ensuite surlignés en vert grâce au formatage automatique d'Excel, tandis que les articles pour lesquels il y a des différences resteront en rose.

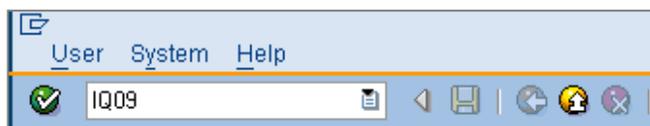
Assurez-vous également de remplir les sections portant sur les cartes photos et les enveloppes prépayées.

1.6.2 Réalisation de l'analyse du matériel dans SAP

- Si les passeports ont été transférés de la voûte au plancher, ou du plancher à la voûte, avant le décompte physique, assurez-vous que toutes les transactions connexes ont été effectuées dans SAP.
- Une fois le décompte commencé, évitez de déplacer du matériel de passeport – physiquement ou dans SAP – jusqu'à ce qu'il soit terminé afin que tout soit correctement consigné.
- Il faut extraire les rapports de SAP en même temps que l'on procède au décompte physique.

Étape 1 : Ouvrez une session dans SAP. 

Étape 2 : Pour réaliser une analyse du matériel des livrets sur le plancher, entrez le code de transaction « IQ09 » dans le champ de recherche, puis faites « Enter » sur votre clavier.



Étape 3 : Entrez les paramètres suivants :

■ « Material » : Limitez le matériel aux types d'articles portant des numéros de série. Dans le cas présent, l'usine comprend les articles numérotés 125 à 162.

■ « Plant » et « Storage Location » : Utilisez le numéro de votre usine et le numéro de l'emplacement 0001.

REMARQUE : À cette étape-ci, il n'est pas nécessaire d'utiliser la fonction « Get Variant ». Extrayez le rapport tel quel.

Cliquez sur « Exécuter » pour extraire le rapport :



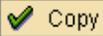
Étape 4 : Dès que le rapport apparaît, cliquez sur l'icône « Current layout ».

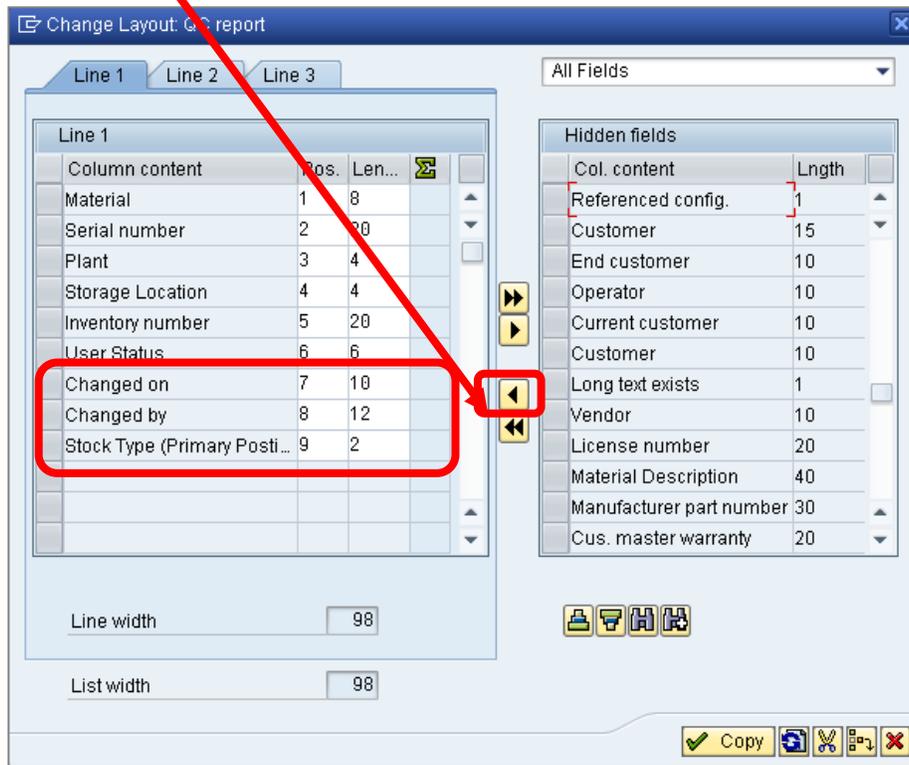


Étape 5 : Sélectionnez « Changed On », « Changed By » et « Stock Type » dans le menu déroulant du côté droit de l'écran en cliquant sur les cases bleues qui se trouvent à gauche du texte.

Column content	Pos.	Leng.
Material	1	8
Serial number	2	20
Plant	3	4
Storage Location	4	4
Inventory number	5	20
User Status	6	6

Col. content	Length
Selected line	1
ABC indicator	1
Address number	10
Changed on	10
Changed by	12
Asset	12
Subnumber	4
Acquisition date	10

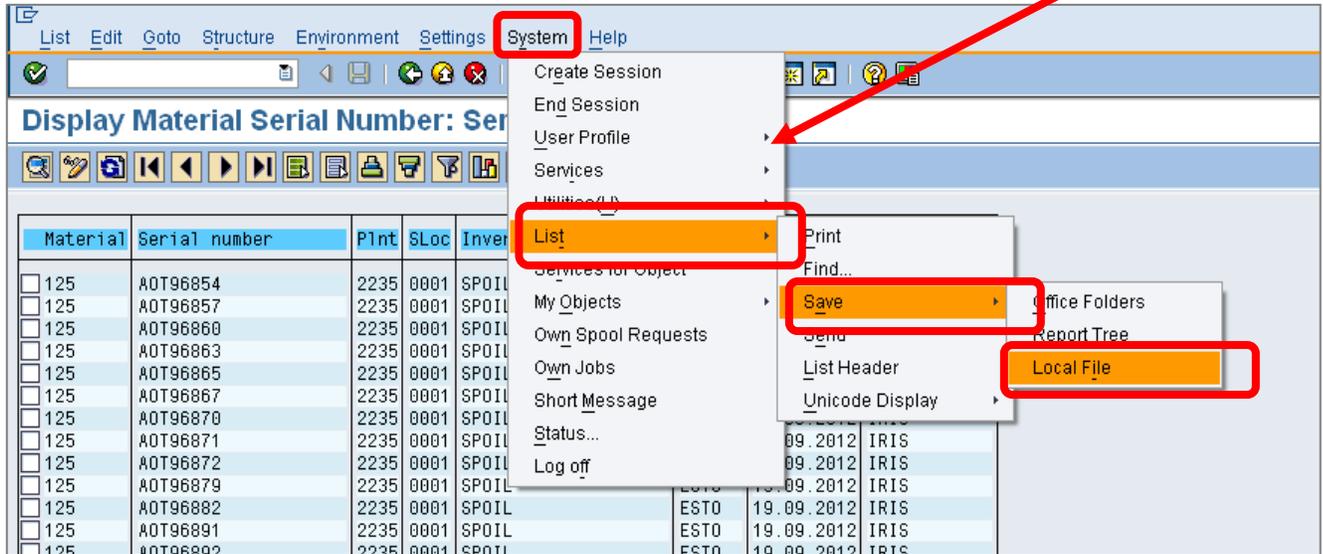
Étape 6 : Ensuite, cliquez sur la flèche, puis sur « Copy » .



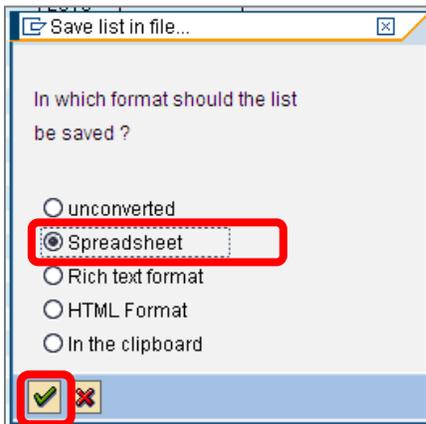
Ces champs seront ainsi copiés dans votre rapport IQ09, ce qui permettra à PPCM-Planification de faire le rapprochement des livrets posant un problème sur le plancher. Le rapport IQ09 ressemblera à ce qui suit :

Material	Serial number	PInt	SLoc	Inventory number	UserSt	Changed on	Changed by	PP
<input type="checkbox"/> 125	AP029928	2020	0001	SPOIL	ESTO	22.10.2012	NBENNETT	07
<input type="checkbox"/> 125	AP029942	2020	0001	SPOIL	ESTO	22.10.2012	NBENNETT	07
<input type="checkbox"/> 125	AP029944	2020	0001	SPOIL	ESTO	22.10.2012	NBENNETT	07
<input type="checkbox"/> 125	AP029945	2020	0001	SPOIL	ESTO	22.10.2012	NBENNETT	07
<input type="checkbox"/> 125	AP029954	2020	0001	SPOIL	ESTO	22.10.2012	NBENNETT	07

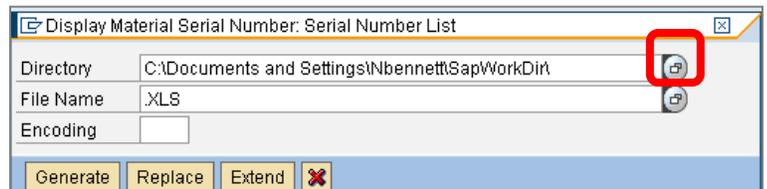
Étape 7 : Pour télécharger le fichier IQ09 dans Excel, allez dans « System », sélectionnez « List », « Save », puis « Local File ».



Dans la boîte de dialogue qui apparaîtra, sélectionnez « Spreadsheet », puis cliquez sur le crochet :



Ensuite, cliquez sur le bouton « Directory », ce qui permettra de sauvegarder le fichier à l'endroit voulu.



Par la suite, cliquez sur le bouton « Generate ». Le SAP créera alors le fichier Excel.

Étape 8 : À partir de la version Excel du rapport IQ09, copiez-collez les numéros de série dans la colonne B « System Count » sous l'onglet « Workmatch ».

« B » – DÉCOMPTÉ DU SYSTÈME	
SAP-IQ09 location 0001	
Liste SAP-IQ09 – emplacement 0001	
2	ABC00001 found a match to B - Physical Count, book is on floor
3	ABC00002 found a match to B - Physical Count, book is on floor
4	ABC00003 found a match to B - Physical Count, book is on floor
5	ABC00004 found a match to B - Physical Count, book is on floor
6	ABC00005 found a match to B - Physical Count, book is on floor
7	ABC00006 found a match to B - Physical Count, book is on floor
8	ABC00007 found a match to B - Physical Count, book is on floor
9	ABC00008 found a match to B - Physical Count, book is on floor
10	ABC00009 found a match to B - Physical Count, book is on floor
11	ABC00010 found a match to B - Physical Count, book is on floor
12	ABC00011 found a match to B - Physical Count, book is on floor
13	ABC00012 found a match to B - Physical Count, book is on floor
14	ABC00013 found a match to B - Physical Count, book is on floor
15	ABC00014 found a match to B - Physical Count, book is on floor
16	ABC00015 no match found - PPCM to investigate
17	ABC00016 no match found - PPCM to investigate
18	ABC00017 no match found - PPCM to investigate

Étape 9 : Pour réaliser l'analyse du matériel de l'inventaire total se trouvant dans votre bureau, retournez à l'écran principal de SAP en cliquant sur F3 sur votre clavier ou sur l'icône « Back » dans le SAP. 

Étape 10 : Pour réaliser l'analyse du matériel de votre usine, entrez le code de transaction « MCBE » dans le champ de recherche, puis faites « Enter » sur votre clavier.



Étape 11 : Entrez le numéro de votre usine dans le champ appelé « Plant », puis allez à « Month » pour insérer le mois en cours :

Étape 12: Cliquez sur « Execute » pour extraire le rapport :

Étape 13 : Double-cliquez sur le numéro de l'article pour voir les détails pour les emplacements 0001 et 0002.

Material	Val.stk iss qty	Total usage	Valuated stock
Total	7.462 ***	10.042 ***	10.609 ***
1	0 EA	0 EA	0 EA
2	0 EA	0 EA	0 EA
3	0 EA	0 EA	0 EA
4	0 EA	0 EA	0 EA
11	0 EA	0 EA	0 EA
21	0 EA	0 EA	0 EA
31	0 EA	0 EA	0 EA
41	0 EA	0 EA	0 EA
42	0 EA	0 EA	0 EA
43	0 EA	0 EA	0 EA
47	0 EA	0 EA	0 EA
48	0 EA	0 EA	0 EA
49	0 EA	0 EA	0 EA
50	0 EA	0 EA	0 EA
125	6.655 EA	9.051 EA	9.606 EA
158	807 EA	889 EA	901 EA
159	0 EA	0 EA	0 EA
162	0 EA	0 EA	0 EA
179	0 RL	9 RL	9 RL
180	0 RL	9 RL	9 RL
292	0 EA	84 EA	84 EA

Vous verrez apparaître les résultats suivants :

Stor. Location	Val.stk iss qty	Total usage	Valuated stock
Total	6.655 EA	9.051 EA	9.606 EA
22350001	5.066 EA	3.597 EA	3.985 EA
22350002	1.589 EA	5.454 EA	5.621 EA

Étape 14 : Pour chacun des articles, copiez les totaux du système à la section B sous l'onglet « PPT528 ».

EXEMPLE SECTION B:

37	Quantity in Storage Location 0002	5621	456			9	9	84	
38	Quantité dans magasin 0002								
39	Quantity in Storage Location 0001	3985	445			0	0	0	2
40	Quantité dans magasin 0001								
41	4b) TOTAL ON HAND DISPONIBLE	9606	901			9	9	84	2
42	Discrepancies / Différences	9	2	0	0	0	0	0	0

Étape 15 : Pour vous permettre de vérifier votre rapport, il est indiqué de conserver les saisies d'écran (« screen shots ») de l'analyse de l'unité. Ouvrez un nouveau document Word. Pour chaque article obtenu dans SAP-MCBE, utilisez le bouton « Print Screen » sur votre clavier pour copier l'écran, puis cliquez sur le bouton droit de la souris pour le coller dans le document Word.



1.6.3 Confirmation de la liste des différences

Faire concorder le décompte physique avec le décompte du système est une étape cruciale dans le processus de rapprochement du dénombrement périodique. Il arrive parfois que des passeports soient remis aux clients, sans avoir été correctement fermés dans SAP. Les étapes qui suivent vous aideront à trouver les différences ou les « écarts ».

Étape 1 : Comparez les sections A « Physical Count » (décompte physique) et B « System Count » (décompte du système) à l'onglet « PPT528 », afin de vérifier si les décomptes et les totaux balancent pour chaque article qui se trouve dans votre inventaire.

Scénario 1 : Si la section A et la section B concordent parfaitement, remplissez les sections en rose (bureau de délivrance, numéro d'unité, date, heure, noms des participants), puis transmettez le rapport à PPCM-Passports and Consumables aux fins de vérification.

Scénario 2 : Si des écarts sont relevés, vérifiez si vous avez un nombre total de différences équivalent à l'onglet « Workmatch ».

Dans l'exemple ci-dessous, il y a une différence de 9 entre les sections A et B pour l'article 125 et de 2 pour l'article 158. Par conséquent, avant de transmettre son rapport à PPCM, le gardien doit s'assurer qu'à l'onglet Workmatch, il y a au moins 9 différences pour l'article 125 et au moins 2 différences pour l'article 158.

37	Quantity in Storage Location 0002		5621	456	
38	Quantité dans magasin 0002				
39	Quantity in Storage Location 0001		3985	445	
40	Quantité dans magasin 0001				
41	4b) TOTAL	ON HAND DISPONIBLE	9606	901	
42	Discrepancies / Différences		9	2	0

« B » – DÉCOMPTE DU SYSTÈME	
SAP-IQ09 location 0001	
Liste SAP-IQ09 – emplacement 0001	
2	ABC00001 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
3	ABC00002 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
4	ABC00003 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
5	ABC00004 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
6	ABC00005 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
7	ABC00006 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
8	ABC00007 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
9	ABC00008 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
10	ABC00009 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
11	ABC00010 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
12	ABC00011 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
13	ABC00012 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
14	ABC00013 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
15	ABC00014 Found a match to B - Physical Count, book is on floor
16	ABC00015 No match found - PPCM to investigate
17	ABC00016 No match found - PPCM to investigate
18	ABC00017 No match found - PPCM to investigate

N'oubliez pas que l'interface IRIS-PASSAP peut prendre de une à deux journées pour fermer un passeport qui a été acheminé à « Traitement terminé » dans IRIS. Par conséquent, il se pourrait que votre liste de différences soit plus longue que prévu. C'est tout à fait normal.

Au nombre des raisons pour lesquelles les sections A et B peuvent ne pas concorder, mentionnons les mouvements non effectués dans SAP ou un article perdu ou égaré. Consultez l'onglet « Understanding Error Formatting » du classeur afin d'obtenir des conseils sur les causes possibles lorsque le décompte physique et le décompte du système ne concordent pas.

IMPORTANT : Il n'est pas nécessaire de faire des vérifications dans IRIS pour chaque différence. Il vous suffit de fournir la liste et l'équipe de PPCM-Planification se chargera de faire les recherches tout en effectuant son rapprochement mensuel. La plupart des différences disparaîtront automatiquement quelques jours après le dénombrement périodique, au fur et à mesure que l'interface fermera les dossiers. Par conséquent, il est inutile de faire ces recherches de votre côté.

Étape 2 : Une fois que vous vous êtes assuré que les différences se trouvent également à l'onglet « Workmatch », remplissez les sections en rose (bureau de délivrance, numéro d'usine, date, heure, noms des participants, etc.). Assurez-vous que cette information est entrée dans tous les onglets utilisés pour le dénombrement périodique.

Étape 3 : Acheminez le tout à la boîte PPCM-Passports and Consumables aux fins de vérification.

1.7 Centres d'impression : Dénombrement périodique et formulaire PPT528

1.7.1 Réalisation du décompte physique des stocks

a) L'employé autorisé doit effectuer un décompte de **tous les stocks** sur les lieux du centre d'impression (voûte ou cabinet Dasco 0002 et plancher de production 0001). On entend par là le matériel de passeport (numérisé ou vierge) ainsi que les autres articles conservés sur les lieux (notamment les sceaux secs). Un autre employé autorisé doit superviser le décompte.

IMPORTANT : Vous devez faire un décompte physique de tout le matériel qui se trouve à votre emplacement, et non prendre les totaux qui figurent dans les rapports, tels que le rapport IQ09 ou le Rapport des FEDS classés chronologiquement de MARA.

b) Commencez le décompte physique du plancher et de la voûte ou du classeur Dasco.

Étape 1 : Pour le décompte physique du plancher, comptez le nombre total de boîtes sur les chariots.

Étape 2 : Entrez les décomptes totaux de livrets de passeport à la section A « Quantité sur le plancher », sous l'onglet « PPT528 ».

Étape 3 : Entrez les décomptes totaux de tous les autres types d'articles à la section A « Quantité sur le plancher », sous l'onglet « PPT528 ».

Étape 4 : Pour les sceaux secs, insérez les numéros de série et les décomptes totaux à la section A « Quantité sur le plancher », sous l'onglet « PPT528 ».

Étape 5 : Pour réaliser le décompte physique de la voûte ou du cabinet Dasco, entrez au besoin la quantité et la gamme de numéros de contrôle des stocks à la section 4A, sous l'onglet « PPT528 ».

EXEMPLE SECTION A

6			125	158	159	162	179	180	292	341
7	PASSPORT INVENTORY/INVENTAIRE DES PASSEPORTS		Regular Ordinaires	48 - Page 48 pages	Special Spéciaux	Diplomatic Diplomatiques	Consumable / Consommables		OBS	Dry Seals
8							Ink	Film		
9										
10	SERIAL/SÉRIE	From/De	ABD99999	BDE00099	none	none	25020250000	25010250000	OB850000	list serial #s in vault:
11		To/À	ABD00001	BDE00056			25020259989	25010259989	OB849991	
12	Quantity/Quantité		99997	44			12	12	10	
13	SERIAL/SÉRIE	From/De	ABC99999							list serial #s on floor:
14		To/À	ABC99980							
15	Quantity/Quantité		19							
16	SERIAL/SÉRIE	From/De								P-123 P-124
17		To/À								
18	Quantity/Quantité									
19	SERIAL/SÉRIE	From/De								P-123 P-124
20		To/À								
21	Quantity/Quantité									
22	SERIAL/SÉRIE	From/De								P-123 P-124
23		To/À								
24	Quantity/Quantité									
25	Quantity in vault/Quantité dans la voûte		480046	44	0	0	12	12	10	
26	Quantity on floor/Quantité sur le plancher		54	21	0	0	0	0	0	2
27	4a) TOTAL ON HAND/DISPONIBLE		100070	65	0	0	12	12	10	2

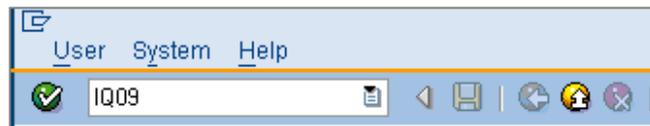
À cette étape-ci, ne vous préoccupez pas du fait que certaines cellules apparaissent maintenant en rose. Dès que vous aurez exécuté les prochaines étapes décrites à la section 1.7.2, tous les articles qui balanceront seront ensuite surlignés en vert grâce au formatage automatique d'Excel, tandis que les articles pour lesquels il y a des différences resteront en rose.

1.7.2 Réalisation de l'analyse du matériel dans SAP

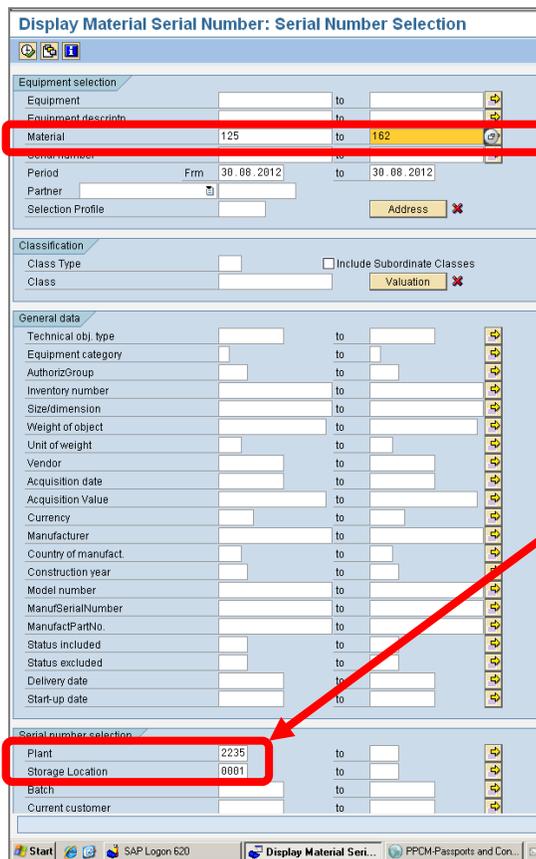
- Si les passeports ont été transférés de la voûte ou du classeur Dasco au plancher, ou du plancher à la voûte ou au cabinet Dasco, avant le décompte physique, assurez-vous que toutes les transactions connexes ont été effectuées dans SAP.
- Une fois le dénombrement périodique commencé, évitez de déplacer du matériel de passeport – physiquement ou dans SAP – jusqu'à ce qu'il soit terminé afin que tout soit correctement consigné.
- Il faut extraire les rapports suivants de SAP en même temps que l'on procède au décompte physique.

Étape 1 : Ouvrez une session dans SAP. 

Étape 2 : Pour réaliser une analyse du matériel pour les livrets sur le plancher, entrez le code de transaction « IQ09 » dans le champ de recherche, puis faites « Entrée » sur votre clavier.



Étape 3 : Entrez les paramètres suivants :



■ « Material » : limitez le matériel aux types d'articles portant des numéros de série (FA).

■ « Plant » et « Storage Location » : utilisez le numéro de votre usine et le numéro du lieu 0001.

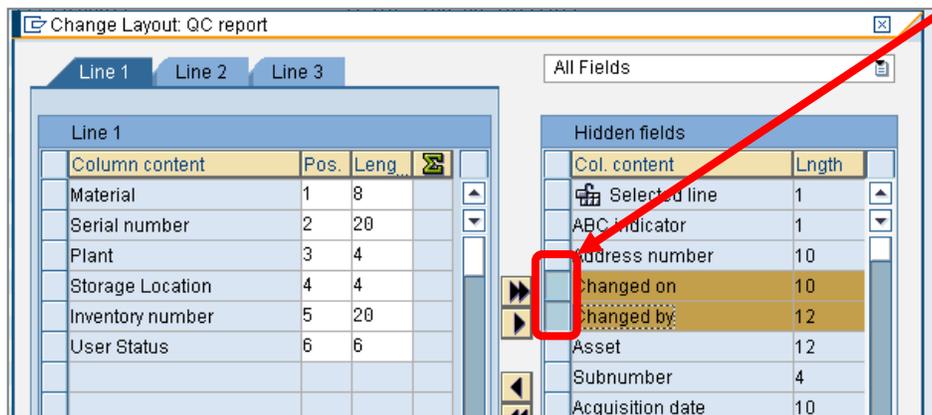
REMARQUE : À cette étape-ci, il n'est pas nécessaire d'utiliser la fonction « Get Variant ». Extrayez le rapport tel quel.

Cliquez sur « Execute » pour extraire le rapport. 

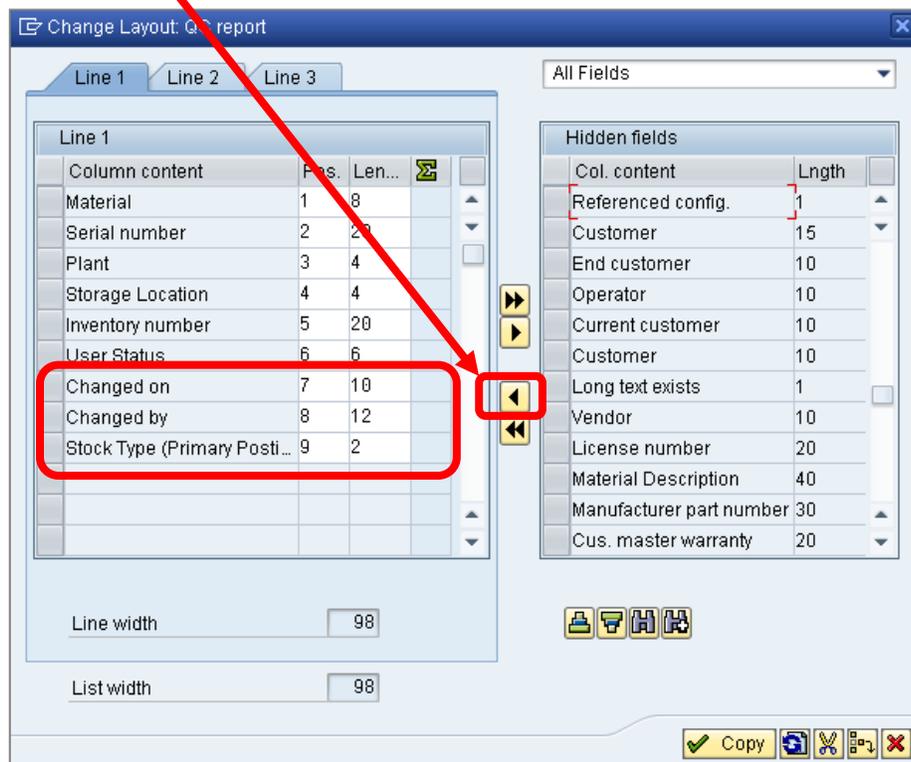
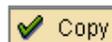
Étape 4 : Dès que le rapport apparaît, cliquez sur l'icône « Current layout ».



Étape 5 : Sélectionnez « Changed On », « Changed By » et « Stock Type » dans le menu déroulant du côté droit de l'écran en cliquant sur les cases bleues qui se trouvent à gauche du texte.



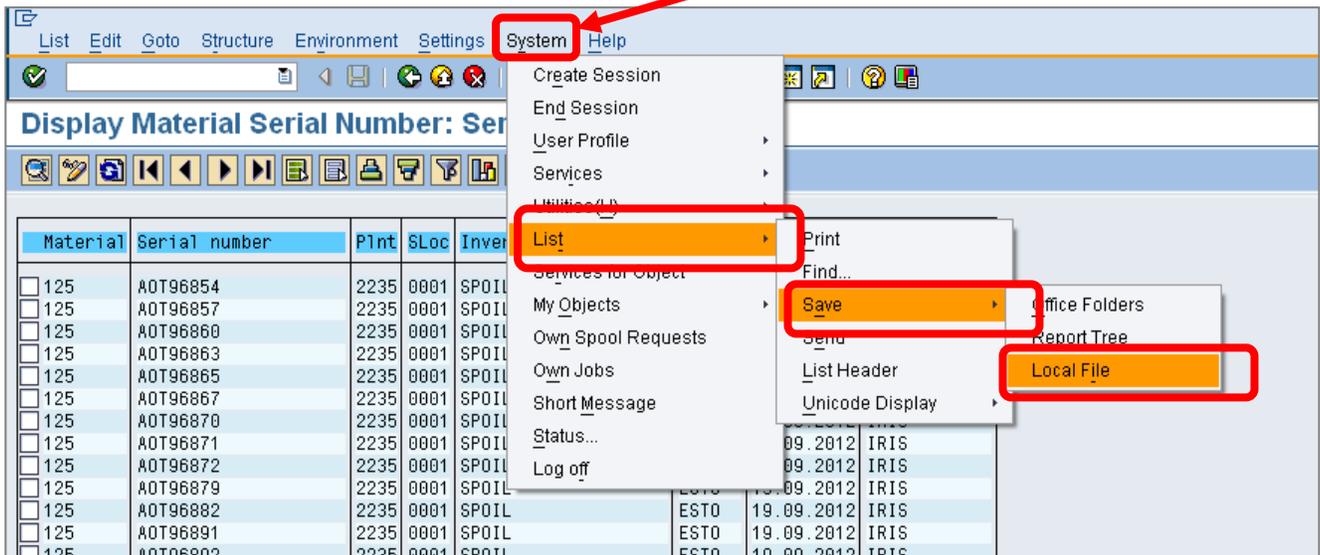
Étape 6 : Ensuite, cliquez sur la flèche, puis sur « Copy ».



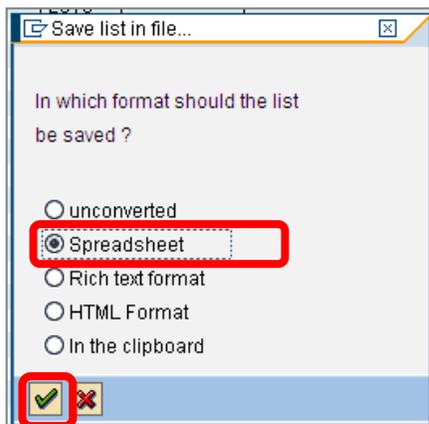
Ces champs seront ainsi copiés dans votre rapport IQ09, ce qui permettra à PPCM-Planification de faire le rapprochement des livrets posant problème sur le plancher. Le rapport IQ09 ressemblera à ce qui suit :

Material	Serial number	PInt	SLoc	Inventory number	UserSt	Changed on	Changed by	PP
<input type="checkbox"/> 125	AP029928	2020	0001	SPOIL	ESTO	22.10.2012	NBENNETT	07
<input type="checkbox"/> 125	AP029942	2020	0001	SPOIL	ESTO	22.10.2012	NBENNETT	07
<input type="checkbox"/> 125	AP029944	2020	0001	SPOIL	ESTO	22.10.2012	NBENNETT	07
<input type="checkbox"/> 125	AP029945	2020	0001	SPOIL	ESTO	22.10.2012	NBENNETT	07
<input type="checkbox"/> 125	AP029954	2020	0001	SPOIL	ESTO	22.10.2012	NBENNETT	07

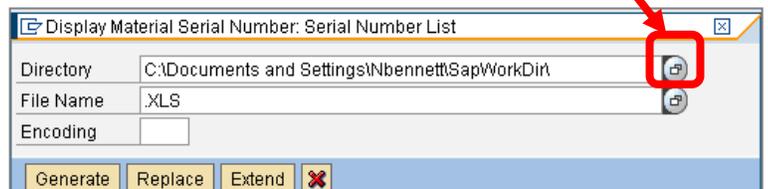
Étape 7 : Pour télécharger le fichier IQ09 dans Excel, allez dans « System », sélectionnez « List », « Save », puis « Local File ».



Une fenêtre s’ouvrira. Sélectionnez « Spreadsheet » et cliquez sur le crochet.

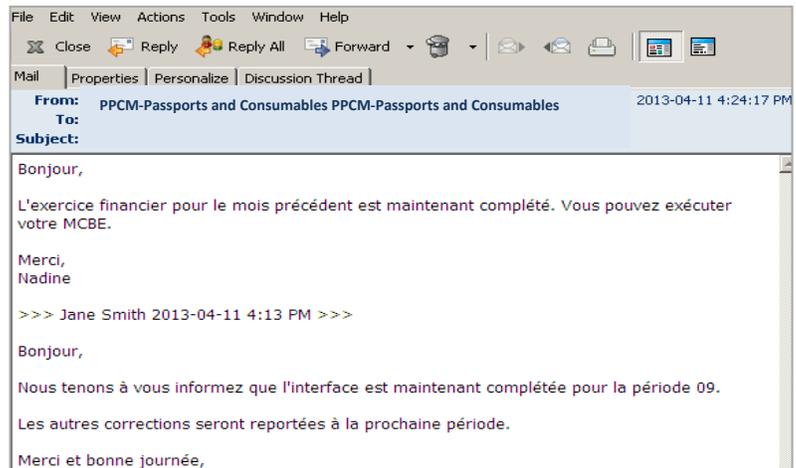


Ensuite, cliquez sur le bouton « Directory », ce qui permettra de sauvegarder le document à l’endroit voulu.



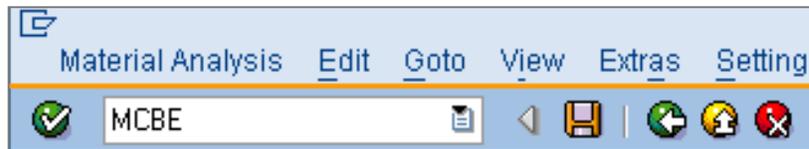
Par la suite, cliquez sur le bouton « Generate ». SAP créera alors le fichier Excel.

Attendez de recevoir l'avis de l'équipe PPCM-Planification vous indiquant que la période financière du mois est terminée. Voici à droite un exemple de courriel.



Étape 8 : Pour réaliser l'analyse du matériel pour le total des stocks de votre centre d'impression, retournez à l'écran principal de SAP. 

Étape 9 : Pour réaliser l'analyse du matériel de votre usine, entrez le code de transaction « MCBE » dans le champ de recherche, puis faites « Entrée » sur votre clavier.



Étape 10 : Entrez le numéro de votre usine dans le champ « Plant », puis allez à « Month » pour insérer le mois en cours.

Characteristics			
Plant	2235	to	<input type="text"/>
Storage Location	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Material	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
MRP Controller	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Material Groupings			
Material Type	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Material Group	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Valuation Class	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Period to Analyze			
Month	10.2012	to	10.2012

Étape 11 : Cliquez sur « Exécute » pour extraire le rapport. 

Étape 12 : Double-cliquez sur le numéro de FA pour voir les détails concernant les lieux 0001 et 0002.

Material	Val.stk iss qty	Total usage	Valuated stock
Total	7.462 ***	10.042 ***	10.609 ***
1	0 EA	0 EA	0 EA
2	0 EA	0 EA	0 EA
3	0 EA	0 EA	0 EA
4	0 EA	0 EA	0 EA
11	0 EA	0 EA	0 EA
21	0 EA	0 EA	0 EA
31	0 EA	0 EA	0 EA
41	0 EA	0 EA	0 EA
42	0 EA	0 EA	0 EA
43	0 EA	0 EA	0 EA
47	0 EA	0 EA	0 EA
48	0 EA	0 EA	0 EA
49	0 EA	0 EA	0 EA
50	0 EA	0 EA	0 EA
125	6.655 EA	9.051 EA	9.606 EA
158	807 EA	889 EA	901 EA
159	0 EA	0 EA	0 EA
162	0 EA	0 EA	0 EA
179	0 RL	9 RL	9 RL
180	0 RL	9 RL	9 RL
292	0 EA	84 EA	84 EA

Vous verrez apparaître les résultats suivants :

Stor. Location	Val.stk iss qty	Total usage	Valuated stock
Total	6.655 EA	9.051 EA	9.606 EA
22350001	5.066 EA	3.597 EA	3.985 EA
22350002	1.589 EA	5.454 EA	5.621 EA

Étape 13 : Pour chacun des articles, copiez les totaux obtenus pour l'inventaire à la section « Valuated Stock », sous l'onglet « PPT528 », section « B ».

EXEMPLE SECTION B

37	Quantity in Storage Location 0002	5621	456		9	9	84	
38	Quantité dans magasin 0002							
39	Quantity in Storage Location 0001	3985	445		0	0	0	2
40	Quantité dans magasin 0001							
41	4b) TOTAL ON HAND DISPONIBLE	9606	901		9	9	84	2
42	Discrepancies / Différences	9	2	0	0	0	0	0

1.8 Envoi du dénombrement périodique une fois terminé

Consultez la section 1.4.c pour connaître les dates cibles.

Étape 1 : Acheminez par courriel le classeur du dénombrement périodique à la boîte PPCM-Passports and Consumables.

Étape 2 : PPCM-Planification examinera le rapport pour s'assurer qu'il est exempt d'erreurs ou de fautes de frappe, s'assurera que le décompte physique et le décompte du système balancent et vérifiera si toutes les différences s'y trouvent.

Scénario 1 : Si le rapport est exempt d'erreurs et balance, l'équipe de PPCM-Planification vous demandera alors de lui en envoyer une copie signée par courriel.

Scénario 2 : Si le rapport contient des erreurs ou ne balance pas, l'équipe de PPCM-Planification vous informera des endroits qui nécessitent un examen et une correction. Les corrections doivent être transmises le plus rapidement possible.

1.9 Envoi de la copie signée par la poste

Étape 1 : Imprimez une copie de PPT528.

Étape 2 : Assurez-vous que la copie finale contient la date et la signature de tous les participants.

Étape 3 : Envoyez le rapport signé à PPCM-Planification par la poste. Prière de ne pas l'envoyer par télécopieur.

1.10 Rapprochement et vérification des passeports acheminés à Postproduction

- a) L'équipe de PPCM-Planification transmettra les différences aux Finances s'il le faut.
- b) L'équipe de PPCM-Planification peut également vous demander de confirmer si les passeports qui n'ont pas encore été acheminés à « Traitement terminé » dans IRIS se trouvent encore sur le plancher dans l'une ou l'autre des catégories, soit Examen, Production ou Postproduction. La demande de vérification porte principalement sur les passeports qui se trouvent en Postproduction depuis au moins trois à quatre semaines. Vous recevrez alors par courriel la liste des numéros de série pour lesquels une confirmation est nécessaire.
- c) Veuillez examiner la liste et effectuer une vérification physique des passeports qui se trouvent sur le plancher, afin de vous assurer que leur statut est toujours le bon. Si l'un de ces passeports a été remis à un requérant ou a changé de statut, transmettez l'information à l'équipe de PPCM-Planification et assurez-vous de mettre IRIS à jour. Après avoir reçu une demande de confirmation, les bureaux ont 48 heures pour vérifier les numéros de série et envoyer leur réponse.

Voici un exemple de courriel de vérification du statut d'un document :

>>> PPCM-Passports and Consumables PPCM-Passports and Consumables 2012-10-01 9:53 AM >>>

Good morning,

Please confirm that the following book(s) are indeed still on your floor and in the correct Iris workflow status.
We require your response by end of business day Wednesday, October 3rd.

Thanks,
Jane

Plant	Serial #	Surname	ESRF	Date required	Delivery	Box ID	Workflow State	
2276	Ottawa	ABC00001	Smith	MO12345	2012-09-14	Pickup	SPL501	Post-production
2276	Ottawa	ABC00002	Smith	MO12346	2012-09-15	Pickup	UFG111	Post-production
2276	Ottawa	ABC00003	Smith	MO12347	2012-09-16	Pickup	SPL501	Production
2276	Ottawa	ABC00004	Smith	MO12348	2012-09-17	Pickup	SPL501	Production
2276	Ottawa	ABC00005	Smith	MO12349	2012-09-18	Pickup	SPL501	Post-production
2276	Ottawa	ABC00006	Smith	MO12350	2012-09-19	Pickup	SPL501	Post-production
2276	Ottawa	ABC00007	Smith	MO12351	2012-09-20	Pickup	SPL501	Post-production
2276	Ottawa	ABC00008	Smith	MO12352	2012-09-21	Pickup	SPL501	Security Review