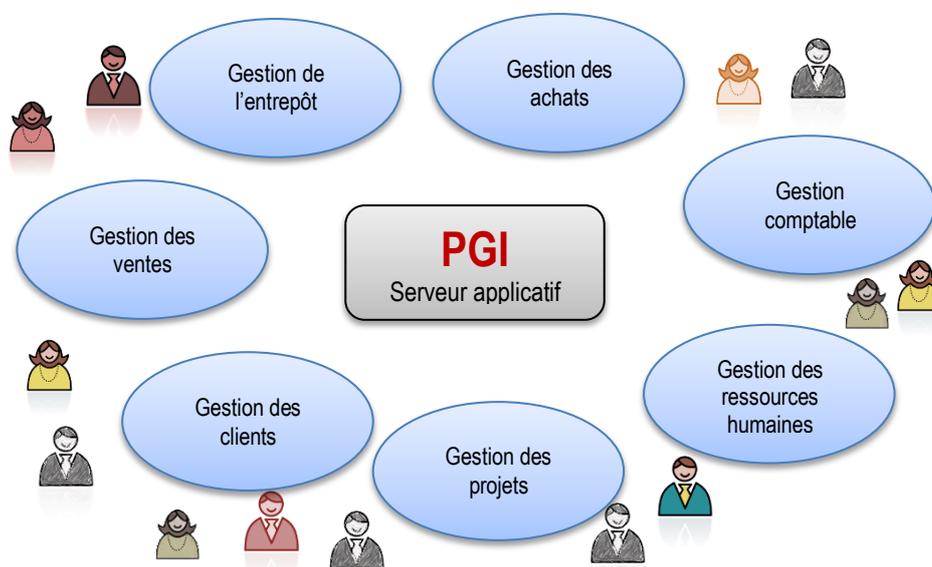




Progiciel de Gestion Intégrée

OpenErp est un progiciel qui intègre les principales composantes fonctionnelles de l'entreprise comme la gestion de production, la gestion commerciale, la logistique, les ressources humaines, la comptabilité, le contrôle de gestion, la paie, la gestion de la relation clients CRM, la gestion marketing, etc.

À l'aide de ce système unifié, les utilisateurs de différents métiers travaillent dans un environnement applicatif **identique** qui repose sur une base de données **unique**. Ce modèle permet d'assurer l'**intégrité des données**, la **non-redondance** de l'information, ainsi que la **réduction** des temps de traitement.



Sommaire

▶ LA CONNEXION À OPENERP	7
▶ LES DROITS UTILISATEURS	8
▶ LA DÉCONNEXION À OPENERP	8
▶ LES AFFICHAGES, VUE D'ENSEMBLE	9
▶ LE TRI DES LISTES	10
▶ LA VALEUR PAR DÉFAUT	10
▶ Le WORKFLOW ou PROCESSUS MÉTIER	11
▶ Le TABLEAU DE BORD DE L'UTILISATEUR	12
▶▶ LE PROCESSUS DES VENTES AUX CLIENTS	13
▶ LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, USAGERS	14
◆ Tenue du fichier client	14
◆ Gestion administrative de la prospection	18
Gestion des pistes de vente	18
Gestion des opportunités	20
Configuration des opportunités	21
Suivi des questionnaires	22
◆ Traitement des commandes clients	23
Création BC entête et corps	23
Création BC le pied et infos	24
Création BC – Historique	25
Création BC - Finalisation	26
Suivi des BC à facturer	27
◆ Acompte à la commande	28
◆ Traitement des commandes annulées ou modifiées	30
◆ Gestion des ruptures de stocks	31
◆ Traitement des livraisons clients	33
Traitement d'un BL avec colisage	34
Traitement d'une livraison partielle	36
Forcer la dispo des articles	38
◆ Traitement des factures clients	40
◆ Traitement des avoirs	42
Erreur de facturation	42
◆ Retour de marchandises	44
◆ Remises et rabais	45
◆ Règlement des factures clients et litiges	50
Saisie d'un règlement unique	50
Saisie d'un règlement partiel & erreur d'affectation	51
Saisie d'un règlement de plusieurs factures	53
Suivi d'un compte client (rapprochement)	54
Suivi périodique des comptes clients (rapprochement)	55
Gestion des relances clients	56
Impression du grand-livre	59
◆ Suivi des relations clients	60
◆ Gestion des livraisons intracommunautaires et exportations	61
▶▶ LE PROCESSUS D'ACHATS AUX FOURNISSEURS	63
▶ LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS	64
◆ Tenue du fichier fournisseurs	64
◆ Traitement des commandes fournisseurs	67
Demande d'achat/appel d'offre	67
Demande de prix	68
Bon de commande	70

New

New

◆ Traitement des livraisons et suivi des anomalies	71	
Réception de la livraison	71	
Livraison partielle	73	
Imprimer le bon de retour	75	
◆ Traitement des factures fournisseurs et suivi des anomalies	76	
Traitement des factures	76	
Traitement des avoirs pour erreur de facturation	78	
Traitement des avoirs pour retour de marchandises	79	
◆ Gestion des règlements et suivi des litiges	84	
Saisie d'un paiement fournisseur	84	
Saisie d'un paiement de plusieurs factures	85	
Suivi d'un compte fournisseur	86	
Suivi périodique des comptes fournisseurs (rapprochement)	88	
Impression du grand-livre	89	
◆ Gestion des acquisitions intracommunautaires et importations	90	
▶▶ LE PROCESSUS DE SUIVI DES STOCKS	93	
▶ LA GESTION DES PRODUITS ET DES STOCKS	94	
◆ Configuration des catégories de produits	94	
◆ Configuration des UDM	95	
◆ Tenue du fichier produits	96	
Fiche produit - informations	97	
Fiche produit - informations	98	
Fiche produit – approvisionnement et fournisseurs	99	
Fiche produit – description	100	
◆ Retours d'articles	101	
◆ Gestion des emplacements de stock	102	
◆ Gestion de l'inventaire et état des stocks	103	
◆ Configuration des réapprovisionnements	105	
◆ Traitement automatique d'un réapprovisionnement	106	
◆ Visualisation de l'état des stocks	107	
◆ Impression de la liste des prix	108	
▶▶ LE PROCESSUS DE GESTION DU PERSONNEL	109	
▶ LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL	110	
◆ Gestion des employés	110	
◆ Gestion des contrats	112	
◆ Gestion du temps	114	
Suivi feuille de temps	114	
Suivi feuille de présence	115	
◆ Suivi des présences	116	
◆ Gestion des frais de déplacement	117	
Gestion des notes de Frais	117	
Configuration des frais	118	
◆ Gestion des vacances	119	
Demande de congés	119	
Suivi des demandes de congés	120	
Visualisation des demandes de congés	121	
◆ Configurations	122	
Catégorie d'employés	122	
Catégorie de congés	123	
◆ Gestion du recrutement	124	
Configurations des étapes	124	
Configurations autres	125	
Configuration du poste	126	
Suivi du recrutement	127	

▶▶ LA GESTION DE LA BASE DE DONNÉES	129
▶ Données de la société.....	129
▶ Conditions et modes de règlement.....	130
▶ Catégories de partenaires.....	132
▶ Gestion du transport.....	133
◆ Modes de transport.....	133
◆ Prix de livraison	134
◆ Facturation du transport	136
◆ Schéma frais de port.....	136
▶ Gestion des tarifs.....	137
Schéma gestion de tarifs	137
◆ Modification d'un tarif existant	138
◆ Création d'un tarif simple – Remise habituelle pour un client	140
◆ Création d'un tarif avancé – Tarifs par quantité	142
◆ Création d'un tarif avancé – Tarif clients avec contraintes	145
▶▶ LA GESTION DES INFORMATIONS.....	147
▶ Gestion Électronique des documents - principe.....	147
▶ GED des partenaires.....	149
▶ Mise à disposition des informations – Filtrer la base de données.....	150
◆ Extraction de données	150
◆ Traitement du fichier d'exportation avec OpenOffice	152
◆ Traitement du fichier d'exportation avec Excel	153
▶ Gestion des tableaux de bord par l'utilisateur	154
▶▶ LA GESTION DU TEMPS.....	155
▶ Gestion des agendas partagés.....	155
▶ Planification et suivi des activités	156
▶▶ LA GESTION DE PROJETS.....	157
▶ GESTION ADMINISTRATIVE DE PROJETS	158
◆ Définition d'un projet	158
◆ Définition des étapes du projet	160
◆ Définition des tâches.....	162
◆ Ordonnancement des tâches	163
◆ Définition des incidents	164
◆ Visualisation du temps	165
◆ Configuration des étapes / des ressources	166
▶▶ LE SUIVI COMPTABLE	167
▶ Configuration des périodes comptables.....	167
▶ Paramétrage des journaux	168
▶ Gestion du plan de comptes	169
◆ Configuration des comptes.....	169
◆ Création d'un compte.....	170
◆ Visualisation d'un compte.....	171
▶ Saisie d'écritures comptables.....	172
▶ Paramétrage & gestion des taxes	173
▶ Gestion des banques.....	175
▶ Gestion de la caisse	176
▶ Gestion des ordres de paiement.....	178
▶ Gestion des écritures d'abonnement	179
▶ Edition des états comptables partenaires (ou rapports)	182
◆ Suivi compte de tiers.....	182
◆ Balance âgée clients/fournisseurs	183
▶ État de la déclaration de TVA.....	184



▶▶ LA GESTION DES MODÈLES DE DOCUMENTS OU RAPPORTS	185
▶ Gestion de modèles de documents.....	185
▶ Modification d'un rapport existant.....	186
▶ Création d'un rapport	188
▶ Installation modules de gestion des rapports	189
▶▶ PARAMÉTRAGES ADMINISTRATEUR.....	190
▶ Configuration des données de la société.....	190
▶ Configuration domiciliation bancaire	191
▶ Configuration des utilisateurs	192
▶ Configuration des numéros de documents	195
▶ Installation de modules supplémentaires.....	196
▶ Gestion des tableaux de bord.....	197
▶ Gestion des menus de l'application	198
▶ Gestion des langues.....	199
▶ Gestion des vues – changer l'affichage des champs d'une liste	201
▶ Création d'une base de données	203
▶ Conservation d'une base de données (sauvegarde, restauration, etc.)	204
▶▶ FAQ ET MESSAGES D'ERREUR.....	205
Messages d'erreur	205
Foire aux questions.....	206

► PRÉSENTATION D'OPEN ERP

► LA CONNEXION À OPENERP

L'accès à **OpenERP** se fait par l'interface Web en lançant le navigateur internet. Une fois dans le navigateur, il faut saisir l'adresse IP ou le nom du serveur sur lequel se trouve l'application. Cette connexion peut être ajoutée aux favoris pour un accès rapide par la suite.

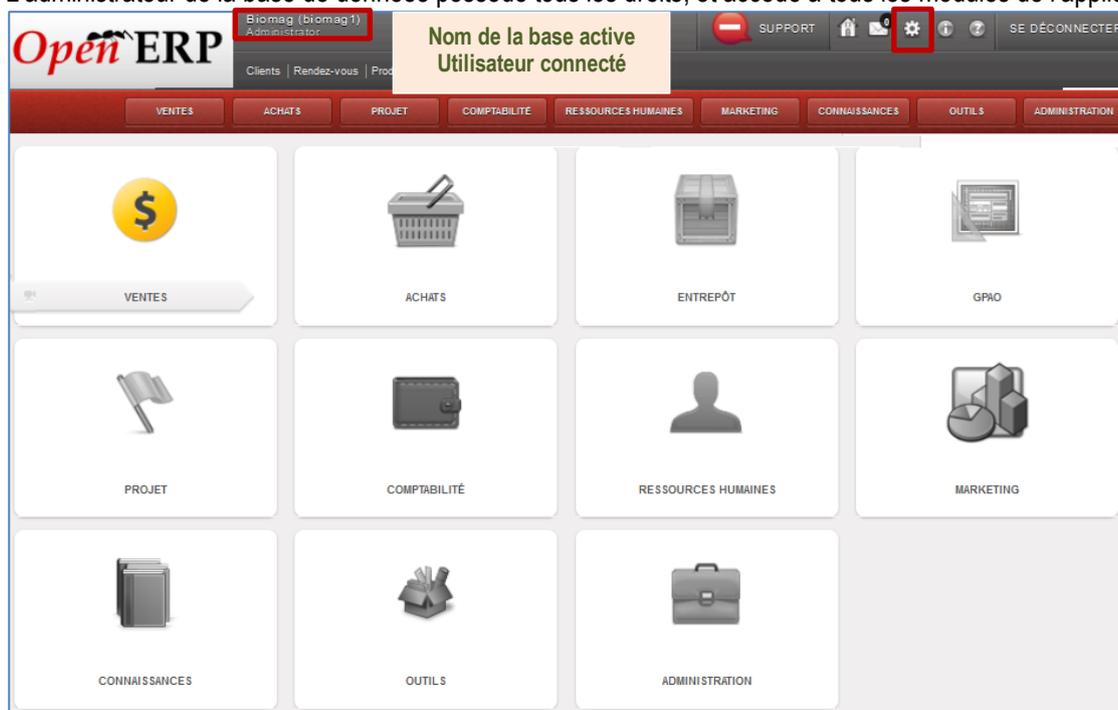


Il convient d'associer le port **8169** à l'adresse du serveur, le tout séparé par **:**

Les identifiants de connexion sont donnés à chaque utilisateur par l'administrateur de la société (par exemple le professeur).

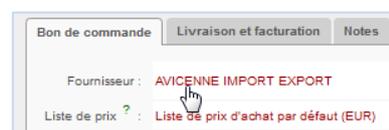
Dans notre exemple, l'utilisateur Nicolas Alves se connecte en saisissant son identifiant **nic.alves** et son mot de passe (par défaut, il s'agit l'identifiant). Il faut cliquer sur **Log in** pour se connecter.

L'administrateur de la base de données possède tous les droits, et accède à tous les modules de l'application.



Boutons utiles	Éditer la fiche pour accéder au contenu	Activer le calendrier
	Rechercher une information dans une liste	Ouvrir une ressource
	Enregistrer la ligne	Supprimer la fiche
	Activer le traducteur	N°SÉQUENCE définit l'ordre d'application des règles
	Action sur l'élément sélectionné	Document imprimable

ASTUCE après la sauvegarde d'un enregistrement, le contenu de certains champs apparaît en rouge. En positionnant la souris sur le contenu, il est possible d'accéder directement à l'information. Ici, à partir du bon de commande il est possible d'accéder à la fiche du fournisseur.



▶ LES DROITS UTILISATEURS

L'un des points importants est la gestion des droits d'accès aux informations. La majorité des utilisateurs n'a besoin que de certaines informations de la base de données et n'est amenée à en modifier qu'une petite partie. De ce fait, chaque utilisateur a accès à certains modules et dispose de droits (lecture/écriture/modification) sur les données et les éléments. Par exemple, si l'utilisateur détient le rôle de « responsable administratif », il peut valider les factures alors que le responsable des ventes s'attache à faire une demande de création de facture sans pouvoir la valider. Ainsi, l'interface du responsable administratif n'est donc pas tout à fait la même que celle du gestionnaire administratif des ventes. De plus, un module commun ne leur donne pas forcément les mêmes droits d'accès et de contrôle sur les données.

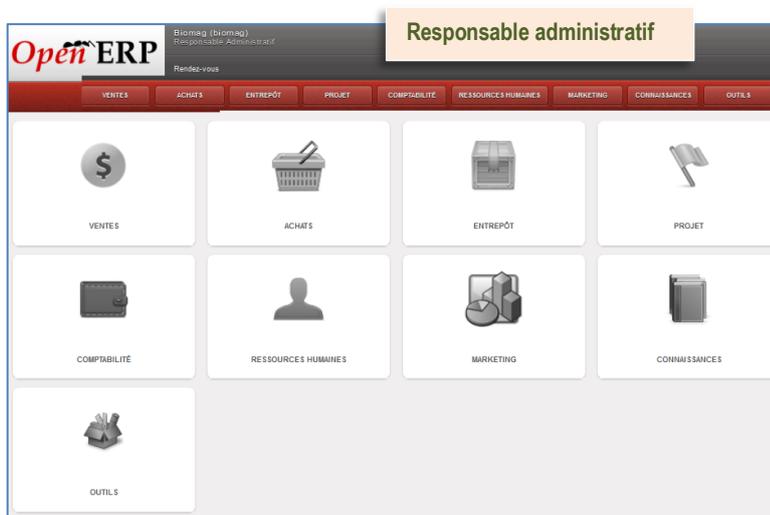
Nous pouvons comparer la page d'accueil du gestionnaire des achats, du gestionnaire des ventes et du responsable administratif.



Le gestionnaire administratif des ventes a en charge les bons de commandes des clients, le suivi des livraisons sortantes jusqu'à l'établissement de la facture. Il veillera à la mise à jour du fichier clients.



Le gestionnaire administratif des achats a en charge les bons de commandes auprès des fournisseurs, le suivi des livraisons entrantes jusqu'à l'établissement de la facturation. Il veillera à la mise à jour du fichier fournisseurs.



Le responsable administratif a en charge le suivi des deux autres rôles, de la comptabilité ainsi que la validation de la facturation. Il assure la gestion des règlements et le suivi des comptes de tiers.

Attention, les modules affectés à chaque utilisateur diffèrent selon l'organisation à laquelle ils appartiennent.

▶ LA DÉCONNEXION À OPENERP

Il convient de cliquer sur **DÉCONNEXION** pour quitter la base de données active. Le clic sur de l'onglet du navigateur ou du navigateur ne permet pas l'arrêt du fonctionnement de la BDD.



▶ LES AFFICHAGES, VUE D'ENSEMBLE

Rechercher: Clients
Ajouter / supprimer un raccourci...
CLIENTS FOURNISSEURS

Personnalisation des raccourcis en cliquant sur l'étoile

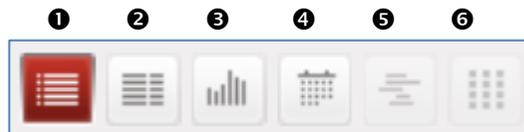
Menu principal du module

Choix des vues

Affichage du formulaire

menu contextuel

Affichage du menu contextuel



- 1 Vue liste
- 2 Vue formulaire
- 3 Vue graphique
- 4 Vue calendrier
- 5 Vue Gantt
- 6 Vue digramme

Affichage d'une VUE LISTE

Rechercher: Bons de commande Schéma du processus métier **Vue "liste"**

DEVIS VENTES À FACTURER

Boutons permettant un tri de la liste
Rechercher Effacer

	RÉFÉRENCE COMMANDE	DATE DE COMMANDE	RÉFÉRENCE CLIENT	CLIENT	VENDEUR	RÉCEPTIONNÉ	FACTURÉ	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT DE COMMANDE	MARGE	TYPE DE FACTURE
<input type="checkbox"/>	SO022	19/09/2011	A TRAVERS CHAMPS	Administrator	0.0%	0.0%	0,00	0,00	Devis	0,00		
<input type="checkbox"/>	SO020	19/09/2011	FERME O DÉLICES	Administrator	100.0%	100.0%	210,90	252,24	Terminée	01,08		
<input type="checkbox"/>	SO019	16/09/2011	BELMAMOUN AZIZA	Administrator	100.0%	100.0%	40,83	48,83	Terminée	10,59		



▶ LE TRI DES LISTES

Tri des données de la liste un double-clic fait apparaître

▼ ▲ pour permettre un tri alphabétique ou chronologique.



RÉFÉRENCE CLIENT	CLIENT	VENDEUR	RÉCEPTIONNÉ	FACTURÉ
	5F ENTREPRISE	GA Ventes 1	0.0%	0.0%
	5F ENTREPRISE	Responsable Administratif	66.67%	0.0%
	ABC DU BIO	Responsable Administratif	100.0%	0.0%

▶ LA VALEUR PAR DÉFAUT

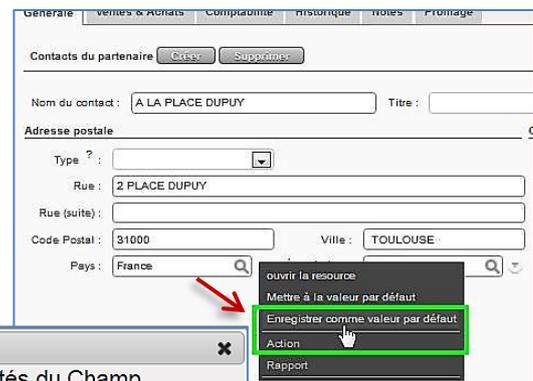
Les valeurs par défaut permettent de gagner du temps lors de la saisie, en spécifiant une fois pour toutes quelle valeur doit apparaître automatiquement dans un champ.

Ajout d'une valeur par défaut

Le champ <Pays> doit être automatiquement complété par 'France' lors de la saisie d'une nouvelle fiche partenaire.

Saisir la valeur du champ 'France', puis cliquer sur le bouton à droite du champ pour faire apparaître les options.

Pays : France



Generale | ventes & Bonis | Comptabilité | historique | notes | Promag

Contacts du partenaire Créer Supprimer

Nom du contact : A LA PLACE DUPUY Titre :

Adresse postale

Type ? :

Rue : 2 PLACE DUPUY

Rue (suite) :

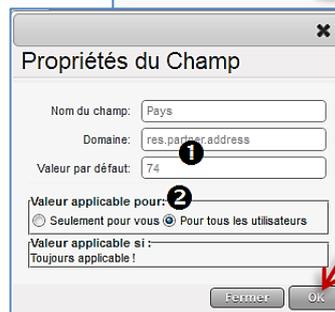
Code Postal : 31000 Ville : TOULOUSE

Pays : France

ouvrir la ressource
Mettre à la valeur par défaut
Enregistrer comme valeur par défaut
Action
Rapport

Clic sur <Enregistrer comme valeur par défaut> ce champ

Une fenêtre s'ouvre pour signaler que cette valeur ❶ peut être utilisée pour tous les utilisateurs de cette application ou que pour vous ❷. Il convient alors de faire un choix puis de l'enregistrer.



Propriétés du Champ

Nom du champ: Pays

Domaine: res.partner.address

Valeur par défaut: 74

Valeur applicable pour: ❷

Seulement pour vous Pour tous les utilisateurs

Valeur applicable si: Toujours applicable!

Fermer Ok

Remarques

Pour modifier une valeur par défaut, il suffit simplement de mettre une nouvelle valeur par défaut, avec les mêmes conditions d'application que la valeur par défaut que l'on souhaite changer. Pour supprimer une valeur par défaut, il suffit de spécifier un contenu vide comme valeur par défaut.

❶ Autre manière d'insérer un champ par défaut



Référence commande : SO084

Magasin : Biomag

Commande de ventes Autre in

Clic-droit sur le champ

Mettre à la valeur par défaut
Enregistrer comme valeur par défaut

► Le WORKFLOW ou PROCESSUS MÉTIER

Un WorkFlow représente les différents processus métier de l'entreprise. Il va schématiser une suite de tâches ou d'opérations effectuées par les différents acteurs du processus.

L'une des particularités pour l'utilisateur est d'accéder aux WorkFlow de l'entreprise à tout moment.

Ces WorkFlow sont paramétrables en fonction des choix de gestion des processus par l'organisation (entreprise, association, etc.).

Par exemple, une commande de vente d'un certain montant doit être approuvée par le responsable administratif plutôt que par le gestionnaire des ventes, avant de déclencher la livraison.

► Visualisation d'un Processus général de Vente

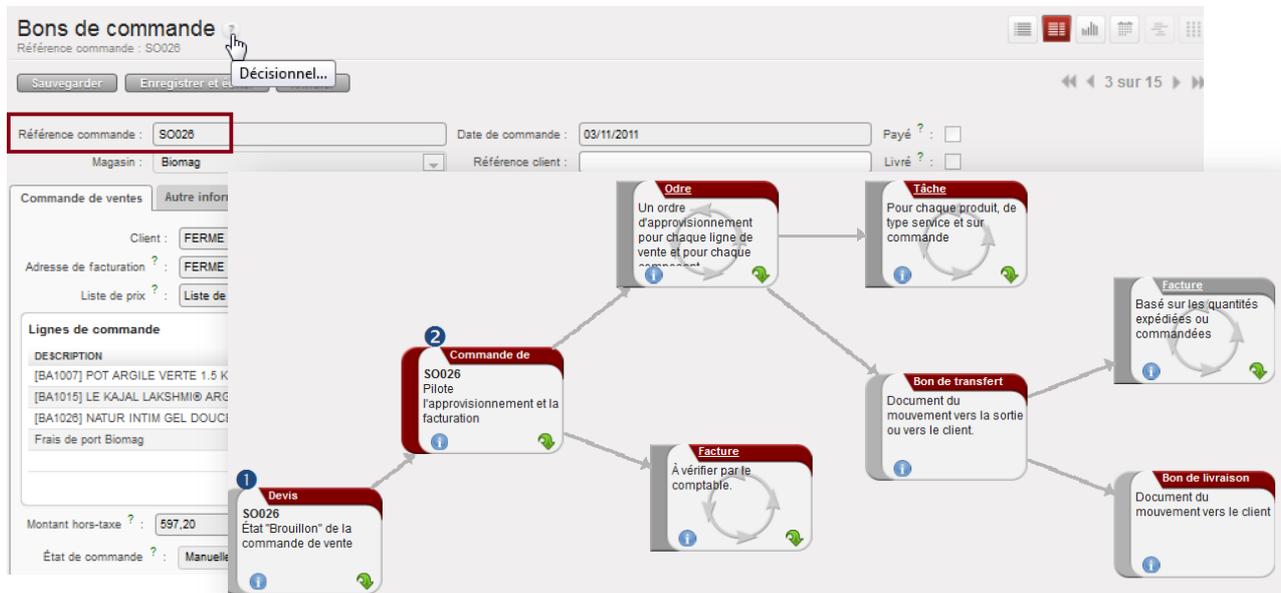
Pour cela, il suffit d'interroger les « bons de commande » par le ?



► Visualisation d'un Processus lié à une commande client

À partir de la commande, quel que soit son état d'achèvement, l'interrogation du WorkFlow permet de voir l'ensemble des tâches réalisées.

Dans le cas présent, la commande **SO026** est passée de l'état de brouillon ① à l'état de commande confirmée ②. La facture et la préparation de la livraison n'ont pas encore été traitées, la référence du document n'est pas inscrite dans le cartouche **ORDRE** et/ou **FACTURE**



Les tâches non traitées sont grisées dans le processus (tel est le cas de la facture qui n'est pas basée sur les quantités expédiées mais sur les quantités commandées).

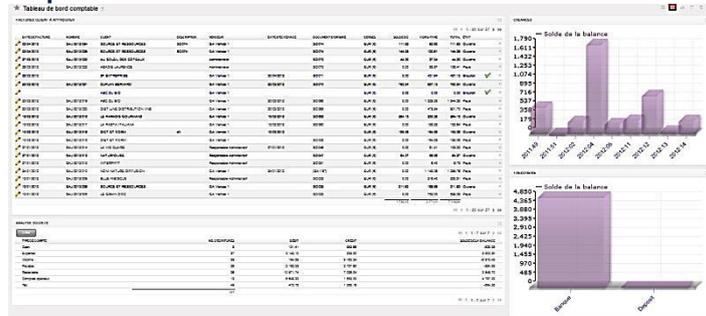
La ? permet d'accéder aux informations de référence (courriel, documents, etc.).

▶ Le TABLEAU DE BORD DE L'UTILISATEUR

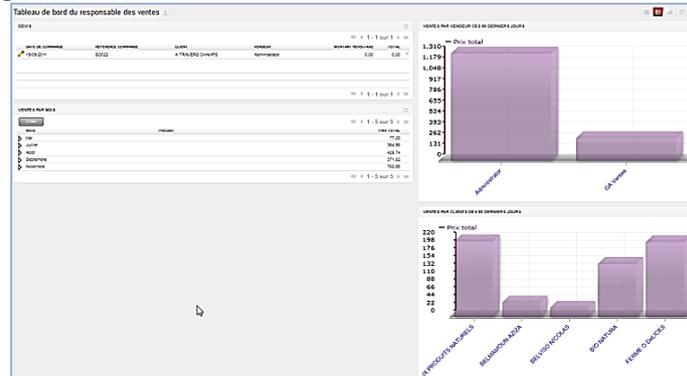
Le tableau de bord présente un aperçu sur une seule page des informations importantes dont l'utilisateur a besoin pour gérer rapidement ses tâches. Chaque module (ventes, achats, entrepôt, etc.) possède son propre tableau de bord ce qui informe l'utilisateur des tâches à réaliser, des échéances, des plannings, des rendez-vous, des états statistiques, etc. Les tableaux de bord sont dynamiques c'est-à-dire que l'utilisateur peut naviguer facilement en cliquant sur l'élément pour le faire apparaître.

Un tableau de bord est entièrement paramétrable et il peut être défini comme page d'accueil dans le profil utilisateur. Ainsi, l'environnement s'adapte aux besoins de chaque utilisateur et non l'inverse.

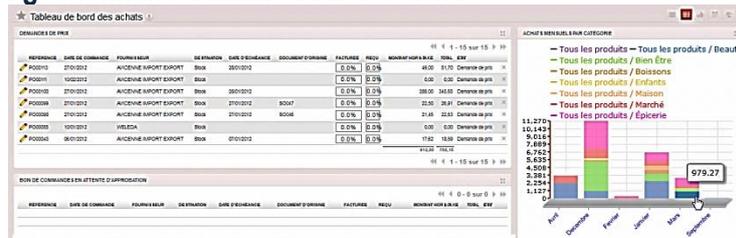
▶▶ Tableau de bord du responsable administratif



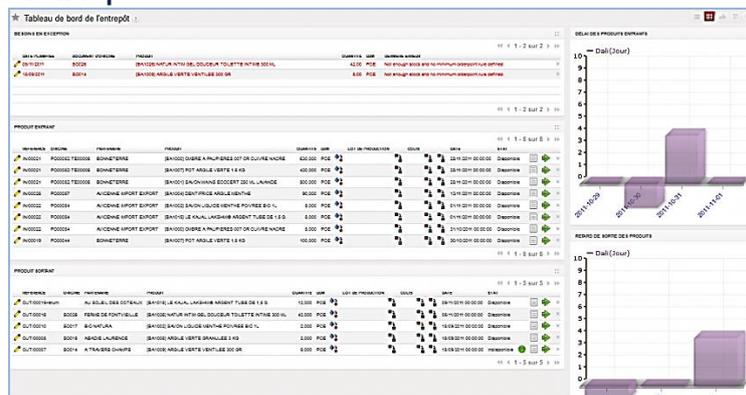
▶▶ Tableau de bord du gestionnaire administratif des ventes



▶▶ Tableau de bord du gestionnaire administratif des achats



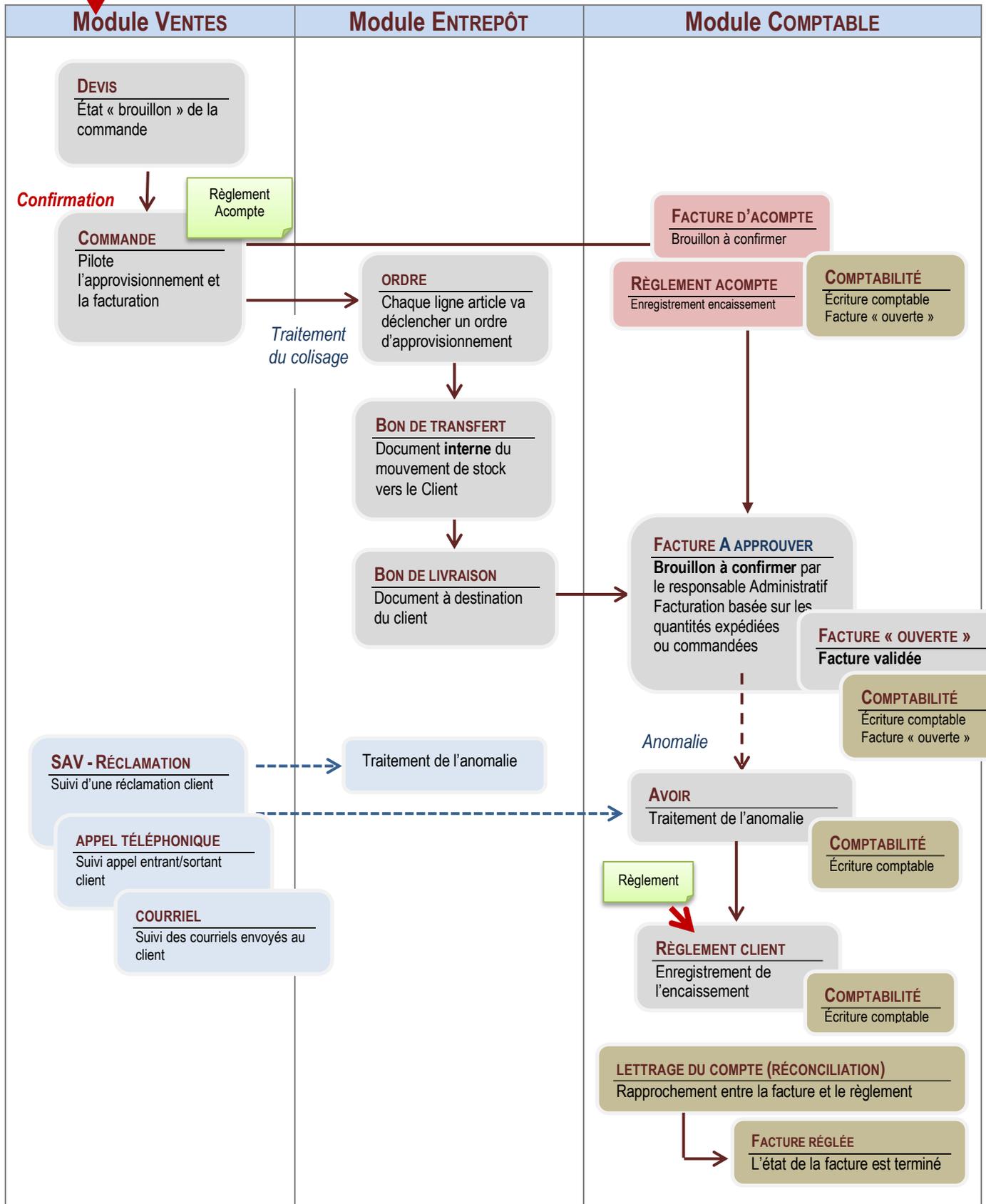
▶▶ Tableau de bord de l'entrepôt



▶ LE PROCESSUS DES VENTES AUX CLIENTS

Commande client
Numérique, papier, téléphone, courriel, en ligne, etc...

ici, il est fait état du traitement manuel des commandes



▶ LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, USAGERS

◆ Tenue du fichier client

Tenue du fichier clients

Mise à jour du fichier clients



Opérations

Carnet d'adresses
 Clients
 Adresses

Manipulations

Le fichier clients permet d'inscrire les informations relatives à ce type de partenaires externes à l'entreprise. Il est important d'y trouver à la fois les coordonnées des clients mais également l'historique commercial (propositions, contrats, ventes, litiges,...) pour assurer un suivi méthodique et efficace des relations commerciales.

La désélection du bouton **CLIENTS** donne la totalité des partenaires de l'entreprise, incluant les clients et les prospects.



▶ Affichage de la liste des clients

Une fiche peut être créée ou modifiée. Son édition permet de mettre à jour les différents champs sinon la fiche est simplement consultable.

★ Rechercher: Clients

CLIENTS FOURNISSEURS

Nom : Contacts : Pays : Catégories : Equipe commerc

Rechercher Effacer

Partenaires **Créer**

	NOM	REFERENCE	TEL.	COURRIEL	VILLE	PAYS
	BY ENTREPRISE	MAG84	09 83 29 58 03		TOULOUSE	France
	A LA PLACE DUPUY	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France
	A TRAVERS CHAMPS	MAG41	05 34 66 08 57	3708@gestadm.bac	BELBERAUD	France

Créer un nouvel enregistrement

▶ Création d'une fiche client / affichage du formulaire

▶ Identification du partenaire

Clients

Nom : A LA PLACE DUPUY

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

1 Nom : A LA PLACE DUPUY Référence : MAG40 Formulaire des partenaires : Client ? Fournisseur ?

Langue ? : French / Français 4

Générale Ventes & Achats Comptabilité Historique Notes Profilage

Contacts du partenaire Créer Supprimer

Nom du contact : A LA PLACE DUPUY Titre : Fonction : 1

Adresse postale 2

Type ? : Rue : 2 PLACE DUPUY Tél. : 05 61 99 05 45

Rue (suite) : Tél. portable : Fax : Courriel :

Code Postal : 31000 Ville : TOULOUSE Pays : France État fédéral :

Catégories 5

Catégories de partenaires Ajouter

NOM COMPLET

Client habituel

suppression de l'élément choisi dans la liste

Il convient de saisir le nom ou la dénomination du client ① (nom, code du tiers), ainsi que toutes les informations utiles ② (nom du contact, l'adresse de facturation et de livraison ; les coordonnées pour contacter le tiers). L'identification de la catégorie du partenaire s'effectue automatiquement, il est toutefois important de contrôler la coche ③. Les autres onglets ④ donnent des informations complémentaires sur le partenaire. **Attention, les champs de la fiche sont communs à tous les partenaires ainsi seuls les champs associés au client sont à renseigner.**

Le partenaire peut être associé à une catégorie ⑤. Ceci est utile en cas de tarifs associés à la catégorie du client ou une recherche rapide d'une catégorie de clients (les catégories sont paramétrées en amont de la fiche).

Le **FORMULAIRE DES PARTENAIRES** correspond à la forme juridique. La mise à jour de cette ressource se fait dans la Configuration > Carnet d'adresses > Formes juridiques...

► Identification du partenaire « client »

② **ADRESSES** il est possible d'affecter plusieurs adresses à un client (livraison, facturation, entrepôt 1, entrepôt 2, etc.). Dans ce cas, il faut saisir la première adresse en lui affectant le type <facture> puis la deuxième adresse en lui affectant le type <livraison>, etc.... Attention, la sauvegarde est indispensable entre chaque saisie sinon les données sont perdues

Le titre est paramétrable dans la *Configuration>Carnet d'adresses>Civilités....*

① Il est possible de visualiser l'ensemble des contacts en affichant la **VUE LISTE**

NOM DU CONTACT	CODE POSTAL	VILLE	PAYS	TÉL	COURRIEL
Claude Poutoux	31000	TOULOUSE	France	05 58 45 42 56	poutoux@orange.fr
Paul Faye	31000	TOULOUSE	France	05 58 12 38 45	

► Informations générales et conditions de vente personnalisées

Le <vendeur> est l'utilisateur en charge du partenaire.

La liste des prix de vente ① permet le calcul du prix de vente à partir des conditions prédéfinies (remise, tarifs par quantité, etc...). Cette liste est paramétrée en amont dans la configuration des prix. Si le client est soumis à des frais de livraison ②, ils sont pris en compte dans sa fiche.

Il en va de même pour la méthode de facturation ③. Ces méthodes sont paramétrées en amont ([voir la partie sur la Gestion de la base de données](#)).



► Informations comptables du client, le COMPTE CLIENT

Il faut associer le compte de tiers à la fiche du client. Ce compte enregistre les pièces comptables liées à la vente (facture, avoir et règlement). Il fait partie du grand livre de la société.

Il convient de sélectionner le compte dans la liste ou de le créer s'il n'existe pas.

Comment créer un compte de tiers ?

Renseigner le **nom** du client puis numéro du **compte comptable** (411 suivi du code de tiers).

PARENT chaque compte est rangé dans un dossier parent ou principal (411 Clients), il est la base de la structure comptable.

TYPE INTERNE identification du compte propre au logiciel. Les comptes de structure sont des comptes « À vue » ; les autres peuvent être à recevoir (crédeur), payables, de liquidité, etc.

TYPE DE COMPTE il correspond à son utilisation comptable (dettes, créance, stock, charge, etc.).

RAPPROCHER à cocher si le compte fait l'objet d'un rapprochement appelé aussi lettrage ou réconciliation.

► Informations comptables diverses...

Les **CONDITIONS DE RÈGLEMENT** sont paramétrées en amont dans le module Comptabilité. Le choix du mode de règlement n'est pas obligatoire ❶ à ce stade.

Le **CRÉDIT CLIENT** ❷ donne le montant de la créance client, la limite du crédit accordé (montant de créance autorisé) et la date du dernier rapprochement de son compte comptable.

Les **INFORMATIONS BANCAIRES** ❸ correspondant au RIB ou RIP du partenaire.

Le Régime fiscal (France ou autres pays) et le N° TVA intracommunautaire peuvent être renseignés.

❶ Attention les clés des coordonnées bancaires ou de TVA doivent être valides

Mise à jour du
fichier clients



► Suivi des relations clients – Historique

Le suivi des relations avec le partenaire est indispensable pour une meilleure traçabilité entre les utilisateurs aussi toutes les actions sont inscrites automatiquement ou non dans la fiche. Les tâches ❶, les courriels ❷, les opportunités de vente ❸, les rendez-vous ❹ et les appels téléphoniques ❺ sont visibles par tous les utilisateurs ayant accès à la fiche évitant ainsi la redondance d'informations et assurant un suivi très rigoureux.

► Autres fonctionnalités

Une fiche peut être dupliquée ❶ c'est-à-dire qu'il est possible de la copier. Dans ce cas, une autre fiche avec le même nom est créée suivi de **COPIE**.

Un menu contextuel donne accès à différents liens ❷, certains d'entre eux seront vus par la suite.

Il convient de sélectionner le ou les clients dans la liste pour exécuter une action du menu contextuel (rapports, liens, etc.).

Tout sélectionner

<input type="checkbox"/>	NOM	RÉFÉRENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS
<input type="checkbox"/>	BF ENTREPRISE	MAG84	09 83 29 88 03		TOULOUSE	France
<input checked="" type="checkbox"/>	A LA PLACE DUPUY	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France
<input checked="" type="checkbox"/>	A LA PLACE DUPUY (copie)	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France
<input checked="" type="checkbox"/>	A TRAVERS CHAMPS	MAG41	05 34 88 08 87	3708@gestadm.bac	BELBERAUD	France
<input type="checkbox"/>	ABADIE LAURENCE	MAG117	05 61 74 71 88		FRONTON	France
<input checked="" type="checkbox"/>	ABC DU BIO	MAG146	05 61 80 38 87		PAMIERES	France

Étiquettes : imprime des étiquettes à coller sur les enveloppes.

Règlements en retard : génère la lettre de relance à adresser au client avec le montant de la créance. Chaque lettre est imprimée dans la langue du partenaire ou à défaut en Anglais. Il s'agit ici de la lettre standard sans niveau de relance (voir niveau de relance ci-après).

Factures : affiche la liste des factures établies pour ce client

Ventes : affiche la liste des commandes de ce client

Mise à jour du
fichier clients



◆ Gestion administrative de la prospection

Gestion des pistes de vente

Gestion administrative de la prospection

Gestion des pistes de vente



Opérations

Manipulations

- Ventes
- Pistes
- Opportunités
- Bons de commande

Les "Pistes" permettent de gérer et de suivre tous les contacts initiaux avec un prospect ou un partenaire montrant un intérêt pour les produits ou services. Une piste est généralement le premier pas dans le cycle de ventes. Une fois confirmée, une piste peut être convertie en opportunité, créant en même temps le partenaire concerné afin de faire un suivi détaillé de toutes les activités associées.

ⓘ Il faut installer le module CRM s'il n'existe pas ([voir installation des modules](#))

▶▶ Affichage de la liste des pistes de vente

La liste permet de visualiser toutes les pistes en-cours de traitement

ACTUEL	OUVERT	EN ATTENTE	AUJOURD'HUI	7 JOURS	Objet :	Nom du client ? :	Courriel ? :	Vendeur ? :	Équipe commerciale ? :
<input type="checkbox"/>									
DATE DE CRÉATION	OBJET	NOM DU CONTACT	COURRIEL	TÉLÉPHONE	ÉTAPE	VENDEUR	ÉTAT		
27/11/2011 20:34:26	Cosmétiques	Didier MICHAUD	didier@zenithude.net	06 82 85 79 62		GA Ventes	Brouillon		
11/11/2011 14:03:10	Produits mineur					Administrator	Brouillon		
10/09/2011 06:41:34	Produits mineur					Administrator	Brouillon		

- Ouvert : la piste est amorcée, elle est suivie.
- Convertir en opportunité
- Escalader : permet de transférer la piste au supérieur hiérarchique de celui qui l'a établi
- Supprimer la fiche

▶▶ Créer une piste de vente

La piste est identifiée par son objet et la priorité ❶ du traitement qui lui est donnée, une catégorie configurée en amont lui est attribuée. Le créateur de la fiche (l'utilisateur) est toujours identifié pour assurer un meilleur suivi.

▶ Piste - Contact

Le contact, non encore enregistré dans la liste des partenaires ❷, est identifié. Un lien peut être fait avec un autre partenaire (client/fournisseur). La partie note ❸ décrit des éléments importants de la situation commerciale.

Objet : **Cosmétiques** ❶ Priorité : Haute Catégorie : Intérêt cosmétiques BIO Convertir en opportunité

Vendeur ? : GA Ventes Équipe commerciale ? : Étape :

Piste Informations supplémentaires Communication et historique

Nom du partenaire ? : Cabinet Zenithude

Contact ❷ Historique de communication

Nom du contact : Didier MICHAUD Courriel ? : didier@zenithude.net

Titre : Monsieur Fonction : Gérant Téléphone : 06 82 85 79 62

Rue : 1 rue Victor Hugo Fax : Téléphone mobile : 06 82 85 79 62

Rue 2 : bât B - rez-de-chaussée Téléphone : Liens

Code postal : 33500 Ville : Libourne Client ? : Créer

Pays : France Etat fédéral : Gironde

Notes ❸

Cabinet de Relaxation Bio-dynamique - massages, Spa, formations, etc|

État ? : Brouillon Annuler Ouvrir

Objet : **Cosmétiques** Priorité : Haute Catégorie : Intérêt cosmétiques BIO Convertir en opportunité

Vendeur ? : GA Ventes Équipe commerciale ? : Étape : Proposition

Ces flèches permettent de faire avancer ou reculer les étapes de la piste de vente.

Gestion des pistes de vente



► Créer une piste de vente

► Informations supplémentaires

La piste peut faire partie d'une campagne marketing (module marketing) et elle peut être classée par **CANAL** ④. Ceci permet d'éditer des états statistiques de prospection par la suite.

Les dates annexées assurent un suivi chronologique jusqu'à la fermeture ⑤ de la piste.

La partie publipostage ⑥ permet de savoir si le client souhaite recevoir ou non des offres par courriel.

Cette coche va permettre de trier les clients à démarcher très rapidement.

Informations supplémentaires

Catégorisation ④

Campagne : Date de création : 27/11/2011 20:34:26

Canal : Demande Courriel Date de mise à jour : 27/11/2011 21:09:23

Apporté par : Ouvert : 27/11/2011 21:09:23

Fermé :

Publipostages ⑥

Accepte la prospection ? :

Retirer des campagnes marketing ? :

Statistiques

Jours pour ouvrir : 0,00

Jours avant clôture : 0,00

► Communication et historique

Cet onglet assure le suivi des relations avec le client. Il est possible d'envoyer un courriel directement et d'inscrire toutes les actions réalisées.

Communication et historique

Copie à ? :

Historique de la communication Créer

INFORMATION DE L'HISTORIQUE

- GA Ventes note ajoutée 2011-11-27 21:31:20: RDV mardi 29/11 à 11h
- GA Ventes note ajoutée 2011-11-27 21:28:44: contact par téléphone
- GA Ventes sur 2011-11-27 21:09:23: Changer l'état à: Ouvert
- GA Ventes sur 2011-11-27 21:09:23: Changer l'état à: Stage

Ajouter une note interne Envoyer un nouveau courriel

► Suivre une piste de vente

Objet : Cosmétiques Priorité : Haute Catégorie : Intérêt cosmétiques BIO

Vendeur : GA Ventes Étape : Proposition

Convertir en opportunité

Chaque étape de la relation peut être évaluée pour définir sa probabilité de réalisation ou son niveau de réalisation

NOM DE L'ÉTAPE
Perdu
Nouveau
Qualification
Proposition
Négociation
Gagné

Le client affirme son besoin, la piste de vente est convertie en opportunité de vente

DATE DE CRÉATION	OBJET	NOM DU CONTACT	COURRIEL	TÉLÉPHONE	ÉTAPE	VENDEUR	ÉTAT
27/11/2011 20:34:26	Cosmétiques	Didier MICHAUD	didier@zenitude.net	06 82 85 79 62	Proposition	GA Ventes	Ouvert
11/11/2011 14:03:10	Produits minceur					Administrator	Brouillon
10/09/2011 08:41:34	Produits minceur					Administrator	Brouillon

► création de l'opportunité à partir de la piste de vente

Créer un partenaire

Êtes-vous sûr de vouloir créer un partenaire à partir de cette piste ?
Vous devriez vérifier que ce partenaire n'existe pas déjà.

Action :

- Créer un nouveau partenaire
- Lier à un partenaire existant
- Créer un nouveau partenaire
- Ne pas créer de partenaire

Continuer

Lors de la transformation de la piste de vente en opportunité de vente, le nouveau partenaire peut être créé automatiquement dans le fichier clients. Si la piste est associée à un client existant, le partenaire n'est pas créé.

Opérations

Manipulations

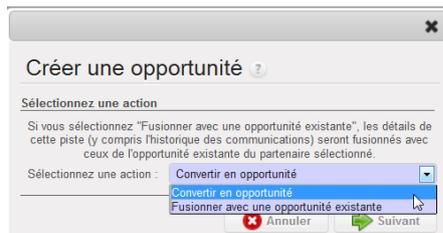
Gestion des opportunités à partir d'une piste de vente



Gestion des opportunités

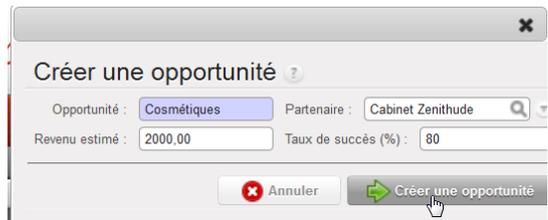


► création de l'opportunité à partir de la piste de vente



Ici, la piste est convertie en opportunité de vente mais elle aurait pu être fusionnée avec une autre opportunité de vente pour un même client.

Par exemple, nous pensons faire une vente de 2000 € avec le cabinet Zénitude et la probabilité de réalisation est très forte 80%.



Un message confirme la création de l'opportunité.

→ La piste "Cosmétiques" a été convertie en opportunité.

A ce stade, l'opportunité de vente est créée, elle apparaît dans la liste des opportunités.

DATE DE CRÉATION	OPPORTUNITÉ	CLIENT	DATE DE LA PROCHAINE ACTION	PROCHAINE ACTION	ÉTAPE	REVENU ESTIMÉ	PROBABILITÉ (%)	VENDEUR	ÉTAT
27/11/2011 20:34:28	Cosmétiques	Cabinet Zenitude			Nouveau	2 000,00	80,0%	GA Ventes	Ouvert
11/11/2011 14:03:10	Produits mineur	A LA PLACE DUPUY (copie)	12/09/2011	RDV	Gagné	0,00	100,0%	Administrator	Brouillon
10/09/2011 05:57:21	Cosmétiques		20/09/2011		Nouveau	3 000,00	0,0%	Administrator	Ouvert
23/09/2011 18:04:58	ABC du BIO	ABC DU BIO	28/09/2011	RDV	Nouveau	3 500,00	0,0%	Administrator	Ouvert



Les opportunités de vente permettent de gérer et suivre le cycle de ventes en créant des documents de ventes associés à un client (ou un prospect) spécifique pour faire le suivi d'une vente potentielle.

Depuis le formulaire de l'opportunité, des rendez-vous peuvent être planifiés et les appels téléphoniques suivis. L'opportunité « gagnée » est ensuite convertie en devis.

► Affichage de la liste des opportunités de vente

L'opportunité est toujours identifiée ❶ par un objet, une date et un partenaire. La date de la prochaine action peut être renseignée ❷. Les étapes du suivi, le revenu estimé et la probabilité de réalisation sont obligatoirement ❸ saisis. L'utilisateur qui a saisi l'opportunité est identifié afin d'en faciliter le suivi.

DATE DE CRÉATION	OPPORTUNITÉ	CLIENT	DATE DE LA PROCHAINE ACTION	PROCHAINE ACTION	ÉTAPE	REVENU ESTIMÉ	PROBABILITÉ (%)	VENDEUR	ÉTAT
27/11/2011 20:34:28	Cosmétiques	Cabinet Zenitude			Nouveau	2 000,00	80,0%	GA Ventes	Ouvert
11/11/2011 14:03:10	Produits mineur	A LA PLACE DUPUY (copie)	12/09/2011	RDV	Gagné	0,00	100,0%	Administrator	Brouillon
10/09/2011 05:57:21	Cosmétiques		20/09/2011		Nouveau	3 000,00	0,0%	Administrator	Ouvert
23/09/2011 18:04:58	ABC du BIO	ABC DU BIO	28/09/2011	RDV	Nouveau	3 500,00	0,0%	Administrator	Ouvert

Brouillon le formulaire est créé mais l'opportunité n'est pas encore traitée



l'opportunité est ouverte, le suivi peut être assuré



l'opportunité est ouverte mais elle reste momentanément en attente de suivi



l'opportunité est **GAGNÉE**, elle peut être transférée en devis ou commande.

Opérations

Manipulations

Gestion administrative de la prospection

Configuration de la relation client



- Configuration
- ▶ Ventes
- ▼ Prospets & Opportunités
 - Étapes
 - Catégories
 - Canaux
 - Questionnaires
 - Questions

La configuration de la relation client est primordiale pour en faciliter le suivi, et faire des classements.

Ces opérations de configuration se font avec les droits « administrateur ».

▶▶ **Les étapes**

Les étapes permettent de mieux suivre la réalisation des pistes ou les opportunités de vente ; et de mieux se positionner dans le cycle de vente. Elles sont définies par défaut lors de l'installation de la base de données mais il est toujours possible d'en ajouter ou d'en supprimer.

★ Rechercher: Étapes

Étapes	SÉQUENCE	NOM DE L'ÉTAPE	PROBABILITÉ (%)	TYPE
<input type="checkbox"/>	0	Perdu	0,00	Lead
<input type="checkbox"/>	1	Nouveau	10,00	Lead
<input type="checkbox"/>	2	Qualification	20,00	Lead
<input type="checkbox"/>	3	Proposition	40,00	Lead
<input type="checkbox"/>	4	Négociation	60,00	Lead
<input type="checkbox"/>	5	Gagné	100,00	Lead

▶▶ **Les catégories**

Les catégories ventilent les différents types de ventes potentielles pour mieux classer les pistes et opportunités de ventes.

★ Rechercher: Catégories

NOM DU SEGMENT	ÉQUIPE COMMERCIALE
<input type="checkbox"/> A besoin d'une conception de son site web	Département des ventes
<input type="checkbox"/> Revendeur potentiel	Département des ventes
<input type="checkbox"/> A besoin de consultation	Département des ventes
<input type="checkbox"/> Autre	Département des ventes
<input type="checkbox"/> Intérêt pour le BIO	Département des ventes
<input type="checkbox"/> Intérêt cosmétiques BIO	Département des ventes

Chaque catégorie peut être rattachée à une équipe commerciale

Catégories

Nom du segment : intérêt pour le BIO

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Nom du segment : Équipe commerciale :

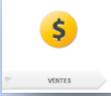
▶▶ **Les canaux**

Les canaux permettent d'identifier la provenance de l'opportunité de vente comme le site web, la prospection téléphonique, les mailings, salon ou meeting, etc.

Les canaux sont principalement utilisés pour analyser les ventes en fonction de l'origine.

Opérations

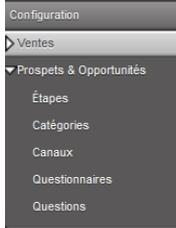
Configuration d'un questionnaire



Suivi des questionnaires



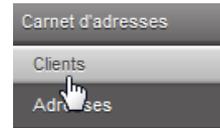
Manipulations



►► **Les questionnaires et les questions**

Les questionnaires associés à des sujets peuvent être créés pour guider les équipes dans le cycle de ventes à poser les bonnes questions. L'outil de segmentation permet d'attribuer automatiquement un partenaire à une catégorie selon les réponses aux différents questionnaires.

► Configuration du questionnaire et des questions



Les questionnaires sont rattachés directement à la fiche du client concerné ce qui permet un meilleur suivi de la prospection.

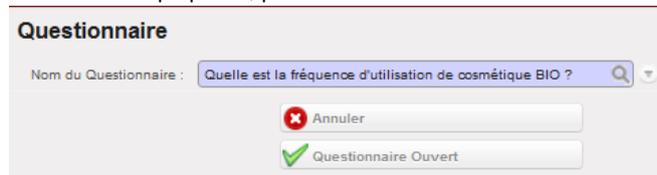
►► **Les questionnaires et les questions**

► Utilisation d'un questionnaire

Dans l'onglet **PROFILAGE**, sélectionner **UTILISER UN QUESTIONNAIRE**



Il convient de sélectionner le questionnaire de la liste proposée, puis de l'ouvrir.



Les questions apparaissent les unes après les autres. Les réponses attendues s'affichent en cliquant sur la loupe.



Réponses

QUESTION	RÉPONSE
<input type="radio"/> Nombre de jour d'utilisation	7 jours
<input type="radio"/> Nombre de jour d'utilisation	1 jour
<input type="radio"/> Nombre de jour d'utilisation	Aucun jour

La réponse s'affiche dans la question puis il convient de **SAUVEGARDER LES DONNÉES**.



Toutes les réponses sont conservées dans la fiche du partenaire.

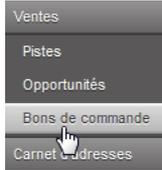


◆ Traitement des commandes clients

Création BC entête et corps

Opérations

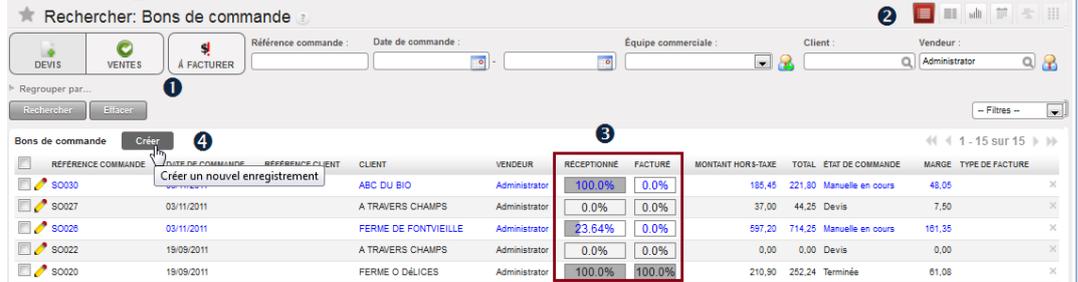
Manipulations



Le menu **bons de commande** gère les devis et les bons de commandes clients.

Par défaut, un devis est créé. Lorsqu'il est confirmé, il est converti en bon de commande. Les bons de commande déclenchent une planification d'activités, des bons de livraison, des ordres de production ou de préparation, des achats, etc. selon le process-métier. Il est possible de gérer plusieurs types de produits.

►► Affichage de la liste des bons de commande



L'affichage de la liste des commandes permet de visualiser l'état de livraison **RÉCEPTIONNÉ** et de **FACTURÉ** de chacune d'elles. Cet outil de gestion assure un suivi plus rigoureux des commandes clients en filtrant les devis des ventes mais aussi en affichant uniquement les BC à facturer. De plus, la **VUE CALENDRIER** donne une vision de la planification des tâches dans le temps ou la **VUE GRAPHIQUE** de représenter la ventilation des commandes par client en indiquant le montant total ; outils de gestion appréciables. Toute nouvelle commande est créée à l'état de devis.

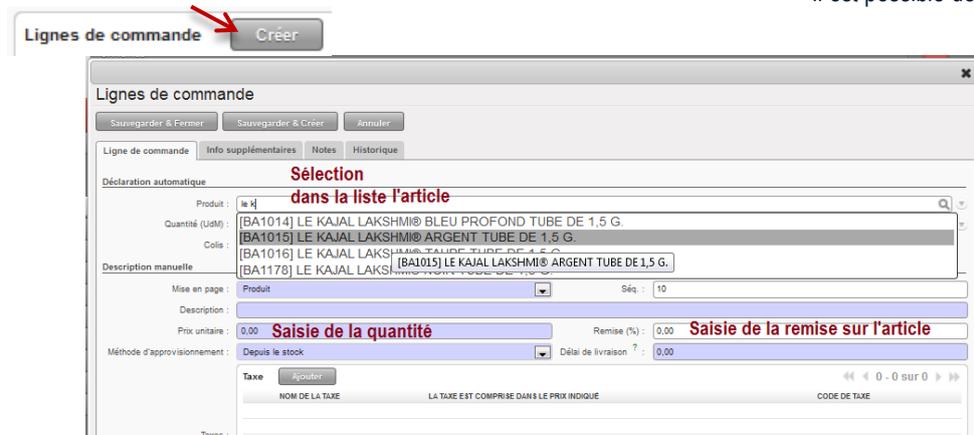
►► Création de la commande client

► L'entête et le corps de la commande



La référence de la commande s'incrémente automatiquement.

La saisie des premières lettres du nom active la recherche automatique du client. Si le client n'existe pas dans la liste, il est possible de le créer.



Sauvegarder & Créer s'il reste des articles à saisir / Sauvegarder & Fermer si la saisie est terminée

Stock insuffisant : ce message apparait lorsque le stock est insuffisant. Dans ce cas, le responsable des achats doit être informé du réapprovisionnement à réaliser.



Traitement des commandes clients

Enregistrement de la commande



Opérations

Manipulations

► Le pied de commande

L'ajout des frais de port se fait à l'aide du bouton **FRAIS DE PORT**. Les méthodes de livraison ont été configurées en amont et peuvent être utilisées selon le cas lors d'un achat ou d'une vente ([voir Gestion de la base de données](#)). Il suffit de sélectionner dans liste proposée les frais se rapportant à la commande. Ⓛ Attention, ne pas oublier de mettre à jour les calculs de la commande à chaque ajout en cliquant sur **CALCULER**. Si cette opération n'est pas faite, une erreur est détectée par l'application et dans ce cas, la commande ne peut pas être confirmée.

Ajout des frais de port

Il convient de sélectionner dans la liste la méthode de transport utilisée pour la commande puis de l'appliquer. Une ligne apparaît alors dans le bon de commande du client avec le montant des frais de port si les conditions d'application sont remplies, sinon aucune proposition n'est faite.

► Autres informations associées à la commande

Les autres informations donnent des éléments supplémentaires à la commande

LOGISTIQUE ① : la politique de colisage, d'expédition et de facturation est définie par l'entreprise mais il est toujours possible de modifier ponctuellement ces paramètres. Par défaut, la livraison partielle est autorisée et la facture est créée en fonction des quantités commandées sur demande « manuelle » de l'intervenant.

RÉFÉRENCES ② : l'utilisateur qui a établi le BC est identifié et, éventuellement, l'équipe commerciale ; la référence du document d'origine est indiquée ainsi que le type de facture (configuré en amont).

CONDITIONS ③ : si elles n'ont pas été définies dans la fiche du partenaire, il est possible de les renseigner dans le BC. Il est toujours possible de modifier les conditions jusqu'à la facturation finale.

La gestion de la TVA sur les livraisons [intracommunautaires et à l'exportation](#) se fait à ce niveau.

DATES ④ : les champs indiquent les dates clés du document telles que la date de la demande d'achat, de confirmation de la commande et la date prévue de livraison et de règlement.

Traitement des commandes clients

Enregistrement de la commande



Opérations

Manipulations

► **Autres informations : l'historique**

L'historique assure le suivi de la gestion de la commande par les différents intervenants au processus de vente. Ainsi, il est possible de voir l'état de la préparation de la livraison par l'entrepôt (colisage) ② et la facturation (doit/avoir) ① pour la comptabilité.

Commande de ventes | Autre information | Historique

Factures

Facture ①

DATE DE FACTURE	NOMBRE	CLIENT	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE D'0	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
19/09/2011	SAJ/2011/007	FERME O DÉLICES		Administrator		SO020	EUR (€)	0,00	210,90	252,24	Payé
								0,00	210,90	252,24	

Colisages

Bon de transfert ②

RÉFÉRENCE	RESTE DE LA COMMANDE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT
OUT/00013		SO020		19/09/2011 17:02:59	21/09/2011 17:02:59	Non applicable	Delivery Orders	Terminé

Le bon de transfert peut être non seulement visualisé dans son intégralité mais il peut aussi être traité à partir de ce module sans aller dans le module **Entrepôt**. Bien évidemment, cette gestion dépend de l'organisation du traitement du processus des ventes.

Enregistrement de la commande



► **Finalisation de la commande**

La dernière étape de traitement est la confirmation de la commande. Une commande confirmée passe de l'état de **DEVIS** à l'état de **COMMANDE** ce qui va déclencher **L'ORDRE DE PRÉPARATION** des colis envoyés à l'entrepôt **OUT/000**.

Bons de commande ?

Référence commande : SO026

Sauvegarder | Enregistrer et éditer | Annuler

Référence commande : SO026 | Date de commande : 03/11/2011 | Payé ? :

Magasin : Biomag | Référence client : | Livré ? :

Commande de ventes | Autre information | Historique

Client : FERME DE FONTVELLE | Adresse de commande : FERME DE FONTVELLE, France MARLIAC FERME FONTVELLE

Adresse de facturation : FERME DE FONTVELLE, France MARLIAC FERME FONTVELLE | Adresse d'expédition : FERME DE FONTVELLE, France MARLIAC FERME FONTVELLE

Liste de prix : Liste de prix publique (EUR) | Compte analytique : |

Lignes de commande

DESCRIPTION	QTE	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL	SÉQUENCE DE DISPOSITION
[BA1026] NATUR INTIM GEL DOUCEUR TOILETTE INTIME 300 ML	42,00	PCE	0,00	9,32	391,44	10 X
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI ARGENT TUBE DE 1,5 G.	3,00	PCE	0,00	26,12	78,36	10 X
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	10,00	PCE	0,00	11,74	117,40	10 X
Frais de port Biomag	1,00	PCE	0,00	10,00	10,00	10 X

Montant hors-taxe : 83,18 | Taxes : 16,31 | Total : 99,49 | Marge : 18,93

État de commande : Devis

Calculer | Frais de port | Facture Anticipée

Annuler la commande | Confirmer la commande

Le gestionnaire des ventes demande au responsable administratif, la création de la facture client. Dans ce cas, cette dernière apparaît en facture **BROUILLON** dans le module **COMPTABILITÉ**.

Total : | Marge : | Facture Anticipée

Annuler la commande | Créer la facture finale

Traitement des commandes clients

Opérations

Manipulations

► Finalisation de la commande

La confirmation de commande va générer des informations sur les articles de la commande. Un accusé réception de commande peut être envoyé au client par courriel sous forme PDF ou par courrier papier.

Enregistrement de la commande



Traitement des commandes clients

Bons de commande
Référence commande : SO026

→ The quotation 'SO026' has been converted to a sales order.
→ Delivery Order 'OUT/00018' is ready to process.
→ Procurement '[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G' is in exception: No minimum orderpoint rule defined.
→ Procurement '[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG' is in exception: No minimum orderpoint rule defined.
→ Procurement '[BA1026] NATUR INTIM GEL DOUCEUR TOILETTE INTIME 300 ML' is in exception: Not enough stock and no minimum orderpoint rule defined.

information concernant la commande :

- la commande est confirmée
- l'ordre de transfert a été envoyé à l'entrepôt (préparation des colis)
- état du stock des articles en commande client

Confirmation de commande à adresser au client

Commande N° SO026

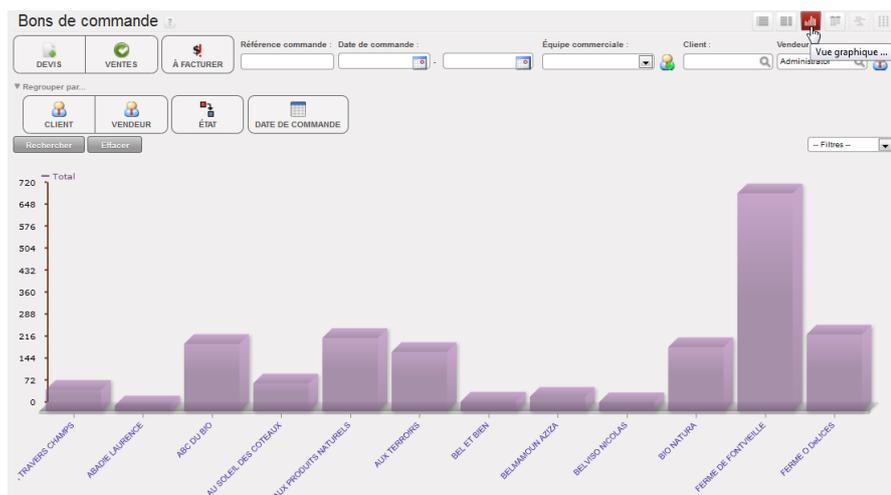
Description	TVA	Quantité	Prix unitaire	Rem (%)	Prix
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G	TVA collectée (vente) 19,0%	3,0 PCE	20,12	0,00	78,36 €
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	TVA collectée (vente) 19,0%	10,0 PCE	11,74	0,00	117,40 €
[BA1026] NATUR INTIM GEL DOUCEUR TOILETTE INTIME 300 ML	TVA collectée (vente) 19,0%	42,0 PCE	9,32	0,00	391,44 €
Frais de port Biomag	TVA collectée (vente) 19,0%	1,0 PCE	10,00	0,00	10,00 €
Total net :					597,20 €
Taxes :					117,05 €
Total :					714,25 €

Il est possible d'associer à cette commande le document de référence envoyé par le client ou d'ajouter un commentaire écrit

Outils de gestion



La vue graphique affiche le montant des commandes par le client. Il est possible de trier les commandes par vendeur, client, date, etc.



Opérations

Manipulations

- Ventes
- Carnet d'adresses
- Rendez-vous
- Appels téléphoniques
- Facturation
- Lignes à facturer
- Livrables à facturer
- Services après vente

Ce menu permet de voir la liste des bons de commande à facturer.

L'utilisation de cette liste n'est pas utile si la facturation est totale ou si la facturation se fait à partir des bons de livraison dans le module entrepôt.

➔ **Affichage des bons de commande à facturer**

L'affichage des lignes est chronologique, du BC le plus ancien au plus récent, ce qui permet de traiter les priorités.

REFFERENCE COMMANDE	CLIENT	PRODUIT	QTE	UDM	VENDEUR	SOUS-TOTAL	MARGE	ETAT
SO003	CAMBOULIVE RENAUD FRANC	[BA1045] ERIDENE HALEINE FRAICHE 250ML	1,00	PCE	Administrator	8,57	2,22	Terminée
SO004	BOULANGERIE BIOLOGIQUE L'ENVIE SAGE	[MA8132] PURIFITOUT 1 L	28,00	PCE	Administrator	330,40	85,88	Terminée
SO004	BOULANGERIE BIOLOGIQUE L'ENVIE SAGE	[EP5537] MIEL DE FORET 500 GR	14,00	PCE	Administrator	144,34	37,38	Terminée
SO013	ARCADIE AU BIO	[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	8,00	PCE	Administrator	54,56	14,10	Terminée
SO013	ARCADIE AU BIO	[BA1008] ARGILE VERTE GRANULEE 3 KG	8,00	PCE	Administrator	58,88	17,84	Terminée
SO026	BIO VIVRE	[BA1052] SOIN COLORANT NOISETTE CUIVRÉE 100G	40,00	PCE	Administrator	558,80	144,80	Terminée
SO029	BIO VIVRE	[BA1052] SOIN COLORANT NOISETTE CUIVRÉE 100G	40,00	PCE	Administrator	558,80	144,80	Confirmée
SO034	AUX PRODUITS NATURELS	[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	52,00	PCE	Administrator	354,64	92,04	Terminée
SO038	A TRAVERS CHAMPS	[MA8097] ENCENS CHEVREFEUILLE	10,00	PCE	GA Ventes	33,50	8,70	Terminée

À faire BC non facturé et non traité par l'entrepôt

Terminer BC facturé et traité par l'entrepôt

Expédié BC traité par l'entrepôt et facturé, ou non

Non-facturé BC expédié ou non, et non facturé

➔ **Facturation partielle**

La commande **SO013** doit être facturée partiellement, le client souhaite une facture par type de produit.

La fenêtre **LIGNE À FACTURER** affiche un état **TERMINÉE** et informe que la facture issue du BC **SO013** est en attente de validation <is waiting for validation>

La facture apparaît à l'état **BROUILLON** dans le module **Comptabilité**

Facture	Créer	DATE DE FACTURE	CLIENT	DESCRIPTION	VENDEUR	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISE\$	SOLDE DÙ	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
			ARCADIE AU BIO	SO013	GA Ventes	SO013	EUR (€)	0,00	54,56	54,56	Brouillon ✓

Traitement des commandes clients

Visualiser les BC à facturer



◆ Acompte à la commande

Traitement des commandes clients

Gestion des d'un acompte à la commande



Opérations

Manipulations

Les acomptes à la commande font l'objet d'un traitement à part. Ainsi lorsque le bon de commande est confirmé, il est possible de générer une facture d'acompte en utilisant le bouton **FACTURE ANTICIPÉE**. La réglementation fiscale impose la délivrance d'une facture pour tous les versements d'acomptes, même lorsqu'ils ne donnent pas lieu à exigibilité de la TVA (article 289 I -1-c du CGI). La facture d'acompte doit être datée et numérotée. La numérotation s'inscrit dans la même série chronologique que les autres factures, il n'y a pas de numérotation spécifique pour les acomptes. La facture définitive tient compte des différentes factures d'acomptes.

► Paramétrage de l'acompte ⓘ s'il n'existe pas

Il convient de créer un produit appelé **ACOMPTE** auquel il faut rattacher les comptes correspondants.

► Enregistrement de l'acompte

L'acompte, versé par le client, est enregistré après la confirmation de la commande. Il suffit d'utiliser le bouton **FACTURE ANTICIPÉE**.

Il faut sélectionner dans la liste des produits **ACOMPTE** ① et saisir le montant du versement ②.

La facture d'acompte est en attente de validation dans le module comptable.

FACTURE OUVERTE permet d'ouvrir le formulaire de la facture pour la visualiser.

► Validation de la facture d'acompte et encaissement

La facture d'acompte apparait en brouillon dans la liste des factures clients du module **COMPTABILITÉ**.

Facture	Créer	DATE DE FACTURE	NOMBRE	CLIENT	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE DO	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
				AUX PRODUITS NATURELS	SO033	Administrator		SO033	EUR (€)	0,00	100,00	100,00	Brouillon
		18/11/2011	SAJ/2011/011	AU P'TIT BIO		Administrator	30/12/2011	SO032	EUR (€)	121,04	101,20	121,04	Ouverte

La validation de la facture d'acompte permet d'enregistrer son règlement. La condition de règlement doit être obligatoirement renseignée.

Journal : Sales Journal Nombre : Devises : EUR (€)

Client : AUX PRODUITS NATUR Adresse de facturation : AUX PRODUITS NATUR Régime fiscal : France

Date de facture ? : Forcer la période ? : (laisser vide pour utiliser la période en cours)

Facture Autre information Paiements

Compte ? : 411100 Clients - Ventes de biens ou de prestativ Description : SO033

Condition de paiement ? : comptant

Ligne de facture Créer

SÉQ.	DESCRIPTION	COMPTE D'ORIGINE	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE	REMISE (%)	SOUS TOTAL
0	[ACOMPTE] Acompte sur commande	419100 Clients - Avances et acomptes reçus sur commandes	1,00	PCE	100,00	0,00	100,00

Taxes Créer

NOM DE LA TAXE	COMPTE DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT

Calcul des taxes Hors-taxe : 100,00

Payée/Rapprochée ? : Impôts et taxes : 0,00

Total : 100,00

État ? : Brouillon Solde dû ? : 0,00

Annuler PRO-FORMA Valider

L'encaissement du client peut être enregistré.

Hors-taxe : 100,00

Impôts et taxes : 0,00

Payée/Rapprochée ? : Total : 100,00

État ? : Ouverte Solde dû ? : 100,00

Annuler Créer un avoir Paiement Imprimer la facture

L'état de réalisation des commandes fait apparaître le % de facturation.

Bons de commande Créer

RÉFÉRENCE COMMANDE	DATE DE COMMANDE	CLIENT	VENDEUR	RÉCEPTIONNÉ	FACTURÉ	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT DE COMMANDE	
	SO033	19/11/2011	AUX PRODUITS NATURELS	Administrator	0.0%	28.2%	354,64	424,15	Manuelle en cours
	SO032	16/11/2011	AU P'TIT BIO	Administrator	100.0%	100.0%	101,20	121,04	En cours

► Aperçu de l'acompte dans la facture finale

L'acompte vient bien en déduction du montant total de la facture finale. Ainsi, la ligne **ACOMPTE** s'affiche dans la facture.

Factures clients

Description : Faise

Journal : Sales Journal Nombre : SAJ/2011/015 Devises : EUR (€)

Client : AUX PRODUITS NATURELS Adresse de facturation : AUX PRODUITS NATURELS, France LAVELANET 43 RUE JEAN JAURÈS Régime fiscal : France

Date de facture ? : 19/11/2011 Forcer la période ? : 11/2011 (laisser vide pour utiliser la période en cours)

Facture Autre information Paiements

Compte ? : 411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services Description :

Condition de paiement ? : Comptant

Ligne de facture

SÉQ.	DESCRIPTION	COMPTE D'ORIGINE	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE	REMISE (%)	SOUS TOTAL
0	[ACOMPTE] Acompte sur commande	419100 Clients - Avances et acomptes reçus sur commandes	1,00	PCE	-100,00	0,00	-100,00
10	[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	707100 Beauté	52,00	PCE	6,82	0,00	354,64

Taxes

NOM DE LA TAXE	COMPTE DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT
1 - TVA collectée (vente) 19,6%	445711 TVA collectée 19,6%	354,64	69,51

Hors-taxe : 254,64 Impôts et taxes : 69,51

Payée/Rapprochée ? : Total : 324,15

État ? : Ouverte Solde dû ? : 324,15

Annuler Créer un avoir Paiement Imprimer la facture

Gestion des d'un acompte à la commande



◆ Traitement des commandes annulées ou modifiées

Opérations

Manipulations

Annulation de l'ordre de préparation



L'annulation de commande se déroule en 2 temps : la suppression du BL client en préparation puis l'annulation de commande.

►► Suppression du bon de livraison

Il convient de supprimer l'ordre de préparation de la livraison client. L'ordre disparaît de la liste des BL à établir

Gestion d'entrepôt

Réceptions

Mouvements internes

Bons de livraisons

Mouvements de produits

TRAITEMENT DES COMMANDES ANNULÉES

Annulation de commande



►► Annulation de la commande

La commande annulée peut être supprimée ou mise en brouillon en cas de modification. Elle revient alors à l'état de devis

REFF	RÉFÉRENCE COMMANDE	DATE	CLIENT	VENDEUR	RÉCEPTIONNÉ	FACTURÉ	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT DE COMMANDE
SO001	SO001	16/12/2012	Fabrice Camou (EURL)	Administrator	0%	0%	772,00	923,32	Devis

Demande de réapprov.



Opérations

Manipulations

Le traitement des ruptures de stock lors de l'enregistrement d'une commande client peut être traité automatiquement.

Lors de l'enregistrement des commandes clients, certains articles sont signalés en rupture de stock. Le gestionnaire administratif des ventes GAV peut alors faire une demande automatique de réapprovisionnement auprès du GAA (gestionnaire administratif des achats).

RÉFÉRENCE	NOM	UDM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITÉ DISPONIBLE	STOCK VIRTUEL	PRIX PUBLIC	PRIX DE REVIENT
BA1016	LE KAJAL LAKSHMI® TAUPE TUBE DE 1,5 G.	PCE	Produit stockable	33,000	33,000	1,00	19
BA1017	SAVONNETTES HUILE OLIVE (X3) BIO 500 GR	PCE	Produit stockable	2,000	-13,000	1,00	7
BA1018	SAVON VEGETAL A L'IRIS 100 GR	PCE	Produit stockable	0,000	0,000	1,00	3
BA1019	SAVON VEGETAL A LA ROSE 100 GR	PCE	Produit stockable	0,000	-15,000	1,00	5
BA1020	SAVON LIQUIDE NEUTRE 1L	PCE	Produit stockable	27,000	27,000	1,00	9

►► GAV - Demande de réapprovisionnement

Produits

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Nom: SAVONNETTES HUILE OLIVE (X3) BIO 500 GR Codes: Référence: BA1017 Caractéristiques: Peut être vendu ? : Peut être acheté ? : Peut constituer une dépense ? :

Information Approvisionnement & emplacements Fournisseurs Descriptions Colisage

Comptabilité

Approvisionnement Prix de base

Type de produit ? : Produit stockable Prix de vente ? : 1,00

Méthode d'approvisionnement ? : Production sur stock Méthode de coût ? : Prix standard

Méthode de fourniture ? : Acheter Prix d'achat : 7,65

Pièces jointes

Rapports

Liste de prix

Étiquettes de produits

Prévision du niveau de stock

Structure de Coût du Produit

Actions

Demande d'approvisionnement

Liens

Mouvements de stocks

Mouvements de stocks prévisionnels

- 1 Ouvrir la fiche de l'article en rupture de stock
- 2 **DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT** lance le réapprovisionnement auprès du GAA.

Demande d'approvisionnement

Cet assistant va planifier l'approvisionnement pour ce produit. Cet approvisionnement **4** va générer une tâche, des ordres de fabrication ou d'achat.

Produit: [BA1017] SAVONNETTES HUILE OLIVE Quantité: **13**

Unité de Mesure: PCE Date planifiée: 26/04/20

Entrepôt: [Entrepôt ZI La Ballastière]

Annuler Demander de Nouveaux Produits

4 Indiquer la quantité du produit et l'entrepôt de stockage.

5 Valider la demande

Approvisionnement

Enregistrer Annuler

Références Planification

Motif de l'approvisionnement ? : INT: gav1 Date planifiée: 26/04/20 02:00:00

Document d'origine ? : Méthode d'approvisionnement ? : Sur commande

Priorité: Normal

Détails de l'approvisionnement Informations supplémentaires Remarques

Produit & Emplacement

Produit: [BA1017] SAVONNETTES HUILE OLIVE Emplacement: Emplacements physiques / Entrepôt

Quantité: 13,000 UdlM du produit: PCE

Quantité en UdV: 0,00 UdV du produit:

Statut

Dernière Erreur ? :

État ? : Confirmé Lancer l'approvisionnement

Une fois la demande enregistrée, elle est en attente d'approvisionnement.

Il est alors impossible de la modifier.

► GAA - Visualisation des demandes en attente



Le GAV n'a pas les droits pour lancer le réapprovisionnement

① Personnalisation du **TABLEAU DE BORD DE L'ENTREPÔT** pour visualiser les demandes d'approvisionnement.

► GAA - Lancement du réapprovisionnement

② Cliquer sur **LANCER** pour générer la commande fournisseur



Le statut des articles passe de l'état de **CONFIRMÉ** à **EN COURS D'EXÉCUTION**

> attention aux filtres



Demande de réapprov.



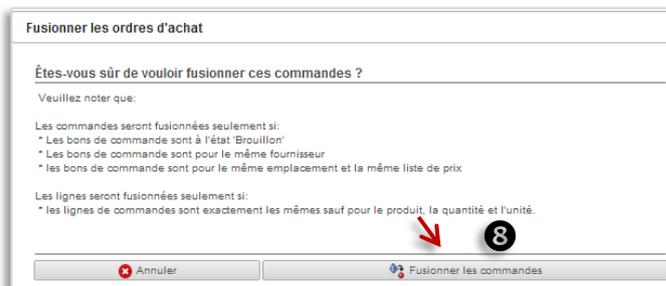
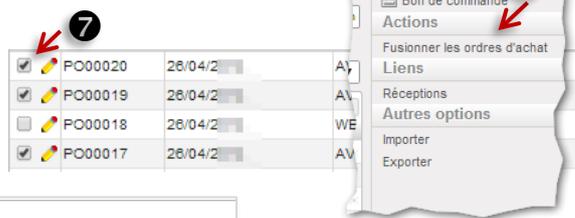
► GAA - Traitement des commandes fournisseurs

Lorsque plusieurs commandes sont passées chez un même fournisseur, il convient de fusionner l'ordre d'achat pour n'en faire qu'une.

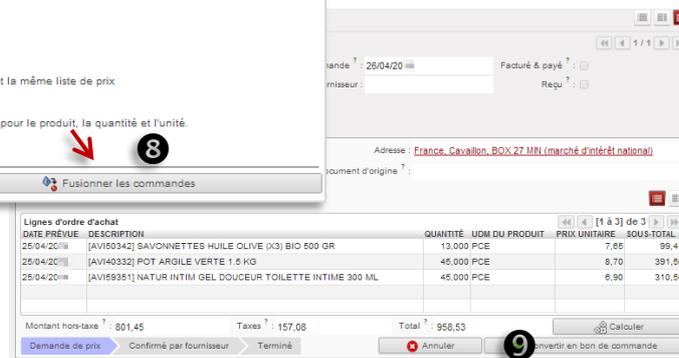


⑦ Sélectionner les commandes à fusionner

⑧ Cliquer sur Fusionner les ordres d'achats dans le menu contextuel



⑨ Convertir le devis en bon de commande fournisseur



◆ Traitement des livraisons clients

Opérations

Manipulations

Visualisation synthétique de la situation de l'entrepôt



► **Tableau de bord de l'ENTREPÔT**
 Le tableau de bord de l'entrepôt permet de visualiser les besoins (articles à réapprovisionner, les produits entrants et les produits sortants).

★ **Tableau de bord de l'entrepôt**

BESOINS EN EXCEPTION

DATE PLANIFIEE	DOCUMENT D'ORIGINE	PRODUIT	QUANTITE	UDM	DERNIERE ERREUR
22/10/2011	SO010	[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	52,00	PCE	Not enough stock and no minimum orderpoint rule defined.
22/10/2011	SO009	[EP5191] MAYONNAISE MEDITERRANNEENE 200 GR	58,00	PCE	Not enough stock and no minimum orderpoint rule defined.

PRODUIT SORTANT

REFERENCE	ORIGINE	PARTENAIRE	PRODUIT	QUANTITE	UDM	LOT DE PRODUCTION	COLIS	DATE	ETAT
OUT/00012	SO010	BRULERIE DE LA HALLE	[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	52,000	PCE			22/10/20 00:00:00	Indisponible
OUT/00011	SO009	BELLIURE RAYMONDE	[EP5191] MAYONNAISE MEDITERRANNEENE	58,000	PCE			22/10/20 00:00:00	Indisponible

TRAITEMENT DES LIVRAISONS

Préparation de la livraison



Gestion d'entrepôt
 Réceptions
 Mouvements internes
 Bons de livraisons

Le magasinier peut consulter la liste de tous les bons de livraison à préparer, en fonction des différents bons de commande confirmés par le gestionnaire des ventes. Il peut aussi établir directement un bon de livraison en cas de retrait immédiat de la marchandise.

►► **Affichage de la liste des bons de livraisons**
 L'affichage se fait par priorité de traitement ce qui permet un meilleur suivi. Ainsi, les ordres de sortie les plus anciens sont les premiers de la liste.

★ Rechercher: Bons de livraisons

DISPONIBLE CONFIRMÉ TERMINÉ RETOUR À FACTURER

Rechercher Effacer

REFÉRENCE	PARTENAIRE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	RESTE DE LA COMMANDE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT
OUT/00015	A LA PLACE DUPUY			31/10/2011 16:30:16			Non applicable		Brouillon
OUT/00016	FERME DE FONTVIEILLE	SO028		03/11/2011 13:19:29	05/11/2011 13:19:29		Non applicable	Delivery Orders	Disponible
OUT/00017	ABC DU BIO	SO030		09/11/2011 14:28:35	11/11/2011 14:28:35		Non applicable	Delivery Orders	Terminé
OUT/00018	A TRAVERS CHAMPS	SO014		16/09/2011 18:42:40	18/09/2011 18:42:40		Non applicable	Delivery Orders	Confirmé
IN/00020-retour	AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00045		30/10/2011 20:47:20	31/10/2011 00:00:00		Non applicable		Terminé
OUT/00009	BELVISO NICOLAS	SO016		16/09/2011 18:51:11	18/09/2011 18:51:11		Facturé		Terminé
OUT/00022	LGB BIO INDUSTRIES	SO033		12/11/2011 19:46:31	14/11/2011 19:46:31		Non applicable	Delivery Orders	Disponible

Référence ①: OUT/XXXXX représente les bons de livraison et INV/XXXXX représente les bons de retour
Origine ②: numéro de commande à l'origine du BL.
État et code couleur (bleu, noir, rouge) ③: **Brouillon** lorsque la demande de colisage n'a pas été traitée ; **Disponible** le colisage n'a pas été traité ni la facture ; **Disponible** la commande a été facturée mais le BL n'a pas été traité ; **Confirmé** le colisage a été traité mais les articles ne sont pas disponibles et la facture n'a pas été faite ; **Confirmé** le colisage n'est pas fait et les articles sont indisponibles ; **Terminé** le colisage a été traité avec ou sans facture.

Il faut sélectionner le filtre **DISPONIBLE** pour afficher les BL en attente de préparation dont le stock est disponible ; **CONFIRMÉ** pour afficher le BL dont le BC est confirmé mais le stock est insuffisant

DISPONIBLE CONFIRMÉ TERMINÉ RETOUR À FACTURER

Opérations

Manipulations

TRAITEMENT DES LIVRAISONS

Préparation de la livraison



►► Traitement du colisage

Le colisage est la préparation physique des colis des produits prélevés sur les stocks. Ce prélèvement sur stock rationalisé est appelé « picking ». De plus, le colisage permet de contrôler la cohérence entre la commande du client et les articles mis dans le colis, d'imprimer les étiquettes colis, le BL, etc.

Par exemple, le bon de livraison **OUT/00022** qui n'a pas encore été traité apparait en rouge dans la liste des livraisons disponible.

Dans un 1^{er} temps, le magasinier va préparer les colis des articles disponibles. Ainsi, il peut **AJOUTER UNE QUANTITÉ** dans le colis actuel ou **METTRE DANS UN NOUVEAU COLIS**. Tant que le colisage n'est pas traité, le nombre de colis reste à 0.

Le magasinier ne peut mettre plus de 10 articles dans un colis, le reste est mis dans un **NOUVEAU COLIS** ce qui permet d'éclater la quantité.

Les articles ont été répartis dans 2 colis différents puis numérotés 55 et 62 (étiquettes à coller sur les colis)

Remarques : il est possible d'ajouter des articles supplémentaires en créant un nouveau mouvement de stock

» Traitement d'un bon de livraison livrable en totalité

Une fois le colisage effectué, il faut **traiter** le bon de livraison pour confirmer la livraison et sortir les articles de stock. Ce traitement peut se faire globalement pour l'ensemble des articles de la commande ou individuellement. Quelle que soit la procédure choisie, la livraison partielle peut être traitée.

Une fenêtre listant l'ensemble des produits à traiter s'ouvre. Tous les produits sont livrables, il faut les **TRAITER** puis **VALIDER** les mouvements.

Le colisage et le bon de livraison sont prêts, le traitement est terminé **1**. Le transporteur est renseigné **2** si ce n'est pas déjà fait dans la commande, et le nombre de colis doit être indiqué par le préparateur (2 colis n°55 et 62) **3**. L'indication de la date de livraison permet d'assurer un meilleur suivi des livraisons à préparer **4**.

Le bon de livraison est imprimable à partir du formulaire BL ou du menu contextuel de droite en ayant sélectionné le BL.

Préparation de
la livraison



Opérations

Manipulations

TRAITEMENT DES LIVRAISONS

Préparation de la livraison



» Traitement d'une livraison partielle

Le dentifrice du BL **OUT/00023** ne peut être livré qu'à hauteur de 15 tubes, il convient d'enregistrer la livraison partielle

Bons de livraisons
Référence : OUT/00023

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Référence : OUT/00023 Origine : SO034 Date de commande : 13/11/2011 14:56:29
 Type de facture : Adresse : AU SOLEIL DES COTEAUX, France LAFRANCAISE 31 RUE MARY LAFON Date prévue : 15/11/2011 14:56:29
 Transporteur : Transport Biomag Référence de suivi du transporteur : Journal de stock : Delivery Orders
 Nombre de colis : 0 Poids : 0,00
 Poids net : 0,00 Facturation : Non applicable
 Reste de la commande :

Produits Informations complémentaires Factures clients Notes

Mouvements de stocks

PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	DATE	ÉTAT
[BA1040] DENTIFRICE PATE AU RATANHIA 75 ML	40,000	PCE	0,00	0,00			Stock	15/11/2011 00:00:00	Indisponible
[BA1242] NECTAR CHEVEUX FEMME 60 ML	35,000	PCE	0,00	0,00			Stock	13/11/2011 16:41:47	Terminé
[BA1280] CRÈME DE NUIT AGE PROTECTION 30ML	20,000	PCE	0,00	0,00			Stock	13/11/2011 15:41:52	Terminé

État : Disponible Annuler Traiter Bon de livraison

Le mouvement de stock de l'article doit être mis à jour. Il faut éditer ❶ la fiche produit, indiquer les quantités réellement livrables ❷ et enregistrer cette mise à jour. Une fois le produit traité, la livraison est confirmée ❸.

Produits à traiter

Information sur la livraison
Date : 13/11/2011 15:03:02

Move Detail

Mouvements du produit Créer

❶ PRODUIT	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	LOT DE PRODUCTION
[BA1040] DENTIFRICE PATE AU RATANHIA 75 ML	40,00	PCE	
Éditer	❷	PRODUIT	QUANTITÉ
		[BA1040] DENTIFRICE PATE AU RATAN	15
		Mettre à jour	

Cancel Livraison

» Traitement d'une livraison partielle

Le bon de livraison fait apparaître une sortie de 15 tubes de dentifrice et 25 restent en attente de livraison.

PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	DATE	ÉTAT
[BA1040] DENTIFRICE PATE AU RATANHIA 75 ML	25,000	PCE	0,00	0,00			Stock	15/11/2011 00:00:00	Indisponible
[BA1040] DENTIFRICE PATE AU RATANHIA 75 ML	15,000	PCE	0,00	0,00			Stock	13/11/2011 15:45:54	Terminé
[BA1242] NECTAR CHEVEUX FEMME 50 ML	35,000	PCE	0,00	0,00			Stock	13/11/2011 15:41:47	Terminé
[BA1280] CRÈME DE NUIT AGE PROTECTION 30ML	20,000	PCE	0,00	0,00			Stock	13/11/2011 15:41:52	Terminé

Préparation de la livraison



Indisponibilité/disponibilité : il est possible d'agir sur la disponibilité des produits en forçant la disponibilité OU en annulant la disponibilité.

Le bon de livraison partielle est confirmé, il reste à livrer 25 tubes de dentifrice. La disponibilité de ces articles sera forcée lors de la livraison des articles restants puis traitée sur le même BL.

PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	DATE	ÉTAT
[BA1040] DENTIFRICE PATE AU RATANHIA 75 ML	25,000	PCE	0,00	0,00			Stock	15/11/2011 00:00:00	Indisponible
[BA1242] NECTAR CHEVEUX FEMME 50 ML	35,000	PCE	0,00	0,00			Stock	13/11/2011 15:17:53	Terminé
[BA1040] DENTIFRICE PATE AU RATANHIA 75 ML	15,000	PCE	0,00	0,00			Stock	13/11/2011 15:17:30	Terminé
[BA1280] CRÈME DE NUIT AGE PROTECTION 30ML	20,000	PCE	0,00	0,00			Stock	13/11/2011 15:17:56	Terminé

Colisages

RÉFÉRENCE	RESTE DE LA COMMANDE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT
OUT/00024	OUT/00025	SO035		13/11/2011 15:38:49	15/11/2011 15:38:49	Non applicable	Delivery Orders	Confirmé
OUT/00025		SO035		13/11/2011 15:38:49	15/11/2011 15:38:50	Non applicable	Delivery Orders	Terminé

TRAITEMENT DES LIVRAISONS

Rapports

Liste de colisage

Le document est au format PDF (done = livré / confirmed = en attente)

Imprimer le bon de livraison



Traitement par lot

Il est possible d'effectuer un traitement non pas par liste de colisage mais par groupe. Il suffit de cocher dans la liste des bons de livraison ceux à imprimer puis de lancer l'impression.

Biomag
112 avenue de Metz
31000 Toulouse - France
Phone: 05 61 12 87 54
Mail: admin@gestadm.bac

Adresse de livraison : AU SOLEIL DES COTEAUX
31 RUE MARY LAFON
82130 LAFRANÇAISE
France

Adresse du contact : AU SOLEIL DES COTEAUX
31 RUE MARY LAFON
82130 LAFRANÇAISE
France

Bon de livraison OUT/00024

Journal	Commande(Origine)	Destinataire	Date d'envoi prévue	Poids
Delivery Orders	SO035	AU SOLEIL DES COTEAUX	15/11/2011 15:38:49	

Description	Lot	État	Emplacement	Quantité
[BA1040] DENTIFRICE PATE AU RATANHIA 75 ML		confirmed	Stock	25,000 PCE
[BA1040] DENTIFRICE PATE AU RATANHIA 75 ML		done	Stock	15,000 PCE
[BA1242] NECTAR CHEVEUX FEMME 50 ML		done	Stock	35,000 PCE
[BA1280] CRÈME DE NUIT AGE PROTECTION 30ML		done	Stock	20,000 PCE
Total				95,000 PCE

Opérations

Manipulations

Les articles ne sont pas disponibles en stock mais il est possible d'en forcer la disponibilité afin de créer le BL. Le document apparaît en noir dans la liste des BL qu'il soit facturé ou non.

ⓘ Avant de forcer la disponibilité des articles, il convient de vérifier s'ils ont été réceptionnés

► FORCER LA DISPONIBILITÉ DES ARTICLES

Colisages

Bon de transfert

RÉFÉRENCE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT
OUT/00007	SO008		20/10/2011 14:41:32	22/10/2011 15:10:21	Non applicable	Delivery Orders	Confirmé

Sélectionner le bon de transfert et l'éditer

Bon de transfert interne

Annuler

Référence : OUT/00007 Origine ? : SO008 Date de commande ? : 20/10/2011 14:41:32

Type de facture : Date prévue ? : 22/10/2011 15:10:21

Adresse ? : FERME DE FONTVIEILLE, France MARLIAC FERME FONTVIEILLE Journal de stock : Delivery Orders

Reste de la commande ? :

Produits Informations complémentaires Notes

Mouvements de stocks

PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	EMPLACEMENT DE DESTINATION	DATE ATTENDUE	ÉTAT
[BA1019] SAVON VEGETAL A LA ROSE 100 GR	55,000	PCE	0,00	0,00			Stock	Clients	22/10/2011 15:10:22	Indisponible
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.	5,000	PCE	0,00	0,00			Stock	Clients	22/10/2011 15:10:21	Indisponible
[BA1241] CREME CHEVEUX FEMME 100 GR	25,000	PCE	0,00	0,00			Stock	Clients	22/10/2011 15:10:21	Indisponible

État ? : Confirmé

TRAITEMENT DES LIVRAISONS

Préparation des colis pour l'envoi au client



Contrôler l'état de disponibilité de l'article. S'il est **INDISPONIBLE**, il est possible de **forcer la disponibilité** pour permettre la création du BL (bon de transfert) et de la facture. Mais, il ne faut pas oublier que le réapprovisionnement doit être effectué par le responsable des achats (module ACHAT)

Si la disponibilité est forcée, l'article devient **DISPONIBLE**, la livraison peut être faite

Produits Informations complémentaires Notes

Mouvements de stocks Créer

PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	EMPLACEMENT DE DESTINATION	DATE ATTENDUE	ÉTAT
[BA1019] SAVON VEGETAL A LA ROSE 100 GR	55,000	PCE	0,00	0,00			Stock	Clients	22/10/2011 15:10:22	Disponible ✕
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.	5,000	PCE	0,00	0,00			Stock	Clients	22/10/2011 15:10:21	Disponible ✕
[BA1241] CREME CHEVEUX FEMME 100 GR	25,000	PCE	0,00	0,00			Stock	Clients	22/10/2011 15:10:21	Disponible ✕

État ? : Disponible

Produits à traiter

Produits

Mouvements du produit Créer

PRODUIT	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	LOT DE PRODUCTION
[BA1019] SAVON VEGETAL A LA ROSE 100 GR	55,00	PCE	
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.	5,00	PCE	
[BA1241] CREME CHEVEUX FEMME 100 GR	25,00	PCE	

Bon de transfert

RÉFÉRENCE	RESTE DE LA COMMANDE	ORIGINE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT
OUT/00002		SO009	07/10/2011 14:25:26	09/10/2011 22:02:32	Non applicable	Delivery Orders	Terminé

Le colisage est terminé, le BL est prêt mais la facturation n'est pas encore faite.

Ne pas forcer la dispo des articles



Opérations

Manipulations

Les articles ne sont pas disponibles en stock mais la facturation peut être faite en attendant la préparation des colis. Dans ce cas, le document dont les articles ne sont pas encore colisés apparaît en rouge dans la liste des BL.

► NE PAS FORCER LA DISPONIBILITÉ DES ARTICLES

Préparation des colis pour l'envoi au client



Bons de commande
Référence commande : SO011

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Référence commande : SO011 Date de commande : 20/10/2011 Payé ?
Magasin : Biomag Référence client : Livré ?

Commande de ventes Autre information Historique

Client : AUX PRODUITS NATURELS Adresse de commande : AUX PRODUITS NATURELS, France LAVELANET 43 RUE JEAN JAL
Adresse de facturation : AUX PRODUITS NATURELS, France LAVELANET 43 RUE JEAN JAL Adresse d'expédition : AUX PRODUITS NATURELS, France LAVELANET 43 RUE JEAN JAL
Liste de prix : Liste de prix publique (EUR)

Lignes de commande

DESCRIPTION	QTE	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL	SEQUENCE DE DISPOSITION
[BA1017] SAVONNETTES HUILE OLIVE (X3) BIO 500 GR	45,00	PCE	0,00	10,33	464,85	10

Montant hors-taxe : 464,85 Taxes : 91,11 Total : 555,96 Marge : 120,80

État de commande : Manuelle en cours

Créer la facture finale

La facture est maintenant dans le **Module Comptable**, elle doit être validée pour générer les écritures comptables. La facture est à l'état de brouillon (voir tableau de bord Comptable)

Visualisation dans la liste de l'état de la commande

Bons de commande Créer

REFÉRENCE COMMANDE	DATE DE COMMANDE	CLIENT	VENDEUR	RÉCEPTIONNÉ	FACTURÉ	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT DE COMMANDE
SO007	20/10/2011	FERME DE FONTVIEILLE	GA Ventes	0.0%	0.0%	579,70	893,32	Devis
SO008	20/10/2011	FERME DE FONTVIEILLE	GA Ventes	100.0%	0.0%	793,40	948,91	Manuelle en cours

Le colisage terminé, l'entrepôt peut faire la demande de création de facture auprès du responsable administratif si le processus l'a défini de la sorte sinon la demande de facture s'effectue à partir du BC.

Demande de création de facture



Bons de livraisons
Référence : OUT/00007

Créer Éditer Dupliquer Supprimer

Référence : OUT/00007 Origine : SO008 Date de commande : 20/10/2011 14:41:32
Type de facture : Adresse : FERME DE FONTVIEILLE, FERME DE FONTVIEILLE, France MARLIAC FERME FONTVIEILLE Date prévue : 22/10/2011 15:10:21
Transporteur : Référence de suivi du transporteur : Journal de stock : Delivery Orders
Nombre de colis : 0 Poids : 0,00 Facturation : Non applicable
Poids net : 0,00 Reste de la commande :

Produits Informations complémentaires Factures clients Notes

Mouvements de stocks

PRODUIT	QUANTITE	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	DATE	ÉTAT
[BA1019] SAVON VEGETAL A LA ROSE 100 GR	55,000	PCE	0,00	0,00			Stock	22/10/2011 00:00:00	Terminé
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.	5,000	PCE	0,00	0,00			Stock	22/10/2011 00:00:00	Terminé
[BA1241] CREME CHEVEUX FEMME 100 GR	25,000	PCE	0,00	0,00			Stock	22/10/2011 00:00:00	Terminé

État : Terminé

Retourner les produits Créer une facture Bon de livraison

La facture est maintenant dans le **Module Comptable**, elle doit être validée pour générer les écritures comptables. Elle est à l'état de brouillon (voir tableau de bord Comptable)

Rapports

Le document est au format PDF



Visualiser et imprimer le bon de livraison appelé « liste de colisage »

Traitement par lot

Il est possible d'effectuer un traitement non pas par liste de colisage mais par groupe. Il suffit de cocher dans la liste des bons de livraison ceux à imprimer puis de lancer l'impression.

bio-energy
Biomag
112 avenue de Metz
33000 Toulouse - France
Phone: 05 61 32 87 54
Mail:

Facture à
FERME DE FONTVIEILLE
FERME DE FONTVIEILLE
31530 MARLIAC
France

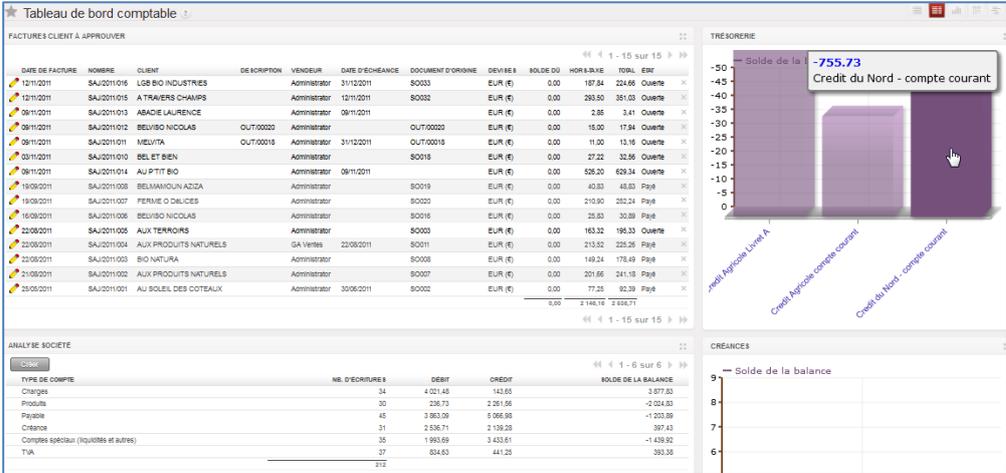
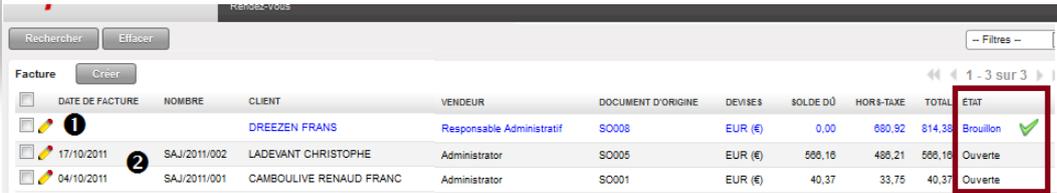
FERME DE FONTVIEILLE
FERME DE FONTVIEILLE
31530 MARLIAC
France

Bon de livraison OUT/00007

Ref. commande	Date de commande	Date d'expédition	Transporteur	Poids
SO008	20/10/2011 14:41:32	22/10/2011 15:10:21		0,00

Description	Lot	Quantité
BA1019 SAVON VEGETAL A LA ROSE 100 GR		55,000 PCE
BA1015 LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.		5,000 PCE
BA1241 CREME CHEVEUX FEMME 100 GR		25,000 PCE

◆ Traitement des factures clients

Opérations	Manipulations
<p>Visualisation des factures clients à approuver</p> 	<p>Tableau de bord de la COMPTABILITÉ</p> <p>Ce tableau de bord permet d'avoir une vue des opérations en temps réel de facturation clients à approuver ❶, à payer ; l'état des comptes de trésorerie ❷ ; les soldes des comptes clés de gestion ❸ ; l'état des créances ❹.</p> 
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">TRAITEMENT DES FACTURES</p> <p>Facturation client</p> 	<p>La gestion et le suivi des factures clients se fait dans le module COMPTABILITÉ. Les factures sont proposées de manière automatisées sur la base des documents tels que les bons de commande ou bons de livraison. Il <u>faut donc éviter les factures saisies manuellement</u> sous peine de devoir mettre à jour les stocks.</p> <p>► Affichage de la liste des factures</p> <p>Le système génère des brouillons de factures à partir des bons de commande ou des expéditions. Tant que ces factures ne sont pas confirmées, elles peuvent être modifiées (ajout de réductions commerciales, condition de règlement, frais de port, etc.) et elles ne sont pas comptabilisées c'est-à-dire qu'aucune écriture comptable n'est passée. De plus, aucun numéro n'est affecté à la facture et l'échéance n'apparaît pas.</p>  <p>Facture bleu <u>Brouillon</u> : le responsable des ventes ou l'entrepôt a fait la demande de création de facture suite au traitement de la commande ❶</p> <p>Facture noire <u>Ouverte</u> : la facture a été approuvée par le responsable administratif, elle est en attente de règlement. Le numéro est incrémenté, la date est appliquée et les écritures comptables sont générées ❷.</p> <p>Une facture peut être validée à partir de la liste en l'approuvant directement sans l'éditer.</p> 

► Approuver une facture « brouillon » à partir de la fiche

Une facture doit être validée pour passer à l'état **OUVERTE**

Facture OUVERTE validée. La facture possède maintenant un numéro unique. Par défaut, il est formé **SAJ/ANNÉE/NUMÉRO À 5 CHIFFRES** comme SAJ/20NN/00023. Elle ne peut plus être modifiée, et elle est basculée en comptabilité c'est-à-dire que les écritures sont automatiquement générées. La facture est désormais en attente de règlement.

Facturation client



Factures clients
Description : Falshe

Journal : Sales Journal Nombre : Devises : EUR (€) Change

Cient : AU PTIT BIO Adresse de facturation : AU PTIT BIO, France CASTELS Régime fiscal : France

Date de facture ? : Forcer la période ? : (laisser vide pour utiliser la période en cours)

Compte : 411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services Description :

Condition de paiement : A réception

SÉQ.	DESCRIPTION	COMPTE D'ORIGINE	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE	REMISE (%)	SOUS TOTAL
0	[BA1045] ERIDENE HALEINE FRAICHE 250ML	707100 Beauté	30,00	PCE	5,20	5,00	148,20
0	[BA1010] OMBRE A PAUPIERES 049 GRIS ANTHRACITE NACRE	707100 Beauté	40,00	PCE	10,50	10,00	378,00

Taxes

NOM DE LA TAXE	COMPTE DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT
1 - TVA collectée (vente) 19,8%	445711 TVA collectée 19,8%	526,20	103,14

Hors-taxe : 526,20
Impôts et taxes : 103,14
Total : 629,34
Payée/Rapprochée ? :
État : Brouillon Solde dû ? : 0,00

Annuler PRO-FORMA Valider

❶ **Facture Pro Forma** – Ne correspond pas au système comptable français. La facture n'a pas encore de numéro de facturation mais les écritures comptables correspondantes sont créées et le suivi de la créance est assuré.

La date d'échéance est calculée automatiquement au moment de la création des écritures comptables c'est-à-dire lors de la validation du document. Pour assurer un meilleur suivi, le nom de l'utilisateur à l'origine du document est renseigné ainsi que le numéro du document à l'origine de la facture.

❶ Il est possible de visualiser les écritures comptables de la facture en cliquant sur le numéro de la pièce comptable

Facture Autre information Paiements

Date d'échéance ? : 18/11/2011 Vendeur : Administrator

Compte bancaire ? : Document d'origine ? : SO032

Adresse du contact : AU PTIT BIO, France CASTELSARRASIN ZONING INDUSTRIEL ARTEL

Pièce comptable ? : SAJ/2011/012

Information complémentaire

Une fois validée, il est possible d'imprimer le document

Annuler Créer un avoir Paiement Imprimer la Facture

Visualisation et impression de la facture



Partage

Partager

Rapports

Factures avec mise en page

Factures avec mise en page et Message

Factures

Action

Confirmer des factures brouillon

Traitement par lot

Il est possible d'effectuer un traitement non pas facture par facture mais par groupe de factures. Il suffit de cocher dans la liste des factures celles à imprimer puis de lancer l'impression.

bio energy
Boulogne
112 Avenue de Metz
31000 Toulouse - France
Phone : 05 61 11 87 54
Mail :

LUDEVIK CHRISTOPHE
108 AVENUE TOULOUSE
31030 MARTELLE SAINT-JONHE
France
Tel : 09 79 79 66 09

Facture SAJ/2011/002

Description	Date de facture	Origine	Votre référence	
	17/10/2011	SO005	MA032	
Description	Taxes	Quantité	Prix Rem.(%)	Prix
[DM7300] YAOURT LAIT BREBIS PÊCHE 2 X 125 GR	TVA collectée (vente) 5,5%	34,00 PCE	9,20 0,00	108,80 €
[B03114] COLA SUCRE 33 CL	TVA collectée (vente) 19,6%	49,00 PCE	2,29 0,00	112,21 €
[B03123] SIROP D'ANIS SOCL	TVA collectée (vente) 19,6%	34,00 PCE	7,80 0,00	265,20 €
Total net : 486,21 €				
Taxes : 79,95 €				
Total : 566,16 €				

◆ Traitement des avoirs

Erreur de facturation

TRAITEMENT DES FACTURES

Création d'un avoir



Opérations

Manipulations

Clients
Factures clients
Avoir client
Reçu de ventes
Paievements client

Un avoir est un document qui rectifie complètement ou partiellement une facture **OUVERTE**. Il est possible de générer un avoir et le rapprocher directement d'une facture depuis le formulaire de la facture.

Lorsqu'une facture est **OUVERTE**, il est impossible de la modifier autrement que par le principe de l'avoir. Le logiciel gère 3 types de rectifications de facture validée.

Le client ABC du Bio nous signale une erreur de facturation. Nous avons facturé 7 [BA1405] CRAYON YEUX GRIS FONCE 118 en trop. Il convient d'établir l'avoir correspondant à partir de la facture initiale pour éviter tout oubli dans les conditions de vente.

►► Avoir créé à partir d'une facture **OUVERTE**

Client >factures clients> il faut sélectionner dans la liste des factures celle qui doit faire l'objet d'un avoir (ex : retour de marchandises, erreur de facturations, etc.).

FACTURE	Créer	DATE DE FACTURE	NOMBRE	CLIENT	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE DÙ	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
<input type="checkbox"/>		27/10/20..		ACTION PARTAGE ET HARMONY	Administrator	27/10/20..		EUR (€)	0,00	30,00	35,88	Brouillon ✓
<input checked="" type="checkbox"/>		23/10/20..	SAJ/2011/007	ABC DU BIO	Administrator		SO012	EUR (€)	1 222,89	1 022,48	1 222,89	Ouverte ✕
<input type="checkbox"/>		20/10/20..	SAJ/2011/006	AUX PRODUITS NATURELS	Responsable Administratif		SO011	EUR (€)	555,96	464,85	555,96	Ouverte ✕

Il convient ensuite d'**éditer** la facture à transférer en avoir

Hors-taxe : 464,85	Impôts et taxes : 91,11		
Payée/Rapprochée ? : <input type="checkbox"/>	Total : 555,96		
État ? : Ouverte	Solde dû ? : 555,96		
<input type="button" value="Annuler"/>	<input checked="" type="button" value="Créer un avoir"/>	<input type="button" value=" Paiement"/>	<input type="button" value="Imprimer la facture"/>

Créer un avoir ?

Options de facture de remboursement

Description : **Retour de marchandises non conformes** Journal d'avoirs ? : Sales Refund Journal

Date d'opération ? : 27/10/20.. Forcer la période : []

Type de remboursement ? : **Créer un avoir**

Modifier la facture : annule la facture en cours et crée une nouvelle copie de cette facture pour modification.
Facture de remboursement : Crée la facture de remboursement, prête à être modifiée.
Annuler la facture : crée, valide et rapproche un avoir pour annuler la facture actuelle.

Choix du type de remboursement

Il est important de rappeler qu'une facture **OUVERTE** ne peut plus être modifiée, elle devient définitive et l'écriture comptable est créée. **① Le seul moyen pour rectifier une erreur de facturation, c'est d'établir un avoir.** Le logiciel propose différentes rectifications :

- **MODIFIER** <modification de la facture> : la facture en cours est annulée, et une copie de cette facture est créée afin de permettre la modification.
- **CRÉER UN AVOIR** <remboursement de facture> : la facture est transformée en avoir à modifier en fonction des rectifications à apporter à la facture initiale.
- **ANNULER** <facture annulée> : la facture est transformée en avoir directement validé. Elle est annulée dans sa globalité.

Clients > Avoir clients > il faut sélectionner dans la liste l'avoir.

★ Rechercher: Avoir client

Nombre : Partenaire : Vendeur : Document d'origine ? : Total :

Facture Créer

DATE DE FACTURE	NOMBRE	CLIENT	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE D0	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
27/10/20		ABC DU BIO	Retour marchandises	Administrator	27/10/20		EUR (€)	0,00	431,64	487,13	Brouillon ✓
10/10/20	scnj/2012/0002	DIET ET FORM		GA Ventes 1	10/02/20		EUR (€)	0,00	184,89	195,06	Payé ×
09/09/20	scnj/2011/0001	PR&CHEL WILLI	ARTICLE DETERIORE	Responsable Administratif	31/01/20		EUR (€)	62,97	52,65	62,97	Ouverte ×

L'avoir créé contient toutes les lignes de la facture de référence ❶. Il convient d'inscrire le nombre d'articles retournés en modifiant la ligne [BA1405] CRAYON YEUX GRIS FONCÉ et de supprimer la ligne des articles conservés [BA1003] SAVON LIQUIDE HUILE D'OLIVE

Création d'un avoir



Avoir client

Description : Retour de marchandises non conformes

Journal : Sales Refund Journal Nombre : Devises : EUR (€)

Client : ABC DU BIO Adresse de facturation : ABC DU BIO, France Régime fiscal :

Date de facture ? : 27/10/20 Forcer la période ? : 10/20

Facture Autre information Paiements

Compte ? : 411100 Clients - Ventes de biens ou de prestativ Description : Retour de marchandises non conformes

Condition de paiement ? :

Ligne de facture Créer Modification des lignes de l'avoir

SÉQ.	DESCRIPTION	COMPTE D'ORIGINE	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE	REMISE (%)	SOUS TOTAL
10	[BA1405] CRAYON YEUX GRIS FONCÉ 118	707100 Beauté	3,00	PCE	5,80	0,00	313,20
10	[BA1003] SAVON LIQUIDE HUILE OLIVE BIO 1 L	707100 Beauté	52,00	PCE	13,04	0,00	709,28

Taxes Créer

NOM DE LA TAXE	COMPTE DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT
1 - TVA collectée (vente) 19,6%	44571 TVA collectée	1 022,48	200,41

Calcul des taxes Hors-taxe : 1 022,48 Impôts et taxes : 200,41 Total : 1 222,89

Payée/Rapprochée ? : État ? : Brouillon Solde d0 ? : 0,00

Annuler PRO-FORMA Valider

Une fois VALIDÉ l'avoir devient définitif, il ne peut plus être modifié ❸. Le numéro de la facture d'avoir est incrémentée, une date d'échéance est indiquée et l'écriture comptable est créée et validée.



►► Avoir supplémentaire

Certains types d'avoir ne peuvent pas être créés à partir de la facture initiale (ex : réductions accordées hors factures de doit, etc..), il convient de les créer directement Clients>Avoirs clients>créer l'avoir

TRAITEMENT DES FACTURES

Visualisation et impression de la facture



Partage

Partager

Rapports

- Factures avec mise en page
- Factures avec mise en page et Message
- Factures

Liens

Lignes de paiement

Biomag
112 avenue de Metz
31000 Toulouse - France
Phone: 05 61 12 87 54
Mail:

ABC DU BIO
30 RUE VICTOR HUGO
09100 PAMIERES
France
Tél. : 05 61 60 38 87

bio mag

Créer un avoir scnj/2012/0003

Description	Date de facture	Origine	Votre référence		
Retour marchandises	27/10/20		MAG145		
Description	Taxes	Quantité	Prix unitaire	Rem.(%)	Prix
[BA1405] CRAYON YEUX GRIS FONCÉ 118	TVA collectée (vente) 19,6%	3,00 PCE	11,26	0,00	33,78 €
Impôts et taxes					
		Base de calcul	Montant		
1 - TVA collectée (vente) 19,6%		33,78 €	6,62 €		
Total net :				33,78 €	
Taxes :				6,62 €	
Total :				40,40 €	

Création d'un avoir pour retour de marchandises



Opérations

Manipulations

- Gestion d'entrepôt
- Réceptions
- Mouvements internes
- Bons de livraisons
- Mouvements de produits
- Traçabilité

Un avoir pour marchandises retournées et non remplacées fait l'objet d'un traitement particulier en 3 étapes :

- **BL CLIENTS** retourner les marchandises livrées
- **RÉCEPTIONS** confirmer l'entrée en stock des marchandises retournées
- **COMPTABILITÉ>AVOIRS CLIENTS** valider la facture d'avoir

Le client Saison Bio nous retourne 10 Bourrache Bio [BE2128] périmées. Il nous demande l'avoir correspondant.

► **Contrôle de l'état du niveau de stock avant le retour**

Entrepôt>Produits>Produits

★ Rechercher : Produits

SERVICES PRODUITS À VENDRE À ACHETER

Nom: be2128 Catégorie ?

Context... Regrouper par... Rechercher Vider Filtres

Créer Supprimer [1 à 1] de 1

RÉFÉRENCE	NOM	UDM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITÉ DISPONIBLE	STOCK VIRTUEL	PRIX PUBLIC	PRIX DE REVIENT	ÉTAT
BE2128	BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	PCE	Produit stockable	50,000	50,000	1,00	19,74	x

► **Enregistrement du retour à partir du bon de livraison**

Entrepôt>Gestion d'entrepôt>Bons de livraisons

Il convient de rechercher dans la liste livraisons terminées, celle du client Saison Bio puis d'ouvrir son BL.

★ Rechercher : Bons de livraisons

PRÊT EN ATTENTE TERMINÉ RELIQUATS À FACTURER

Référence Partenaire Origine ? Journal de stock

Grouper par ... Rechercher Vider Filtres

Créer Supprimer [1 à 26] de 26

RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	RELIQUAT DE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT
OUT/00029	Saison Bio	SO027					Non applicable	Delivery Orders	Terminé

Bons de livraisons

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Référence : OUT/00029 Origine ? : SO027 Date de commande ? : 13/0

Type de facture : Date prévue ? : 20/0

Adresse ? : Saison Bio: France, Libourne, 39 41 av Verdun Journal de stock : Delivery Orders

Produits

Informations complémentaires

Notes

Mouvements de stocks [1 à 2] de 2

PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	DATE	ÉTAT
[BE2128] BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	50,000	PCE	0,00	0,00			Emplacements physiques / Entrepôt ZI La Ballastière / Stock	13/21	Terminé
[BA1009] ARGILE VERTE VENTILEE 300 GR	33,000	PCE	0,00	0,00			Emplacements physiques / Entrepôt ZI La	13/21	Terminé

Il faut cliquer sur **RETOURNER LES PRODUITS** pour réaliser le retour en stock



New En attente de disponibilité Ready to Process Terminé Retourner les produits Bon de livraison

Création d'un avoir pour réduction commerciale



Opérations

Manipulations

Dans le cas d'une réduction oubliée ou accordée après la facture, il convient de créer directement l'avoir. La réduction doit être créée comme un produit pour pouvoir figurer dans l'avoir.

►► **Création de la réduction dans les produits**

1^{ère} étape : création d'une catégorie d'article « Réductions commerciales »

Catégories de produits ?

Enregistrer Annuler

Nom : Réductions Commerciales Catégorie parent :

Type de catégorie : Normal

Propriétés des comptes Propriété du compte de stock

Compte de revenus ? : 709700 - sur ventes de marchandises Compte du Stock d'Entrée ? :

Compte de dépenses ? : 609700 - de marchandises Compte de Stock Sortant ? :

2^{ème} étape : Création des produits « Remise », « Rabais »

Il faut associer l'article à la catégorie

Produits ?

Enregistrer Annuler

Nom Codes Caractéristiques

Nom : Remise sur facture Référence : REDUC01 Peut être vendu ? :

EAN13 ? : Peut être acheté ? :

Peut constituer une dépense ? :

►► **Création de la facture d'avoir**

Avoir client ?

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Journal : Journal des avoirs de ventes (EUR) Numéro : SCNJ/2014/0003 Devises : EUR (€)

Client : FERME DE FONTVIEILLE Adresse de facturation : France, MARLIAC, FERME FONTVIEILLE Position fiscale :

Date de facture ? : 31/05/2014 Forcer la période ? : 05/2014 Condition de paiement ? :

Compte ? : 411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services Description : Omis remise sur facture FAC55266

Saisir le montant de la réduction

Facture Autres informations Paiements

SÉQ.	DESCRIPTION	COMPTE D'ORIGINE	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE	REMISE (%)	SOUS-TOTAL
0	[REDC01] Remise sur facture	709700 - sur ventes de marchandises	1,00	PCE	35,00	0,00	35,00

Taxes

NOM DE LA TAXE	COMPTE DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT
1 - TVA collectée (vente) 20%	445711 TVA collectée 20%	35,00	7,00

Hors-taxe : 35,00
Impôts et taxes : 7,00
Total : 42,00

Écritures comptables

RÉFÉRENCE	FACTURE	NOM	PARTENAIRE	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CRÉDIT
Omis remise sur facture FAC55266	SCNJ/2014/0003	Omis remise sur facture FAC55266	FERME DE FONTVIEILLE	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services		0,00	42,00
Omis remise sur facture FAC55266	SCNJ/2014/0003	1 - TVA collectée (vente) 20%	FERME DE FONTVIEILLE	445711 TVA collectée 20%		7,00	0,00
Omis remise sur facture FAC55266	SCNJ/2014/0003	[REDC01] Remise sur facture	FERME DE FONTVIEILLE	709700 - sur ventes de marchandises		35,00	0,00

►► Création du retour à partir du bon de livraison

Entrepôt>Gestion d'entrepôt>Bons de livraisons

Retour de marchandise

Indiquez les quantités des produits retournés.

Il convient de laisser dans cette liste que les articles retournés.

PRODUIT	QUANTITÉ
[BE2128] BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	50,000
[BA1008] ARGILE VERTE VENTILEE 300 GR	33,000

Retour de marchandise

Indiquez les quantités des produits retournés.

Dans le cas présent, les articles retournés doivent faire l'objet d'un avoir

En facturation : Pas de facturation A rembourser / facturer. Pas de facturation

Clic sur **RETOURNER** pour confirmer le retour

Annuler Retourner

Choix du type de facturation du retour

Il est important de sélectionner le type de facturation pour générer ou non la création d'un avoir client

- **PAS DE FACTURATION** les articles sont retournés mais ne donne pas lieu à un avoir
- **À REMBOURSER/FACTURER** le retour des articles en stock va générer une facture d'avoir

L'entrée en stock apparaît alors dans la **PICKING LIST**

★ Rechercher : Picking List

DISPONIBLE CONFIRMÉ TERMINÉ RELIQUATS À FACTURER

Référence Adresse ? Journa

Grouper par ...

Rechercher Vider

Créer Supprimer

	RÉFÉRENCE	RELIQUAT DE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	FACTURATION
<input type="checkbox"/>	[BE2128] BOURRACHE BIO 200 CAPSULES		SO027				À facturer

►► Création de l'avoir à partir des articles retournés

Entrepôt>Gestion d'entrepôt>Réceptions

Créer Supprimer

	RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	RELIQUAT DE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT
<input type="checkbox"/>	IN/00005	RAPUNZEL		PO0005				Non applicable		Ready to Process
<input type="checkbox"/>	IN/00020	AVICENNE IMPORT EXPORT	IN/00021					Non applicable		Ready to Process
<input type="checkbox"/>	IN/00026-OUT/00029-return	Saison Bio		SO027				À facturer	Delivery Orders	Ready to Process

Création d'un avoir pour retour de marchandises



►► Création de l'avoir à partir des articles retournés

Entrepôt>Gestion entrepôt>Réceptions

Informations générales Informations complémentaires. Notes

Mouvements de stocks [1 à 1] de 1

PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS NET	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT DE DESTINATION	ÉTAT
[BE2128] BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	10,000	PCE	0,00	0,00			Emplacements physiques / Entrepôt ZI La Ballastière / Stock	Disponible

Clic sur **TRAITER** pour confirmer le retour en stock

New Ready to Process Terminé Annuler Traiter

Produits à traiter

Produits

Mouvements du produit Créer [1 à 1] de 1

PRODUIT	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	LOT DE PRODUCTION
[BE2128] BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	10,000	PCE	

Annuler Valider

Il faut valider les articles retournés pour confirmer leur entrée en stock

Informations générales Informations complémentaires. Notes

Mouvements de stocks [1 à 1] de 1

PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS NET	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT DE DESTINATION	ÉTAT
[BE2128] BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	10,000	PCE	0,00	0,00			Emplacements physiques / Entrepôt ZI La Ballastière / Stock	Terminé

Clic sur **CRÉER LA FACTURE** pour créer l'avoir à l'état de brouillon dans le module Comptable

New Ready to Process Terminé Retourner les produits Créer la facture

Créer une facture

Créer une facture

Journal de Destination : Journal des avoirs de ventes

Grouper par partenaire :

Date de facture :

Annuler Créer

Il est possible de changer le journal si nécessaire et d'affecter une date autre que celle du jour.

La facture d'avoir apparait alors dans Comptabilité>Clients>Avoirs clients

TRAITEMENT DES FACTURES

Création d'un avoir pour retour de marchandises



Création d'un avoir pour retour de marchandises

►► Contrôle de l'avoir des articles retournés

Comptabilité>Clients>Avoirs clients

La facture d'avoir apparait alors dans le module comptable. Il convient de contrôler la facture puis de la valider pour mettre à jour la comptabilité.

Rechercher : Avoir client ?

BROUILLON PRO-FORMA FACTURES IMPAYÉE

Journal Période ?

Grouper par... Rechercher Vider

Créer Supprimer

DATE DE FACTURE	NUMÉRO	CLIENT	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	D
		Saison Bio	Administrator		IN/00026-OUT/00029-return:SO027	EU

Avoir client ?

Journal: Journal des avoirs de ventes (EUR) Numéro: Devise: EUR

Client: Saison Bio Adresse de facturation: Saison Bio, France, Libourne, 39 41 av Verdun

Date de facture: Forcer la période: Condition de paiement: 30 jours nets

Compte: 411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services Description: IN/00026-OUT/00029-return

LIBÉLÉ	DESCRIPTION	COMPTE D'ORIGINE	QUANTITE	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE	REMBERS (%)	SOUS-TOTAL
10	(BE2128) BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	707200 Ventes Bien être	10,00	PCE	26,50	0,00	266,50

Taxes

NOM DE LA TAXE	COMPTE DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT
1 - TVA collectée (vente) 19,6%	445711 TVA collectée 19,6%	266,50	52,23

Calcul des taxes

Hors-taxe: 266,50

Impôts et taxes: 52,23

Payés/Rapprochés: 0,00

Balance: 318,73

Brouillon Ouverte Payé

PRO-FORMA Valider

Une fois la facture d'avoir validée, l'écriture comptable est automatiquement créée. Il suffit de la contrôler

Facture Autres informations Paiements

Date d'échéance: 13/04/2013

Compte bancaire:

Adresse du client: France, Libourne, 39 41 av Verdun

Pièce comptable: SCN/2013/0006

Écritures comptables

RÉFÉRENCE	FACTURE	NOM	PARTENAIRE	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CRÉDIT	DEVISE	DEVISES	COMPTE DE TAXE	MONTANT	ÉTAT	LETTRE	RAF
IN/00026-OUT/00029-return	SCNJ/2013/0006	IN/00026-OUT/00029-return	Saison Bio	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	13/04/2013	0,00	318,73	0,00			0,00	Valide		
IN/00026-OUT/00029-return	SCNJ/2013/0006	1 - TVA collectée (vente) 19,6%	Saison Bio	445711 TVA collectée 19,6%		52,23	0,00	0,00		TVA collectée à 19,6% - TVA 19,6%	-52,23	Valide		
IN/00026-OUT/00029-return	SCNJ/2013/0006	[BE2128] BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	Saison Bio	707200 Ventes Bien être		266,50	0,00	0,00		TVA collectée à 19,6% (Base H.T.) - Base H.T. 19,6%	-266,50	Valide		
						318,73	318,73							

►► Contrôle de l'état du niveau de stock après le retour

Entrepôt>Produits>Produits

Rechercher : Produits ?

SERVICES PRODUITS À VENDRE À ACHETER

Nom: be2128 Catégorie:

Context... Regrouper par... Rechercher Vider

Filtres

Créer Supprimer

RÉFÉRENCE	NOM	UDM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITÉ DISPONIBLE	STOCK VIRTUEL	PRIX PUBLIC	PRIX DE REVIENT	ÉTAT
BE2128	BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	PCE	Produit stockable	60,000	60,000	1,00	19,74	x

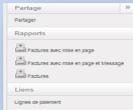


◆ Règlement des factures clients et litiges

Saisie d'un règlement unique

Règlement des factures et suivi des litiges

Saisie d'un règlement



Opérations

Manipulations

- Clients
- Factures clients
- Avoir client
- Reçu de ventes
- Règlement client
- Écritures comptables
- Clients

▶▶ Règlement à partir de **Règlement client**

Les **RÈGLEMENTS CLIENTS** permettent d'enregistrer les règlements reçus des clients. Il faut sélectionner le client, la méthode de règlement (le journal comptable de destination de l'encaissement) et indiquer le montant reçu qu'il soit total ou partiel.

Il sera proposé automatiquement de réconcilier le règlement avec les factures ouvertes c'est-à-dire de rapprocher le règlement de la facture.

▶▶ Création de l'encaissement client

Il faut renseigner le formulaire en indiquant le client **1**, le montant de l'encaissement **2** puis le journal de banque **3** sur lequel l'argent va être déposé. Il est impératif de renseigner la méthode de paiement pour faire apparaître la liste des factures et avoirs à régler correspondant au client.

Il faut ensuite saisir le montant du solde de la facture correspondante **4**. Il est possible de supprimer les factures et les avoirs qui n'ont pas de lien avec le règlement.

Montant payé : 225,26

Méthode de paiement : CRCA Compte courant

ÉCRITURE COMPTABLE	COMPTE	DATE	DATE D'ÉCHÉANCE	MONTANT ORIGINAL	SOLDE INITIAL	MONTANT
SAJ/2011/004 (S0011)	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	22/08/2011	22/08/2011	225,26	225,26	225,26

Sélection des factures et avoirs liés au règlement

Options de paiement : Écart de règlement : Laisser ouvert

Autres informations : Nombre :

État : Brouillon

Annuler

Valider

▶▶ Règlement à partir de la liste des factures clients

- Clients
- Factures clients
- Avoir client
- Reçu de ventes
- Règlement client
- Écritures comptables
- Clients

▶▶ Affichage de la liste des factures

La liste des factures donne un aperçu de l'état des factures **BROUILLON** à valider, **OUVERTE** à payer et des factures **PAYÉES** ce qui permet d'assurer un suivi régulier du traitement des factures.

DATE DE FACTURE	NOMBRE	CLIENT	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE DÙ	HORS-TAXE	TOTAL	ETAT
		SOURCE ET RESSOURCES		Administrator	20/11/2011	S0040	EUR (€)	0,00	618,80	740,08	Brouillon ✓
20/11/2011	SAJ/2011/018	BRITISH FROGS		Administrator	31/12/2011	S0038	EUR (€)	0,00	410,90	491,44	Ouverte
13/11/2011	SAJ/2011/017	SOURCE ET RESSOURCES		Administrator		S0037	EUR (€)	0,00	1 852,30	1 976,15	Ouverte
12/11/2011	SAJ/2011/008	BELMAMOUN AZIZA		Administrator		S0019	EUR (€)	0,00	40,83	48,83	Payé

▶▶ Enregistrer le règlement du client

La saisie du règlement passe par l'ouverture du formulaire de la facture **OUVERTE**. Une facture **BROUILLON** ne peut pas être payée car elle n'est pas validée et les écritures comptables ne sont donc pas générées. Dans la fenêtre de la facture, sélectionner **PAIEMENT** pour ouvrir la fenêtre **PAYER LA FACTURE**

Annuler

Créer un avoir

Paierement

Imprimer la facture

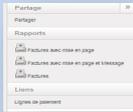


Opérations

Manipulations

Règlement des factures et suivi des litiges

Saisie d'un règlement partiel ou d'un cumul de factures



- Clients
- Factures clients
- Avoir client
- Reçu de ventes
- Règlement client
- Écritures comptables
- Clients

L'application gère sans difficulté le règlement partiel ou le règlement d'un ensemble de factures.

►► **Création d'un règlement partiel**

Il convient de sélectionner la facture du client qui vient d'être encaissée *Client>factures clients* puis de créer le paiement en cliquant sur **Paiement**

Factures clients ? Description : False

Journal : Sales Journal Nombre : SAJ/2012/020 Devises : EUR (€)

Client : AU VIEUX PORTO Adresse de facturation : AU VIEUX PORTO, France TOULOUSE 4 RUE DES BRAVES Régime fiscal :

Date de facture ? : 09/03/2012 Forcer la période ? : 03/2012 (laisser vide pour utiliser la période en cours)

Facture Autre information Paiements

Compte ? : 411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services Description :

Condition de paiement ? : Comptant

SÉQ.	DESCRIPTION	COMPTE D'ORIGINE	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE	REMISE (%)	SOUS TOTAL
10	[EP5594] CAKE FIGUES-RAISINS 330 GR	707500 Épicerie	7,00	PCE	7,80	0,00	54,60
10	[EP5080] GALETTES BLE CACAO-NOIX COCO 160 GR	707500 Épicerie	44,00	PCE	3,71	0,00	163,24

Hors-taxe : 217,84 Impôts et taxes : 11,98

NOM DE LA TAXE	COMPTE DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT
3 - TVA collectée (vente) 5,5%	445712 TVA collectée 5,5%	217,84	11,98

Payée/Rapprochée ? : Total : 229,82

État ? : Ouverte Solde dû ? : 129,82

Annuler Créer un avoir **Paiement** Imprimer la facture

Le montant de l'encaissement est indiqué ❶, et le report dans le champ ❷ **MONTANT** de la facture se fait automatiquement. Si la liste contient plusieurs factures, il faut veiller à ce que le montant encaissé soit bien affecté à la facture correspondante. Dans certains cas, l'affectation ne se fait pas correctement par le logiciel ([voir ci-après](#)).

Il faut enfin **VALIDER** ❸ le règlement pour le confirmer et générer les écritures comptables.

Payer la facture ?

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Client : AU VIEUX PORTO Montant payé : 129,80 ❶ Méthode de paiement : CRCA Compte courant

Date ? : 17/05/2012 Ref. du paiement ? : Mémo :

Information sur le paiement

Factures et transactions exceptionnelles Créer

ÉCRITURE COMPTABLE	COMPTE	DATE	DATE D'ÉCHÉANCE	MONTANT ORIGINAL	SOLDE INITIAL	MONTANT
SAJ/2012/020 (50054)	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	09/03/2012	09/03/2012	229,82	129,82	129,80

Notes internes : arrondi de règlement sur facture

Options de paiement : Écart de règlement : Laisser ouvert

Autres informations : Nombre :

État ? : Brouillon Annulé **Valider** ❸

Les écritures comptables apparaissent dans un nouvel onglet. Elles sont automatiquement validées lors de la création. Dans le cas présent, le compte comptable d'écart de centimes n'est pas correct. Une rectification comptable s'impose.

Paielements client
Mémoriser : Falsch

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Client : AU VIEUX PORTO Montant payé : 129,80 Méthode de paiement : CRCA Compte courant
Date : 17/05/2012 Ref. du paiement : Mémo :

Information sur le paiement Écritures comptable

Période : 05/2012 Audit terminé ? :

N° D'ÉCRITURE	RÉFÉRENCE	DATE	DECLARATION	PARTENAIRE	COMPTE	NOM	DÉBIT	CREDIT	ÉTAT	RAPPROCHER	DEVISE	DEVISES
8	8	17/05/2012		AU VIEUX PORTO	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	8	0,02	0,00	Valide		EUR (€)	0,00
8	8	17/05/2012		AU VIEUX PORTO	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	SAJ/2012/025	0,00	129,82	Valide	A28		0,00
8	8	17/05/2012		AU VIEUX PORTO	512001 CA - compte courant	/	129,80	0,00	Valide			0,00

État : Posté

La rectification peut être immédiate en saisissant l'écriture comptable correspondante ou l'écriture reste **À vérifier** pour une rectification ultérieure.

Pièces comptables
Nombre : 8

Nombre : 8 Référence : 8 **À vérifier ?**

Journal : Caisse (EUR) Période : 05/2012 Date : 17/05/2012

Écritures comptables

RÉFÉRENCE	FACTURE	NOM	PARTENAIRE	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CREDIT	DISTRIBUTION ANALYTIQUE	DEVISE	DEVISES	COMPTE DE TAXE	MONTANT	ÉTAT	RAPPRO
8	8		AU VIEUX PORTO	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services		0,02	0,00		EUR (€)			0,00	Valide	
8	SAJ/2012/025		AU VIEUX PORTO	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services		0,00	129,82					0,00	Valide	A28
8	/		AU VIEUX PORTO	531100 Caisse en monnaie nationale		129,80	0,00					0,00	Valide	

►► Autre règlement partiel....

Client : ABC DU BIO Montant payé : 600,00 Méthode de paiement : CRCA Compte courant
Date : 18/05/2012 Ref. du paiement : Mémo :

Information sur le paiement Écritures comptable

Factures et transactions exceptionnelles

ÉCRITURE COMPTABLE	COMPTE	DATE	DATE D'ÉCHÉANCE	MONTANT ORIGINAL	SOLDE INITIAL	MONTANT
SAJ/2012/022 (S0031)	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	16/05/2012		1 119,53	1 119,53	600,00

Information sur le paiement Écritures comptable

Période : 05/2012 Audit terminé ? :

N° D'ÉCRITURE	RÉFÉRENCE	DATE	DECLARATION	PARTENAIRE	COMPTE	NOM	DÉBIT	CREDIT	ÉTAT	RAPPROCHER	DEVISE	DEVISES
17	17	18/05/2012		ABC DU BIO	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	SAJ/2012/022	0,00	600,00	Valide			0,00
17	17	18/05/2012		ABC DU BIO	512001 CA - compte courant	/	600,00	0,00	Valide			0,00

État : Posté

►► Exemple d'affectation automatique erronée....

Payer la facture

Client : ABC DU BIO Montant payé : **871,58** Méthode de paiement : Caisse (EUR)
Date : 17/05/2012 Ref. du paiement : Mémo :

Information sur le paiement

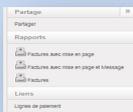
Exemple d'affectation erronée

Factures et transactions exceptionnelles

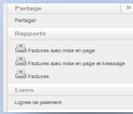
ÉCRITURE COMPTABLE	COMPTE	DATE	DATE D'ÉCHÉANCE	MONTANT ORIGINAL	SOLDE INITIAL	MONTANT
SAJ/2012/021 (S0055)	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	16/05/2012		41,82	3,51	3,51
SAJ/2012/022 (S0031)	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	16/05/2012		1 119,53	1 119,53	868,07
SAJ/2012/023 (S0052)	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	16/05/2012		871,58	871,58	0,00

Règlement des factures et suivi des litiges

Saisie d'un règlement factures



Saisie d'un règlement d'un cumul de factures



Opérations

Manipulations

►► **Règlement d'un ensemble de factures**

Clients> Paiements clients> créer....

Il convient de renseigner le montant encaisser **1** ainsi que le journal comptable **2**. Un clic dans la liste des factures pour ventiler le montant à payer en fonction des factures **3**. Si le montant ne convient pas, il est possible de le modifier en sélectionnant par un double-clic la facture. Il faut valider le paiement pour le confirmer **4**

Paiements client ?

Mémo : Faise

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Client : ABC DU BIO Montant payé : 523,04 **1** Méthode de paiement : CRCA Compte courant **2**

Date ? : 18/05/20 Ref. du paiement ? : Mémo :

Information sur le paiement

Factures et transactions exceptionnelles Créer

ECRITURE COMPTABLE	COMPTE	DATE	DATE D'ÉCHÉANCE	MONTANT ORIGINAL	SOLDE INITIAL	MONTANT
SAJ/2012/021 (SO055)	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	18/05/20		41,82	3,51	3,51
SAJ/2012/022 (SO031)	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	18/05/20		1 119,53	519,53	519,53
SAJ/2012/023 (SO052)	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	18/05/20		871,58	871,58	0,00
				1 394,62	523,04	

Notes internes

Règlement facture 021 et 022

Options de paiement

Écart de règlement : Laisser ouvert

Autres informations

Nombre :

État ? : Brouillon **4** Annulé Valider

Une fois validées **5**, les écritures comptables sont générées **6** et accessibles depuis l'onglet Écritures comptables. Les écritures sont rapprochées **7**, un lettrage apparait à côté du montant.

→ Invoice 'SAJ/2012/021' is paid. **5**
→ Invoice 'SAJ/2012/022' is paid.

Paiements client ?

Mémo : Faise

Client : ABC DU BIO Montant payé : 523,04 Méthode de paiement : CRCA Compte courant

Date ? : 18/05/20 Ref. du paiement ? : Mémo :

Information sur le paiement **Écritures comptable**

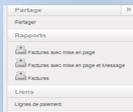
Période : 05/20 Audit terminé ? :

Écritures comptables

N° D'ECRITURE	REFERENCE	DATE	DECLARATION	PARTENAIRE	COMPTE	NOM	DEBIT	CREDIT	ETAT	RAPPROCHER	DEVISE	DEVISES
18	18	18/05/20		ABC DU BIO	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	SAJ/2012/022	0,00	519,53	Valide	A32		0,00
18	18	18/05/20		ABC DU BIO	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	SAJ/2012/021	0,00	3,51	Valide	A31		0,00
18	18	18/05/20		ABC DU BIO	512001 CA - compte courant	/	523,04	0,00	Valide			0,00

État ? : Posté **7** Annuler le rapprochement

Suivi d'un compte client



Opérations

Manipulations

- Clients
- Factures clients
- Avoir client
- Reçu de ventes
- Paielements client
- Écritures comptables
- Clients

Dans le module comptabilité, il est possible d'accéder aux fiches clients. Ainsi, le responsable administratif peut consulter l'historique des relations et suivre la comptabilité du tiers.

Réconcilier : parfois appelée « lettrage » ou « apurement », la réconciliation permet de mettre en relation des écritures d'un même compte qui s'annulent entre elles, afin de les pointer comme réconciliées (sommes débits=sommes crédits pour une même opération).

►► **Aperçu du compte client**

L'onglet **COMPTABILITÉ** de la fiche client donne le solde du compte **TOTAL À RECEVOIR**. Il convient de sélectionner le lien **CRÉDITEUR & DÉBITEUR** pour visualiser les lignes d'écritures comptables du compte client.

►► **Rapprochement du compte client**

Attention, il faut sélectionner les écritures à rapprocher pour faire apparaître le menu de droite avec l'action **RAPPROCHER LES ÉCRITURES**.

Rapprocher avec un ajustement

Opérations

Manipulations

Suivi d'un compte client



Écart de rapprochement

Traitement des écarts de règlement: **choix du journal**

Sélection du compte de perte 658 ou de gain 758

Journal des pertes et profits: Sales Journal | Compte de pertes et profits: 658000 Charges diverses de gestion courante

Date: 01/11/2011 | Commentaire: Write-off

Centre de coûts: []

Annuler | Rapprocher

Il faut aussi enregistrer comptablement l'écart de rapprochement

Ligne d'écriture comptable [Créer]

PARTENAIRE	RÉFÉRENCE	NOM	JOURNAL	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DATE	DÉBIT	CRÉDIT	MONTANT À PAYER
ABC DU BIO		Write-off	Sales Journal	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services		01/11/2011	0,00	2,89	2,89
ABC DU BIO	1	SAJ/2011/007	CRCA Compte courant	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services		27/10/2011	0,00	1 220,00	1 220,00
ABC DU BIO	SO012	/	Sales Journal	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services		23/10/2011	1 222,89	0,00	0,00
							débit = crédit	compte équilibré	
							1 222,89	1 222,89	

Propriétés des comptes du client

Compte client ? : 411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services

Régime fiscal ? :

Condition de paiement ? :

Crédit client

Total à recevoir ? : 0,00

Limite de crédit : 0,00

Date du dernier rapprochement ? : 01/11/2011 21:02:28

Les données comptables sont à jour après rapprochement du compte. La créance client est à 0, l'écart a été traité.

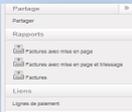
La date du rapprochement s'inscrit dans la fiche client.

►► **Annuler le rapprochement**

Il est possible d'annuler le rapprochement en cas d'erreur (Action>Annuler le rapprochement). Une écriture rapprochée ne peut pas être supprimée sans avoir au préalable annulé son rapprochement.

Opérations périodiques

Lettrage de comptes



Traitement périodiques

- Écritures brouillon
- Lettrage
 - Rapprochement manuel
 - Rapprochement automatique

►► **Rapprochement automatique**

Une facture est considérée comme **PAYÉE** une fois que ses lignes sont rapprochées de leurs contreparties. La fonctionnalité de rapprochement automatique permet de rechercher les écritures à rapprocher dans une série de comptes, il repère les écritures dont les montants correspondent. Il est impératif de définir la période du rapprochement.

★ Rapprochement automatique

Lettrage

Sélection du ou des comptes à rapprocher

CODE	NOM	DÉBIT	CRÉDIT	SOLDE DE LA BALANCE	TYPE INTERNE	DEVISE SOCIÉTÉ
411100	Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	1 264,61	1 069,28	195,33	Normal	€

Comptes à rapprocher: []

Date de début: 01/01/2011 | Date de fin: 02/11/2011

Puissance ? : 2 **Niveau de lettrage** | Autoriser les annulations: []

Traitement des écarts de règlement

Montant maximum des écarts de lettrage: 0,00 | Compte: []

Journal: [] | Période: []

Annuler | Rapprocher

La puissance du lettrage correspond au nombre de montants partiels pouvant être combinés ensemble pour conduire au rapprochement (niveau 2 à 9).

Résultat

Ici, 2 écritures n'ont pas été rapprochées

→ Invoice 'SAJ/2011/004' is paid.
→ Invoice 'SAJ/2011/006' is paid.
→ Invoice 'scnj/2011/0001' is paid.

Résultat du lettrage

Écritures rapprochées : 4

Écritures non rapprochées : 2

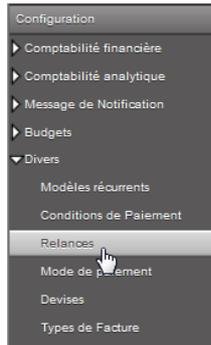
Ok

►► **Rapprochement manuel**

Il est possible de rapprocher manuellement les lignes d'un compte qui n'aurait pas été lettrées lors du rapprochement automatique (voir rapprochement compte client, principe identique).

Opérations

Manipulations



Les relances multi-niveaux sont configurées en amont de la fiche client ou du traitement périodique des opérations comptables. Pour chaque type de relance, un message est défini en fonction du niveau de relance par rapport à la date d'échéance et au type de client.

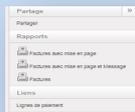
❗ Il convient d'installer le module ['account followup'](#)

►► Affichage des relances existantes

Les relances sont créées en fonction des besoins propres à l'entreprise.

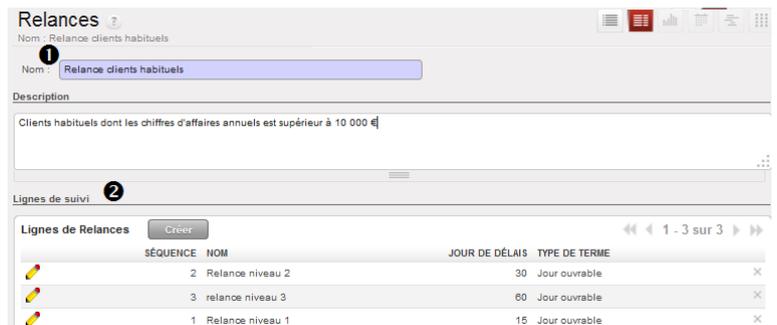


Paramétrage des relances clients



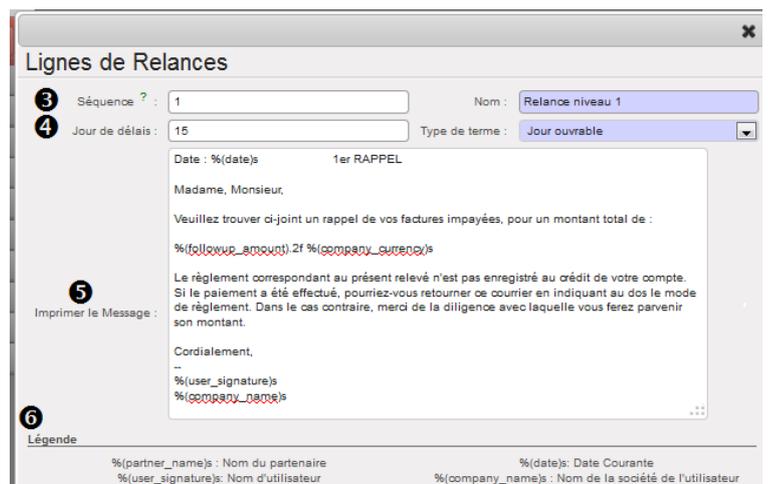
►► Création des lettres de relance

Il est important d'attribuer un nom explicite à la relance souhaitée ❶ et d'en décrire l'objet. Il convient de configurer ensuite les niveaux de relance ❷.



Chaque niveau de relance possède un ordre de traitement ❸ en fonction du délai à courir à partir de la date d'échéance de la facture ❹ exprimé en jours ou en mois.

La rédaction de la relance ❹ suppose l'utilisation de champs tels que la date, le nom du partenaire, etc. La légende est une aide supplémentaire ❺.



Opérations

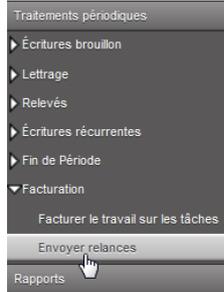
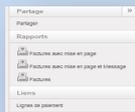
Manipulations

Règlement des factures et suivi des litiges

Traitement des relances clients

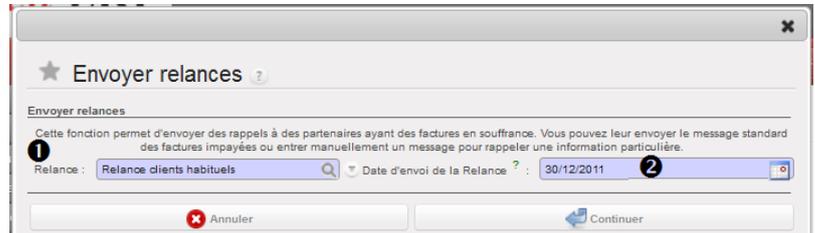


Suivi des relances envoyées

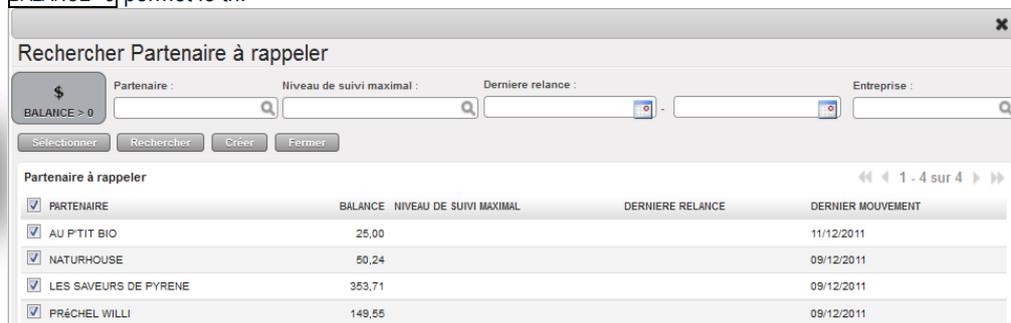


Les travaux périodes de facturation permettent d'envoyer des lettres de relance (configurée en amont) aux clients accusant un retard de règlement.

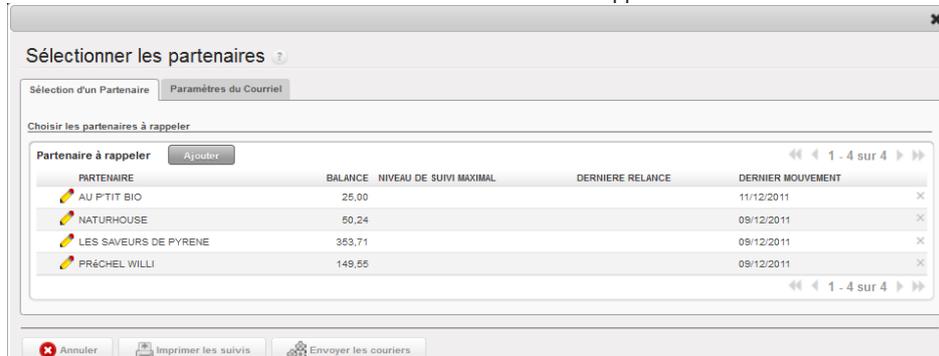
Pour réaliser cette tâche, il faut sélectionner dans la liste le type de relance ❶ client à activer puis la date d'envoi du document ❷.



Le ou les clients à relancer sont sélectionnés dans la liste des comptes présentant un solde débiteur. Un filtre `BALANCE>0` permet le tri.

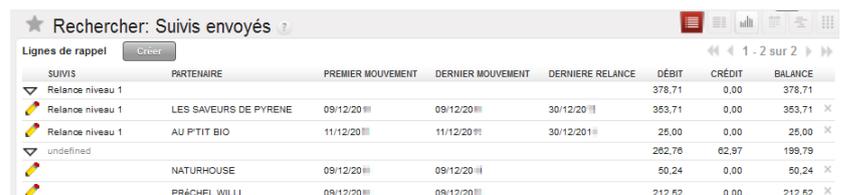


L'ensemble des clients à relancer en fonction des conditions apparait dans la liste



Ce menu permet de lister les relances envoyées aux clients. C'est un outil supplémentaire pour assurer un suivi rigoureux des créances clients.

► Affichage de la liste des relances envoyée par niveau



Opérations

Manipulations

Traitement des relances clients



Les relances sont envoyées au format PDF par courriel aux clients. La confirmation de l'envoi du courriel peut être demandée. Le courriel peut aussi être traduit automatiquement dans la langue du client.

Sélectionner les partenaires

Sélection d'un Partenaire | Paramètres du Courriel

Envoyer un Message de confirmation :

Envoyer un courriel dans la langue du partenaire ? :

Sujet du Message : Lettre de rappel

Corps du Message

Date : %(date)s

Madame, Monsieur

Veuillez trouver ci-joint un rappel de vos factures impayées, pour un montant total de :

%(followup_amount)s,2f %(company_currency)s

Légende

%(partner_name)s: nom du Partenaire
 %(followup_amount)s: Montant Total Dû
 %(company_name)s: nom de la société de l'utilisateur
 %(heading)s: entête de la ligne de Mouvement

%(user_signature)s: nom de l'utilisateur
 %(date)s: Date Courante
 %(company_currency)s: Devise de la société de l'utilisateur
 %(line)s: lignes affichées du Grand Livre

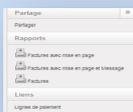
Annuler | Imprimer les suivis | Envoyer les courriers

IMPRIMER LES SUIVIS imprime l'état du compte client

ENVOYER LES COURRIERS envoi en PDF de la lettre de relance aux clients selon son niveau

Règlement des factures et suivi des litiges

Traitement d'une relance SIMPLE



Les relances « simples » sans Multi-critères sont traitées à partir du fichier des clients.

Une lettre de relance doit être envoyée au client Les Saveurs des Pyrénées. La sélection du rapport **RETARD DE RÈGLEMENT** qui se trouve dans le menu de droite de la fiche du partenaire permet d'imprimer la lettre de relance.

Rechercher: Clients

CLIENTS | FOURNISSEURS

Nom : LES | Contacts : | Pays : | Catégories : | Équipe commerciale : | Vendeur ? :

Partenaires	NOM	RÉFÉRENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS	ÉQUIPE COMMERCIALE	VENDEUR
<input type="checkbox"/>	LES JARDINS D'AUGUSTA	MAG160	05 62 05 72 96		AUCH	France		
<input type="checkbox"/>	LES PETITS POIDS	MAG17	05 61 55 52 48		TOULOUSE	France		
<input checked="" type="checkbox"/>	LES SAVEURS DE PYRENE	MAG157	05 61 60 32 19	fmauri@ga.bac	PAMIERES	France		
<input type="checkbox"/>	LES SAVEURS DU CARRETOU	MAG176	05 63 30 53 11		CORBARIEU	France		

Règlements en retard

ⓘ Ce courrier est paramétré par l'administrateur dans le module administration.

Blomag
 112 avenue de Metz
 31000 Toulouse - France
 Phone: 05 61 12 67 54
 Mail:

LES SAVEURS DE PYRENE
 8 RUE JACQUES FOURNIER
 09100 PAMIERES
 France

Document : Relevé de compte client
 Date : 12/12/2011
 Référence Client: MAG157

Chère Madame, Cher Monsieur,

Le règlement du présent relevé n'a pas été enregistré à ce jour. S'agissant probablement d'un oubli de votre part, le total à payer vous est indiqué à nouveau pour le régler dès que possible.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Date	Description	Réf.	Echéance	Due	Payé	Échu Lit.
09/12/2011	/	SO011		353,71	0,00	353,71 €
Sous-Total :				353,71	0,00	353,71 €
Balance :				353,71 €		

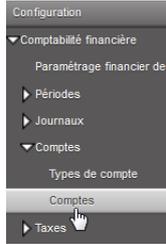
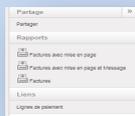
Montant total dû : 353,71 €.

Opérations

Manipulations

Règlement des factures et suivi des litiges

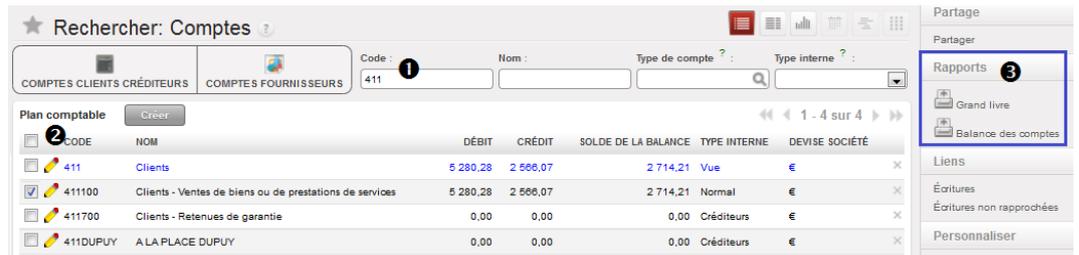
Impression du grand livre ou balance



Un compte fait partie du grand livre. Il enregistre tout type de transaction de débit ou de crédit.
Le grand-livre regroupe l'ensemble des comptes comptables utilisés par l'organisation.

►► **Affichage des comptes clients**

Pour faciliter la recherche, indiquer le numéro (code du compte comptable) ❶ puis sélectionner par une coche le ou les comptes souhaités ❷. Les rapports proposent l'impression du grand livre ou de la balance ❸ des clients.



►► **Préparation du fichier PDF / impression du rapport**

Le grand livre des clients est imprimable selon des critères définis

MOUVEMENT CIBLE définit les écritures à visualiser

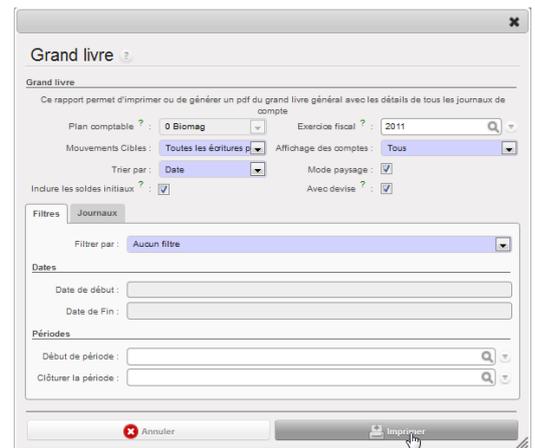
TRIER PAR date ou par partenaire/journal

AFFICHAGE DES COMPTES peut se faire avec les mouvements ou avec un solde différent de 0

❶ Inclure le solde initial

Les données peuvent être filtrées par date (jj/mm/aaaa) ou par période (mm/aaaa)

L'affichage se fait par défaut en paysage mais la décoche affiche les informations en portrait.



Date	Period	JRNL	Partner	Ref	Move	Entry Label	Counterpart	Debit	Credit	Balance	Currency
411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services											5428,42 €
* Initial Balance											5280,28
25/05/2011	05/2011	SAJ	AU SOLEIL DES COT...	SO002	SAJ/2011/001	/	445711,707100	92,39	0,00	2806,60 €	
20/08/2011	08/2011	BNK1	AU SOLEIL DES COT...	10	10	SAJ/2011/001	512001	0,00	92,39	2714,21 €	
21/08/2011	08/2011	SAJ	AUX PRODUITS	SO007	SAJ/2011/002	/	445711,707400,7...	241,18	0,00	2955,39 €	
21/09/2011	08/2011	BNK1	AUX PRODUITS	14	14	SAJ/2011/002	512001	0,00	241,18	2714,21 €	

Sur le même principe, la balance âgée des clients est imprimable

Code	Compte	Débit	Crédit	Solde de la balance
411100	Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	5280,28	2566,07	2714,21 €



◆ Suivi des relations clients

SUIVI DES RELATIONS CLIENTS

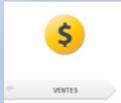
Opérations

Manipulations

- Services après vente
- Réclamations
- Assistance et support

Les réclamations peuvent être associées à un bon de commande, une facture, un produit, etc.
Des courriels avec des pièces jointes peuvent être envoyés et l'historique complet d'une réclamation est gardé (courriels envoyés, type d'intervention, etc.).

Suivi des réclamations



- Appels téléphoniques
- Entrant
- Sortant

Tous les appels reçus sont inscrits dans la fiche client. Les appels sortants listent tous les appels réalisés par l'équipe de vente.

Appels téléphoniques



Un vendeur peut enregistrer les informations concernant l'appel dans la vue formulaire. Ces informations sont conservées sur la fiche du partenaire afin de tracer tous les contacts avec lui. Il est également possible d'importer un fichier .CSV d'une liste d'appels téléphoniques.

- Rendez-vous
- Rendez-vous
- Synchroniser ce calendrier

Le calendrier des réunions **RENDEZ-VOUS** est partagé entre les équipes de vente et intégré à d'autres applications comme les congés ou les opportunités d'affaires.

Gestion des rendez-vous clients



La confirmation du RDV permet l'inscription dans l'agenda (public ou privé)



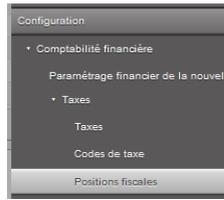
◆ Gestion des livraisons intracommunautaires et exportations

GESTION DES LIVRAISONS INTRACOMMUNAUTAIRES

Opérations

Manipulations

Configuration de la TVA intracom

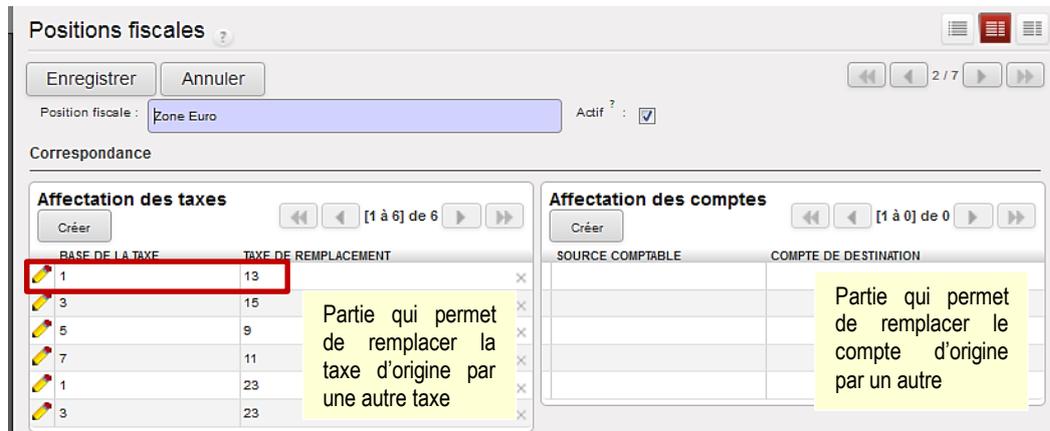


La définition de la position fiscale permet de configurer le traitement de la Tva en cas de livraison intracommunautaire ou d'exportation. Il est donc possible que le compte de TVA s'associe automatiquement au produit en fonction la position fiscale du partenaire (Zone Euro, Hors UE, France, etc.).



Il convient de sélectionner dans la liste la position fiscale **ZONE EURO** mais il est aussi possible d'en créer une nouvelle ou de la renommer.

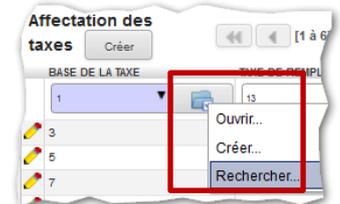
Par exemple, un produit est soumis à une TVA de 19.6% ...



BASE DE LA TAXE chaque numéro correspond à une taxe, il s'agit de la TVA d'origine (paramétrée lors de la création du produit).

NOM DE LA TAXE	CODE DE TAXE
TVA collectée (vente) 19,6%	1
TVA immobilisation (achat) 8,5%	10
TVA immobilisation (achat) 5,5%	11

La liste des codes taxe s'obtient en faisant une recherche dans la liste

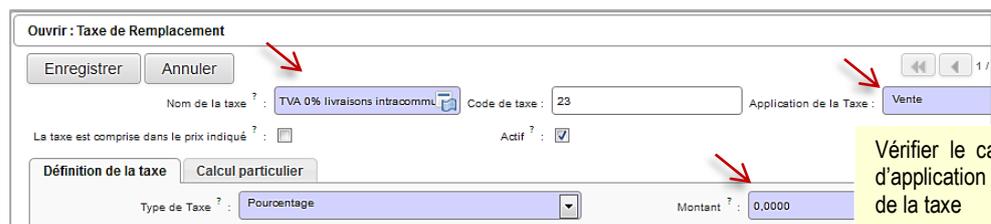


TAXE DE REMPLACEMENT le numéro correspond à la TVA de remplacement. Il convient de vérifier le paramétrage par défaut.

En cas de livraison intracommunautaire, la TVA collectée à 20% par défaut est remplacée par la « TVA 0% livraisons intracommunautaire ».



ⓘ Il convient de renseigner la zone « régime fiscal » dans le BC client ou « position fiscale dans la fiche du partenaire » pour que le remplacement soit pris en compte.



Opérations

Manipulations

À partir de la
fiche
partenaire



RÉSULTAT ATTENDU

BASE DE LA TAXE	TAXE DE REMPLACEMENT
1	23
3	23
5	17
5	13
7	15
7	19

CARNET D'ADRESSES > CLIENTS

Il convient de renseigner la position fiscale du client pour gérer la TVA intracommunautaire sans oublier le numéro intracommunautaire.

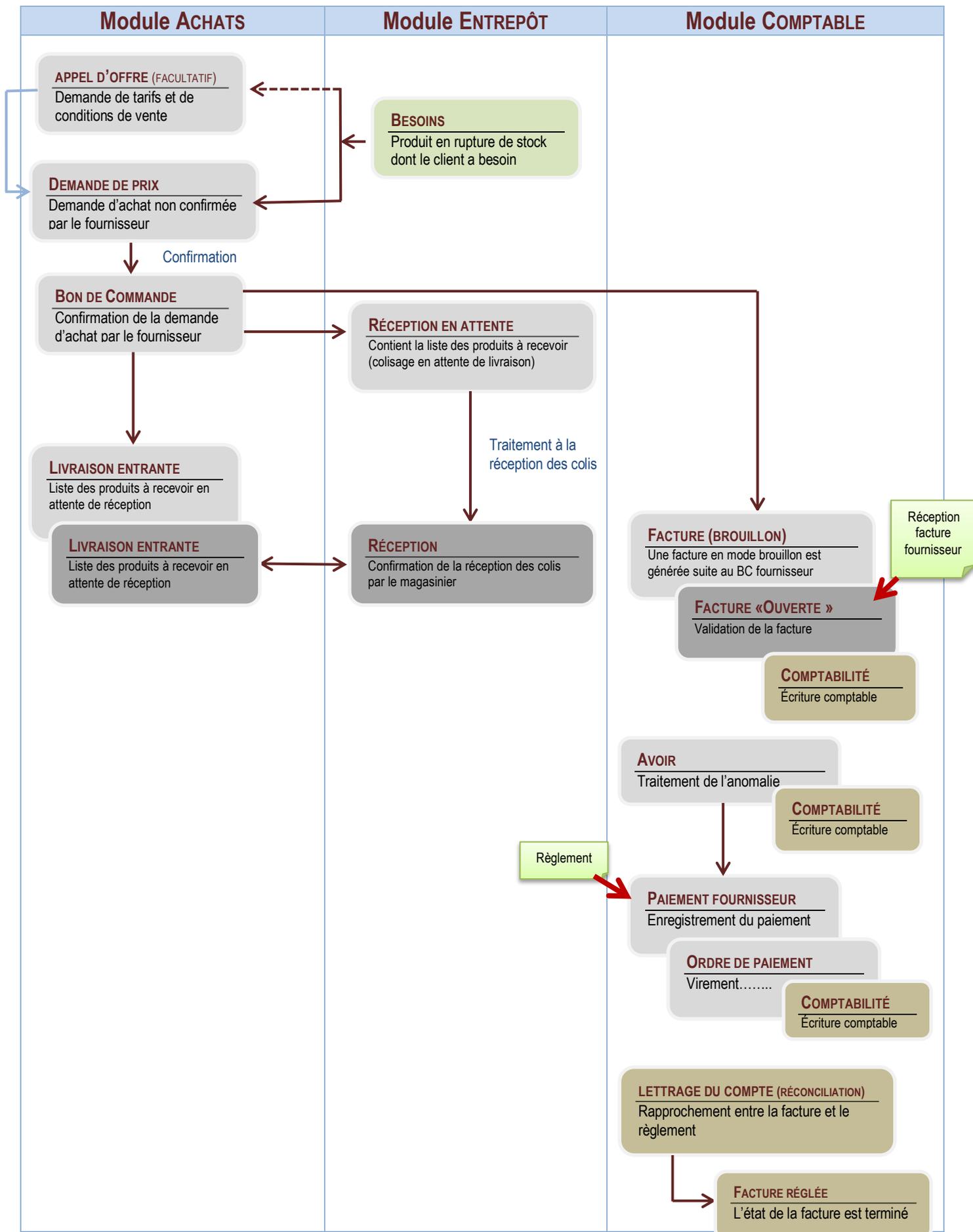
À partir de la
commande



VENTES > BONS DE COMMANDE

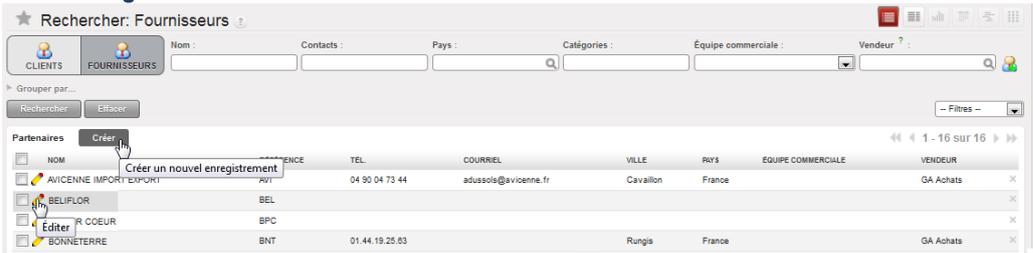
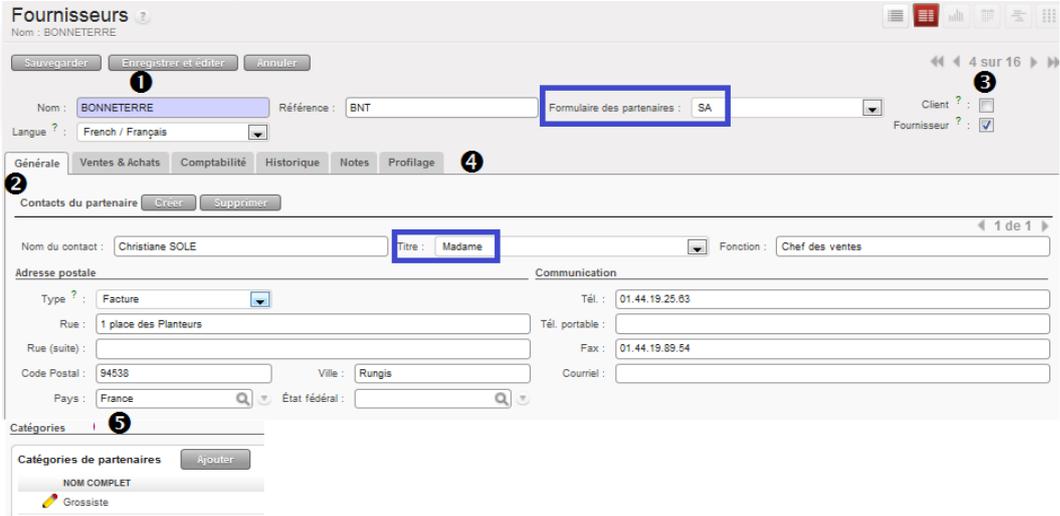
Le régime fiscal peut aussi être défini dans la commande client...

▶ LE PROCESSUS D'ACHATS AUX FOURNISSEURS



▶ LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

◆ Tenue du fichier fournisseurs

Opérations	Manipulations
<p>Mise à jour du fichier fournisseurs</p> 	<div style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Gestion des achats</p> <p>Carnet d'adresses</p> <p>Fournisseurs</p> <p>Réception de produits</p> <p>Contrôle facture</p> </div> <p>Le fichier du fournisseur permet d'inscrire les informations relatives à ce type de partenaires externes à l'entreprise. Il est important d'y trouver à la fois les coordonnées du fournisseur mais également les données comptables, l'historique commercial (courriels, rendez-vous, etc.) et l'historique des achats pour assurer un suivi méthodique et efficace des relations commerciales.</p> <p>La désélection du bouton FOURNISSEUR  FOURNISSEURS  donne la totalité des partenaires de l'entreprise, incluant les clients et les opportunités.</p> <p>▶▶ Affichage de la liste des fournisseurs</p>  <p>Une fiche peut être créée ou modifiée. L'édition de la fiche  permet de mettre à jour les différents champs sinon la fiche est simplement ouverte en mode consultation.</p> <p>▶▶ Création/visualisation d'une fiche fournisseur</p> <p>▶ Identification du partenaire</p>  <p>Il faut saisir le nom ❶ (nom, code du tiers), et toutes les informations relatives au fournisseur ❷ (nom du contact, l'adresse de facturation puis de livraison ; et coordonnées pour contacter le tiers). L'identification de la catégorie du partenaire s'effectue automatiquement, il est toutefois important de contrôler la coche ❸. Les autres onglets ❹ donnent des informations complémentaires sur le partenaire. <i>Attention, les champs de la fiche sont communs à tous les partenaires ainsi seuls les champs associés au fournisseur sont à renseigner.</i></p> <p>Le partenaire peut être associé à une catégorie ❺. Ceci est utile pour une recherche rapide par catégorie.</p> <p>Le FORMULAIRE DES PARTENAIRES correspond à la forme juridique. La mise à jour de cette ressource se fait dans la Configuration>Carnet d'adresses>Formes juridiques...</p>

Tenue du fichier fournisseurs

► Identification du partenaire Fournisseur (suite)

② **LES ADRESSES** il est possible d'affecter plusieurs adresses à un fournisseur. Il convient de saisir la première adresse en lui affectant le type <facture> puis la deuxième en lui affectant le type <livraison>, etc.

① La sauvegarde est indispensable entre chaque saisie sinon les données sont perdues.

Afficher la **VUE LISTE** pour voir l'ensemble des contacts saisis dans le dossier fournisseur
Le titre est paramétrable dans la *Configuration>Carnet d'adresses>Civilités....*

► Informations générales et conditions de vente personnalisées

Le **VENDEUR** ① est l'utilisateur en charge du partenaire (ici, le gestionnaire des achats).

La liste des prix d'achat est utilisée lors des achats. Cette liste est paramétrée en amont dans la configuration des prix. Si le fournisseur soumet les commandes à des frais de livraison ②, ils sont pris en compte dans sa fiche. Il en va de même pour la méthode de facturation ③. Ces méthodes sont paramétrées en amont ([voir Gestion de la base de données](#)).

► Informations comptables du fournisseur, le COMPTE FOURNISSEUR

Il faut créer le compte de tiers associé à la fiche du fournisseur. Ce compte enregistre les pièces comptables liées aux achats (facture, avoir et règlement). Ce compte fait partie du grand livre de la société.

Il faut renseigner le **nom** du fournisseur puis numéro du **compte comptable** (401 suivi du code).

PARENT chaque compte est rangé dans un dossier parent ou principal (401), il est la base de la structure comptable.

TYPE INTERNE identification du compte propre au logiciel. Les comptes de structure sont des comptes <À vue > les autres peuvent être à recevoir (crédeur), payables, de liquidité, etc.

TYPE DE COMPTE il correspond à son utilisation comptable (créance, payable, charge, etc.)

RAPPROCHER à cocher si le compte va être rapproché (ou lettré ou réconcilié).

Mise à jour du
fichier
fournisseurs



► Informations comptables diverses...

Générale Ventes & Achats Comptabilité Historique Notes Profilage

Propriétés des comptes du client Propriétés des comptes fournisseur

Compte client ? : 411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services Comptes fournisseur ? : 401BONN BONNETERRE

Régime fiscal ? : France TVA ? : FR33425526247 Déclaration de TVA ? :

Condition de paiement ? : 30 Jours fin de mois

Crédit client Débit fournisseur

Total à recevoir ? : 0,00 Montant à payer ? : 597,94

Limite de crédit : 0,00

Date du dernier rapprochement ? : 02/11/2011 20:06:54

Informations bancaires Créer

TYPE DE BANQUE BANQUE TITULAIRE DU COMPTE NUMERO DE COMPTE

Les **conditions de règlement** sont paramétrées en amont dans le module Comptabilité. Le choix du mode de règlement n'est pas obligatoire ❶ mais peut être associé à la fiche.

Le **débit fournisseur** ❷ donne le montant de la dette fournisseur et la date du dernier rapprochement de son compte comptable.

Les informations bancaires du fournisseur ❸ ce qui est très utile en cas de virement.

Le Régime fiscal et le N° TVA intracommunautaire peuvent être renseignés.

► Autres fonctionnalités

Une fiche peut être dupliquée c'est-à-dire qu'il est possible de la copier. Dans ce cas, une autre fiche avec le même nom est créée suivi de COPIE. Elle peut être aussi supprimée en cliquant sur en bout de ligne.

Un menu contextuel donne accès à différents liens, certains d'entre eux seront vus par la suite tels que les courriels, le chiffre d'affaires mensuel, les créiteurs/débiteurs, etc..

★ Rechercher: Fournisseurs

CLIENTS FOURNISSEURS

Nom : Contacts : Pays : Catégories : Equipe commerciale : Vendeur ? :

Grouper par... Rechercher Effacer

Partenaires Créer

NOM	REFERENCE	TEL.	COURRIEL	VILLE	PAYS	EQUIPE COMMERCIALE	VENDEUR
AVICENNE IMPORT EXPORT	AVI	04 90 04 73 44	adussols@gavienne.fr	Cavillon	France		GA Achats
BELIFLOR	BEL						
BIO PAR COEUR	BPC						
BONNETERRE	BNT	01 44 19 25 83		Rungis	France		GA Achats
COULEUR PAMEL	CCA						
DANIVAL	DAN						
DR HAUSCHKA	HAU						
EMILE NOEL	EMN						

Liens

- Événements
- Courriels
- Chiffre d'affaires mensuel
- Créiteurs & Débiteurs
- Écritures comptables
- Factures
- Comptes analytiques
- Planifier un rendez vous
- Planifier un appel téléphonique
- Bons de commande

► Suivi des relations avec le fournisseur, c'est l'historique

Le suivi des relations avec le partenaire est indispensable aussi toutes les actions sont automatiquement inscrites dans la fiche. Les activités (tâches) ❶, les courriels ❷, les opportunités de vente ❸, les rendez-vous ❹ et les appels téléphoniques ❺ sont visibles par tous les utilisateurs ayant accès à la fiche évitant la redondance d'informations et assurant un suivi très rigoureux.

Générale Ventes & Achats Comptabilité Historique Notes Profilage

Tâches Créer

DESCRIPTION	RESPONSABLE

Courriels

DATE	SUJET	DE	PROPRIETAIRE	SERVEUR DE COURRIEL	ID DE REFERENCE
16/09/2011 17:56:10	Reminder: [9] www.wwwwwwwwwwww	admin@gestadm.bac	Administrator		

Rendez-vous Créer

RESPONSABLE	OBJET	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN
Administrator	Offre nouveaux produits	29/07/2011 09:03:00	29/07/2011 12:03:00

Appels téléphoniques Créer

DATE	RÉSUMÉ DE L'APPEL	TYPE	RESPONSABLE	ÉTAT
02/11/2011 14:14:00	retard de livraison	Sortant	Administrator	À faire
30/10/2011 14:14:24	retard de livraison		Administrator	À faire

clique sur la flèche pour ouvrir la pièce jointe ou pour ouvrir le document (réclamation, facture, etc.) lié au courriel

Il est possible de suivre les appels téléphoniques avec la possibilité de planifier un rendez-vous ou de planifier un autre appel. Ceci est automatiquement inscrit dans l'agenda commun.

L'appel peut être supprimé , suspendu ou non conclu selon le cas

Mise à jour du
fichier
fournisseurs



◆ Traitement des commandes fournisseurs

Demande d'achat/appe d'offre

Traitement des commandes fournisseurs

Opérations

La demande d'achat



Visualisation, impression de l'appel d'offre



Manipulations

- Gestion des achats
- Appels d'offres
- Demande de prix
- Bons de commande

Une demande d'achat est une étape avant la demande de devis. Dans une demande d'achat (ou appel d'offre), il est possible d'enregistrer les produits et d'automatiser la création des demandes de devis auprès des fournisseurs. Après la négociation et obtention de toutes les offres fournisseurs, il est possible d'en valider certaines et d'en annuler d'autres.

► création de la demande de produits

Appels d'offres ?
Référence de la demande : TE00006

Référence de la demande : Responsable : Type de demande ? :
 Date de demande : Date d'échéance de l'appel d'offres :
 Entrepôt :

Produits Devis Remarques

Produits

PRODUIT	QUANTITE	UDM DU PRODUIT
[BA1000] OMBRE A PALPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	630,00	PCE
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	420,00	PCE
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	500,00	PCE

État :

Type de demande :

- **APPEL D'OFFRES EXCLUSIF** au moment de la confirmation d'un bon de commande, les autres attachés à l'appel d'offre sont annulés
- **APPEL D'OFFRES MULTIPLE** permet d'avoir plusieurs bons de commande. Au moment de la confirmation d'un bon, les autres bons ne sont pas annulés.

► Sélection des fournisseurs concernés par l'appel d'offre

Produits Devis Remarques

Bon de commande

REFERENCE	DATE DE COMMANDE	FOURNISSEUR	DESTINATION	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	ETAT
PO00052	30/10/2011	BONNETERRE	Stock	28/10/2011	TE00006	Demande de prix <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>
PO00051	30/10/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	28/10/2011	TE00006	Demande de prix <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>

Appel d'offres ?

Partenaire :
 Adresse :

CONFIRMER l'appel d'offre pour lancer le traitement de la demande. Une fois que les informations fournisseurs ont été reçues, l'appel d'offre est **TERMINÉ**

Partage

Partager

Rapports

Liens

Bons de commande

Pièces jointes

Biomag
112 Avenue de Metz
31000 Toulouse - France
Phone: 05 61 12 87 54
Mail: admin@biomag.fr

Appels d'offre TE00006

Référence de la demande	Date de demande	Type	Origine
TE00006	30/10/2011 17:13:47	Purchase Requisitions (exclusive)	

Détail du produit

Description	Qté	UDM du produit
[BA1000] OMBRE A PALPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	630,00	Unité
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	420,00	Unité
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	500,00	Unité

Détail de l'offre de prix

Fournisseur	Date de commande	Référence de la commande
BONNETERRE	30/10/2011	PO00052
AVICENNE IMPORT EXPORT	30/10/2011	PO00051



Opérations

Manipulations

- Gestion des achats
- Appels d'offres
- Demande de prix
- Bons de commande

La demande de devis est faite pour acheter des produits à un fournisseur mais l'achat n'est pas encore confirmé. Ce menu permet de passer en revue les demandes de devis créées automatiquement et basées sur les règles logistiques (stock minimum, production à la demande, etc). Une demande de devis est convertie en bon de commande une fois que la commande est confirmée par le fournisseur.

►► Aperçu de la liste des demandes de prix

Bon de commande	Créer										
REFÉRENCE	DATE DE COMMANDE	FOURNISSEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	FACTURÉE	REÇU	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT		
PO00052	30/10/2011	BONNETERRE	28/11/2011	TE000008	0.0%	0.0%	12 225,90	14 822,17	Demande de prix		
PO00051	30/10/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	28/11/2011	TE000008	0.0%	0.0%	12 225,90	14 822,17	Demande de prix		
PO00045	30/10/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	31/10/2011	appel d'offre	0.0%	0.0%	1 958,55	2 342,42	Confirmé par fournisseur		
PO00038	28/10/2011	BONNETERRE	28/10/2011		0.0%	100.0%	127,50	152,49	Confirmé par fournisseur		
PO00035	19/09/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	19/09/2011		0.0%	100.0%	397,00	474,82	Confirmé par fournisseur		
PO00034	19/09/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	19/09/2011		100.0%	100.0%	20,71	24,77	Terminé		

►► Demande de prix à partir d'un appel d'offre.

Bon de commande	Créer									
REFÉRENCE	DATE DE COMMANDE	FOURNISSEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	FACTURÉE	REÇU	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT	
PO00052	30/10/2011	BONNETERRE	28/11/2011	TE000008	0.0%	0.0%	12 225,90	14 822,17	Confirmé par fournisseur	
PO00051	30/10/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	28/11/2011	TE000008	0.0%	0.0%	12 225,90	14 822,17	Annulé	

Au moment de la confirmation de la demande de prix issue de l'appel d'offre, les autres bons de commandes sont automatiquement annulés en raison du choix **APPEL D'OFFRES EXCLUSIF**

►► Création de la demande de prix

Bon de commande
Référence commande : PO00045

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Référence commande ? : PO00045 Date de Commande ? : 30/10/2011 Facturé & payé ? :

Entrepôt : Biomag Référence du fournisseur : Reçu ? :

Appel d'offres :

Bon de commande Livraison et facturation Notes

Fournisseur : AVICENNE IMPORT EXPORT Adresse : Alain DUSSOLS, France Cavillon BOX 27 MIN (marché d'intérêt national)

Liste de prix : Liste de prix d'achat par défaut (EUR) Document d'origine ? :

DATE PRÉVUE	DESCRIPTION	QUANTITÉ	UDM DU PRODUIT	PRX	SOUS-TOTAL
31/10/2011	[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.	83,00	PCE	19,35	1 219,05
31/10/2011	[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	85,00	PCE	8,70	739,50

Montant hors-taxe ? : 0,00 Taxes ? : 0,00 Total ? : 0,00 Calculer

État ? : Demande de prix Annuler Convertir en bon de commande

Bon de commande Livraison et facturation Notes

Livraison Adresse de destination ? : adresse de livraison Date d'échéance ? : 31/10/2011 Destination : Stock

Contrôle facture Méthode de facturation ? : De la Commande Position Fiscale : TVA sur les débits

Contrôle d'achat Utilisateur qui a saisi la demande de prix Validé par : Administrator Date approbation ? : 30/10/2011

Factures Etat de la facture associée au bon de commande

DATE DE FACTURE	NOMBRE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE DÙ	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
-----------------	--------	-------------	-------------	---------	-----------------	--------------------	---------	----------	-----------	-------	------

Traitement des commandes fournisseurs

Demande de prix (ou devis)



Opérations

Manipulations

Demande de prix (ou devis)



►► Création de la demande de prix

La demande de prix est convertie en bon de commande pour confirmer le futur achat.

Annuler

Convertir en bon de commande

Les 2 demandes de prix converties en bon de commande apparaissent dans la liste des commandes

REFERENCE	DATE DE COMMANDE	FOURNISSEUR	DESTINATION	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	FACTURÉE	REÇU	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ETAT
PO00052	30/10/2011	BONNETERRE	Stock	28/11/2011	TE00008	0.0%	0.0%	12 225,90	14 022,17	Confirmé par fournisseur
PO00045	30/10/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	31/10/2011		0.0%	0.0%	1 958,55	2 342,42	Confirmé par fournisseur
PO00038	28/10/2011	BONNETERRE	Stock	28/10/2011		0.0%	100.0%	127,50	152,49	Confirmé par fournisseur
PO00035	19/09/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	19/09/2011		0.0%	100.0%	397,00	474,82	Confirmé par fournisseur
PO00034	19/09/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	19/09/2011		100.0%	100.0%	20,71	24,77	Terminé

Visualiser la demande de prix



Partage

Partager

Rapports

Demande de prix

Bon de commande

Traitement par lot

Il est possible d'effectuer un traitement non pas par demande de prix mais par groupe. Il suffit de cocher dans la liste des demandes celles à imprimer puis de lancer l'impression groupée.

Biomag
112 avenue de Metz
31000 Toulouse - France
Phone: 05 61 12 87 54
Mail: admin@gestadm.bac

Adresse de Livraison Attendue :
SA BONNETERRE
1 place des Planteurs
94538Rungis
France

Tél. : 01.44.19.25.63
Fax : 01.44.19.89.54

Demande de prix : PO00052

Description	Date d'échéance	Qté
[BA1000] OMBRE A PALUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	28/11/2011	630,00 PCE
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	28/11/2011	420,00 PCE
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	28/11/2011	500,00 PCE

Bien à vous,
Administrator

Opérations

Manipulations

- Gestion des achats
- Appels d'offres
- Demande de prix
- Bons de commande

Ce menu permet principalement de créer les bons de commandes par référence, par fournisseur, par produit, etc. Pour chaque bon de commande, il est possible de suivre les produits reçus et de contrôler les factures du fournisseur.

►► La demande de prix est convertie en bon de commande



L'ordre d'achat est confirmé, les articles sont prêts à être réceptionnés <module Entrepôt> et la facture est en attente de facturation [FACTURE BROUILLON] <module Comptabilité>.

- Purchase order 'PO00045' is confirmed.
- Reception 'IN/00020' is ready to process.
- Invoice 'SI: PO00045' is waiting for validation.

Bons de commande Réf. commande : PO00045

Créer Editer Dupliquer Supprimer

Référence commande ? : PO00045 Date de Commande ? : 30/10/2011 Facturé & payé ? :

Entrepôt : Blomag Référence du fournisseur : Reçu ? :

Appel d'offres :

Bon de commande Livraison et facturation Notes

Fournisseur : AVICENNE IMPORT EXPORT Adresse : Alain DUSSOLS, France Cavallon BOX 27 MIN (marché d'intérêt national)

Liste de prix ? : Liste de prix d'achat par défaut (EUR) Document d'origine ? :

DATE PRÉVUE	DESCRIPTION	QUANTITE	UDM DU PRODUIT	PRIX	SOUS-TOTAL
31/10/2011	[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1.5 G.	63,00	PCE	19,35	1 219,05
31/10/2011	[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	85,00	PCE	8,70	739,50

Montant hors-taxe ? : 1 958,55 Taxes ? : 383,87 Total ? : 2 342,42

État ? : Confirmé par fournisseur

Annuler ode fourn. Imprimer

Traitement des commandes fournisseurs

Bon de commande fournisseurs



Traitement par lot

Il est possible d'effectuer un traitement non pas par bon de commande mais par groupe de bons de commande. Il suffit de cocher dans la liste des bons de commande ceux à imprimer puis de lancer l'impression groupée.

Blomag
312 Avenue de Metz
31000 Toulouse - France
Phone: 05 61 12 87 54
Mail: admin@gestadm.bbc

SARL AVICENNE IMPORT EXPORT
BOX 27 MIN (marché d'intérêt national)
84300 Cavallon
France
Tél : 04 90 04 73 44
Fax : 04 90 06 07 57
TVA : FR32123456789

Facture fournisseur PO00045

Notre Référence de Commande	Votre Référence Commande	Date de Commande	Validée par
PO00045		30/10/2011	Administrator

Description	Taxes	Date prévue	Qté	Prix	Prix net
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1.5 G.	TVA acquitée (achat) 19,6%	31/10/2011	63,00 PCE	19,35	1219,05 €
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	TVA acquitée (achat) 19,6%	31/10/2011	85,00 PCE	8,70	739,50 €
Total Net :					1958,55 €
Taxes :					383,87 €
Total :					2342,42 €

► Suivi de la commande fournisseur

Bon de commande Livraison et facturation Notes

Contrôle facture

Livraison Adresse de destination ? : Méthode de facturation ? : De la Commande

Date d'échéance ? : 31/10/2011 Position Fiscale : TVA sur le débits

Destination : Stock

Contrôle d'achat Validé par : Administrator Date approbation ? : 30/10/2011

Factures

Facture Ajouter **Suivi de la facturation**

DATE DE FACTURE	NOMBRE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE DÙ	HORS-TAXE	TOTAL	ETAT
		AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00045	Administrator		PO00045	EUR (€)	0,00	1 958,55	2 342,42	Brouillon ✓



◆ Traitement des livraisons et suivi des anomalies

Réception de la livraison

Traitement des livraisons et traitement des anomalies

Réception des commandes



Opérations

Manipulations

Gestion d'entrepôt

Réceptions

Mouvements internes

Bons de livraisons

Les réceptions correspondent aux commandes reçues des fournisseurs. Une réception contient la liste des produits à recevoir en fonction de la commande d'achat passée au fournisseur. Une livraison peut être totale ou partielle.

►► Aperçu de la liste des commandes à réceptionner

L'affichage du document d'origine permet de visualiser

Bon de transfert

REFÉRENCE	PARTENAIRE	ORIGINE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	FACTURATION	ETAT
IN/00020	AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00045	30/10/2011 15:27:57	31/10/2011 00:00:00	Non applicable	Disponible
IN/00021	BONNETERRE	PO00052:TE00008	30/10/2011 18:23:53	28/11/2011 00:00:00	Non applicable	Disponible

Poxxxx Bon de commande - TExxxxx Appel d'offre

►► Traitement des commandes réceptionnées

À la réception de la commande, le bon de transfert est traité en bon de réception IN/00020 puis validé pour rentrer les produits en stock.

Réceptions

Référence : IN/00020

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Référence : IN/00020 Origine ? : PO00045 Date de commande ? : 30/10/2011 15:27:57

Type de facture : Adresse ? : Alain DUSSOLS, France Cavaillon BOX 27 MIN (marché d'intérêt national) Date prévue ? : 31/10/2011 00:00:00

Facturation : Non applicable Reste de la commande ? : Bon de commande : PO00045 Journal de stock :

Mouvements de stocks

PRODUIT	QUANTITE	UDM	POID \$	POID \$ NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT DE DESTINATION	ETAT
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1.5 G.	83,000	PCE	0,00	0,00			Stock	Disponible
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	85,000	PCE	0,00	0,00			Stock	Disponible

État ? : Disponible

Produits à traiter

Produits

Mouvements du produit

PRODUIT	QUANTITE	UNITE DE MESURE	LOT DE PRODUCTION
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.	83,00	PCE	
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	85,00	PCE	

Mouvements de stocks

PRODUIT	QUANTITE	UDM	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT DE DESTINATION	ETAT
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.	83,000	PCE			Stock	Terminé
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	85,000	PCE			Stock	Terminé

État ? : Terminé

Après réception, le traitement administratif des colis est terminé.

IN/00019	BONNETERRE	PO00044	30/10/2011 15:13:24	30/10/2011 00:00:00	Non applicable	Disponible
IN/00020	AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00045	30/10/2011 15:27:57	31/10/2011 00:00:00	Non applicable	Terminé
IN/00021	BONNETERRE	PO00052:TE00008	30/10/2011 18:23:53	28/11/2011 00:00:00	Non applicable	Disponible



Remarque :

Le module des achats permet aussi d'enregistrer et/ou de suivre les livraisons fournisseur.

Le principe est identique à celui de l'entrepôt.

- Gestion des achats
- Carnet d'adresses
- Réception de produits
- Livraisons entrantes
- Réception de produits

► Réception de colis sans commande initiale

Il est possible d'enregistrer la réception d'articles sans commande initiale.

Réception des commandes



À FACTURER l'article doit être facturé - **FACTURÉ** l'article est déjà facturé

NON APPLICABLE l'article n'est pas facturé en cas d'échange standard

Si la réception est à facturer, la fenêtre de demande de création de facture apparaît

Il convient de sélectionner le journal avant de créer la facture. Elle apparaît par la suite en brouillon dans le module de comptabilité

Rechercher: Factures fournisseur

Facture	DATE DE FACTURE	NOMBRE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE D0	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
			AVICENNE IMPORT EXPORT	IN/00046	Administrator		IN/00046	EUR (€)	0,00	202,00	241,59	Brouillon ✓

Opérations

Manipulations

Traitement des livraisons et traitement des anomalies

Réception partielle de la commande



Menu : Gestion entrepôt - Réception

► Livraison partielle

Bon de réception

Référence : IN/00018 Origine ? : PO00040 Date de commande ? : 28/10/2011 18:12:36
 Type de facture : Adresse ? : Alain DUSSOLS, France Cavillon BOX 27 MIN (marché d'intérêt national) Date prévue ? : 29/10/2011 00:00:00
 Facturation : Non applicable Reste de la commande ? : Bon de commande : PO00040

Mouvements de stocks

PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT DE DESTINATION	ÉTAT
[BA1026] NATUR INTIM GEL DOUCEUR TOILETTE INTIME 300 ML	58,00	PCE	0,00	0,00			Stock	Disponible

État ? : Disponible [Annuler] [Traiter]

Produits à traiter

Mouvements du produit

Quantité reçue

PRODUIT	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	LOT DE PRODUCTION
[BA1026] NATUR INTIM GEL DOUCEUR	40	PCE	

[Cancel] [Validate]

La livraison des articles réceptionnés a été traitée, un autre bon de réception lié à la même commande est automatiquement créé. Les quantités de ce nouveau bon de réception correspondent au reste à livrer

↳ Réception 'IN/00025' is ready to process.

Bon de réception

Référence : IN/00018 Origine ? : PO00040 Date de commande ? : 28/10/2011 18:12:36
 Adresse ? : Alain DUSSOLS, France Cavillon BOX 27 MIN (marché d'intérêt national) Date prévue ? : 29/10/2011 00:00:00
 Facturation : Non applicable Reste de la commande ? : IN/00025 Bon de commande : PO00040

Mouvements de stocks

Quantité en attente de réception

PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT DE DESTINATION	ÉTAT
[BA1026] NATUR INTIM GEL DOUCEUR TOILETTE INTIME 300 ML	18,000	PCE	0,00	0,00			Stock	Disponible

Affichage de la liste des réceptions

reste à livrer

Bon de transfert	REFERENC	PARTENAIRE	RESTE DE LA COMMANDE	ORIGINE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	FACTURATION	ÉTAT
[IN/00018]	AVICENNE IMPORT EXPORT	IN/00025	PO00040	28/10/2011 18:12:36	29/10/2011 00:00:00	Non applicable	Disponible	
[IN/00019]	BONNETERRE	IN/00024	PO00044	30/10/2011 15:13:24	30/10/2011 00:00:00	Non applicable	Disponible	
[IN/00020]	AVICENNE IMPORT EXPORT		PO00045	30/10/2011 15:27:57	31/10/2011 00:00:00	Non applicable	Terminé	
[IN/00021]	BONNETERRE		PO00052:TE00006	30/10/2011 18:23:53	28/11/2011 00:00:00	Non applicable	Disponible	

► Mouvement de produits – Réception par produit

Mouvements

REFERENC	ORIGINE	PARTENAIRE	PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	COLIS	DATE	ÉTAT
IN/00018	PO00040	AVICENNE IMPORT EXPORT	[BA1026] NATUR INTIM GEL DOUCEUR TOILETTE INTIME 300 ML	18,000	PCE		29/10/2011 00:00:00	Annulée
IN/00025	PO00040	AVICENNE IMPORT EXPORT	[BA1026] NATUR INTIM GEL DOUCEUR TOILETTE INTIME 300 ML	40,000	PCE		31/10/2011 18:45:11	Terminé
IN/00021	PO00052:TE00006	BONNETERRE	[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	500,000	PCE		28/11/2011 00:00:00	Disponible



Opérations

Manipulations

Traitement des livraisons et traitement des anomalies

Retour d'articles réceptionnés



- Gestion d'entrepôt
- Réceptions
- Mouvements internes
- Bons de livraisons
- Mouvements de produits
- Traçabilités
- Gestion des stocks
- Planificateurs

Les articles réceptionnés peuvent être retournés au fournisseur en cas de détérioration, de rappel, d'erreur de livraison, etc.

Bon de réception
Référence : IN/00020

Créer | Éditer | Dupliquer | Supprimer

Référence : IN/00020 Origine ? : PO00045 Date de commande ? : 30/10/2011 15:27:57
 Type de facture : Adresse ? : Alain DUSSOLS, France Cavallon BOX 27 MIN (marché d'intérêt national) Date prévue ? : 31/10/2011 00:00:00
 Facturation : Non applicable Reste de la commande ? :
 Bon de commande : PO00045

Informations générales | Informations complémentaires | Notes

Mouvements de stocks

PRODUIT	QUANTITE	UDM	POIDS	POIDS NET	COLIS	EMPLACEMENT DE DESTINATION	ÉTAT
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.	63,000	PCE	0,00	0,00		Stock	Terminé
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	85,000	PCE	0,00	0,00		Stock	Terminé

État ? : Terminé

Retourner les produits

Il convient d'indiquer pour chaque article la quantité retournée

Retour de marchandise

Indiquez les quantités des produits retournés.

PO00045: [BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G. : 10
 PO00045: [BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG : 0

En facturation : Pas de facturation

Cancel | **Return**

Picking List | Bon de retour
Référence : IN/00020-return

Créer | Éditer | Dupliquer | Supprimer

Référence : IN/00020-return Origine ? : PO00045 Date de commande ? : 30/10/2011 20:47:20
 Type de facture : Adresse ? : Alain DUSSOLS, France Cavallon BOX 27 MIN (marché d'intérêt national) Date prévue ? : 31/10/2011 00:00:00
 Reste de la commande ? :

Produits | Informations complémentaires | Notes

Mouvements de stocks

PRODUIT	QUANTITE	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	EMPLACEMENT DE DESTINATION	DATE ATTENDUE	ÉTAT
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.	10,000	PCE	0,00	0,00			Stock	Fournisseurs	31/10/2011 00:00:00	Disponible

État ? : Disponible

Annuler | **Tracer**

Le bon de retour est traité puis validé, il se retrouve ainsi dans la liste des bons de livraison.

★ Rechercher: Bons de livraisons

DISPONIBLE | CONFIRMÉ | TERMINÉ | RETOUR | À FACTURER

Référence : Partenaire : Origine ? : Journal de stock : Société :

Grouper par ...

Rechercher | Effacer

Bons de livraisons

RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	RESTE DE LA COMMANDE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT
OUT/00013	FERME O DÉLICES	SO020		19/09/2011 17:02:59	21/09/2011 17:02:59		Non applicable	Delivery Orders	Terminé
IN/00020-return	AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00045		30/10/2011 20:47:20	31/10/2011 00:00:00		Non applicable		Terminé
OUT/00007	A TRAVERS CHAMPS	SO014		18/09/2011 18:42:40	18/09/2011 18:42:40		Non applicable	Delivery Orders	Confirmé
OUT/00008	ABADIE LAURENCE	SO015		18/09/2011 18:47:59	18/09/2011 18:47:59		Non applicable	Delivery Orders	Disponible

Vous trouverez dans cette liste tous les produits à livrer aux clients mais aussi les retours fournisseurs. On peut traiter les livraisons directement à partir de cette liste en utilisant les boutons à droite de chaque ligne.

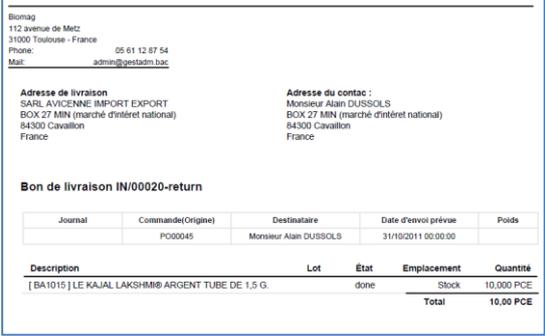
Ce retour est visible dans cette liste de mouvements

Mouvements

RÉFÉRENCE	ORIGINE	PARTENAIRE	PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	COLIS	DATE	ÉTAT
IN/00020-return	PO00045	AVICENNE IMPORT EXPORT	[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.	10,000	PCE		30/10/2011 20:49:24	Terminé
OUT/00013	SO020	FERME O DÉLICES	[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	14,000	PCE		19/09/2011 17:06:55	Terminé

- Gestion d'entrepôt
- Mouvements de produits
- Réception par produit
- Livrer les produits
- Traçabilités
- Gestion des stocks



Opérations		Manipulations	
Traitement des livraisons et traitement des anomalies	Visualiser ou imprimer le bon de retour 		
	Autres anomalies 	► Traçabilité des contacts avec le fournisseur dans la fiche fournisseur (courriel, appel téléphonique, prise de rendez-vous, etc..).	

◆ Traitement des factures fournisseurs et suivi des anomalies

Traitement des factures

Traitement des factures et suivi des anomalies

Enregistrement des factures fournisseurs



Opérations

Manipulations

- Clients
- Fournisseurs
- Factures fournisseur
- Avoirs fournisseur
- Justificatifs fournisseur
- Paieement fournisseur
- Écritures comptables
- Fournisseurs

Le menu **FACTURES FOURNISSEURS** permet de saisir et gérer les factures envoyées par les fournisseurs.

Les brouillons de facture sont automatiquement générés à partir d'un bon de commande fournisseur ou d'une livraison reçue. De cette façon, le contrôle de la facture fournisseur se fait en fonction de ce qui a été acheté ou reçu.

► Traitement des commandes reçues

► Approuver les factures

À la réception de la facture fournisseur, le responsable administratif contrôle la facture **BROUILLON**, la rectifie si nécessaire puis la valide. Elle devient une facture **OUVERTE** et les écritures comptables sont créées automatiquement.

Rechercher: Factures fournisseur

Journal: Période: ?

DATE DE FACTURE	NOMBRE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE D0	HORS-TAXE	TOTAL	ETAT
		BONNETERRE	PO00052	Administrateur		PO00052	EUR (€)	0,00	12 225,90	14 822,17	Brouillon ✓
		AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00045	Administrateur		PO00045	EUR (€)	0,00	1 958,55	2 342,42	Brouillon ✓
23/05/20...	EXJ/2011/015	Biomag	Frais Aout 20...	Administrateur		Frais Aout 20...	EUR (€)	0,00	302,90	434,10	Payé ✓
		AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00035	Administrateur		PO00035	EUR (€)	0,00	397,00	474,82	Brouillon ✓

► Visualiser les écritures comptables

Factures fournisseur

Description: PO00054

Journal: Purchase Journal

Fournisseur: AVICENNE IMPORT EXPORT

Adresse de facturation: Alain OUSSOLS, France Cavalillon BOX 27 MIN (marché d'intérêt national)

Date de facture: 13/02/2011

Compte bancaire: PO00054

Pièce comptable: EXJ/2012/020

Il faut cliquer sur la pièce comptable pour faire apparaître les écritures liées à cette facture. Les valeurs de la facture sont ventilées dans les comptes correspondants.

Pièces comptables

Nombre: EXJ/2012/020 Référence: PO00054 Journal: Purchase Journal

Période: 12/2011 Date: 13/02/2011

RÉFÉRENCE	FACTURE	NOM	PARTENAIRE	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CRÉDIT	DISTRIBUTION ANALYTIQUE	COMPTE DE TAXE	MONTANT	ÉTAT	RAPPROCHER
PO00054	EXJ/2012/020	PO00054	AVICENNE IMPORT EXPORT	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	31/03/2011	0,00	308,99			0,00	Valide	
PO00054	EXJ/2012/020	5 - TVA acquittée (achat) 19,6%	AVICENNE IMPORT EXPORT	445681 TVA déductible sur ABS		50,84	0,00		TVA acquittée à 19.6% - TVA 19.6%	50,84	Valide	
PO00054	EXJ/2012/020	[BA1000] OMBRE A FAUFIERES 007 OR CUIVRE NACRE	AVICENNE IMPORT EXPORT	607100 Beauté		53,15	0,00		TVA acquittée à 19.6% (Base H.T.) - Base H.T. 19.6%	53,15	Valide	
PO00054	EXJ/2012/020	[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G	AVICENNE IMPORT EXPORT	607100 Beauté		154,80	0,00		TVA acquittée à 19.6% (Base H.T.) - Base H.T. 19.6%	154,80	Valide	
PO00054	EXJ/2012/020	[BA1002] SAVON LIQUIDE MENTHE POIVREE BIO 1L	AVICENNE IMPORT EXPORT	607100 Beauté		50,40	0,00		TVA acquittée à 19.6% (Base H.T.) - Base H.T. 19.6%	50,40	Valide	
						308,99	308,99					



► **Créer une facture fournisseur immédiate**

À la réception de la facture fournisseur, le brouillon de la facture est saisi. Il faut la valider pour mettre à jour la comptabilité. Ⓛ *L'entrée en stock n'est pas faite automatiquement, il est indispensable de la saisir pour incrémenter le stock en quantité - Entrepôt>Gestion d'entrepôt>Bon de livraison.*

Factures fournisseur

Journal: Purchase Journal, Fournisseur: BONNETERRE, Adresse de facturation: Christiane SOLE, France Rungis, Régime fiscal: à renseigner

Compte: 401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services, Total: 0,00

PRODUIT	COMPTE	TAXES	DISTRIBUTION ANALYTIQUE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	SOUS TOTAL	DESCRIPTION
[BA1003] SAVON LIQUIDE HUILE OLIVE BIO 1 L	607100 Beauté	(1)		55,00	10,10	499,95	[BA1003] SAVON LIQUIDE HUILE OLIVE BIO 1 L

Taxes: 1,2 E3 Calcul des taxes, Hors-taxe: 0,00, Impôts et taxes: 0,00, Total: 0,00

La saisie du total permet de faire du contrôle de facturation fournisseur en comparant les données du logiciel et celles de la facture. Si le montant n'est pas identique au total de la facture, la validation n'est pas possible.

Factures fournisseur

Compte: 401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services, Total: 0,00 **Montant à saisir**

NOM DE LA TAXE	COMPTE DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT
5 - TVA acquitée (achat) 19,0%	445001 TVA déductible sur ABS	499,95	97,99

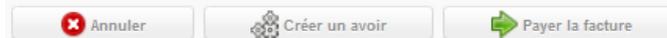
1,2 E3 Calcul des taxes, Hors-taxe: 499,95, Impôts et taxes: 97,99, Total: 597,94

Approuver la facture pour la basculer en comptabilité



Si le message d'erreur suivant apparait, compléter le champ **TOTAL** du montant total de la facture TTC

Une fois approuvée, la facture devient définitive c'est-à-dire qu'elle ne peut plus être supprimée sauf par le biais d'un avoir, et le paiement peut être effectué.



Enregistrement des factures fournisseurs



Traitement des factures et suivi des anomalies

Ajout d'un document ou d'une annotation à la facture.

Le menu contextuel propose l'ajout de pièces jointes (ex : facture au format PDF) et/ou d'écrit sous forme d'annotation spécifique à la facture.

Pour ajouter une pièce jointe, il suffit de **PARCOURIR** les dossiers pour trouver le fichier voulu.

Factures fournisseur

Journal: Purchase Journal, Fournisseur: BONNETERRE, Adresse de facturation: Christiane SOLE, France Rungis 1 place des Planteurs, Régime fiscal: TVA sur le débits

Compte: 401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services, Référence libre: PO00052, Total: 14 622,17

PRODUIT	COMPTE	TAXES	DISTRIBUTION ANALYTIQUE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	SOUS TOTAL	DESCRIPTION
[BA1000] OMBRE A PALUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	607100 Beauté	(1)		630,00	10,63	6 696,90	[BA1000] OMBRE A PALUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	607100 Beauté	(1)		420,00	8,70	3 654,00	[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	607100 Beauté	(1)		500,00	3,75	1 875,00	[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE

Pièces jointes: Parcourir

Opérations	Manipulations
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Traitement des factures et suivi des anomalies</p> <p>Création d'un avoir</p> 	<p>Clients Fournisseurs Factures fournisseur Avoirs fournisseur Justificatifs fournisseur Paiement fournisseur Écritures comptables Fournisseurs</p> <p>L'avoir envoyé par le fournisseur peut être enregistré. L'avoir rectifie la facture complètement ou partiellement en fonction du type de remboursement demandé</p> <p>Créer un avoir</p> <p>Options de facture de remboursement</p> <p>Description : Retour d'article Journal d'avoirs ? : Purchase Refund Journal</p> <p>Date d'opération ? : 31/10/20.. Forcer la période :</p> <p>Type de remboursement ? : Créer un avoir</p> <p>Modifier la facture : annule la facture en cours et crée une nouvelle copie de cette facture pour modification. Facture de remboursement : Crée la facture de remboursement, prête à être modifiée. Annuler la facture : crée, valide et rapproche un avoir pour annuler la facture actuelle.</p> <p>Annuler Créer un avoir</p> <p>Choix du type de remboursement</p> <p>Il est important de rappeler qu'une facture OUVERTE ne peut plus être modifiée, elle devient définitive et l'écriture comptable est créée. Le seul moyen pour rectifier une erreur de facturation, c'est d'établir un avoir. Le logiciel propose différentes rectifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La MODIFICATION DE LA FACTURE la facture en cours est annulée, et une copie de cette facture est créée afin de permettre la modification. - Le REMBOURSEMENT DE FACTURE la facture est transformée en avoir à modifier en fonction des rectifications à apporter à la facture initiale. - La FACTURE ANNULÉE la facture est transformée en avoir directement validé. Elle est annulée dans sa globalité.

3 [Ombres à paupières] ont été facturées en trop par le fournisseur Bonneterre ❶. Les autres articles sont supprimés des lignes de facture. Il convient de cliquer sur le calcul des taxes pour mettre à jour le montant de la TVA ❷. L'avoir reste en <brouillon> tant que la facture d'avoir fournisseur n'est pas réceptionnée.

L'approbation de l'avoir incrémente le numéro du document, affecte une date d'échéance et met à jour les écritures comptables ❸.

Le total par défaut est celui de la facture initiale, il faut saisir le montant de l'avoir ❹ ce qui permet de contrôler les données du logiciel avec l'avoir reçu du fournisseur. En cas d'écart la validation du document n'est pas possible

Avoirs fournisseur

Journal : Purchase Refund Journal Nombre : Devises : EUR (€)

Fournisseur : BONNETERRE Adresse de facturation : Christiane SOLE, France Rungis Régime fiscal :

Date de facture ? : 31/10/20.. Forcer la période ? : 10/20..

Compte ? : 401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services Référence libre Total : 38.14

PRODUIT	COMPTE	TAXES	DISTRIBUTION ANALYTIQUE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	SOUS TOTAL	DESCRIPTION
[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	607100 Beauté	(1)		3,00	10,63	31,89	[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE

Taxes

NOM DE LA TAXE	COMPTE DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT
5 - TVA acquittée (achat) 19.6%	445661 TVA déductible sur ABS	31,89	6,25

Calcul des taxes Hors-taxe : 31,89 Impôts et taxes : 6,25 Total : 38,14

Payée/Rapprochée ? : État ? : Brouillon Solde dû ? : 0,00

Annuler Approuver

Rapports

- Factures avec mise en page
- Factures avec mise en page et Message
- Factures**

Remboursement fournisseur ecn/2011/0002

Description	Date de facture	Origine	Montant	Montant
[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	31/10/2011		31,89 €	31,89 €
			Taxes : 6,25 €	38,14 €
			Total :	38,14 €

❶ Il conviendra par la suite d'effectuer la sortie de stock

Traitement des avoirs pour retour de marchandises

Opérations

Manipulations

Création d'un avoir



Gestion d'entrepôt
Réceptions
Mouvements internes
Bons de livraisons
Mouvements de produits
Traçabilité

L'avoir envoyé par le fournisseur suite à un retour de marchandises fait l'objet d'un traitement spécifique qui se déroule en 3 étapes :

- **RÉCEPTION** retourner les articles réceptionnés
- **BON DE LIVRAISON** confirmer le retour pour mettre à jour les stocks
- **Comptabilité>Avoir fournisseurs** valider l'avoir

Nous avons retourné au fournisseur Avicenne un carton de 30 [BE2128] BOURRACHE BIO 200 CAPSULES suite à la livraison du IN/00025. Ce dernier vient de nous transmettre l'avoir correspondant

►► **Contrôle de l'état du niveau de stock avant le retour**

Entrepôt>Produits>Produits

★ Rechercher : Produits

SERVICES PRODUITS À VENDRE À ACHETER

Nom: be2128 Catégorie: ?

Context... Regrouper par... Rechercher Vider Filtres

Créer Supprimer [1 à 1] de 1

RÉFÉRENCE	NOM	UDM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITÉ DISPONIBLE	STOCK VIRTUEL	PRIX PUBLIC	PRIX DE REVIENT	ÉTAT
BE2128	BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	PCE	Produit stockable	60,000	60,000	1,00	19,74	x

►► **Enregistrement du retour fournisseur**

Entrepôt>Gestion entrepôt>Réceptions

Il convient de rechercher dans la liste des réceptions fournisseurs réalisées, la réception correspondant aux marchandises retournées

★ Rechercher : Réceptions

READY TO PROCESS TERMINÉ RELIQUATS À FACTURER

Référence: Partenaire: Origine: Journal de stock:

Grouper par ... Rechercher Vider

Créer Supprimer

RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	RELIQUAT DE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	FACTURATION	ÉTAT
IN/00007	AVICENNE IMPORT EXPORT		PO00006				Non applicable	
IN/00025	AVICENNE IMPORT EXPORT		PO00018				Non applicable	
IN/00003	AVICENNE IMPORT EXPORT		PO00004				Non applicable	

Réceptions

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Référence: IN/00025 Origine: PO00018 Date de commande: 1... 00

Type de facture: Date prévue: 1... 00

Adresse: AVICENNE IMPORT EXPORT: France, Cavaillon_BOX 27 MIN (marché d'intérêt national) Journal de stock:

Facturation: Non applicable Reliquat de: ?

Bon de commande: PO00018

Informations générales Informations complémentaires. Notes

Mouvements de stocks

PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS NET	POIDS BRUT	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT DE DESTINATION	ÉTAT
[BE2128] BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	100,000	PCE	0,00	0,00			Emplacements physiques / Entrepôt ZI La Ballastière / Stock	Terminé
[BA1009] ARGILE VERTE VENTILÉE 300 GR							Emplacements physiques / Entrepôt ZI La Ballastière / Stock	Terminé

Il faut cliquer sur **RETOURNER LES PRODUITS** pour réaliser le retour en stock

New Ready to Process Terminé Retourner les produits

Il faut supprimer les articles non retournés, et modifier éventuellement la quantité des articles retournés

Retour de marchandise

Indiquez les quantités des produits retournés.

Mouvements du produit

PRODUIT	QUANTITÉ
[BE2128] BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	100,000
[BA1009] ARGILE VERTE VENTILEE 300 GR	100,000

Retour de marchandise

Indiquez les quantités des produits retournés.

Mouvements du produit

PRODUIT	QUANTITÉ
[BE2128] BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	30,000

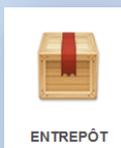
En facturation: **A rembourser / facturer**

Annuler Retourner

Dans le cas présent, les articles retournés doivent faire l'objet d'un avoir

Clic sur **RETOURNER** pour confirmer le retour

Création d'un avoir



Choix du type de facturation du retour

Il est important de sélectionner le type de facturation pour générer ou non la création d'un avoir client

- **PAS DE FACTURATION** les articles sont retournés mais ne donne pas lieu à un avoir
- **A REMBOURSER/FACTURER** le retour des articles en stock va générer une facture d'avoir

La sortie de stock apparait alors dans la **PICKING LIST**

Rechercher : Picking List

DISPONIBLE CONFIRMÉ TERMINÉ RELIQUATS À FACTURER

Rechercher Vidier

REFÉRENCE	RELIQUAT DE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT
OUT/00030-IN/00025-return		PO00018				À facturer		Ready to Process

►► Création de l'avoir à partir des articles retournés

Entrepôt>Gestion entrepôt>Bons de livraison

Rechercher : Bons de livraisons

PRÊT EN ATTENTE TERMINÉ RELIQUATS À FACTURER

Rechercher Vidier

REFÉRENCE	PARTENAIRE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	RELIQUAT DE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT
OUT/00030-IN/00025-return	AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00018					À facturer		Ready to Process

Il est préférable d'ouvrir la sortie de stock pour contrôler la sortie.

Il faut cliquer sur **TRAITER** pour procéder la sortie de stock des marchandises retournées au fournisseur

PRODOTI	QUANTITE UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	DATE	ÉTAT
[BE2128] BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	30,000 PCE	0,00	0,00			Emplacements physiques / Entrepôt ZI La Ballastière / Stock	14/03/2013 12:30:34	Disponible

PRODUIT	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	LOT DE PRODUCTION
[BE2128] BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	30,000	PCE	

Il s'agit du dernier contrôle avant la sortie ferme et définitive de stock

Création d'un avoir



Il faut ensuite **CRÉER LA FACTURE** d'avoir fournisseur qui apparaîtra dans le module **COMPTABILITÉ**

PRODOTI	QUANTITE UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	DATE	ÉTAT
[BE2128] BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	30,000 PCE	0,00	0,00			Emplacements physiques / Entrepôt ZI La Ballastière / Stock		Terminé

Journal de Destination : Journal Remboursements Achats

Date de facture : []

Il est possible de changer le journal si nécessaire et d'affecter une date autre que celle du jour.

La facture d'avoir apparaît alors dans **Comptabilité>Fournisseurs>Avoirs fournisseurs**

Création d'un avoir pour retour de marchandises



►► Contrôle de l'avoir des articles retournés

Comptabilité>Fournisseurs>Avoirs

La facture d'avoir apparaît alors dans le module comptable. Il convient de contrôler la facture puis de **L'APPROUVER** pour mettre à jour la comptabilité.

Une fois la facture d'avoir approuvée, l'écriture comptable est automatiquement créée. Il suffit de la contrôler

Écritures comptables

REFERENCE	FACTURE	NOM	PARTENAIRE	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CREDIT	DEVISE	DEVISES	COMPTE DE TAXE	MONTANT	ÉTAT	LETTRE
OUT/00030-			AVICENNE IMPORT EXPORT	401A/100 FR AVICENNE IMPORT EXPORT	30/04/2013	708,27	0,00	0,00			0,00	Valide	
			AVICENNE IMPORT EXPORT	445001 TVA Dédouillable sur biens et services		0,00	116,07	0,00		TVA acquittée à 19.6% - TVA 19.6%	-116,07	Valide	
IN/00025-	ECNJ/2013/0003	BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	AVICENNE IMPORT EXPORT	607200 Achats Bien être		0,00	592,20	0,00		TVA acquittée à 19.6% (Base H.T.) - Base H.T. 19.6%	-592,20	Valide	
						708,27	708,27						

►► Contrôle de l'état du niveau de stock après le retour

Entrepôt>Produits>Produits

Les articles retournés sont bien sortis de stock

◆ Gestion des règlements et suivi des litiges

Saisie d'un paiement fournisseur

Gestion de règlements et suivi des litiges

Enregistrement d'un paiement fournisseur



Opérations

Manipulations

- Clients
- Fournisseurs
- Factures fournisseur
- Avoirs fournisseur
- Justificatifs fournisseur
- Paiement fournisseur
- Écritures comptables
- Fournisseurs

▶▶ Règlement à partir de Paiement fournisseur

Le formulaire de règlement du fournisseur permet de suivre les paiements effectués. Lors de la sélection d'un fournisseur, Il sera proposé de rapprocher le règlement avec les **FACTURES OUVERTES** de ce fournisseur.

▶▶ Création d'un paiement fournisseur

Il faut renseigner le formulaire en indiquant le fournisseur ❶, le montant du paiement ❷ puis le compte bancaire ❸ sur lequel l'argent va être prélevé. Il est impératif de renseigner la méthode de paiement pour faire apparaître la liste des factures et avoirs à régler correspondant au fournisseur. En fonction du paiement, il convient de supprimer les factures et avoirs qui n'ont pas de lien avec le règlement ❹.

Payer la facture

Fournisseur : BONNETERRE ❶ Total : 381,00 ❷ Méthode de paiement : CRCA Compte courant ❸

Date ? : 01/11/2011 Ref. du paiement ? : chq 24053 Mémo :

Information sur le paiement ❹

ÉCRITURE COMPTABLE	COMPTE	DATE	DATE D'ÉCHÉANCE	MONTANT ORIGINAL	SOLDE INITIAL	MONTANT
EXJ/2011/016 (EXJ2011016)	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	31/10/2011	30/11/2011	419,54	419,54	419,54

ÉCRITURE COMPTABLE	COMPTE	DATE	MONTANT ORIGINAL	MONTANT
sonj/2011/002 (Retour d'article)	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	31/10/2011	38,14	38,14

Options de paiement
Écart de règlement : Laisser ouvert

▶▶ Règlement à partir de la liste des factures fournisseurs

- Clients
- Fournisseurs
- Factures fournisseur
- Avoirs fournisseur
- Justificatifs fournisseur
- Paiement fournisseur
- Écritures comptables
- Fournisseurs

▶▶ Affichage de la liste des factures

La liste des factures donne un aperçu de l'état des factures **BROUILLON** à valider, **OUVERTE** à payer et des factures **PAYÉES**. Ceci assure un suivi régulier du traitement des factures.

★ Rechercher: Factures fournisseur

BROUILLON PRO-FORMA FACTURES IMPAYÉE

DATE DE FACTURE	NOMBRE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE DÙ	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
11/11/2011	EXJ/2011/017	BONNETERRE	AVICENNE IMPORT EXPORT	GA Achats	16/11/2011	PO00057	EUR (€)	597,94	499,95	597,94	Ouverte
31/10/2011	EXJ/2011/016	BONNETERRE	AVICENNE IMPORT EXPORT	Administrator	30/11/2011	PO00054	EUR (€)	350,79	419,54	419,54	Payé
				Administrator		PO00054	EUR (€)	0,00	258,35	308,99	Brouillon

▶▶ Enregistrer le paiement au fournisseur

La saisie du règlement passe par l'ouverture du formulaire de la facture **Ouverte**. Une facture **Brouillon** ne peut pas être payée car elle n'est pas validée et les écritures comptables ne sont donc pas générées. Dans la fenêtre de la facture, sélectionner **PAIEMENT** pour ouvrir la fenêtre **PAYER LA FACTURE** (voir opération ci-dessus)

Annuler Créer un avoir Paiement Imprimer la facture



Opérations

Manipulations

- Clients
- Fournisseurs
- Factures fournisseur
- Avoirs fournisseur
- Justificatifs fournisseur
- Paiement fournisseur**
- Écritures comptables
- Fournisseurs

Il est possible de payer plusieurs factures d'un même fournisseur en même temps.

Il convient de saisir le montant total du paiement fournisseur soit 171,07 € puis de solder les factures correspondantes en saisissant le montant réglé correspondant à chacune d'elles.

Gestion de règlements et suivi des litiges

Saisie d'un paiement cumulé



Paiement fournisseur

Mémo : Faise

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Fournisseur : AVICENNE IMPORT EXPORT Total : 171,07 Méthode de paiement : CRCA Compte courant

Date : 16/05/2012 Ref. du paiement : Mémo :

Information sur le paiement

Factures fournisseurs et transactions exceptionnelles

ÉCRITURE COMPTABLE	COMPTE	DATE	DATE D'ÉCHÉANCE	MONTANT ORIGINAL	SOLDE INITIAL	MONTANT
FAC2012/022 (PO00077)	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	01/03/2012	01/03/2012	22,37	22,37	0,00
FAC2012/025 (PO00109)	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	09/03/2012	09/03/2012	170,34	170,34	0,00
FAC2012/030 (PO00048)	401100 Fournisseurs - /	16/05/2012	30/06/2012	158,41	158,41	158,41
FAC2012/032 (PO00110)	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	16/05/2012	16/05/2012	22,66	12,66	12,66
					363,78	171,07

Notes internes

Règlement facture 30 et 32....

Options de paiement

Écart de règlement : Laisser ouvert

Autres informations

Nombre :

État : Brouillon

Annulé Valider

Après la validation de l'opération, les écritures comptables apparaissent dans un autre onglet.

→ Invoice 'FAC2012/030' is paid.
→ Invoice 'FAC2012/032' is paid.

Paiement fournisseur

Mémo : Faise

Sauvegarder Enregistrer et éditer

Fournisseur : AVICENNE IMPORT EXPORT Total : 171,07 Méthode de paiement : CRCA Compte courant

Date : 16/05/2012 Ref. du paiement : Mémo :

Information sur le paiement

Écritures comptables

Période : 05/2012 Audit terminé ?

N° D'ÉCRITURE	RÉFÉRENCE	DATE	DÉCLARATION	PARTENAIRES	COMPTE	NOM	DÉBIT	CRÉDIT	ÉTAT	RAPPROCHER	DEVISE	DEVICES
14	14	16/05/2012		AVICENNE IMPORT EXPORT	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	FAC2012/032	12,66	0,00	Valide	A24		0,00
14	14	16/05/2012		AVICENNE IMPORT EXPORT	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	FAC2012/030	158,41	0,00	Valide	A23		0,00
14	14	16/05/2012		AVICENNE IMPORT EXPORT	512001 CA - compte courant	/	0,00	171,07	Valide			0,00

Opérations

Manipulations

- Clients
- Fournisseurs
- Factures fournisseur
- Avoirs fournisseur
- Justificatifs fournisseur
- Paiement fournisseur
- Écritures comptables
- Fournisseurs

Dans le module comptabilité, il est possible d'accéder aux fiches fournisseurs. Ainsi, le responsable administratif peut consulter l'historique des relations et suivre la comptabilité du tiers.

RÉCONCILIER parfois appelée « lettrage » ou « apurement », la réconciliation permet de mettre en relation des écritures d'un même compte qui s'annulent entre elles, afin de les pointer comme réconciliées (sommes débits=sommes crédits).

► **Aperçu du compte Fournisseur**

L'onglet **COMPTABILITÉ** de la fiche fournisseur donne le solde du compte **TOTAL À PAYER**. Pour connaître de manière plus précise les mouvements, il faut sélectionner le lien **CRÉDITEUR & DÉBITEUR** qui permet de visualiser les lignes d'écritures comptables du compte fournisseur.

Le compte fait apparaître la liste des écritures comptables issues des opérations réalisées avec le fournisseur.

Rechercher: **Créditeurs & Débiteurs**

DÉSÉQUILIBRÉ
 NON COMPTABILISÉE
 VALIDÉ
 NON-RAPPROCHÉE

Opérations comptables

Ligne d'écriture comptable						Mouvements			
PARTENAIRE	RÉFÉRENCE	NOM	JOURNAL	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DATE	DÉBIT	CRÉDIT	MONTANT À PAYER
BONNETERRE	chq 24053	eonj/2011/0002	CRCA Compte courant	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services		01/11/2011	0,00	38,14	38,14
BONNETERRE	chq 24053	EXJ/2011/016	CRCA Compte courant	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services		01/11/2011	419,50	0,00	0,00
BONNETERRE	Retour d'article	Retour d'article	Purchase Refund Journal	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	31/10/2011	31/10/2011	38,14	0,00	0,00
BONNETERRE	EXJ2011016	/	Purchase Journal	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	30/11/2011	31/10/2011	0,00	419,54	419,54
BONNETERRE	15	EXJ/2011/013	CRCA Compte courant	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services		22/08/2011	144,08	0,00	0,00
BONNETERRE	PO00033	PO00033	Purchase Journal	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services		22/08/2011	0,00	144,08	144,08

Gestion de règlements et suivi des litiges

Suivi d'un compte fournisseur



Le rapprochement commence par la sélection des écritures à rapprocher.

Rechercher: Crédeurs & Débiteurs

DÉSÉQUILIBRÉ
 NON COMPTABILISÉE
 VALIDÉ
 NON-RAPPROCHÉE

Numéro (écriture) : Date : Partenaire : Compte :
 Journal : Période :

Tri dans la liste des écritures non rapprochées

Ligne d'écriture comptable					Opérations réalisées		Mouvements			
<input checked="" type="checkbox"/>	PARTENAIRE	RÉFÉRENCE	NOM	JOURNAL	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DATE	DÉBIT	CRÉDIT	MONTANT À PAYER
<input checked="" type="checkbox"/>	BONNETERRE	chq 24053	EXJ/2011/016	CRCA Compte courant	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services		01/11/2011	419,50	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	BONNETERRE	EXJ2011016	/	Purchase Journal	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	30/11/2011	31/10/2011	0,00	419,54	419,54
								419,50	419,54	

Sélection des opérations à rapprocher

Il faut activer dans le menu contextuel à droite la fonction **RAPPROCHER LES ÉCRITURES**

Les écritures non rapprochées sélectionnées vont être analysées et le logiciel va faire ressortir l'écart constaté.

Actions

- Comptabiliser les pièces comptables dans le journal
- Annuler le rapprochement des écritures
- Rapprocher les écritures**
- Rapprochement : passer au partenaire suivant

Reconcile Entries

Écritures des lettrages

Nb. de transactions : 2

Montant du crédit : 419,54 Montant Débit : 419,50

Ajustement

Montant de l'ajustement : -0,04

Le rapprochement avec un ajustement permet de traiter comptablement l'écart en affectant la différence dans le compte correspondant.

Suivi d'un compte fournisseur



L'écart de rapprochement est comptabilisé dans un compte de charge 658 ou de produits 758 selon le cas.

Écart de rapprochement

Traitement des écarts de règlement

Journal des pertes et profits : Purchase Journal Compte de pertes et profits : 758000 Produits divers de gestion courante

Date : 02/11/2011 Commentaire : Write-off

Centre de coûts :

Une fois rapprochée, l'écriture comptable d'ajustement est générée. L'état du compte est équilibré, le total débit est égal au total crédit

Ligne d'écriture comptable											
<input type="checkbox"/>	PARTENAIRE	RÉFÉRENCE	NOM	JOURNAL	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DATE	DÉBIT	CRÉDIT	MONTANT À PAYER	
<input checked="" type="checkbox"/>	BONNETERRE	Write-off		Purchase Journal	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services		02/11/2011	0,40	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	BONNETERRE	chq 24053	eonj/2011/0002	CRCA Compte courant	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services		01/11/2011	0,00	38,14	38,14	
<input checked="" type="checkbox"/>	BONNETERRE	chq 24053	EXJ/2011/016	CRCA Compte courant	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services		01/11/2011	419,14	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	BONNETERRE	Retour d'article	Retour d'article	Purchase Refund Journal	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	31/10/2011	31/10/2011	38,14	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	BONNETERRE	EXJ2011016	/	Purchase Journal	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	30/11/2011	31/10/2011	0,00	419,54	419,54	
<input checked="" type="checkbox"/>	BONNETERRE	15	EXJ/2011/013	CRCA Compte courant	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services		22/08/2011	144,06	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	BONNETERRE	PO00033	PO00033	Purchase Journal	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services		22/08/2011	0,00	144,06	144,06	
								le compte est équilibré	601,74	601,74	

► Annuler le rapprochement

Il est possible d'annuler le rapprochement en cas d'erreur - Action>Annuler le rapprochement. Une écriture rapprochée ne peut pas être supprimée si le rapprochement initial n'a pas été annulé.

Gestion de règlements et suivi des litiges

Opérations

Manipulations

Opérations périodiques
Lettrage de comptes



Traitements périodiques

- ▶ Écritures brouillon
- ▼ Lettrage
 - Rapprochement manuel
 - Rapprochement automatique

▶ **Rapprochement automatique**

Une facture est considérée comme **PAYÉE** après que ses lignes aient été rapprochées de leurs contreparties. La fonctionnalité de rapprochement automatique permet de rechercher automatiquement les écritures à rapprocher dans une série de comptes, il repère les écritures dont les montants correspondent. Il est impératif de définir la période du rapprochement.

Il convient de sélectionner le ou les comptes à rapprocher **1**, d'indiquer la période **2** puis la puissance **3**. La puissance de la réconciliation correspond au nombre de montants partiels pouvant être combinés ensemble pour conduire au rapprochement (niveau 2 à 9).

Résultat

Ici, 5 écritures n'ont pas été rapprochées

▶ **Rapprochement manuel**

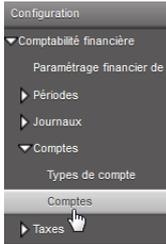
Il est possible de rapprocher manuellement les lignes d'un compte qui n'aurait pas été lettrées automatiquement (voir rapprochement compte client, principe identique).

Opérations

Manipulations

Règlement des factures et suivi des litiges

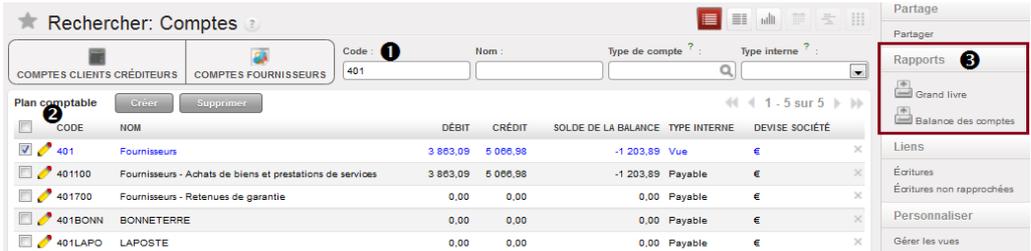
Impression du grand livre ou balance



Un compte fait partie du grand livre des comptes comptables de l'entreprise. Il enregistre tout type de transaction de débit ou de crédit. Le grand-livre regroupe l'ensemble des comptes comptables utilisés par l'organisation.

►► Affichage des comptes fournisseurs

Pour faciliter la recherche, il faut indiquer le numéro (code du compte comptable) ❶ puis sélectionner par une coche le ou les comptes souhaités ❷. Les rapports proposent l'impression du grand livre ou de la balance ❸ des fournisseurs.



►► Préparation du fichier PDF / impression du rapport

Le grand livre des fournisseurs est imprimable selon des critères définis :

MOUVEMENT CIBLE définit les écritures à visualiser

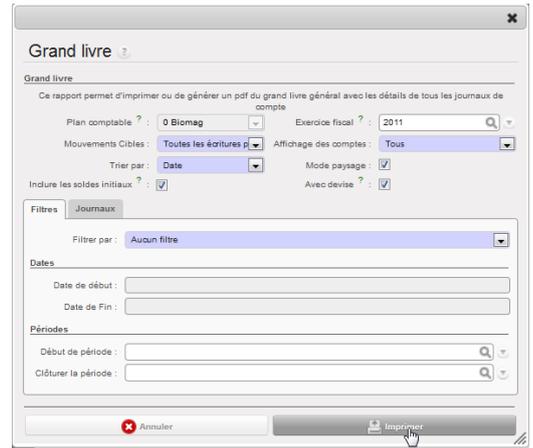
TRIER PAR date ou par partenaire/journal

AFFICHAGE DES COMPTES peut se faire avec les mouvements ou avec un solde différent de 0

❶ Inclure le solde initial

Les données peuvent être filtrées par date (jj/mm/aaaa) ou par période (mm/aaaa)

L'affichage se fait par défaut en paysage mais la décoche affiche les informations en portrait.



Biomag											
General Ledger											
Company	Fiscal Year	Journals	Display Account	Filter By Pas de filtre	Entries Sorted By	Target Moves					
Biomag		STJ, SCNJ, ECNJ, BNK2, BNK3, BNK1, EXJ, VE, SAJ, EXJ, SCNJ, ECNJ, BNK1, BNK2, BNK3	All		Date	Toutes les écritures passées					
Date	Period	JRNL	Partner	Ref	Move	Entry Label	Counterpart	Debit	Credit	Balance	Currency
401 Fournisseurs											
401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services											
29/07/20	07/20	EXJ	MELVITA	PO00019	EXJ/2011001	PO00019	445661,607100	4017,99	5747,80	-1729,81 €	
30/07/20	07/20	EXJ	MELVITA	PO00020	EXJ/2011002	PO00020	445661,607100	3862,69	5747,80	-1885,11 €	
30/07/20	07/20	EXJ	WELEDA	PO00025	EXJ/2011003	PO00025	445661,607100	0,00	1205,57	-1205,57 €	
30/07/20	07/20	EXJ	MELVITA	PO00026	EXJ/2011004	PO00026	445661,607100	0,00	301,39	-1506,96 €	
09/08/20	08/20	EXJ	MELVITA	PO00027	EXJ/2011005	PO00027	445661,607100	0,00	514,29	-2021,25 €	
09/08/20	08/20	EXJ	MELVITA	PO00027	EXJ/2011005	PO00027	445661,607100	0,00	71,29	-2092,54 €	
09/08/20	08/20	EXJ	AVICENNE IMPORT E...	PO00023	EXJ/2011006	PO00023	445661,607100	0,00	133,67	-2226,21 €	
09/08/20	08/20	EXJ	MELVITA	PO00021	EXJ/2011007	PO00021	445661,607100,6...	0,00	139,86	-2366,07 €	
09/08/20	08/20	EXJ	MELVITA	PO00021	EXJ/2011007	PO00021	445661,607100,6...	0,00	318,63	-2684,70 €	
20/08/20	08/20	EXJ	MELVITA	EXJ/2011008	EXJ/2011008	/	445661,607500	0,00	119,60	-2804,30 €	

Sur le même principe, la balance âgée des fournisseurs est imprimable

Biomag				
Balance des comptes				
Code	Compte	Debit	Credit	Solde de la balance
401	Fournisseurs	4017,99	5747,80	-1729,81 €
401100	Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	3862,69	5747,80	-1885,11 €

❶ Il est possible d'accéder au Grand-livre autrement mais il y a moins de flexibilité quant au choix des comptes – Rapports>Autres rapports financiers>Partenaires>Grand-livre



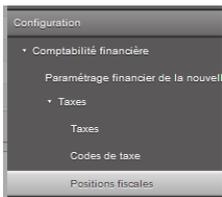
◆ Gestion des acquisitions intracommunautaires et importations

GESTION DES ACQUISITIONS INTRACOMMUNAUTAIRES

Opérations

Manipulations

Configuration de la TVA intracom

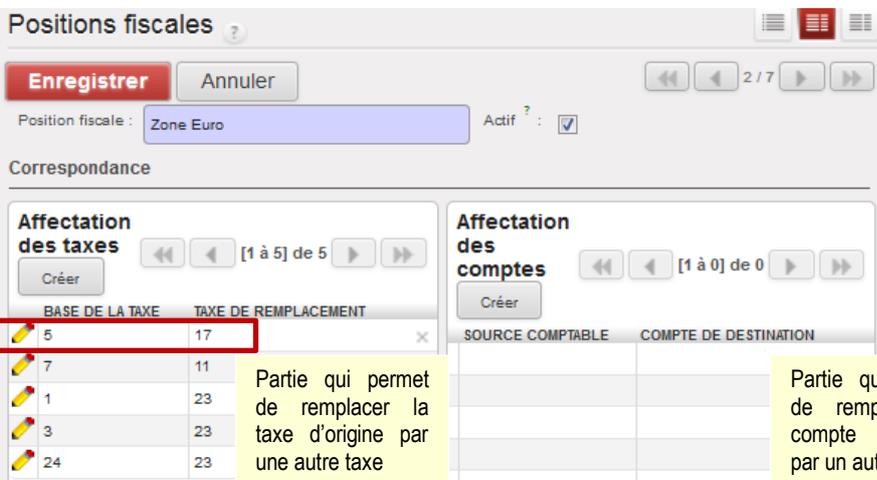


La définition de la position fiscale permet de configurer le traitement de la Tva en cas d'acquisitions intracommunautaires ou d'importations. Il est donc possible d'associer automatiquement au produit une TVA en fonction la position fiscale du partenaire (Zone Euro, Hors UE, France, etc.).



Il convient de sélectionner dans la liste la position fiscale **ZONE EURO** mais il est aussi possible d'en créer une nouvelle ou de la renommer.

Par exemple, un produit est soumis à une TVA de 19.6% ...



BASE DE LA TAXE chaque numéro correspond à une taxe, il s'agit de la TVA d'origine (paramétrée lors de la création du produit).

TAXE DE REMPLACEMENT ici, la taxe **5** «TVA acquittée (achats) 19,6%» est remplacée par la **17** 'TVA déductible intracommunautaire à 19,6%'. Il convient aussi d'ajouter une 2^{ème} ligne de TVA qui fait apparaître la TVA due intracommunautaire **13** (voir ci-après).

<input type="checkbox"/>		TVA due intracommunautaire 19,6%	13
<input type="checkbox"/>		TVA due intracommunautaire 8,5%	14
<input type="checkbox"/>		TVA due intracommunautaire 5,5%	15
<input type="checkbox"/>		TVA due intracommunautaire 2,1%	16
<input type="checkbox"/>		TVA déductible intracommunautaire 19,6%	17

La liste des codes taxe s'obtient en faisant une recherche dans la liste



[① paramétrage & gestion des taxes](#)

Configuration de la TVA UE



Opérations

Manipulations

► La création des lignes sur acquisitions intracommunautaires

Affectation des taxes [1 à 6] de 6

BASE DE LA TAXE	TAXE DE REMPLACEMENT	
1	23	×
3	23	×
5	17	×
5	13	×
7	15	×
7	19	×

► Le paramétrage de la taxe...

Taxes ?

Enregistrer Annuler

Nom de la taxe ? : TVA due intracom Code de taxe : 13 Application de la Taxe : Vente

La taxe est comprise dans le prix indiqué ? : Actif ? :

Définition de la taxe Calcul particulier

Type de Taxe ? : Pourcentage Montant ? : -0,1960

Informations comptables

Compte de taxe à récupérer : 445201 TVA due intracommunautaire Laisser vide pour utiliser le compte de revenu

Compte de taxe pour avoirs : 4452 TVA due intracommunautaire Laisser vide pour utiliser le compte de dépense

► Le remplacement de la taxe se vérifie lors de la saisie d'un article. Attention, il faut avoir au préalable renseigné la position fiscale dans la fiche du partenaire ou lors de la commande.

Bon de commande Livraison et facturation Notes

Livraison **Contrôle facture**

Adresse de destination ? : Méthode de facturation ? : Based on generated draft invoice

Date d'échéance ? : Position Fiscale : Zone Euro

Ligne de commande Facturation Notes Historique

Produit : [BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE

Quantité : 33,000 UdM du produit : PCE

Description : [BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE

Date prévue : 27/11/2013 Prix unitaire : 5,05

Taxes

Ajouter [1 à 2] de 2

NOM DE LA TAXE	LA TAXE EST COMPRISE DANS LE PRIX INDIQUÉ	CODE DE TAXE
TVA déductible intracommunautaire 19,6%	<input type="checkbox"/>	17
TVA due intracommunautaire 19,6%	<input type="checkbox"/>	13

Configuration
de la TVA UE

COMPTABILITÉ

► La visualisation du pied de la facture sur acquisitions intracommunautaires

Taxes				Hors-taxe : 166,65	
NOM DE LA TAXE	COMPTE DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT	TVA :	
13 - TVA due intracommunautaire 19,6%	445201 TVA due intracommunautaire 19,6%	166,65	-32,66	Total : 166,65	
17 - TVA déductible intracommunautaire 19,6%	445662 TVA déductible intracommunautaire	166,65	32,66	Balance ? : 166,65	

Payée/Rapprochée ? :

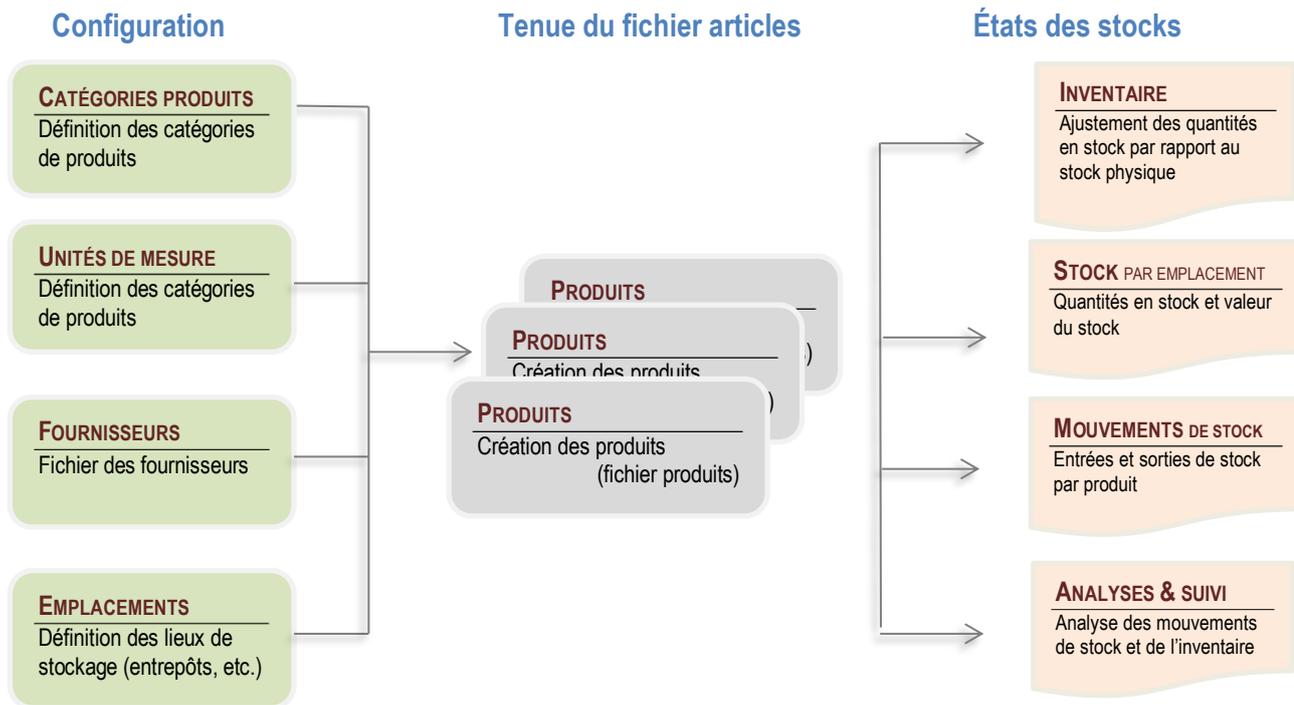
Brouillon Ouverte Payé

AVOIR Payer la facture

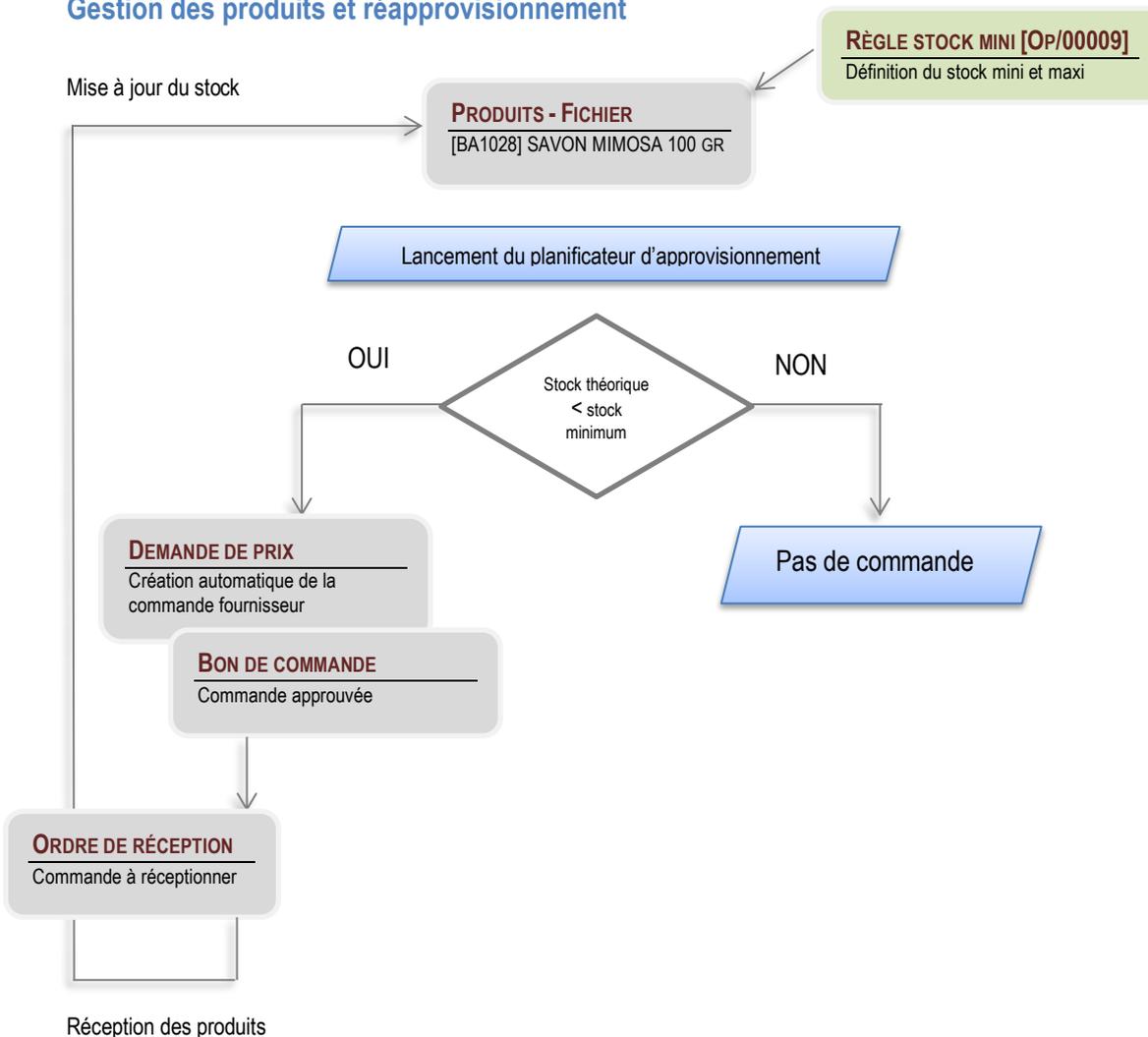
► La visualisation de l'écriture finale après avoir approuver la facture fournisseur

Écritures comptables												
RÉFÉRENCE	FACTURE	NOM	PARTENAIRE	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CRÉDIT	DEVISE	DEVISES	COMPTE DE TAXE	MONTANT	ÉTAT
PO00006	EXJ/2013/0001	PO00006	DANIVAL	401DAN00 FR DANIVAL	27/12/2013	0,00	166,65	0,00			0,00	Valide
PO00006	EXJ/2013/0001	17 - TVA déductible intracommunautaire 19,6%	DANIVAL	445662 TVA déductible intracommunautaire		32,66	0,00	0,00		TVA déductible intracommunautaire 19.6% - TVA 19.6%	32,66	Valide
PO00006	EXJ/2013/0001	13 - TVA due intracommunautaire 19,6%	DANIVAL	445201 TVA due intracommunautaire 19,6%		0,00	32,66	0,00		TVA due intracommunautaire 19.6% - TVA 19.6%	-32,66	Valide
PO00006	EXJ/2013/0001	[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	DANIVAL	607100 Achats Beauté		0,00	0,00	0,00		TVA déductible intracommunautaire 19.6% (Base H.T.) - Base H.T. 19.6%	166,65	Valide
PO00006	EXJ/2013/0001	[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	DANIVAL	607100 Achats Beauté		166,65	0,00	0,00		TVA due intracommunautaire 19.6% (Base H.T.) - Base H.T. 19.6%	166,65	Valide
						199,31	199,31					

► LE PROCESSUS DE SUIVI DES STOCKS

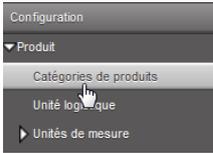
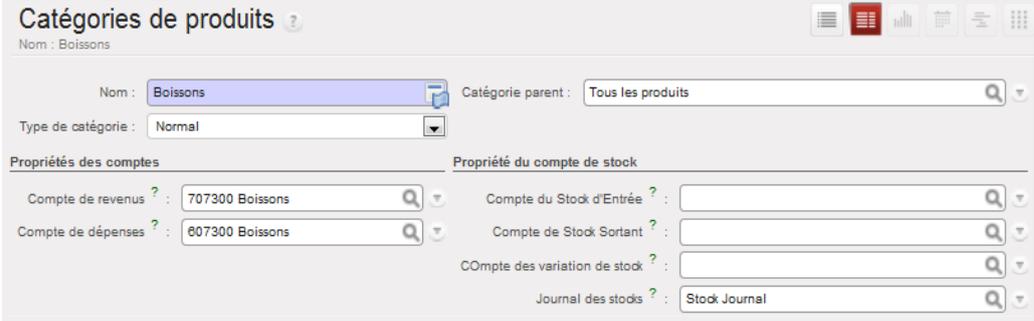


Gestion des produits et réapprovisionnement



▶ LA GESTION DES PRODUITS ET DES STOCKS

◆ Configuration des catégories de produits

Opérations	Manipulations
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Évaluation et suivi des stocks</p> <p>Gestion des catégories de produits</p>  	<div data-bbox="411 286 624 439"></div> <p data-bbox="647 293 1469 443">Lorsque le nombre de références gérées est élevé, le recours au regroupement des articles en catégorie devient incontournable. Le but est d'améliorer la gestion des produits de même groupe et de rationaliser le suivi des stocks. Une catégorie d'articles est composée de produits ayant les mêmes caractéristiques, il s'agit donc d'une famille d'articles.</p> <p data-bbox="411 506 852 539">▶▶ Affichage de la liste des catégories</p> <p data-bbox="411 539 911 568">La création se fait à partir de la liste des catégories</p> <div data-bbox="935 595 1366 875"></div> <p data-bbox="411 936 871 969">▶▶ Création d'une catégorie de produits</p> <p data-bbox="411 1003 1469 1093">Le nom de la nouvelle catégorie de produits est saisi dans le formulaire ainsi que la catégorie parent à laquelle il est rattaché. Il est donc possible de créer des sous-catégories en fonction des besoins de l'organisation.</p> <p data-bbox="411 1095 1469 1155">Par défaut, le type de catégorie est toujours NORMAL sinon il est à VUE dans ce cas la catégorie n'est pas utilisable car elle centralise un ensemble de catégories.</p> <p data-bbox="411 1158 1469 1218">Il est possible d'associer à la catégorie le compte d'achat et le compte de vente correspondant. Les comptes de stocks assurent un suivi comptable.</p> <div data-bbox="411 1249 1445 1570"></div>

◆ Configuration des UDM

Opérations

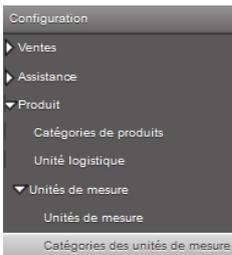
Configuration des catégories d'UDM



Configuration des unités de mesure



Manipulations

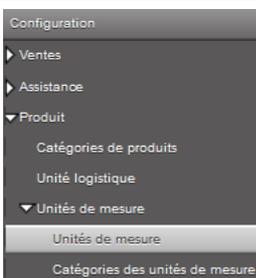


Avant de définir une unité de mesure, il convient de créer la catégorie à laquelle elle sera rattachée.

Par défaut, un ensemble d'unités sont créées à l'installation des bases de la société.



Création d'une catégorie <Temps de travail> à laquelle peut être rattachée l'unité <heure>, <jours>, <pièce>, etc.



L'unité de mesure permet de valoriser les stocks mais aussi la facturation des produits (PCE, kilogramme, heures, etc.)

►► Affichage de la liste des unités de mesure

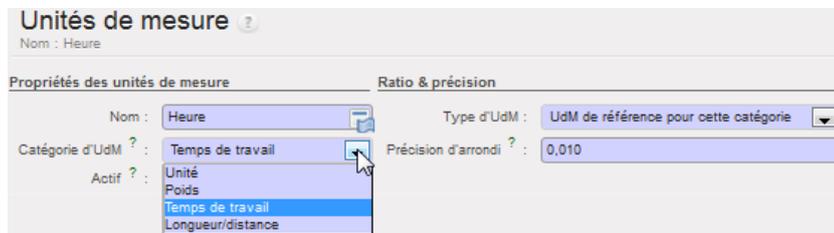
Une unité de mesure appartenant à la même catégorie se convertit automatiquement.

Par exemple, l'application transforme les kilogrammes en grammes, etc. Un ensemble d'unités de mesure est installé lors de la mise en place de la base de données.



►► Création d'une unité de mesure

La précision d'arrondi indique la plus petite représentation de cette unité et le type d'Udm indique une variabilité de précision d'arrondi (plus grand que ou plus petit que).



① Le logiciel est capable de gérer de nombreuses unités de mesure mais surtout d'avoir une gestion de stock en doubles unités. Ces deux unités n'appartiennent pas nécessairement à la même catégorie et il peut ne pas y avoir de relations directes entre ces unités.

L'une est généralement utilisée pour la gestion de stock, tandis que l'autre est utilisée pour la valorisation de stock ou la facturation. Tous les mouvements de stock sont alors tenus en double unité. Par exemple, la tenue du stock de fromage se fait à la pièce et la vente se fait au kilo.

◆ Tenue du fichier produits

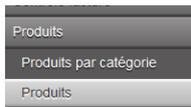
Évaluation et suivi des stocks

Tenue du fichier produits



Opérations

Manipulations

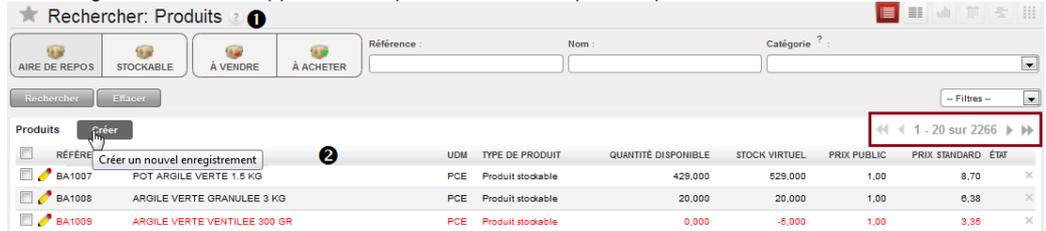


Les produits peuvent être achetés et/ou vendus. Ils peuvent être des matières premières, des produits stockables, des consommables ou des services.

① Dans ce menu les produits par catégorie ne sont qu'en consultation. Les mises à jour des catégories se font par le menu Configuration > Catégories de produits.

► Affichage de la liste des produits

L'affichage de la liste fait apparaître les produits ② triés alphabétiquement et le nombre total d'articles.



L'utilisation des filtres permet de trier rapidement une liste importante de produits ①

AIRE DE REPOS affichage des services

STOCKABLE affichage des produits stockables

À VENDRE affichage des produits qui peuvent être vendus

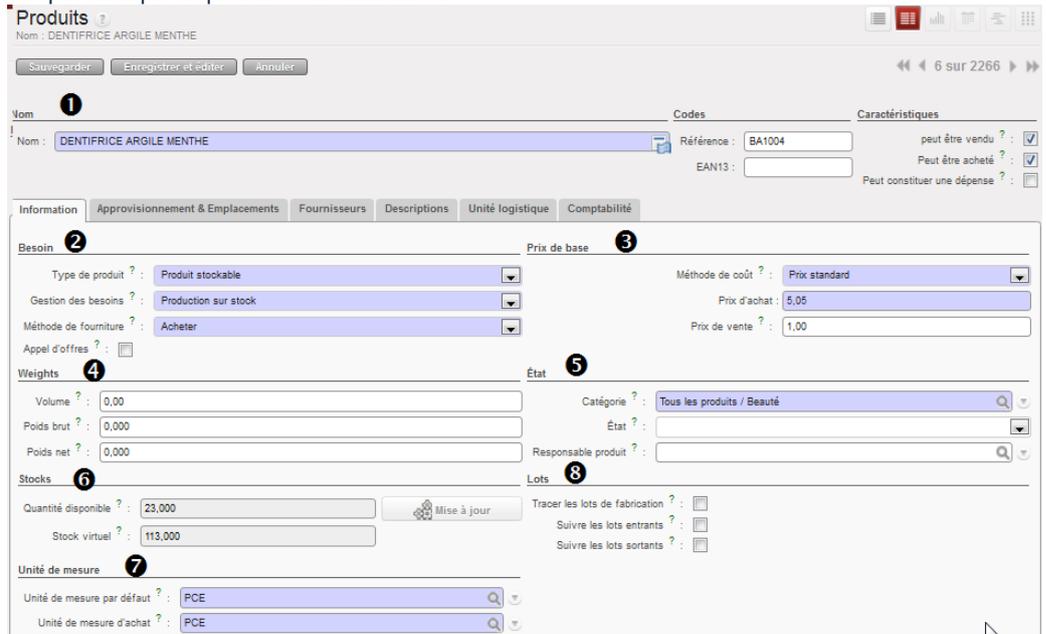
À ACHETER affichage des produits qui peuvent être achetés

► Création d'une fiche produit

Le formulaire du produit contient des informations détaillées sur les produits en lien avec les approvisionnements logistiques, les prix de vente, les catégories de produit, les fournisseurs, etc.

L'indication du nom du produit est obligatoire ①. La référence doit être saisie, elle ne s'incrémente pas automatiquement. Il est possible d'ajouter le code EAN13 (European Article Numbering à 13 chiffres), code barre utilisé dans le monde entier sur l'ensemble des produits de grande consommation.

Les caractéristiques définissent si le produit peut être acheté, vendu ou s'il constitue une dépense dans le cas par exemple de produits consommables.



Opérations

Manipulations

► **Informations** : décrit très précisément les caractéristiques du produit

Besoin ②

Tenue du fichier produits



► **Le type de produit** (Stockable, consommable ou service). Les consommables sont traités comme les produits stockables mais il n'y a pas de gestion de stocks. Un service n'est pas stockable.

► **La gestion des besoins**. Si le produit est géré selon la production sur stock, lors d'une demande les articles sont pris sur le stock ou à défaut un réapprovisionnement est lancé. La gestion sur stock permet aussi la gestion du stock en quantité et la définition d'un stock minimum utile au réapprovisionnement. Si le produit dépend de la « fabrication à la commande », la fabrication se fait au moment de la demande par le client tel est le cas des services.

► **La méthode de fourniture** :

l'approvisionnement peut se faire par un achat (achat/revente) ou par une production (fabrication du produit).

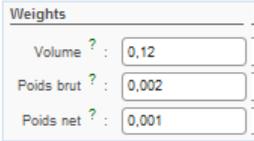
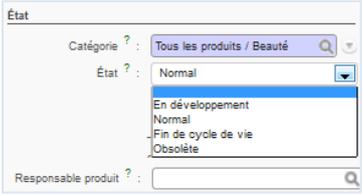
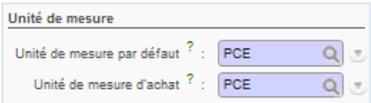
► **Appel d'offre**. Case à cocher si l'on souhaite générer des appels d'offre plutôt que des demandes de prix en cas de réapprovisionnement

Prix de base ③

► **La méthode de coût** (prix standard ou prix moyen). Le prix standard présente le prix d'achat et le prix de valorisation du stock. Il sert aussi de base au calcul du prix de vente. Le prix moyen est calculé automatiquement en fonction des entrées en stock (moyenne pondérée des prix d'achats), il sert à valoriser les stocks.

► **Le prix d'achat** doit être saisi en cas de méthode « prix standard »

► **Le prix de vente** est un champ calculé non obligatoire. Il sert de base au calcul du prix de vente (*laisser le prix à 1 sinon il sera impossible de calculer un tarif sur le prix de vente*). Il est parfois appelé « prix catalogue ».

	Opérations	Manipulations
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Évaluation et suivi des stocks</p>	<p>Tenue du fichier produits</p> 	<p>► Informations : décrit très précisément les caractéristiques du produit</p> <p>Weights ④</p> <p>Cette partie peut ne pas être renseignée mais elle est un indicateur supplémentaire sur le produit. Ainsi, le volume en m³, le poids brut et net en kilo donne des informations pour optimiser le colisage et renseigner plus précisément le transport.</p>  <p>État ⑤</p> <p>► La catégorie est associée à l'article pour permettre le classement mais aussi d'y associer tous les paramètres de la catégorie (compte, etc.)</p> <p>► L'état définit la situation dans laquelle se trouve l'article. Une fiche produit créée et mouvementée ne peut plus être supprimée.</p> <p>De ce fait, il est possible d'affecter un état qu'il soit <normal> (ou rien), <en développement> (ne peut être vendu), <en fin de cycle de vie> ou encore <obsolète>.</p>  <p>► Le responsable est l'identification de l'utilisateur qui a saisi la fiche produit</p> <p>Stock ⑥</p> <p>► Quantité disponible en stock : stock réel</p> <p>► Stock virtuel : stock prévisionnel. Il tient compte du stock réel auquel s'ajoutent les entrées prévues et s'enlèvent les sorties théoriques.</p>  <p>Unité de mesure ⑦ - Abréviation UDM</p> <p>L'unité de mesure d'achat doit appartenir à la même catégorie que l'unité par défaut. L'unité par défaut est PCE c'est-à-dire la pièce. L'unité de mesure est paramétrée en amont dans la configuration des produits du module des achats. Nous pouvons trouver comme unité l'heure, le kilo, la journée, le lot, etc. Ainsi, la gestion multiples des unités se fait facilement, il est possible d'acheter à la tonne et de revendre au kilo.</p>  <p>Lots ⑧</p> <p>Ces coches assurent le suivi des lots de fabrication en attribuant un numéro de lot. Les lots entrants et sortants sont suivis en obligeant la saisie d'un numéro de lot.</p> 

Opérations

Manipulations

►► Approvisionnements & Emplacements

Cet onglet permet de décrire le délai de livraison client, de fabrication ; la localisation du produit ; et l'emplacement

Délais

► **Le délai de livraison client.** Par défaut, le délai moyen entre la confirmation de commande et la livraison au client est de 7 jours.

► **Le délai de fabrication.** À renseigner si le produit est fabriqué.

► **Garantie.** Durée de la garantie en mois sur le produit

Localisation

Il s'agit de localiser l'article dans le magasin pour le trouver rapidement.

Propriétés des emplacements

Ces champs permettent de faciliter la traçabilité du produit en cas d'entrepôts décentralisés, etc.

►► Fournisseur

Un ou plusieurs fournisseurs peuvent être associés à la fiche produits, ce renseignement est indispensable en cas de réapprovisionnement automatique.

Le nom du produit chez le fournisseur ainsi que sa référence sont renseignés. Cette fiche prévoit la quantité minimale à commander et le délai de livraison fournisseur. Le produit peut être rattaché à une liste de prix c'est-à-dire à des réductions selon des conditions définies.

Tenue du fichier produits



Opérations

Tenue du fichier produits



Manipulations

» Description

Cet onglet donne une description plus précise du produit.
 La description figure à l'impression du document de vente (devis, bon de commande, bon de livraison et facture).
 La description achat figure à l'impression du document d'achat (bon de commande, etc.)

Descriptions

Description

Dentifrice Argile Menthe Bio 75 Ml, Une Bouche Saine Et Fraîche

Description vente

Dentifrice Argile Menthe Bio 75 Ml, Une Bouche Saine Et Fraîche
 la menthe laisse en bouche une sensation de fraîcheur. pour vous aider à garder des dents propres et saines. le dentifrice menthe à l'argile blanche argiletz ne raje pas l'émail et contribue à l'assainissement des gencives. comme tous les dentifrices : après chaque repas, en frottant énergiquement les gencives et les dents pendant au moins 3 minutes. ne contient pas de sodium...

Description achat

Composition minérale complexe, et en huile essentielle de Menthe bio, aux vertus rafraichissantes et antiseptiques, renforce l'émail des dents, favorise l'élimination de la plaque dentaire et rafraichit durablement l'haleine. Le sel marin, riche en oligo-éléments, tonifie les gencives.

» Comptabilité

Les comptes comptables associés à l'article apparaissent dans les propriétés de ventes ce qui permet la tenue comptable des achats/ventes.
 La spécification dans l'onglet information de la catégorie d'article évite la ressaisie des comptes dans la fiche article (ⓘ Les comptes ne s'affichent pas dans le champ).
 La TVA configurée en amont s'ajoute automatiquement à la fiche, il est toujours possible de la modifier.

Comptabilité

Valorisation de l'inventaire

Valorisation de l'inventaire ? : Périodique (manue Compte du Stock d'Entrée ? : ?

Compte de Stock Sortant ? : ?

Propriétés des Ventes **Propriétés de l'Achat**

Compte de revenus ? : 707200 Bien être ? Compte de dépenses ? : 607200 Bien être ?

Taxes à la vente

NOM DE LA TAXE	LA TAXE EST COMPRISE DANS LE PRIX INDIQUÉ	CODE DE TAXE
TVA collectée (vente) 19,6%	<input type="checkbox"/>	1 ✕

Taxes à l'achat

NOM DE LA TAXE	LA TAXE EST COMPRISE DANS LE PRIX INDIQUÉ	CODE DE TAXE
TVA acquittée (achat) 19,6%	<input type="checkbox"/>	5 ✕

◆ Retours d'articles

Évaluation et suivi des stocks

Opérations

Manipulations

Le traitement des retours d'articles vendus dépend de la méthode de facturation de l'entreprise. Si la facturation est basée sur les quantités commandées par le client, l'établissement d'un avoir s'impose. Par contre, si la facturation est basée sur les quantités livrées, la facturation du retour ne se fait pas. Cependant dans certains cas comme l'échange standard d'un article, il n'y a pas de facturation.

►► Retour d'articles à partir du bon de livraison de référence

Dans le cas présent, la facturation n'a pas eu lieu

Bons de livraisons
Référence : OUT/00027

Créer | Editer | Dupliquer | Supprimer

Référence : OUT/00027 Origine : SO036 Date de commande : 13/11/2011 16:09:26
 Type de facture : Date prévue : 15/11/2011 16:09:26
 Adresse : ABADIE LAURENCE, France FRONTON 24 RUE DE LA REPUBLIQUE Journal de stock : Delivery Orders
 Transporteur : Référence de suivi du transporteur :
 Nombre de colis : 0 Poids : 0,00
 Poids net : 0,00 Facturation : Non applicable
 Reste de la commande :

Produits | Informations complémentaires | Factures clients | Notes

Mouvements de stocks

PRODUIT	QUANTITE	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	DATE	ÉTAT
[BA1013] BATONNETS OREILLE X 200	5,000	PCE	0,00	0,00			Stock	13/11/2011 16:32:41	Terminé

État : Terminé

Retourner les produits | Bon de livraison

Article retourné par un client



Le retour des 2 articles n'entraîne pas de facturation. Le retour doit être confirmé par **RETURN**. En cas de retour avec **FACTURATION/REMBOURSEMENT** se reporter à la partie [avoir client](#) ou [avoir fournisseur](#)

Retour de marchandise

Indiquez les quantités des produits retournés

[BA1013] BATONNETS OREILLE X 200 : 2

En facturation : Pas de facturation
 A rembourser / facturer
 Pas de facturation

Return

Le bon de retour se trouve maintenant dans la liste des prélèvements sur stock <picking list>, il faut le traiter

Rechercher: Picking List

Bon de transfert | Créer

RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	ORIGINE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT
OUT/00027-return	ABADIE LAURENCE	SO036	13/11/2011 19:52:24	15/11/2011 16:09:26	Non applicable	Delivery Orders	Disponible

Traiter

La quantité sortie de stock doit être **VALIDÉE**. Pour la modifier, il faut éditer la fiche puis enregistrer la saisie

Produits à traiter

Produits

Mouvements du produit | Créer

PRODUIT	QUANTITE	UNITÉ DE MESURE	LOT DE PRODUCTION
[BA1013] BATONNETS OREILLE X 200	2,00	PCE	

Cancel | Valider

Le bon de retour apparaît dans la liste des prélèvements sur stock, la mise à jour du stock est effective.

Rechercher: Picking List

Bon de transfert | Créer

RÉFÉRENCE	ORIGINE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT
OUT/00027-return	SO036	13/11/2011 19:52:24	15/11/2011 16:09:26	Non applicable	Delivery Orders	Terminé



◆ Gestion des emplacements de stock

Gestion des emplacements de stocks



Opérations

- Configuration
- ▼ Gestion d'entrepôt
- Incoterms
- Emplacements
- Entrepôts
- Journaux de stock

Manipulations

La plupart des logiciels se limitent à gérer les produits dans les entrepôts. Grâce à son système de double entrée, il est possible de gérer les stocks des clients et des fournisseurs. L'avantage est une traçabilité complète du produit du stock du fournisseur jusqu'au client. Ainsi, un stock se déplace toujours d'un lieu vers un autre.

►► **Liste des emplacements**

Des emplacements standards sont définis à l'installation de la base de données. L'application gère hiérarchiquement les emplacements. Par exemple, les emplacements physiques internes de l'entreprise se déclinent en stock (l'entrepôt, le magasin, les armoires, etc.) et en sortie ; les emplacements partenaires sont divisés en clients et fournisseurs.

Si des produits sont livrés par un fournisseur, ils sont déplacés du fournisseur vers le stock de l'entreprise ; et s'ils sont livrés à un client, ils sont déplacés du stock vers le client. Ainsi, il est possible de voir les mouvements de stocks à partir des emplacements partenaires

★ Rechercher: Emplacements ?

Emplacement de stock

NOM DE L'EMPLACEMENT	TYPE D'EMPLACEMENT
<input type="checkbox"/> Emplacements physiques	Vue
<input type="checkbox"/> Emplacements physiques/OpenERP S.A.	Vue
<input type="checkbox"/> Emplacements physiques/OpenERP S.A./Sortie	Emplacement interne
<input type="checkbox"/> Emplacements physiques/OpenERP S.A./Stock	Emplacement interne
<input type="checkbox"/> Emplacements partenaire	Vue
<input type="checkbox"/> Emplacements partenaire/Clients	Emplacement Client
<input type="checkbox"/> Emplacements partenaire/Fournisseurs	Emplacement fournisseur

►► **Définition des lieux de stockage**

Il convient de définir le ou les lieux de stockage des produits selon la configuration de l'entreprise.

Ici, l'entreprise Biomag ne possède qu'un entrepôt de stockage (emplacement interne). Le stockage des entrées des produits fournisseurs se fait dans l'emplacement interne/stock ❶, puis les produits sont rattachés au stock ❷ et chaque sortie est prise sur l'emplacement interne/sortie ❸.

Entrepôts ?

Nom : Biomag

Nom :

Emplacement d'Entrée :

Emplacement de Stock :

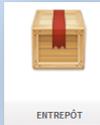
Emplacement Sortant :

Adresses du propriétaire :

◆ Gestion de l'inventaire et état des stocks

Évaluation et suivi des stocks

Mise à jour du stock



Opérations

Manipulations

- Gestion des stocks
- Structure de l'emplacement
- Inventaires physique
- Planifications

Les inventaires périodiques sont utilisés pour inscrire le nombre de produits réellement disponibles par emplacement. Ainsi, le niveau des stocks est rectifié si nécessaire.

►► Affichage des inventaires

La liste permet de visualiser l'ensemble des inventaires réalisés à une certaine date.

INVENTAIRE DE LOT	Créer	RÉFÉRENCE DE L'INVENTAIRE	DATE DE CRÉATION	ÉTAT
Inventaire 01	Créer un nouvel enregistrement		10/12/2011 07:25:56	Terminé
Inventaire 02 produits beauté			10/12/2011 07:31:53	Brouillon

►► Création d'un inventaire

L'inventaire a une référence et une date que ce soit celle du jour ou une autre ❶. Dans les informations générales, il faut identifier le produit dont le stock est à rectifier ainsi que son emplacement ❷. La quantité de produits à saisir est celle en stock.

Ici, le stock théorique affiché est de 1 alors que nous en avons 11 de disponibles en magasin, la rectification s'impose.

EMPLACEMENT	PRODUIT	QUANTITÉ	UDM DU PRODUIT	LOT DE PRODUCTION
Stock	[BA1001] SAVON MAINS E	1,000	PCE	

La nouvelle quantité est saisie puis enregistrée dans la fiche article. L'inventaire est alors confirmé. Attention à ce stade, le stock n'est pas encore mis à jour.

EMPLACEMENT	PRODUIT	QUANTITÉ	UDM DU PRODUIT	LOT DE PRODUCTION
Stock	[BA1001] SAVON MAINS E	11,000	PCE	

La dernière phase est la validation de la saisie qui met à jour les stocks en quantité.

Un inventaire peut être annulé, la quantité en stock revient ainsi à son état initial. Les articles s'affichent en rouge dans la liste des produits après la modification.



Produits	Créer	RÉFÉRENCE	NOM	UDM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITÉ DISPONIBLE	STOCK VIRTUEL
		BA1000	OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	PCE	Produit stockable	1,000	1,000
		BA1001	SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	PCE	Produit stockable	11,000	3,000
		BA1002	SAVON LIQUIDE MENTHE POIVREE BIO 1L	PCE	Produit stockable	0,000	0,000
		BA1003	SAVON LIQUIDE HUILE OLIVE BIO 1 L	PCE	Produit stockable	0,000	0,000
		BA1004	DENTIFRICE ARGILE MENTHE	PCE	Produit stockable	2,000	-3,000



Opérations

Manipulations

Produits
 Produits par catégorie
 Produits
 Documents

L'aperçu de l'état du stock s'effectue à partir de la liste des produits. Le lien **STOCK PAR EMPLACEMENT** de la fenêtre de droit permet d'imprimer cet état.

Liens

- Mouvements de stocks
- Mouvements de stocks prévisionnels
- Stock par emplacement**
- Règles du stock minimum
- Achats

Seuls les articles en stock apparaissent dans la liste.

Impression de l'état du stock



Rechercher: Stock par emplacement

INTERNE CLIENT FOURNISSEUR

Nom de l'emplacement

Rechercher Effacer -- Filtres --

Emplacement de stock Créer Supprimer

NOM DE L'EMPLACEMENT	TYPE D'EMPLACEMENT	STOCK RÉEL	STOCK VIRTUEL
Emplacements physiques	Vue	0,00	0,00
Emplacements physiques/OpenERP S.A.	Vue	0,00	0,00
Emplacements physiques/OpenERP S.A./Sortie	Emplacement interne	0,00	0,00
Emplacements physiques/OpenERP S.A./Stock	Emplacement interne	1,00	1,00

Partage

Rapports

- Vue d'ensemble de l'inventaire par emplacement
- Contenu de l'emplacement

Actions

- Produits par emplacement
- Liens
- Produits

Vue d'ensemble de l'inventaire par emplacement

Emplacement / Produit	Variante	Quantité	Prix unitaire	Valeur
Physical Locations/Biomag/Stock				
[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE		1,00 PCE	10,63	10,63 €
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE		1,00 PCE	3,75	3,75 €
[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE		2,00 PCE	5,05	10,10 €
[BA1094] CREME DE SOIN JOUR TEINTEE DR HAUSCHKA		20,00 PCE	22,72	454,40 €
[BA1143] ROUGE A LEVRES 02 LEGATO DR. HAUSCHKA		20,00 PCE	18,17	363,40 €
[BE2066] CLIMAROME 50 ML		49,00 PCE	15,33	751,17 €

Contenu de l'emplacement

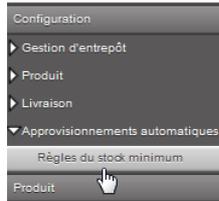
Variante	Quantité	Prix unitaire	Valeur
Physical Locations/Biomag/Stock			
[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	1,00 PCE	10,63	10,63 €
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	1,00 PCE	3,75	3,75 €
[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	2,00 PCE	5,05	10,10 €
[BA1094] CREME DE SOIN JOUR TEINTEE DR HAUSCHKA	20,00 PCE	22,72	454,40 €



◆ Configuration des réapprovisionnements

Opérations

Manipulations



Pour éviter les ruptures de stock, il est possible de spécifier le minimum (stock d'alerte) et le stock maximum.

Lorsque le niveau de stock atteint la limite minimale, les bons de commandes fournisseurs sont automatiquement créés pour atteindre le niveau maximum spécifié.

À charge pour le responsable des achats de confirmer ou non les commandes créées sinon ils restent à l'état de devis.

►► Affichage de la liste

Rechercher: Règles du stock minimum ?

Règles du stock minimum **Créer** 1 - 6 sur 6

NOM	ENTREPÔT	EMPLACEMENT	UDM DU PRODUIT	QUANTITÉ MIN.	QUANTITÉ MAX
OP/00001	Biomag	Stock	[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	10,00	100,00
OP/00002	Biomag	Stock	[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	10,00	100,00
OP/00006	Biomag	Stock	[BA1009] ARGILE VERTE VENTILEE 300 GR	10,00	100,00
OP/00007	Biomag	Stock	[BA1013] BATONNETS OREILLE X200	20,00	200,00
OP/00008	Biomag	Stock	[BA1021] SAVON CHEVREFEUILLE 100 GR	20,00	150,00
OP/00009	Biomag	Stock	[BA1028] SAVON MIMOSA 100 GR	35,00	200,00

►► Création d'une règle de stock minimum

Le numéro de la règle **OP/00009** est incrémenté automatiquement ❶. Il convient de sélectionner dans la liste l'article correspondant puis d'indiquer dans quel **ENTREPÔT** le stockage est effectué ❷.

La **QUANTITÉ MINIMALE ET MAXIMALE** est déterminée par l'entreprise, il s'agit de la quantité virtuelle qui prend en compte les commandes en cours ❸. Le **MULTIPLE QUANTITÉ** permet d'arrondir la quantité à commander à la valeur supérieure la plus proche.

Règles du stock minimum

Information générale

Nom : **OP/00009** ❶

Produit : **[BA1028] SAVON MIMOSA 100 GR**

UdM du produit : **PCE**

Emplacements

Entrepôt : **Biomag** ❷

Emplacement : **Stock**

Règles de quantité

Quantité Min. ? : **35** ❸

Quantité Max ? : **200**

Multiple Qté ? : **1**

Divers

Dernier approvisionnement : ❹

Actif ? :

Ordres d'approvisionnement à traiter ❺

Lignes d'approvisionnement

DATE PLANIFIÉE	DOCUMENT D'ORIGINE	PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT	ÉTAT	DERNIÈRE ERREUR

La date du dernier approvisionnement ❹ et les lignes d'approvisionnement sont renseignés automatiquement ❺.

Évaluation et suivi des stocks

Configuration de la règle du stock mini/maxi



◆ Traitement automatique d'un réapprovisionnement

Opérations

Création automatique des commandes fournisseur



Cette fonctionnalité permet de créer automatiquement des commandes fournisseurs à partir des articles en rupture de stock.

► Lancement de la création des commandes

La création des commandes se fait à partir de la règle du stock minimum définie en amont. La coche **POINT DE COMMANDE** permet de déclencher un réapprovisionnement pour les articles dont le stock virtuel est inférieur à 0. Ainsi, il est possible de déclencher des commandes sans avoir paramétré la règle du stock minimum.



Manipulations



► Traitement des commandes fournisseurs

Les commandes générées précédemment se trouvent dans les demandes de prix en attendant la confirmation pour passer à l'état de bon de commande fournisseur. À ce stade, la commande peut être modifiée ou supprimée.

Chaque commande est associée au document d'origine **OP/00009** constitué par la règle du stock minimum.

★ Rechercher: Demande de prix

DEVIS	À APPROUVER	CONFIRMÉ PAR FOURNISSEUR	EXCEPTION	NON FACTURÉE	DEMANDE	Référence ?	Fournisseur :	Produit :	Responsable :	
Bon de commande										
REFFERENCE	DATE DE COMMANDE	FOURNISSEUR	DESTINATION	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	FACTURÉE	REQU	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ETAT
PO00084	31/12/2011	MELVITA	Stock	30/12/2011	OP/00009	0.0%	0.0%	490,50	586,64	Demande de prix
PO00083	31/12/2011	MELVITA	Stock	30/12/2011	OP/00008	0.0%	0.0%	359,70	430,20	Demande de prix
PO00082	31/12/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	30/12/2011	OP/00007	0.0%	0.0%	486,14	581,42	Demande de prix
PO00081	31/12/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	30/12/2011	OP/00006	0.0%	0.0%	351,75	420,69	Demande de prix

Les demandes de prix peuvent être fusionnées en un seul bon de commande si elles concernent le même fournisseur. Il convient de sélectionner les demandes de prix se rapportant au fournisseur puis d'activer dans le menu contextuel **FUSIONNER LES ORDRES D'ACHAT**.

★ Rechercher: Demande de prix

DEVIS	À APPROUVER	CONFIRMÉ PAR FOURNISSEUR	EXCEPTION	NON FACTURÉE	DEMANDE	Référence ?	Fournisseur :	Produit :	Responsable :	
Bon de commande										
REFFERENCE	DATE DE COMMANDE	FOURNISSEUR	DESTINATION	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	FACTURÉE	REQU	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ETAT
PO00084	31/12/2011	MELVITA	Stock	30/12/2011	OP/00009	0.0%	0.0%	490,50	586,64	Demande de prix
PO00083	31/12/2011	MELVITA	Stock	30/12/2011	OP/00008	0.0%	0.0%	359,70	430,20	Demande de prix
PO00082	31/12/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	30/12/2011	OP/00007	0.0%	0.0%	486,14	581,42	Demande de prix
PO00081	31/12/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	30/12/2011	OP/00006	0.0%	0.0%	351,75	420,69	Demande de prix

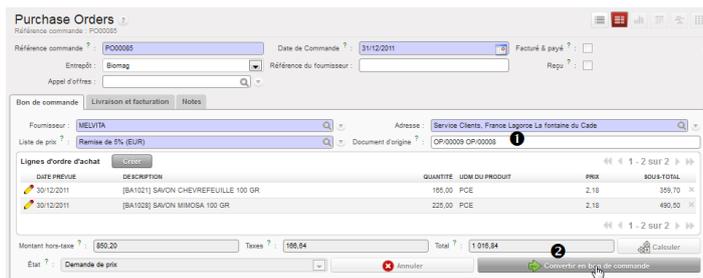


L'ordre d'achat fusionné apparaît dans la liste des bons de commande tandis que les 2 ordres d'achats d'origine sont automatiquement annulés.

★ Rechercher: Bons de commande

REFFERENCE	DATE DE COMMANDE	FOURNISSEUR	DESTINATION	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	FACTURÉE	REQU	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ETAT
PO00085	31/12/2011	MELVITA	Stock	30/12/2011	OP/00009 OP/00008	0.0%	0.0%	850,20	1 016,84	Demande de prix
PO00084	31/12/2011	MELVITA	Stock	30/12/2011	OP/00009	0.0%	0.0%	490,50	586,64	Annulé
PO00083	31/12/2011	MELVITA	Stock	30/12/2011	OP/00008	0.0%	0.0%	359,70	430,20	Annulé
PO00082	31/12/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	30/12/2011	OP/00007	0.0%	0.0%	486,14	581,42	Demande de prix
PO00081	31/12/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	30/12/2011	OP/00006	0.0%	0.0%	351,75	420,69	Demande de prix

Le document d'origine mentionne bien la fusion des 2 demandes de prix ①. Pour traiter la commande, il faut convertir la demande de prix en bon de commande ②.



Évaluation et suivi des stocks

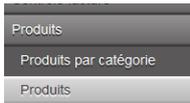
Visualisation des commandes créées



◆ Impression de la liste des prix

Opérations

Manipulations

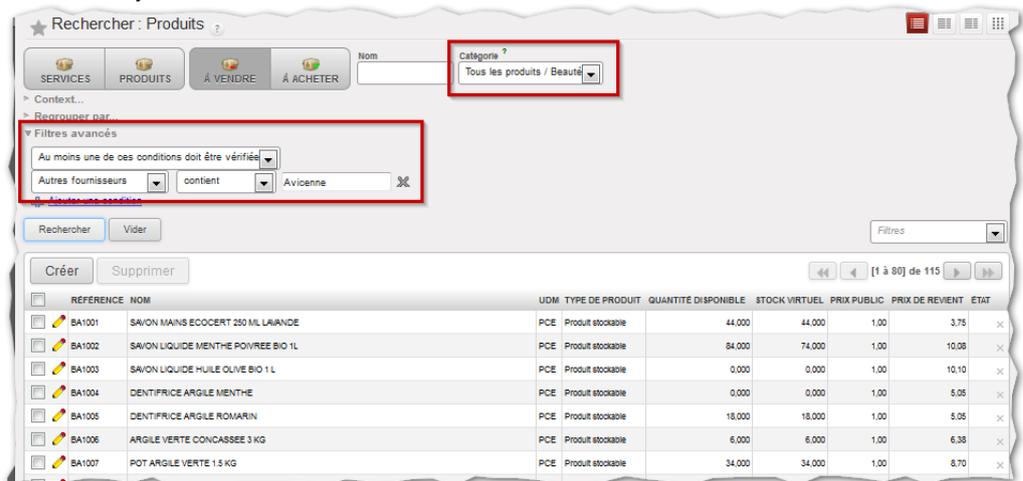


La liste des prix peut être imprimée

►► Impression des prix de vente

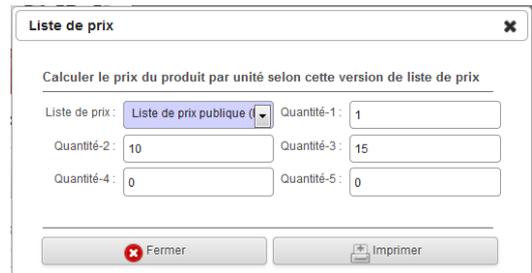
Dans le cas présent, seule la liste des prix de vente des produits de beauté du fournisseur Avicenne sont imprimés.

1. Sélection de la catégorie
2. Ajout du filtre 'fournisseur' Avicenne



Impression des prix d'achat et de vente

Évaluation et suivi des stocks



Le prix public correspond au prix de vente.

Liste de prix				
Nom de la liste de prix	Devise	Date		
Liste de prix publique	EUR (€)	29/0		
Description	1 units	10 units	15 units	
Tous les produits / Beauté				
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	5,06 €	5,06 €	5,06 €	
[BA1002] SAVON LIQUIDE MENTHE POIVREE BIO 1L	13,61 €	13,61 €	13,61 €	
[BA1003] SAVON LIQUIDE HUILE OLIVE BIO 1 L	13,64 €	13,64 €	13,64 €	
[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	6,82 €	6,82 €	6,82 €	

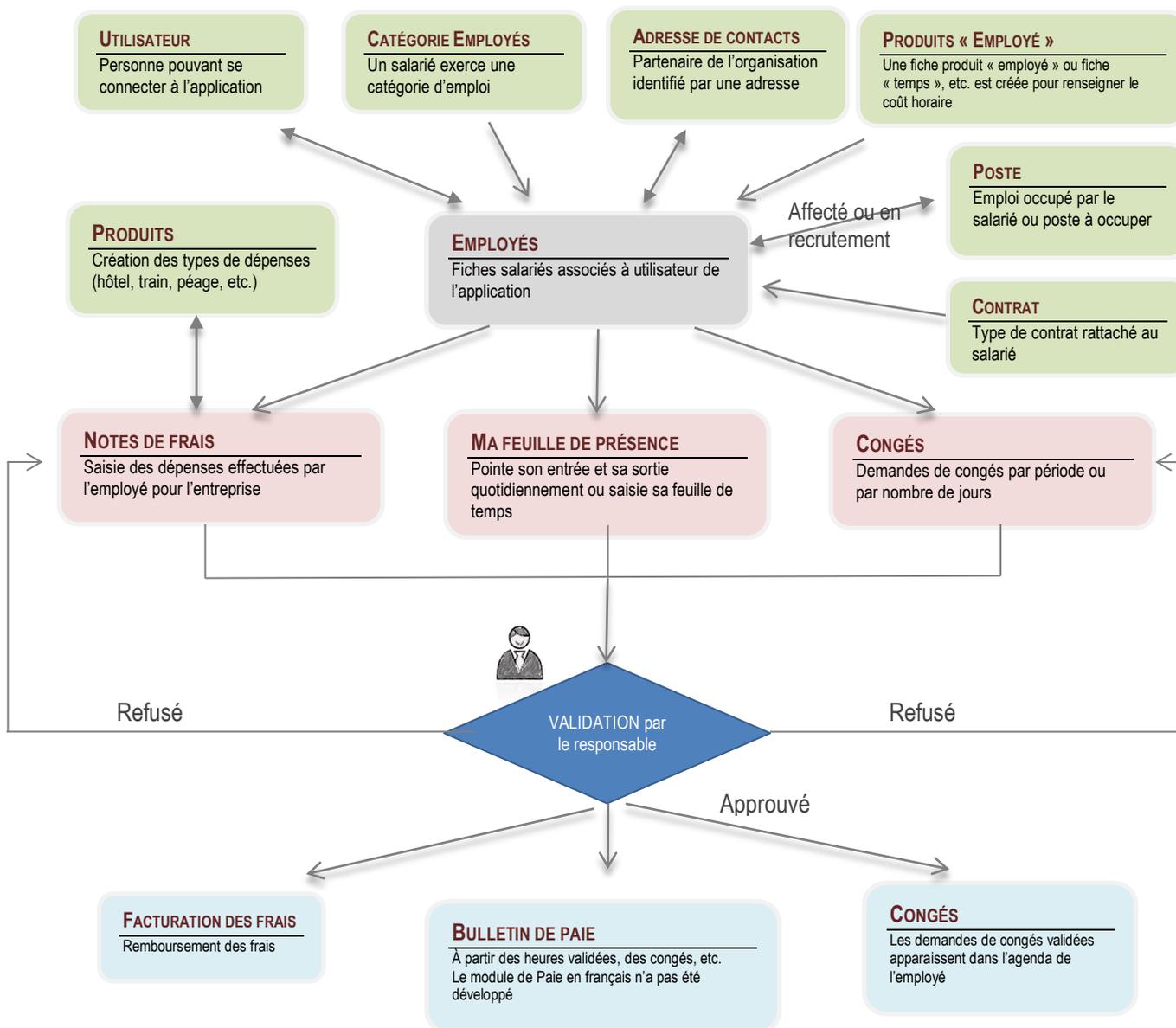
►► Impression des prix d'achat

La manipulation est identique mais il faut choisir la liste des prix d'achat.



▶ LE PROCESSUS DE GESTION DU PERSONNEL

▶ Affichage de la liste des employés



▶ Tableau de bord du responsable administratif

★ Tableau de bord du directeur des ressources humaines ?

CONGÉS DE TOUS LES EMPLOYÉS					
EMPLOYÉ	TYPE DE CONGÉ	DESCRIPTION	NOMBRE DE JOURS	STATUT	
Nicolas ALVES	Congés légaux	jour de l'an	-5,00	Approuvée	×
BONNAL Cyril	Congés légaux	Jour de l'an	-2,00	Approuvée	×
Alain DEVILLE	Congés légaux	Vacances hiver	-9,00	Approuvée	×
Nicolas ALVES	Congés légaux	Vacances d'hiver	-10,00	Approuvée	×
Nicolas ALVES	Congés légaux	Jour congés	1,00	En attente d'approbation	✓
			-25,00		

STATUT DE LA CANDIDATURE					
DATE DE CRÉATION	JOB CONCERNÉ	NOM DU CANDIDAT	ÉTAPE	ÉTAT	

LIGNES NON-FACTURÉES AVEC LE TAUX DE FACTURATION					
DATE	COMPTE ANALYTIQUE	UTILISATEUR	ANNÉE	COÛT	
15/12/2011	Projets / Subvention Club Gym Séniors	GA Achats	2011	0,00	×
16/12/2011	Projets / Subvention Club Gym Séniors	GA Achats	2011	0,00	×
23/09/2011	Déplacements Céline	Administrator	2011	-110,76	×
23/09/2011	Déplacements Céline	Administrator	2011	-252,20	×

TOUTES LES NOTES DE FRAIS DES EMPLOYÉS						
EMPLOYÉ	DATE	DÉPARTEMENT	RÉFÉRENCE	DESCRIPTION	MONTANT TOTAL	ÉTAT
Alain DEVILLE	22/09/2011			Essai	12,50	Approuvé
Céline DUPART	23/09/2011			Frais de septembre 2011	14,50	Approuvé

▶ LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

◆ Gestion des employés

Gestion des dossiers du personnel

Gestion des employés



Opérations

Manipulations



Les fiches des salariés sont créées et mises à jour dans le menu **EMPLOYÉS**

ⓘ Il ne faut pas confondre l'employé et l'utilisateur qui dispose d'un droit d'accès à l'application. La plupart des employés sont des utilisateurs mais les utilisateurs ne sont pas forcément des employés comme certains clients qui ont un droit d'accès.

▶ Affichage de la liste des employés

ACTIF	NOM	TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL	COURRIEL PROFESSIONNEL
<input type="checkbox"/>	Alain DEVILLE	0672584978	alain.devil@ga.bac
<input type="checkbox"/>	Céline DUPART	0645112352	admin@ga.bac
<input type="checkbox"/>	Antoine FALGA		3708@gestadm.bac

▶ Création d'un employé

Il faut saisir le nom et le prénom de l'employé ❶, la société à laquelle il est rattaché est automatiquement indiquée dans le formulaire. L'employé est en général lié à un utilisateur de l'application, il convient de le créer s'il n'existe pas. Il est conseillé de créer un accès pour chaque employé même s'il n'est pas forcément utilisateur. Un accès restreint suffit.

▶ Informations personnelles

Employés
Nom : Nicolas ALVES

Utilisateur ? : GA.Achats Société : Biomag Active ? :
Département : Responsable ? :

Information personnelle Divers Catégories Feuilles de présence Évaluation Remarques

Numéros sociaux ❷ État ❹

Numéro de sécurité sociale ? : 1681124033045 Genre : Masculin
Numéro de Sécurité Sociale ? : État Civil : Marié
N° d'identification : Nationalité : France
N° de passeport ? : Date de naissance : 12/11/1968
Autre identifiant :

Informations sur le contact ❸ Poste

Adresse personnelle : France Toulouse 5 rue des Lilas Poste :
Adresse professionnelle : Biomag, France Toulouse 112 avenue de Metz Mentor :
Téléphone professionnel : 0672455263
Tél. portable : 0685958695 Présence : Présent
Courriel professionnel : nic.alves@bacga
Localisation du Bureau : 0126

➔ Pointer la sortie ❺

❷ Indiquer le numéro de sécurité sociale et les autres numéros utiles si nécessaire.

❸ Saisir l'adresse de l'employé. Si elle n'apparaît pas dans la liste, il faut la créer sous forme d'un contact partenaire (l'employé est une personne avec qui l'entreprise a des contacts). Renseigner les numéros de téléphone et l'adresse électronique.

❹ La saisie de la date de naissance permet de contrôler le numéro de sécurité sociale. Il est intéressant de saisir l'état civil pour assurer un suivi événementiel. Le nombre d'enfants est indiqué dans l'onglet **INFORMATIONS**.

❺ La saisie est terminée, il faut activer la fiche salarié en cliquant sur **POINTER L'ENTRÉE**. Ainsi, l'employé est présent.

Gestion des employés



► Divers.....

Cet onglet donne les **RÉFÉRENCES BANCAIRES** de l'employé et le compte bancaire de l'entreprise pour le versement du salaire. Les **COMPTES** comptables sont renseignés pour permettre une mise à jour automatique.

L'**EXAMEN MÉDICAL** correspond à la visite médical. La saisie de la date permet d'assurer un suivi.

Infos personnelles	Information concernant le poste
Compte bancaire ? : 0025688999d	Est un responsable : <input type="checkbox"/>
Employee Bank Account ? : 512001 Crédit Agricole compte courant	Véhicule de service : <input type="text"/>
Compte du salaire ? : 641100 Salaires et appointements	Télé-travail ? : 0
Compte de l'employé ? : 421000 Personnel - rémunérations dues	Examen médical : 14/12/20
Compte analytique ? : <input type="text"/>	
Lieu de Naissance : Bergerac	
Nombre d'enfants : 3	

► Catégorie.....

Chaque employé est associé à une catégorie, il s'agit de la sélectionner dans la liste. Cette liste est paramétrée en amont dans la configuration/ressources humaines/employés.

NOM
Administratif / Gestionnaire des achats

► Feuilles de présence.....

L'employé doit être associé à un produit de la base d'articles. Le coût horaire est donné dans le prix standard du produit relatif à ce salarié.

Produit ? : [RespAdm] Responsable administratif Journal analytique : Timesheet Journal

① FICHE PRODUIT SALARIÉ

Il est conseillé de créer une catégorie « Employés » dans laquelle les fiches produits Salariés se trouveront. La fiche est un service dont l'unité de mesure est en général l'heure de travail. Le prix de l'heure de travail brute est indiquée sans oublier le compte comptable de charge relatif à la rémunération.

Rechercher: Produits

AIRE DE REPOS STOCKABLE À VENDRE À ACHETER

Référence : Nom : Catégorie ? : Employés

Produits	RÉFÉRENCE	NOM	UDM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITÉ DISPONIBLE	STOCK VIRTUEL	PRIX PUBLIC	PRIX STANDARD	ÉTAT
<input type="checkbox"/>	RespAdm	Administratif vente ou achat	Heure	Service	0,000	0,000	9,19	1,00	X
<input type="checkbox"/>	RespAdm	Responsable administratif	Heure	Service	0,000	0,000	11,52	1,00	X

◆ Gestion des contrats

Gestion des dossiers du personnel

Gestion des contrats



Opérations

Manipulations



OpenErp permet de définir les différents types de contrat de travail.

►► Gestion des types de contrats

Les types de contrats sont configurés en amont Ressources humaines>Configuration> RH. Seul le responsable a les droits pour faire cette configuration.



Création des contrats utilisés par l'entreprise

►► Création d'un contrat



Il convient de renseigner les caractéristiques du contrat spécifique au salarié.



RÉFÉRENCE il s'agit d'un numéro interne à l'entreprise.

EMPLOYÉ sélection de la fiche 'employé' existante ou création de la fiche.

TITRE DU POSTE poste occupé par le salarié.

SALAIRE rémunération brute versée au salarié.

TYPE DE CONTRAT CDD, CDI, temporaire, etc.

L'onglet information identifie les caractéristiques générales du contrat (durée, période d'essai, horaires de travail, avantages, etc.)

DURÉE

DATE DE DÉBUT date d'entrée du salarié dans l'entreprise.

HEURES DE TRAVAIL renseignement des horaires.

SCHEDULED PAY périodicité du versement de la rémunération.

Période d'essai

INDICATION date de début et de fin de la période d'essai.

Playslip Info

STRUCTURE SALARIALE correspond au profil du salarié (cadre, non cadre, intérimaire, etc.). Il va donner la structure du bulletin de paye.

Avantages Il s'agit de mentionner les avantages en nature accordé au salarié

Les horaires sont définis en amont dans la base de données

NOM	JOUR DE LA SEMAINE	TRAVAILLE À PARTIR DE	TRAVAILLE JUSQU'À
Administratif1	Lundi	08:00	
Administratif1	Mardi	08:00	
Administratif1	Jeudi	08:00	

► Enregistrement d'un contrat d'un travailleur étranger

Permis de travail

VISA N° Numéro du passeport

WORK PERMIT N° N° du permis de travail pour les travailleurs étrangers non ressortissants de l'UE

VISA EXPIRE DATE date d'expiration de validité du passeport

Gestion des
contrats



◆ Gestion du temps

Suivi feuille de temps

Opérations

Manipulations

Gestion du temps

Ma feuille de temps

Feuille de présence

Heures de travail

La feuille de temps permet de pointer les heures de travail journalières. Ce pointage est fait par chaque salarié à leur arrivée et en fin de journée. Si le pointage de fin de journée a été oublié par un salarié dans ce cas l'application lui proposera de saisir manuellement l'heure de départ de la veille.

① Pour faciliter le pointage l'employé pointe à partir du menu **PRÉSENCE** son action s'inscrit automatiquement dans le feuille de temps.

► Saisie d'une feuille de temps

L'employé saisit pour la période sa feuille de temps ①, il est automatiquement identifié par l'application.

Il est possible de se positionner à une date par le bouton **ALLER À** ② ou par les **FLÈCHES** ③ ou **AUJOURD'HUI** pour visualiser les heures de présence.

L'employé inscrit son entrée par le bouton ④ **POINTER L'ENTRÉE** et signale son départ par **POINTER LA SORTIE**. Cette action permet au responsable administratif de visualiser les employés absents et présents rapidement ⑤.

Gestion du pointage



RESSOURCES HUMAINES

Les heures de présences sont automatiquement calculées ⑥. L'employé peut faire état dans ce formulaire des heures de présence pour lesquelles des tâches lui ont été assignées. Ces heures sont décrites et quantifiées ⑦.

L'onglet **PAR JOUR**, permet une vue synoptique du temps de travail.

En fin de période, la feuille de temps est **CONFIRMÉE** ⑧ par l'employé. Cette action permet au responsable administratif de valider par la suite cet état.

Gestion des dossiers du personnel

Opérations

Manipulations

- Gestion du temps
- Ma feuille de temps
- Feuille de présence
- Heures de travail

Les feuilles de présence sont vérifiées puis approuvées par le responsable administratif.
Elles serviront à établir les bulletins de paie.

► Affichage de la liste des feuilles de présence

★ Rechercher: Feuille de présence

A L'ÉTAT "BROUILLON" À APPROUVER

EMPLOYÉ	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DÉPARTEMENT	TOTAL DES PRÉSENCES	TOTAL DES FEUILLES DE PRÉSENCE	DIFFÉRENCE	ÉTAT
BONNAL Cyril	20/12/20	01/01/20		6,97	0,00	6,97	Brouillon
Nicolas ALVES	20/12/20	01/01/20		21,40	0,00	21,40	Fait
Administrator	12/12/20	18/12/20		0,00	0,00	0,00	Brouillon
BONNAL Cyril	12/12/20	18/12/20		0,00	0,00	0,00	Confirmé

► Imprimer les feuilles de présence

- Rapports
- Vacances
 - Paye
 - Feuille de présence
 - Analyse des prestations
 - Heures de travail par mois
 - Feuille de temps de l'employé
 - Profit sur la feuille de temps
 - Feuille de temps des employés
 - Analyse des feuilles de temps

Ce menu permet d'imprimer un ensemble de feuille de présence pour une période déterminée.

Sélectionner dans la fenêtre le mois et les employés concernés par l'édition de la feuille de présence puis **IMPRIMER**

Gestion de la feuille de présence



★ Feuille de temps des employés

Mois: **Decembre** Année: 20

Employés

NOM	TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL	COURRIEL PROFESSIONNEL	DÉPARTEMENT	POSTE	RESPONSABLE
Alain DEVILLE	0672584978	alain.devil@ga.bac			
Céline DUPART	0645112352	admin@ga.bac			
Antoine FALGA		3708@gestadm.bac			
Nicolas ALVES	0672455253	nic.alves@bac.ga			
BONNAL Cyril					

Annuler Imprimer

Le nombre d'heures quotidiennes effectuées par employé s'affiche dans cet état.

28/12/2014 15:31 Biomag

Employees Timesheet

20	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Total							
Décembre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Céline DUPART	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Nicolas ALVES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
BONNAL Cyril	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Total																																

Gestion des dossiers du personnel

◆ Suivi des présences



Opérations

Manipulations

- Présences
- Pointer l'entrée / Pointer la sortie
- Pointages des entrées/sorties par projets
- Présences

Dans la plupart des entreprises, les employés pointent quand ils arrivent au travail et pointent à la fin de la journée. Si chaque employé est lié à un utilisateur du système, alors ils pourront saisir leurs temps de travail avec ce bouton.

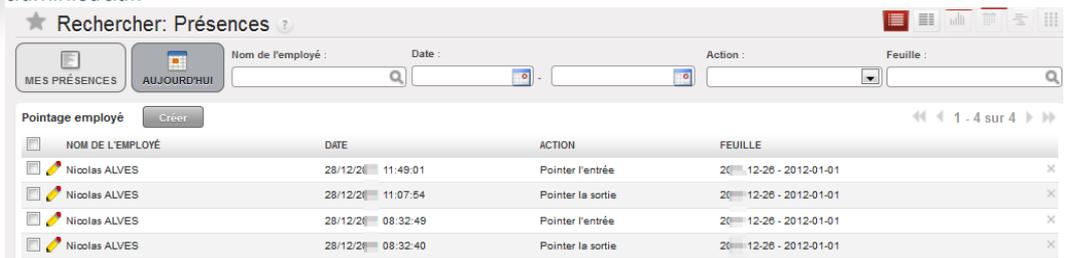
►► Pointage de l'entrée et de la sortie de l'employé

L'employé sélectionne le menu **POINTER L'ENTRÉE/POINTER LA SORTIE** une fenêtre s'ouvre, il effectue le pointage. Cette fonctionnalité permet de mettre à jour la feuille de présence rapidement.

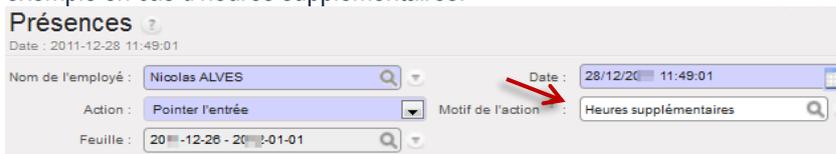


►► Visualisation des présences

L'état des présences s'affiche dans cette liste pour l'employé mais aussi pour le responsable administratif.



L'employé peut apporter des informations supplémentaires concernant les heures effectuées par exemple en cas d'heures supplémentaires.



◆ Gestion des frais de déplacement

Gestion des notes de Frais

Gestion des dossiers du personnel

Gestion des frais



Opérations

Manipulations

- Présences
- Notes de frais
- Notes de frais
- Vacances

Les notes de frais sont des dépenses effectuées par l'employé pour le compte de la société. Cette dernière doit alors les lui rembourser.

►► Création par l'employé d'une note de frais

L'objet de la note de frais doit être inscrit dans la description ❶ sans oublier de renseigner la date ❷. Le nom de l'employé s'affiche automatiquement lors de la création.

Les frais sont saisis ❸ ligne par ligne sachant que chacune d'elle correspond à un type de frais. Sélectionner dans la liste des produits la dépense, si elle n'existe pas il faut la créer dans les **PRODUITS**. La **RÉFÉRENCE** doit mentionner la date de la dépense, et le numéro et nature du document justificatif.

Une fois la saisie des dépenses terminée, l'employé doit **CONFIRMER** ❹ son état de frais. La feuille est alors en attente d'approbation auprès du responsable administratif.

État ? : En attente d'approbation

►► Approbation de la note – Responsable administratif

La note confirmée par l'employé apparaît dans les notes de frais du responsable administratif. La note en attente d'approbation est **APPROUVÉE** puis **REMBOURSÉE** (facturée).

★ Rechercher: Notes de frais

EMPLOYÉ	DATE	DÉPARTEMENT	RÉFÉRENCE	DESCRIPTION	MONTANT TOTAL	ÉTAT
Alain DEVILLE	22/09/20			Essai	12,50	Approuvé
Céline DUPART	23/09/20			Frais de septembre 20	14,50	Approuvé
Céline DUPART	23/09/20			Frais Aout 20	362,96	Remboursée
Nicolas ALVES	27/12/20			Foire au BIO - Paris	150,95	En attente d'approbation

Rapports

Notes de frais RH

Pièces jointes

Écrire Ajouter

Biomag
112 Avenue de Metz
31000 Toulouse - France
Phone: 05 61 12 87 54
Mail: admin@ga.biz

Dépense HR
Foire au BIO - Paris

Employe	Date	Référence
Nicolas ALVES	27/12/20	

Date	Nom	Réf.	Prix unitaire	Qté	Prix
27/12/20	Train		135,20	1,00	135,20 €
27/12/20	REPAS RESTAURANT		15,75	1,00	15,75 €
Total:					150,95 €

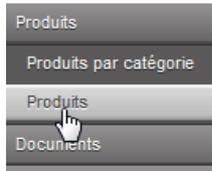


Opérations

Manipulations

Gestion des dossiers du personnel

Mise à jour des frais



Les différents frais doivent être configurés sous forme de produits. Dans tous les cas le type de produit sera un service.

►► Configuration d'un produit

Le type de frais doit être nommé et un code est attribué ❶. Ces frais de déplacement sont toujours des services ❷. Il est possible d'indiquer un montant de remboursement ou un prix unitaire associé à une quantité (Km, heure, etc.) ❸. Il est conseillé de créer une catégorie pour ses frais afin de les retrouver facilement dans la liste ❹.

The screenshot shows the 'Produit' configuration interface for 'REPAS RESTAURANT'. The 'Nom' field is marked with ❶. The 'Type de produit' is set to 'Service' (marked with ❷). The 'Méthode de coût' is 'Prix standard' and the 'Prix d'achat' is '15,75' (marked with ❸). The 'Catégorie' is 'Frais de déplacement' (marked with ❹). Other fields include 'Référence: REPAS', 'EAN13', 'Méthode de fourniture: Acheter', 'Prix de vente: 1,00', and 'Volume: 0,000'.

Pour faciliter l'enregistrement comptable, il convient de rattacher le compte comptable à la fiche produit.

The screenshot shows the 'Comptabilité' tab. Under 'Valorisation de l'inventaire', 'Valorisation de l'inventaire' is set to 'Périodique (manuel)'. Under 'Propriétés de l'Achat', the 'Compte de dépenses' is set to '625150 Repas', indicated by a red arrow.

◆ Gestion des vacances

Demande de congés

Gestion des dossiers du personnel

Gestion des demandes de congés



Opérations

Manipulations

- Vacances
- Demandes de congé**
- Demandes d'attribution
- Résumé des congés

Les demandes de congés sont faites par l'employé utilisateur puis validées par le responsable administratif.
Une fois validées, elles apparaissent automatiquement dans l'agenda de l'employé.

► Saisie d'une demande de congé par l'employé

L'employé automatiquement identifié ❶, doit décrire la raison de son congé et le type de congé. Les dates de début et de fin doivent être renseignées sachant que le nombre de jours se calcule immédiatement ❷.
Il est possible d'indiquer la raison de cette demande de congé ❸. Une fois le formulaire rempli, il est **CONFIRMÉ** pour être soumis à la validation du responsable administratif ❹.
Si le salarié ne bénéficie pas du nombre de jours de congés demandés, il ne peut pas confirmer sa demande.

► Confirmation de la demande par le responsable administratif

A partir de la fiche salarié ou de l'agenda des demandes de congés, le responsable administratif **APPROUVE** ou **REFUSE** la demande de congés du salarié.

Rechercher: Vacances

EMPLOYÉ	TYPE DE CONGÉ	DESCRIPTION	NOMBRE DE JOURS	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	STATUT
Nicolas ALVES	Congés légaux	jour de l'an	-5.00	29/12/20	02/01/2012	En attente d'approbation
BONNAL Cyril	Congés légaux	Jour de l'an	-2.00	02/01/20	03/01/2012	Approuvée
Alain DEVILLE	Congés légaux	Vacances hiver	-9.00	18/02/20	26/02/2012	Approuvée
Nicolas ALVES	Congés légaux	Vacances d'hiver	-10.00	18/02/20	27/02/2012	Approuvée

► Agenda de l'employé

Une fois approuvée, la demande s'affiche dans l'agenda de l'employé.

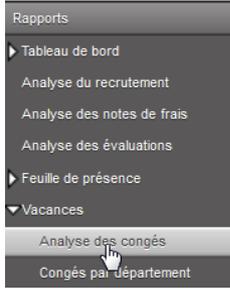


Opérations

Manipulations

Gestion des dossiers du personnel

Suivi des demandes de congés



Dans le menu Rapport>Vacances de la partie **RESSOURCES HUMAINES**, le responsable administratif peut suivre les demandes de congés émanant des employés.

►► Suivi des demandes de congé par le responsable administratif

La liste des employés ayant faits une demande de congés s'affiche ❶. Il suffit de dérouler la liste de demandes ► par salarié pour voir les congés ❷.

Le responsable contrôle les demandes puis les Approuve ✓ ou les refuse ●

★ Rechercher: Résumé des congés

VALIDÉ ✓ À CONFIRMER ● À APPROUVER ✓ CE MOIS

Employé ? : Département : Type de congé :

Résumé des congés

EMPLOYÉ	TYPE DE CONGÉ	TYPE DE DEMANDE	DESCRIPTION	NOMBRE DE JOURS	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	STATUT
Alain DEVILLE				-9,00			
Nicolas ALVES				-14,00			
	Casual Leave			-14,00			
Nicolas ALVES	Congés légaux	Demande de congé	Jour de l'an	-5,00	29/12/2011 09:29:33	02/01/2012 09:29:38	Approuvée
Nicolas ALVES	Congés légaux	Demande de congé	Vacances d'hiver	-10,00	18/02/2012 17:40:53	27/02/2012 17:41:01	Approuvée
Nicolas ALVES	Congés légaux	Demande d'attribution	Jour congés	1,00			En attente d'approbation
BONNAL Cyril				-2,00			

La fiche est éditable par le responsable pour obtenir plus d'informations sur la demande. La personne ayant approuvée la fiche est identifiée.

Demande de congé

Description : jour de l'an

Description : jour de l'an Type de congé ? : Par employé Employé ? : Administrator

Général

Type de congé : Congés légaux Département :

Date de début : 29/12/20 09:29:33 Date de fin : 02/01/20 09:29:38

Nombre de jours : 5,00

Première approbation ? : BONNAL Cyril Deuxième approbation ? : BONNAL Cyril

Raisons

Statut ? : Approuvée Refuser

Une demande refusée peut revenir à l'état brouillon chez l'employé si le responsable en a fait la demande sinon le refus est définitif.

►► Affichage de la liste des demandes de congés de l'employé

★ Rechercher: Demandes de congé

Créer

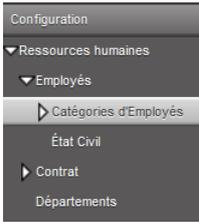
EMPLOYÉ	TYPE DE CONGÉ	DESCRIPTION	NOMBRE DE JOURS	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	STATUT
Nicolas ALVES	Congés légaux	Jour de l'an	-5,00	29/12/20 09:29:33	02/01/20 09:29:38	Refusée
Nicolas ALVES	Congés légaux	Vacances d'hiver	-10,00	18/02/20 17:40:53	27/02/20 17:41:01	Approuvée

Opérations

Manipulations

Gestion des dossiers du personnel

Création des catégories d'employés



Il est conseillé de définir des catégories d'employés pour un meilleur suivi des dossiers et permettre d'effectuer des tris facilement.

►► Affichage de la liste des catégories d'employés

Les catégories créées dépendent des besoins de l'organisation.



►► Création d'une catégorie

Il est possible de la rattacher à une catégorie mère, dans ce cas une sous-catégorie est créée.



Opérations	Manipulations										
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Gestion des dossiers du personnel</p> <p>Configurer un type de congé</p> 	<div data-bbox="411 210 611 477"> <p>Configuration</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ressources humaines ▶ Présences ▶ Recrutement ▼ Congés <ul style="list-style-type: none"> Type de congé ▶ Evaluations périodiques ▶ Paye </div> <p>Les catégories de congés sont configurées pour être utilisés dans le formulaire de demande de congés par l'employé.</p> <p>►► Création d'un type de congé</p> <p>Le type est nommé et une COULEUR lui est attribuée pour permettre l'identification visuelle sur les documents imprimés mais aussi dans l'agenda. Ce type de congé peut nécessiter un entretien préalable avant d'être accepté RENDEZ-VOUS et une DOUBLE VALIDATION peut lui être assignée. Le PAIEMENT identifie si le congé est avec ou sans solde.</p> <p>Ce congé doit aussi apparaître dans une RUBRIQUE DE LA FICHE de paie qu'il faut identifier.</p> <div data-bbox="411 763 1449 1048"> <p>Type de congé ?</p> <p>Type de congé : Congés sans solde Couleur sur le rapport ? : Violet Rendez-vous ? : Rendez vous interne</p> <p>Détails</p> <table border="0"> <tr> <td>Validation</td> <td>Configuration de la paye</td> </tr> <tr> <td>Appliquer la double validation ? : <input type="checkbox"/></td> <td>Paiement : Vacances sans solde</td> </tr> <tr> <td>Dépassement de limite autorisé ? : <input type="checkbox"/></td> <td>Rubrique de la fiche de paye : Leave without pay</td> </tr> <tr> <td>Divers</td> <td>Code : Compte analytique : </td> </tr> <tr> <td>Actif ? : <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Compte : </td> </tr> </table> </div>	Validation	Configuration de la paye	Appliquer la double validation ? : <input type="checkbox"/>	Paiement : Vacances sans solde	Dépassement de limite autorisé ? : <input type="checkbox"/>	Rubrique de la fiche de paye : Leave without pay	Divers	Code : Compte analytique :	Actif ? : <input checked="" type="checkbox"/>	Compte :
Validation	Configuration de la paye										
Appliquer la double validation ? : <input type="checkbox"/>	Paiement : Vacances sans solde										
Dépassement de limite autorisé ? : <input type="checkbox"/>	Rubrique de la fiche de paye : Leave without pay										
Divers	Code : Compte analytique :										
Actif ? : <input checked="" type="checkbox"/>	Compte :										

◆ Gestion du recrutement

Configurations des étapes

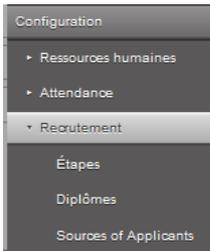
Gestion des dossiers du personnel

Gestion des étapes du recrutement



Opérations

Manipulations



La gestion du recrutement nécessite en amont un paramétrage des différentes étapes et des caractéristiques communes.

► Affichage de la liste des étapes

Il est possible de définir l'ensemble des étapes du recrutement et de l'adapter aux besoins de l'entreprise. Toutes les étapes listées par défaut ne sont pas forcément utiles. Il convient de les supprimer ou modifier.

► Modification d'une étape

DURÉE

NOM Nom de l'étape de recrutement

SPECIFIC TO A DEPARTEMENT Les étapes du processus de recrutement peuvent être différentes par département ou services. Si cette étape est commune à toute la société, il convient de garder le champ vide.

SÉQUENCE ordre de traitement des différentes phases de recrutement

EXIGENCES

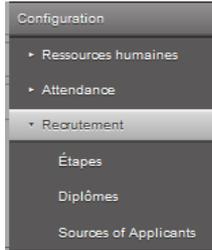
Description des attends quant à l'étape du recrutement.

Opérations

Manipulations

Gestion des dossiers du personnel

Gestion des autres configurations de recrutement



La gestion du recrutement nécessite en amont un paramétrage des différentes étapes et des caractéristiques communes (diplômes, sources).

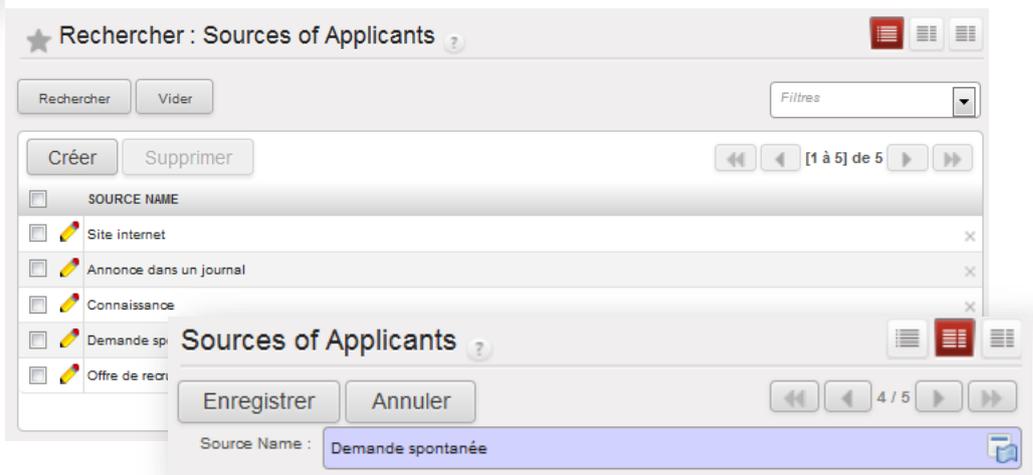
►► **Configuration des diplômes**

Le niveau de diplôme est rattaché à la candidature lors de l'enregistrement des candidats.



►► **Configuration des origines de candidatures**

Cette information permet de savoir comment le candidat a eu connaissance de l'offre d'emploi. Elle peut être intéressante pour des données statistiques.



Configuration du poste



Opérations

Manipulations

- Recrutement
- Candidats
- Poste

Chaque salarié en recrutement ou recruté est rattaché à un poste dans l'entreprise. Le poste apparait dans la fiche de chaque salarié.

► Affichage de la liste des postes

★ Rechercher : Postes

EN POSTE EN RECRUTEMENT

Nom du poste: Département:

Grouper par...

 [1 à 7] de 7

<input type="checkbox"/>	NOM DU POSTE	DÉPARTEMENT	EMPLOYÉS ATTENDUS	NUMBER OF EMPLOYEES	ATTENDU EN RECRUTEMENT	ÉTAT
<input type="checkbox"/>	Secrétaire de direction		1,00	1,00	0,00	En poste x
<input type="checkbox"/>	Responsable entrepot		0,00		0,00	En poste x
<input type="checkbox"/>	Réception livraisons		0,00		0,00	En poste x

► Configuration du poste

Les caractéristiques du poste sont renseignées ainsi que le nombre de salariés occupant le poste. Le service est renseigné si l'on retrouve un même emploi dans plusieurs services.

Postes

 1 / 7

Nom du poste : Département : Interview Form ? :

Attendu en recrutement : Number of Employees ? : Employés attendus ? :

Description Employés

Description du poste

elle est la collaboratrice directe du gérant. Elle est chargée d'assurer son secrétariat et de l'assister dans la gestion et l'organisation administrative de sa direction. Elle est amenée à participer aux réunions et à se déplacer fréquemment.

Liste des salariés affectés au poste permet d'avoir une vue d'ensemble rapide.

Description Employés

 [1 à 1] de 1

NOM	TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL	COURRIEL PROFESSIONNEL	DÉPARTEMENT	POSTE	RESPONSABLE
Flore GUERIN	05.57.12.87.54	flore.guerin@ga.bac	Administratif	Secrétaire de direction	x

► Gestion d'un poste vacant

Lorsqu'un poste est vacant, l'entreprise cherche à recruter. Dans ce cas, le statut **EN POSTE** va passer au statut **EN RECRUTEMENT**



Opérations

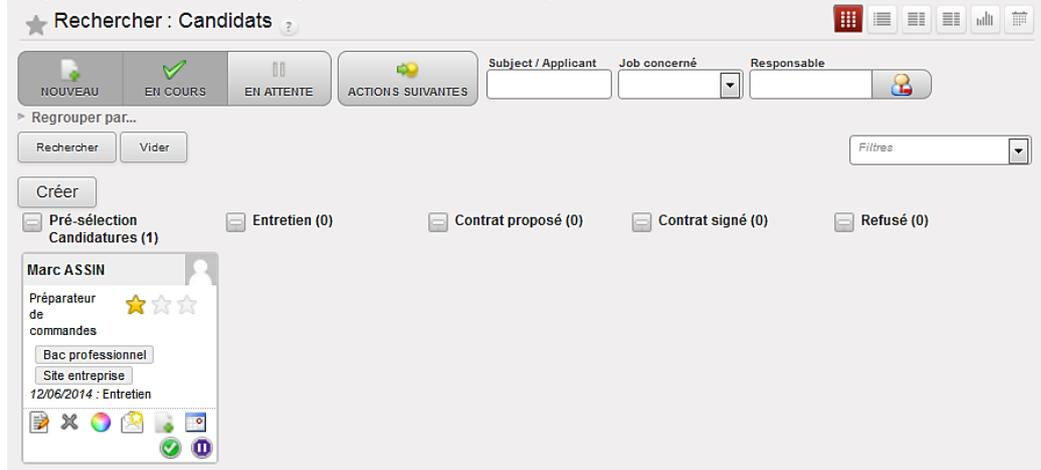
Manipulations

- Recrutement
- Candidats
- Poste

La vue Kanban permet de visualisation et d'intervenir par un clic-glissé dans les phases du recrutement. Ces phases ont été configurés en amont par le responsable.

» **Affichage les étapes du recrutement**

Les phases de recrutement paramétrées en amont peuvent être différentes d'un service à l'autre.



Double-clic en bas de la vignette pour afficher les options supplémentaires
 Les étoiles correspondent au niveau d'intérêt que l'entreprise porte au candidat
 Il est possible d'envoyer un e-mail, d'ajouter une note, de modifier la fiche, de mettre la candidature en attente ou de modifier la couleur de la vignette.

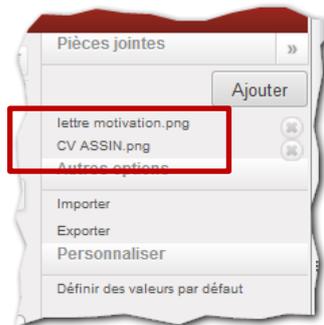
» **Enregistrement d'une candidature**

Lors de l'enregistrement de la candidature, il est possible de créer la fiche du partenaire pour en conserver les coordonnées pour une prochaine campagne de recrutement par exemple. Une fois la candidature inscrite dans le PGI, il convient de cliquer sur <En cours> pour poursuivre le traitement ou faites un clic-glissé sur la vue Kanban.

Le statut de la candidature passe à l'état **EN COURS**. Il est alors possible de **REFUSER**, de mettre en **ATTENTE** ou **D'EMBAUCHER** le candidat.



» **Documents liés au recrutement**



Menu contextuel de droite

Le CV et la lettre de motivation sont conservés avec la candidature.

► Suivi des candidatures

Il convient de cliquer sur les flèches pour faire avancer le statut de la candidature

Rechercher : Candidats ?

—La demande d'emploi "Recrutement préparateur de commandes" a été mise à "En cours".

NOUVEAU EN COURS EN ATTENTE ACTIONS SUIVANTES

Subject / Applicant Job concerné Responsable

Regrouper par... Rechercher Vider Filtres

Créer Supprimer [1 à 2] de 2

DATE DE CRÉATION	SUJET	NOM DU CANDIDAT	COURRIEL	TÉLÉPHONE	JOB CONCERNÉ	ÉTAPE	APPRÉCIATION	RESPONSABLE	ÉTAT
04/06/2014 19:17:11	Recrutement préparateur de commandes	Camille ONETTE	cam.onette@ga.bac	05.57.33.24.47	Préparateur de commandes	Entretien	Très bien	Responsable administratif	En cours
04/06/2014 18:59:20	Recrutement préparateur de commandes	Marc ASSIN	marc.assin@ga.bac	05.57.24.69.85	Préparateur de commandes	Pré-sélection Candidatures	Bon	Responsable administratif	En cours

Pré-sélection Candidatures (1) Entretien (1) Contrat proposé (0) Contrat signé (0) Refusé (0)

Marc ASSIN
Préparateur de commandes
Bac professionnel
Site entreprise
12/06/2014 : Entretien

Camille ONETTE
Préparateur de commandes
Bac professionnel
Pôle Emploi
12/06/2014 : Entretien

Les étapes du recrutement sont indiquées dans la fiche du candidat.

Candidats ?

Enregistrer Annuler

Sujet : arateur de commandes Nom du candidat : Camille ONETTE Job concerné : Préparateur de commandes

Département : Étape : Entretien Responsable : Responsable administratif

Date de la prochaine action : 16/06/2014 Action suivante : second entretien (exceptionnel)

► Candidatures refusée/acceptée

Contrat signé Refusé

Camille ONETTE
Préparateur de commandes
Bac professionnel
Pôle Emploi
18/06/2014 : second entretien (exceptionnel)

Marc ASSIN
Préparateur de commandes
Bac professionnel
Site entreprise
12/06/2014 : Entretien

Il faut intervenir sur la fiche du candidat pour confirmer l'embauche mais aussi le refus.

Une fois le recrutement effectué, les fiches disparaissent de la vue Kanban avec les filtres par défaut.

DATE DE CRÉATION	SUJET	NOM DU CANDIDAT	COURRIEL	TÉLÉPHONE	JOB CONCERNÉ	ÉTAPE	APPRÉCIATION	RESPONSABLE	ÉTAT
04/06/2014 19:17:13	Recrutement préparateur de commandes	Camille ONETTE	cam.onette@ga.bac	05.57.33.24.47	Préparateur de commandes	Contrat signé	Très bien	Responsable administratif	Engagé
04/06/2014 18:59:20	Recrutement préparateur de commandes	Marc ASSIN	marc.assin@ga.bac	05.57.24.69.85	Préparateur de commandes	Refusé	Bon	Responsable administratif	Refusé

> un candidat refusé peut être remis à l'état de « **nouveau** » en cas de changement d'avis ou pour une autre campagne de recrutement.

Statut

Nouveau En cours Refusé Engagé

Remettre à l'état nouveau

Create Employee

Would you like to create an employee ?

Annuler No Yes

Refuse En attente Hire

> L'embauche d'un candidat doit être confirmée dans sa fiche

Hire pour confirmer l'embauche du candidat

Il vous est alors demandé si vous souhaitez ou non créer la fiche du nouveau salarié.

Tout salarié embauché doit être inscrit dans le **FICHER 'EMPLOYÉS'** de l'entreprise.

Suivi du recrutement



► LA GESTION DE LA BASE DE DONNÉES

► Données de la société

Configuration des bases de données

Mise à jour des informations de la société



Opérations

Manipulations

Carnet d'adresses
Clients
Adresses

L'accès à la fiche se fait par le carnet d'adresses qu'il soit fournisseurs ou clients. Les coordonnées de la société figurent dans une fiche partenaire qui n'est ni client ni fournisseur. Le paramétrage est identique à celui d'une fiche classique.

Carnet d'adresses
Fournisseurs

★ Rechercher : Clients ?

CLIENTS FOURNISSEURS

Nom: la récré du bois | Contacts: | Pays: | Catégories:

Grouper par...
Rechercher | Vidier

Créer | Supprimer

<input type="checkbox"/>	NOM	REFERENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS	ÉQUIPE COMMER
<input type="checkbox"/>	La Récré du Bois		05.57.23.55.89	larecre@ga.bac	Libourne	France	

Clients ?

Enregistrer | Annuler

Nom: La Récré du Bois | Référence: | Partner Firm: | Client ? Fournisseur ?

Langue: French / Français

Général | Ventes & Achats | Comptabilité | Historique | Notes | Avertissements | Profilage

Ajouter

Nom du contact: | Civilité: | Fonction: |

Adresse postale

Type: Par défaut

Rue: ZI La Ballastière

Rue (suite):

Code Postal: 33500 | Ville: Libourne

Pays: France | État fédéral: Gironde

Communication

Tél.: 05.57.23.55.89

Tél. portable:

Fax: 05.57.23.55.90

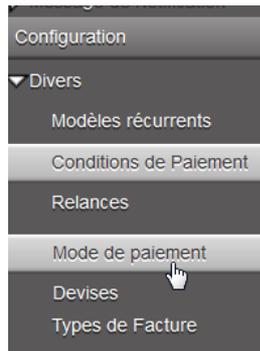
Courriel: larecre@ga.bac

Les autres données sont saisies dans le module Administration, seul l'administrateur peut apporter ces modifications ([voir paramétrage Administrateur](#)).

► Conditions et modes de règlement

Opérations

Manipulations



La gestion des règlements se déroule en 2 étapes :

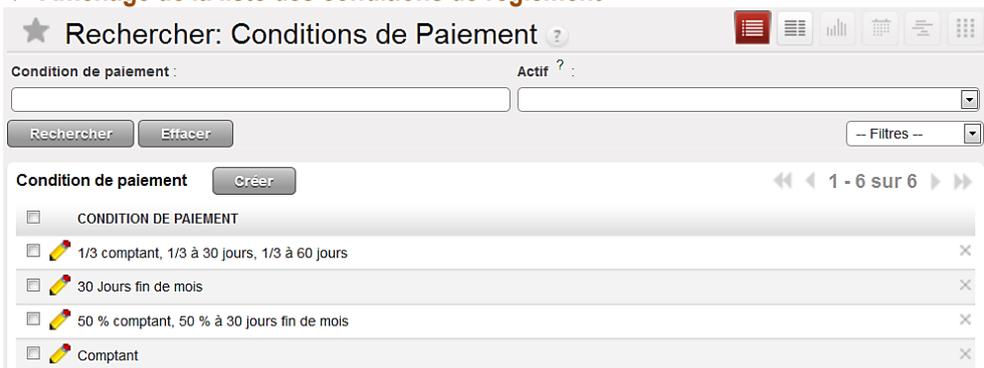
- le paramétrage des conditions de paiement
- le paramétrage des modes de règlement

Les conditions de paiement définissent les dates d'échéance pour le paiement d'une facture

► Paramétrage des conditions de règlement

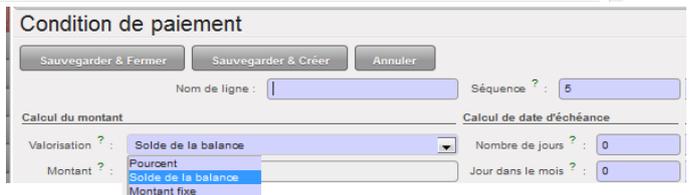
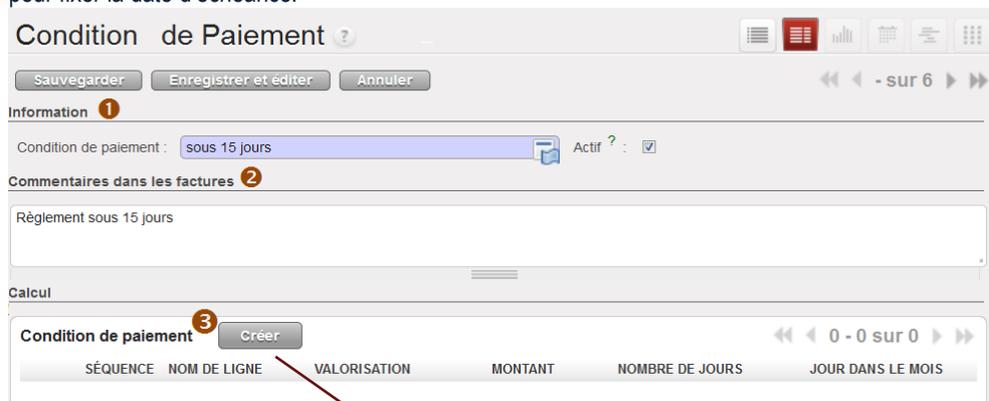
Les conditions de règlement définissent les dates d'échéance pour le règlement d'une facture. Cette condition peut être rattachée à la fiche du partenaire

► Affichage de la liste des conditions de règlement



► Création d'un mode de règlement

La condition de règlement doit être résumée dans le titre ❶. La condition est « active » pour être utilisée mais il est possible d'ôter la coche pour masquer la condition dans la liste et éviter ainsi la suppression. L'affichage des conditions de règlement dans la facture est obligatoire, il est donc impératif d'ajouter le commentaire qui apparaîtra dans la facture ❷ sous la liste des articles. La condition doit être calculée ❸ pour fixer la date d'échéance.



Valorisation – le solde de la balance est inscrit par défaut, il correspond au montant de la facture ; le pourcentage permet de calculer un montant à payer d'après un % (valeur entre 0,01 soit 1% et 1 soit 100% du montant de la facture) ; montant fixe est une valeur donnée dans le champ « montant ».

Nombre de jours – calcule le nombre de jours entre la date de facturation et l'échéance du règlement.

Jour dans le mois – indique le jour où doit intervenir le règlement par exemple le 20 du mois

Gestion des règlements



Gestion des règlements



► Création d'un mode de règlement – condition complexe

Une condition de règlement peut comporter plusieurs règles. **OpenErp** va créer une ligne par condition de paiement dans le compte de créance client pour faciliter le rapprochement des opérations. Ainsi, il est possible de faire correspondre un règlement reçu d'un montant généré par les conditions de paiement. Chacune de ces lignes de paiements dispose aussi de sa propre date d'échéance afin de permettre la gestion des relances clients.

►► Paramétrage du mode de règlement

► Affichage de la liste des modes de règlement

La création du mode de règlement nécessite la définition de son nom, le choix du journal comptable associé (journal de banque ou journal de caisse) et le compte bancaire associé au règlement.

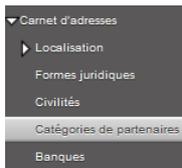
► Catégories de partenaires

Opérations

Manipulations

Configuration des bases de données

Mise à jour des catégories de partenaires



Le partenaire de l'entreprise peut être classé par catégorie. Ceci permet d'assurer un meilleur suivi et d'en faire des statistiques. Un partenaire peut appartenir à plusieurs catégories. Ceci permet de créer autant de classifications hiérarchisées que nécessaire.

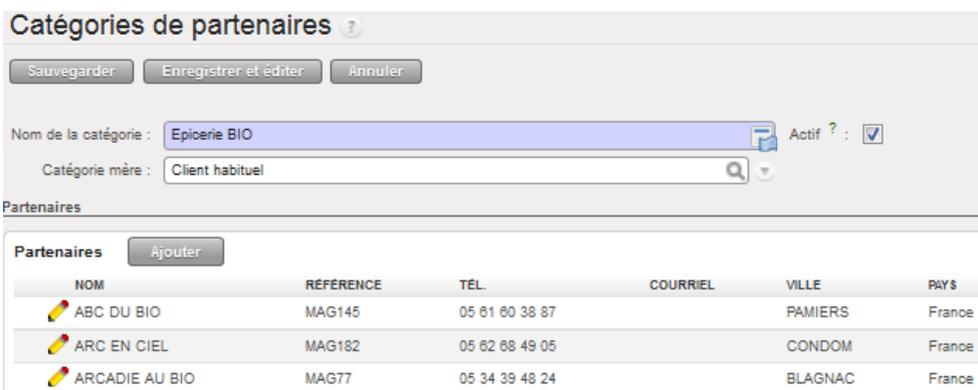
Cette classification facilite la recherche parmi une longue liste de partenaires en utilisant ces critères pour gagner du temps.

►► Affichage de la liste des catégories



►► Création d'une catégorie

Les catégories peuvent être subdivisées en sous-catégories et ainsi appartenir à un dossier parent. Le classement peut être fonction de la position géographique, d'un type d'entreprise, d'une catégorie d'acheteur, abonnement à la News Letter, etc.





Opérations

Manipulations

- Configuration
 - Gestion d'entrepôt
 - Produit
 - Livraison
 - Méthode de livraison
 - Liste de prix de livraison
 - Approvisionnements automatiques

Les frais de port sont paramétrés en amont de la facture dans le module **ENTREPÔT**

Chaque méthode de livraison peut être affectée à une liste de prix qui calcule le prix de la livraison selon les produits vendus ou livrés.

► Affichage de la liste des méthodes de livraison

Rechercher: Méthode de livraison

Actif ? : Partenaire transporteur : Transporteur :

Rechercher Effacer

Transporteur Créer

TRANSPORTEUR	PARTENAIRE TRANSPORTEUR
<input type="checkbox"/> Transport Biomag	Biomag
<input type="checkbox"/> Transport Biomag colissimo	LaPoste

► Création d'une méthode de livraison

► Renseignement du formulaire

Le transporteur est celui qui va effectuer la livraison ❶, il peut être l'entreprise ou un tiers. Une fiche partenaire est associée au transporteur ❷ pour définir ses coordonnées et ses spécificités. La fonction **ACTIF** ❸ est cochée si la méthode est applicable sinon la décoche permet de conserver la fiche mais elle n'est pas visible dans la liste. La livraison va s'ajouter sur une ligne du bon de commande d'où la création d'une fiche produit « transport sur ventes » ❹.

Méthode de livraison

Transporteur : Transport Biomag

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Transporteur : Actif ? : ❸

Partenaire transporteur : ❷ Produit de livraison : ❹

► Fiches associées au formulaire

Fiche du partenaire : voir création d'une fiche fournisseur

Fiche produit : la ligne de livraison insérée dans la commande est paramétrée comme un article mise à part qu'il s'agit d'un service.

Il suffit de renseigner le nom donné à la ligne « transport » ❶ puis de préciser qu'il s'agit d'un service ❷. Enfin les comptes comptables ❸ de charges et produits doivent être ajoutés sans oublier de contrôler la TVA applicable. Ce produit peut être vendu au acheté, il faut penser à cocher les 2 options ❶.

Produit

Nom : Transport sur vente

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Nom : ❶ Codes Référence : TPV Caractéristiques

Information Approvisionnement & Emplacements Fournisseurs Descriptions Unité logistique Comptabilité

Besoin ❷

Type de produit ? : Service Méthode de coût ? : Prix standard

Gestion des besoins ? : Production sur stock Prix d'achat : 1,00

Méthode de fourniture ? : Acheter Prix de vente : 1,00

Appel d'offres ? :

Valorisation de l'inventaire

Valorisation de l'inventaire ? : Périodique (manuel) Compte du Stock d'Entrée ? :

Propriétés des Ventes ❸

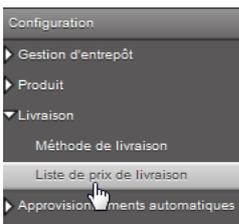
Compte de revenus ? : 708500 Ports et frais accessoires facturés

Propriétés de l'achat

Compte de dépenses ? : 624100 Transports sur achats

Opérations

Manipulations



La liste de prix de livraison vous permet de calculer le coût et le prix de vente de la livraison selon le poids des produits et d'autres critères.

Il est possible de définir plusieurs listes de prix pour une méthode de livraison, par pays ou zone d'un pays spécifique définie par un intervalle de code postal.

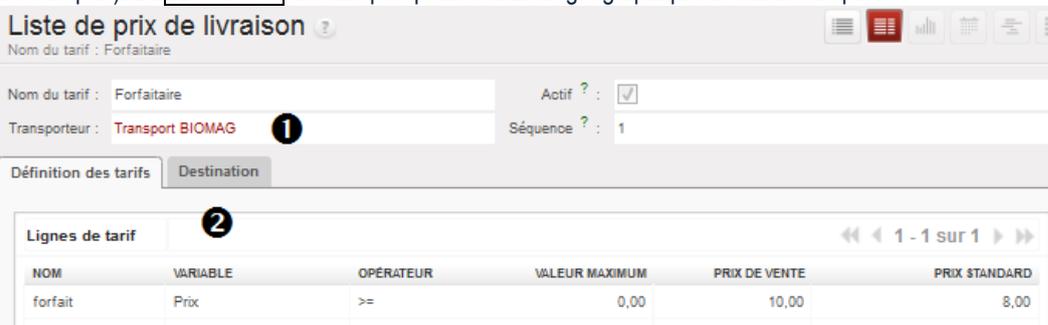
►► Affichage de la liste des prix de livraison



►► Création d'une liste de prix de livraison simple

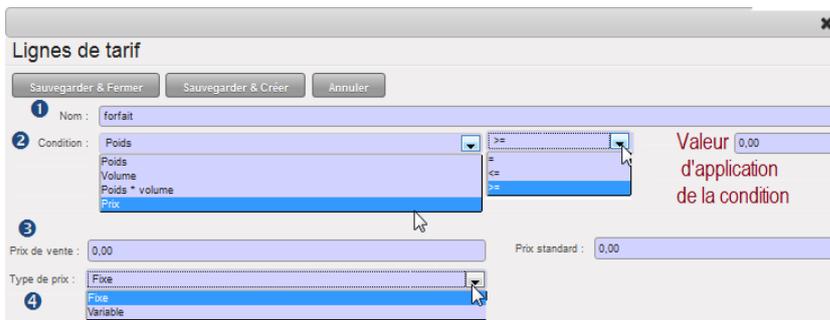
► Renseignement du formulaire

Il convient de renseigner le nom du tarif et d'associer le mode de transport défini en amont (voir méthode de transport). La **DESTINATION** du transport permet la zone géographique de validité du prix.



►► Création des lignes de tarifs conditionnels

Il convient de nommer chaque ligne de tarifs puis de définir la condition d'application du prix. La condition peut dépendre du poids du colis, de son volume ou du montant de la commande. Elle va définir la règle d'application du prix de vente ou standard (achat) d'après une valeur en fonction de l'opérateur logiciel choisi (égale, inférieure ou égale, supérieure ou égale). Un type de prix fixe implique que le prix renseigné soit celui facturé ; si le prix est variable, il est possible de saisir le prix au moment de la vente.



Dans notre exemple, le transport est un forfait de 10 € pour une vente qui s'applique à toutes les commandes client et son prix est fixe.



Configuration des bases de données

Gestion des prix de livraison





Opérations

Manipulations

Configuration des bases de données

Gestion des prix de livraison



►► **Exemple d'une liste de prix de livraison complexe**
Un prix de livraison peut dépendre d'un ensemble de conditions et des opérateurs logiques mis en œuvre.

Liste de prix de livraison ?

Nom du tarif : Transport Colissimo

Nom du tarif : Actif ? :

Transporteur : Séquence ? :

Définition des tarifs

Lignes de tarif	NOM	VARIABLE	OPÉRATEUR	VALEUR MAXIMUM	PRIX DE VENTE	PRIX STANDARD
<input type="button" value="Créer"/>	colissimo 1	Prix	<=	40,00	8,00	8,00
	colissimo 2	Prix	<=	100,00	10,00	10,00
	colissimo 3	Prix	<=	150,00	12,00	12,00
	colissimo 4	Prix	>=	151,00	15,00	15,00

Gestion du transport lors d'



►► **Insertion de la ligne transport dans un BC**
La sélection des frais de port ❶ conduit à choisir dans une liste ❷ le mode de transport facturé lors de la vente. Une fois le choix effectué, la ligne du transport ❸ s'affiche dans les lignes de la commande et s'ajoute à la vente des articles.

Bons de commande ?

Référence commande : SO018 Date de commande : 23/10/2011 Payé ? :

Magasin : Biomag Référence client : qtés oées Livré ? :

Client : ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN Adresse de commande ? : ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN, France TOULOUSE 195 ROUTE DE B...

Adresse de facturation ? : ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN, France TOULOUSE 195 ROUTE DE B... Adresse d'expédition ? : ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN, France TOULOUSE 195 ROUTE DE B...

Lignes de commande	DESCRIPTION	QTE	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE	SOU S-TOTAL	SEQUENCE DE DISPOSITION
	[BA1010] OMBRE A PAUPIERES 049 GRIS ANTHRACITE NACRE	15,00	PCE	0,00	14,35	215,25	10
	[BA1003] SAVON LIQUIDE HUILE OLIVE BIO 1 L	30,00	PCE	0,00	13,64	409,20	10
❸	Transport BIOMAG	1,00	PCE	0,00	10,00	10,00	10

Montant hors-taxe ? : 634,45 Taxes ? : 124,35 Total ? : 758,80 Marge ? : 162,00

État de commande ? : Devis

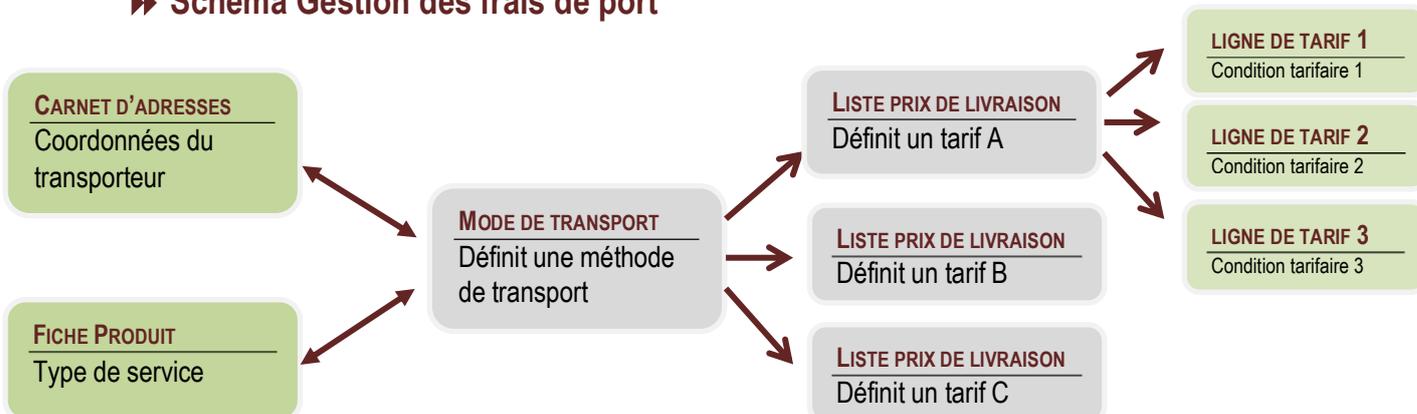
❶

Frais de port ?

Méthode de livraison

Méthode de livraison : ❷

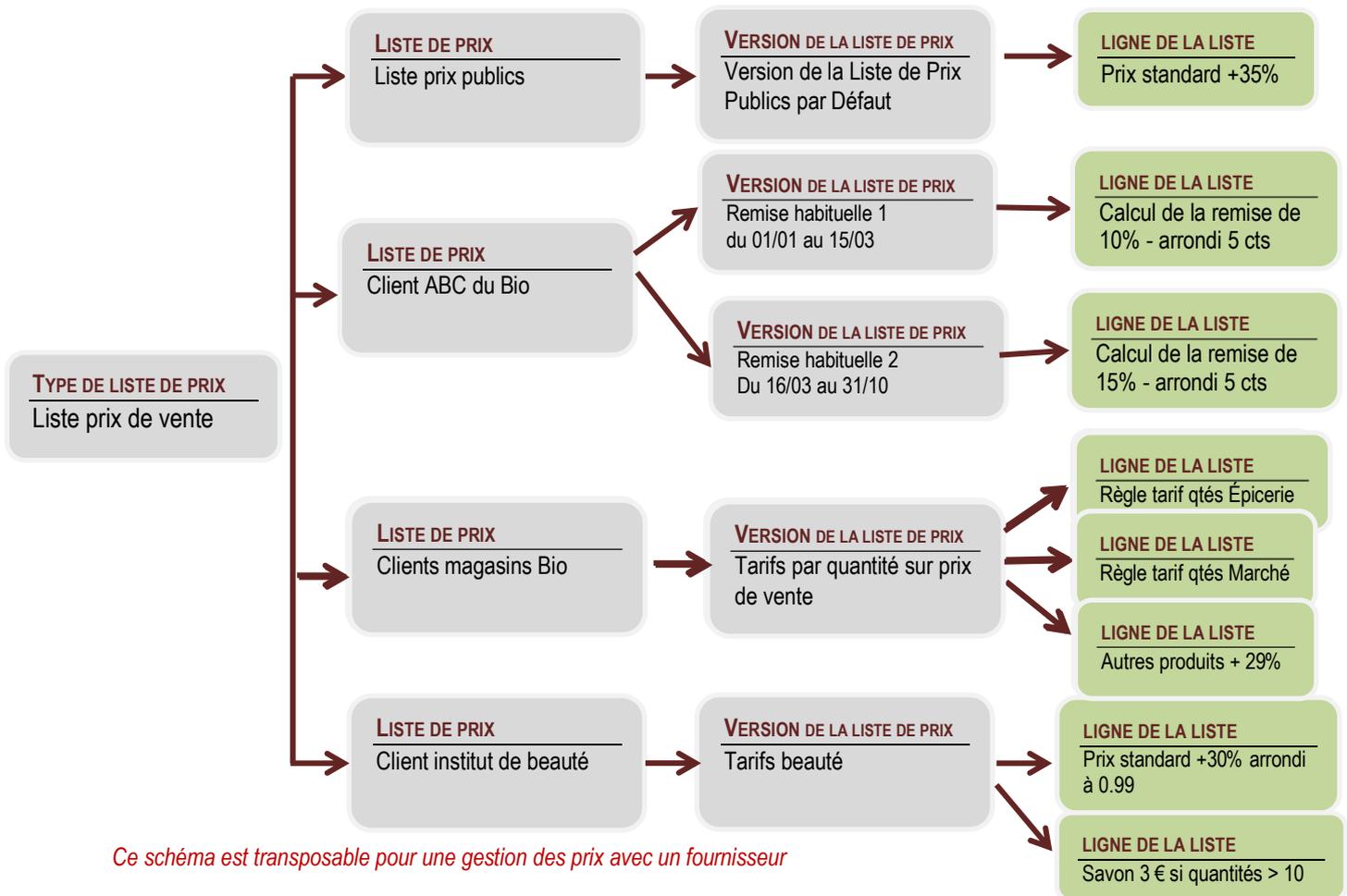
►► **Schéma Gestion des frais de port**



► Gestion des tarifs

Schéma gestion de tarifs

►► Gestion des tarifs en schéma



Ce schéma est transposable pour une gestion des prix avec un fournisseur

►► Où indiquer la liste de prix applicables ?

Dans la fiche du partenaire

Clients ?
Nom : ABC DU BIO

Nom : Référence :

Langue ? :

Générale | Ventes & Achats | Comptabilité | Historique | Notes

Informations générales

Vendeur ? :

Actif :

Date :

Propriétés des ventes

Liste de prix de vente ? :

Dans le document commercial (BC, facture)

Bons de commande ?
Référence commande : S0078

Référence commande : Date de :

Magasin : Réf :

Commande de ventes | Autre information | Historique

Client :

Adresse de facturation ? :

Liste de prix ? :

Lignes de commande

DESCRIPTION	QTÉ	UDM
[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	1,00	PCE

Dans la fiche produit

Informations sur le fournisseur

Fournisseur ? :

Nom du produit chez le fournisseur ? :

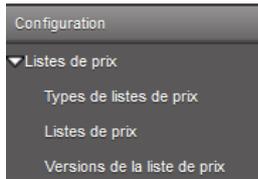
Quantité minimale ? :

Délai de livraison ? :

Liste de prix QUANTITÉ

Opérations

Manipulations



La gestion des tarifs peut se faire à partir du module ACHAT ou du module des VENTES. Tout d'abord, il est important de définir à quoi sert une liste de prix. Les listes de prix permettent de calculer le prix de vente ou le prix d'achat d'un produit selon différentes conditions, telles que la période, la quantité commandée, le type de produit, etc. Cette liste calcule les conditions particulières sur les tarifs appliqués. Une liste de prix peut exister en plusieurs versions mais une seule est active à un instant donné (ex : tarif client en fonction des saisons).

Étude d'une liste de prix paramétrée par défaut et modification du prix de vente

►► **Le type de liste de prix**



Lors de l'installation des bases deux listes de prix sont créées, l'une pour les ventes, l'autre pour les achats.

Chaque liste nommée est rattachée à un client ou fournisseur



Gestion simple des tarifs

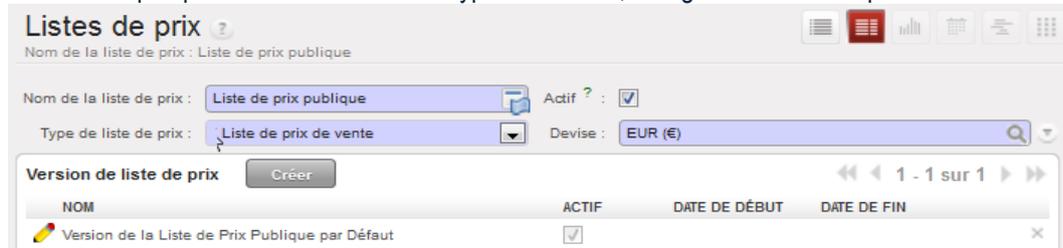


ⓘ attention, il convient de conserver dans le **CODE TYPE** Sale pour les clients et Purchase pour les fournisseurs.

👉 Le prix catalogue correspond au prix standard majoré de 35%

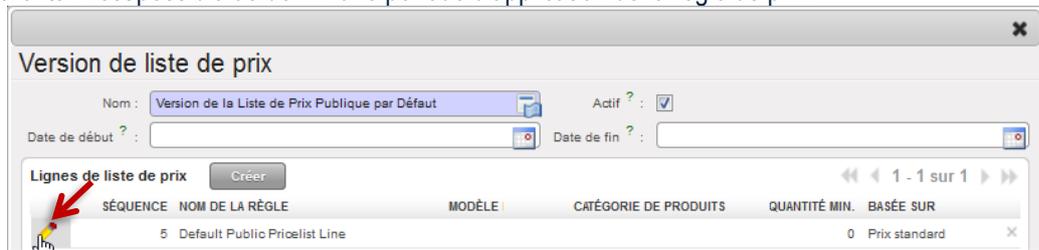
►► **La liste de prix**

La liste des prix public est rattachée à un type de liste. Ici, il s'agit de la liste des prix de vente.



►► **La version de la liste de prix**

La liste de prix peut avoir plusieurs versions. Par exemple, le client habituel peut avoir un prix en fonction des saisons soit 4 versions. Ici, nous n'avons qu'une seule version de prix de vente clients. Il est possible de définir une période d'application de la règle de prix.



Une version de liste de prix est constituée d'un ensemble de règles qui s'appliquent sur les prix de base des produits.

Chaque règle, définie à partir de ce formulaire, est rattachée à la version de la liste de prix. Elle doit être obligatoirement nommée. Ici, il s'agit de la règle par défaut des prix publics (prix de vente clients).

Gestion simple
des tarifs



❶ **Produit, catégorie de produit, modèle de produit, quantité min** : laisser les champs vide, si la majoration s'applique à tous les articles.

❷ **Basée sur** : base de calcul du prix. Le prix standard correspond au prix d'achat.

PRIX STANDARD prix d'achat fournisseur qui varie de manière périodique (par défaut en fin d'année comptable) en fonction des quantités, réductions, fournisseurs, etc.

PRIX PUBLICS prix catalogue ou prix client. Attention, par défaut ce prix est à 1 dans les fiches produits.

AUTRES LISTE DE PRIX le prix du produit peut être basé sur une liste de prix déjà définie. Par exemple, le prix peut être basé sur les prix d'achat d'un fournisseur

SECTION PARTENAIRE DANS LE FORMULAIRE PRODUIT le prix est établi en fonction du fournisseur. La règle est paramétrable dans la fiche produit>onglet fournisseur. Il faut éditer la fiche fournisseur pour définir la liste de prix.

❸ **Nouveau prix** : indiquer la majoration. Majoration de 35% sur le prix d'achat. En cas de minoration de prix d'achat (réduction fournisseur), mettre le signe - devant la réduction (-0.15 pour une remise de 15% sur le prix d'achat).

Le dernier champ indique le supplément de prix fixe, ce montant est ajouté ou déduit (s'il apparaît en négatif).

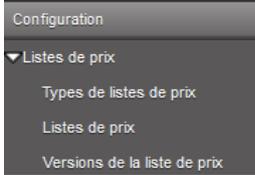
❹ **Méthode d'arrondi** : le calcul de l'arrondi se fait au nombre le plus proche. Par exemple, s'il est indiqué 0.05 dans cette case, un prix de 35.66 sera arrondi à 35.65.

❺ **Marge min/max** : les marges minimum et maximum permettent de garantir une marge donnée par rapport au prix de base. Ainsi, une marge de 10.00 permet de vérifier que la ristourne ne descend pas en dessous de 10.00 de marge.

Opérations

Manipulations

Création d'un tarif simple

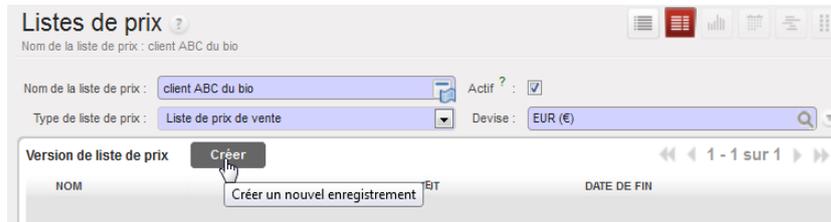


Les listes de prix permettent de calculer le prix de vente ou le prix d'achat d'un produit selon différentes conditions, telles que la période, la quantité commandée, le type de produit, etc. Cette liste calcule les conditions particulières sur les tarifs appliqués.
Il est créé autant de listes de prix que nécessaire dans l'entreprise ;

👉 Le client ABC DU BIO bénéficie d'une remise de 10% sur tous les articles sur la période du 01/01 au 15/03

▶ **Création de la liste de prix « client ABC du Bio »**

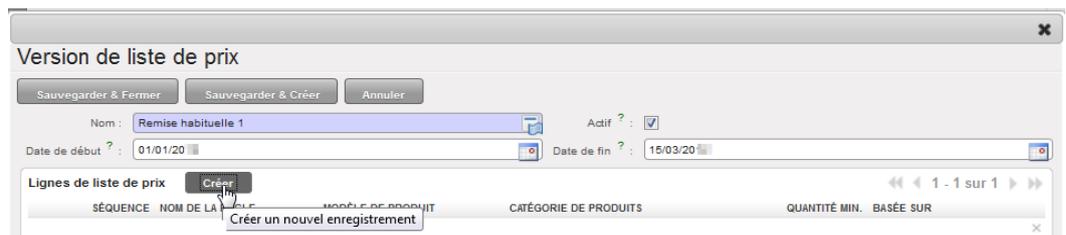
À sa création, il faut indiquer le nom de la liste de prix et l'attacher à un type de liste (liste prix de vente s'il s'agit d'un tarif client). Si la liste ne possède qu'une seule version, il est possible de lui donner le même nom.



Cette liste va contenir toutes les règles qui permettent de calculer le prix des produits achetés par ce client.

▶▶ **Création d'une version de la liste de prix « Remise habituelle 1 »**

Il faut nommer la version de la liste. A ce stade, il est possible de définir la période pour laquelle la remise est applicable.



► Création de la règle de calcul

La règle prévoit une remise de 10% sur le prix de vente des produits. De ce fait, aucun champ n'est renseigné concernant le produit et la catégorie

Création d'un tarif simple



- ① La règle est calculée à partir du prix de vente appelé « Liste de prix publics »
- ② Le calcul du prix s'effectue en tenant compte de la remise de 10%. Une réduction de prix est notée avec le signe $-$ devant la valeur (-0,10 pour 10%). Ce qui donne le calcul suivant [prix de vente x (1 - 0,10)]
- ③ La valeur est arrondie à 5 centièmes.

► La liste de prix « client ABC du Bio »

► Application tarifaire

① Tarif AVEC liste de prix « client ABC du bio »

① Tarif classique applicable à tous les clients

Création d'un tarif



Opérations

Manipulations



Les clients MAGASINS BIO bénéficient d'un tarif par quantité sur « l'épicerie » et les produits « marché », les autres produits sont vendus au prix standard majoré de 29%

►► **Création d'une nouvelle liste de prix « Magasins Bio »**

►► **Création d'une version de liste de prix**

SÉQUENCE	NOM DE LA RÉGLE	MODÈLE DE PRODUIT	CATÉGORIE DE PRODUITS	QUANTITÉ MIN.	BASÉE SUR
1	tarif épicerie > 20	Tous les produits / Épicerie	Tous les produits / Épicerie	20	Autre liste de prix
2	tarif épicerie > 10	Tous les produits / Épicerie	Tous les produits / Épicerie	10	Autre liste de prix
3	tarif marché > 25	Tous les produits / Marché	Tous les produits / Marché	25	Autre liste de prix
4	tarif marché > 15	Tous les produits / Marché	Tous les produits / Marché	15	Autre liste de prix
5	autres tarifs			0	Prix standard

Cette version de liste de prix comporte plusieurs lignes correspondant aux différentes règles tarifaires.

Pour gérer un tarif par quantité ❶, il convient d'indiquer la quantité minimale. La règle ne s'applique que pour une quantité supérieure ou égale à celle indiquée et sur la catégorie de produits. Ainsi, il est possible d'appliquer une réduction par tranche selon les quantités commandées.

❷ Lorsque plusieurs règles s'appliquent pour une même version, il faut donner une priorité. L'ordre d'application des règles se fait par le champ **SÉQUENCE** de la priorité la plus faible à la plus élevée. Ce classement est déterminant dans le calcul des tranches, un mauvais positionnement peut induire un calcul erroné.

❸ La base de calcul du prix de vente pour cette catégorie de clients se fait à partir de la liste « prix de vente » par défaut [(prix standard x 1,35)].

❹ Prix = prix de vente catalogue x (1 – 0,20) pour une remise de 20%

► Création d'une version de liste de prix

La 2^{ème} règle de calcul s'applique à l'épicerie dont la quantité est supérieure ou égale à 10.

✕

Lignes de liste de prix

Test d'application de la règle

Nom de la règle ? : tarif epicerie >10

Produit ? : Modèle de produit ? :

Catégorie de produits ? : Tous les produits / Épicerie **1**

Quantité min. ? : 10 Séquence ? : 2 **2**

Calcul du prix

Basée sur ? : Autre liste de prix **3** Si autre liste de prix : Liste de prix publique (EUR)

Nouveau prix = Prix de base * (1 + -0,1000 **4**) + 0,00

Méthode d'arrondi ? : 0,00 Marge Min. : 0,00 Marge maxi. : 0,00

Création d'un tarif



Configuration des bases de données

① Tarifs AVEC liste de prix

Bons de commande ?

Référence commande : SO080

Référence commande : SO080 Date de commande : 20/04/2012

Magasin : Biomag Référence client :

Commande de ventes **Autre information** Historique

Cient : ARC EN CIEL Adresse de commande ? : ARC EN CIEL

Adresse de facturation ? : ARC EN CIEL, France CONDOM 22 RUE DE LA RÉPUBLIQUE Adresse d'expédition ? : ARC EN CIEL

Liste de prix ? : Clients Magasins Bio (EUR) Compte analytique ? :

Lignes de commande Créer

DESCRIPTION	QTÉ	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE
[EP5278] BISCUITS PEPITAS AU CHOCOLAT 200 GR	5,00	PCE	0,00	4,08
[EP5278] BISCUITS PEPITAS AU CHOCOLAT 200 GR	29,00	PCE	0,00	3,26
[EP5278] BISCUITS PEPITAS AU CHOCOLAT 200 GR	16,00	PCE	0,00	3,67

① Tarifs SANS liste de prix

Commande de ventes **Autre information** Historique

Cient : ARC EN CIEL Adresse de commande ? : ARC EN CIEL, France CONDOM 22 RUE I

Adresse de facturation ? : ARC EN CIEL, France CONDOM 22 RUE DE LA RÉPUBLIQUE Adresse d'expédition ? : ARC EN CIEL, France CONDOM 22 RUE I

Liste de prix ? : Liste de prix publique (EUR) Compte analytique ? :

Lignes de commande Créer

DESCRIPTION	QTÉ	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL
[EP5278] BISCUITS PEPITAS AU CHOCOLAT 200 GR	15,00	PCE	0,00	4,08	61,20
[EP5278] BISCUITS PEPITAS AU CHOCOLAT 200 GR	29,00	PCE	0,00	4,08	118,32
[EP5278] BISCUITS PEPITAS AU CHOCOLAT 200 GR	5,00	PCE	0,00	4,08	20,40

Création d'un tarif



Les clients MAGASINS BIO bénéficient d'un tarif par quantité sur « l'épicerie » et les produits « marché », les autres produits sont vendus au prix standard majoré de 29%

►► **Création d'une nouvelle liste de prix « Magasins Bio »**

Listes de prix

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Nom de la liste de prix : Clients Magasins Bio Actif ? :

Type de liste de prix : Liste de prix de vente Devise : EUR (€)

Version de liste de prix **Créer**

NOM	ACTIF	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN

Créer un nouvel enregistrement

►► **Création d'une version de liste de prix**

Version de liste de prix

Nom : Tarif par quantité Actif ? :

Date de début ? : Date de fin ? :

Lignes de liste de prix **Créer**

SÉQUENCE	NOM DE LA RÈGLE	MODÈLE DE PRODUIT	CATÉGORIE DE PRODUITS	QUANTITÉ MIN.	BASÉE SUR
1	tarif épicerie > 20		Tous les produits / Épicerie	20	Autre liste de prix
2	tarif epicerie >10		Tous les produits / Épicerie	10	Autre liste de prix
3	tarif marché > 25		Tous les produits / Marché	25	Autre liste de prix
4	tarif marché > 15		Tous les produits / Marché	15	Autre liste de prix
5	autres tarifs			0	Prix standard

Cette version de liste de prix comporte plusieurs lignes correspondant aux différentes règles tarifaires. Pour gérer un tarif par quantité, il convient d'indiquer la quantité minimale. La règle ne s'applique que pour une quantité supérieure ou égale à celle indiquée. Ainsi, il est possible d'appliquer une réduction par tranche selon les quantités commandées.

Opérations

Manipulations

Configuration des bases de données

Création d'un tarif



Les clients Instituts de beauté bénéficient

- d'un prix catalogue correspondant au prix standard majoré de 30% arrondi à 0.99 €
- d'un prix de 3 € pour tous les savons si la quantité est > 10

►► **Création de la liste de prix**

►► **Création d'une version de cette liste de prix – Tarifs Beauté**

SÉQUENCE	NOM DE LA RÈGLE	MODÈLE DE PRODUIT	CATÉGORIE DE PRODUITS	QUANTITÉ MIN.	BASÉE SUR
1	savons		Tous les produits / Beauté / Savon	10	Prix public
2	tarif beauté			0	Prix standard

►► **Création des lignes de la liste**

❶ La règle de prix s'applique à la sous-catégorie Beauté/savon

❷ **OpenErp** vérifie en premier lieu s'il y a des savons dans la commande puis la quantité. Si elle est supérieure ou égale à 10, le logiciel applique le tarif sinon le calcul se fait sur la 2^{ème} règle.

❸ Ce champ indique un supplément fixe exprimé en euro. En sélectionnant Prix public, la base de calcul est 1, il faut ajouter 2 € pour obtenir un prix de vente à 3 €.

►► Création d'une version de cette liste de prix – Tarifs Beauté

La 2^{ème} règle de calcul concerne le tarif pratiqué sur tous les autres articles ❶. Ainsi, si la commande ne contient pas de savon ou s'il y a moins de 10 savons, il faut appliquer ce tarif ❷.

X

Lignes de liste de prix

Sauvegarder & Fermer
Sauvegarder & Créer
Annuler

Test d'application de la règle

Nom de la règle ? : tarif beauté

Produit ? : ❶

Modèle de produit ? :

Catégorie de produits ? :

Quantité min. ? : 0

Séquence ? : 2 ❷

Calcul du prix

Basée sur ? : Prix standard ❸

Si autre liste de prix :

Nouveau prix = Prix de base * (1 + 0,3000 ❹) + -0,01 ❺

Méthode d'arrondi ? : 1,00 ❺

Marge Min. : 0,00

Marge maxi. : 0,00

❸ Le calcul est basé sur le prix standard majoré de 30% soit [prix standard x (1 + 0,3)] ❹
Tous les prix calculés sont arrondis à 0,99 €. Pour permettre cet arrondi, il faut indiquer la méthode. Les prix sont arrondis à l'unité (1 €) auquel il faut déduire 1 centime (-0,01 €) ❺.

❶ Tarifs AVEC liste de prix

Bons de commande

Référence commande : SO082

Référence commande : SO082 Date de commande : 20/04/2012 Payé ? :

Magasin : Biomag Référence client : Livré ? :

Commande de ventes Autre information Historique

Client : BEL ET BIEN Adresse de commande ? : BEL ET BIEN, France SAINT GAUDENS 8

Adresse de facturation ? : BEL ET BIEN, France SAINT GAUDENS 8 RUE MATHÉ Adresse d'expédition ? : BEL ET BIEN, France SAINT GAUDENS 8

Liste de prix ? : Clients instituts de beauté (EUR) Compte analytique ? :

Lignes de commande Créer

DESCRIPTION	QTÉ	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	5,00	PCE	0,00	4,99	24,95
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	12,00	PCE	0,00	3,00	36,00
[BA1064] CREME MAIN 150 ML	1,00	PCE	0,00	17,99	17,99
[BA1066] CREME AU CALENDULA 75 ML	11,00	PCE	0,00	9,99	109,89

Le tarif par quantité est appliqué sur le savon main, le calcul tient compte du prix fixe de 3 €. Les autres prix sont bien arrondis à 0,99 €.

❶ Tarifs SANS liste de prix

Commande de ventes Autre information Historique

Client : BEL ET BIEN Adresse de commande ? : BEL ET BIEN, France SAINT GAUDENS

Adresse de facturation ? : BEL ET BIEN, France SAINT GAUDENS 8 RUE MATHÉ Adresse d'expédition ? : BEL ET BIEN, France SAINT GAUDENS

Liste de prix ? : Liste de prix publique (EUR) Compte analytique ? :

Lignes de commande Créer

DESCRIPTION	QTÉ	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	5,00	PCE	0,00	5,06	25,30
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	12,00	PCE	0,00	5,06	60,72
[BA1064] CREME MAIN 150 ML	1,00	PCE	0,00	18,23	18,23
[BA1066] CREME AU CALENDULA 75 ML	11,00	PCE	0,00	9,99	109,89

Création d'un tarif

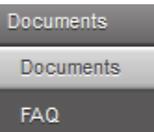


▶ LA GESTION DES INFORMATIONS

▶ Gestion Électronique des documents - principe

Opérations

Manipulations



Les **DOCUMENTS** donnent accès à tous les fichiers attachés à chaque enregistrement. Il permet d'y stocker tous les documents comme les courriels, les pièces jointes liées au projet ou tout autre document. Depuis cette vue, il est possible de rechercher des documents.

▶ Ajout d'un document

TYPE BINAIRE fichier de tout type (texte, image, pdf, etc..)

CONTENU DU FICHIER Il faut rechercher le fichier à ajouter à la GED sur le support de stockage (DD, clé USB, etc..) puis valider la sélection. Le nom, l'extension et le volume du fichier mesuré en Kb (Kilos bites) s'affichent automatiquement.

CRÉÉ ET MODIFIÉ ces champs permettent de connaître le propriétaire du document ainsi que l'utilisateur qui l'a modifié et sa date de modification.

ACCÉDER AU DOCUMENT enregistré : clique sur **Enregistrer sous**

CONTENU INDEXÉ visualisation du contenu du document

La gestion des informations

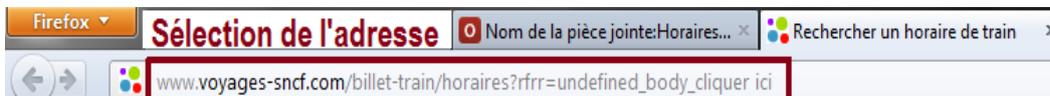
Gestion électronique des documents





► Ajout d'un lien URL

L'URL ou adresse web indique aux navigateurs l'emplacement d'une ressource internet (site, documents, objet multimédia, etc.).



Cette adresse est copiée puis collée dans l'URL de la pièce à joindre au document

Nom de la pièce jointe : Horaires des trains Toulouse Paris Répertoire : Sales Document
 Propriétaire : Administrator

Pièce jointe Contenu Indexé Notes

Données

Type ? : URL

Url : http://www.voyages-sncf.com/billet-train/horaires/resultats?rfr=undefined_body_clicquer%20ici&hid=F9Q

Créé

Créateur : Administrator

Date de création : 02/11/2011 21:32:37

Associé à

Partenaire : SNCF

Modifier

Utilisateur d

Pièce jointe Contenu Indexé Notes

Données

Type ? : URL

Url : http://www.voyages-sncf.com/billet-train/horaires/resultats?rfr=undefined_body_clicquer%20ici&hid=F9Q

Créé

Créateur : Administrator

Date de création : 02/11/2011 22:09:16

[lien vers le site internet](#)

TYPE sélectionner dans la liste URL pour pouvoir coller le lien dans le champ Url

Créer

1 - 2 sur 2

	NOM DE LA PIÈCE JOINTE	RÉPERTOIRE	PROPRIÉTAIRE	SOCIÉTÉ	DATE DE CRÉATION	DATE DE MODIFICATION	PARTENAIRE	TYPE
	Lettre Annulation de commande	Sales Document	Administrator	Biomag	02/11/2011 21:35:48			Binaire
	Horaires des trains Toulouse Paris	Sales Document	Administrator	Biomag	02/11/2011 21:32:37		SNCF	URL

Opérations

Manipulations

- Ventes
- Carnet d'adresses
- Clients
- Adresses

L'application dispose d'une gestion documentaire intégrée aux processus métiers. Ainsi, il est possible d'accéder à tous les documents pouvant être partagés entre les différents utilisateurs.

- Gestion des achats
- Carnet d'adresses
- Fournisseurs

En sélectionnant par une coche le partenaire (client ou fournisseur) dans le carnet d'adresses, il est possible d'accéder à l'historique des documents qu'ils aient été créés par les WorkFlow ou rattachés directement à l'élément en fichier joint (Bc, Bl, facture, etc.).

Tous ces documents rattachés apparaissent aussi dans le module connaissances.

► Documents associés à la fiche partenaire

Le document numérique envoyé au partenaire est rattaché à sa fiche pour assurer une meilleure traçabilité des informations. Il convient de nommer le document ❶ qui est automatiquement enregistré dans le répertoire par défaut **DOCUMENTS** et l'utilisateur est identifié.

Le fichier d'un format **BINAIRE** est ajouté à l'archive du partenaire ❷, **ENREGISTRER SOUS...** permet d'ouvrir le document. Le fichier initial peut être remplacé par un autre fichier **AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE**.

La date de création et de modification permettent de suivre le document ❸.

Le document associé peut être aussi un lien **URL**.

La gestion des informations

Gestion électronique des documents (suite)

► Mise à disposition des informations – Filtrer la base de données

◆Extraction de données

La gestion des informations

Filtration d'une base de données

Opérations

Manipulations

L'extraction d'un ensemble d'informations d'une base est très simple. L'utilisation de filtres permet de sélectionner les enregistrements spécifiques basés sur des critères définis et/ou choisis. Il va donc falloir agir sur les champs pour définir les critères de recherche.

Par exemple, il est possible de filtrer la base de données des clients afin d'afficher uniquement les enregistrements qui contiennent dans le champ <Ville> le mot <Toulouse>.

► Filtrer une base de données à partir des champs existants

Il est possible d'effectuer une requête sur un ou plusieurs champs

Rechercher: Clients

CLIENTS FOURNISSEURS

Nom : Contacts : Pays : Catégories : Équipe commerciale : Vendeur ?

Rechercher Effacer

► Créer de nouveaux filtres

De nouveaux filtres peuvent être appliqués sur la base de données. Dans ce cas, il convient de sélectionner dans la liste déroulante **NOUVEAU FILTRE**.

Rechercher: Clients

CLIENTS FOURNISSEURS

Nom : Contacts : Pays : Catégories : Équipe commerciale : Vendeur ?

Rechercher Effacer

Création d'un nouveau filtre

Partenaires

NOM	RÉFÉRENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS	ÉQUIPE COMMERCIALE
5F ENTREPRISE	MAG84	09 63 29 58 03		TOULOUSE	France	
A LA PLACE DUPUY	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France	

And permet d'ajouter le nouveau champ de recherche. **OR** permet de sélectionner un élément ou un autre

Rechercher: Clients

CLIENTS FOURNISSEURS

Nom : Contacts : Pays : Catégories : Équipe commerciale : Vendeur ?

Rechercher Effacer

Sélection du champ

Objets

Partenaire parent

Pays

Pistes et opportunités

Plafond autorisé

Rendez-vous

Réf. partenaire

Référence

Réponses

Site Web

Société

TVA

Total à recevoir

Tâches

Tél.

Tél. portable

Vendeur

Ville

Équipe commerciale

Événements

RÉFÉRENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS
MAG84	09 63 29 58 03		TOULOUSE	France
MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France
MAG41	05 34 66 08 57	3708@gestadm.bac	BELBERAUD	France
MAG117	05 61 74 71 68		FRONTON	France
MAG145	05 61 60 38 87		PAMIERS	France
MAG74	05 61 49 33 39		TOULOUSE	France
MAG43	05 61 49 15 84		TOULOUSE	France

La recherche s'effectue ici sur le champ <ville> ❶ qui doit contenir ❷ le mot <Toulouse> ❸

Il est possible d'ajouter une autre requête pour cerner un peu plus la recherche. Une fois les critères définis, la **RECHERCHE** ❹ est lancée.

Rechercher: Clients

CLIENTS FOURNISSEURS

Nom : Contacts : Pays : Catégories : Équipe commerciale : Vendeur ?

Rechercher Effacer

Condition de recherche

And

Ville

contient

contient

ne contient pas

est égal à

n'est pas égal à

supérieur à

inférieur à

dans

pas contenu dans

TOULOUSE

Rechercher Effacer

Partenaires

Créer

NOM	RÉFÉRENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS
5F ENTREPRISE	MAG84	09 63 29 58 03		TOULOUSE	France
A LA PLACE DUPUY	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France

EFFACER permet de supprimer un filtre ❺



Opérations

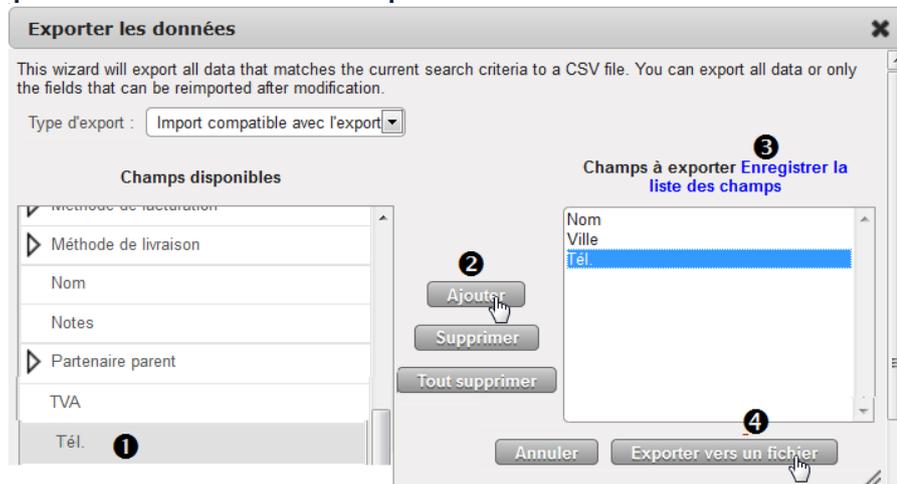
Manipulations

Export des bases (clients, fournisseurs, commandes, etc....)

Menu contextuel

Cet assistant va exporter toutes les données qui correspondent aux champs sélectionnés dans la liste disponible. L'export peut se faire sur toutes les données ou uniquement les champs qui peuvent être réimportés après modification.

▶▶ **Préparer la base de données à exporter**



Il faut sélectionner dans la liste des champs disponibles ①, le champ à exporter en l'ajoutant ②.

▶▶ **Conserver le modèle des champs à exporter**

La liste des champs à exporter peut être enregistrée de manière à ne pas avoir à les sélectionner à nouveau par la suite ③

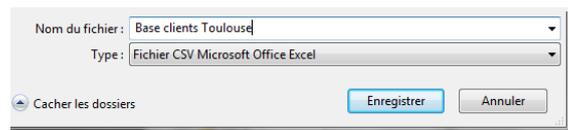


Les champs enregistrés s'affichent dans la liste des exportations sauvegardées.

▶▶ **Traiter le fichier d'export**

Le fichier d'export ④, au format CSV, peut être ouvert ou enregistré. Il est conseillé de l'enregistrer.

Le format CSV est un fichier texte représentant des données tabulaires sous forme de valeurs séparées par des virgules.



Fichier ouvert sans traitement.

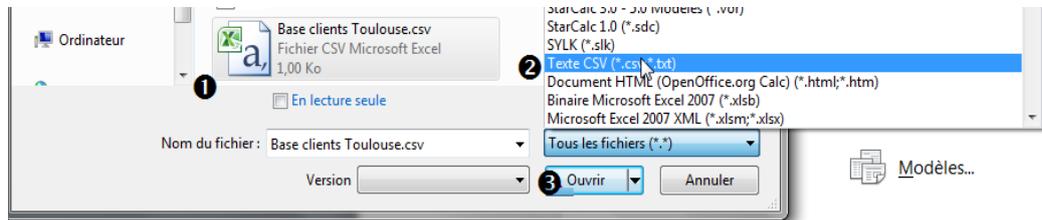
	A	B	C	D	E	F
1	name,"phone",	"city"				
2	5F ENTREPRISE,"09Â 63Â 29Â 58Â 03",	" TOULOUSE"				
3	A LA PLACE DUPUY,"05Â 61Â 99Â 05Â 45",	" TOULOUSE"				
4	ACTION PARTAGE ET HARMONY,"05Â 61Â 49Â 33Â 39",	" TOULOUSE"				
5	ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN,"05Â 61Â 49Â 15Â 84",	" TOULOUSE"				

Opérations

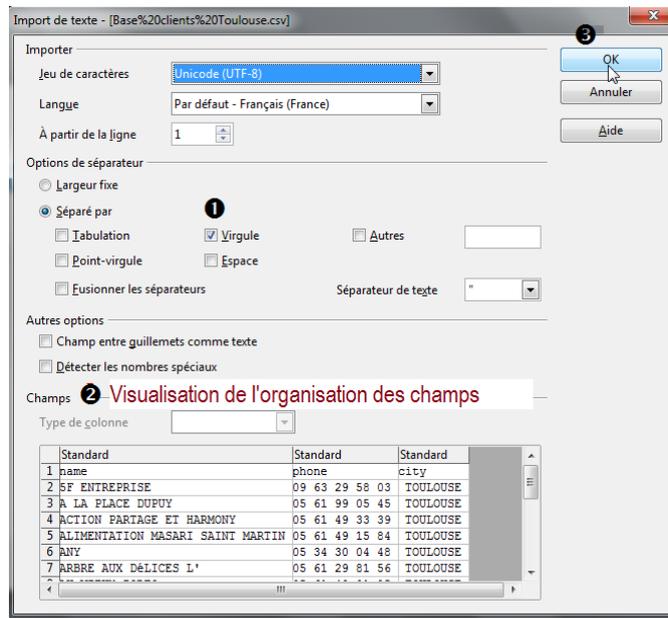
Manipulations

►► **Traiter le fichier d'export**

Ouverture du fichier à l'aide d'OpenOffice ou LibreOffice (recommandé)



Il convient de sélectionner le fichier d'export CSV ❶ puis de choisir dans la liste des formats, le format **TEXTE CSV** ❷ et ouvrir le document ❸.



Il faut contrôler l'option de séparateur ❶ qui a une incidence sur l'affichage des champs en colonne puis cocher **VIRGULE** si nécessaire, la visualisation de l'organisation des champs ❷ se fait immédiatement ❸ puis valider vos changements.

*Attention ! le fichier CSV est encodé au format **UTF-8**, il convient de le spécifier lors de l'ouverture sinon les accents risquent de ne pas s'afficher correctement.*

Le fichier s'ouvre dans un format tableau facilitant le traitement des données.

	A	B	C
1	name	phone	city
2	5F ENTREPRISE	09 63 29 58 03	TOULOUSE
3	A LA PLACE DUPUY	05 61 99 05 45	TOULOUSE
4	ACTION PARTAGE ET HARMONY	05 61 49 33 39	TOULOUSE

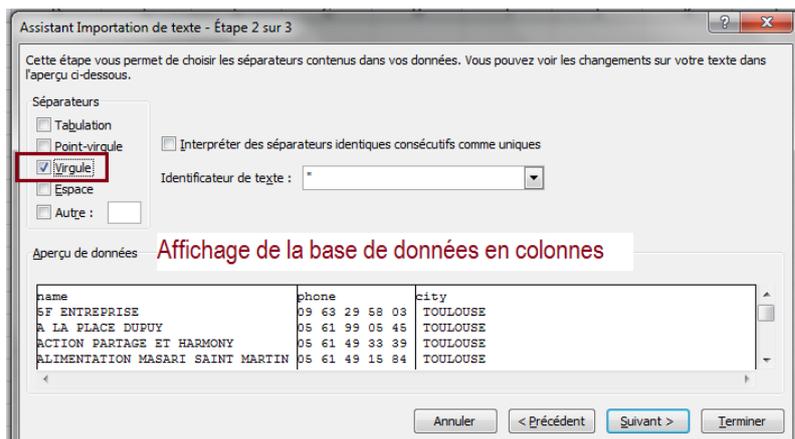
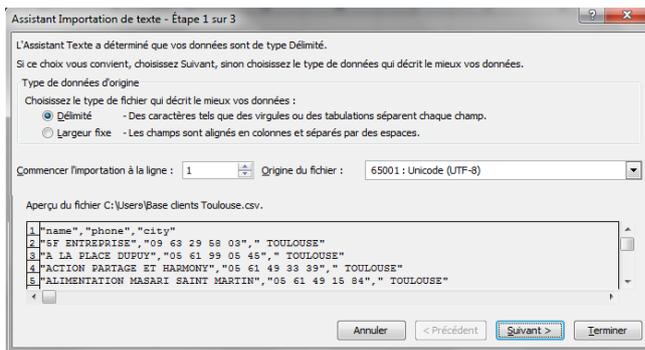
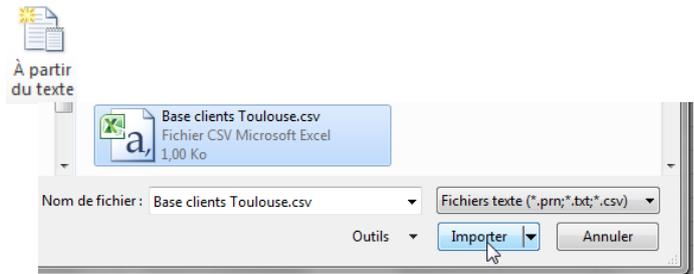
❶ Ce retraitement n'est pas indispensable dans tous les cas, il est possible de faire un publipostage avec le fichier de base.

Opérations

Manipulations

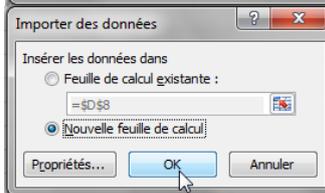
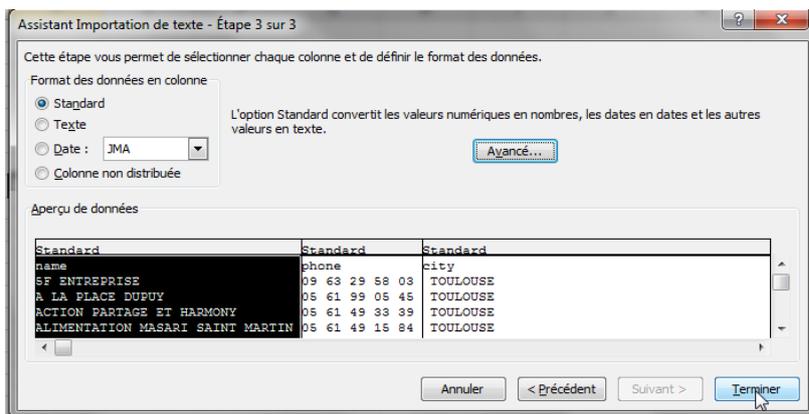
▶▶ Traiter le fichier d'export

Ouverture à partir d'Excel
Données – A partir du texte.....



Il faut sélectionner
SÉPARATEURS
VIRGULE pour afficher
les champs en colonnes

Traitement du
fichier d'export
au format CSV



	A	B	C
1	name	phone	city
2	5F ENTREPRISE	09 63 29 58 03	TOULOUSE
3	A LA PLACE DUPUY	05 61 99 05 45	TOULOUSE
4	ACTION PARTAGE ET HARMONY	05 61 49 33 39	TOULOUSE
5	ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN	05 61 49 15 84	TOULOUSE
6	ANY	05 34 30 04 48	TOULOUSE

La gestion des informations

Opérations

Manipulations

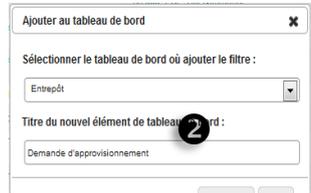
Les tableaux de bord offrent un aperçu en une seule page des informations importantes. Ils sont dynamiques ce qui permet de visualiser facilement l'ensemble des informations, et sont adaptables aux besoins de chaque utilisateur. Il est ainsi possible d'ajouter ou supprimer des informations du tableau de bord et d'en modifier l'affichage.

SITUATION le GAA souhaite ajouter à ses tableaux de bord de l'entrepôt une vue sur les approvisionnements en exception (ou demandes d'approvisionnement).



1 Ajout du menu dans le tableau de bord du GAA

2 Le titre du tableau de bord est personnalisable



RÉCEPTION FOURNISSEUR								DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT							
REFERENCE PARTENAIRE	RELIQUAT DE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PREVUE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ETAT	DATE PLANIFIEE	DOCUMENT D'ORIGINE	PRODUIT	QUANTITE UDM	METHODE D'APPROVISIONNEMENT	ETAT	DERNIERE ERREUR
IN00021	E-BIOMARKET	PO00017		18/08/2013 02:00:00	18/09/2013 02:00:00	Non applicable		Reqs to Process	27/04/2014		[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	70,000	PCE	Sur commande	Confirmé
IN00022	Bleifar Santal	PO00018		18/08/2013 02:00:00	18/09/2013 02:00:00	Non applicable		Reqs to Process	26/04/2014		[BA1017] SAVONNETTES HUILE OLIVE (X3) BIO 500 GR	33,000	PCE	Sur commande	Confirmé
IN00023	Blemonce Bioherbe	PO00020		18/08/2013 02:00:00	18/09/2013 02:00:00	Non applicable		Reqs to Process	06/04/2014	SO033	[BA1002] SAVON LIQUIDE MENTHE POIVREE BIO 1L	10,000	PCE	Sur stock	Confirmé
IN00024	BORDEAUX NATURE POINT NATURE	PO00023		20/08/2013 02:00:00	20/09/2013 02:00:00	Non applicable		Reqs to Process	06/04/2014	SO030	[BA1002] SAVON LIQUIDE MENTHE POIVREE BIO 1L	10,000	PCE	Sur stock	Confirmé
IN00025	E-BIOMARKET	PO00024		20/08/2013 02:00:00	20/09/2013 02:00:00	Non applicable		Reqs to Process	06/04/2014	SO030	[BA1002] DENTIFRICE ARGILE ROMANIN	20,000	PCE	Sur stock	Confirmé
IN00026	E-BIOMARKET	PO00025		20/08/2013 02:00:00	20/09/2013 02:00:00	Non applicable		Reqs to Process	16/08/2013	SO028	[BA1018] SAVON VEGETAL A LA ROSE 100 GR	15,000	PCE	Sur stock	Confirmé
IN00027	AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00026		14/09/2013 02:00:00	21/09/2013 02:00:00	Non applicable		Reqs to Process	16/08/2013	SO028	[BA1017] SAVONNETTES HUILE OLIVE (X3) BIO 500 GR	15,000	PCE	Sur stock	Confirmé
IN00027	AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00026		14/09/2013 02:00:00	21/09/2013 02:00:00	Non applicable		Reqs to Process	16/08/2013	SO028	[BA1022] SAVON VETIVER 100 GR	20,000	PCE	Sur stock	Confirmé
IN00027	AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00026		14/09/2013 02:00:00	21/09/2013 02:00:00	Non applicable		Reqs to Process	22/06/2013	SO002	[BA1005] DENTIFRICE ARGILE ROMANIN	1,000	PCE	Sur stock	Confirmé
OUT00003	Cigare et la Poudre (LA)	SO028		08/02/2014 02:00:00	18/03/2014 02:00:00	Non applicable	Delivery Orders	En attente de disponibilité	28/04/2014		[BA1001] SAVON LIQUIDE MENTHE POIVREE BIO 1L	10,000	PCE	Sur commande	Confirmé
OUT00003	123PLANTES	SO030		30/03/2014 01:00:00	06/04/2014 02:00:00	Non applicable	Delivery Orders	En attente de disponibilité	06/04/2014		[BA1002] SAVON LIQUIDE MENTHE POIVREE BIO 1L	10,000	PCE	Sur commande	Confirmé
OUT00003	123PLANTES	SO033		30/03/2014 01:00:00	06/04/2014 02:00:00	Non applicable	Delivery Orders	En attente de disponibilité	06/04/2014		[BA1017] SAVONNETTES HUILE OLIVE (X3) BIO 500 GR	15,000	PCE	Sur stock	Confirmé
OUT00003	123PLANTES	SO035		30/03/2014 01:00:00	06/04/2014 02:00:00	Non applicable	Delivery Orders	En attente de disponibilité	06/04/2014		[BA1022] SAVON VETIVER 100 GR	20,000	PCE	Sur stock	Confirmé
OUT00003	123PLANTES	SO030		30/03/2014 01:00:00	06/04/2014 02:00:00	Non applicable	Delivery Orders	En attente de disponibilité	06/04/2014		[BA1005] DENTIFRICE ARGILE ROMANIN	1,000	PCE	Sur stock	Confirmé
OUT00003	123PLANTES	SO033		30/03/2014 01:00:00	06/04/2014 02:00:00	Non applicable	Delivery Orders	En attente de disponibilité	06/04/2014		[BA1001] SAVON LIQUIDE MENTHE POIVREE BIO 1L	10,000	PCE	Sur commande	Confirmé
OUT00003	123PLANTES	SO035		30/03/2014 01:00:00	06/04/2014 02:00:00	Non applicable	Delivery Orders	En attente de disponibilité	06/04/2014		[BA1002] SAVON LIQUIDE MENTHE POIVREE BIO 1L	10,000	PCE	Sur commande	Confirmé

Gestion des informations

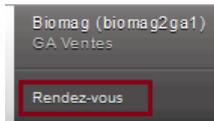
Gestion des tableaux de bord

► LA GESTION DU TEMPS

► Gestion des agendas partagés

Opérations

Manipulations



Chaque utilisateur dispose d'un calendrier de **RENDEZ-VOUS** partagé entre les équipes. Les évènements peuvent être classés en public, privé ou confidentiel.

Affichage de tout ou partie des agendas des utilisateurs

Utilisation des agendas partagés

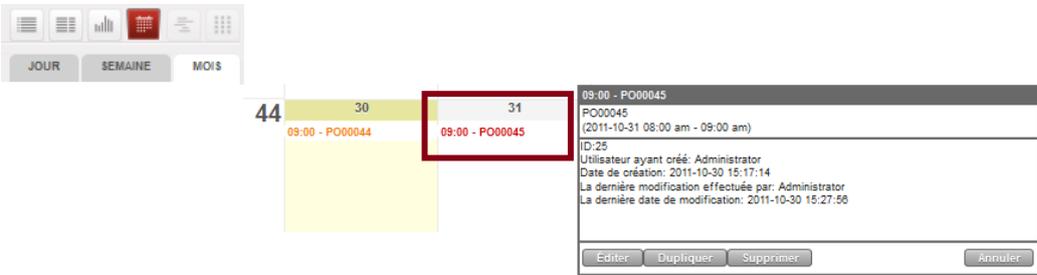
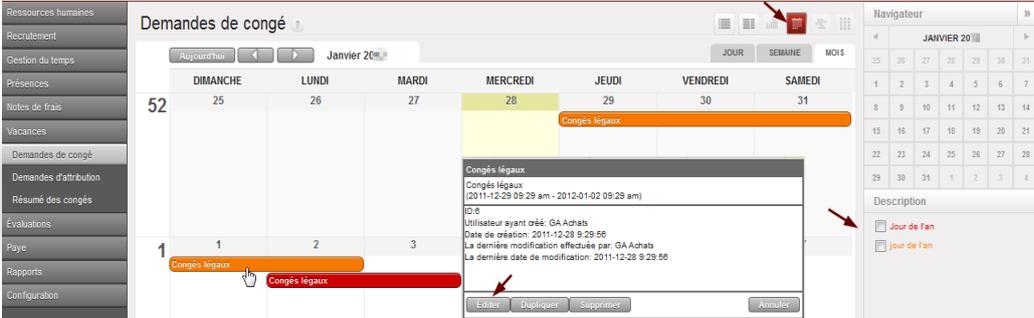
Cette vue **CALENDRIER** est totalement dynamique, il est possible de déplacer ou de changer la durée avec la souris (clic-glissé). La création d'un évènement se fait en sélectionnant le jour sur le calendrier ou en utilisant la vue de **RECHERCHE**.

Les outils de recherche et de filtrage permettent de n'afficher que certains évènements du calendrier ou que le calendrier de quelques utilisateurs à la fois.

Vue Gantt

Le diagramme de Gantt est un outil utilisé en ordonnancement et gestion de projet permettant de visualiser dans le temps les diverses tâches. Il permet de représenter graphiquement l'avancement du projet. Il permet de visualiser rapidement les marges existantes dans les plannings horaires.

► Planification et suivi des activités

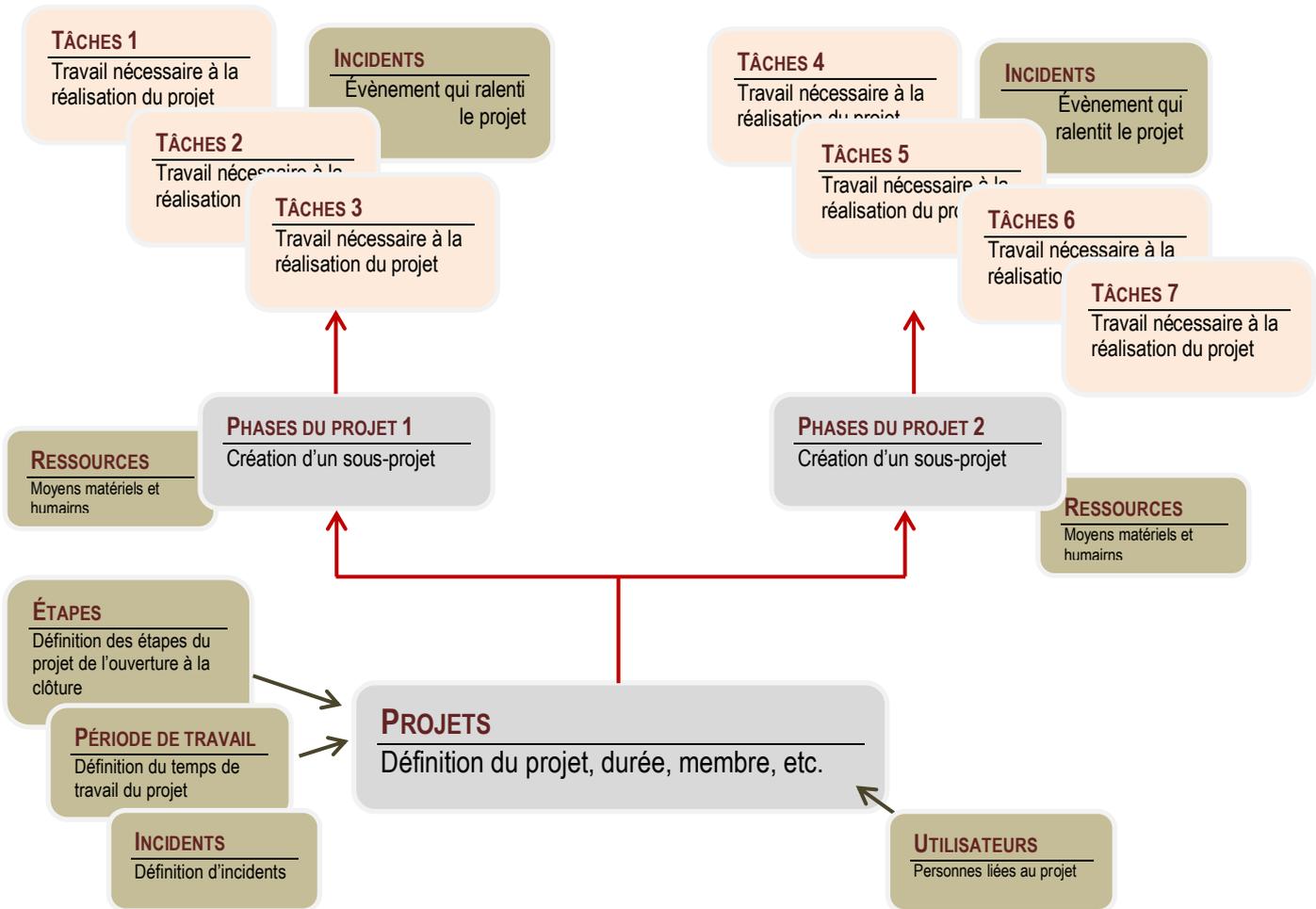
Opérations	Manipulations
<p data-bbox="181 405 363 501">Planification automatique des tâches</p>	<p data-bbox="392 226 1449 349">La vue calendrier ne se limite pas à afficher les Rendez-vous. Cette vue étant disponible dans n'importe quelle type de ressource, elle permet d'obtenir un calendrier des tâches, des livraisons, des ordres de fabrication, des achats, des congés, etc.... Cette vue est très utile lorsqu'il s'agit de planifier ou d'avoir un aperçu global d'une liste d'évènements</p> 
<p data-bbox="181 882 363 943">Planification des congés</p> 	<p data-bbox="392 741 1449 837">Le responsable administratif chargé d'approuver les demandes de congés faites par les employés visualise le planning des congés. Il peut éditer une fiche pour en faire le suivi à savoir approuver la demande de congés ou non. Il peut aussi modifier directement les dates dans le planning.</p>  <p data-bbox="392 1218 1449 1285">L'employé dispose de la même fonctionnalité mais seules ses périodes de congés APPROUVÉES par le responsable administratif s'affichent dans son agenda.</p>

La gestion des informations

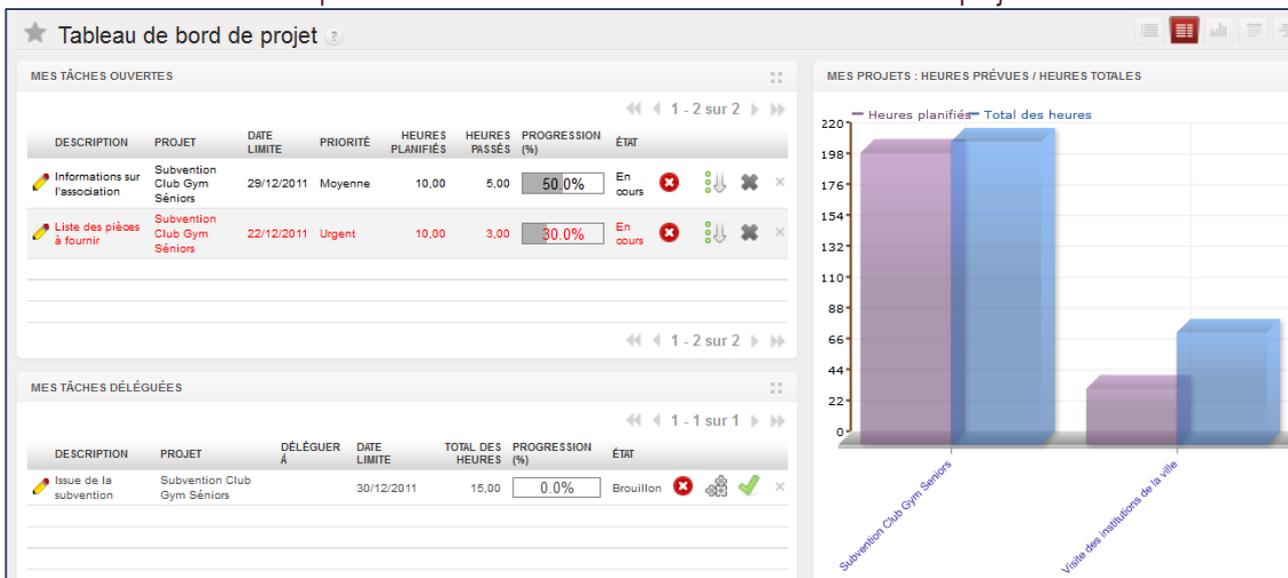
► LA GESTION DE PROJETS

La gestion opérationnelle de projets est utilisée pour l'organisation des tâches et la planification du travail futur à réaliser. Toutes les opérations nécessaires sont effectuées au moyen du menu Projets.

Un projet est représenté par un ensemble de tâches à réaliser. Les projets peuvent avoir une structure en arbre, avec une division de phases et de sous-phases.



►► Le tableau de bord permet de donner des indications sur l'avancement du projet.



► GESTION ADMINISTRATIVE DE PROJETS

◆ Définition d'un projet

Définition du projet



Opérations

Manipulations

- Projet
- Projets
- Phases du projet
- Tâches
- Incidents

Un projet est représenté par un ensemble de tâches classées selon différentes phases.

► Affichage de la liste des projets

Cette **VUE LISTE** permet de voir les projets en cours, le temps estimé, le coût et l'état d'avancement global de l'ensemble des tâches.

NOM DU PROJET	RESPONSABLE DU PROJET	PARTENAIRE	TEMPS PLANIFIÉ	TEMPS TOTAL	TEMPS PASSÉ	AVANCEMENT	STATUT
Visite des institutions de la ville	Administrator		10:00	20:00	00:00	0.0%	Ouvert
Subvention Club Gym Séniors	Administrator		00:00	00:00	00:00	0.0%	Ouvert

► Définition d'un nouveau projet

► Identification du projet

Une projet est toujours défini par un nom, une date de début et de fin **1**. Le volume horaire peut être quantifié **2** sachant que les périodes de travail sont définies dans la configuration des ressources. Si la case **AVERTIR LE RESPONSABLE** **3** est cochée un courriel lui est envoyé pour l'avertir d'une tâche clôturée. L'incident est noté dans la fiche **ESCALADE DE PROJET**. Chaque membre du projet et autres intervenants peuvent voir l'avancement du projet et la personne à l'origine du projet **4**.

1 Nom du Projet : Subvention Club Gym Séniors

2 Temps planifié : 00:00

3 Avertir le responsable ?

4 Responsable du projet : Administrator

Date de début : 02/12/2011 Date de fin : 30/12/2011 Avancement : 0,00%

Statut : Ouvert

Les statuts du projet

Ouvert lorsque le projet est en cours de réalisation

Annulé le projet n'a pas abouti

En attente le projet est en pause

Mettre en modèle le projet est terminé avec succès

► Ajout des membres au projet

Les membres du projet sont ajoutés au formulaire

NOM DE L'UTILISATEUR	COURRIEL	ADRESSE
Responsable Administratif		Responsable Administratif
BEUILLE Alicia		BEUILLE Alicia
GAVEAU Damien		GAVEAU Damien
MICOINE Jordan		MICOINE Jordan

Opérations

Manipulations

Gestion administrative de projets

Définition du projet



► Ajout d'une facturation

Beaucoup de projets sont liés aux clients, dans ce cas il est possible de facturer les prestations depuis ce module.

► Ajout des étapes des tâches

Les étapes sont prédéfinies en amont dans le menu de Configuration>Étapes. Elles permettent le suivi du projet en pourcentage de réalisation. Chaque tâche doit avoir un numéro de séquence en fonction de l'ordre de déroulement. Elles sont classées dans l'ordre croissant de leur séquence.

SÉQUENCE	NOM DE L'ÉTAPE
1	Elaboration du projet associatif
2	Enregistremenet de la demande
2	Instructions techniques, juridiques, et financières
3	communication de la décision et paiement de la subvention
4	Avis de la commission et décision

Si le projet est constitué de tâches, l'application prend en compte la priorité de la séquence sinon la date limite.

Définition des étapes



Opérations

Manipulations

- Projet
- Projets
- Phases du projet
- Tâches
- Incidents

Il est possible de créer des sous-projets pour chacune des phases. Cette division permet de mieux suivre les différentes tâches qui sont rattachées au projet.

►► **Affichage de la liste des phases du projet**

Phases du projet Créer

<input type="checkbox"/>	NOM	PROJET	RESPONSABLE
<input type="checkbox"/>	Recherche des adresses	Visite des institutions de la ville	Administrator
<input type="checkbox"/>	Elaboration du projet subvention	Subvention Club Gym Séniors	Administrator
<input type="checkbox"/>	Suivi de la demande de subvention	Subvention Club Gym Séniors	Administrator

►► **Création d'une phase du projet**

► **Identification du projet**

Le sous-projet est nommé ❶ puis rattaché au projet général ❷. Le début et la fin sont renseignés ainsi que la durée en jours ou en heures ❸. Les personnels concernés par le sous-projet sont identifiés.

Phases du projet ?

Nom : Elaboration du projet subvention

❶ Nom : Projet : Responsable :

Date de début ? : ❸ Durée ? :

Date de fin ? :

Allocation des ressources | Détails des tâches | Ordonnancer et afficher les informations

Allocation des ressources du projet Créer

RESSOURCE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DISPONIBILITÉ
Nicolas ALVES	05/12/2011	05/12/2011	4,00
BONNAL Cyril	05/12/2011	22/12/2011	6,00

État ? : Annuler Démarrer la phase

► **Détails des tâches**

Les tâches sont associées à ce formulaire mais créées dans le menu **TÂCHES**. Chacune d'elles sont ordonnées et planifiées.

Allocation des ressources | **Détails des tâches** | Ordonnancer et afficher les informations

Tâches du projet

SÉQUENCE	DESCRIPTION	RESPONSABLE	DÉMARRAGE DU PROJET	DATE DE FIN	HEURES PLANIFIÉS	TOTAL DES HEURES	HEURES RESTANTES	ÉTAT
1	Date demande subvention	MICOINE Jordan	01/12/2011 16:14:16	01/12/2011 16:14:21	01:00	1,00	01:00	Brouillon
2	Informations sur l'association	MICOINE Jordan	02/12/2011 15:46:20	23/12/2011 15:46:24	10:00	10,00	10:00	Brouillon
3	Liste des pièces à fournir	BEUILLE Alicia	02/12/2011 15:51:17	23/12/2011 15:51:20	08:00	8,00	08:00	Brouillon
4	Description de l'action projetée	MICOINE Jordan	02/12/2011 16:25:53		15:00	15,00	15:00	Brouillon
5	budget du projet	MICOINE Jordan	02/12/2011 16:03:59	23/12/2011 16:04:02	24:00	24,00	24:00	Brouillon
						58,00	58,00	

Planifier les tâches

Définition des étapes



►► Création d'une phase du projet

► Ordonnancer et afficher les informations

Des contraintes de temps et d'échéances peuvent être attachées à la phase du projet.

Il est possible de définir la phase précédente et la phase suivante du projet pour assurer un meilleur suivi.

Allocation des ressources
Détails des tâches
Ordonnancer et afficher les informations

Contraintes
Options d'affichage

Date de début au plus tard ? :
Séquence ? :

Echéance ? :

Phases précédentes

Phases du projet
Ajouter
« « 0 - 0 sur 0 » »

NOM	PROJET	RESPONSABLE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DURÉE	ÉTAT

Prochaines phases

Phases du projet
Ajouter
« « 1 - 1 sur 1 » »

NOM	PROJET	RESPONSABLE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DURÉE	ÉTAT
	Suivi de la demande de subvention	Subvention Club Gym Séniors	Administrator		4,00	Brouillon

Opérations

Manipulations

- Projet
- Projets
- Phases du projet
- Tâches
- Incidents

Un projet est représenté par un ensemble de tâches classées dans les différentes phases du projet.
 Une tâche représente un travail qui doit être fait. Chaque utilisateur travaille dans sa propre liste de tâches pour lesquelles il peut enregistrer le travail réalisé (en heures). Il peut travailler et fermer la tâche ou la déléguer à un autre utilisateur.

►► **Affichage de la liste des tâches**

Les tâches en cours de traitement sont affichées en rouge et le taux de progression permet de voir par rapport aux heures allouées à cette étape du projet celles déjà réalisées

DESCRIPTION	PROJET	RESPONSABLE	HEURES PLANIFIÉES	HEURES RESTANTES	ÉTAPE	PROGRESSION (%)	ÉTAT
Tâche de recherche des adresses	Visite des institutions de la ville	Administrator	0,00	0,00		100,0%	Effectué
Date demande subvention	Subvention Club Gym Séniors	GA Achats	1,00	3,00		25,0%	En cours
Informations sur l'association	Subvention Club Gym Séniors	Responsable Administratif	10,00	10,00		0,0%	En cours

►► **Création de la tâche**

La tâche est décrite puis rattachée au projet. Une date limite de réalisation est aussi fixée.

Édition de tâche
 Description : Liste des pièces à fournir
 Projet : Subvention Club Gym Séniors
 Total des heures ? : 8,00
 Date limite : 05/12/2011
 Responsable :
 Progression (%) ? : 0,00%

Information | Délégations | Infos Complémentaires

Heures planifiées ? : 8,00 | Heures restantes ? : 8,00

rapport d'activité
 le budget de l'association
 les derniers comptes approuvés
 pièces à fournir pour justifier l'activité (voir dossier)

État ? : Brouillon | Annuler | Tâche démarrée

►► **Traitement de la tâche**

Après le démarrage, la durée de la tâche peut être réévaluée.

Réévaluer la tâche
 Réévaluation de la tâche
 Heures restantes ? : 10,00
 Annuler | Evaluer

Chaque étape de la tâche est consignée puis quantifiée en heures dans le travail effectué.

RÉSUMÉ DES TÂCHES	TEMPS PASSÉ	ASSIGNÉ À	DATE
rapport d'activité	03:00	Responsable Administratif	28/12/2011 20:50:18
3,00			

État ? : En cours | Annuler | Brouillon | En attente | Délégué | Effectué

① La fiche de l'employé doit être créée et sa feuille de temps activée pour noter le temps passé à la tâche.

La tâche est réalisée, sélectionner **EFFECTUER** pour la clôturer.

État ? : En cours | Annuler | Brouillon | En attente | Délégué | **Effectué**

Un courriel est alors envoyé au responsable du projet pour l'informer que la tâche a été traitée

Opérations

Manipulations

Gestion administrative de projets

Ordonnement

Calculer la planification des phases

Calculer l'ordonnement des tâches

Ce menu permet de planifier les phases du projet en fonction des éléments définis précédemment.
 Cette planification donne accès à la vue de Gantt et permet de contrôler l'ordonnement des phases du projet.

Le calcul tient compte de tous les projets ou d'un seul

Vue de Gantt

★ Calculer la planification des phases ?

Calculer la planification des phases pour tous les projets ou celui spécifié

Planifier : Calculer un seul projet

Projet : Subvention Club Gym Séniors

✖ Annuler
↶ Calculer

Phases du projet ?

Aujourd'hui | Décembre 2011

	1	2	3
- Subvention Club Gym Séniors		█	█
Elaboration du projet subvention		█	█
Suivi de la demande de subvention		█	█

Vue de Gantt

Ordonnement

Calculer la planification des phases

Calculer l'ordonnement des tâches

L'ordonnement peut se faire en fonction des tâches pré-définies
 Cette fonction est un moyen de contrôle du déroulement des tâches

★ Calculer l'ordonnement des tâches ?

Calculer l'ordonnement des tâches pour un projet spécifié.

Projet : Subvention Club Gym Séniors

✖ Annuler
↶ Calculer

Allocations des ressources ?

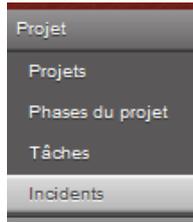
Aujourd'hui | Décembre 20

	1	2	3
- GA Achats		█	█
Elaboration du projet subvention (20.0'		█	█
- Responsable Administratif		█	█
Elaboration du projet subvention (10.0'		█	█
Suivi de la demande de subvention (20.0'		█	█

Opérations

Manipulations

Définition d'un incident



Les incidents liés à un projet sont collectés dans ce menu.

Chaque incident qui ralentit le projet est consigné dans ce formulaire ❶ par la personne chargée de son suivi. Les catégories d'incidents sont configurées en amont dans le menu **CONFIGURATION/INCIDENT DU PROJET** ❷.

Il est possible de définir les étapes de résolution de l'incident (analyse, développement, clôture).

L'incident peut être rattaché à une tâche en lui attribuant une ordre de priorité ❸. Le taux de progression affiché est celui de la tâche réalisée ou en-cours de réalisation.

Formulaire du gestionnaire d'incidents

❶ Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Incident : Connexion site impossible Projet : Subvention Club Gym Séniors Catégorie : ❷ Panne système

Responsable : Administrator Assigné à : Responsable Administratif Résolution :

Général Communication et historique Info supplémentaires

Communication Statut ❸

Partenaire : Version :
 Contact : Priorité : Normale
 Courriel ? : Tâche : Liste des pièces à fournir
 Progression (%) ? : 0.00%

Description

Site indisponible, impossible d'obtenir les informations

État ? : Brouillon ❹ Annuler Ouvrir Fermer En attente Escalader

Lorsque le formulaire de l'incident est renseigné, il faut l'**OUVRI**R pour déclencher son suivi.

★ Rechercher: Incidents

Arbre du gestionnaire d'incidents Créer

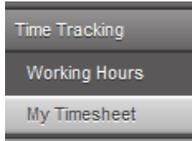
ID	DATE DE CREATION	INCIDENT	PARTENAIRE	PROJET	PRIORITE	RESOLUTION	VERSION	RESPONSABLE	ASSIGNE A	PROGRESSION (%)	ETAT
1	30/12/2011 20:37:12	Connexion site impossible		Subvention Club Gym Séniors	Normale	communication de la décision et paiement de la subvention		Administrator	Responsable Administratif	0.00%	Brouillon

Visualisation du temps



Opérations

Manipulations



Ce menu permet une visualisation d'ensemble des heures passées sur le ou les projets.

►► **Affichage de la feuille de temps** **MY TIMESHEET**

Le temps de présence lié au projet peut être saisi directement dans la tâche (voir définition d'une tâche) ou dans la feuille de temps.

★ Ouvrir les feuilles de temps ?

Description : Semaine 52

Description : Département :

Employé : Date de début : Date de fin :

Vue Journalière Par Jour

Aller à : Aujourd'hui

Présences

DATE	ACTION
28/12/20 08:35:30	Pointer l'entrée
28/12/20 08:35:25	Pointer la sortie

Statut actuel : Total des présences : 00:00

Feuille de présence

COMPTE ANALYTIQUE	DESCRIPTION	QUANTITÉ	TYPE DE FACTURATION
Projects / Subvention Club Gym Séniors	Liste des pièces à fournir: rapport d'activité	03:00	Oui (100%)
Projects / Subvention Club Gym Séniors	Informations sur l'association: actions de l'association	02:00	Oui (100%)
Projects / Subvention Club Gym Séniors	Informations sur l'association: budget	03:00	Oui (100%)

Différence : -08:00 Total des feuilles de présence : 08:00

►► **Affichage des heures de travail** **WORKING HOURS**

L'ensemble des heures liées au projet s'affichent dans cette liste sachant qu'il est possible d'en ajouter ou d'en supprimer.

★ Rechercher: Heures de travail

Lignes des feuilles de présence

DATE	UTILISATEUR	DESCRIPTION	COMPTE ANALYTIQUE	QUANTITÉ	TYPE DE FACTURATION
28/12/20	Responsable Administratif	Liste des pièces à fournir: rapport d'activité	Projects / Subvention Club Gym Séniors	3,00	Oui (100%)
28/12/20	Responsable Administratif	Informations sur l'association: actions de l'association	Projects / Subvention Club Gym Séniors	2,00	Oui (100%)
28/12/20	Responsable Administratif	Informations sur l'association: budget	Projects / Subvention Club Gym Séniors	3,00	Oui (100%)

Opérations

Description des étapes



Manipulations

Configuration

▼ Tâches

Étapes

Les étapes sont utilisées dans le projet de la création jusqu'à la fermeture de la tâche ou de l'incident. Ces étapes permettent de suivre la progression de la résolution d'une tâche ou d'un incident.

►► **Affichage de la liste des étapes**

★ Rechercher: Étapes ?

Étape de tâche Créer

	SÉQUENCE	NOM DE L'ÉTAPE	
<input type="checkbox"/>	1	Elaboration du projet associatif	×
<input type="checkbox"/>	1	Enregistrement de la demande	×
<input type="checkbox"/>	1	Instructions techniques, juridiques, et financières	×
<input type="checkbox"/>	1	Avis de la commission et décision	×
<input type="checkbox"/>	1	communication de la décision et paiement de la subvention	

►► **Création d'une étape du projet**

Les étapes définies peuvent être réutilisées dans d'autres projets ou spécifiques au projet mis en œuvre. Une étape doit avoir un titre ❶ et une description ❷. Le numéro de la séquence dépendra de la place de la tâche dans le projet.

Étapes ?

Nom de l'étape : communication de la décision et paiement de la subvention

❶ Nom de l'étape : Séquence :

❷ Description

Information de la décision par courrier de la décision du conseil
En suivant, versement de la subvention allouée

Configuration des ressources



Configuration

Tâches

Incident de projet

▼ Ressources

Période de travail

Congés de la ressource

Ressources

Il est possible de configurer les ressources humaines ou matérielles qui seront allouées au projet.

Ressources ?

Nom : BONNAL Cyril

Nom : Active ? :

Type de ressource : Utilisateur ? :

Informations générales

Période de travail ? : Facteur d'efficacité ? :

Dans la définition des phases du projet, l'onglet Allocation des ressources fait état des ressources nécessaires à la réalisation de projet

Allocation des ressources | Détails des tâches | Ordonnancer et afficher les informations

Allocation des ressources du projet Créer

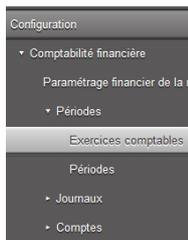
RESSOURCE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DISPONIBILITÉ
<input type="checkbox"/> Nicolas ALVES	02/12/20	02/12/20	20,00
<input type="checkbox"/> BONNAL Cyril	02/12/20	02/12/20	10,00
<input type="checkbox"/> Matériel association	02/12/20	02/12/20	30,00

▶ LE SUIVI COMPTABLE

▶ Configuration des périodes comptables

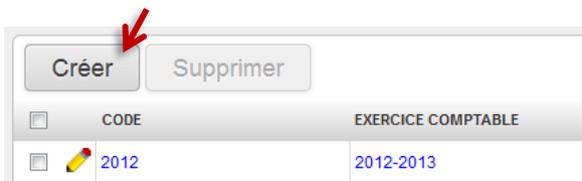
Opérations

Manipulations



Une période comptable doit obligatoirement être ouverte pour créer de l'activité. Seul l'administrateur a des droits suffisants pour effectuer cette configuration.

▶ Affichage de la liste des exercices clôturés ou en-cours



▶ Création d'un exercice

Il convient de renseigner la période puis de cliquer directement sur **CRÉER DES PÉRIODES MENSUELLES**.

États comptables

Création ou modification d'un journal



Exercices comptables

Enregistrer Annuler

Exercice comptable : 2013-2014 Code : 2013

Date de début : 01/09/2013 Date de fin : 31/08/2014

Journal des opérations de fin d'année :

Périodes

PÉRIODE	CODE	DÉBUT DE PÉRIODE	FIN DE PÉRIODE	OUVERTURE/CLÔTURE D'EXERCICE	ÉTAT
---------	------	------------------	----------------	------------------------------	------

États

État : Ouverte

Créer des périodes mensuelles

Créer des périodes trimestrielles

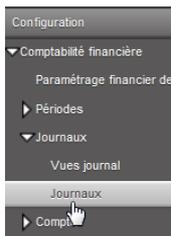
Les périodes se créent automatiquement

PÉRIODE	CODE	DÉBUT DE PÉRIODE	FIN DE PÉRIODE	OUVERTURE/CLÔTURE D'EXERCICE	ÉTAT
Période ouverte 2013	00/2013	01/09/2013	01/09/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	Ouverte
09/2013	09/2013	01/09/2013	30/09/2013	<input type="checkbox"/>	Ouverte
10/2013	10/2013	01/10/2013	31/10/2013	<input type="checkbox"/>	Ouverte
11/2013	11/2013	01/11/2013	30/11/2013	<input type="checkbox"/>	Ouverte

► Paramétrage des journaux

Opérations

Manipulations



Toutes les écritures comptables doivent obligatoirement appartenir à un journal comptable pour apporter une visibilité plus grande des écritures.

►► Affichage de la liste des journaux

Les principaux journaux sont créés lors de l'installation des bases comptables de la société (achat, vente, trésorerie, journal d'ouverture).

CODE	NOM DU JOURNAL	TYPE
BNK1	CRCA Compte courant	Banques et chèques
BNK2	Deposit	Banques et chèques
BNK3	Cash	Liquidités
ECNJ	Purchase Refund Journal	Avoir fournisseur
EXJ	Purchase Journal	Achat

►► Création/modification d'un journal

Un journal doit être nommé. Le code est utilisé pour générer les numéros des écritures liées au journal. Le type correspond à la catégorie de journal (achats, ventes, divers, etc.).

Les **COMPTES DE CRÉDIT ET DE DÉBIT PAR DÉFAUT** permettent de générer automatiquement les contreparties des écritures en mode saisie rapide dans un journal. *Par exemple, dans un journal de banque, il est bon de mettre le compte banque associé en compte de crédit et débit par défaut ce qui vous évite de créer les contreparties à chaque entrée.*

Le mode d'affichage est paramétré dans le menu **Journaux > Vues journaux**. La vue est personnalisable pour une saisie plus rapide, elle détermine l'ordre et les propriétés de chaque champ (visibilités, champ en lecture seule, etc.).

Deux types de contrôle peuvent être implémentés dans un journal. Un contrôle sur le type de comptes et un autre sur les comptes comptables autorisés. Cette fonctionnalité est intéressante pour limiter les erreurs de saisie car elle empêche l'utilisation d'un compte ou type de comptes non listés.

États comptables

Création ou modification d'un journal



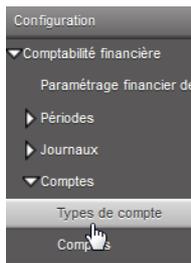
► Gestion du plan de comptes

◆ Configuration des comptes

Opérations

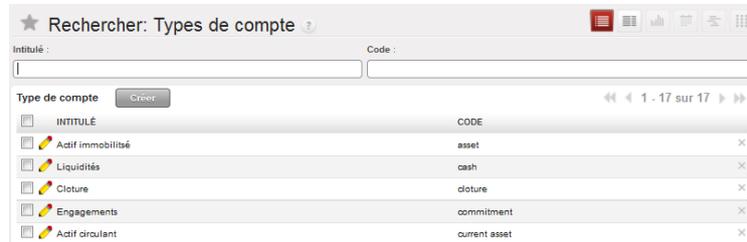
Manipulations

Configuration des comptes



Le type de compte détermine les comptes utilisables pour chaque journal. Les types suivants sont disponibles à la création de la base de données : à vue, compte à recevoir (créance), compte à payer (dette), compte de produits, compte de charges, etc.

►► Affichage de la liste des types de comptes



►► Création/modification d'un type de compte

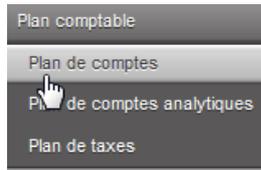
Les types de comptes sont rattachés au bilan (actif/passif) ou au compte de résultat (charges/produits)



MÉTHODE DE REPORT cette option définit comment traiter le compte et ses écritures lors de la clôture de fin d'année. Quatre méthodes sont disponibles mais il faut choisir **REPORT DE LA BALANCE** (du solde) lors du prochain exercice.

États comptables

Visualisation du plan de comptes



Lors de l'installation des bases, le logiciel propose différents plans comptables, des comptes peuvent être ajoutés par la suite. Ce menu permet de visualiser le plan de comptes.

Pour ouvrir le plan de comptes, il faut sélectionner l'exercice comptable. L'affichage peut prendre plusieurs secondes car le logiciel calcule en temps réel les débits, crédits et solde de chaque compte.



►► Affichage de la liste des comptes

La structure du plan de comptes est hiérarchisée avec des classes de comptes classées en fonction du bilan et du compte de résultat, des comptes centralisateurs appelés « À vue » (2 ou 3 chiffres) et des comptes à mouvementer (3 chiffres). Le solde de la balance par catégorie et par compte s'affiche aussi.

Plan de comptes:2011

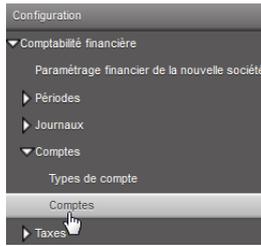
CODE	NOM	DÉBIT	CRÉDIT	SOLDE DE LA BALANCE	DEVISE SOCIÉTÉ	TYPE INTERNE
▶ Classes 1 à 5	Comptes de bilan	12031.00	11957.53	73.53€		Vue
▼ Classes 6 et 7	Comptes de gestion	4825.23	4698.76	-73.53€		Vue
▼ Classe 6	Comptes de charges	4021.48	143.65	3877.83€		Vue
▼ 60	Achats(sauf 603)	3769.28	143.65	3625.63€		Vue
▶ 601	Achats stockés - Matières premières (et fournitures)	0	0	0€		Vue
▶ 602	Achats stockés - Autres approvisionnements	0	0	0€		Vue
▶ 603	Variation des stocks (approvisionnement et marchandises)	0	0	0€		Vue
604000	Achats d'études et prestations de services	0	0	0€		Normal
605000	Achats de matériel équipements et travaux	0	0	0€		Normal
▶ 606	Achats non stockés de matières et fournitures	110.76	0	110.76€		Vue
▼ 607	Achats de marchandises	3658.52	143.65	3514.87€		Vue
607100	Beauté	2753.01	31.89	2721.12€		Normal
607200	Bien être	0	0	0€		Normal
607300	Boissons	111.76	111.76	0€		Normal

Opérations

Manipulations

États comptables

Création d'un compte



Ce menu permet la création de comptes.

►► Affichage de la liste des comptes

★ Rechercher: Comptes

Code : Nom : Type de compte ? Type interne ?

COMPTES CLIENTS CRÉDITEURS COMPTES FOURNISSEURS

Rechercher Etefer

Plan comptable Créer

CODE	NOM	DÉBIT	CRÉDIT	SOLDE DE LA BALANCE	TYPE INTERNE	DEVISE SOCIÉTÉ
0	Bromag	16 893,89	16 893,89	0,00	Vue	€
Classes 1 à 5	Comptes de bilan	12 068,06	12 194,73	-126,07	Vue	€
Classe 1	Comptes de capitaux	0,00	0,00	0,00	Vue	€
10	Capital et réserves	0,00	0,00	0,00	Vue	€
101	Capital	0,00	0,00	0,00	Vue	€
101100	Capital souscrit - non appelé	0,00	0,00	0,00	Normal	€
101200	Capital souscrit - appelé non versé	0,00	0,00	0,00	Normal	€
1013	Capital souscrit - appelé versé	0,00	0,00	0,00	Vue	€
101310	Capital non amorti	0,00	0,00	0,00	Normal	€

►► Création d'un compte

Il faut indiquer le nom et le numéro comptable du compte (code) ❶. La hiérarchisation des comptes conduit à renseigner le compte parent.

Compte

Nom : Bien être Code : 607200

Parent : 607 Achats de marchandises Type interne : Normal Type de compte : Charges

Informations générales Notes

Actif ? ❷

Devises Rapprocher

Devise : EUR (€) Rapprocher ? ❸

Taux de Change Sortant : À la Date

Taxes par défaut

Taxe Ajouter ❹

NOM DE LA TAXE	LA TAXE EST COMPRISE DANS LE PRIX INDICÉ	CODE DE TAXE
TVA acquittée (achat) 19,6%	<input type="checkbox"/>	5

PARENT chaque compte est rangé dans un dossier parent ou principal (411 Clients), il est la base de la structure comptable.

TYPE INTERNE identification du compte propre au logiciel. Le compte de structure est un compte « À vue » ; le compte sans particularité est normal ; les autres types peuvent être payables, de liquidités, etc.

TYPE DE COMPTE il correspond à son utilisation comptable (dettes, créance, stock, charge, etc.).

❷ **Actif** : la décoche permet de masquer le compte, de le rendre inutilisable sans le supprimer

❸ **Rapprocher** : à cocher si le compte doit être rapproché (ou lettré ou réconcilié).

❹ **Taxe** : taux de TVA applicable au compte d'achat

Opérations

Manipulations

Configuration

- Comptabilité financière
 - Périodes
 - Journaux
 - Comptes
- Comptes
- Types de compte

L'état du compte est imprimable à partir de la liste des comptes.

Il faut cocher dans la liste le ou les comptes à imprimer puis sélectionner dans le menu contextuel de droite le rapport **GRAND-LIVRE**.

Rechercher: Comptes

COMPTES CLIENTS CRÉDITEURS | COMPTES FOURNISSEURS

Code : 512 | Nom : | Type de compte ? :

Plan comptable | Créer | Supprimer

CODE	NOM	DÉBIT	CRÉDIT	SOLDE DE LA BALANCE	TYPE INTERNE	DEVISE SOCIÉTÉ
<input type="checkbox"/>	512 Banques	2 534,73	4 105,97	-1 571,24	Vue	€
<input type="checkbox"/>	512001 Crédit Agricole compte courant	2 462,80	2 131,09	331,71	Liquidités	€
<input type="checkbox"/>	512002 Crédit Agricole Livret A	0,00	647,96	-647,96	Liquidités	€
<input checked="" type="checkbox"/>	512003 Crédit du Nord - compte courant	71,93	1 326,92	-1 254,99	Liquidités	€

Rapports

- Grand livre
- Balance des comptes

Il faut renseigner les options d'impression notamment les dates ou périodes des mouvements.

Grand livre

Ce rapport permet d'imprimer ou de générer un pdf du grand livre général avec les détails de tous les journaux de compte

Plan comptable ? : 0 Biomag | Exercice fiscal ? :

Mouvements Cibles : Toutes les écritures passées | Affichage des comptes : Tous

Trier par : Date | Mode paysage : | Avec devise ? :

Inclure les soldes initiaux ? :

Filtres Journaux

Filter par : Date

Dates

Date de début : 01/12/2010

Date de Fin : 31/12/2011

Périodes

Début de période : | Clôture la période :

Annuler | Imprimer

L'affichage du compte du grand livre se fait au format PDF

Biomag Page 1 of 1

General Ledger

Company	Fiscal Year	Journals	Display Account	Filter By Date	Entries Sorted By	Target Moves
Biomag		STJ, SCNJ, EONJ, BNK2, BNK3, BNK1, EKJ, VE	AI	Start Date: 01/12/20 End Date: 31/12/20	Date	Toutes les écritures passées

Date	Period	JRNL	Partner	Ref	Move	Entry Label	Counterpart	Debit	Credit	Balance	Currency
612002		Credit Agricole Livret A						0,00	847,88	-847,88 €	
20/08/20	08/2011	BNK2	MELVITA	1	1	PO00027	401100	0,00	133,67	-133,67 €	
20/08/20	08/2011	BNK2	WELEDA	2	2	PO00025	401100	0,00	514,29	-514,29 €	

États comptables

Visualisation d'un compte



► Saisie d'écritures comptables

Enregistrements comptables

Opérations

Manipulations

- Pièces comptables
- Écritures comptables
- Pièces comptables
- Journal des justificatifs
- Lignes d'écritures analytiques

Les pièces comptables, dans leur ensemble, sont automatiquement créées à partir des documents comptables (factures, règlements, caisse, etc.) mais il est possible de saisir directement une pièce comptable spécifique.

►► Affichage de la liste des pièces comptables

L'ensemble des écritures déjà créées quelle que soit la manière, s'affiche dans la liste des pièces comptables. Elles peuvent être triées par journal, par écriture validée, par écriture non-rapprochée, etc.

★ Rechercher: Pièces comptables

Journal: [] Période: []

NON COMPTABILISÉE	VALIDÉ	À VÉRIFIER	Nombre :	Référence :	Partenaire :	Date :	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
NOMBRE	RÉFÉRENCE	DATE	PÉRIODE	JOURNAL	PARTENAIRE	MONTANT À VÉRIFIER	ÉTAT
<input type="checkbox"/>	Electricité	16/12/2011	12/2011	Purchase Journal	EDF	100,00	Non comptabilisée ✓
<input type="checkbox"/>	SAU/2011/020	07/12/2011	12/2011	Sales Journal	A TRAVERS CHAMPS	92,39	Validé
<input type="checkbox"/>	sonj/2011/0004	27/11/2011	11/2011	Sales Refund Journal	FERME O DÉLICIES	183,59	Validé

►► Enregistrement comptable

Enregistrement d'une opération comptable



Après avoir sélectionné le journal, il faut indiquer la référence du document qui inclut le libellé de l'écriture, la période et la date. Si l'écriture est incertaine, cocher **À VÉRIFIER**, elle est mise de côté pour être contrôlée ce qui évite l'utilisation du compte 471.

A la saisie de la 1^{ère} ligne d'écriture, il convient d'indiquer la référence du document, de joindre éventuellement la facture au format PDF, le nom correspondant à la description de la ligne, le compte comptable du partenaire, la date d'échéance, le montant à débiter ou créditer puis la taxe.

Les autres lignes sont automatiquement pré-remplies sur le modèle de la 1^{ère} ligne, il ne reste plus qu'à renseigner le compte et la valeur.

Pièces comptables

Nombre: /

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Nombre: / Référence: Facture n°445266 Fr Garage Garcia

Journal: Purchase Journal Période: 12/2011

Écritures comptables

RÉFÉRENCE	FACTURE	NOM	PARTENAIRE	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CRÉDIT
Facture n°445266 Fr		GARCIA	GARAGE GARCIA	401GAR00		0,00	119,60
Mettre à jour		GARCIA	GARAGE GARCIA	445661 TVA déductible sur ABS		19,60	0,00
Facture n°445266 Fr Garage Garcia		GARCIA	GARAGE GARCIA	615500 - sur biens mobiliers	30/12/2011	100,00	0,00

À vérifier ? :

Date: 16/12/2011

DEVICES	COMPTE DE TAXE	MONTANT	ÉTAT	RAPPROCHER	RAPPROCHEMENT PARTIEL
EUR (€)	TVA acquittée à 19.6%	0,00	Déséquilibré		
EUR (€)	TVA acquittée à 19.6% - TVA 19.6%	0,00	Déséquilibré		
EUR (€)	TVA acquittée à 19.6% - TVA 19.6%	0,00	Déséquilibré		

DÉSÉQUILIBRÉ débit ≠ crédit – l'écriture peut être sauvegardée mais elle ne peut pas être validée si elle est déséquilibrée car elle ne respecte pas la partie double.

Enregistrement d'écritures

- Pièces comptables
- Écritures comptables
- Pièces comptables
- Journal des justificatifs
- Lignes d'écritures analytiques

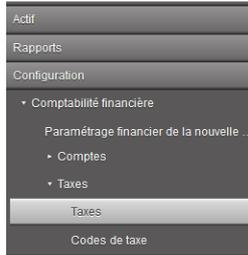
Ce menu peut être utilisé pour enregistrer rapidement des pièces comptables au « kilomètre ». Pour enregistrer une facture d'achat, il faut commencer par enregistrer le compte de dépense. Le logiciel propose automatiquement la taxe rattachée à ce compte et la contrepartie à savoir le compte fournisseur.



► Paramétrage & gestion des taxes

Opérations

Manipulations



Il est possible d'associer un compte de TVA spécifique à chaque type de taxe.

►► Recherche dans la liste de la TVA

NOM DE LA TAXE	LA TAXE EST COMPRISE DANS LE PRIX INDICQUÉ	CODE DE TAXE
TVA collectée (vente) 19,6%	<input type="checkbox"/>	1
TVA collectée (vente) 8,5%	<input type="checkbox"/>	2
TVA collectée (vente) 7,0%	<input type="checkbox"/>	24

►► Modification d'un taux de TVA

1. Modification du nom de la taxe

Rattachement
du compte de
taxe à la TVA



Taxes

Enregistrer Annuler

Nom de la taxe : TVA collectée (vente) Code de taxe : 1 Application de la Taxe : Vente

La taxe est comprise dans le prix indiqué ? Actif ?

Définition de la taxe

Champ	English	French / Français
Nom de la taxe:	TVA collectée (vente) 19,6%	TVA collectée (vente) 19,6%

Enregistrer Fermer

2. Modification du taux

Définition de la taxe Calcul particulier

Type de Taxe : Pourcentage

Montant : 0,1960

Informations comptables

3. Modification de l'intitulé des comptes comptables

Définition de la taxe Calcul particulier

Type de Taxe : Pourcentage

Informations comptables

Compte de taxe à récupérer : 445711 TVA collectée 19,6%

Compte de taxe pour avoirs : 445711 TVA collectée 19,6%

Ouvrir... Créer...

Ouvrir : Compte de taxe à récupérer

Enregistrer Annuler

Modification de l'intitulé

Nom : TVA collectée 19,6%

Code : 445711

Parent : 445711 TVA collectée

Type interne : Normal

Actif ?

4. Modification de l'intitulé des comptes comptables

Déclaration de taxes : factures

Code de base de compte ? : TVA collectée à 19.6% (Base H.T.)

Code du compte taxe ? : TVA collectée à 19.6% - TVA 19.6%

Déclaration de taxes : avoirs

Code pour base de l'avoir ? : TVA collectée à 19.6% (Base H.T.)

Code de la taxe sur avoirs ? : TVA collectée à 19.6% - TVA 19.6%

Définition des enfants

Il convient de modifier les autres intitulés de la même manière que précédemment.

Cliquer sur **Enregistrer** pour voir les modifications s'afficher. Cette manipulation évite une ressaisie de l'élément.

► Ajout d'un taux de TVA

COMPTABILITÉ > CONFIGURATION > TAXES > TAXES >

Créer

Création d'une TVA collectée à 10%

Paramétrage de la taxe



Taxes

Enregistrer Annuler

Nom de la taxe ? : collectée (vente) Code de taxe : 24 Application de la Taxe : Vente

La taxe est comprise dans le prix indiqué ? Actif ?

Définition de la taxe Calcul particulier

Type de Taxe ? : Pourcentage Montant ? : 0,1000

Informations comptables

Compte de taxe à récupérer : 445713 TVA collectée (autre taux)

Compte de taxe pour avoirs : 44571 TVA collectée

Déclaration de taxes : factures

Code de base de compte ? : TVA collectée à 10% (Base H.T.) Coefficient multiplicateur ? : 1,00

Code du compte taxe ? : TVA collectée à 10% - TVA 10% Coefficient multiplicateur ? : 1,00

Déclaration de taxes : avoirs

Code pour base de l'avoir ? : TVA collectée à 10% (Base H.T.) Coefficient multiplicateur ? : -1,00

Code de la taxe sur avoirs ? : TVA collectée à 10% - TVA 10% Coefficient multiplicateur ? : -1,00

Définition des enfants

Le compte de taxe pour les avoirs est 'A vue', il convient de sélectionner un compte 'normal' pour pouvoir le mouvementer.

Ouvrir : Compte de taxe pour avoirs

Enregistrer Annuler

Nom : TVA collectée Code : 44571

Parent : 4457 Taxes sur le chiffre d'affaire Type interne ? : Vue Typ

Actif ?

Ce compte est 'A vue', il ne peut pas être mouvementé. Il faut associer un autre compte à cette taxe

- Banque et liquidités
- Relevés bancaires
- Caisses
- Écritures comptables

La gestion des relevés bancaires est un outil visant à simplifier le traitement comptable de mouvements bancaires. En effet, dès que le relevé est validé, les écritures comptables sont automatiquement générées.

Un relevé bancaire est un résumé de tous les mouvements effectués sur un compte bancaire sur une certaine période. Le solde initial est proposé automatiquement et le solde final est celui indiqué sur le relevé.

►► Affichage de la liste

►► Enregistrements comptables

Il faut d'abord renseigner la période ❶ (elle s'inscrit par défaut), la date du suivi, le journal ❷ ainsi que le solde de clôture (solde final) ❸. Le solde de début de période s'affiche automatiquement à la création d'un nouveau relevé en fonction du relevé précédent. Le solde initial et le solde final permettent de vérifier mathématiquement les opérations de débit et de crédit saisies manuellement.

Chaque opération de l'extrait de compte bancaire est inscrite dans ce formulaire. Lorsqu'un partenaire est saisi, le compte comptable est automatiquement proposé ainsi que le type de relation (client, fournisseur ou général). Cette identification permet une ventilation comptable débit/crédit du montant saisi tel qu'il apparaît dans le relevé bancaire. ❶ Si le montant est un retrait d'argent ou une dépense, il faut mettre le signe - devant.

Après la saisie du relevé, il convient de le confirmer. Les écritures comptables se mettent alors à jour automatiquement, elles sont consultables dans l'onglet **PIÈCES COMPTABLES**

→ Le relevé 32 est confirmé, les écritures ont été générées

Enregistrements comptables

Suivi des relevés bancaire



Opérations

Manipulations

- Banque et liquidités
- Relevés bancaires
- Caisses
- Écritures comptables

La gestion de la caisse permet de gérer les pièces comptables de caisse dans le journal correspondant. Cette fonctionnalité est un moyen facile de suivre les paiements et encaissements quotidiens (retrait à la banque, paiement en espèces, achat et vente au comptant).

►► Affichage de la liste des états de caisse

Les états de caisse quotidiens s'affichent dans la liste pour assurer une traçabilité des espèces.

★ Rechercher: Caisses

BROUILLON CONFIRMÉ(E)

Date : Nom : Journal :

	NOM	DATE	PÉRIODE	JOURNAL	SOLDE DE DÉBUT	SOLDE DE CLÔTURE	SOLDE DE LA BALANCE	ÉTAT
	Cr. 12/23/1	23/12/20	12/20	Caisse (EUR)	415,00	431,04	431,04	Clôturé
	/	25/12/20	12/20	Caisse (EUR)	0,00	0,00	0,00	Brouillon

►► Suivi quotidien de la caisse

► Ouverture de la caisse

La création d'un nouvel état de caisse fait toujours apparaître le fond de caisse du jour précédent c'est-à-dire à l'ouverture de la caisse. Il convient d'**OUVRIR LA CAISSE** en début de journée pour pouvoir par la suite enregistrer les mouvements d'espèces.

Caisses

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Nom : / Journal : Caisse (EUR) Responsable : Administrator

Période : 12/20

Solde initial				Solde de clôture			
	VALEURS	NOMBRE	SOUS-TOTAL		VALEURS	NOMBRE	SOUS-TOTAL
1,00	19	0,00	0,00	1,00	0	0,00	0,00
2,00	11	0,00	0,00	2,00	0	0,00	0,00
5,00	6	0,00	0,00	5,00	0	0,00	0,00
10,00	5	0,00	0,00	10,00	0	0,00	0,00
20,00	3	0,00	0,00	20,00	0	0,00	0,00
50,00	5	0,00	0,00	50,00	0	0,00	0,00
100,00	0	0,00	0,00	100,00	0	0,00	0,00
500,00	0	0,00	0,00	500,00	0	0,00	0,00

Dates Solde initial Solde de clôture

Date : 25/12/20 Solde initial : 431,04 Solde théorique ? : 0,00

Fermé le : Transaction en liquide ? : 0,00 Solde de caisse ? : 0,00

État : Brouillon **Ouvrir la caisse**

► Saisie des opérations de caisse

L'ouverture de la caisse fait apparaître un nouvel onglet **TRANSACTIONS EN LIQUIDE**. L'enregistrement des opérations se fait en renseignant la date, le libellé, le partenaire éventuellement et le type de relation (client, fournisseur ou général). S'il s'agit d'une dépense, il faut inscrire la valeur avec le signe - sinon il ne faut rien mettre car la valeur est positive par défaut.

Après chaque ligne, la sauvegarde est indispensable pour que la saisie soit prise en compte.

Caisses

Nom : Cr. 12/25/3 Journal : Caisse (EUR) Responsable : Administrator

Période : 12/20

Transactions en liquide Caisse

Écritures	DATE	COMMUNICATION	RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	TYPE	COMPTE	CENTRE DE COÛTS	MONTANT	PAIEMENT
	25/12/20	Enveloppes	:525/552 Toutbureau		Général	606			
	25/12/20	Ventes comptant	SAJ/02/01223	Clients Magasin	Client	606100 Fournitures no		153,42	
	25/12/20	Poubaine	Livre		Général	606300 Fournitures de			
	25/12/20	Timbres poste	Repu 44526		Général	606400 Fournitures ad		-5,00	
						606800 A 606400 Fournitures administratives			
						625000 Frais postaux et frais de télécommunications		-33,20	

Enregistrements comptables

Suivi de la caisse



► Suivi quotidien de la caisse

► Calcul du solde théorique

Après chaque opération de caisse, il convient de sauvegarder ❶ la feuille de caisse. Cette action permet de calculer le montant des transactions de caisse réalisées ❷ (total encaissements – total décaissements) et le solde théorique ❸ (solde initial – total des transactions).

Caisse ?

Nom : Ct. 12/28/3

1 **Sauvegarder** Enregistrer et éditer Annuler

Enregistrer cette ressource

Nom : Caisse (EUR) Responsable : Administrator

Période : 12/2011

Transactions en liquide Caisse

Écritures Créer

DATE	COMMUNICATION	RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	TYPE	COMPTE	CENTRE DE COÛTS	MONTANT	PAIEMENT
26/12/2011	Enveloppes	Fac 526/552	Toutbureau	Général	606400 Fournitures administratives		23,12	X
26/12/2011	Ventes comptant	SAJ/02/01223	Clients	Client	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services		153,42	X
26/12/2011	Pourboire	Livreur		Général	623800 Divers (pourboires, dons courants...)		-5,00	X
26/12/2011	Timbres poste	Regu 44526		Général	626000 Frais postaux et frais de télécommunications		-33,20	X

Dates Solde initial Solde de clôture

Date : 26/12/2011 Solde initial : 431,00 Solde théorique ? : 569,34 ❸

Fermé le : Transaction en liquide ? : 138,34 ❷ Solde de caisse ? : 0,00

État : Ouverte Annuler Fermer la caisse

Les sorties d'espèces pour la banque sont enregistrées avec les transactions.

Transactions en liquide Caisse

Écritures Créer

DATE	COMMUNICATION	RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	TYPE	COMPTE	CENTRE DE COÛTS	MONTANT	PAIEMENT
26/12/2011	Dépôt espèces	Crédit Agricole		Général	512001 CA - compte coi		-400,00	X

► Clôture de la caisse

Le décompte des espèces restantes en caisse sont saisies dans l'onglet Caisse. La sauvegarde de la fiche permet de mettre à jour les soldes.

Transactions en liquide Caisse

Solde initial

VALEURS	NOMBRE	SOUS-TOTAL
1,00	19	19,00
2,00	11	22,00
5,00	6	30,00
10,00	5	50,00
20,00	3	60,00
50,00	5	250,00
100,00	0	0,00
500,00	0	0,00
		431,00

Solde de clôture

VALEURS	NOMBRE	SOUS-TOTAL
1,00	10	10,00 X
2,00	10	20,00 X
5,00	5	25,00 X
10,00	5	50,00 X
20,00	0	0,00 X
50,00	0	0,00 X
100,00	0	0,00 X
500,00	0	0,00 X
		169,34

Transactions en liquide Caisse

Solde initial

VALEURS	NOMBRE	SOUS-TOTAL
1,00	19	19,00
2,00	11	22,00
5,00	6	30,00
10,00	5	50,00
20,00	3	60,00
50,00	5	250,00
100,00	0	0,00
500,00	0	0,00
		431,00

Solde de clôture

VALEURS	NOMBRE	SOUS-TOTAL
1,00	11	11,00
2,00	9	18,00
5,00	8	40,00
10,00	6	60,00
20,00	2	40,00
50,00	0	0,00
100,00	0	0,00
500,00	0	0,00
0,20	1	0,20
0,10	1	0,10
0,01	4	0,04
		169,34

Dates Solde initial Solde de clôture

Date : 26/12/2011 Solde initial : 431,00 Solde théorique ? : 169,34

Fermé le : Transaction en liquide ? : -261,66 Solde de caisse ? : 169,34

État : Ouverte Annuler Fermer la caisse

Le solde théorique doit correspondre au solde de caisse pour pouvoir **FERMER LA CAISSE**.

Dates Solde initial Solde de clôture

Date : 26/12/2011 Solde initial : 431,00 Solde théorique ? : 169,34

Fermé le : Transaction en liquide ? : -261,66 Solde de caisse ? : 169,34

En cas d'écart de caisse, la fermeture n'est pas possible. Dans ce cas, il faut inscrire l'écart dans les transactions.

La clôture de la caisse génère les écritures comptables des mouvements d'espèces.

Transactions en liquide Caisse Pièces comptables

Ligne d'écriture comptable

PARTENAIRE	RÉFÉRENCE	NOM	JOURNAL	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DATE	DÉBIT	CREDIT	MONTANT À PAYER	DEVISE	DEBITES
		Timbres postes	Cash	512003 Crédit du Nord - compte courant		26/12/2011	0,00	-33,20	12,56	0,00	
		Timbres postes	Cash	626000 Frais postaux et frais de télécommunications		26/12/2011	-33,20	0,00	0,00	0,00	EUR (€)
		Retrait espèces	Cash	512003 Crédit du Nord - compte courant		26/12/2011	0,00	500,00	500,00	0,00	
		Retrait espèces	Cash	512001 Crédit Agricole compte courant		26/12/2011	500,00	0,00	0,00	0,00	EUR (€)



Opérations

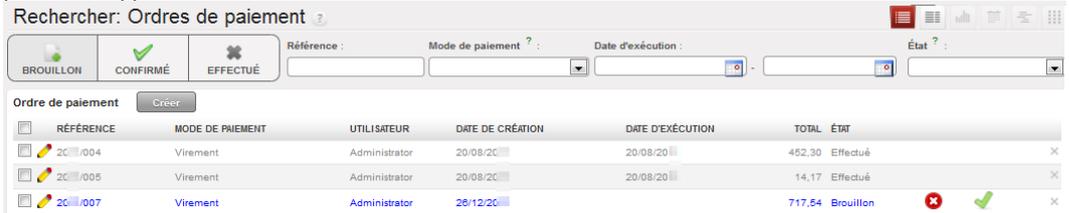
Manipulations

- Paiement
- Ordres de paiement
- Traitements périodiques

Un ordre de règlement informatisé est destiné à la banque pour lui indiquer de payer un créancier.
 ① Il convient d'enregistrer le règlement fournisseur pour générer les écritures comptables correspondantes, l'ordre de règlement n'a pas vocation à le faire.

►► Affichage de la liste des ordres de paiement

La liste permet de suivre les ordres en cours et ceux déjà effectués. Tant qu'un ordre n'a pas été confirmé, il peut être supprimé



►► Création d'un ordre de paiement

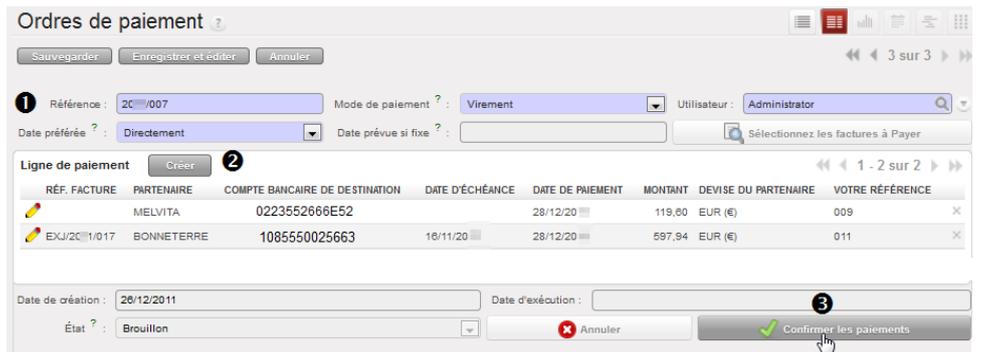
Il convient de renseigner la date de paiement (directement, à échéance ou date fixe) de l'ordre et le mode de paiement ①. L'utilisateur est automatiquement identifié. Le bouton Sélectionner les factures à payer permet de trouver immédiatement la facture à échéance.

DATE DIRECTEMENT la date est celle du jour

DATE À ÉCHÉANCE la date correspond à l'échéance de la facture fournisseur

DATE FIXE la date est déterminée par celui qui crée l'ordre de paiement

Les ordres de paiement

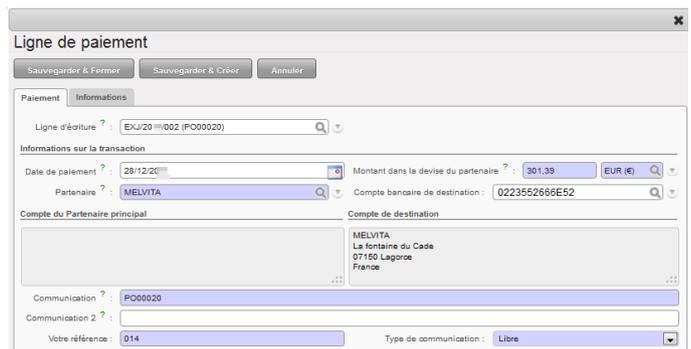


L'ajout ② de lignes de paiement correspond à la sélection dans les listes qui s'affichent des factures fournisseurs à payer.

Pour chaque ligne, il faut indiquer la date de paiement et le compte bancaire sur lequel le virement s'effectuera.

Une fois l'ordre de paiement terminé, il faut le confirmer ③

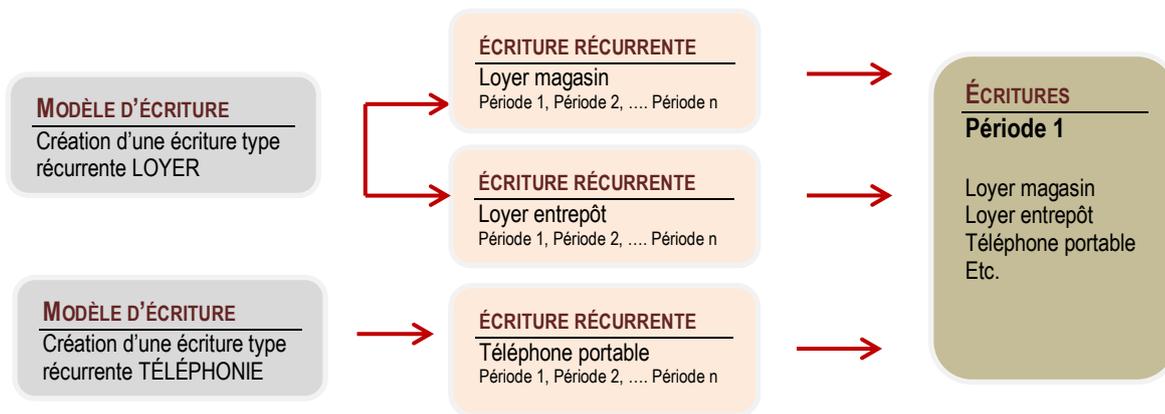
puis effectuer le paiement.



►► Impression d'un ordre de paiement

Biomag 112 avenue de Metz 31000 Toulouse - France Phone: 05 61 12 87 54 Mail: admin@gga.bac		Crédit Agricole Place des Carmes 31000 Toulouse France			
Ordre de paiement / Paiement					
Type de paiement	Référence	Compte utilisé	Type d'exécution	Devise de la société	
Virement	2000007	42700826000	Directement	EUR	
Partenaire	Compte bancaire	Réf. facture	Date de valeur	Montant	Devise
MELVITA	0223552666E52	-	28/12/2011	119,60 €	119,60 €
BONNETERRE	1085550025663	EXJ2011/017	28/12/2011	597,94 €	597,94 €
Total				717,54 €	717,54 €

► Gestion des écritures d'abonnement



Opérations

Manipulations

La gestion des contrats de maintenance, abonnements et licences

Création d'un modèle d'écritures

Configuration

- Comptabilité financière
- Comptabilité analytique
- Message de Notification
- Budgets
- ▼ Divers
 - Modèles récurrents
 - Condition de Paiement
 - Relances

Les frais récurrents tels que les abonnements de téléphone, d'électricité, etc. donnent lieu à des écritures d'abonnement ce qui évite une saisie d'écritures récurrentes.

Le traitement s'effectue en 2 temps. Il faut dans un premier temps créer un **MODÈLE D'ÉCRITURE** qui est ensuite utilisé pour créer **L'ÉCRITURE AUTOMATIQUEMENT**

►► Création d'un modèle d'écriture

Une fois nommé, le modèle est rattaché obligatoirement à un journal. Les lignes d'écritures sont saisies ainsi que les montants. Ce dernier peut être rectifié, selon le cas, lors de l'enregistrement de la facture.

Modèles récurrents

Nom du modèle : Electricité

Nom du modèle ? : Electricité ← Journal : Purchase Journal ←

SÉQUENCE	NOM	COMPTE	CENTRE DE COÛTS	PARTENAIRE	DÉBIT	CRÉDIT	ECHÉANCE
1	EDF	606100 Fournitures non stockables (eau, énergie...)		EDF	100,00	0,00	Condition de règlement
2	EDF	44506 TVA sur autres biens et services		EDF	18,60	0,00	Condition de règlement
3	EDF	401EDF00 EDF		EDF	0,00	118,60	Condition de règlement

Créer les écritures

La saisie du numéro de séquence n'est pas nécessaire, il s'incrémente automatiquement après chaque enregistrement de ligne d'écriture.

Il est possible de créer l'écriture de la période à partir de cette fenêtre.

Il est préférable cependant de définir la périodicité de l'écriture récurrente. Elle sera créée par la suite automatiquement en fonction des dates.

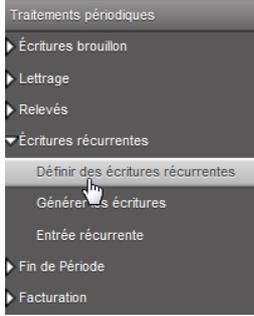
Entrée récurrente

Etes vous sûr de vouloir saisir des écritures ?

Opérations

Manipulations

Gestion des abonnements



Il s'agit de définir la récurrence de l'écriture d'abonnement créée par la suite.

►► **Création d'une écriture récurrente**

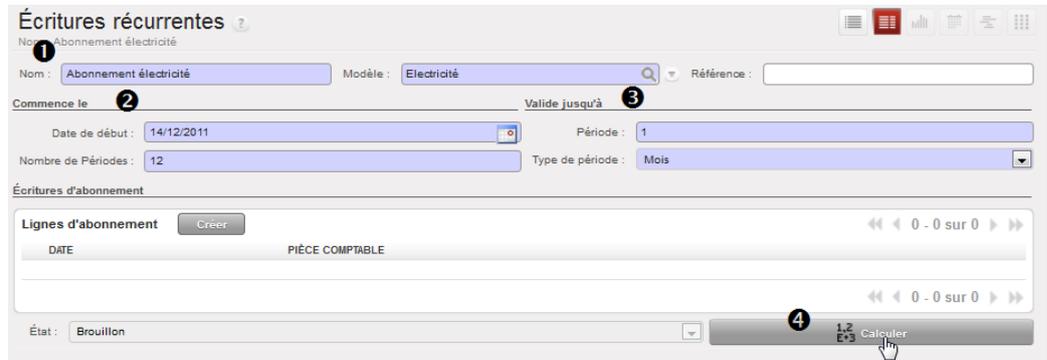
L'écriture récurrente est nommée et un modèle d'écriture lui est affecté. ❶

Ce modèle doit être une pièce comptable valide (respect de la partie double Débit=Crédit). Si le modèle n'existe pas, il peut être créé à ce stade.

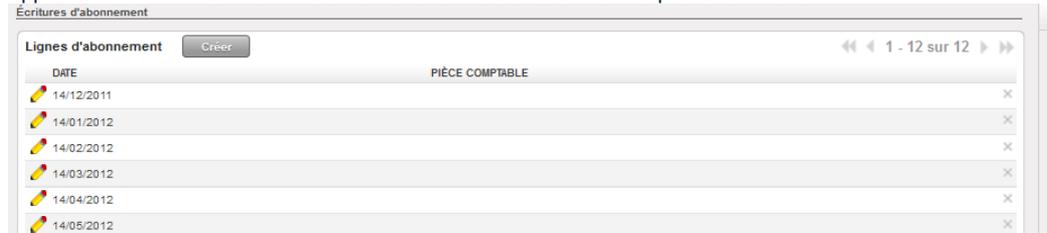
❷ **DATE DE DÉPART** Date de la première écriture

❸ **NOMBRE DE PÉRIODES** Nombre d'écritures à générer (12=12 écritures).

❹ **PÉRIODE** Détermine l'écart entre chaque écriture générée dans le temps. Cet écart est rattaché au type de période (mois, jour ou année).



Lorsque votre abonnement est défini, il faut cliquer sur le bouton **CALCUL** ❹. Les écritures d'abonnement apparaissent aux dates souhaitées en fonction des critères définis précédemment.



❶ Ne pas oublier de sauvegarder l'écriture



Périodiquement, les écritures récurrentes sont automatiquement créées en fonction de la date du jour.

Toutes les écritures périodiques dont la date est inférieure ou égale à la date spécifiée sont alors comptabilisées en brouillard.

►► Générer les écritures

Il faut indiquer la date puis générer les écritures

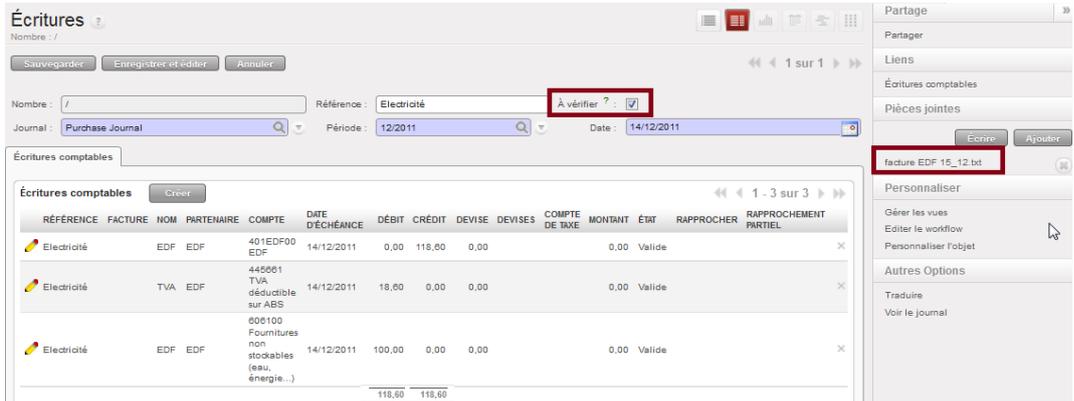


►► Écritures en brouillard

L'écriture générée est déversée dans le journal des achats. Le responsable administratif peut rectifier les valeurs et attacher à l'écriture le document de référence. Si l'écriture nécessite l'avis ou un contrôle, il faut cocher **A VÉRIFIER** dans le formulaire.



Formulaire de l'écriture



► Edition des états comptables partenaires (ou rapports)

◆ Suivi compte de tiers

Opérations

Manipulations

Rapports

- ▼ Tableau de bord
- Tableau de bord comptable
- Rapports officiels
- Rapport de facturation
- ▼ Autres rapports financiers
- ▼ Partenaires
 - Balance des tiers
 - Balance âgée des tiers
 - Grand Livre
 - Suivis envoyés

Le rapport **BALANCE TIERS** est une analyse globale de la situation par partenaire. Ce rapport au format PDF contient une ligne par partenaire (client ou fournisseur ou les 2 selon sélection) représentant le solde cumulé.

►► Balance des tiers

L'affichage de la balance des tiers ② est effectué selon les critères souhaités ①.

★ Balance des tiers ?
✕

Ce rapport est une analyse effectuée par un partenaire. Il s'agit d'un rapport en PDF contenant, partenaire par partenaire, une ligne représentant le solde créditeur cumulé

Plan comptable ? : 0 Biomag Exercice fiscal ? : 2011

① Mouvements Cibles : Toutes les écritures passées Du partenaire : Comptes clients créditeurs

Afficher les partenaires : Avec la balance qui n'est pas égale à 0 ② Comptes clients créditeurs

Comptes fournisseurs
Comptes débiteurs & créditeurs

Filtres Journaux

③ Filtrer par : Aucun filtre

Dates

Date de début : Date de Fin :

Périodes

Début de période : Clôturer la période :

✖ Annuler 🖨 Imprimer

MOUVEMENT CIBLE définit les écritures à visualiser

DU PARTENAIRE client ou fournisseur ou les 2 (débiteurs & créditeurs)

AFFICHAGE DES PARTENAIRES peut se faire avec les mouvements ou avec un solde différent de 0

① Inclure le solde initial

Les données peuvent être filtrées ③ par **DATE** (jj/mm/aaaa) ou par **PÉRIODE** (mm/aaaa)

Balance des tiers						
Plan comptable	Exercice fiscal	Journaux	Filtré par Date		Du partenaire	Mouvements Cibles
Biomag	2011	STJ, SAJ, EXJ, SCNJ, ECNJ, BNK2, BNK3, BNK1	Date de début	Date de Fin	Comptes clients créditeurs	Toutes les écritures passées
			01/01/2011	14/12/2011		
Code	Nom (Compte/Partenaire)		Débit	Crédit	Solde de la balance	En litige
Total :			641,47	62,97	578,50 €	0,00 €
411100	Clients - Ventes de biens ou de prestations de services		641,47	62,97	578,50 €	0,00 €
MAG177	AU PTIT BIO		25,00	0,00	25,00 €	0,00 €
MAG157	LES SAVEURS DE PYRENE		353,71	0,00	353,71 €	0,00 €
MAG120	NATURHOUSE		50,24	0,00	50,24 €	0,00 €
MAG185	PRêCHEL WILLI		212,52	62,97	149,55 €	0,00 €

États comptables

Suivi des comptes de tiers

COMPTABILITE

Suivi des comptes de tiers



Opérations

- Rapports
 - ▼ Tableau de bord
 - Tableau de bord comptable
 - ▶ Rapports officiels
 - ▶ Rapport de facturation
 - ▼ Autres rapports financiers
 - Partenaires
 - Balance des tiers
 - Balance âgée des tiers**
 - Grand Livre
 - Suivis envoyés

Manipulations

La balance âgée des tiers est un rapport par période répartissant globalement les échéances.

►► **Balance âgées des tiers**

La période fiscale et la taille de l'intervalle à analyser (en jours) sont à renseigner. S'il est demandé un intervalle de 50 jours, l'application génère une analyse des comptes choisis pour le mois précédent, les 2 mois précédents, et ainsi de suite.

★ Balance âgée des tiers ?

Balance âgée des tiers

La balance âgée du partenaire est un rapport plus détaillé de vos débiteurs par intervalle. Quand vous ouvrez ce rapport, OpenERP vous demande le nom de la société, la période fiscale et la taille de l'intervalle à analyser (en jours). OpenERP calcule ensuite une table des balances de crédits par période. Donc si vous demandez un intervalle de 50 jours, OpenERP générera une analyse des débiteurs pour le mois précédent, les 2 mois précédents, et ainsi de suite.

Plan comptable ? : 0 Biomag

Date de début : 14/12/2011 Durée d'une période (jours) : 30

Du partenaire : Comptes clients créditeurs Direction d'Analyse : Passée

✖ Annuler
🖨️ Imprimer

Aged Trial Balance							
Chart of Account	Fiscal Year	Start Date	Period Length(days)	Partner's	Analysis Direction	Target Moves	
Biomag	2011	14/12/2011	60	Receivable Accounts	past	Toutes les écritures passées	
Partners	Not due	0-60	60-120	120-180	180-240	240	Total
Account Total	199,79 €	378,71 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	578,50 €
AU PTIT BIO	0,00 €	25,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	25,00 €
LES SAVEURS DE PYRENE	0,00 €	353,71 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	353,71 €
NATURHOUSE	50,24 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	50,24 €
PRECHEL WILLI	149,55 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	149,55 €

► État de la déclaration de TVA

Opérations

Manipulations



Ce menu permet d'imprimer les informations utiles à la déclaration de TVA.

Ces données sont actualisées en temps réel, ce qui permet de connaître à tout moment les taxes dues en début et fin de mois ou de trimestre.

Ce rapport de taxe peut être basé soit sur les encaissements soit sur la facturation selon le régime de TVA de l'entreprise.

Les données collectées servent à la Télé-Déclaration de TVA.

Plan de taxes		Exercice fiscal		Périodes		Basé sur	
Biomag		20		Démarrer la période	Fin de période	invoicés	
				11/20	11/20		
Nom de la taxe	Débit	Crédit	Montant de la Taxe				
Biomag	0,00	0,00	4475,17 €				
a) Base H.T. TVA collectée	0,00	0,00	3241,81 €				
TVA collectée à 19.6% (Base H.T.) Base H.T. 19.6%	0,00	0,00	3241,81 €				
708500 Ports et frais accessoires facturés	10,00	28,00	18,00 €				
707100 Beauté	143,50	3252,31	3108,81 €				
707400 Enfants	0,00	115,00	115,00 €				
TVA collectée à 2.1% (Base H.T.) Base H.T. 2.1%	0,00	0,00	0,00 €				

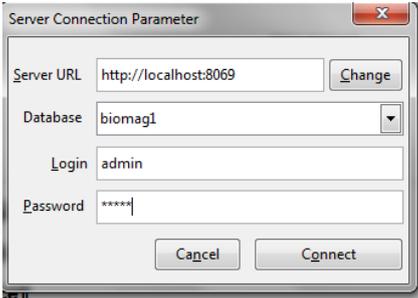
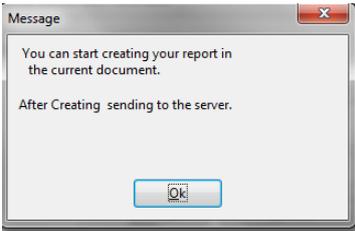
Déclaration TVA

Déclaration de TVA



► LA GESTION DES MODÈLES DE DOCUMENTS OU RAPPORTS

► Gestion de modèles de documents

Opérations	Manipulations
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">La gestion de documents</p> <p>Gérer les modèles de documents</p>	<p>Tous les documents imprimables de la base de données sont modifiables instantanément. Ces documents contenant des champs sont appelés RAPPORTS.</p> <p>Il est donc possible de changer la mise en forme et le contenu en ajoutant les champs voulus pour personnaliser les documents existants. Des modèles de documents peuvent être créés pour l'ensemble de l'organisation ce qui permet de gagner du temps et assure une fiabilité de la base commune.</p> <p>La procédure est extrêmement simple mais nécessite l'utilisation d'OpenOffice ou LibreOffice et l'intégration d'un module dans cette application.</p>
	<p>► Connexion à la base de données OpenERP</p> <p>Pour se connecter la base de données OpenErp, il faut sélectionner SERVEUR PARAMETERS</p>  <p>Il convient de renseigner la base de données, le login et le mot de passe utilisés dans OpenErp pour se connecter CONNECT.</p>  <p>Ce message informe qu'il est maintenant possible de créer un rapport dans le document actuel et après de l'envoyer vers l'application OpenErp</p> 

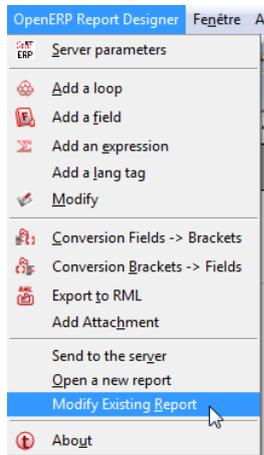
► Modification d'un rapport existant

Opérations

Manipulations

►► Modification d'un rapport

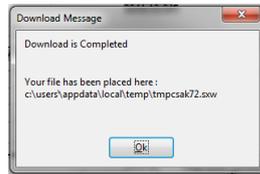
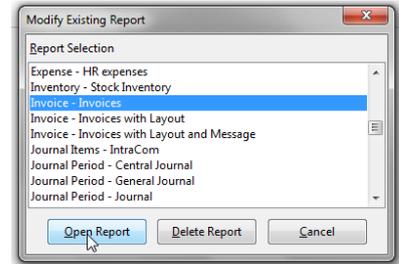
► Choix du rapport à modifier



La modification d'un rapport existant va remplacer l'original de la base de données.

Pour modifier le rapport, il faut sélectionner **MODIFY EXISTING REPORT** puis choisir dans la liste le document à retravailler

Ici, la facture (invoice) va être ouverte pour y ajouter des champs manquants et modifier la mise en forme.



Le fichier « facture » est automatiquement placé dans un dossier temporaire.

Modifier un modèle de document

OpenOffice ouvre alors le rapport en mode édition, il est possible dès lors de le modifier en utilisant les fonctions standards du traitement de texte

Description	Taxes	Quantity	Unit Price	Disc. (%)	Price
ERIDNE HALENE FRAICHE 250ML	11%	25,0	PCE	1,35	33,75
Net Total					33,75
Taxes					8,62
Total					42,37

Le document est modifié dans sa version anglaise, il est traduit lors de son renvoi vers **OpenErp**.

Description	Taxes	Quantity	Unit Price	Disc. (%)	Price
ERIDNE HALENE FRAICHE 250ML	11%	25,0	PCE	1,35	33,75
Net Total					33,75
Taxes					8,62
Total					42,37

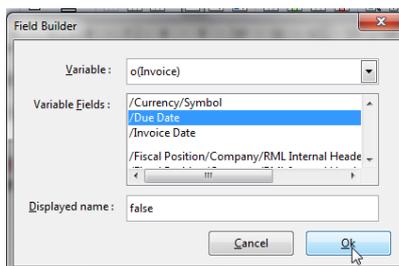
Opérations

Manipulations

► Ajout de champs dans le rapport

L'ajout d'un champ se fait par la fonction du menu **Add a field**. Ici, il faut ajouter le champ de la <date d'échéance> de la facture et de <délaï de règlement>.

Dans la fenêtre **Field Builder**, il faut sélectionner les champs utiles mais il n'est parfois pas aisé de trouver le nom du champ. Dans ce cas, il faut se reporter au formulaire de la base de données **OpenErp** et se positionner sur le [?] du champ. La fenêtre d'information apparaît, le champ est indiqué.

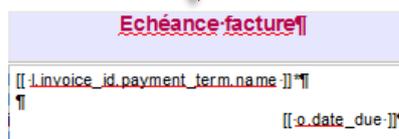


Les 2 champs sont insérés dans le document

	Tax-[1]	Base-[1]	Amount-[1]	Echéance-facture[1]
1 - TVA collectée (vente) -19,6%		33.75 à,-	False 6.62 à,-	1/3-comptant, -1/3-à-30 jours, -1/3-à-60 jours

Il est possible d'afficher le nom du champ ou son contenu grâce aux fonctions de conversion

- Conversion Fields -> Brackets
- Conversion Brackets -> Fields



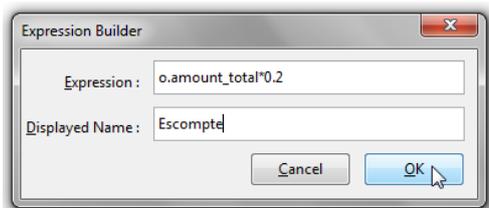
► Ajout d'une expression calculée

La saisie de l'expression doit respecter une syntaxe précise.

ⓘ il faut contrôler le nom des champs dans le rapport (ex : o.amount_total avec un o.)

Il est possible d'arrondir le calcul trouvé. Si notre arrondi est au dixième, l'expression s'affiche ainsi

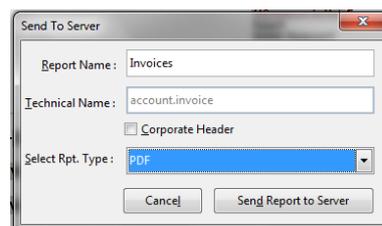
`%.2f%(o.amount_total*0.3,)`



► Envoi du rapport dans OpenErp

Une fois le document terminé, il faut l'envoyer vers le serveur d'**OpenErp**. À ce stade, il est possible de modifier le nom du document et de préciser les préférences de format de fichier (OpenOffice, PDF ou HTML).

Le correctif est immédiat dans **OpenErp**, et le document apparaît immédiatement dans la rubrique **RAPPORTS**



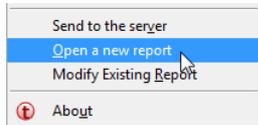
► Création d'un rapport

Opérations

Manipulations

► Gestion des rapports – la création

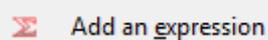
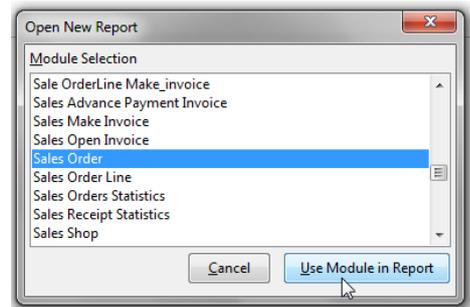
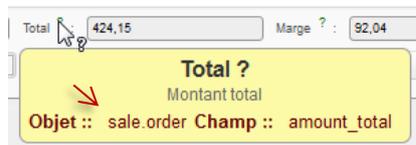
► Créer un nouveau rapport



Pour créer un nouveau rapport, il faut sélectionner **OPEN A NEW REPORT** puis choisir le modèle sur la base duquel il faut constituer ce nouveau rapport

Ici, le rapport va être intégré au module Vente, bons de commande **Sales Order**.

① À partir du formulaire, il est possible de repérer dans quel partie se trouve le rapport. Ici `<Sale.Order>`

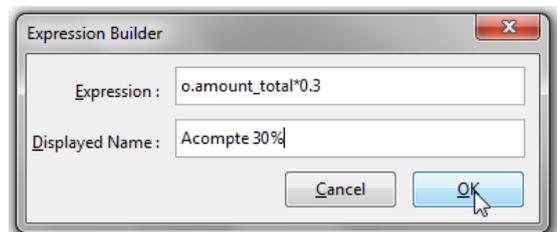


ce bouton permet d'ajouter un champ calculé dans le rapport.

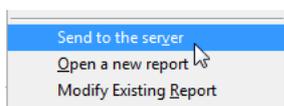
Créer un modèle de document

Par exemple, il faut afficher sur le bon de commande « 30% à verser à réception de la commande » en indiquant le montant correspondant.

Expression : insertion du champ calculé
Displayed Name : Nom du champ calculé

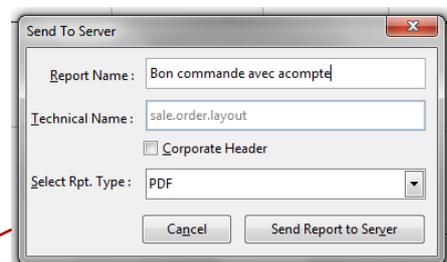


► Envoi du rapport dans OpenERP



Il convient de renseigner la fenêtre en changeant le nom du rapport.

Il s'inscrit automatiquement dans **OpenErp**



► Installation modules de gestion des rapports

Opérations Manipulations

Installer le module de gestion des modèles de documents



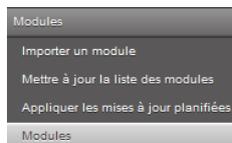
Le traitement des **RAPPORTS** suppose l'installation d'un module dans l'application **OpenErp** et d'un Plug-in dans OpenOffice sachant qu'OpenOffice sert à générer de nouveaux modèles de documents. L'utilisation d'un autre traitement de texte pour générer des rapports n'est pas possible.

L'installation se fait par l'**ADMINISTRATEUR** qui dispose de tous les droits sur l'application.

Il faut installer 2 composants avant d'utiliser l'éditeur de rapports :

- le module **base_report_designer** et **base_report_creator** dans la base de données **OpenErp**
- le plug-in **OpenOffice.org_Report_Designer** dans OpenOffice

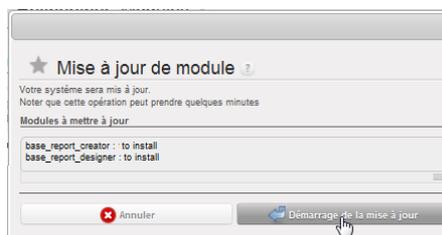
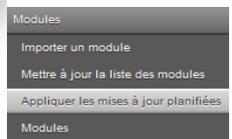
►► Installation du module dans OpenERP



Il faut rechercher dans la liste des modules *base_report_designer* et *base_report_creator* puis vérifier s'il est installé. Si le module n'est pas installé, il faut le sélectionner  pour prévoir son installation

Module	Type	Description	Version	Statut	Actions
base_report_creator	Base	Créer un rapport	OpenERP SA & Axelor	À installer	
base_report_designer	Base	Module d'interface du Concepteur de Rapport	OpenERP SA	À installer	
base_setup	Base	Module pour la configuration de base	OpenERP SA	Installé	
base_synchro	Base	Base Synchro	OpenERP SA	Non installé	
base_tools	Tools	Base commune pour les modules utilitaires	OpenERP SA	Installé	

Les modules sont prêts à être installés, il faut maintenant appliquer les mises à jour pour finaliser l'installation.

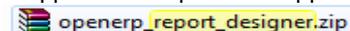


►► Installation le plug-in dans OpenOffice

Il convient de s'assurer qu'OpenOffice est bien installé sur le poste.

Il faut rechercher **openreport.zip** fourni dans **OpenErp**.

Administration>**Paramétrage**>**Rapport**>**Concepteur de rapports**



OpenOffice doit être lancé puis il faut le sélectionner dans le menu Outils>gestion des extensions
Rechercher le fichier Zip pour l'installer. Quitter le logiciel et redémarrez-le.

Un nouveau menu s'affiche dans la barre des menus **OpenERP Report Designer**

OpenOffice est prêt à gérer les rapports d'**OpenErp**

► PARAMÉTRAGES ADMINISTRATEUR

► Configuration des données de la société

Configuration des bases de données

Opérations

Mise à jour des informations de la société



Manipulations

Carnet d'adresses

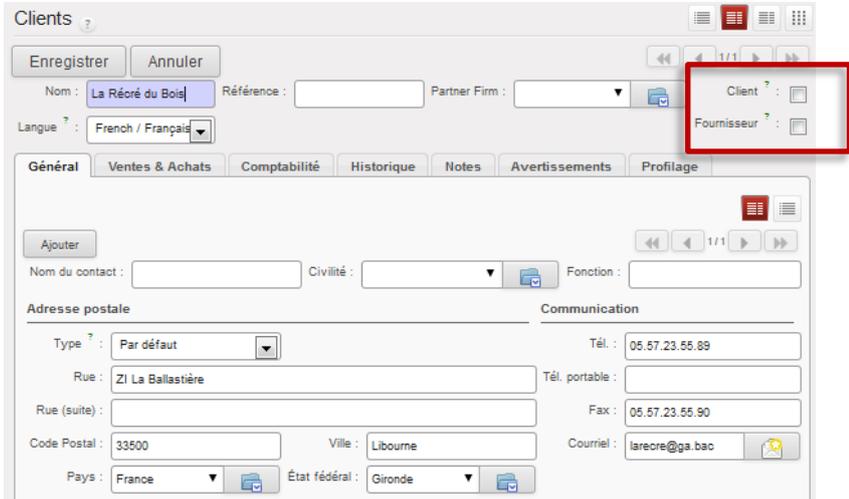
Clients

Adresses

L'accès à la fiche se fait par le carnet d'adresses qu'il soit fournisseurs ou clients. Les coordonnées de la société figurent dans une fiche partenaire qui n'est ni client ni fournisseur. Le paramétrage est identique à celui d'une fiche classique.

Carnet d'adresses

Fournisseurs



Personnalisation des données de la société



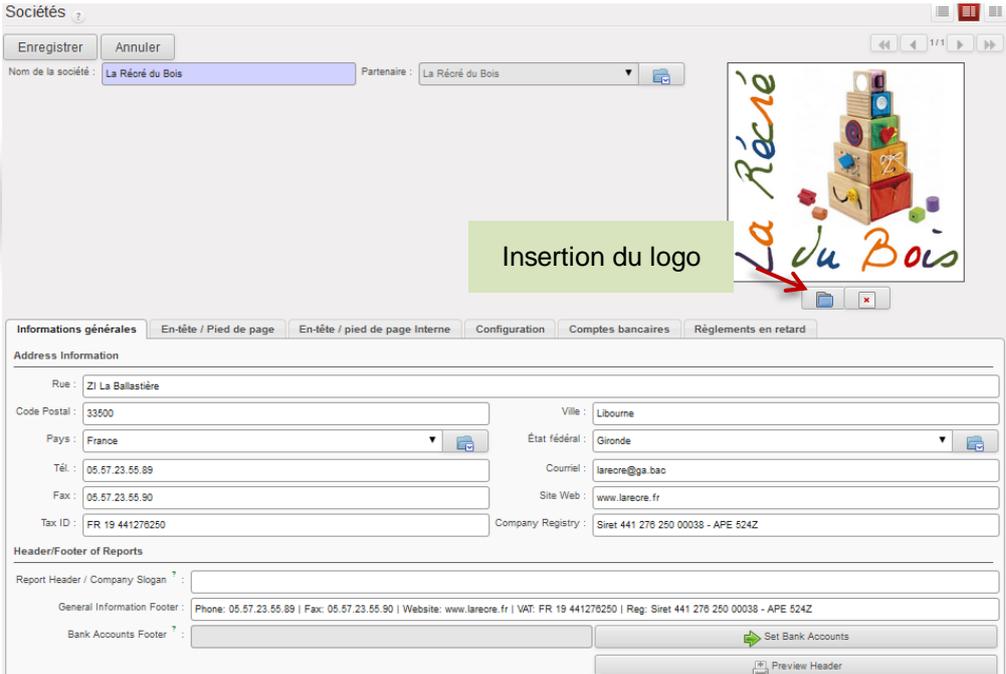
Sociétés

Seul l'administrateur peut agir sur les informations générales de la société (base de données). Ce formulaire vient compléter les renseignements **PARTENAIRE** déjà saisis (nom, adresse, etc.).

Il définit un modèle de présentation des documents standards (factures, offres commerciales, en-tête et pied de page).

Outre les informations générales sur la société telles que le numéro de TVA intracommunautaire, les coordonnées bancaires, etc., le commentaire en cas de règlement en retard est personnalisable.

Une fois les informations bancaires renseignées, le compte comptable et le journal sont créés automatiquement.




Opérations

Manipulations

L'ajout du RIB peut se faire :

> soit à partir de la fiche partenaire

Ventes/achats > Carnet d'adresse >

General navigation: Général, Ventes & Achats, Comptabilité, Historique, Notes, Avertissements, Profilage

Propriétés des comptes du client

Compte client ? : 411DIV00 Clients Div

Position fiscale ? : [dropdown]

Condition de paiement ? : [dropdown]

Crédit client

Total compte client ? : 0,00

Limite de crédit : 0,00

Date du dernier lettrage ? : [calendar]

Propriétés des comptes fournisseur

Compte fournisseur ? : 401DIV00 Fournisseurs Divers

TVA ? : FR 19 441276250

Check VAT

Déclaration de TVA ? : [checkbox]

Crédit fournisseur

Total à payer ? : 0,00

Coordonnées bancaires [Créer]

NUMÉRO DE COMPTE	NUMÉRO DE COMPTE RIB	BANK NAME	ACCOUNT OWNER NAME
FR76 1120 6201 8111 5100 2808 246	11510028082	CREDIT AGRICOLE	La Récré du Bois

> soit à partir de la société

Administration > Société > société

Comptes bancaires [Créer]

NUMÉRO DE COMPTE	NUMÉRO DE COMPTE RIB	DEVISES	BANK NAME	TITULAIRE DU COMPTE
FR76 1120 6201 8111 5100 2808 246	11510028082		CREDIT AGRICOLE	La Récré du Bois

> La saisie des identifiants bancaires...

Ouvrir : Comptes bancaires

Enregistrer Annuler

Type de compte bancaire : RIB et IBAN optionnel

Code banque : 12406

Numéro de compte RIB : 11510028082

Numéro de compte : FR76 1120 6201 8111 5100 2808 246

Titulaire du compte bancaire

Titulaire du compte : La Récré du Bois

Account Owner Name : La Récré du Bois

Rue : ZI La Ballastière

Ville : Libourne

Code Postal : 33500

Pays : France

État fédéral : Gironde

Information About the Bank

Banque : AGRIFRPP824 - CREDIT AGRICOLE

Bank Name : CREDIT AGRICOLE

Code d'identification bancaire : AGRIFRPP812

Ouvrir : Banque

Enregistrer Annuler

Nom : CREDIT AGRICOLE

Code banque RIB : 12206

Code d'identification bancaire ? : AGRIFRPP812

Actif : [checked]

Adresse

Rue : 52, Avenue George Pompidou

Code Postal : 33500

Pays : France

État fédéral : Gironde

Communication

Tél. : 05.57.55.46.70

Courriel : credit-agricole.libourne-foch@ca-aquitaine.fr

OpenERP Warning

Erreur

La clé RIB 46 ne correspond pas aux autres codes : 12406 20181 11510028082.

Ok

Sélectionner **N° IBAN DU COMPTE** pour permettre l'enregistrement

Enregistrer Annuler

Type de compte bancaire : No IBAN du compte

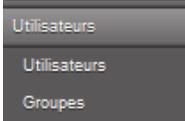
Code banque : No IBAN du compte

Numéro de compte RIB : 11510028082

Configuration des bases de données

Mise à jour des informations de la société





La gestion des utilisateurs relève de l'administrateur
 Les utilisateurs sont identifiés pour donner des droits d'accès aux différents modules et menus de l'application.
 Ceci revient à se poser la question « Qui a accès à quoi et qui doit faire quoi ? ».
 La gestion des droits est très flexible, chaque utilisateur peut appartenir à un ou plusieurs groupes, et de chacun de ces groupes dépendent les menus disponibles et l'accès aux tables dans la base de données.

►► Les utilisateurs

Un utilisateur est créé ❶ pour se connecter au système. La connexion se fait par un identifiant **nic.alves** et un mot de passe. L'utilisateur peut être rattaché à une adresse (carnet d'adresses) et à une messagerie ❷. Le paramétrage de l'interface utilisateur se fait à ce stade (page d'accueil, choix de la langue, interface simplifiée ou pas, etc.). La page d'accueil ❸ par défaut est composée des modules du PGI mais il est possible d'afficher à la place le tableau de bord de l'utilisateur (dashbord purchase, dashboard sale, etc.).

Les filtres par défaut affiche uniquement l'information utile ❹. Par exemple ici, tous les bons de commandes créés par les administratifs s'affichent lorsque Nicolas accède à la liste des commandes fournisseurs. Et pas seulement ceux qu'il a créés.

Il peut être désactivé ❷ rendant impossible la connexion.
 La signature de l'utilisateur ❸ peut être déposée de manière à l'identifier plus facilement.
 Les astuces ❹ affichent des informations sur menu actif. Elles peuvent être désactivées à tout moment par l'utilisateur.

Cet onglet permet de gérer les droits d'accès aux modules en fonction du/des rôle(s) joué(s) par l'utilisateur dans le processus de l'organisation.

USER donne les droits à utilisateur basique

MANAGER donne les droits nécessaires au responsable



► Les groupes

Une trentaine de groupes est préconfigurée dans **OpenErp**, il est toujours possible d'en créer d'autres. Ils correspondent aux principaux processus de l'organisation. Il suffit d'assigner ces groupes aux utilisateurs. Il est préférable de créer un groupe en fonction du process-métiers et non en fonction de l'employé (un groupe responsable des achats et un autre responsable des ventes même si cette fonction est occupée par la même personne).

Il est aussi conseillé de créer plusieurs groupes de même nature mais avec des droits différents (ex : le responsable administratif et l'adjoint administratif).

Un groupe est attaché à un ou plusieurs utilisateurs ...

Nom du groupe : Groupe de partage ? :

Utilisateurs Menus Droits d'accès Règles Notes

Utilisateurs

NOM DE L'UTILISATEUR	CONNEXION	LANGUE	DERNIÈRE CONNEXION
Administrator	admin	French / Français	28/11/2011 17:04:29
GA Achats	nic.alves	French / Français	28/11/2011 16:46:58
Responsable Administratif	van.meyer	French / Français	28/11/2011 17:03:39

.....à un ou plusieurs menus

Les menus sont hiérarchisés, il n'est donc pas nécessaire de supprimer les accès aux sous-menus. Si l'un des menus est masqué, les sous-menus le sont aussi.

Les droits d'accès aux menus déterminent qui peut accéder à quel menu mais ils ne définissent pas ce que l'on peut faire une fois dans le menu.

Utilisateurs Menus Droits d'accès Règles Notes

Menu

SÉQUENCE	MENU
3	Achats
100	Achats/Configuration
8	Achats/Rapports

....à des droits d'accès en lecture, écriture, création et suppression

Les contrôles des droits d'accès sur les objets donnent la possibilité de définir ce que l'utilisateur a le droit de faire avec les données auxquelles il a accès.

Utilisateurs Menus Droits d'accès Règles Notes

Règles d'accès

OBJET	ACCÈS EN LECTURE	ACCÈS EN ÉCRITURE	ACCÈS EN CRÉATION	ACCÈS EN SUPPRESSION	NOM
Bon de commande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	purchase.order
Ligne de bon de commande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	purchase.order.line
Ordres d'achat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	purchase.report

Si aucun groupe n'est assigné à un objet, tous les utilisateurs peuvent y avoir accès sans restriction.

Accès en lecture : les données de l'objet sont lisibles

Accès en écriture : les données de l'objet sont modifiables

Accès en création : un nouvel enregistrement peut être créé dans la base de données

Accès en suppression : les données de l'objet peuvent être supprimées

Opérations

Manipulations

- Configuration
- ▼ Assistants de configuration
 - Assistants de configuration
- ▼ Séquences
 - Séquences
 - Codes de la séquence
 - Identifiants d'objet

Les séquences permettent entre autres de configurer la numérotation des documents utilisés dans l'application.

►► **Affichage de la liste des séquences.**

Les séquences sont préconfigurées lors de l'installation de la base de données mais il est possible de les modifier en fonction des besoins de l'entreprise.

★ Rechercher: Séquences ?

Séquences	Créer	CODE	NOM	PRÉFIXE	REPLISSAGE	NUMÉRO SUIVANT	INCRÉMENTER LE NUMÉRO
<input type="checkbox"/>		Salary Slip	Salary Slip	SLIP/	3	1	1 X
<input type="checkbox"/>		Account Journal	Sale Journal	SAJ/(year)s/	3	21	1 X
<input type="checkbox"/>		Account Journal	Sales Credit Note Journal	SCNJ/(year)s/	3	1	1 X
<input type="checkbox"/>		Sales Entry	Sales Entry	%(year)s/	3	1	1 X

Numérotation des documents



►► **Modification d'une séquence**

Le numéro de facturation est SAJ/ANNÉE/NUMÉRO INCRÉMENTÉ. À chaque nouvelle facture, le numéro est incrémenté de 1 sachant que le prochain sera SAJ/20N/021. Le remplissage correspond au nombre de chiffres de la numérotation incrémentée, un zéro est ajouté pour compléter la position requise.

Séquences ?

Nom : Sale Journal

Nom : Code : Actif :

Séquence Exercices comptables

Préfixe ? : Suffixe ? :

Remplissage ? : Incrémenter le Numéro ? :

Numéro suivant ? :

Légende (pour le préfixe, suffixe)

Année en cours avec le siècle : %(année)s	Jour de l'année : %(doy)s	Heure 00->24 : %(h24)s
Année en cours sans les siècles : %(y)s	Semaine de l'année : %(woy)s	Heure 00->12 : %(h12)s
Mois : %(month)s	Jour de la semaine (0:Lundi) : %(weekday)s	Minute : %(min)s
Jour : %(day)s		Seconde : %(sec)s

La syntaxe de la légende aide à modifier le préfixe ou suffixe du numéro.

Par exemple, si numérotation voulue est FACAA/MM/00033 le paramétrage sera FAC%(years)s/%(month)s/ avec un remplissage de 5 et le numéro suivant 33.

Opérations

Manipulations

Gestion des modules



Modules

- Importer un module
- Mettre à jour la liste des modules
- Appliquer les mises à jour planifiées
- Modules

Les fonctionnalités d'**OpenErp** sont contenues dans des modules. À l'installation, certains modules sont automatiquement ajoutés à l'application en fonction des choix de paramétrage ou lors d'une mise à jour. Une partie de ces modules ne sont pas forcément activés mais figurent dans l'application. D'autres peuvent être téléchargés sur le site d'**OpenErp**.

Attention avant d'installer un nouveau module, il est prudent de faire une sauvegarde de votre base existante

►► **Installer un module**

Lorsqu'un nouveau module est installé, une nouvelle fonctionnalité est mise en place dans l'application. L'installation peut se faire à partir d'une importation de module au format ZIP.....

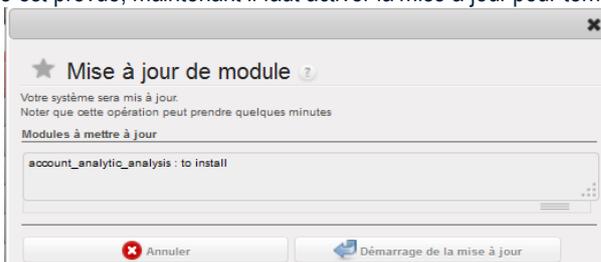


.....OU à partir de la base existante en cliquant sur **PRÉVOIR L'INSTALLATION**

Modules	NOM	CATÉGORIE	DESCRIPTION COURTE	AUTEUR	DERNIÈRE VERSION	VERSION INSTALLÉE	ÉTAT
<input type="checkbox"/>	account	Accounting	Gestion de la comptabilité et des finances	OpenERP SA	6.0.1.1	6.0.1.1	Installé
<input type="checkbox"/>	account_accountant	Accounting	Comptable	OpenERP SA	6.0.1.1	6.0.1.1	Installé
<input type="checkbox"/>	account_analytic_analysis	Accounting	report_account_analytic	Camptocamp	6.0.1.1		Non Installé
<input type="checkbox"/>	account_analytic_default	Accounting	Compte Analytique par Défaut	OpenERP SA	6.0.1.0	6.0.1.0	Installé
<input type="checkbox"/>	account_analytic_analysis	Accounting	report_account_analytic	Camptocamp	6.0.1.1		À installer

►► **Mettre à jour le module**

L'installation du module est prévue, maintenant il faut activer la mise à jour pour terminer l'installation.



►► **Vérification de l'installation**

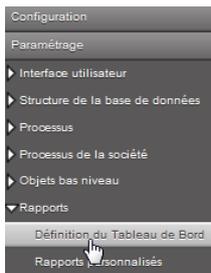
Vérifier l'installation du module, c'est voir si le complément de programme est installé.

Gestion des tableaux de bord



Opérations

Manipulations



Ce menu permet la création de tableaux de bord 'sur mesure' en fonction des besoins l'utilisateur

Un tableau de bord est une sélection de rapports déjà définis dans l'application. Il convient après avoir nommé le tableau de bord ❶ d'y associer les rapports souhaités ❷.

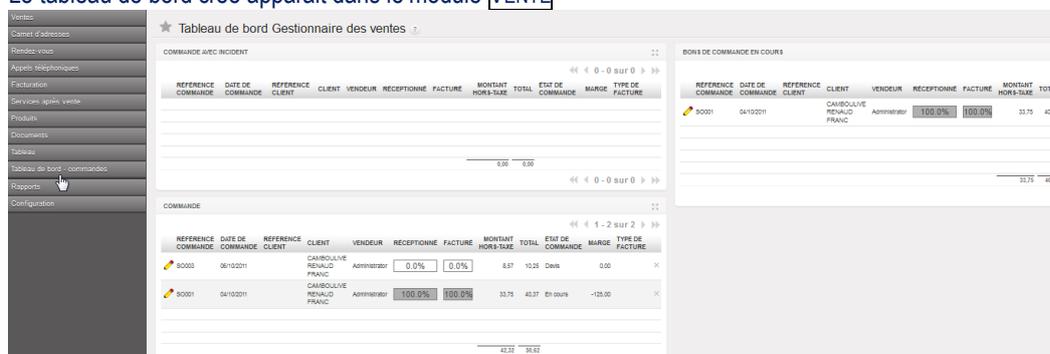


Lors de la sélection d'un rapport ❷ dans la liste des rapports pré-définis, il faut nommer la vue, indiquer sa position sur le tableau puis l'ordre d'apparition (séquence). Si le champ séquence est laissé à zéro l'ordre correspond à celui de la liste de création.



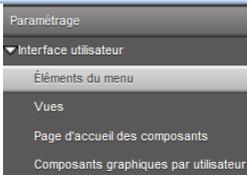
Dès que le tableau de bord est terminé, il faut créer une entrée dans le menu pour le visualiser ❸. Cette entrée peut se faire en tant que menu ou sous-menu d'un menu existant.

Le tableau de bord créé apparaît dans le module **VENTE**



Opérations

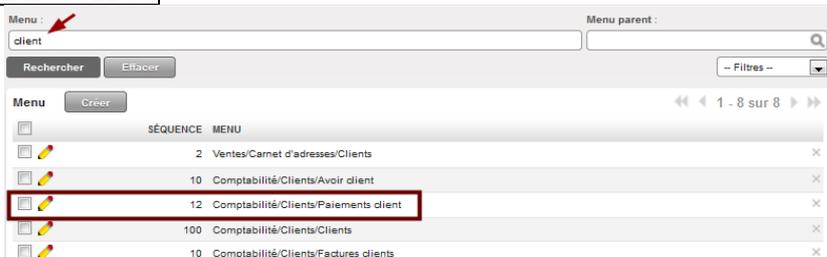
Manipulations



Ce menu permet de gérer et de configurer les éléments des menus notamment les appellations, l'affichage des tableaux de bord, etc.

► Recherche dans la liste des menus

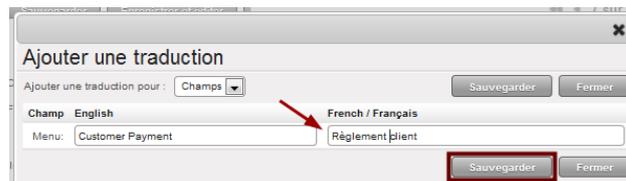
Il convient de rechercher dans la liste l'élément du menu à modifier. Ici, l'appellation **PAIEMENTS CLIENTS** doit être modifiée en **RÈGLEMENTS CLIENTS**



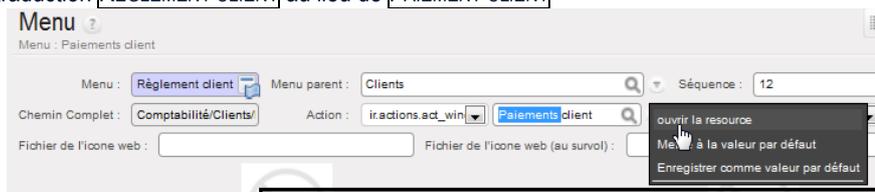
► Modification du menu



❶ Le nom **CUSTOMER PAYEMENT** n'est pas traduit correctement. Il convient de modifier la traduction puis de la sauvegarder. La fiche est ensuite fermée.



❷ Le nom de menu est rectifié, il faut aussi changer le nom du formulaire en saisissant directement dans le champ, la traduction **RÈGLEMENT CLIENT** au lieu de **PAIEMENT CLIENT**



❶ Aperçu du menu et du formulaire



► Modification du menu - tableau de bord

Il est possible de ne pas afficher le tableau de bord dans un module ou d'en afficher un autre configuré en amont.

❶ Si l'**ACTION** est supprimée, elle n'apparaît plus dans le menu



Configuration des utilisateurs

Gestion des menus

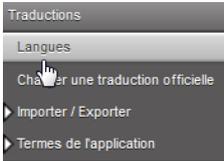


Opérations

Manipulations

Open Erp est une application multi langues. Le choix de la langue peut se faire à la création de la base de données ou à contre coup dans le module <ADMINISTRATION>.

►► Liste des langues

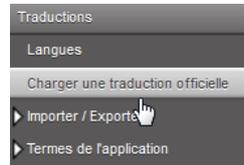


Les langues installées dans la base s'affichent dans cette liste ❶, l'anglais y figure par défaut. Il est possible de désactiver une langue pour la rendre indisponible tout en ne la supprimant pas de cette base, et de permettre la traduction des termes à la volée ❷.

★ Rechercher: Langues						
Langues Créer						
	NOM	CODE LOCALE	CODE ISO	DIRECTION	TRADUISIBLE	ACTIF
<input type="checkbox"/>	English ❶	en_US		De gauche à droite	<input checked="" type="checkbox"/> ❷	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	French / Français	fr_FR	fr	De gauche à droite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Un assistant permet de mettre à jour les nouveaux termes à traduire.

►► Installation d'une nouvelle langue



De nombreuses langues sont disponibles, il convient de les télécharger en utilisant l'assistant de traduction.

Il convient de sélectionner la langue ❶ dans la liste, éventuellement de supprimer les traductions personnalisées existantes ❷ puis de charger la traduction ❸.

❶ Cette opération est longue et peut prendre quelques minutes.

Gestion des langues



★ Charger une traduction officielle

Cet assistant permet d'ajouter une nouvelle langue à OpenERP. Après le chargement d'une nouvelle langue, celle-ci devient celle par défaut pour les utilisateurs et partenaires. Veuillez patienter, cette opération peut durer quelques minutes (selon le nombre de modules actuellement installés)...

Charger une traduction officielle

Langue : Espagnol (AR) / Español (AR)

Écraser les termes existants ?

- Serbe (Cyrillique) / српски
- Serbe (Latin) / srpski
- Sinhala / සිංහල
- Slovak / Slovenský jazyk
- Slovène / slovenščina ❶
- Espagnol (AR) / Español (AR)
- Espagnol (BO) / Español (BO)
- Espagnol (CL) / Español (CL)
- Espagnol (CO) / Español (CO)
- Espagnol (CR) / Español (CR)
- Espagnol (DO) / Español (DO)
- Espagnol (EC) / Español (EC)
- Espagnol (GT) / Español (GT)
- Espagnol (HN) / Español (HN)
- Espagnol (MX) / Español (MX)
- Espagnol (NI) / Español (NI)
- Espagnol (PA) / Español (PA)
- Espagnole (PE) / Español (PE)
- Espagnol (PR) / Español (PR)
- Espagnol (PY) / Español (PY)
- Espagnol (SV) / Español (SV)
- Espagnol (UY) / Español (UY)
- Espagnol (VE) / Español (VE)
- Espagnol / Español
- Suédois / svenska

★ Charger une traduction officielle

Charger une traduction officielle

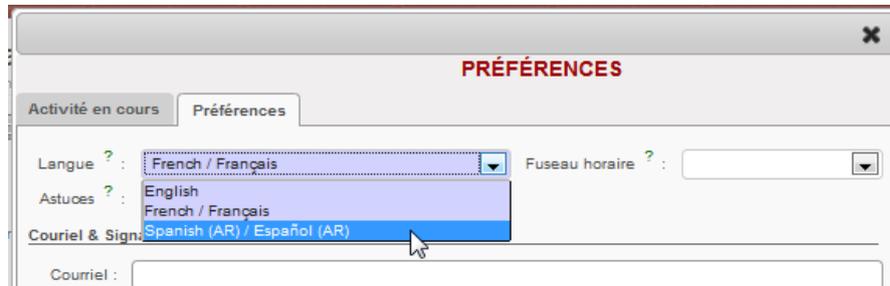
Langue : Espagnol (AR) / Español (AR)

Écraser les termes existants ? ❷

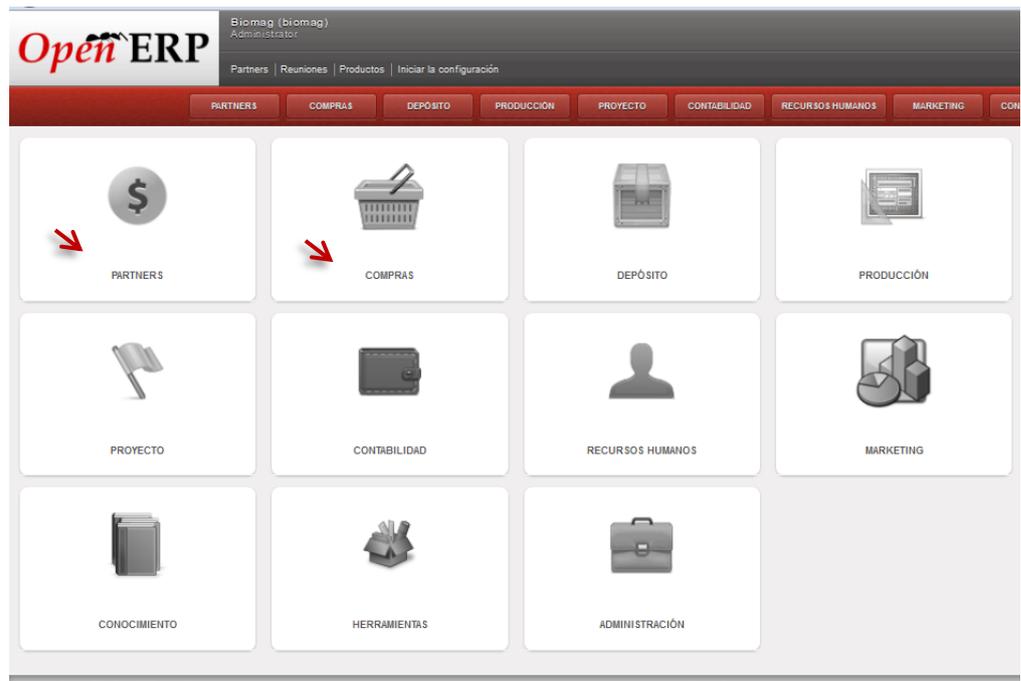
❸

►► Changement de langue

Le changement de langue s'opère dans les <PRÉFÉRENCES> de l'utilisateur. Chaque utilisateur peut personnaliser son interface en sélectionnant la langue qu'il souhaite dans la liste proposée.



Tous les éléments de l'interface utilisateur s'affichent désormais en espagnol



►► Comment imposer une seule langue à tous les utilisateurs ?

- Sélectionner la langue par défaut dans les <PRÉFÉRENCES> de l'administrateur
- Désactiver les langues inutiles sans les supprimer de la liste

►► Comment traduire ponctuelle un terme de l'application ? [se reporter à la FAQ](#)

Gestion des langues



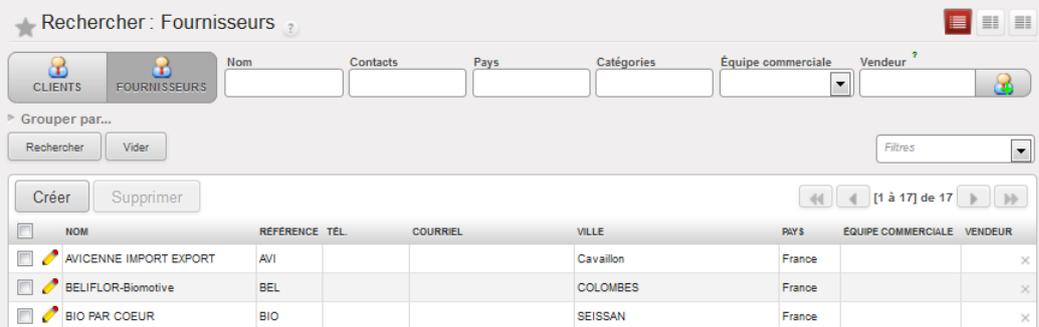
Opérations

Manipulations

Affichage des champs d’une vue liste

ⓘ ATTENTION Faites une sauvegarde de la base avant toute manipulation.

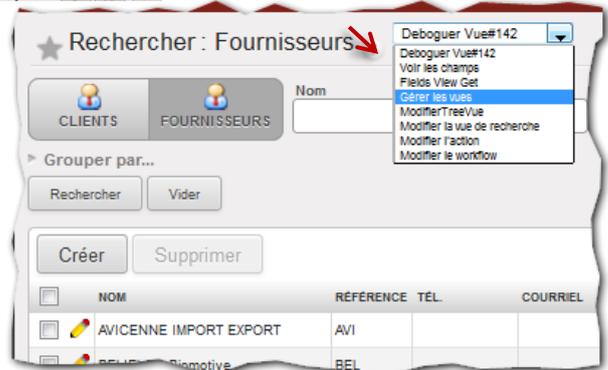
L’affichage des champs d’une liste est entièrement modifiable. Il suffit d’activer la fonction <GÉRER LES VUES> en **MODE DÉVELOPPEUR**



Il convient de cliquer sur ⓘ puis sur **ACTIVER LE MODE DÉVELOPPEUR**

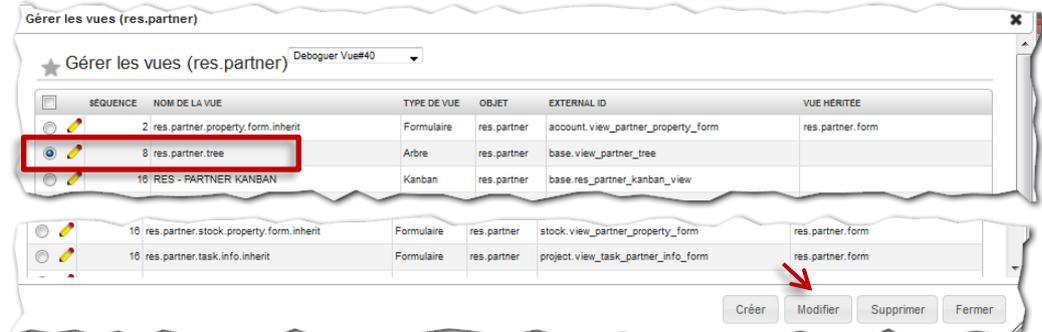


Une liste déroulante apparait, il suffit de sélectionner **GÉRER LES VUES**



►► **Modification des vues**

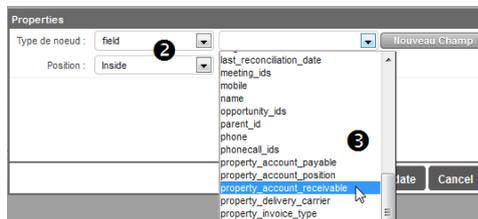
Il faut sélectionner la vue <res.partner_tree> puis cliquer sur **MODIFIER**



Affichage des champs d'une vue liste

► Modification des vues

Il convient d'éditer la vue pour en modifier le contenu.



- 1 Ces boutons permettent d'ajouter , de supprimer , de modifier  la place du champ dans la liste 
- 2 Les propriétés définissent le type d'action menée. Ici, un champ **FIELD** va être ajouté à la liste **INSIDE**
- 3 Il faut ensuite choisir le champ dans la liste disponible. La vue se met à jour immédiatement.

▷ <field name="country">

▷ <field name="property_account_payable">



► Vue modifiée



- 1 **Astuce** : il convient de se positionner sur l'élément pour faire apparaître le nom du champ en mode développeur uniquement.

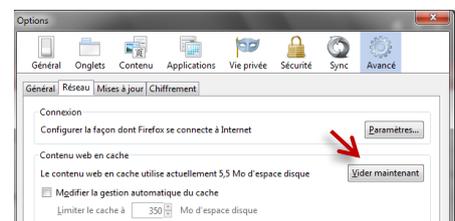


► Désactivation du mode développeur

La désactivation du mode développeur doit se faire en respectant la procédure ci-dessous car il n'existe pas de bouton pour désactiver le mode

- 1 Se déconnecter d'**OpenErp** en cliquant sur **DÉCONNEXION** et non sur la  de fermeture de fenêtre

- 2 Vider le cache du navigateur
Par exemple, sur FireFox :
Option>Option>Avancée>réseau
puis cliquer sur **VIDER MAINTENANT**



- 3 Relancer **OpenErp**, la liste déroulante du mode développeur doit avoir disparu

▶ LA GESTION APPLICATIVE OPEN ERP

▶ Création d'une base de données

Opérations	Manipulations						
<p data-bbox="220 539 437 591">Création de la société EN ADMINISTRATEUR</p>  <p data-bbox="263 707 371 725">ADMINISTRATION</p>	<div data-bbox="486 255 829 577"><p data-bbox="518 539 798 560">Manage Databases Powered by OpenERP</p></div> <p data-bbox="853 264 1241 387">Le choix <code>MANAGE DATABASES</code> permet non seulement de créer mais aussi de supprimer, sauvegarder, restaurer ou modifier le mot de passe de la base.</p> <div data-bbox="853 416 1241 517"><p>ⓘ La fonctionnalité 'restauration/sauvegarde' ne fonctionne pas sous Windows. Il est donc indispensable d'utiliser <code>PGUTIL</code> pour sauvegarder ou restaurer</p></div> <div data-bbox="1262 300 1481 566"><ul style="list-style-type: none">CREATEDROPBACKUPRESTOREPASSWORDBACK TO LOGIN</div> <div data-bbox="486 600 1481 1077"><h3 data-bbox="858 613 1118 645">CREATE DATABASE</h3><p data-bbox="624 689 1417 723">Master password: <input type="password"/> Le mot de passe par défaut est <admin></p><p data-bbox="584 745 1453 846">New database name: <input type="text" value="mon_entreprise"/> À cocher pour récupérer les bases de la société de démonstration</p><p data-bbox="528 801 1158 835">Load Demonstration data: <input type="checkbox"/></p><p data-bbox="632 857 1433 891">Default language: <input type="text" value="French / Français"/></p><p data-bbox="632 913 1433 947">Admin password: <input type="password"/> Le mot de passe à définir</p><p data-bbox="608 969 1433 1003">Confirm password: <input type="password"/></p><p data-bbox="1326 1010 1449 1043"><input type="button" value="Create"/></p></div>						
<p data-bbox="140 920 180 1256" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Création de la société</p> <p data-bbox="220 1391 405 1442">Configuration de la société</p>  <p data-bbox="263 1559 371 1576">ADMINISTRATION</p>	<p data-bbox="483 1137 1458 1200">L'assistant de paramétrage vous guide dans le choix des modules. Cette opération prend un certain temps</p> <div data-bbox="486 1223 1102 1693"><p data-bbox="496 1227 1093 1261">Your Company (mon_entreprise) Administrator Clients</p><p data-bbox="874 1283 938 1301">CONFIGURATION</p><p data-bbox="794 1328 1046 1357">PENSEZ À AJOUTER CETTE PAGE À VOS SIGNETS/MARQUE PAGES EN CLIQUANT SUR CE LIEN VOTRE IDENTIFIANT ADMIN</p><table border="1"><tr><td><p data-bbox="592 1395 738 1462">CRM Gestion de la relation client crm</p><p data-bbox="592 1447 655 1462"><input type="button" value="Install"/></p></td><td><p data-bbox="895 1395 1058 1462">eFacturation & Règlements Comptabilité & finance account_voucher</p><p data-bbox="895 1447 959 1462"><input type="button" value="Install"/></p></td></tr><tr><td><p data-bbox="592 1507 679 1574">Point de vente Point de vente point_of_sale</p><p data-bbox="592 1559 655 1574"><input type="button" value="Install"/></p></td><td><p data-bbox="895 1507 1010 1574">Gestion de projets Gestion de projets project</p><p data-bbox="895 1559 959 1574"><input type="button" value="Install"/></p></td></tr><tr><td><p data-bbox="592 1619 727 1686">Comptabilité et finance Comptabilité & finance account_accountant</p><p data-bbox="592 1671 655 1686"><input type="button" value="Install"/></p></td><td><p data-bbox="895 1619 1046 1686">Répertoire des employés Ressources humaines hr</p><p data-bbox="895 1671 959 1686"><input type="button" value="Install"/></p></td></tr></table></div> <p data-bbox="1126 1283 1493 1339">Il s'agit de sélectionner les modules utiles puis de cliquer sur <code>INSTALL</code></p> <p data-bbox="1126 1368 1461 1424">Les modules manquants pourront être importés par la suite</p> <div data-bbox="518 1720 1461 1910"><p data-bbox="528 1731 751 1760">Your Company (mon_entreprise) Administrator Clients</p><p data-bbox="834 1720 1174 1776">Les modules s'affichent au fur et à mesure de la configuration</p><p data-bbox="1254 1738 1453 1760">DECONNEXION</p><p data-bbox="794 1821 962 1843">VENTES CONFIGURATION</p><p data-bbox="1286 1877 1433 1899"><input type="button" value="Modifier l'agencement"/></p></div>	 <p data-bbox="592 1395 738 1462">CRM Gestion de la relation client crm</p> <p data-bbox="592 1447 655 1462"><input type="button" value="Install"/></p>	 <p data-bbox="895 1395 1058 1462">eFacturation & Règlements Comptabilité & finance account_voucher</p> <p data-bbox="895 1447 959 1462"><input type="button" value="Install"/></p>	 <p data-bbox="592 1507 679 1574">Point de vente Point de vente point_of_sale</p> <p data-bbox="592 1559 655 1574"><input type="button" value="Install"/></p>	 <p data-bbox="895 1507 1010 1574">Gestion de projets Gestion de projets project</p> <p data-bbox="895 1559 959 1574"><input type="button" value="Install"/></p>	 <p data-bbox="592 1619 727 1686">Comptabilité et finance Comptabilité & finance account_accountant</p> <p data-bbox="592 1671 655 1686"><input type="button" value="Install"/></p>	 <p data-bbox="895 1619 1046 1686">Répertoire des employés Ressources humaines hr</p> <p data-bbox="895 1671 959 1686"><input type="button" value="Install"/></p>
 <p data-bbox="592 1395 738 1462">CRM Gestion de la relation client crm</p> <p data-bbox="592 1447 655 1462"><input type="button" value="Install"/></p>	 <p data-bbox="895 1395 1058 1462">eFacturation & Règlements Comptabilité & finance account_voucher</p> <p data-bbox="895 1447 959 1462"><input type="button" value="Install"/></p>						
 <p data-bbox="592 1507 679 1574">Point de vente Point de vente point_of_sale</p> <p data-bbox="592 1559 655 1574"><input type="button" value="Install"/></p>	 <p data-bbox="895 1507 1010 1574">Gestion de projets Gestion de projets project</p> <p data-bbox="895 1559 959 1574"><input type="button" value="Install"/></p>						
 <p data-bbox="592 1619 727 1686">Comptabilité et finance Comptabilité & finance account_accountant</p> <p data-bbox="592 1671 655 1686"><input type="button" value="Install"/></p>	 <p data-bbox="895 1619 1046 1686">Répertoire des employés Ressources humaines hr</p> <p data-bbox="895 1671 959 1686"><input type="button" value="Install"/></p>						

CLIQUE SUR

BACK TO LOGIN

OU



RETOUR À LA PAGE D'ACCUEIL

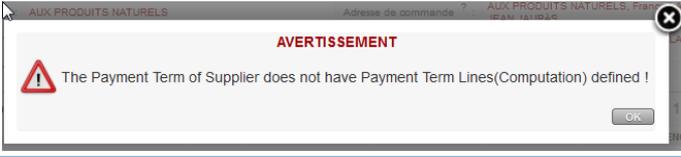
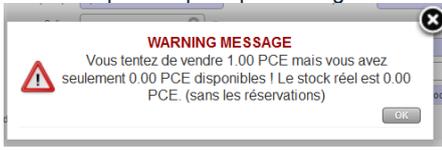
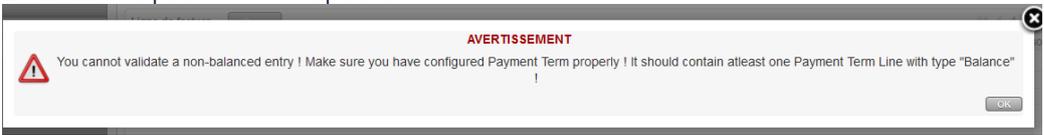


Opérations	Manipulations
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Conservation des bases</p>	<div data-bbox="448 197 699 434"> </div> <p data-bbox="722 215 1262 309">Le choix MANAGE DATABASES permet non seulement de créer mais aussi de supprimer, sauvegarder, restaurer ou modifier le mot de passe de la base.</p> <div data-bbox="1283 188 1490 407"> </div> <p data-bbox="199 454 403 517">Suppression d'une base de données</p> <p data-bbox="448 461 831 584">Il convient de sélectionner la base de données à supprimer et de saisir le mot de passe. Il faut cliquer sur DROP pour supprimer la base</p> <div data-bbox="855 434 1505 622"> </div> <p data-bbox="448 658 979 689">Il faut confirmer la suppression de la base de données</p> <div data-bbox="1086 633 1445 775"> </div>
	<p data-bbox="199 853 413 952">Modification du mot de passe super administrateur</p> <p data-bbox="448 824 842 916">Il s'agit ici de changer le mot de passe de l'application <i>OpenErp</i>. Veiller à ne pas oublier le mot de passe par la suite.</p> <div data-bbox="868 804 1493 992"> </div>
	<p data-bbox="199 1249 413 1348">Modification du mot de passe d'une base de données</p> <p data-bbox="448 1055 1497 1086">Il faut se connecter à la base de données pour en changer son mot de passe puis cliquer sur PRÉFÉRENCES</p> <div data-bbox="448 1093 1505 1563"> </div>
	<p data-bbox="199 1626 403 1724">Sauvegarde / Restauration d'une base de données</p> <p data-bbox="448 1619 1398 1680">① Pour sauvegarder ou restaurer des bases de données d' <i>OpenErp</i> V6, il faut utiliser l'utilitaire PGUTIL, téléchargeable sur le site</p> <p data-bbox="794 1682 1505 1742"> http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/tice/OpenERP/OpenERP.htm http://www.pfinfo.fr/aidegen/ (espace téléchargements) </p> <div data-bbox="1433 1637 1505 1704"> </div>

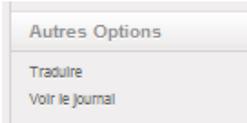
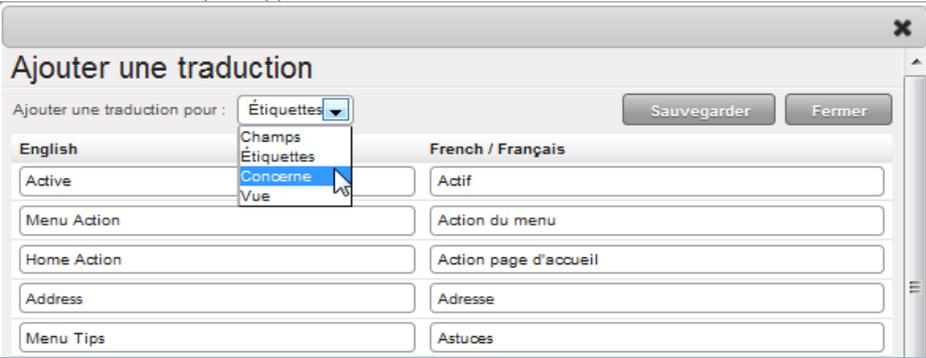
CLIQUE SUR  OU  RETOUR À LA PAGE D'ACCUEIL

► FAQ et messages d'erreur

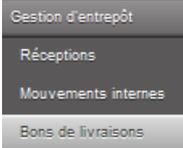
Messages d'erreur

Opérations	Manipulations
Condition de règlement non renseignée	
Droits utilisateur insuffisants	<p>L'action demandée n'est pas possible, l'utilisateur ne dispose pas de droits suffisants. Par exemple, le gestionnaire des ventes ne peut pas demander la création d'une facture. Dans ce cas, il faut l'ajouter dans le profil Utilisateur par l'ADMINISTRATEUR</p> 
Stock insuffisant	<p>Les stocks sont insuffisants mais ce n'est pas bloquant pour enregistrer le bon de commande client.</p> 
Bon de livraison, demande de création de la facture impossible	<p>Le responsable de l'entrepôt ne dispose pas des droits pour demander la facturation au responsable administratif.</p> 
Validation de la facture	<p>L'échéance de paiement est mal paramétrée</p> 
Tarif de livraison	<p>Le tarif de livraison ne peut pas être appliqué, les conditions ne sont pas remplies</p> 
Devise secondaire	 <p>Ce message indique qu'une devise secondaire a été ajoutée dans la fiche du partenaire. Cette devise est bloquante pour la validation de la facture, il faut la supprimer dans la fiche client ou fournisseur.</p>
Écriture comptable impossible	<p>L'écriture dans un compte de type « A vue » est impossible. Il faut modifier le choix du compte comptable dans l'enregistrement ou modifier « A vue » dans le paramétrage du compte</p> 

La gestion des messages d'erreur

Opérations	Manipulations
<p>Rapports</p> <p>Le modèle modifié de la facture n'est pas pris en compte par le système</p>	<p>OpenErp permet de modifier une facture créée. Lorsque le PDF est généré la première fois, il est stocké en pièce jointe. Le problème est que si le PDF de la facture a déjà été généré, la modification n'est pas prise en compte. Pour régler ce problème, il faut supprimer des pièces jointes à la facture déjà émise.</p> 
<p>Comment effectuer une traduction ?</p> 	<p>La terminologie utilisée par OpenErp peut ne pas correspondre au terme exact en français ou qui convient le mieux à l'organisation. Cette fonctionnalité est très pratique pour adapter le logiciel aux besoins du métier. Ainsi, les utilisateurs retrouvent leur vocabulaire usuel ce qui optimise l'utilisation d'OpenErp.</p> <p>La modification du terme nécessite au préalable d'être dans le formulaire où la modification doit se faire. Dans le menu contextuel de droite, cliquez sur TRADUIRE puis sélectionner dans la liste, les données à traduire</p>  <p>Seul l'administrateur peut apporter les modifications</p> 
<p>Traduction ponctuelle</p>	<p>La traduction des attributs d'un objet</p> <p>Si un attribut d'un objet est traduisible alors le pictogramme  est présent à droite de l'affichage de ce champ. Cliquer dessus pour ouvrir l'interface de traduction</p> <p>Les utilisateurs peuvent intervenir directement sur l'élément à traduire en activant le menu contextuel de droit et en cliquant sur TRADUIRE.</p> <p>Il apparait alors la liste des champs traduits ou non, et la langue de traduction</p>  <p>Il faut cliquer sur la source de traduction. Une fenêtre s'ouvre proposant la traduction.</p> 
<p>Mot de passe oublié</p>	<p>Seul l'administrateur peut changer le mot de passe de l'utilisateur.</p> <p>Administration → Utilisateurs ▶ Utilisateur</p> <p>Ouvrir la fiche de l'utilisateur puis modifier le mot de passe.</p>

Questionnements



Le principe est de dupliquer le BL annulé et de le remettre en BL. Il en va de même pour une réception annulée.

► Recherche du bon de livraison

Il faut sélectionner le BL annulé dans la liste des bons de livraison clients

★ Rechercher : Bons de livraisons

PRÊT EN ATTENTE TERMINÉ RELIQUATS À FACTURER

Référence Partenaire Origine ? Journal de stock

Rechercher Vider

Créer Supprimer

REFÉRENCE	PARTENAIRE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	RELIQUAT DE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT
OUT/00032	Grain de Blé (le)						Non applicable	Delivery Orders	En attente de disponibilité
OUT/00031	Saison Bio	SO030					Non applicable	Delivery Orders	Annulée

► Création du BL annulé

Bons de livraisons

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Référence : OUT/00033 Origine ? : Da

Il faut dupliquer le BL annulé pour en créer une copie.

Bons de livraisons

Enregistrer Annuler

Référence : OUT/00037

Type de facture :

Adresse : Saison Bio: France, Libourne, 39 41 av Verdun

Journal de stock : Delivery Orders

Produits Informations complémentaires Notes

Mouvements de stocks

PRODUIT	QUANTITÉ UDM	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	DATE	ÉTAT
[BA1009] ARGILE VERTE VENTILEE 300 GR	33,000 PCE	0,00			Emplacements physiques / Entrepôt ZI La Ballastière / Stock		New
[BE2128] BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	50,000 PCE	0,00			Emplacements physiques / Entrepôt ZI La Ballastière / Stock		New

New En attente de disponibilité Ready to Process Terminé Annuler Traiter plus tard Traiter maintenant

① Un nouveau numéro de BL est automatiquement incrémenté.

② L'avancement du processus est sur **NEW**, ce qui confirme la création du nouveau BL.

③ **TRAITER PLUS TARD** met le BL en attente de disponibilité

New En attente de disponibilité Ready to Process Terminé Annuler Vérifier la disponibilité Forcer la disponibilité

④ **TRAITER MAINTENANT** traite la livraison à savoir les articles sortent de stock et le BL est disponible

New En attente de disponibilité Ready to Process Terminé Retourner les produits Bon de livraison

Comment revenir sur une annulation de bon de livraison ?



Opérations

Manipulations

Questionnements

BC qui ne s'affiche pas dans la liste

Si tous les BC n'apparaissent pas dans la liste, il convient de vérifier l'activation ou non des filtres.

★ Rechercher : Bons de commande ? **Autres filtres**

DEVIS VENTES À FACTURER

Référence commande Client Vendeur Equipe commerciale

Regrouper par

Rechercher Vider

Filtres

Filtres de statut de commande

Le bouton **VIDER** permet d'effacer tous les filtres de la liste.

BL qui ne s'affiche pas dans la liste

Il convient de vérifier l'activation des filtres de la liste comme précédemment.

★ Rechercher : Bons de livraisons ?

PRÊT EN ATTENTE TERMINÉ RELIQUATS À FACTURER

Référence Partenaire Origine ? Journal de stock

Grouper par

Rechercher **Vider**

Filtres

Créer Supprimer

	RÉFÉRENCE PARTENAIRE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	RELIQUAT DE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT
<input type="checkbox"/>	OUT/00029 Cigale et la Fourmi (LA)	SO028					Non applicable	Delivery Orders	En attente de disponibilité