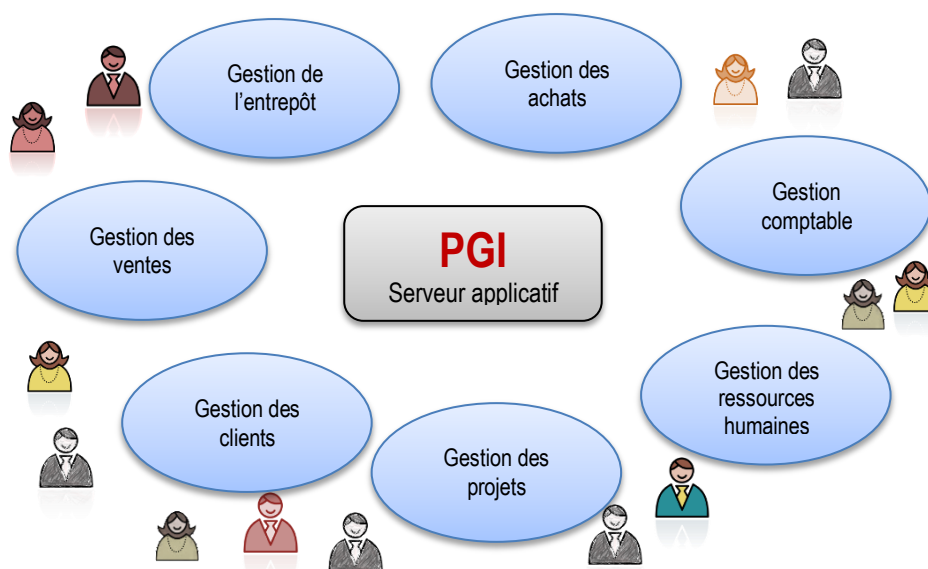




Progiciel de Gestion Intégrée

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.

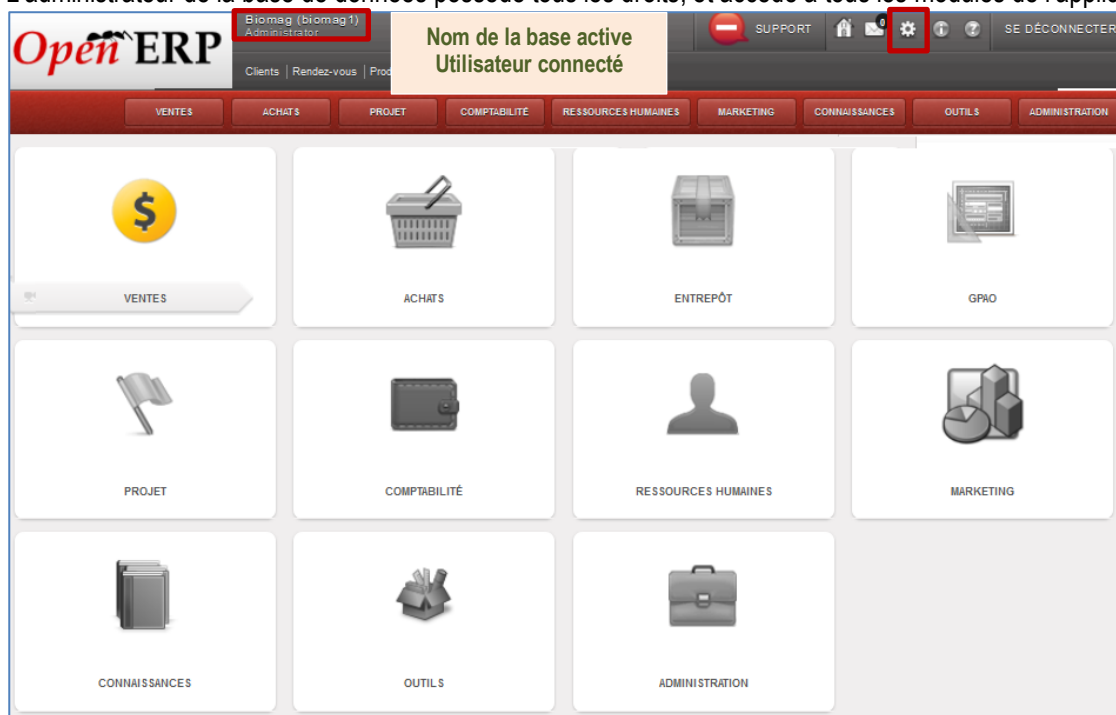


Il convient d'associer le port **8169** à l'adresse du serveur, le tout séparé par :

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

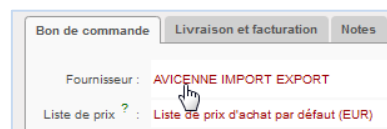
Dans notre exemple, l'utilisateur **Nicolas Alves** se connecte en saisissant son identifiant **nic.alves** et son mot de passe (par défaut, il s'agit l'identifiant). Il faut cliquer sur **Log in** pour se connecter.

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.

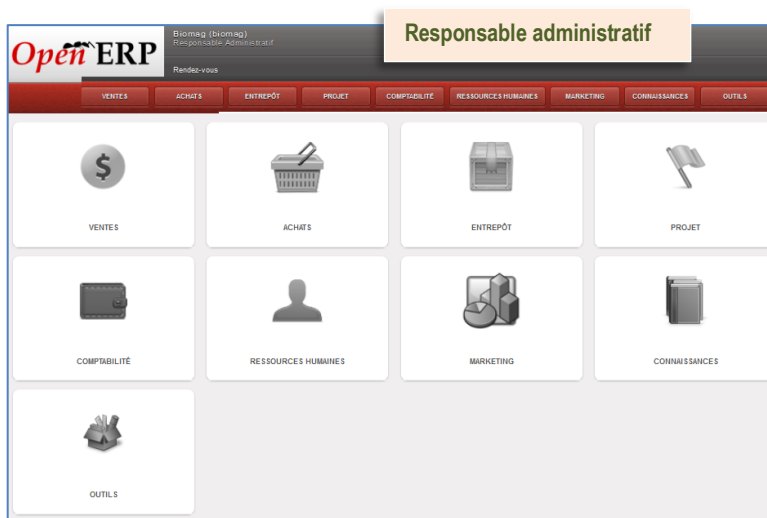
Nous pouvons comparer la page d'accueil du gestionnaire des achats, du gestionnaire des ventes et du responsable administratif.



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.

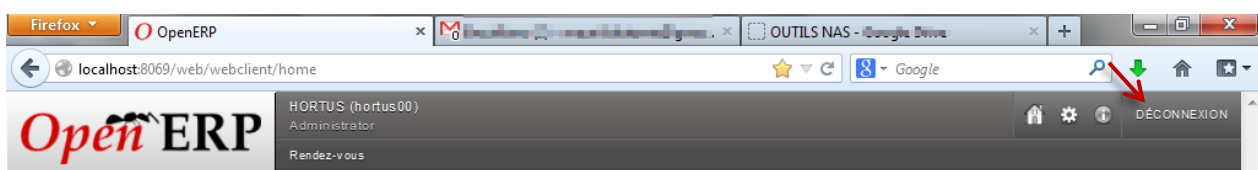


Le responsable administratif a en charge le suivi des deux autres rôles, de la comptabilité ainsi que la validation de la facturation. Il assure la gestion des règlements et le suivi des comptes de tiers.

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

Société et utilisateur: Blomag (blomag1) Administrateur

Les modules: VENTES, ACHATS, ENTREPÔT, GPO, PROJET, COMPATIBILITÉ, RESSOURCES HUMAINES, MARKETING, CONNAISSANCES, OUTILS, ADMINISTRATION

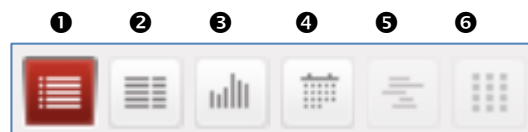
Choix des vues: Liste, Form, Graph, Diagramme, Calendrier, Gantt

Affichage du formulaire: Formulaire de commande avec champs pour Référence commande, Date de commande, Magasin, Client, Adresse de commande, Adresse de facturation, Liste de prix, etc.

Menu principal du module: Ventes, Pièces, Opportunités, Bons de commande, Carnet d'adresses, Rendez-vous, Appels téléphoniques, Facturation, Services après vente, Produits, Documents, Rapports, Configuration

Affichage du menu contextuel: Partage, Partager, Rapports, Pièces jointes, Personnaliser, Gérer les vues, Personnaliser l'objet, Autres Options, Traduire

Personnalisation des raccourcis: Ajouter / supprimer un raccourci... (CLIEN, FOURNISSEURS)



- 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

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	61.08	×
<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

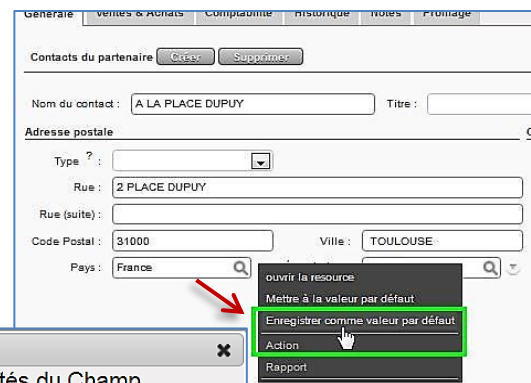
Le champ <Pays> doit être automatique compléter par 'France' lors de la saisie d'une nouvelle fiche partenaire.

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



Pays : France

Clic sur <Enregistrer comme valeur par défaut> ce champ



Propriétés du Champ

Nom du champ: Pays

Domaine: res.partner.address

Valeur par défaut: 74

Valeur applicable pour: ☒ Pour tous les utilisateurs

Valeur applicable si: Toujours applicable !

Enregistrer comme valeur par défaut

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.

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

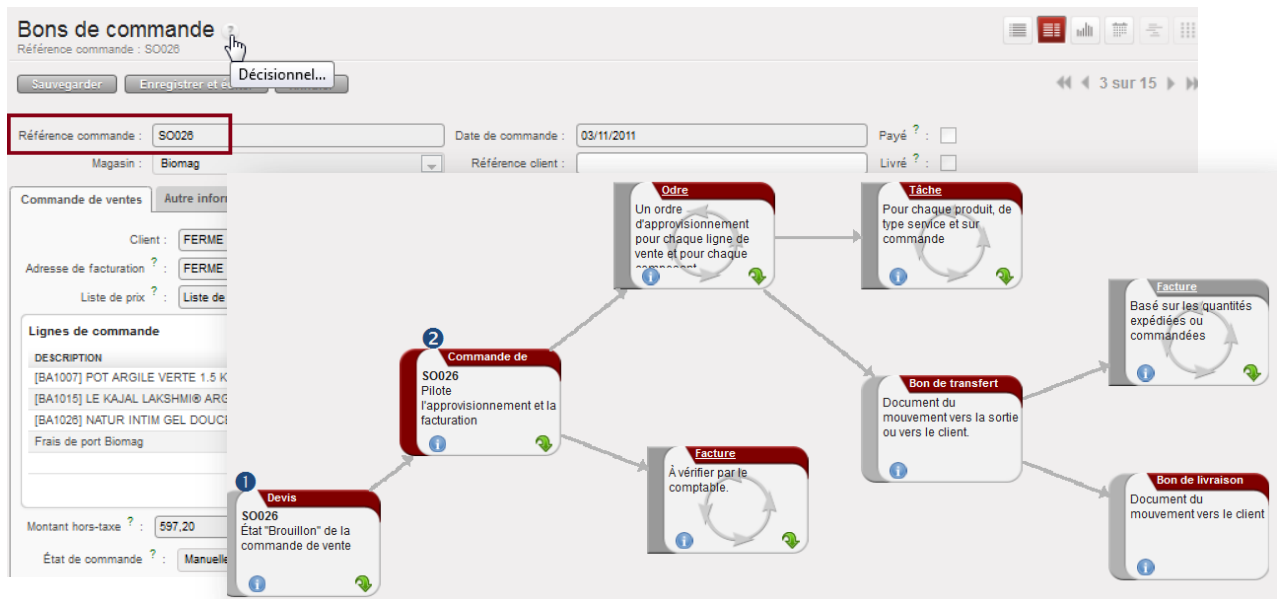
Pour cela, il suffit d'interroger les « bons de commande » par le ?



► 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 ❶ à l'état de commande confirmée ❷. 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).

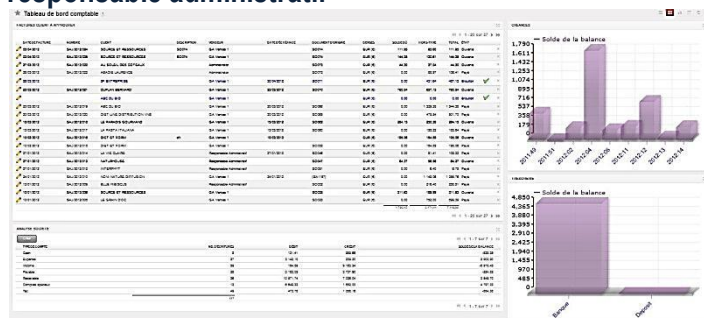
La  permet d'accéder aux informations de référence (courriel, documents, etc.).

► Le TABLEAU DE BORD DE L'UTILISATEUR

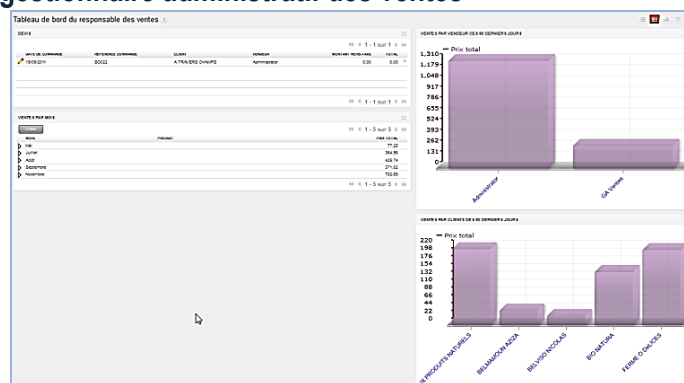
Le tableau de bord présente un aperçu sur une seule page des informations importantes dont l'utilisateur a besoin pour gérer rapidement ses tâches. Chaque module (ventes, achats, entrepôt, etc.) possède son propre tableau de bord ce qui informe l'utilisateur des tâches à réaliser, des échéances, des 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.

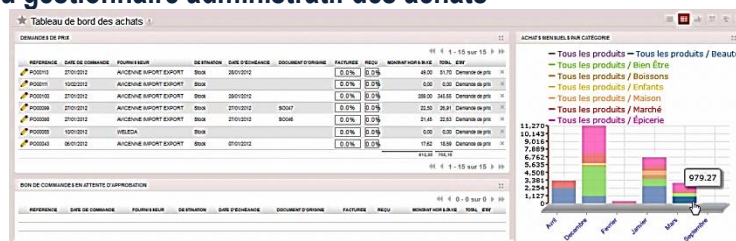
►► Tableau de bord du responsable administratif



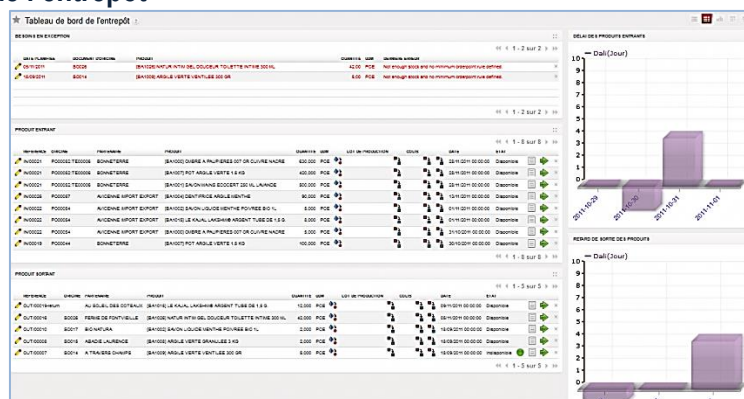
►► Tableau de bord du gestionnaire administratif des ventes



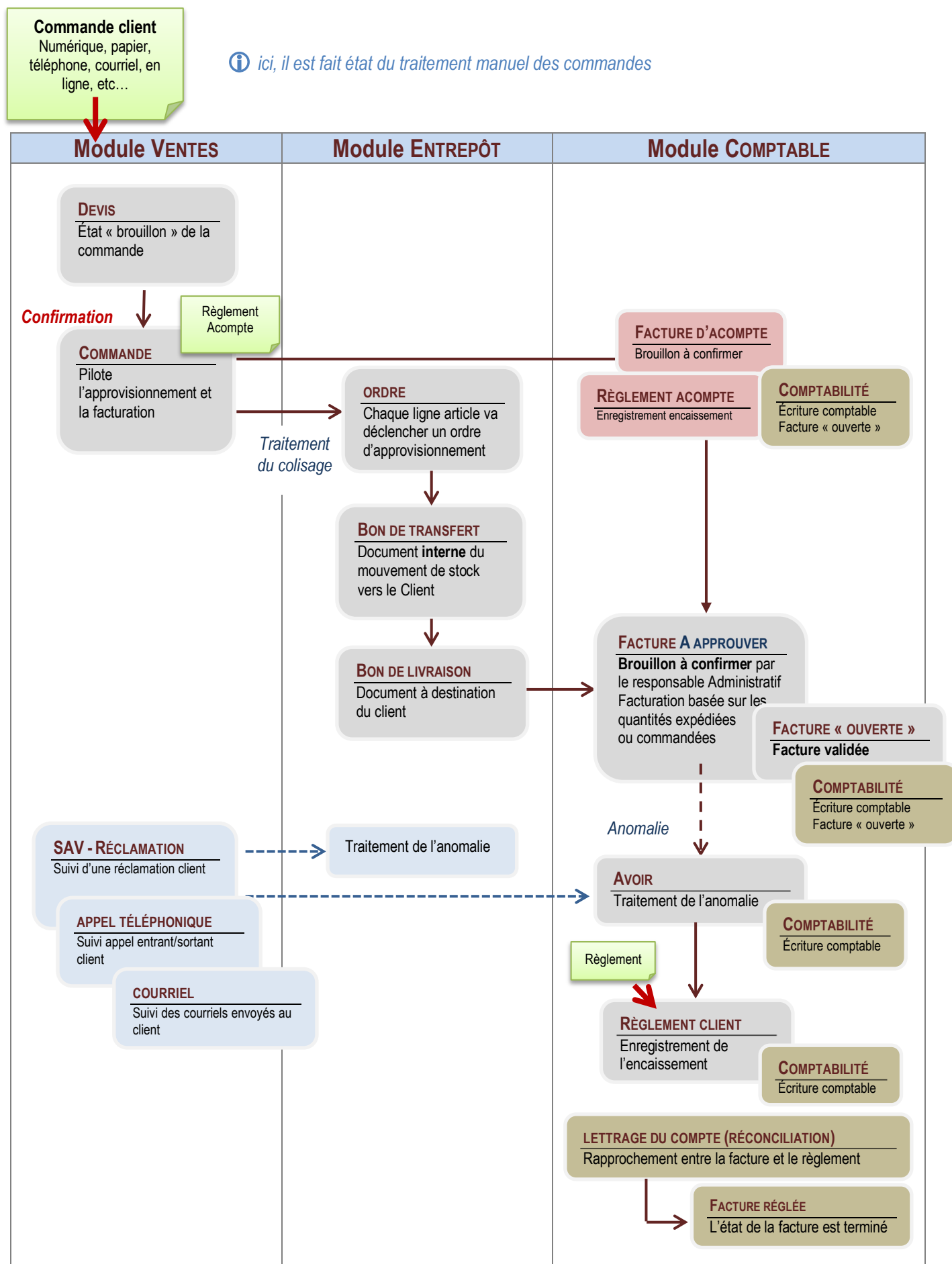
►► Tableau de bord du gestionnaire administratif des achats



►► Tableau de bord de l'entrepôt



► LE PROCESSUS DES VENTES AUX CLIENTS

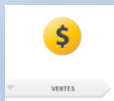


► LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, USAGERS

◆ Tenue du fichier client

Tenue du fichier clients

Mise à jour du
fichier clients



Opérations

Manipulations

Carnet d'adresses

Clients

Adresses

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.

► Création d'une fiche client / affichage du formulaire

► Identification du partenaire

suppression de l'élément choisi dans la liste

Il convient de saisir le nom ou la dénomination du client ❶ (nom, code du tiers), ainsi que toutes les informations utiles ❷ (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 ❸. Les autres onglets ❹ 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 ❺. 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**

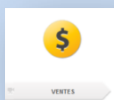
NOM DU CONTACT	CODE POSTAL	VILLE	PAYS	TÉL	COURRIEL
Claude Poutoux	31000	TOULOUSE	France	05 58 45 42 56	poutoux@orange.fr
Paul Fajé	31000	TOULOUSE	France	05 58 12 38 45	

► 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 (créditeur), 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...

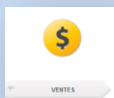
Les **CONDITIONS DE RÈGLEMENT** sont paramétrées en amont dans le module Comptabilité. Le choix du mode de règlement n'est pas obligatoire ❶ à ce stade.

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



► 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

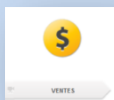
	NOM	RÉFÉRENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS
<input type="checkbox"/>	BF ENTREPRISE	MAG84	09 63 29 58 03		TOULOUSE	France
<input checked="" type="checkbox"/>	A LA PLACE DUPUY	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France
<input checked="" type="checkbox"/>	A LA PLACE DUPUY (copie)	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France
<input checked="" type="checkbox"/>	A TRAVERS CHAMPS	MAG41	05 34 66 08 57	3708@gestadm.bac	BELBERAUD	France
<input type="checkbox"/>	ABADIE LAURENCE	MAG117	05 61 74 71 68		FRONTON	France
<input checked="" type="checkbox"/>	ABC DU BIO	MAG145	05 61 80 38 87		PAMBIERS	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



◆ Gestion administrative de la prospection

Gestion des pistes de vente

Gestion administrative de la prospection

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.

① 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

★ Rechercher: Pistes

ACTUEL OUVERT EN ATTENTE AUJOURD'HUI 7 JOURS

Objet : Nom du client ? Courriel ? Vendeur ? Équipe commerciale ?

Pistes	Créer	DATE DE CRÉATION	OBJET	NOM DU CONTACT	COURRIEL	TÉLÉPHONE	ÉQUIPE	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 ① 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 ②, est identifié. Un lien peut être fait avec un autre partenaire (client/fournisseur). La partie note ③ décrit des éléments importants de la situation commerciale.

Pistes

Objet : Cosmétiques ① 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 ②

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 :

Rue 2 : bât B - rez-de-chaussée Téléphone mobile : 06 82 85 79 62

Code postal : 33500 Ville : Libourne Liens

Pays : France Etat fédéral : Gironde Client ? Créer

Notes ③

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

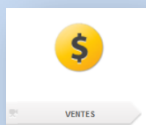
État : Brouillon Annuler Ouvrir

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.

► 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.

► Suivre une piste de vente

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

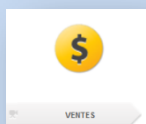
Le client affirme son besoin, la piste de vente est convertie en opportunité de vente

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

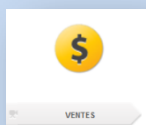
Lors de la transformation de la piste de vente en opportunité de vente, le nouveau partenaire peut être créé automatiquement dans le fichier clients. Si la piste est associée à un client existant, le partenaire n'est pas créé.

Opérations

Gestion des opportunités à partir d'une piste de vente



Gestion des opportunités



Manipulations

► 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.

★ Rechercher: Opportunités

Opportunités	Créer												
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 minceur	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	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Nouveau	3 000,00	0,0%	Administrator	Ouvert				
23/09/2011 18:04:56	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.

★ Rechercher: Opportunités

Opportunités	Créer	❶											
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 minceur	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	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Nouveau	3 000,00	0,0%	Administrator	Ouvert				
23/09/2011 18:04:56	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



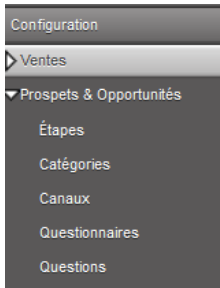
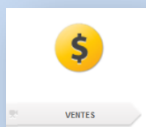
l'opportunité est **GAGNÉE**, elle peut être transférée en devis ou commande.

Opérations

Manipulations

Gestion administrative de la prospection

Configuration de la relation client



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

1 - 6 sur 6

	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 ?

Catégorie des cas

1 - 10 sur 10

	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

9 sur 10

Nom du segment : Équipe commerciale :

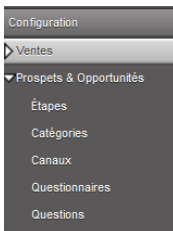
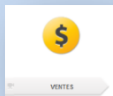
» Les canaux

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

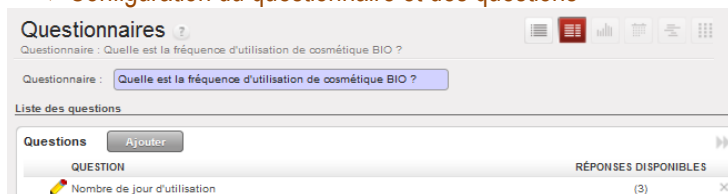
Manipulations

Configuration
d'un
questionnaire

► 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



Carnet d'adresses

Clients

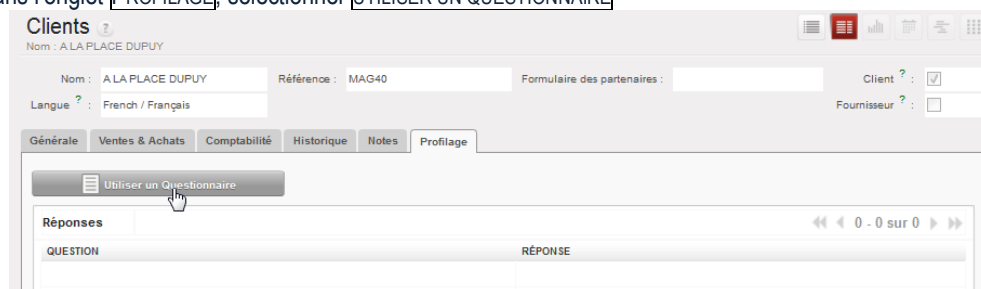
Adresses

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

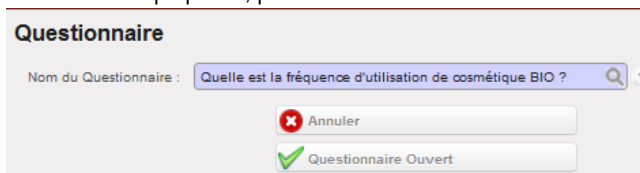
► Les questionnaires et les questions

► 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.

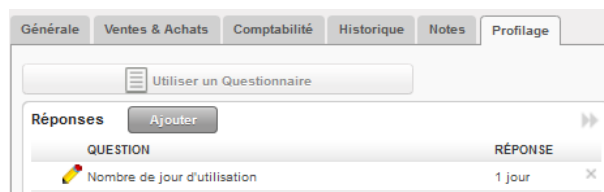
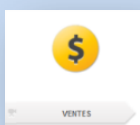
Réponses	
QUESTION	RÉPONSE
<input type="radio"/> Nombre de jour d'utilisation	7 jours
<input type="radio"/> Nombre de jour d'utilisation	1 jour
<input type="radio"/> Nombre de jour d'utilisation	Aucun jour



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



Toutes les réponses sont conservées dans la fiche du partenaire.

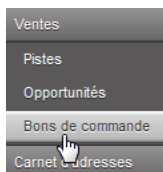
Suivi des
questionnaires

◆ 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 ③. Cet outil de gestion assure un suivi plus rigoureux des commandes ① clients en filtrant les devis des ventes mais aussi en affichant uniquement les BC à facturer. De plus, la **VUE CALENDRIER** ② 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. ① Toute nouvelle commande est créée ④ à l'état de devis.

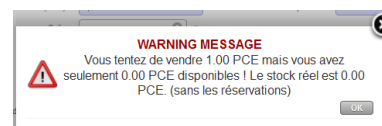
► Création de la commande client

► L'entête et le corps de la commande

La référence de la commande s'incrmente 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.

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

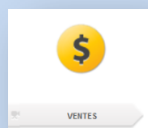


Traitement des commandes clients

Enregistrement de la commande



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 la liste proposée les frais se rapportant à la commande. ① 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 colissage, 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.

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 D0	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
19/09/2011	SAJ/2011/007	FERME O DÉLICES		Administrateur		SO020	EUR (€)	0,00	210,90	252,24	Payé
								0,00	210,90	252,24	

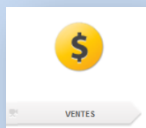
Colisages

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 Créer

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 Calculer Frais de port Facture Anticipée

État de commande : Devis 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

Opérations

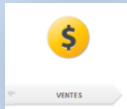
Manipulations

► 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/00016' 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.

Bons de commande ?
Référence commande : SO026

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

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

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

Adresse de livraison : FERME DE FONTVIEILLE FERME FONTVIEILLE 31550 MARLIAC France

Adresse de facturation : FERME DE FONTVIEILLE FERME FONTVIEILLE 31550 MARLIAC France

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	26.12	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 €

Montant total : 714.25 €

Tableau de bord : PRIX UNITAIRE, SOUS-TOTAL, SÉQUENCE DE DISPOSITION

1 - 4 sur 4

Confirmation de commande à adresser au client

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

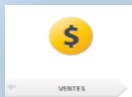
Pièces jointes

Écrire Ajouter

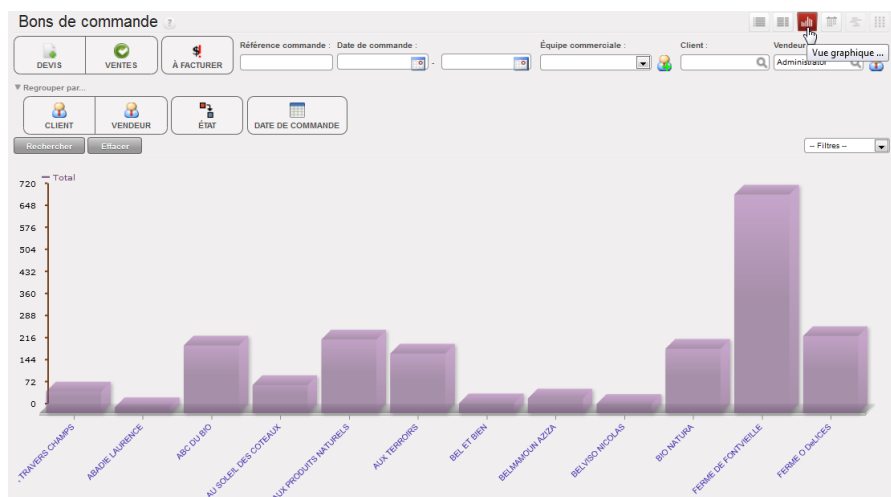
Commande confirmée par mail au client

Fichier: Parcourir...

Outils de
gestion

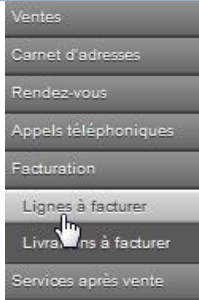


La vue graphique affiche le montant des commandes par le client. Il est possible de trier les commandes par vendeur, client, date, etc.



Opérations

Manipulations



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.

★ Rechercher: Lignes à facturer

À FAIRE TERMINÉE EXPÉDIÉ NON-FACTURÉE

Regrouper par... Rechercher Effacer

Lignes de ventes	Créer																		
REFERENCE 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	14,16	Terminée											
SO013	ARCADIE AU BIO	[BA1008] ARGILE VERTE GRANULEE 3 KG	8,00	PCE	Administrator	68,88	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											
SO036	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.

Lignes à facturer

Description : [BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE

Créer Éditer Dupliquer Supprimer

Référence commande : **SO013** Facturé : ☐ Produit : [BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE

Quantité (UdM) : 8,00 UdM du produit : PCE

Description : [BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE

Prix

Prix unitaire : 6,82 Remise (%) : 0,00 Sous-total : 54,56

Notes

État : Terminée

Générer les factures

Voulez-vous réellement créer la(les) facture(s) ?

Annuler Créer les factures

Créer facture

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>

→ Invoice 'CI: SO013' is waiting for validation.

Lignes à facturer

Description : [BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE

Référence commande : **SO013** Facturé : ☒ Produit : [BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE

Quantité (UdM) : 8,00 UdM du produit : PCE

Description : [BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE

Prix

Prix unitaire : 6,82 Remise (%) : 0,00 Sous-total : 54,56

Notes

État : Terminée

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

Facture Créer

	DATE DE FACTURE	CLIENT	DESCRIPTION	VENDEUR	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	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

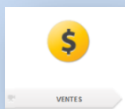
Visualiser les
BC à facturer



◆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

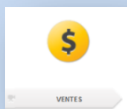
L'acompte, versé par le client, est enregistré après la confirmation de la commande. Il suffit d'utiliser le bouton **FACTURE ANTICIPÉE**.

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

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.

Gestion des d'un acompte à la commande




►► 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											1 - 19 sur 19	
	DATE DE FACTURE	NOMBRE	CLIENT	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE DU	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 PTIT 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. ① La condition de règlement doit être obligatoirement renseignée.

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

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	[ACOMPTÉ] 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 1,2 Hors-taxe : 100,00

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

État ? : Brouillon Total : 100,00

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

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

Bons de commande									
	RÉFÉRENCE COMMANDE	DATE DE COMMANDE	CLIENT	VENDEUR	RÉCEPTIONNÉ	FACTURÉ	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT DE COMMANDE
	SO033	19/11/2011	AUX PRODUITS NATURELS	Administrato	0.0%	28.2%	354,64	424,15	Manuelle en cours
	SO032	16/11/2011	AU P'TIT BIO	Administrato	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 **ACOMPTÉ** s'affiche dans la facture.

Factures clients

Description : False

Journal : Sales Journal

Client : AUX PRODUITS NATURELS

Date de facture ? : 19/11/2011

Nombre : SAJ/2011/015

Adresse de facturation : AUX PRODUITS NATURELS, France
LAVELANET 43 RUE JEAN JAURÉS

Forcer la période ? : 11/2011

Devises : EUR (€)

Régime fiscal : France

(laisser vide pour utiliser la période en cours)

Facture

Autre information

Palements

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

Description :

Condition de paiement ? : Comptant

Facture

1 - 2 sur 2

SEQ	DESCRIPTION	COMPTE D'ORIGINE	QUANTITE	UNITE 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	8,82	0,00	354,64

Facture

1 - 2 sur 2

Taxes

1 - 1 sur 1

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

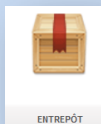
Paierement

Imprimer la facture

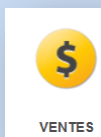
◆ Traitement des commandes annulées ou modifiées

Opérations

Annulation de l'ordre de préparation



Annulation de commande



Manipulations

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

Bons de livraisons

Modifier Créer Dupliquer **Supprimer**

Référence : OUT0002 Origine : SO001 Date de commande : Date prévue : Journal de stock : Delivery Orders

Adresse : Fabrice Camou (EURL) : France, Bordeaux, 38 r Mar Joffre

Transporteur : Référence de suivi du transporteur : Poids : Facturation : Non applicable

Nombre de colis : Poids net : Reliquat de :

Produits Informations complémentaires Notes

Mouvements de stocks

PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	DATE	ÉTAT
[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	33,000	PCE	0,00			Emplacements physiques / Entrepôt ZI La Ballastière / Stock		Waiting Availability
[BA1043] DENTOLIS PROPOLIS	50,000	PCE	0,00			Emplacements physiques / Entrepôt ZI La Ballastière / Stock		Waiting Availability

New En attente de disponibilité Ready to Process Terminé Annuler Vérifier la disponibilité Forcer la disponibilité

► Annulation de la commande

Bons de commande

Modifier Créer Dupliquer **Supprimer**

Référence commande : SO001 Date : 16/12/2012 Payé : Livré :

Magasin : NaturalisBio Libourne Référence client :

Commande de ventes Autre information Historique

Client : Fabrice Camou (EURL) Adresse de commande : France, Bordeaux, 38 r Mar Joffre

Adresse de facturation : France, Bordeaux, 38 r Mar Joffre Adresse d'expédition : France, Bordeaux, 38 r Mar Joffre

Liste de prix : Liste de prix publique (EUR)

Lignes de commande

DESCRIPTION	QTÉ	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL	LINE SEQUENCE
[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	33,00	PCE	10,00	14,35	428,20	10
[BA1043] DENTOLIS PROPOLIS	50,00	PCE	5,00	7,28	345,80	10

Montant hors-tax : 772,00 Taxes : 151,32 Total : 923,32

Devis À facturer En cours Terminée Annuler la commande Print Order Créer la facture finale

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

Montant hors-tax : 772,00 Taxes : 151,32 Total : 923,32

Devis En cours Terminée **Annuler** Mettre en brouillon

REFFERENCE COMMANDE	DATE	CLIENT	VENDEUR	RECEPTIONNE FACTURE	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT DE COMMANDE
SO001	16/12/2012	Fabrice Camou (EURL)	Administrateur	0%	772,00	923,32	Devis

Manipulations

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).

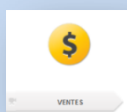
Créer

Supprimer

[1 à 80] de 227

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

Demande de réapprov.



Produits

Modifier
Créer
Dupliquer
Supprimer

19 / 80

Nom

Codes

Caractéristiques

Nom : SAVONNETTES HUILE OLIVE (X3) BIO 500 GR

Référence : BA1017

Peut être vendu ? ☒

EAN13 ? :

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
Ajouter

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

- ❶ Ouvrir la fiche de l'article en rupture de stock
❷ **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 [icon] Quantité : 13

Unité de Mesure : PCE [icon] Date planifiée : 26/04/20 [icon]

Entrepôt : [Entrepôt ZI La Ballastière] [icon]

[X] Annuler [Démarrer la demande de nouveaux produits]

- 4 Indiquer la quantité du produit et l'entrepôt de stockage.
- 5 Valider la demande

Appvisionnement ?		
<input type="button" value="Enregistrer"/>	<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="»"/>
Références		Planification
Motif de l'approvisionnement ?	<input type="text" value="INT_gav1"/>	Date planifiée : <input type="text" value="26/04/2011 02:00:00"/>
Document d'origine ?	<input type="text"/>	Méthode d'approvisionnement ? : <input type="text" value="Sur commande"/>
		Priorité : <input type="text" value="Normal"/>
Détails de l'approvisionnement Informations supplémentaires Remarques		
Produit & Emplacement		
Produit :	<input type="text" value="BA1017 SAVONNETTES HUILE OLIV."/> 	Emplacement : <input type="text" value="Emplacements physiques / Entrepôt"/> 
Quantité :	<input type="text" value="13,000"/>	UdM du produit : <input type="text" value="PCE"/> 
Quantité en UdV :	<input type="text" value="0,00"/>	UdV du produit : <input type="text"/> 
Statut		
Dernière Erreur ? : <input type="text"/>		
État ? :	<input type="text" value="Confirmé"/>	<input type="button" value="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.

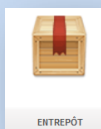
► GAA - Lancement du réapprovisionnement

⑥ 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

③ Cliquer sur Fusionner les ordres d'achats dans le menu contextuel

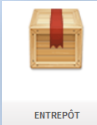
⑨ Convertir le devis en bon de commande fournisseur

◆ Traitement des livraisons clients

Opérations

Manipulations

Visualisation synthétique de la situation de l'entrepôt



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

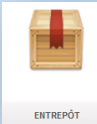
DATE PLANIFIÉE	DOCUMENT D'ORIGINE	PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	DERNIÈRE ERREUR
22/10/2011	SO010	[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	52,00	PCE	Not enough stock and no minimum orderpoint rule defined.
22/10/2011	SO009	[EP5191] MAYONNAISE MEDITERRANNEENE 200 GR	58,00	PCE	Not enough stock and no minimum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

PRODUIT SORTANT

RÉFÉRENCE	ORIGINE	PARTENAIRE	PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	LOT DE PRODUCTION	COLIS	DATE	ÉTAT
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



ENTREPÔT

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

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/00015	A LA PLACE DUPUY			31/10/2011 16:30:16			Non applicable		Brouillon
OUT/00016	FERME DE FONTVIEILLE	SO026		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-return	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 ❶: OUT/xxxxx représente les bons de livraison et INV/xxxxx représente les bons de retour

Origine ❷: numéro de commande à l'origine du BL.

État et code couleur (bleu, noir, rouge) ❸: **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

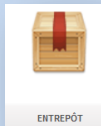
► Traitement du colisage

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 apparaît 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.

Préparation de la livraison



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)

PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	DATE	ÉTAT
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	10,000	PCE	0,00	0,00		00000055	Stock	14/11/2011 00:00:00	Disponible
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	6,000	PCE	0,00	0,00		00000062	Stock	14/11/2011 00:00:00	Disponible

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

TRAITEMENT DES LIVRAISONS

» 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 ❶. Le transporteur est renseigné ❷ 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) ❸. L'indication de la date de livraison permet d'assurer un meilleur suivi des livraisons à préparer ❹.

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 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 1 - 3 sur 3

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 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

État : Disponible Annuler Traiter Bon de livraison

Préparation de la 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 1 - 1 sur 1

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 ❸ Livraison

Opérations

Manipulations

» 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.

Mouvements de stocks									
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 09:00:00	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.

Mouvements de stocks									
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 15:17:55	Terminé

Colisages

Bon de transfert								
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

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				95,00 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.

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

Annuler

Vérifier la disponibilité

Forcer la disponibilité

► 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	SO006		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 ? :	SO006	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 MARIAC FERME FONTVIEILLE				
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

Annuler

Vérifier la disponibilité

Forcer la disponibilité

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

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

Annuler

Traiter

Produits à traiter

Produits

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	

Cancel

Valider

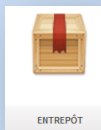
Bon de transfert

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.

TRAITEMENT DES LIVRAISONS

Préparation
des colis pour
l'envoi au
client



ENTREPÔT

Ne pas forcer la dispo des articles

Opérations

Manipulations

Préparation
des colis pour
l'envoi au
client



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

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	SÉQUENCE 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

Facture Anticipée

Annuler la commande 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	693,32	Devis
SO008	20/10/2011	FERME DE FONTVIEILLE	GA Ventes	100.0%	0.0%	793,40	948,91	Manuelle en cours

Demande de
création de
facture



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.

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, 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

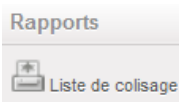
PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	DATE	ÉTAT
[BA1019] SAVON VEGETAL A LA ROSE 100 GR	55,000	PCE	0,00	0,00			Stock	22/10/2011 00:00:00	Terminé
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI ARGENT TUBE DE 1,5 G.	5,000	PCE	0,00	0,00			Stock	22/10/2011 00:00:00	Terminé
[BA1241] CREME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

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



Le document est au format PDF

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.

Rapports

Liste de colisage

bio - energy
Biomag
112 avenue de Metz
31500 Toulouse - France
Phone: 05 61 32 87 54
Mail:

Facturé à
FERME DE FONTVIEILLE
FERME FONTVIEILLE
31550 MARLIAC
France


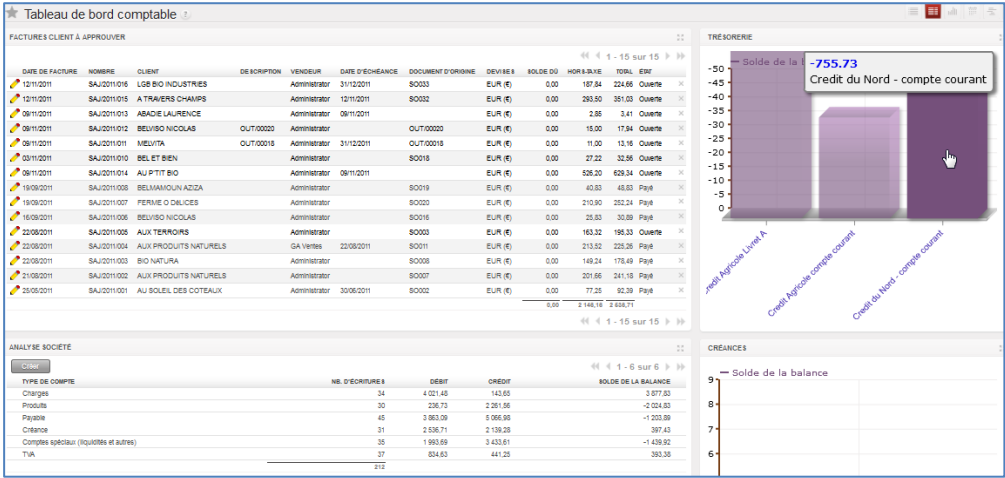

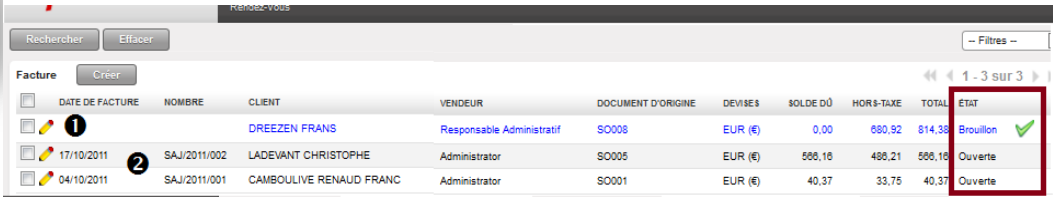

FERME DE FONTVIEILLE
FERME FONTVIEILLE
31550 MARLIAC
France

Bon de livraison OUT/00007

Réf. 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>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 Brouillon : 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 Ouverte : 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> 

Facturation
client

Visualisation et impression de la facture



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.

Factures clients

Description : Falsé

Journal :
 Nombre :
 Devises :

Client :
 Adresse de facturation :
 Régime fiscal :

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

Facture ☒
 Autre information ☐
 Paiements ☐

Compte ? :
 Description :

Condition de paiement ? :

Ligne de facture

SEQ.	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) 19,6%	445711 TVA collectée 19,6%	528,20	103,14

1,2
E+3 Calcul des taxes

Impôts et taxes : 103,14

Total : 629,34

① **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.

① Il est possible de visualiser les écritures comptables de la facture en cliquant sur le numéro de la pièce comptable

Facture	Autre information	Paielements
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
  Paierement
  Imprimer la facture


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.


Partage

Partager

Rapports

 Factures avec mise en page

 Factures avec mise en page et Message

 **Factures**

Action

Confirmer des factures brouillon

				
112 avenue de France 20000 Toulon - France France Tel : 06 43 32 87 84				
		LAGUARD CHRISTOPHE 108 AVENUE THOUSSAIGNE 81100 RAMONVILLE SAINT AGNE France Tel : 09 75 79 68 09		
Facture SAJ/2011/002				
Description	Date de facture	Origine	Vestre référence	
	17/10/2011	00085	MA092	
Description	Taxes	Quantité	Prix unitaire (€)	Prix Total (€)
[B6K7300] VAQUET LAIT BREBES PECHIE 3 x 125 cl	TVA collective (taux=) 5.75%	34.00 PCE	3.20 0.00	108.80 €
[B03114] COCA COLA SUCRE 33 CL	TVA collective (taux=) 5.75%	49.00 PCE	2.29 0.00	112.21 €
[B03123] SIROP D'ANIS 50CL	TVA collective (taux=) 5.75%	34.00 PCE	7.80 0.00	265.20 €
			Total net	486.21 €
			Taxes :	79.30 €
			Total :	565.51 €

◆ Traitement des avoirs

Erreur de facturation

TRAITEMENT DES FACTURES

Création d'un avoir



Opérations

Manipulations

Clients
Factures clients
Avoir client
Reçu de ventes
Paiements 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		
27/10/20..		ACTION PARTAGE ET HARMONY	Administrateur	27/10/20..		EUR (€)	0,00	30,00	35,88	Brouillon	✓	×
23/10/20..	SAJ/2011/007	ABC DU BIO	Administrateur		SO012	EUR (€)	1 222,89	1 022,48	1 222,89	Ouverte		×
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 type="button" value="Créer un avoir"/>
<input type="button" value="Paierement"/>	<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 : <input type="text"/>
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.	
<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Créer un avoir"/>

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.

Opérations

Manipulations

Création d'un avoir



TRAITEMENT DES FACTURES

Visualisation et impression de la facture



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

Rechercher: Avoir client

Facture

DATE DE FACTURE	NOMBRE	CLIENT	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE DÙ	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
27/10/20		ABC DU BIO	Retour marchandises	Administrateur	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 DETEIORE	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

Avoir client

Description: Retour de marchandises non conformes

Journal: Sales Refund Journal

Client: ABC DU BIO

Date de facture: 27/10/20

Compte: 411100 Clients - Ventes de biens ou de prestat

Condition de paiement:

Ligne de facture

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

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

État: Brouillon

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.

Annuler Créer un avoir Paiement Imprimer la facture

► 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**

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:

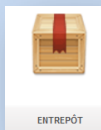
ABC DU BIO
30 RUE VICTOR HUGO
09100 PAMIER
France
Tél.: 05 61 60 38 87

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 €
Total net :					33,78 €
Impôts et taxes					
Base de calcul		Montant			
1 - TVA collectée (vente) 19,6%		33,78 €		6,62 €	
Total :					40,40 €

Création d'un
avoir pour
retour de
marchandises

ENTREPÔT

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

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

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

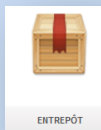
Mouvements de stocks

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 : Catégorie parent :

Type de catégorie :

Propriétés des comptes

Compte de revenus ? : Compte de Stock d'Entrée ? :

Compte de dépenses ? : 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 : Référence : EAN13 :

Caractéristiques

Peut être vendu ? : ☒ Peut être acheté ? : ☒ Peut constituer une dépense ? : ☐

» Création de la facture d'avoir

Avoir client

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Journal : Numéro : Devises :

Client : Adresse de facturation : Position fiscale :

Date de facture ? : Forcer la période ? : Condition de paiement ? :

Compte ? : Description :

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	[REDUC01] 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

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	[REDUC01] 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.

Mouvements du produit

PRODUIT	QUANTITÉ
[BE2128] BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	10,000

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"/>	IN/00026-OUT/00029-return		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	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	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 :

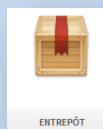
Annuler Créer

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

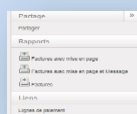
La facture d'avoir apparaît alors dans Comptabilité>Clients>Avoirs clients

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 apparaît 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
		Saison Bio	Administrator		IN/00026-OUT/00029-return:SO027

Avoir client

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Journal : Journal des avoirs de ventes (EUR)

Client : Saison Bio

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

Date de facture : 13/04/2013

Forcer la période : 30 jours

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

Description : IN/00026-OUT/00029-return

Facture Autres informations Paiements

LIBÉ	DESCRIPTION	COMPTES GÉNÉRAUX	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE	REMARQUE (N°)	SOUS-TOTAL
10	(BE2128) BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	707200 Ventes Bien être	10,00	PCE	26,50		266,50

Taxes

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

Calcul des taxes

Hors-taxe : 266,50

Impôts et taxes : 52,23

Payée/Rapprochée : 0

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

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

Pièce comptable : IN/00026-OUT/00029-return:SO027

Écritures comptables

RÉFÉRENCE	FACTURE	NOM	PARTENAIRE	COMPTES	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CRÉDIT	DEVISE	DEVISES	COMPTES 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 :

Contexte...

Regrouper par...

Rechercher Vider

Filtres

Créer Supprimer

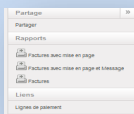
RÉFÉRENCE	NOM	UDM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITÉ DISPONIBLE	STOCK VIRTUEL	PRIX PUBLIC	PRIX DE REVIENT	ÉTAT
BE2128	BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	PCE	Produit stockable	60,000	60,000	1,00	19,74	

◆ Règlement des factures clients et litiges

Saisie d'un règlement unique

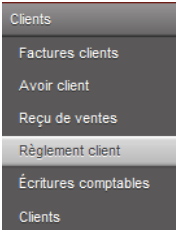
Règlement des factures et suivi des litiges

Saisie d'un règlement



Opérations

Manipulations



►► 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 règlements et les avoirs qui n'ont pas de lien avec le règlement.

Formulaire de création de l'encaissement client. Les champs sont numérotés 1 à 4 :

- 1 : Client (AUX PRODUITS NATURELS)
- 2 : Montant payé (225,26)
- 3 : Méthode de paiement (CRCA Compte courant)
- 4 : Sélection des factures et avoirs liés au règlement

Tableau des factures et transactions exceptionnelles :

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

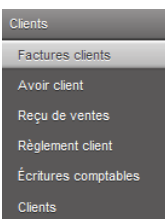
Options de paiement : Écart de règlement : Laisser ouvert

Autres informations : Nombre :

État : Brouillon

Annuler, Valider

►► Règlement à partir de la liste des factures 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.

Tableau de la liste des factures :

DATE DE FACTURE	NOMBRE	CLIENT	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE DÙ	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
20/11/2011	SAJ/2011/018	BRITISH FROGS	SOURCE ET RESSOURCES	Administrateur	29/11/2011	S0040	EUR (€)	0,00	618,80	740,08	Brouillon ✓
13/11/2011	SAJ/2011/017	SOURCE ET RESSOURCES		Administrateur	31/12/2011	S0038	EUR (€)	0,00	410,90	491,44	Ouverte
12/11/2011	SAJ/2011/008	BELMAMOUN AZIZA		Administrateur		S0037	EUR (€)	0,00	1 652,30	1 976,15	Ouverte
						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**.

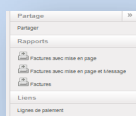


Opérations

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 ? : 09/03/20 Forcer la période ? : 03/20 (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 << 1 - 2 sur 2 >>

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] GALETES BLE CACAO-NOIX COCO 160 GR	707500 Épicerie	44,00	PCE	3,71	0,00	163,24

<< 1 - 2 sur 2 >>

Taxes << 1 - 1 sur 1 >>

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

Hors-taxe : 217,84 Impôts et taxes : 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 ? : 17/05/20 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	09/03/20	09/03/20	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

Opérations

Manipulations

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 : Falses

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 ? :

Écritures comptables

N° D'ÉCRITURE	RÉFÉRENCE	DATE	DÉCLARATION	PARTENAIRE	COMPTE	NOM	DÉBIT	CREDIT	ÉTAT	RAPPROCHER	DEVISE	DEBITES
8	8	17/05/2012		AU VIEUX PORTO	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	8	0,02	0,00	Valide		0,00	EUR (€)
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 Annuler le rapprochement

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

Écritures comptables

RÉFÉRENCE	FACTURE	NOM	PARTENAIRE	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CREDIT	DISTRIBUTION ANALYTIQUE	DEVISE	DEBITES	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			0,00	Valide	A28
8	/		AU VIEUX PORTO	531100 Caisse en monnaie nationale		129,80	0,00		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 ? :

Écritures comptables

N° D'ÉCRITURE	RÉFÉRENCE	DATE	DÉCLARATION	PARTENAIRE	COMPTE	NOM	DÉBIT	CREDIT	ÉTAT	RAPPROCHER	DEVISE	DEBITES
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 Annuler le rapprochement

►► 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

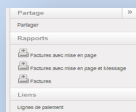
Factures et transactions exceptionnelles

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	866,07
SAJ/2012/023 (S0052)	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	16/05/2012		871,58	871,58	0,00

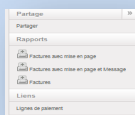
Exemple d'affectation erronée

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>Paielements 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

Paielements 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
				1 594,62	523,04	

Notes internes

Règlement facture 021 et 022

Options de paiement

Écart de règlement : Laisser ouvert

Autres informations

Nombre :

État ? : Brouillon

Annulé Valider^④

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

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

Paielements 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 comptables

N° D'ÉCRITURE	REFERENCE	DATE	DÉCLARATION	PARTENAIRE	COMPTE	NOM	DÉBIT	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

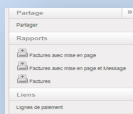
Annuler le rapprochement

Opérations

Manipulations

Règlement des factures et suivi des litiges

Suivi d'un compte client



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.

Nom : AUX PRODUITS NATURELS Référence : MAG180

Langue : French / Français

Comptabilité

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 : -0,04

Limite de crédit : 0,00

Date du dernier rapprochement :

Informations bancaires

TYPE DE BANQUE BANQUE TITULAIRE DU COMPTE NUMÉRO DE COMPTE

Propriétés des comptes fournisseur

Compte fournisseur : 401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services

TVA :

Déclaration de TVA :

Débit fournisseur

Montant à payer : 0,00

Partage

Partager

Rapports

Étiquettes

Règlements en retard

Actions

Envoi de SMS

Envoyer en masse

Créer une opportunité

Liens

Événements

Courriels

Chiffre d'affaires mensuel

Créditeurs & Débiteurs

Écritures comptables

Factures

Comptes analytiques

Planifier un rendez vous

Planifier un appel téléphonique

Bons de commande

Ventes

► Rapprochement du compte client

Rechercher: Crédeurs & Débiteurs

DE SÉQUILIBRÉ NON COMPTABILISÉE VALIDÉ NON-RAPPROCHÉE

Numéro (écriture) :

Date :

Compte :

Partenaire : ABC DU BIO

Journal :

Période :

Filtres étendus...

Grouper par...

Rechercher Effacer

Mouvements du compte

1 - 2 sur 2

PARTENAIRE	RÉFÉRENCE	NOM	JOURNAL	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DATE	DÉBIT	CRÉDIT	MONTANT À PAYER	DEVISE	DEVISES
ABC DU BIO	1	SAJ/2011/007	CRCR Comptes courants	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	27/10/2011		0,00	1 220,00	1 220,00	0,00	
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	0,00	
							1222,89	1220,0			

Total débit/crédit

1 - 2 sur 2

Sélection des opérations à rapprocher

Opérations effectuées

Reconciler les écritures

Rapprochement : passer au partenaire suivant

Personnaliser

Gérer les vues

Personnaliser l'objet

Autres Options

Importer

Exporter

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

Reconcile Entries

Écritures des lettrages

Nb. de transactions : 2

Montant du crédit : 1 220,00

Montant Débit : 1 222,89

Ajustement

Montant de l'ajustement : 2,89

Annuler

Rapprocher avec un ajustement

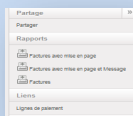
Rapprochement partiel

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

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
							1 222,89	1 222,89	

débit = crédit
compte équilibré

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.

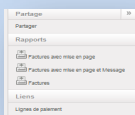
La date du rapprochement s'inscrit dans la fiche client.

► 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 Plan comptable

1 - 1 sur 1

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

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

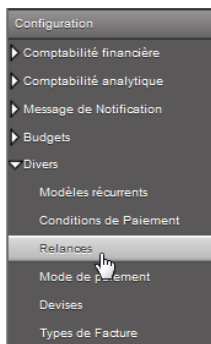
Ok

► 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

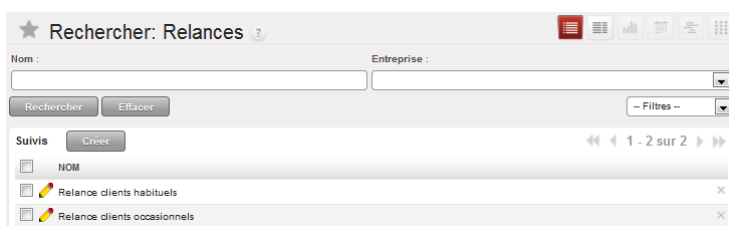


Les relances multi-niveaux sont configurées en amont de la fiche client ou du traitement périodique des opérations comptables.
Pour chaque type de relance, un message est défini en fonction du niveau de relance par rapport à la date d'échéance et au type de client.

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

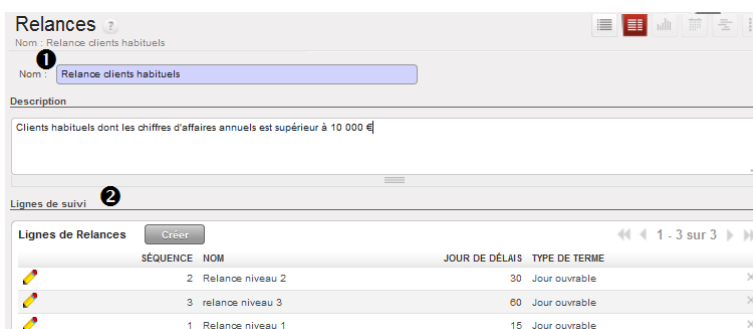
► Affichage des relances existantes

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



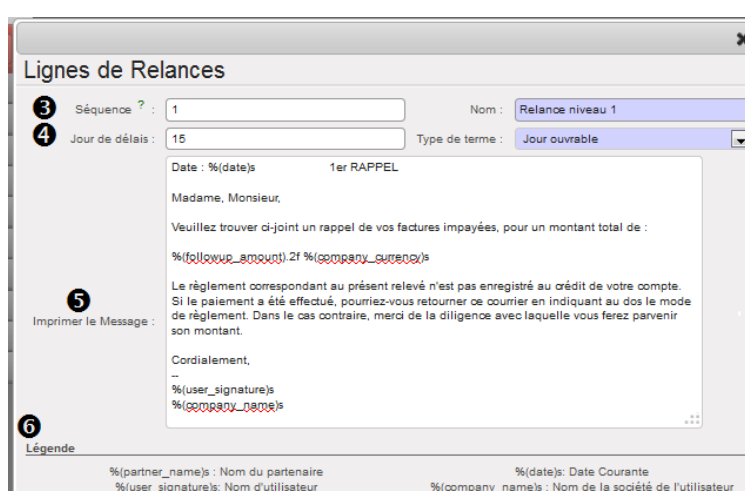
► Création des lettres de relance

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.

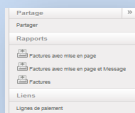
La rédaction de la relance ❻ suppose l'utilisation de champs tels que la date, le nom du partenaire, etc. La légende est une aide supplémentaire ❺.



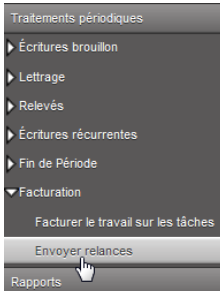
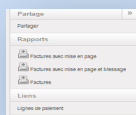
Opérations

Manipulations

Traitement des relances clients

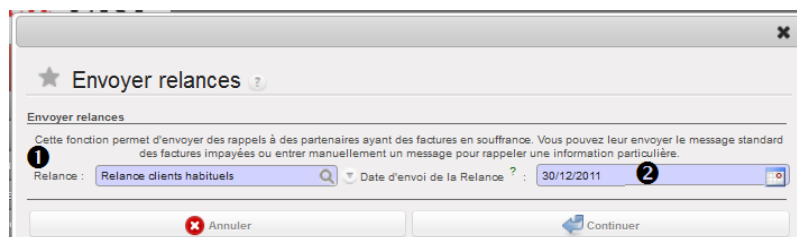


Suivi des relances envoyées

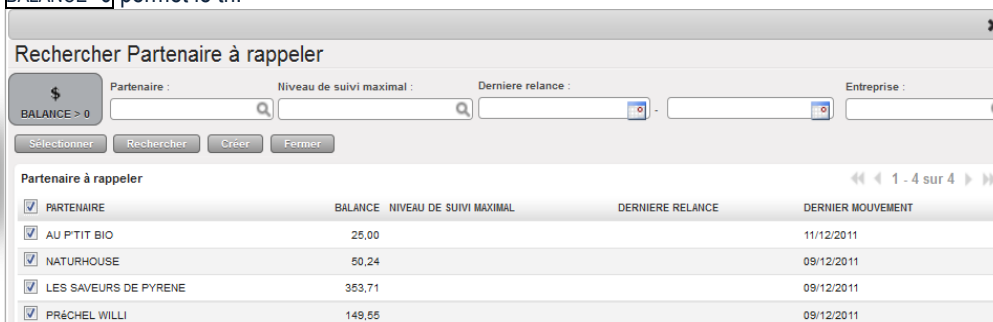


Les travaux périodes de facturation permettent d'envoyer des lettres de relance (configurée en amont) aux clients accusant un retard de règlement.

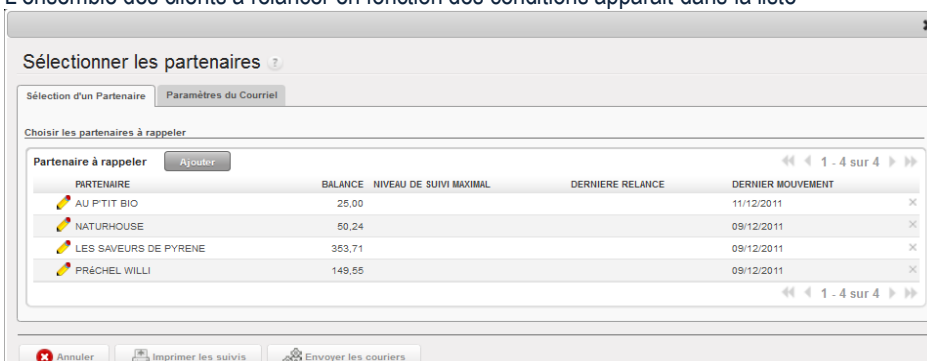
Pour réaliser cette tâche, il faut sélectionner dans la liste le type de relance ❶ client à activer puis la date d'envoi du document ❷.



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

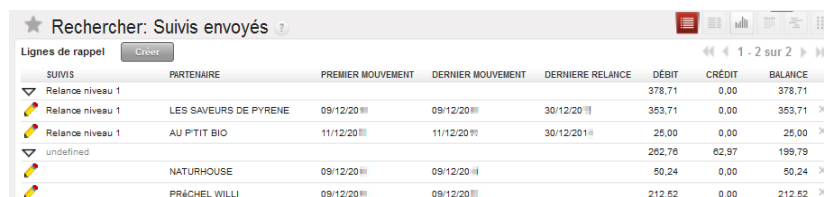


L'ensemble des clients à relancer en fonction des conditions apparaît dans la liste



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

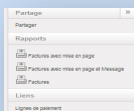
Affichage de la liste des relances envoyée par niveau



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 21 %(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

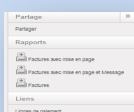
Annuler | Imprimer les suivis | Envoyer les courriers

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	PAMIER	France		
<input type="checkbox"/>	LES SAVEURS DU CARRETOU	MAG176	05 63 30 53 11		CORBARIEU	France		

Partage | Partager | Rapports | Étiquettes | **Règlements en retard** | Actions | Envoi de SMS | Envoi en masse | Créer une opportunité | Liens

① Ce courrier est paramétré par l'administrateur dans le module administration.

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

LES SAVEURS DE PYRENE
 8 RUE JACQUES FOURNIER
 09100 PAMIER
 France

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

Chère Madame, Cher Monsieur,

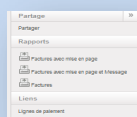
Le règlement du présent relevé n'a pas été enregistré à ce jour. S'agissant probablement d'un oubli de votre part, le total à payer vous est indiqué à nouveau pour le régler dès que possible.

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 €			

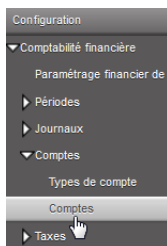
Montant total dû : 353,71 €.

Impression du grand livre ou balance



Opérations

Manipulations



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)


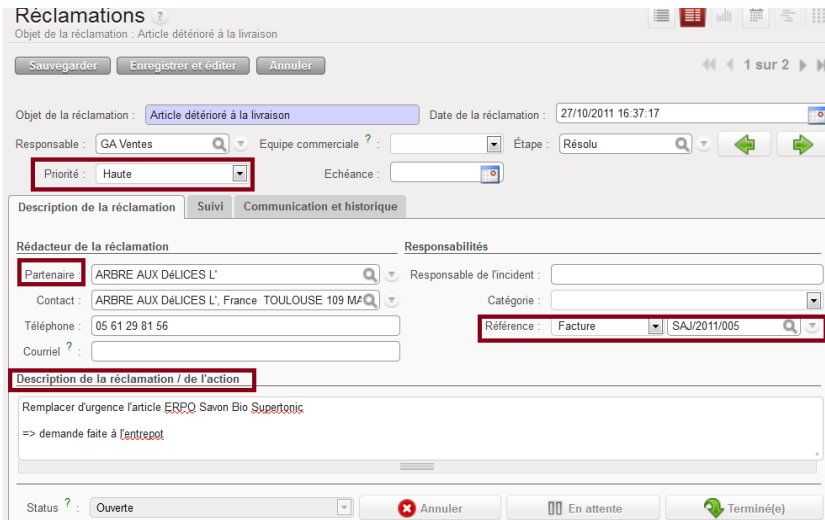

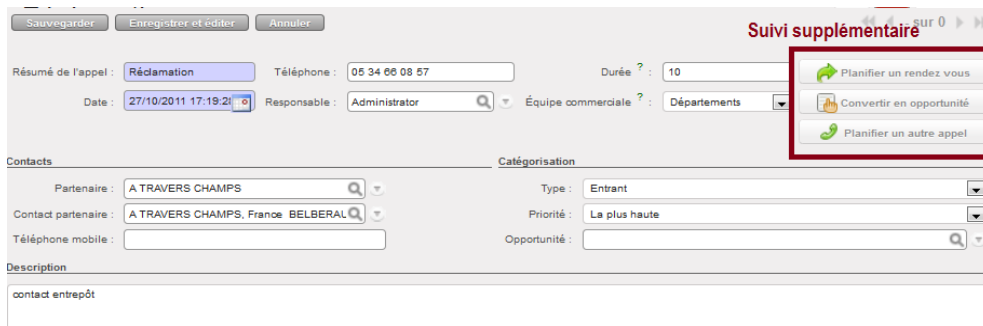

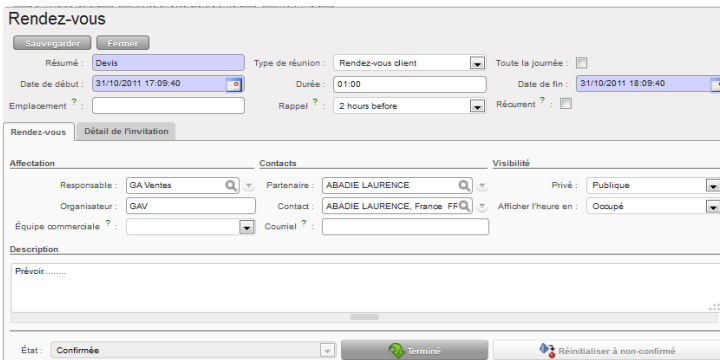
L'affichage se fait par défaut en paysage mais la décoche affiche les informations en portrait.

Biomag									
General Ledger									
Date	Period	JRNL	Partner	Ref	Move	Entry Label	Counterpart	Debit	Credit
411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services								10560,56	5132,14
								5280,28	2566,07
								92,39	0,00
25/05/2011	05/2011	SAJ	AU SOLEIL DES COT...	SO002	SAJ/2011/001	/	445711,707100	0,00	92,39
20/08/2011	08/2011	BNK1	AU SOLEIL DES COT...	10	10	SAJ/2011/001	512001	0,00	92,39
21/08/2011	08/2011	SAJ	AUX PRODUITS	SO007	SAJ/2011/002	/	445711,707400,7...	241,18	0,00
21/08/2011	08/2011	BNK1	AUX PRODUITS	14	14	SAJ/2011/002	512001	0,00	241,18
								2955,39	2714,21

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

Biomag				
Balance des comptes				
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

Opérations	Manipulations
<div data-bbox="199 405 341 468">Suivi des réclamations</div> <div data-bbox="202 501 322 604">  <div data-bbox="252 584 272 600">VENTES</div> </div>	<div data-bbox="400 190 592 286"> <div>Services après vente</div> <div>Réclamations</div> <div>Assistance et support</div> </div> <p>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.).</p> <div data-bbox="512 358 1340 875">  </div>
<div data-bbox="199 1072 355 1135">Appels téléphoniques</div> <div data-bbox="226 1151 346 1254">  <div data-bbox="276 1234 296 1249">VENTES</div> </div>	<div data-bbox="389 922 604 1032"> <div>Appels téléphoniques</div> <div>Entrant</div> <div>Sortant</div> </div> <p>Tous les appels reçus sont inscrits dans la fiche client. Les appels sortants listent tous les appels réalisés par l'équipe de vente.</p> <p>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.</p> <div data-bbox="427 1171 1414 1496">  </div>
<div data-bbox="199 1615 339 1711">Gestion des rendez-vous clients</div> <div data-bbox="226 1727 346 1830">  <div data-bbox="276 1809 296 1825">VENTES</div> </div>	<div data-bbox="400 1512 611 1615"> <div>Rendez-vous</div> <div>Rendez-vous</div> <div>Synchroniser ce calendrier</div> </div> <p>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.</p> <div data-bbox="560 1628 1283 1986">  </div> <p>La confirmation du RDV permet l'inscription dans l'agenda (public ou privé)</p>

◆Gestion des livraisons intracommunautaires et exportations

GESTION DES LIVRAISONS INTRACOMMUNAUTAIRES

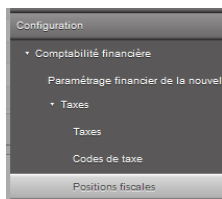
Opérations

Manipulations

Configuration
de la TVA
intracom



COMPTABILITÉ

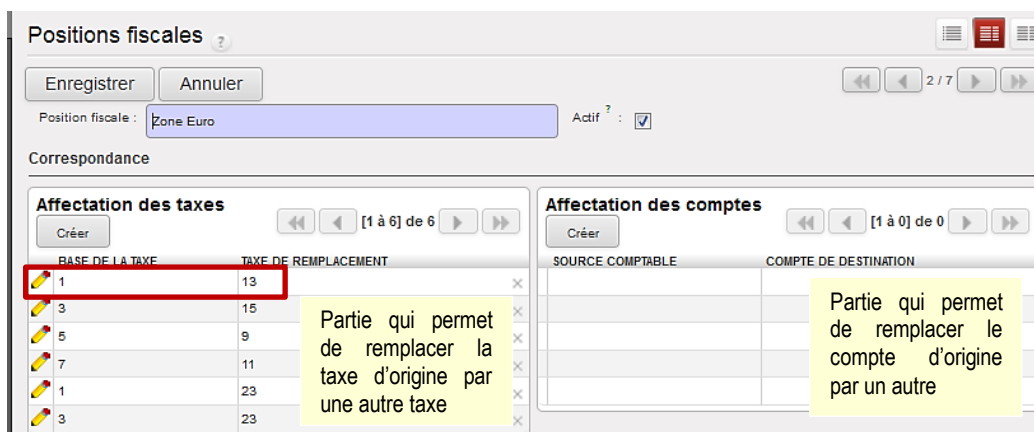


La définition de la position fiscale permet de configurer le traitement de la TVA en cas de livraison intracommunautaire ou d'exportation.

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.

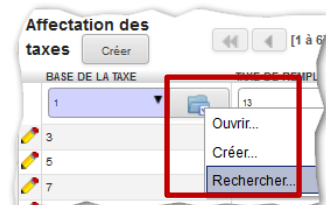
Par exemple, un produit est soumis à une TVA de 19.6% ...



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

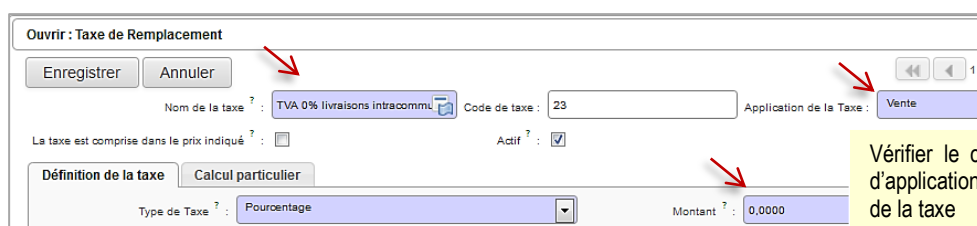


TAXE DE REMPLACEMENT le numéro correspond à la TVA de remplacement. Il convient de vérifier le paramétrage par défaut.

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



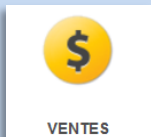
❗ Il convient de renseigner la zone « régime fiscal » dans le BC client ou « position fiscale dans la fiche du partenaire » pour que le remplacement soit pris en compte.



Opérations

Manipulations

À partir de la
fiche
partenaire



RÉSULTAT ATTENDU

Navigation: VENTES, ACHATS, ENTREPÔT, FABRICATION, PROJET, COMPTABILITÉ

Menu: Clients, Fournisseurs, Banque et liquidités, Pièces comptables, Plan comptable, Paiement, Traitements périodiques, Actif, Rapports, Configuration, Comptabilité financière, Paramétrage financier de la..., Périodes, Journaux, Comptes, Taxes, Codes de taxe, Positions fiscales, Actifs

Positions fiscales

Enregistrer Annuler

Position fiscale : Zone Euro

Correspondance

Affectation des taxes

Créer

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

Notes

CARNET D'ADRESSES > CLIENTS

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

Général Ventes et achats Comptabilité Historique Notes Profilage

Propriétés des comptes du client

Compte client ? : 411PLA00 Client 123

Position fiscale ? : [Menu déroulant]

Condition de paiement ? : France, Zone Euro, DOM-TOM, Hors Euro, France

Crédit client

Total compte client ? : TVA sur le débits, TVA sur les encaissements

Propriétés des comptes fournisseur

Compte fournisseur ? : 401100 Fournisseurs - Achats de

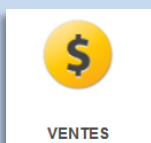
TVA ? : DE522363342

Check VAT

Débit fournisseur

Total à payer ? : 0,00

À partir de la
commande



VENTES > BONS DE COMMANDE

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

Commande de ventes Autre information Historique

Conditions

Condition de règlement : Au comptant sous 8 jours

Régime fiscal : [Menu déroulant]

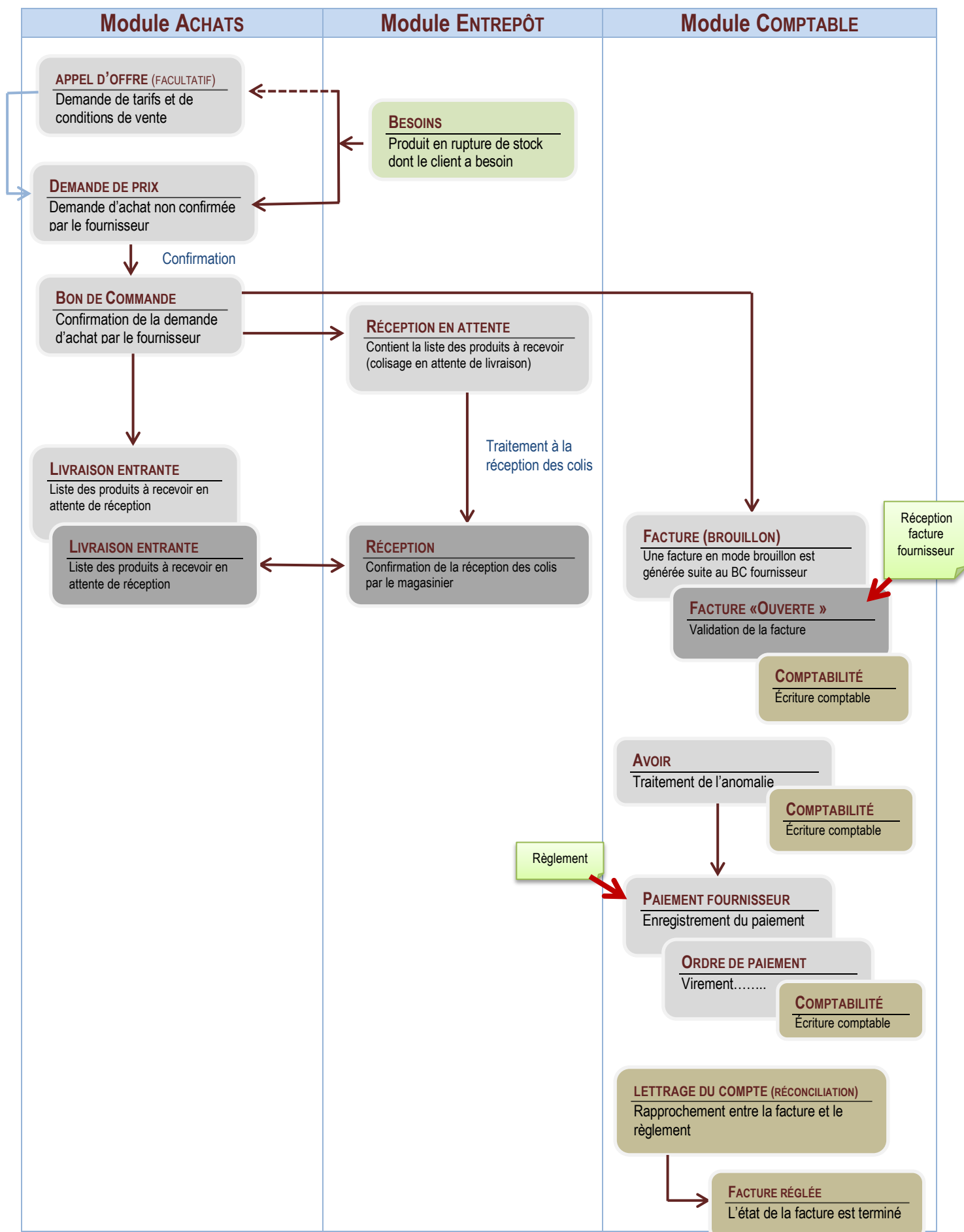
Notes

Dates

Date de création ? : [Champ]

Date de confirmation ? : [Champ]

► LE PROCESSUS D'ACHATS AUX FOURNISSEURS

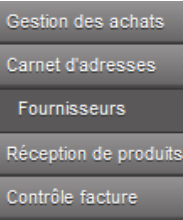


► LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

◆ Tenue du fichier fournisseurs

Opérations

Manipulations



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.

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



► Affichage de la liste des fournisseurs

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.

► Création/visualisation d'une fiche fournisseur

► Identification du partenaire

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. *Attention, les champs de la fiche sont communs à tous les partenaires ainsi seuls les champs associés au fournisseur sont à renseigner.*

Le partenaire peut être associé à une catégorie ❺. Ceci est utile pour une recherche rapide par catégorie.

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...**

Tenue du fichier fournisseurs

Mise à jour 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).



► 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 Q Compte fournisseur ? : 401BONN BONNETERRE Q

Régime fiscal ? : France 1 TVA ? : FR33425526247 Déclaration de TVA ? : ☐

Condition de paiement ? : 30 Jours fin de mois

Crédit client Débit fournisseur 2

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 3

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 1 mais peut être associé à la fiche.

Le **débit fournisseur** 2 donne le montant de la dette fournisseur et la date du dernier rapprochement de son compte comptable.

Les informations bancaires du fournisseur 3 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 crédeurs/débiteurs, etc..

★ Rechercher : Fournisseurs

CLIENTS FOURNISSEURS

Nom : Contacts : Pays : Catégories : Équipe 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 LAMEL	CCA						
DANIVAL	DAN						
DR HAUSCHKA	HAU						
EMILE NOEL	EMN						

Liens

- Événements
- Courriels
- Chiffre d'affaires mensuel
- Créditeurs & 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) 1, les courriels 2, les opportunités de vente 3, les rendez-vous 4 et les appels téléphoniques 5 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	PROPRIÉTAIRE	SERVEUR DE COURRIEL	ID DE RÉFÉRENCE
16/09/2011 17:56:10	Reminder: [9] www.wwwwwwwwwwwwww	admin@gestadm.bao	Administrateur		

Rendez-vous Créer

RESPONSABLE	OBJET	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN
Administrateur	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	Administrateur	À faire
30/10/2011 14:14:24	retard de livraison		Administrateur	À faire

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

Tenue du fichier fournisseurs

Mise à jour du
fichier
fournisseurs



◆ Traitement des commandes fournisseurs

Demande d'achat/appe d'offre

Traitement des commandes fournisseurs

La demande d'achat



Visualisation, impression de l'appel d'offre



Opérations

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

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Référence de la demande : TE00006 Responsable : Administrator Type de demande : Appel d'offres (exclusif)

Date de demande : 30/10/2011 17:13:47 Date d'échéance de l'appel d'offres : 30/11/2011 17:32:42 Origine :

Entrepôt : Biomag

Produits Devis Remarques

Produits Créer

PRODUIT	QUANTITE	UDM DU PRODUIT
[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 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 : Brouillon Annuler Confirmer

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 Créer

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
PO00051	30/10/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	28/10/2011	TE00006	Demande de prix

Demandeur un prix

Appel d'offres ?

Partenaire : BONNETERRE

Adresse : Christiane SOLE, France Rungis 1 place des Planteurs

Annuler Créer une demande de prix

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

Appel d'offres

Liens

Bons de commande

Pièces jointes

Ecrire Ajouter

Biomag
112 Avenue de Metz
31000 Toulouse - France
Phone: 05 61 12 67 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 PAUPIERES 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

REFERENCE	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		0.0%	0.0%	1 958,55	2 342,40	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	24,73	Terminé

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

REFERENCE	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 ? :

Lignes d'ordre d'achat

DATE PRÉVUE	DESCRIPTION	QUANTITÉ	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 ? : 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 de facturation

Méthode de facturation ? : De la Commande

Position Fiscale : TVA sur le 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

Facture

DATE DE FACTURE	NOMBRE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE D0	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT

Traitement des commandes fournisseurs

 Demande de
prix (ou devis)


Traitement des commandes fournisseurs

Opérations

Demande de prix (ou devis)

ACHETER

►►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

Bon de commande

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

Convertir 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

Référence commande : PO00045

Créer

Editer

Dupliquer

Supprimer

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 DIUSSOLS, France Cavillon BOX 27 MIN (marché d'intérêt national)

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

Document d'origine ? :

Lignes d'ordre d'achat

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

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.

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

SARL AVICENNE IMPORT EXPORT
BOX 27 MIN (marché d'intérêt national)
84300 Cavillon
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 acquittée (achat) 19,6%	31/10/2011	63,00 PCE	19,35	1219,05 €
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	TVA acquittée (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

Adresse de destination ? :

Date d'échéance ? : 31/10/2011

Destination : Stook

Contrôle facture

Méthode de facturation ? : De la Commande

Position Fiscale : TVA sur le débits

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	ÉTAT
		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



ENTREPÔT

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

Créer

1 - 4 sur 4

REFERENCE	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

3 sur 4

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 :

Informations générales Informations complémentaires Notes

Mouvements de stocks

PRODUIT	QUANTITE	UDM	POIDS	POIDS 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

Annuler Traiter

Produits à traiter

Produits

Mouvements du produit

PRODUIT	QUANTITE	UNITÉ 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	

Cancel Valider

Informations générales Informations complémentaires Notes

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

Retourner les produits

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



Opérations

Manipulations

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.

Bon de réception
Référence : IN/00003

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Référence : IN/00003 Origine ? : Date de commande ? : 15/11/2011 15:32:29

Type de facture : Adresse ? : AVICENNE IMPORT EXPORT, Alain DUSSOLS, France Cavaillon BOX 27 MIN (marché d'intérêt national)

Facturation : À facturer

Bon de commande : PC000008

Informations complémentaires :

Mouvements de stocks

PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT DE DESTINATION	ÉTAT
[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	40,000	PCE	0,00	0,00			Sortie	Brouillon

État ? : Brouillon

Annuler Traiter plus tard Traiter maintenant

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

Informations générales Informations complémentaires Notes

Mouvements de stocks

PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT DE DESTINATION	ÉTAT
[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	40,000	PCE	0,00	0,00			Stock	Terminé

État ? : Terminé

Retourner les produits Créer une facture

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

Créer une facture

Créer une facture

Journal de Destination : Purchase Journal

Grouper par partenaire : ☐

Date de facture :

Annuler Créer

Rechercher: Factures fournisseur

Facture Créer

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

Traitement des livraisons et traitement des anomalies

Réception des commandes



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

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

17 sur 23

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

Informations générales Informations complémentaires. Notes

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

Produits à traiter

Produits

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

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

Reception 'IN/00025' is ready to process.

Bon de réception
Référence : IN/00018

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

17 sur 23

Référence : IN/00018 Origine ? : PO00040 Date de commande ? : 28/10/2011 18:12:36

Type de facture : Adresse ? : Alain DUSSOLS, France Cavaillon BOX 27 MIN (marché d'intérêt national) Date prévue ? : 29/10/2011 00:00:00

Facturation : Non applicable Reste de la commande ? : IN/00025 Journal de stock :

Bon de commande : PO00040

Informations générales Informations complémentaires. Notes

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

Bon de transfert	REFERENCE	PARTENAIRE	RESTE DE LA COMMANDE	ORIGINE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	FACTURATION	ÉTAT
	IN/00018	AV/CENNE 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	AV/CENNE 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

REFERENCE	ORIGINE	PARTENAIRE	PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	COLIS	DATE	ÉTAT
IN/00018	PO00040	AV/CENNE IMPORT EXPORT	[BA1026] NATUR INTIM GEL DOUCEUR TOILETTE INTIME 300 ML	18,000	PCE		29/10/2011 00:00:00	Annulée
IN/00025	PO00040	AV/CENNE 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

- 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 Cavaillon BOX 27 MIN (marché d'intérêt national) Date prévue ? : 31/10/2011 00:00:00
Facturation : Non applicable Reste de la commande ? : Journal de stock :
Bon de commande : PO00045

Informations générales Informations complémentaires Notes

Mouvements de stocks 1 - 2 sur 2

PRODUIT	QUANTITÉ	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 ?

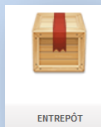
Indiquez les quantités des produits retournés.

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

Retour d'articles réceptionnés



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 Cavaillon BOX 27 MIN (marché d'intérêt national) Date prévue ? : 31/10/2011 00:00:00
Reste de la commande ? : Journal de stock :
Produits Informations complémentaires Notes

Mouvements de stocks 1 - 1 sur 1

PRODUIT	QUANTITÉ	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 Traiter

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 1 - 14 sur 14

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	Delivery Orders	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 ? Créer

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

◆ Traitement des factures fournisseurs et suivi des anomalies

Traitement des factures

Traitement des factures et suivi des anomalies

Opérations

Enregistrement
des factures
fournisseurs



Manipulations



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.

Facture	DATE DE FACTURE	NOMBRE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE D0	HORS-TAXE	TOTAL	ETAT
			BONNETERIE	PO00052	Administrateur		PO00052	EUR (€)	0,00	12 225,90	14 622,17	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

Facture fournisseur
Description : PO00054

Journal : Purchase Journal
Fournisseur : AVICENNE IMPORT EXPORT
Date de facture : 13/02/2011
Montant à payer : 0,00
Condition de paiement : 30 Jours fin de mois
Vendeur : Administrateur

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.

Opérations

Manipulations

► 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
Description : False

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

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

Fournisseur : BONNETERRE Adresse de facturation : Christiane SOLE, France Rungis Régime fiscal : à renseigner (laisser vide pour utiliser la période en cours)

Date de facture : Forcer la période :

Facture Autre information Paiements

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

Date d'échéance : à renseigner Total : 0,00

Lignes de facture Créer

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

Saisir la liste des articles facturés par le fournisseur d'après sa facture

Taxes Créer

NOM DE LA TAXE	COMPTE DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT
5 - TVA acquittée (achat) 19,0%	445661 TVA déductible sur ABS	499,95	97,99

Calcul des taxes Hors-taxe : 0,00 Impôts et taxes : 0,00 Total : 0,00

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

Annuler Approuver

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.

Facture Autre information Paiements

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

Date d'échéance : Total : 0,00 **Montant à saisir**

Lignes de facture Créer

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

Actualisation des calculs

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

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

Annuler Approuver

Approuver la facture pour la basculer en comptabilité



Si le message d'erreur suivant apparaît, 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.

Annuler Créer un avoir Payer 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
Description : PO00052

Créer Éditer Dupliquer Supprimer

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

Fournisseur : BONNETERRE Adresse de facturation : Christiane SOLE, France Rungis 1 place des Planteurs Régime fiscal : TVA sur le débits (laisser vide pour utiliser la période en cours)

Date de facture : Forcer la période :

Facture Autre information Paiements

Compte : 401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services Référence libre PO00052

Date d'échéance : Total : 14 622,17

Lignes de facture

PRODUIT	COMPTE	TAXES	DISTRIBUTION ANALYTIQUE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	SOUS TOTAL	DESCRIPTION
[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	607100 Beauté	(1)		630,00	10,63	6 696,90	[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 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

Fichier : Parcourir

Personnaliser


Gérer les vues Éditer le workflow Personnaliser l'objet

Enregistrement des factures fournisseurs



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



Opérations		Manipulations	
<p>Traitement des factures et suivi des anomalies</p> <p>Création d'un avoir</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Clients Fournisseurs Factures fournisseur Avoirs fournisseur Justificatifs fournisseur Paiement fournisseur Écritures comptables Fournisseurs 	<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 Bonneterre❶. 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 TVA❷. 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 comptables❸.

Le total par défaut est celui de la facture initiale, il faut saisir le montant de l'avoir❹ 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 ?
Description : Retour d'article

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

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

Fournisseur : BONNETERRE Adresse de facturation : Christiane SOLE, France Rungis Régime fiscal :
Date de facture ? : 31/10/20.. Forcer la période ? : 10/20.. (laisser vide pour utiliser la période en cours)

Facture Autre information Paiements

Compte ? : 401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services Référence libre
Date d'échéance ? : 31/10/20.. Total : 38,14❹

Lignes de facture Créer

PRODUIT	COMPTE	TAXES	DISTRIBUTION ANALYTIQUE	QUANTITE❶	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 Créer

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

1,2 Ex Calcul des taxes Hors-taxe : 31,89
Impôts et taxes : 6,25
Payée/Rapprochée ? : Total : 38,14
État ? : Brouillon Solde dû ? : 0,00❸
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	Valeur référence
Retour d'article	31/10/2011		3814

Description	Taxes	Quantité	Prix unitaire	Remise (%)	Prix
[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	TVA acquittée (achat) 19,6%	3,00 PCE	10,63	0,00	31,89 €
Total net :					31,89 €
Taxes :					6,25 €
Total :					38,14 €

Impôts et taxes Base de calcul Montant
5 - TVA acquittée (achat) 19,6% 31,89 € 6,25 €

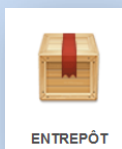
❶ Il conviendra par la suite d'effectuer la sortie de stock

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

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	J
IN/00007	AVICENNE IMPORT EXPORT		PO00008				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

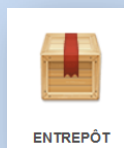
Il faut cliquer sur **RETOURNER LES PRODUITS** pour réaliser le retour en stock

New Ready to Process Terminé

Retourner les produits

Opérations

Création d'un avoir



Manipulations

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 Créer

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 Créer

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

En facturer

Pas de facturation
A rembourser / facturer
Pas de facturation

Annuler Retourner

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

Clic sur **RETOURNER** pour confirmer le retour

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

Référence Adresse ? Journal de stock

Grouper par ...

Rechercher Vider

Filtres

Créer Supprimer

	RÉFÉRENCE	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

Référence Partenaire Origine ? Journal de stock

Grouper par ...

Rechercher Vider

Filtres

Créer Supprimer

	RÉFÉRENCE	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.

Opérations

Manipulations

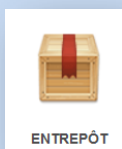
Il faut cliquer sur **TRAITER** pour procéder la sortie de stock des marchandises retournées au fournisseur

PRODUIT	QUANTITÉ UDM	POIDS NET	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

New > En attente de disponibilité > Ready to Process > Terminé

Annuler Traiter

Création d'un avoir



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

Annuler Valider

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

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

PRODUIT	QUANTITÉ UDM	POIDS NET	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

New > En attente de disponibilité > Ready to Process > Terminé

Retourner les produits Créer la facture Bon de livraison

Créer une facture

Journal de Destination : Journal Remboursements Achats

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 apparaît alors dans **Comptabilité>Fournisseurs>Avoirs fournisseurs**

►► 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.

Rechercher : Avoirs fournisseur

BROUILLON PRO-FORMA FACTURES IMPAYÉE

Journal : Période : ?

Grouper par... Rechercher Vider Filtres

Créer Supprimer

	DATE DE FACTURE	NUMÉRO FOURNISSEUR	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	BALANCE	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
<input type="checkbox"/>		AVICENNE IMPORT EXPORT	Administrator		OUT/00030-IN/00025-return-PO00018	EUR (€)	0,00	592,20	708,27	Brouillon ✓

Avoirs fournisseur

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Journal : Journal Remboursements Achats (EUR) Numéro : ?

Fournisseur : AVICENNE IMPORT EXPORT Adresse de facturation : AVICENNE IMPORT EXPORT, France, Cavallion, BOX 27 MIN (marc4 d'intérêt national) Position fiscale : France

Date de facture : ? Forcer la période : ?

Facture Autres informations Paiements

Compte : 401A/100 FR AVICENNE IMPORT EXPORT Référence libre

Date d'échéance : ?

Lignes de facture

PRODUIT	COMPTE	TVA	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	BOUS-TOTAL
AV115129 BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	607200 Achats Bien être	(1 records)	30,00	19,74	592,20

Taxes

NOM DE LA TAXE	COMPTE DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT
5 - TVA acquittée (achat) 19,6%	445001 TVA Dédoublée sur biens et services	592,20	116,07

Calcul des taxes

Hors-taxe : 592,20

Impôts et taxes : 116,07

Total : 708,27

Brouillon Ouverte Payé Approuver

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-IN/00025-return-PO00018		AVICENNE IMPORT EXPORT	AVICENNE IMPORT EXPORT	401A/100 FR AVICENNE IMPORT EXPORT	30/04/2013	708,27	0,00	0,00			0,00	Valide	
		AVICENNE IMPORT EXPORT	AVICENNE IMPORT EXPORT	445001 TVA Dédoublée sur biens et services		0,00	116,07	0,00		TVA acquittée à 19,6% - TVA 19,6%	-116,07	Valide	
IN/00025-return	ECNU/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

Rechercher : Produits

SERVICES PRODUITS À VENDRE À ACHETER

Nom : bourrache Catégorie : ?

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

Créer Supprimer

	REFERENCE	NOM	UDM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITÉ DISPONIBLE	STOCK VIRTUEL	PRIX PUBLIC	PRIX DE REVIENT	ÉTAT
<input type="checkbox"/>	BE2128	BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	PCE	Produit stockable	30,000	30,000	1,00	19,74	×
<input type="checkbox"/>	BE2129	ONAGRE BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	PCE	Produit stockable	0,000	0,000	1,00	17,88	×
<input type="checkbox"/>	EP5210	HUILE DE BOURRACHE 100 ML	PCE	Produit stockable	0,000	0,000	1,00	10,95	×

Les articles retournés sont bien sortis de stock

Création d'un avoir pour retour de marchandises



◆ 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
- Paieement 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^①, le montant du paiement^② puis le compte bancaire^③ 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^④.

Payer la facture

Formulaire de paiement fournisseur. Les champs suivants sont illustrés :

- Fournisseur :** BONNETERRE (1)
- Total :** 381,00 (2)
- Méthode de paiement :** CRCA Compte courant (3)
- Date :** 01/11/2011
- Ref. du paiement :** chq 24053
- Mémo :**

Information sur le paiement (4)

Factures fournisseurs et transactions exceptionnelles

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

Crédits

ÉCRITURE COMPTABLE	COMPTE	DATE	MONTANT ORIGINAL	MONTANT
EXJ/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
- Paieement 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

Facture	Créer	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	AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00057	GA Achats	16/11/2011	PO00057	EUR (€)	0,00	454,50	543,58	Brouillon ✓
		11/11/2011	EXJ/2011/017	BONNETERRE	Administrator	Administrator	30/11/2011		EUR (€)	597,94	499,95	597,94	Ouverte
		31/10/2011	EXJ/2011/016	BONNETERRE	Administrator	Administrator	30/11/2011		EUR (€)	0,00	350,79	419,54	Payé
				AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00054	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)

Barre d'actions :

- Annuler
- Créer un avoir
- Paieement** (sélectionné)
- Imprimer la facture

Opérations

Manipulations

Gestion de règlements et suivi des litiges

Saisie d'un paiement cumulé



- 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.

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

N° D'ÉCRITURE	RÉFÉRENCE	DATE	DÉCLARATION	PARTENAIRES	COMPTE	NOM	DÉBIT	CRÉDIT	ÉTAT	RAPPROCHER	DEVISE	DEVISES
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
Paieement 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: Crédeurs & Débiteurs

Opérations comptables						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	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	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	22/08/2011	144,06	0,00	0,00
BONNETERRE	PO00033	PO00033	Purchase Journal	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	22/08/2011	22/08/2011	0,00	144,06	144,06

Suivi d'un compte fournisseur



Suivi d'un
compte
fournisseur

Opérations

Manipulations

Le rapprochement commence par la sélection des écritures à rapprocher.

★ Rechercher: Crédeurs & Débiteurs ?

Numéro (écriture) : Date : Partenaire : Compte :

Journal : Période :

Rechercher Effacer

Tri dans la liste des écritures non rapprochées

Ligne d'écriture comptable **Opérations réalisées**

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

Sélection des opérations à rapprocher

Mouvements

419,50 419,54

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

Annuler Rapprocher avec un ajustement Rapprochement partiel

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

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 :

Annuler Rapprocher

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 **Créer**

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

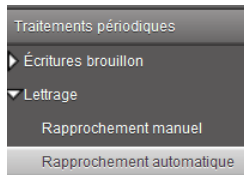
601,74 601,74

► 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.

Opérations

Manipulations

Opérations
périodiques
Lettrage de
comptes

► 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

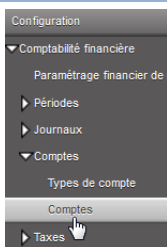
Ici, 5 écritures n'ont pas été rapprochées

► 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



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

TRI 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.

06/02/2011 08:51

Biomag

Page 1 of 1

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								4017,99	5747,80	-1729,81 €	
40110 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services								3862,69	5747,80	-1885,11 €	
29/07/2011	07/2011	EXJ	MELVITA	PO00019	EXJ/2011001	PO00019	445661,607100	0,00	1205,57	-1205,57 €	
30/07/2011	07/2011	EXJ	MELVITA	PO00020	EXJ/2011002	PO00020	445661,607100	0,00	301,39	-1506,96 €	
30/07/2011	07/2011	EXJ	WELEDA	PO00025	EXJ/2011003	PO00025	445661,607600	0,00	514,29	-2021,25 €	
30/07/2011	07/2011	EXJ	MELVITA	PO00026	EXJ/2011004	PO00026	445661,607400	0,00	71,29	-2092,54 €	
06/08/2011	08/2011	EXJ	MELVITA	PO00027	EXJ/2011005	PO00027	445661,607300	0,00	133,67	-2226,21 €	
06/08/2011	08/2011	EXJ	AVICENNE IMPORT E...	PO00023	EXJ/2011006	PO00023	445661,607100	0,00	139,96	-2366,07 €	
06/08/2011	08/2011	EXJ	MELVITA	PO00021	EXJ/2011007	PO00021	445661,607100,6...	0,00	318,63	-2684,70 €	
20/08/2011	08/2011	EXJ	MELVITA	EXJ/2011008	EXJ/2011008 /		445661,607500	0,00	119,60	-2804,30 €	

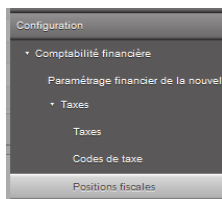
◆Gestion des acquisitions intracommunautaires et importations

GESTION DES ACQUISITIONS INTRACOMMUNAUTAIRES

Opérations

Manipulations

Configuration
de la TVA
intracom



Créer Supprimer

☐ POSITION FISCALE

☐ France

☒ Zone Euro

☐ DOM-TOM

☐ Hors Euro

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% ...

Positions fiscales

Enregistrer Annuler

Position fiscale : Zone Euro Actif ? ☒

Correspondance

Affectation des taxes		Affectation des comptes	
BASE DE LA TAXE	TAXE DE REMPLACEMENT	SOURCE COMPTABLE	COMPTE DE DESTINATION
5	17		
7	11		
1	23		
3	23		
24	23		

Partie qui permet de remplacer la taxe d'origine par une autre taxe

Partie qui permet de remplacer le compte d'origine par un autre

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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	TVA déductible intracommunautaire 19,6%	17

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

TAXE DE REMPLACEMENT

17

11

23

23

comptes

Ouvrir...

Créer...

Rechercher...

[① paramétrage & gestion des taxes](#)

Configuration
de la TVA UE



COMPTABILITÉ

Opérations

Manipulations

► La création des lignes sur acquisitions intracommunautaires

Affectation des taxes [1 à 6] de 6

Créer

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

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

Opérations

Manipulations

GESTION DES ACQUISITIONS INTRACOMMUNAUTAIRES

Configuration
de la TVA UE

COMPTABILITÉ

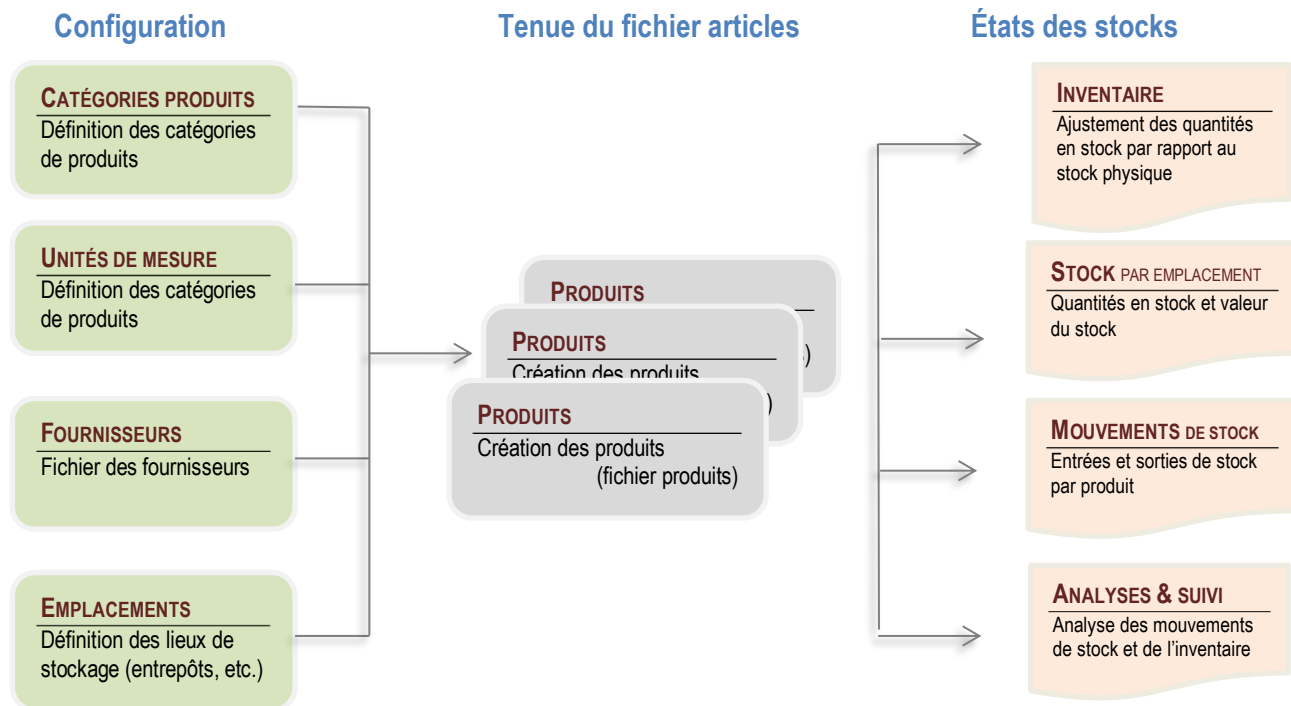
► La visualisation du pied de la facture sur acquisitions intracommunautaires

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	Payée/Rapprochée ? : <input type="checkbox"/>	
17 - TVA déductible intracommunautaire 19,6%	445662 TVA déductible intracommunautaire	166,65	32,66	Total : 166,65	
				Balance ? : 166,65	

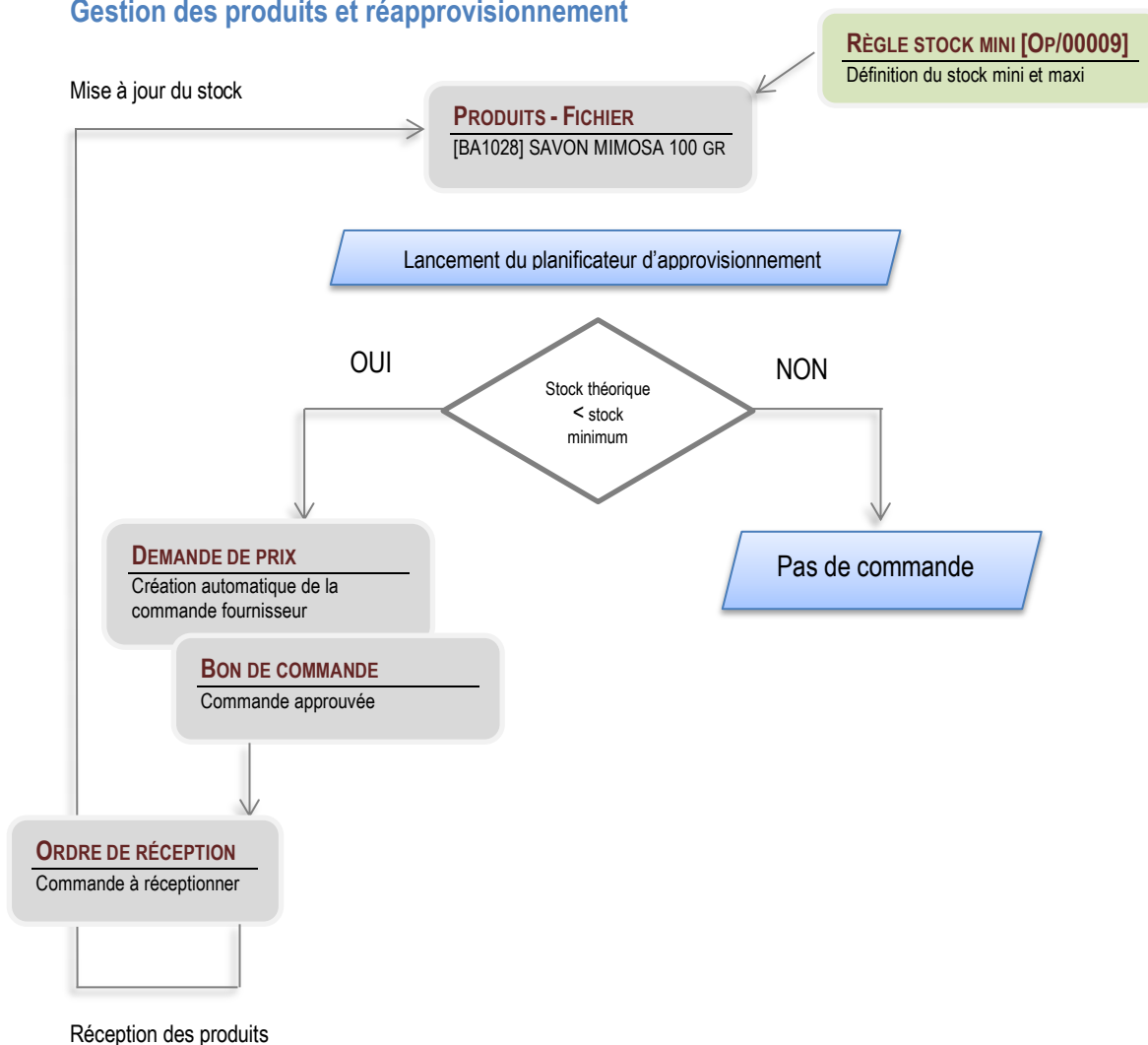
► La visualisation de l'écriture finale après avoir approuver la facture fournisseur

Écritures comptables											
Écritures comptables											
RÉFÉRENCE FACTURE	NOM	PARTENAIRE	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CRÉDIT	DEVISE	DEVICES	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

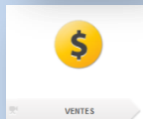
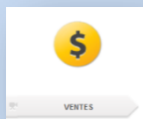
◆ Configuration des catégories de produits

Opérations	Manipulations
<div data-bbox="124 712 172 1173" data-label="Page-Header">Évaluation et suivi des stocks</div> <div data-bbox="199 680 351 781" data-label="Text">Gestion des catégories de produits</div> <div data-bbox="223 824 365 943" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="223 976 365 1097" data-label="Image"> </div>	<div data-bbox="411 286 624 436" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="641 286 1471 441" data-label="Text"> <p>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> </div> <div data-bbox="411 501 853 535" data-label="Section-Header"> <h4>► Affichage de la liste des catégories</h4> </div> <div data-bbox="406 533 912 566" data-label="Text"> <p>La création se fait à partir de la liste des catégories</p> </div> <div data-bbox="927 591 1356 871" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="411 929 873 965" data-label="Section-Header"> <h4>► Création d'une catégorie de produits</h4> </div> <div data-bbox="406 996 1471 1088" data-label="Text"> <p>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> </div> <div data-bbox="406 1088 1471 1153" data-label="Text"> <p>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> </div> <div data-bbox="406 1153 1471 1216" data-label="Text"> <p>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> <div data-bbox="406 1240 1434 1565" data-label="Form"> </div>

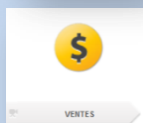
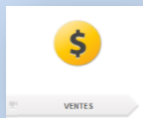
◆ Configuration des UDM

Opérations

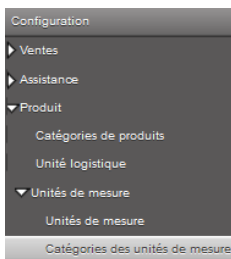
Configuration des catégories d'UDM



Configuration des unités de mesure

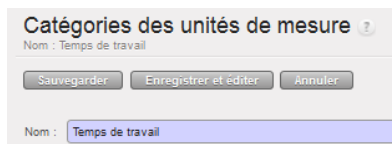


Manipulations

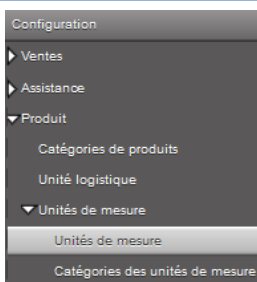


Avant de définir une unité de mesure, il convient de créer la catégorie à laquelle elle sera rattachée.

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

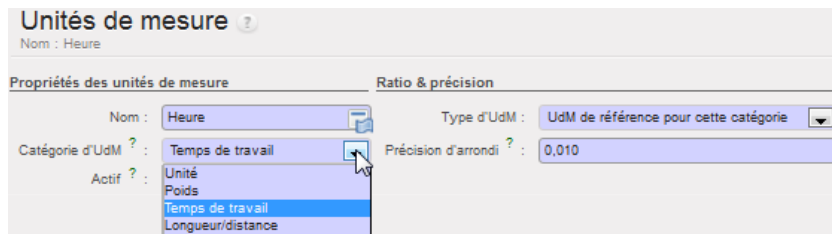
Une unité de mesure appartenant à la même catégorie se convertit automatiquement.

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).

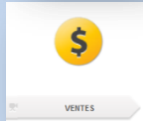
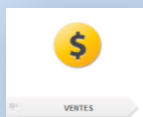


① Le logiciel est capable de gérer de nombreuses unités de mesure mais surtout d'avoir une gestion de stock en doubles unités. Ces deux unités n'appartiennent pas nécessairement à la même catégorie et il peut ne pas y avoir de relations directes entre ces unités.

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

Tenue du fichier produits



Opérations

Manipulations

Produits
Produits par catégorie
Produits

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.

Rechercher: Produits ①

AIRE DE REPOS STOCKABLE À VENDRE À ACHETER

Référence: Nom: Catégorie ?

Rechercher Effacer

Produits ②

REF	Créer un nouvel enregistrement	UOM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITÉ DISPONIBLE	STOCK VIRTUEL	PRIX PUBLIC	PRIX STANDARD	ÉTAT
BA1007	POT ARGILE VERTE 1.5 KG	PCE	Produit stockable	429,000	529,000	1,00	8,70	X
BA1008	ARGILE VERTE GRANULEE 3 KG	PCE	Produit stockable	20,000	20,000	1,00	6,38	X
BA1009	ARGILE VERTE VENTILEE 300 GR	PCE	Produit stockable	0,000	-5,000	1,00	3,35	X

1 - 20 sur 2266

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.

Produits

Nom: DENTIFRICE ARGILE MENTHE

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

6 sur 2266

Nom ① Codes Caractéristiques

Nom: DENTIFRICE ARGILE MENTHE Référence: BA1004 peut être vendu ? ☒

EAN13: Peut être acheté ? ☒

Peut constituer une dépense ? ☐

Information Approvisionnement & Emplacements Fournisseurs Descriptions Unité logistique Comptabilité

Besoin ② Prix de base ③

Type de produit ? Produit stockable Méthode de coût ? Prix standard

Gestion des besoins ? Production sur stock Prix d'achat: 6,05

Méthode de fourniture ? Acheter Prix de vente: 1,00

Appel d'offres ? ☐

Weights ④ État ⑤

Volume ? 0,00 Catégorie ? Tous les produits / Beauté

Poids brut ? 0,000 État ?

Poids net ? 0,000 Responsable produit ?

Stocks ⑥ Lots ⑧

Quantité disponible ? 23,000 Mise à jour Traquer les lots de fabrication ? ☐

Stock virtuel ? 113,000 Suivre les lots entrants ? ☐

Suivre les lots sortants ? ☐

Unité de mesure ⑦

Unité de mesure par défaut ? PCE

Unité de mesure d'achat ? PCE

Opérations

Manipulations

► **Informations** : décrit très précisément les caractéristiques du produit

Besoin ②

► **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

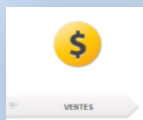
Prix de base ③

► **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 ».

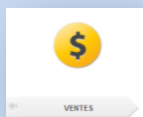
Tenue du fichier produits



Opérations

Manipulations

Tenue du fichier produits



► **Informations** : décrit très précisément les caractéristiques du produit

Weights ④

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.

Weights	
Volume ? :	0,12
Poids brut ? :	0,002
Poids net ? :	0,001

État ⑤

► La **catégorie** est associée à l'article pour permettre le classement mais aussi d'y associer tous les paramètres de la catégorie (compte, etc.)

► L'**état** définit la situation dans laquelle se trouve l'article. Une fiche produit créée et mouvementée ne peut plus être supprimée.

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>.

► Le **responsable** est l'identification de l'utilisateur qui a saisi la fiche produit

Etat	
Catégorie ? :	Tous les produits / Beauté
État ? :	Normal
<input type="checkbox"/> En développement <input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Fin de cycle de vie <input type="checkbox"/> Obsolète	
Responsable produit ? :	

Stock ⑥

► **Quantité disponible** en stock : stock réel

► **Stock virtuel** : stock prévisionnel. Il tient compte du stock réel auquel s'ajoutent les entrées prévues et s'enlèvent les sorties théoriques.

Stocks	
Quantité disponible ? :	23,000
Stock virtuel ? :	113,000

Unité de mesure ⑦ - Abréviation UDM

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.

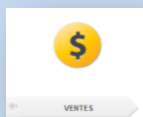
Unité de mesure	
Unité de mesure par défaut ? :	PCE
Unité de mesure d'achat ? :	PCE

Lots ⑧

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.

Lots	
Tracer les lots de fabrication ? :	<input type="checkbox"/>
Suivre les lots entrants ? :	<input type="checkbox"/>
Suivre les lots sortants ? :	<input type="checkbox"/>

Tenue du fichier produits



Opérations

Manipulations

» Approvisionnements & Emplacements

Cet onglet permet de décrire le délai de livraison client, de fabrication ; la localisation du produit ; et l'emplacement

Approvisionnement & Emplacements

Délais

Délai de livraison au client ? : 7,00

Délai de fabrication ? : 1,00

Garantie (mois) : 0,00

Localisation du stock

Rayon :

Ligne :

Cas :

Propriétés des emplacements de contrepartie

Emplacement d'approvisionnement ? : Approvisionnements

Emplacement Production ? : Production

Emplacement d'inventaire ? : Pertes d'inventaire

Divers

Actif ? : ☒

Projet :

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.

Fournisseurs

Informations sur le fournisseur

Créer

SEQ	FOURNISSEUR	DÉLAI DE LIVRAISON	QUANTITÉ MINIMALE
1	AVICENNE IMPORT EXPORT	1	1,00

Créer un nouvel enregistrement

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.

Informations sur le fournisseur

Fournisseur ? : AVICENNE IMPORT EXPORT

Séquence ? : 1

Nom du produit chez le fournisseur ? : Dentifrice menthe

Code du produit chez le fournisseur ? : RT4452

Quantité minimale ? : 10,00

Unité de mesure du fournisseur ? : PCE

Délai de livraison ? : 1

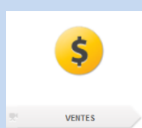
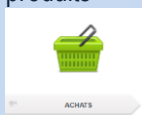
Liste de prix : Créer

QUANTITÉ

PRIX UNITAIRE

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 raye 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 rafraîchissantes et antiseptiques, renforce l'émail des dents, favorise l'élimination de la plaque dentaire et rafraîchit 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 (① 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 (manuel) 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 **Taxes à l'achat**

NOM DE LA TAXE	LA TAXE EST COMPRIS DANS LE PRIX INDICÉ	CODE DE TAXE
TVA collectée (vente) 19,6%	<input type="checkbox"/>	1

NOM DE LA TAXE	LA TAXE EST COMPRIS DANS LE PRIX INDICÉ	CODE DE TAXE
TVA acquittée (achat) 19,6%	<input type="checkbox"/>	5

◆ Retours d'articles

Opérations

Article retourné
par un client



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

Creer Editer Dupliquer Supprimer

Référence : OUT/00027 Origine : SO036 Date de commande : 13/11/2011 16:09:26

Type de facture : Adresse : ABADIE LAURENCE, France FRONTON 24 RUE DE LA REPUBLIQUE Date prévue : 15/11/2011 16:09:26

Transporteur : 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	UOM	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

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 Creer

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 Creer

PRODUIT	QUANTITÉ	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 ?

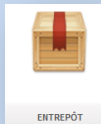
Bon de transfert Creer

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

Opérations

Gestion des emplacements de stocks



Manipulations

Configuration
▼ Gestion d'entrepôt
Incoterms
Emplacements
Entrepôts
Journaux de stock

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	Créer
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 partenaires	Vue
<input type="checkbox"/> Emplacements partenaires/Clients	Emplacement Client
<input type="checkbox"/> Emplacements partenaires/Fournisseurs	Emplacement fournisseur

►► Définition des lieux de stockage

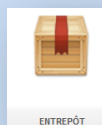
Il convient de définir le ou les lieux de stockage des produits selon la configuration de l'entreprise.

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/stock❶, puis les produits sont rattachés au stock ❷ et chaque sortie est prise sur l'emplacement interne/sortie❸.

Entrepôts ?	
Nom : Biomag	
Nom :	Biomag
Emplacement d'Entrée :	Stock ❶
Emplacement Sortant :	Sortie ❸
Adresses du propriétaire : Biomag, France Toulouse 112 avenue de Metz	
Emplacement de Stock :	Stock ❷

◆ Gestion de l'inventaire et état des stocks

Mise à jour du stock



Opérations

Manipulations

- Gestion des stocks
- Structure de l'emplacement
- Inventaires physique
- Planificateurs

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.

★ Rechercher: Inventaires physique ?

Référence de l'inventaire : Date de création : Société :

Inventaire de lot

REFFÉRENCE DE L'INVENTAIRE	DATE DE CRÉATION	ÉTAT
<input type="checkbox"/> Inventaire 01	10/12/2011 07:25:56	Terminé
<input type="checkbox"/> 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.

Inventaires physique ?

Référence de l'inventaire : inventaire 02 produits beauté

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Référence de l'inventaire : ❶ Date de création : 10/12/2011 07:31:53

Informations générales Inventaire comptabilisé

❷ Produits

EMPLACEMENT	PRODUIT	QUANTITÉ	UDM DU PRODUIT	LOT DE PRODUCTION
Stock	[BA1001] SAVON MAINS E	1,000	PCE	

État : Brouillon

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.

Informations générales Inventaire comptabilisé

Produits

EMPLACEMENT	PRODUIT	QUANTITÉ	UDM DU PRODUIT	LOT DE PRODUCTION
Stock	[BA1001] SAVON MAINS E	11,000	PCE	

Mettre à jour

État : Brouillon

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.

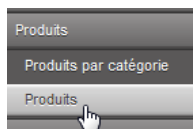


Produits	Créer						
<input type="checkbox"/>	REFFÉRENCE	NOM	UDM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITÉ DISPONIBLE	STOCK VIRTUEL	
<input type="checkbox"/>	BA1000	OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	PCE	Produit stockable	1,000	1,000	
<input type="checkbox"/>	BA1001	SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	PCE	Produit stockable	11,000	3,000	
<input type="checkbox"/>	BA1002	SAVON LIQUIDE MENTHE POIVREE BIO 1L	PCE	Produit stockable	0,000	0,000	
<input type="checkbox"/>	BA1003	SAVON LIQUIDE HUILE OLIVE BIO 1 L	PCE	Produit stockable	0,000	0,000	
<input type="checkbox"/>	BA1004	DENTIFRICE ARGILE MENTHE	PCE	Produit stockable	2,000	-3,000	

Opérations

Manipulations

Impression de
l'état du stock



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.



Seuls les articles en stock apparaissent dans la liste.

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
<input type="checkbox"/> Emplacements physiques	Vue	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Emplacements physiques/OpenERP S.A.	Vue	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Emplacements physiques/OpenERP S.A./Sortie	Emplacement interne	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Emplacements physiques/OpenERP S.A./Stock	Emplacement interne	1,00	1,00

Partage

Partager

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 TEINTÉE 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 €

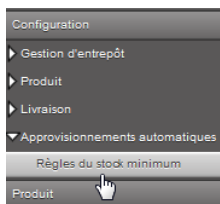
Contenu de l'emplacement

Variante	Quantité	Prix unitaire	Valeur
[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 TEINTÉE 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 ?

Créer

Créer un nouvel enregistrement

NOM	ENTREPÔT	UDM DU PRODUIT	QUANTITÉ MIN.	QUANTITÉ MAX
OP/00001	Biomag	[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	10,00	100,00
OP/00002	Biomag	[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	10,00	100,00
OP/00006	Biomag	[BA1009] ARGILE VERTE VENTILEE 300 GR	10,00	100,00
OP/00007	Biomag	[BA1013] BATONNETS OREILLE X 200	20,00	200,00
OP/00008	Biomag	[BA1021] SAVON CHEVREFEUILLE 100 GR	20,00	150,00
OP/00009	Biomag	[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 ? : ☒ ❹

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 renseignées automatiquement ❺.

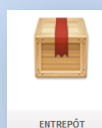


Évaluation et suivi des stocks

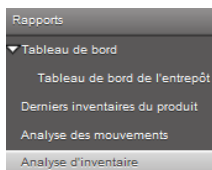
◆ Visualisation de l'état des stocks

Opérations

Visualisation de l'inventaire



Manipulations



Les analyses d'inventaire permettent de vérifier et d'analyser les niveaux des stocks en utilisant différents filtres.

► Visualisation de l'état

★ Rechercher: Analyse d'inventaire

REEL FUTURE INTERNE

Produit : Emplacement : Société :

Filtres étendus...

Grouper par ...

PARTENAIRE CATÉGORIE DE PRODUITS PRODUIT LOT EMBLACEMENT DATE ÉTAT

Rechercher Effacer

Analyse d'inventaire Créer

CATÉGORIE DE PRODUITS	PRODUIT	QUANTITÉ	VALEUR TOTALE
▼ Tous les produits / Boissons		-22,000	-46,640
▶	[BO3002] CELTIC LÉGERE 1,5 L	-12,000	-9,240
▶	[BO3007] JUS DE POMME-CAROTTE 75 CL	-10,000	-37,400
▼ Tous les produits / Enfants		237,000	1 202,840
▶	[EN4001] COUCHES BEBE MAXI 7/18 KG	44,000	869,000
▶	[EN4003] TIGER SNACK 15 GR	40,000	28,800
▶	[EN4004] TIGER STICK 22 GR	20,000	15,400
▶	[EN4007] GOURMANDE LA MANGUE 2X120 GR	30,000	71,100
▶	[EN4008] PATATI PATATE DOUCE 2X120 GR	72,000	146,880
▶	[EN4009] MES PETITES PATES ANIMAUX 500 GR	20,000	47,400
▶	[EN4012] POTIRON PETIT PATAPON 200 GR	10,000	23,100
▶	[EN4053] PETITS POTS BIOLOGIQUES POIRES WILLIAMS SANS SUCRE AJOUTÉ 130G DÈS 4 MOIS	1,000	1,160
▼ Tous les produits / Maison		83,000	501,850
▼ Tous les produits / Bien Être		50,000	580,000
▼ Tous les produits / Épicerie		243,000	678,110
▼ Tous les produits / Beauté		1 334,000	10 073,270
		1 925,000	12 989,430

► Export de l'état des stocks

Il est possible d'imprimer l'état en exportant les champs voulus. Le menu contextuel de droite fait apparaître la fonctionnalité <d'import/export> de la base de données.

Il convient de sélectionner le type d'export¹ faisant apparaître tous les champs puis de choisir les champs dans la liste². Chaque champ est ajouté³ dans la liste à exporter⁴. Il est possible de conserver une trace de cet état en l'enregistrant. Une fois la sélection des champs réalisée, la base est EXPORTÉE VERS UN FICHIER au format .CSV

Exporter les données

Type d'export : Exporter toutes les données

Champs à exporter

ProduitNom
Quantité
Valeur Totale
PartenaireNom du contact

Produit
Quantité

Exporter vers un fichier

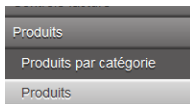
Le fichier exporté au format .CSV peut être lu, imprimé et les données exploitées dans un tableur (Microsoft Excel, LibreOffice/OpenOffice)

	A	B	C
1	Désignation	Quantité	Valeur
2	SAVON LIQUIDE HUILE OLIVE BIO 1 L	12,00	121,20
3	SAVON CHEVREFEUILLE 100 GR	165,00	377,85
4	SAVON CHEVREFEUILLE 100 GR	165,00	377,85
5	SAVON MIMOSA 100 GR	225,00	515,25
6	SAVON MIMOSA 100 GR	225,00	515,25
7	DENTARGIL CITRON 100G	10,00	53,00

◆ Impression de la liste des prix

Opérations

Manipulations



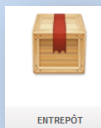
La liste des prix peut être imprimée

► 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



Le prix public correspond au prix de vente.

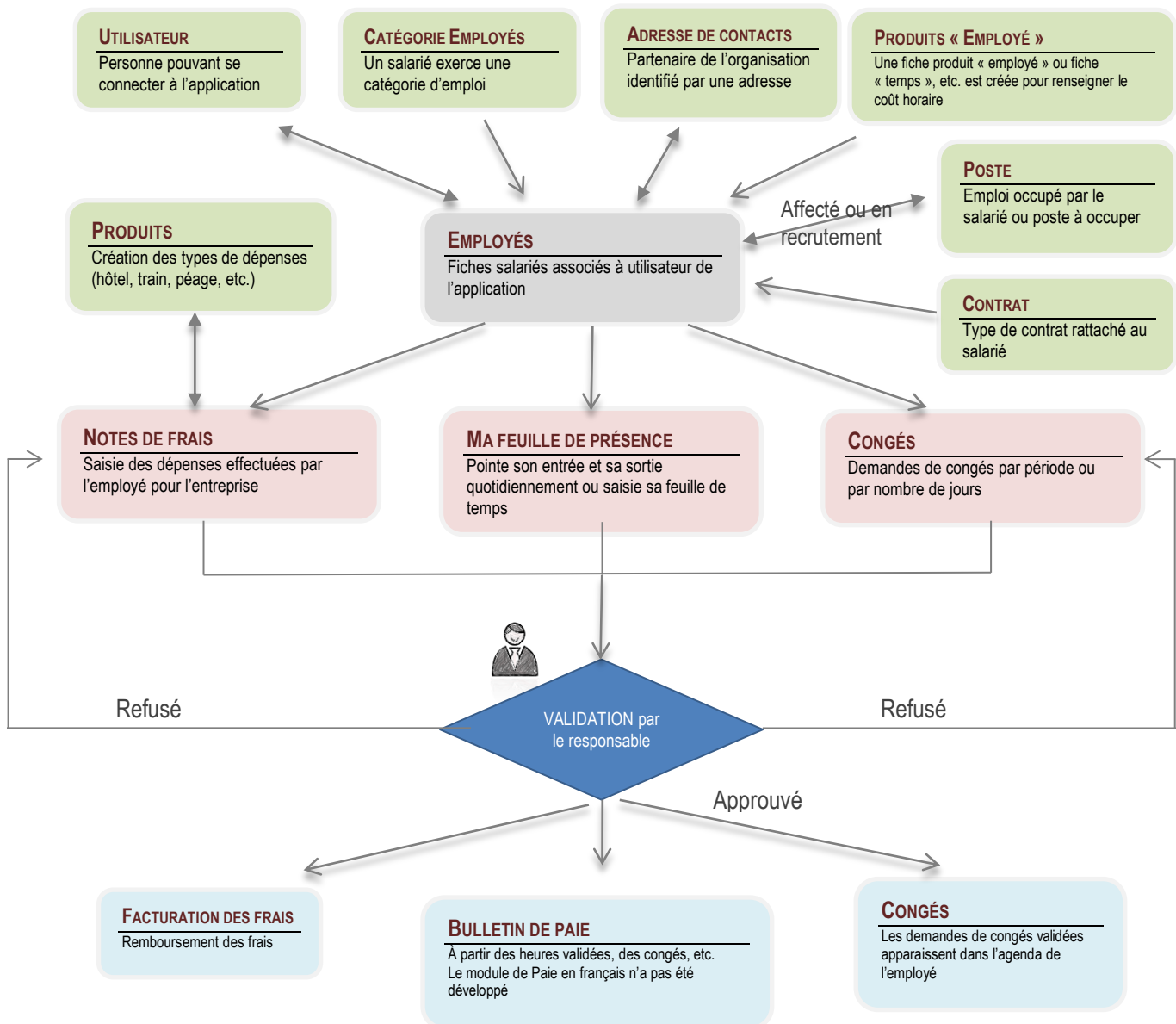
Liste de prix				
Nom de la liste de prix	Devise	Date		
Liste de prix publique	EUR (€)	29/01/2014		
Description	1 units	10 units	15 units	
Tous les produits / Beauté				
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	5,06 €	5,06 €	5,06 €	
[BA1002] SAVON LIQUIDE MENTHE POIVREE BIO 1L	13,61 €	13,61 €	13,61 €	
[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

1 - 5 sur 5

EMPLOYÉ	TYPE DE CONGÉS	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		

1 - 5 sur 5

TOUTES LES NOTES DE FRAIS DES EMPLOYÉS

1 - 2 sur 2

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	

STATUT DE LA CANDIDATURE

0 - 0 sur 0

DATE DE CRÉATION	JOB CONCERNÉ	NOM DU CANDIDAT	ÉTAPE	ÉTAT

0 - 0 sur 0

LIGNES NON-FACTURÉES AVEC LE TAUX DE FACTURATION

1 - 4 sur 4

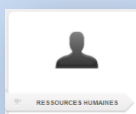
DATE	COMPTE ANALYTIQUE	UTILISATEUR	ANNÉE	COÛT	
15/12/2011	Projets / Subvention Club Gym Séniors	GA Achats	2011	0,00	
16/12/2011	Projets / Subvention Club Gym Séniors	GA Achats	2011	0,00	
23/09/2011	Déplacements Céline	Administrator	2011	-110,76	
23/09/2011	Déplacements Céline	Administrator	2011	-252,20	

► LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

◆ Gestion des employés

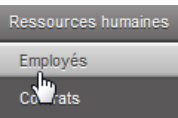
Gestion des dossiers du personnel

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

NOM	TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL	COURRIEL PROFESSIONNEL
Alain DEVILLE	0672584978	alain.devil@ga.bac
Céline DUPART	0645112352	admin@ga.bac
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

❶ Nom : Nicolas ALVES
Utilisateur : GA Achats
Société : Biomag
Département :
Responsable :
Active : ☒

❷ Numéros sociaux
Numéro de sécurité sociale : 1681124033045
N° d'identification :
N° de passeport :
Autre identifiant :
État : ❹
Genre : Masculin
État Civil : Marié
Nationalité : France
Date de naissance : 12/11/1968

❸ Informations sur le contact
Adresse personnelle : France Toulouse 5 rue des Lilas
Adresse professionnelle : Biomag, France Toulouse 112 avenue de Metz
Téléphone professionnel : 0672455253
Tél. portable : 0685958695
Courriel professionnel : nic.alves@ga.bac
Localisation du Bureau : 0126
Poste :
Mentor :
Présence : Présent

❺ Pointer la sortie

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**.

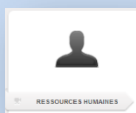
❺ La saisie est terminée, il faut activer la fiche salarié en cliquant sur **POINTER L'ENTRÉE**. Ainsi, l'employé est présent.

Opérations

Manipulations

Gestion des dossiers du personnel

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.

► 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.

► 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.

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.

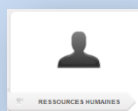
Produits	RÉFÉRENCE	NOM	UDM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITÉ DISPONIBLE	STOCK VIRTUEL	PRIX PUBLIC	PRIX STANDARD	ÉTAT
RespAdm		Administratif vente ou achat	Heure	Service	0,000	0,000	9,19	1,00	X
RespAdm		Responsable administratif	Heure	Service	0,000	0,000	11,52	1,00	X

◆ Gestion des contrats

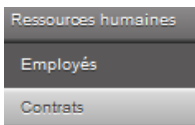
Gestion des dossiers du personnel

Opérations

Gestion des contrats



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.

Types de contrat

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.

Opérations

Manipulations

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.

Payslip 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

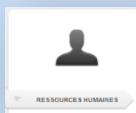
Les horaires sont définis en amont dans la base de données

» 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

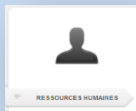


◆ Gestion du temps

Suivi feuille de temps

Gestion des dossiers du personnel

Gestion du pointage



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.

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.

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 : Département :

Feuille de présence

EMPLOYÉ	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DÉPARTEMENT	TOTAL DES PRÉSENCES	TOTAL DES FEUILLES DE PRÉSENCE	DIFFÉRENCE	ÉTAT
BONNAL Cyril	26/12/20	01/01/20		6,97	0,00	6,97	Brouillon
Nicolas ALVES	26/12/20	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**

★ Feuille de temps des employés ?

Mois : December Année : 20

Employés

Ajouter

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.

28/12/2015 15:31

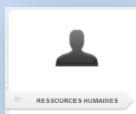
Biomag

Pa

Employees Timesheet

2015	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	
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	Total
Céline DUPART																																
Nicolas ALVES																																
BONNAL Cyril																																
Total																																

Gestion de la
feuille de
présence

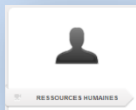


RESSOURCES HUMAINES

◆ Suivi des présences

Opérations

Gestion des présences



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 peuvent rentrer 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.

★ Pointer l'entrée / Pointer la sortie ?

Pointer l'entrée / Pointer la sortie

Si vous avez besoin que vos employés pointent quand ils arrivent au travail et pointent également à la fin de la journée, OpenERP vous permet de gérer cela avec cet outil. Si chaque employé est lié à un utilisateur du système, alors ils pourront saisir leurs temps de travail avec ce bouton.

Nom de l'employé : État actuel :

►► Visualisation des présences

L'état des présences s'affiche dans cette liste pour l'employé mais aussi pour le responsable administratif.

★ Rechercher: Présences ?

MES PRÉSENCES AUJOURD'HUI

Nom de l'employé : Date : Action : Feuille :

Pointage employé

	NOM DE L'EMPLOYÉ	DATE	ACTION	FEUILLE
<input type="checkbox"/>	Nicolas ALVES	28/12/2011 11:49:01	Pointer l'entrée	2011-12-26 - 2012-01-01
<input type="checkbox"/>	Nicolas ALVES	28/12/2011 11:07:54	Pointer la sortie	2011-12-26 - 2012-01-01
<input type="checkbox"/>	Nicolas ALVES	28/12/2011 08:32:49	Pointer l'entrée	2011-12-26 - 2012-01-01
<input type="checkbox"/>	Nicolas ALVES	28/12/2011 08:32:40	Pointer la sortie	2011-12-26 - 2012-01-01

L'employé peut apporter des informations supplémentaires concernant les heures effectuées par exemple en cas d'heures supplémentaires.

Présences ?

Date : 2011-12-28 11:49:01

Nom de l'employé : Date :

Action : Motif de l'action :

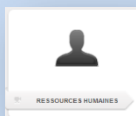
Feuille :

◆ Gestion des frais de déplacement

Gestion des notes de Frais

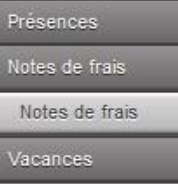
Gestion des dossiers du personnel

Gestion des frais



Opérations

Manipulations



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 ^① sans oublier de renseigner la date ^②. Le nom de l'employé s'affiche automatiquement lors de la création.

Les frais sont saisis ^③ 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** ^④ 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-bio.com

Dépense HR
Foire au BIO - Paris

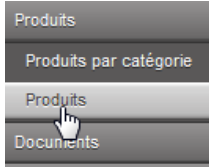
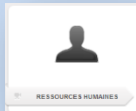
Employé	Date	Reference
Nicolas ALVES	27/12/20	

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

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.

Produit ?

Nom : REPAS RESTAURANT

Codes : Référence : REPAS, EAN13 :

Caractéristiques : peut être vendu ? ☐, Peut être acheté ? ☒, Peut constituer une dépense ? ☒

Information | Approvisionnement & Emplacements | Fournisseurs | Descriptions | Unité logistique | Comptabilité

Besoin | Prix de base

Type de produit ? : Service ❷ | Méthode de coût ? : Prix standard

Gestion des besoins ? : Production sur stock | Prix d'achat : 15,75 ❸

Méthode de fourniture ? : Acheter | Prix de vente : 1,00

Appel d'offres ? : ☐

Weights | **État**

Volume ? : 0,000 | Catégorie ? : Frais de déplacement ❹

Poids brut ? : 0,000 | État ? :

Poids net ? : 0,000 | Responsable produit ? :

Pour faciliter l'enregistrement comptable, il convient de rattacher le compte comptable à la fiche produit.

Information | Approvisionnement & Emplacements | Fournisseurs | Descriptions | Unité logistique | Comptabilité

Valorisation de l'inventaire

Valorisation de l'inventaire ? : Périodique (manuel) | Compte du Stock d'Entrée ? :

Compte de Stock Sortant ? :

Propriétés des Ventes | **Propriétés de l'Achat**

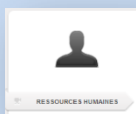
Compte de revenus ? : | Compte de dépenses ? : 625150 Repas

◆ Gestion des vacances

Demande de congés

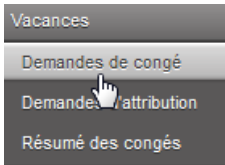
Gestion des dossiers du personnel

Gestion des demandes de congés



Opérations

Manipulations



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.

Demandes de congé ?
Description : Vacances d'hiver

Description : **Vacances d'hiver** ❶ Employé ? : Nicolas ALVES

Général

❷ Type de congé : Congés légaux Département :
Date de début : 18/02/20 17:40:53 Date de fin : 27/02/20 17:41:01
Nombre de jours : 10,00
Première approbation ? : Deuxième approbation ? :

Raisons

Familiale : garde d'enfants ❸

Statut ? : Brouillon **❹ Confirmer**

► 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 ?

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	02/01/2012 09:29:38	En attente d'approbation
BONNAL Cyril	Congés légaux	Jour de l'an	-2,00	02/01/20 08:36:28	03/01/2012 08:36:39	Approuvée
Alain DEVILLE	Congés légaux	Vacances hiver	-9,00	18/02/20 09:20:38	26/02/2012 09:20:46	Approuvée
Nicolas ALVES	Congés légaux	Vacances d'hiver	-10,00	18/02/20 17:40:53	27/02/2012 17:41:01	Approuvée

-26,00

► Agenda de l'employé

Une fois approuvée, la demande s'affiche dans l'agenda de l'employé.

Demandes de congé ?

Aujourd'hui Janvier 20

JOUR SEMAINE MOIS

	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
52	25	26	27	28	29	30	31
				Congés légaux			
1	1	2	3	4	5	6	7
	Congés légaux						

Navigateur

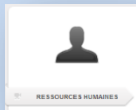
JANVIER 20

25	26	27	28	29	30	31
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	1	2	3	4

Description

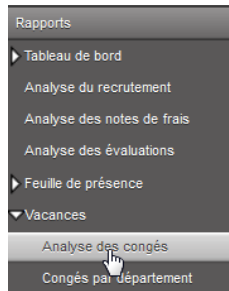
jour de l'an

Suivi des demandes de congés



Opérations

Manipulations



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			
Nicolas ALVES	Casual Leave			-14,00			❸
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

Type de congé : Par employé

Employé : Administrator

Général

Type de congé : Congés légaux

Département :

Date de début : 29/12/2011 09:29:33

Date de fin : 02/01/2012 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	29/12/2011 09:29:33	02/01/2012 09:29:38	Refusée
Nicolas ALVES	Congés légaux	Vacances d'hiver	-10,00	18/02/2012 17:40:53	27/02/2012 17:41:01	Approuvée

Opérations

Manipulations

Ressources humaines

Employés

Contrats

Le planning des demandes de congés peut être imprimé.

Il faut sélectionner l'ensemble des employés puis choisir le rapport **CONGÉS DES EMPLOYÉS** dans le menu contextuel.

Employés

Créer

Supprimer

<input checked="" type="checkbox"/>	NOM	TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL	COURRIEL PROFESSIONNEL
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator		
<input checked="" type="checkbox"/>	Alain DEVILLE	0672584978	alain.devil@ga.bac
<input checked="" type="checkbox"/>	Céline DUPART	0645112352	admin@ga.bac
<input checked="" type="checkbox"/>	Antoine FALGA		3708@gestadm.bac
<input checked="" type="checkbox"/>	Nicolas ALVES	0672455253	nic.alves@bac.ga
<input checked="" type="checkbox"/>	BONNAL Cyril		

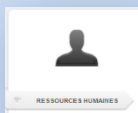
Rapports

- ☒ Congés des employés
- ☐ Présences par mois
- ☐ Rapport des erreurs de pointage
- ☐ Structure salariale

Sélectionner dans la liste le type de congés à afficher (Validé, confirmé ou les 2).

VALIDÉ la demande a été faite par le salarié mais elle n'a pas été approuvée par le responsable**CONFIRMÉ** la demande de l'employé a été approuvée par le responsable

Gestion des demandes de congés



Congés des employés

À partir de : 01/12/20

Sélectionnez le type de vacances : Validé Validé et confirmé Confirmer

Annuler Imprimer

Le rapport est par défaut en anglais mais il est possible de le modifier.

28/12/2011 09:43 Biomag Page 1 of 1

Off-Days' Summary

Analyze from 26/12/2011 to 23/02/2012 of the Confirmed and Validated holidays.

Month	December							January														February																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Departments and Employees	26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Administrator																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

◆ Configurations

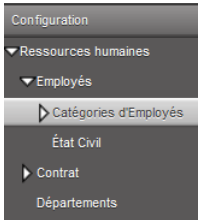
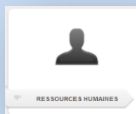
Catégorie d'employés

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.

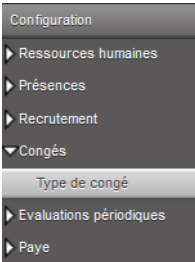
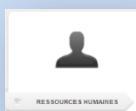


Opérations

Manipulations

Gestion des dossiers du personnel

Configurer un type de congé



Les catégories de congés sont configurées pour être utilisés dans le formulaire de demande de congés par l'employé.

►► Création d'un type de congé

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.

Ce congé doit aussi apparaître dans une **RUBRIQUE DE LA FICHE** de paie qu'il faut identifier.

Type de congé ?

Type de congé : **Congés sans solde** Couleur sur le rapport ? : **Violet** Rendez-vous ? : **Rendez vous interne**

Détails

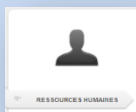
Validation	Configuration de la paie
Appliquer la double validation ? : <input type="checkbox"/>	Paiement : Vacance sans solde
Dépassement de limite autorisé ? : <input type="checkbox"/>	Rubrique de la fiche de paie : Leave without pay
Divers	Code : <input type="text"/> Compte analytique : <input type="text"/>
Actif ? : <input checked="" type="checkbox"/>	Compte : <input type="text"/>

◆ Gestion du recrutement

Configurations des étapes

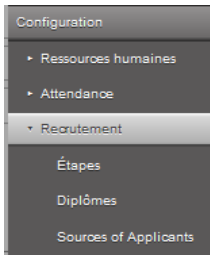
Gestion des dossiers du personnel

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

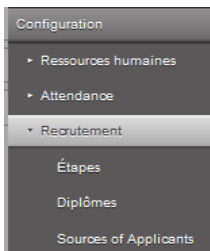
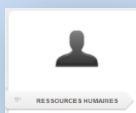
Description des attends quant à l'étape du recrutement.

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).

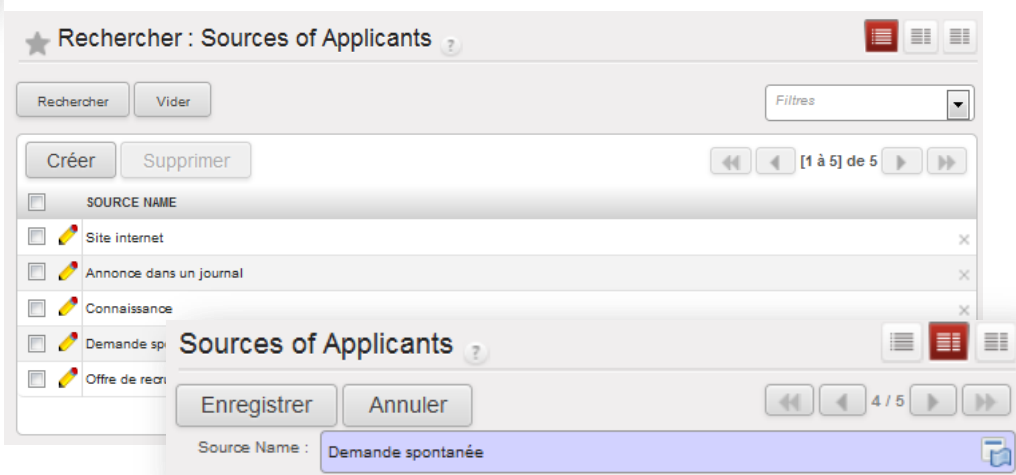
►► Configuration des diplômes

Le niveau de diplôme est rattaché à la candidature lors de l'enregistrement des candidats.

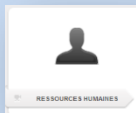


►► Configuration des origines de candidatures

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 apparaît dans la fiche de chaque salarié.

► Affichage de la liste des postes

★ Rechercher : Postes ?

☐ EN POSTE
 ☐ EN RECRUTEMENT

Nom du poste : Département :

Grouper par...

Rechercher Vider

Créer Supprimer

[1 à 7] de 7

	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 ?

Enregistrer Annuler

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

Ajouter

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

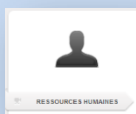
Lorsqu'un poste est vacant, l'entreprise cherche à recruter. Dans ce cas, le statut **EN POSTE** va passer au statut **EN RECRUTEMENT**

En poste En recrutement

En recrutement Marquer comme ancien

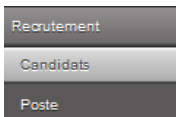
En poste En recrutement

En poste Marquer comme ancien

Suivi du
recrutement

Opérations

Manipulations



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.

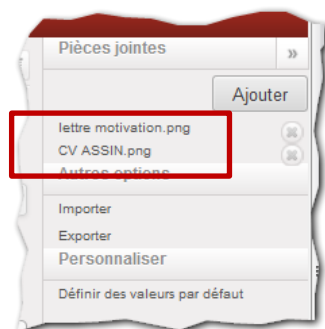
» Enregistrement d'une candidature

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 Filtrer

Créer Supprimer

	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 : Préparateur 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
12/06/2014 : 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

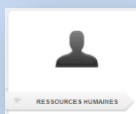
> L'embauche d'un candidat doit être confirmée dans sa fiche

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 **FICHIER 'EMPLOYÉS'** de l'entreprise.

Suivi du recrutement

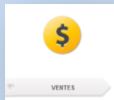


► LA GESTION DE LA BASE DE DONNÉES

► 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 Vider

Créer Supprimer

	NOM	REFERENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS	ÉQUIPE COMMER
<input type="checkbox"/>	La Récré du Bois		05.57.23.55.89	larecre@ga.bao	Libourne	France	

Clients ?

Enregistrer Annuler

Nom : La Récré du Bois

Langue : French / Français

Référence :

Partner Firm :

Client ? ☐

Fournisseur ? ☐

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

Pays : France

Ville : Libourne

État fédéral : Gironde

Communication

Tél. : 05.57.23.55.89

Tél. portable :

Fax : 05.57.23.55.90

Courriel : la recre@ga.bao

Les autres données sont saisies dans le module Administration, seul l'administrateur peut apporter ces modifications ([voir paramétrage Administrateur](#)).

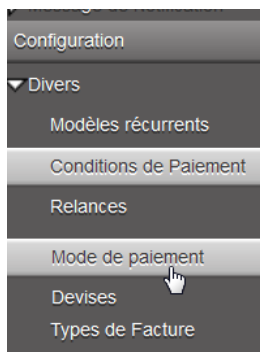
► Conditions et modes de règlement

Opérations

Manipulations

Configuration des bases de données

Gestion des règlements



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

Rechercher: Conditions de Paiement

Condition de paiement : Actif ? : ☐

Rechercher Effacer -- Filtres --

Condition de paiement Créer

CONDITION DE PAIEMENT	
<input type="checkbox"/> 1/3 comptant, 1/3 à 30 jours, 1/3 à 60 jours	X
<input type="checkbox"/> 30 Jours fin de mois	X
<input type="checkbox"/> 50 % comptant, 50 % à 30 jours fin de mois	X
<input type="checkbox"/> Comptant	X

► Création d'un mode de règlement

La condition de règlement doit être résumée dans le titre^①. 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^② sous la liste des articles. La condition doit être calculée^③ pour fixer la date d'échéance.

Condition de Paiement

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Information ①

Condition de paiement : sous 15 jours Actif ? : ☒

Commentaires dans les factures ②

Règlement sous 15 jours

Calcul

Condition de paiement Créer

SÉQUENCE	NOM DE LIGNE	VALORISATION	MONTANT	NOMBRE DE JOURS	JOUR DANS LE MOIS

Condition de paiement

Sauvegarder & Fermer Sauvegarder & Créer Annuler

Nom de ligne : Séquence ? : 5

Calcul du montant

Valorisation ? : Solde de la balance

Montant ? : Pourcent

Calcul de date d'échéance

Nombre de jours ? : 0

Jour dans le mois ? : 0

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.

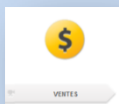
Jour dans le mois – indique le jour où doit intervenir le règlement par exemple le 20 du mois

Opérations	Manipulations
<div data-bbox="129 398 172 967" data-label="Page-Header">Configuration des bases de données</div> <div data-bbox="204 544 331 611" data-label="Text">Gestion des règlements</div> <div data-bbox="237 645 373 757" data-label="Image"> </div>	<div data-bbox="419 219 1088 253" data-label="Section-Header"> <p>► Création d'un mode de règlement – condition complexe</p> </div> <div data-bbox="406 255 1473 414" data-label="Text"> <p>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.</p> </div> <div data-bbox="411 504 863 537" data-label="Section-Header"> <p>►► Paramétrage du mode de règlement</p> </div> <div data-bbox="414 566 970 602" data-label="Section-Header"> <p>► Affichage de la liste des modes de règlement</p> </div> <div data-bbox="406 600 1332 831" data-label="Form"> </div> <div data-bbox="406 889 1473 956" data-label="Text"> <p>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.</p> </div> <div data-bbox="406 952 1386 1144" data-label="Form"> </div>

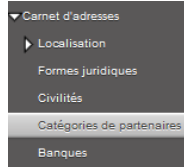
► Catégories de partenaires

Opérations

Mise à jour des catégories de partenaires



Manipulations



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.

Catégories de partenaires ?

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Nom de la catégorie : Actif ? : ☒

Catégorie mère :

Partenaires

Partenaires Ajouter

NOM	RÉFÉRENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS
ABC DU BIO	MAG145	05 61 60 38 87		PAMIERIS	France
ARC EN CIEL	MAG182	05 62 68 49 05		CONDOM	France
ARCADIE AU BIO	MAG77	05 34 39 48 24		BLAGNAC	France

► Gestion du transport

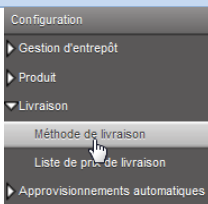
◆ Modes de transport

Opérations

Gestion des modes de transport



Manipulations



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

► 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.

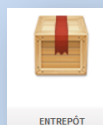
► Fiches associées au formulaire

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.

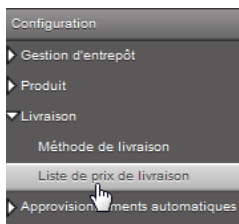
Il suffit de renseigner le nom donné à la ligne « transport » ❶ puis de préciser qu'il s'agit d'un service ❷. Enfin les comptes comptables ❸ de charges et produits doivent être ajoutés sans oublier de contrôler la TVA applicable. Ce produit peut être vendu au acheté, il faut penser à cocher les 2 options ❶.

Gestion des prix de livraison



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.

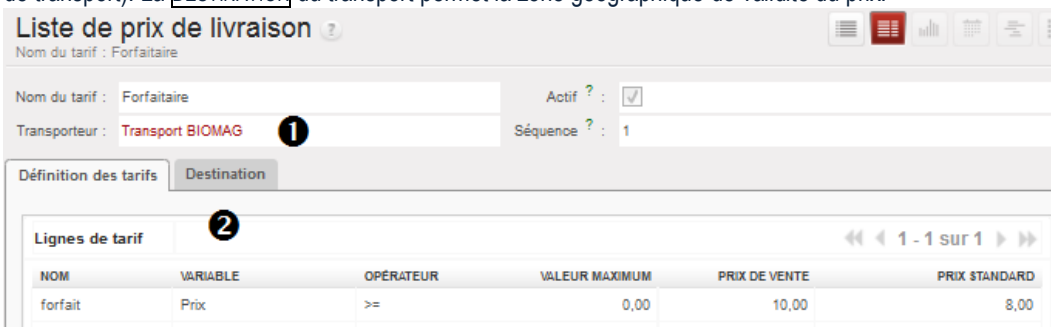
► Affichage de la liste des prix de livraison



► Création d'une liste de prix de livraison simple

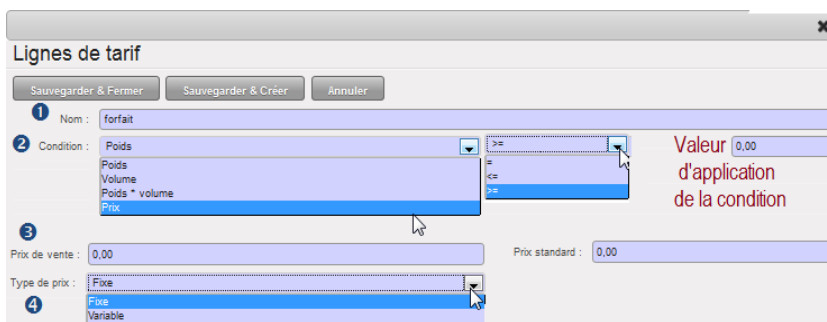
► Renseignement du formulaire

Il convient de renseigner le nom du tarif et d'associer le mode de transport défini en amont ❶ (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 ❶ 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 ❷. Elle va définir la règle d'application du prix de vente ou standard ❸ (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 ❹.



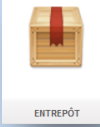
Dans notre exemple, le transport est un forfait de 10 € pour une vente qui s'applique à toutes les commandes client et son prix est fixe.



Opérations

Manipulations

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 : Actif ? : ☒

Transporteur : Séquence ? :

Définition des tarifs

Lignes de tarif	NOM	VARIABLE	OPÉRATEUR	VALEUR MAXIMUM	PRIX DE VENTE	PRIX STANDARD
	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 : Date de commande : Payé ? : ☐

Magasin : Référence client : Livré ? : ☐

Client : Adresse de commande ? :

Adresse de facturation ? : Adresse d'expédition ? :

Liste de prix ? : Compte analytique ? :

Lignes de commande	DESCRIPTION	QTE	UOM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE	SOUSS-TOTAL	SÉQUENCE DE DISPOSITION
	[BA1010] OMBRE A PALUPIERES 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

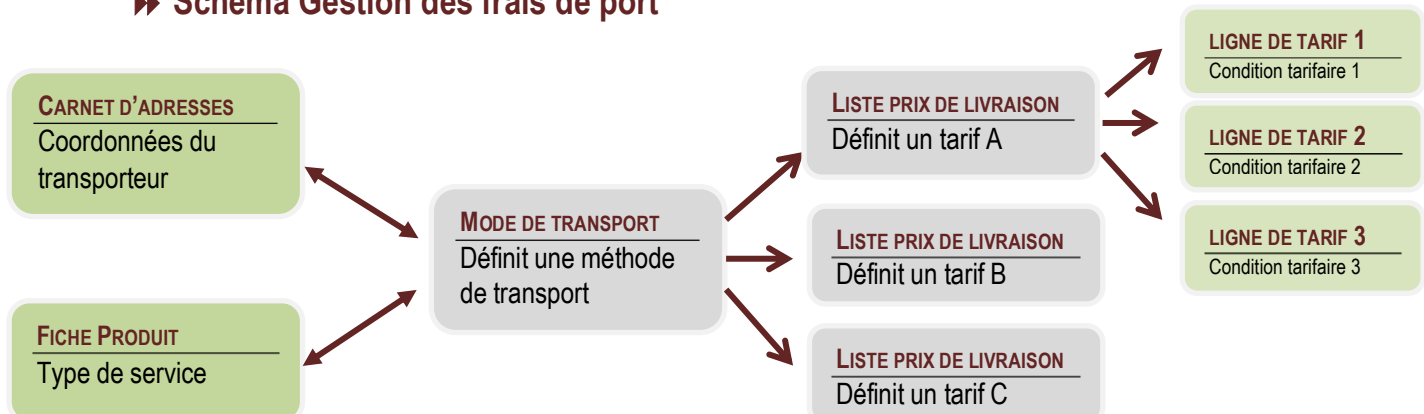
Montant hors-taxe ? : 634,45 Taxes ? : 124,35 Total ? : 758,80 Marge ? : 162,00

État de commande ? :

Frais de port ?

Méthode de livraison :

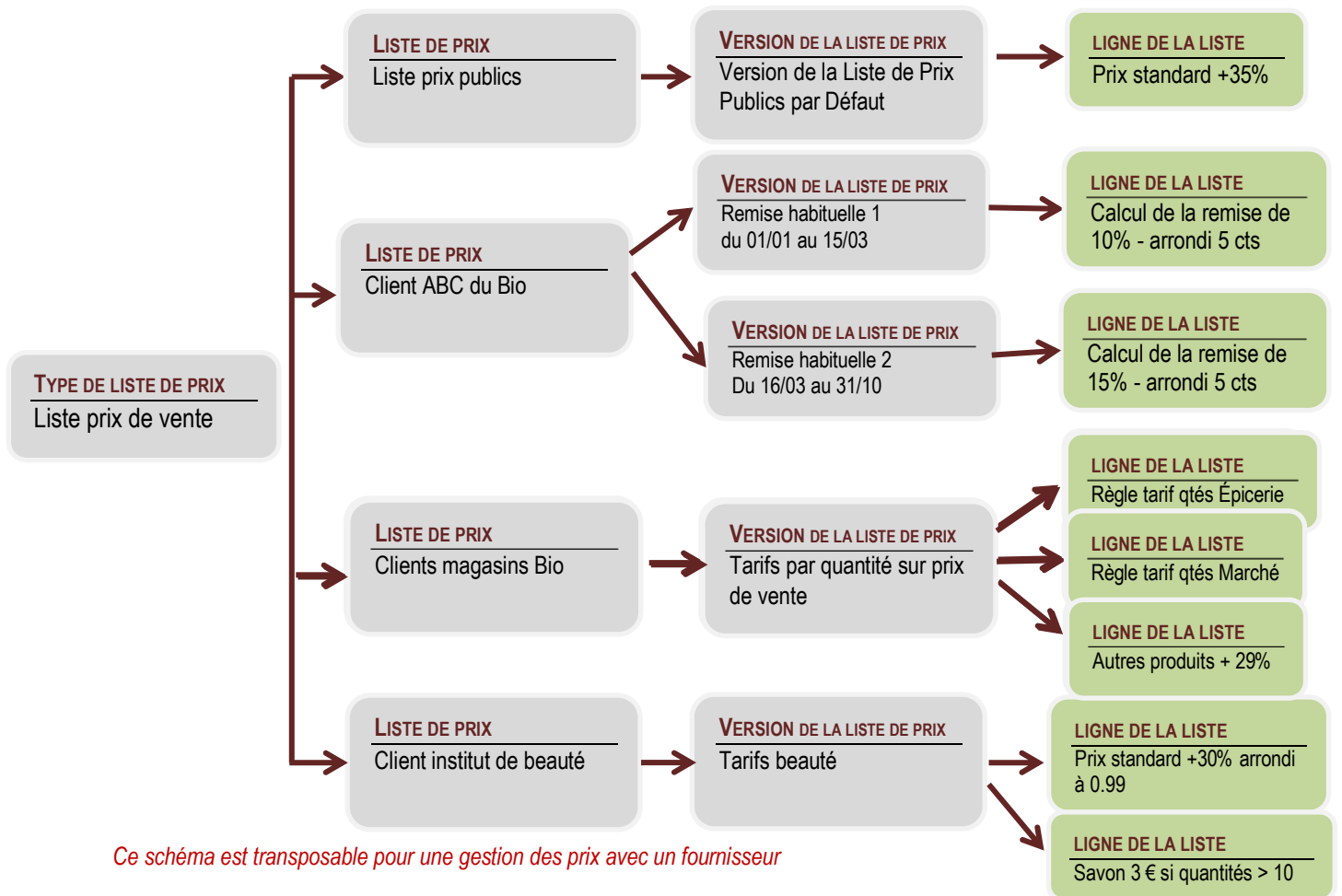
► **Schéma Gestion des frais de port**



► Gestion des tarifs

Schéma gestion de tarifs

►► Gestion des tarifs en schéma



►► 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 : SO078

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 ? :

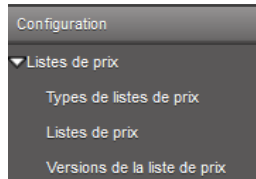
Délai de livraison ? :

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

Type de liste de prix

Créer

- ☐ NOM
- ☒ Liste de prix de vente
- ☒ Liste de prix d'achat

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



① 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.

Opérations

Manipulations

Gestion simple
des tarifs

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).

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).

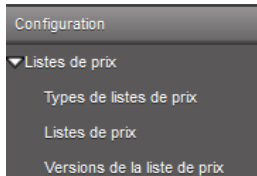
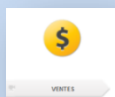
Le dernier champ indique le supplément de prix fixe, ce montant est ajouté ou déduit (s'il apparaît en négatif).

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.

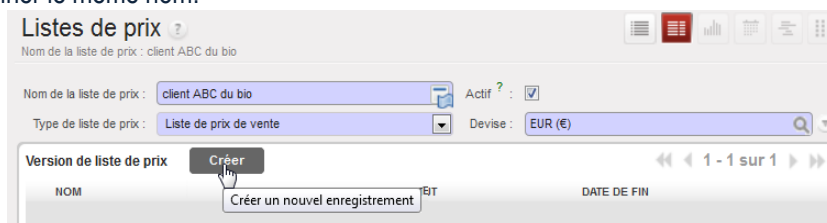
Il est créé autant de listes de prix que nécessaire dans l'entreprise ;



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 »

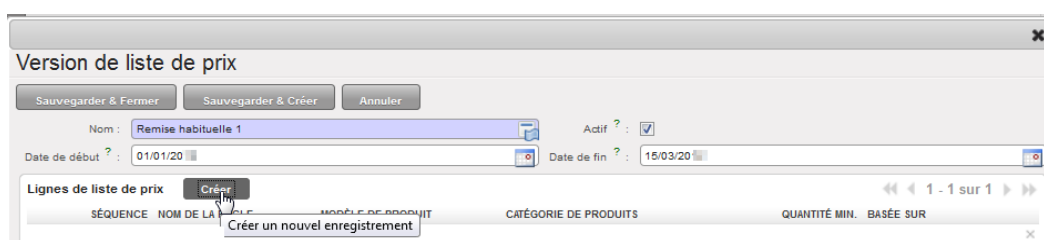
À sa création, il faut indiquer le nom de la liste de prix et l'attacher à un type de liste (liste prix de vente s'il s'agit d'un tarif client). Si la liste ne possède qu'une seule version, il est possible de lui donner le même nom.



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

- 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 »

NOM	ACTIF	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN
Remise habituelle 1	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/20	15/03/20
Remise habituelle 2	<input checked="" type="checkbox"/>	16/03/20	31/10/20

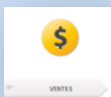
► Application tarifaire

① Tarif AVEC liste de prix « client ABC du bio »

DESCRIPTION	QTE	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL	SÉQUENCE DE DISPOSITION
[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	1,00	PCE	0,00	6,15	6,15	10

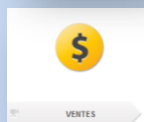
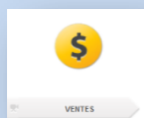
① Tarif classique applicable à tous les clients

DESCRIPTION	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL
[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	0,00	6,82	6,82



Opérations

Création d'un tarif



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 »**

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^①, 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.

Lignes de liste de prix

Test d'application de la règle

Nom de la règle ? : tarif épicerie > 20

Produit ? : Modèle de produit ? :

Catégorie de produits ? : Tous les produits / Épicerie

Quantité min. ? : 20 ^① Séquence ? : 1 ^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 + -0,2000 ^④) + 0,00

Méthode d'arrondi ? : 0,00 Marge Min. : 0,00 Marge maxi. : 0,00

^② 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.

^③ 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)].

^④ 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

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

Client : 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

Client : ARC EN CIEL Adresse de commande ? : ARC EN CIEL, France CONDOM 22 RUE DE LA RÉPUBLIQUE

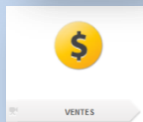
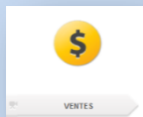
Adresse de facturation ? : ARC EN CIEL, France CONDOM 22 RUE DE LA RÉPUBLIQUE Adresse d'expédition ? : ARC EN CIEL, France CONDOM 22 RUE DE LA RÉPUBLIQUE

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

Lignes de commande Créer

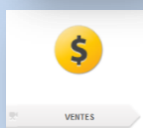
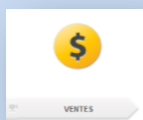
DESCRIPTION	QTÉ	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL
[EP5278] BISCUITS PEPITAS AU CHOCOLAT 200 GR	15,00	PCE	0,00	4,08	61,20
[EP5278] BISCUITS PEPITAS AU CHOCOLAT 200 GR	29,00	PCE	0,00	4,08	118,32
[EP5278] BISCUITS PEPITAS AU CHOCOLAT 200 GR	5,00	PCE	0,00	4,08	20,40

Création d'un tarif



Opérations

Création d'un tarif



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 »

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

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

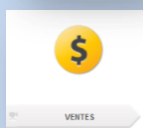
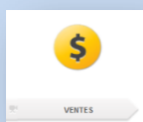
Cette version de liste de prix comporte plusieurs lignes correspondant aux différentes règles tarifaires. Pour gérer un tarif par quantité, il convient d'indiquer la quantité minimale. La règle ne s'applique que pour une quantité supérieure ou égale à celle indiquée. Ainsi, il est possible d'appliquer 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

» Création des lignes de la liste

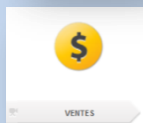
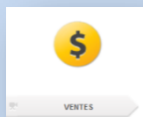
❶ La règle de prix s'applique à la sous-catégorie Beauté/savon

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 €.

Opérations

Création d'un tarif



Manipulations

►► 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.

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 ? : Séquence ? : ^❷ 2

Quantité min. ? : 0

Calcul du prix

Basée sur ? : ^❸ Prix standard Si autre liste de prix :

Nouveau prix = Prix de base * (1 + ^❹ 0,3000) + ^❺ -0,01

Méthode d'arrondi ? : ^❺ 1,00 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

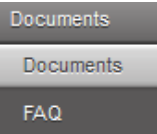
DESCRIPTION	QTÉ	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	5,00	PCE	0,00	5,06	25,30
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	12,00	PCE	0,00	5,06	60,72
[BA1064] CREME MAIN 150 ML	1,00	PCE	0,00	18,23	18,23
[BA1066] CREME AU CALENDULA 75 ML	11,00	PCE	0,00	9,99	109,89

► 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.

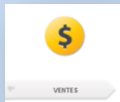
CRÉÉ ET MODIFIÉ ces champs permettent de connaître le propriétaire du document ainsi que l'utilisateur qui l'a modifié et sa date de modification.

ACCÉDER AU DOCUMENT enregistré : clique sur **Enregistrer sous**

CONTENU INDEXÉ visualisation du contenu du document

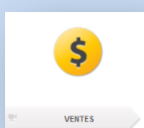
La gestion des informations

Gestion électronique des documents



Opérations

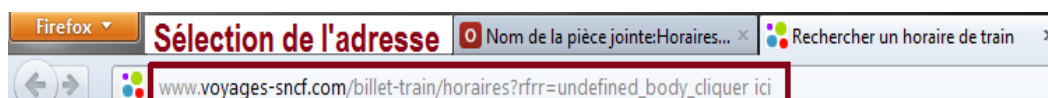
Gestion électronique des documents



Manipulations

► 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 22:08:18

lien vers le site internet

TYPE sélectionner dans la liste URL pour pouvoir coller le lien dans le champ Url

	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, BI, facture, etc.).

Tous ces documents rattachés apparaissent aussi dans le module connaissances.

Partenaires								Actions	
	NOM	RÉFÉRENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS	ÉQUIPE COMMERCIALE	VENDEUR	
<input checked="" type="checkbox"/>	SF ENTREPRISE	MAG84	09 63 29 58 03		TOULOUSE	France			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	A LA PLACE DU PUY	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	A TRAVERS CHAMPS	MAG41	05 34 66 08 57		BELBERAUD	France			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ABADIE LAURENCE	MAG117	05 61 74 71 68		FRONTON	France			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ABC DU BIO	MAG145	05 61 60 38 87		PAMERS	France			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTION PARTAGE ET HARMONY	MAG74	05 61 49 33 39		TOULOUSE	France			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN	MAG43	05 61 49 15 84		TOULOUSE	France			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ANY	MAG94	05 34 30 04 48		TOULOUSE	France			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ARBRE AUX DÉLICES L'	MAG66	05 61 29 81 56		TOULOUSE	France			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ARC EN CIEL	MAG182	05 62 68 49 05		CONDOM	France			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ARCADE AU BIO	MAG77	05 34 39 48 24		BLAGNIAC	France			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AU PTT BIO	MAG177	05 63 32 62 37		CASTELSARRASIN	France			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AU SOLEIL DES COTEAUX	MAG191	05 63 26 44 37		LA FRANÇAISE	France			<input checked="" type="checkbox"/>

La gestion des informations

Gestion électronique des documents (suite)

► 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.

Documents associés

Nom de la pièce jointe : Retard de livraison

Sauvegarder

Enregistrer et éditer

Annuler

1

Nom de la pièce jointe : Retard de livraison

Répertoire : Documents

Propriétaire : GA Ventes 1

Pièce jointe

Contenu Indexé

Notes

Données

2

Associé à

Type ? : Binaire

Partenaire : ABC DU BIO

Contenu du fichier : 19.35 Kb

Enregistrer sous...

Ajouter une pièce jointe

Fichier : Livraison retard.pdf

Créé

3

Modifié

Créateur : GA Ventes 1

Utilisateur de la Dernière Modification :

Date de création : 04/03/2014 17:15:49

Date de Modification :

Le document associé peut être aussi un lien **URL**.

► 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

► 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**.

And permet d'ajouter le nouveau champ de recherche. **OR** permet de sélectionner un élément ou un autre

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.

EFFACER permet de supprimer un filtre ❺

Opérations

Manipulations

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.

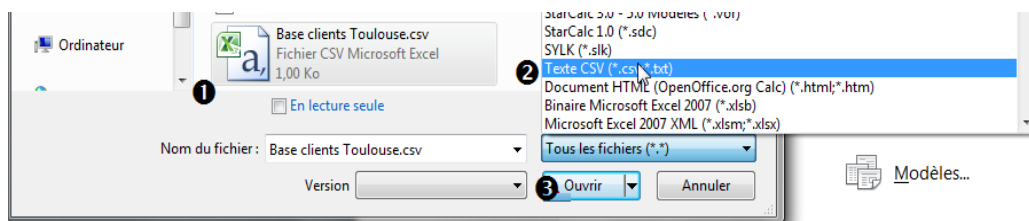
	A	B	C	D	E	F
1	name,"phone", "city"					
2	5F ENTREPRISE,"09Â 63Â 29Â 58Â 03", "TOULOUSE"					
3	A LA PLACE DUPUY,"05Â 61Â 99Â 05Â 45", "TOULOUSE"					
4	ACTION PARTAGE ET HARMONY,"05Â 61Â 49Â 33Â 39", "TOULOUSE"					
5	ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN,"05Â 61Â 49Â 15Â 84", "TOULOUSE"					

Opérations

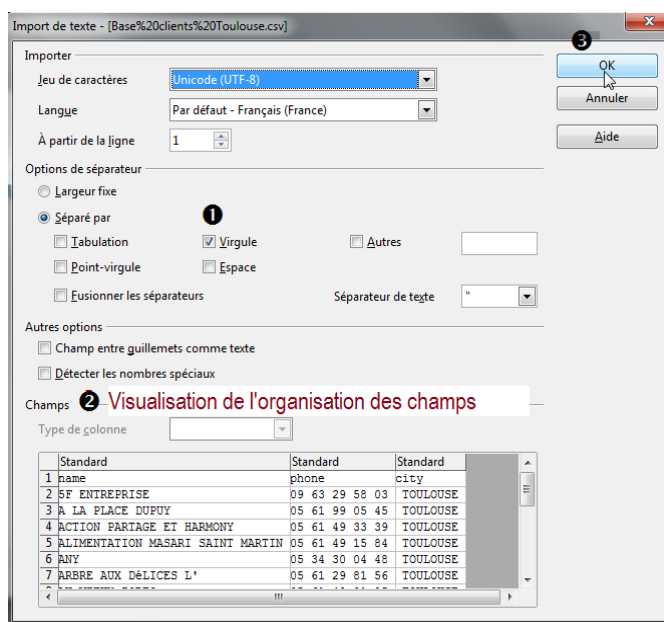
Manipulations

► 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 tableur 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

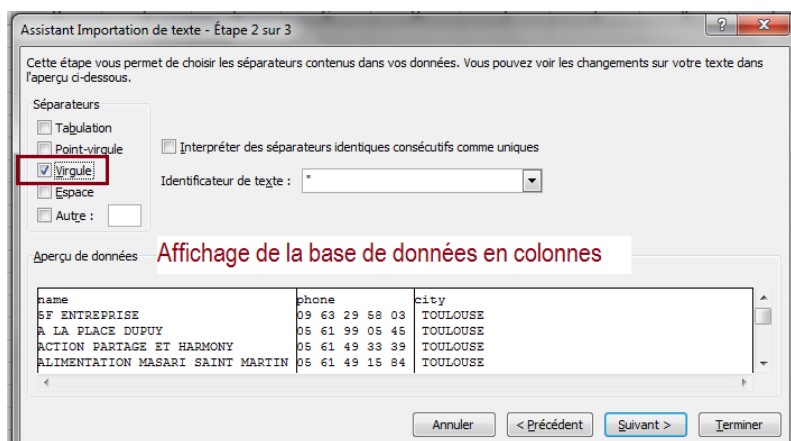
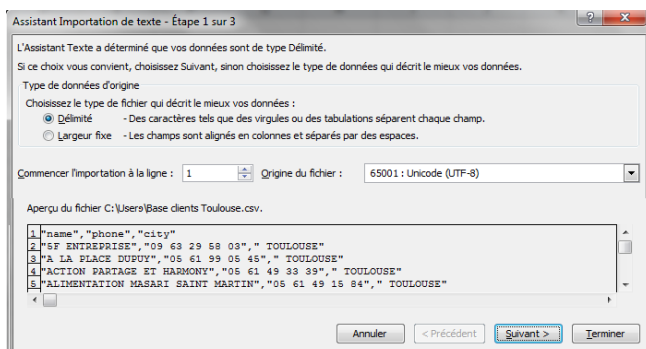
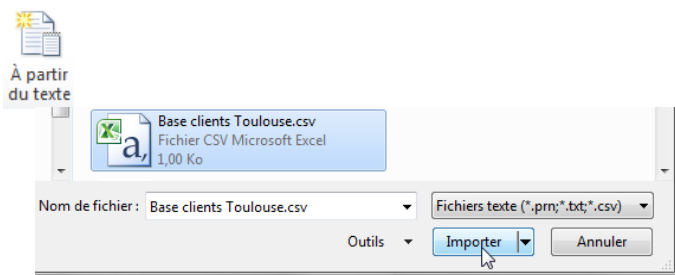
❶ Ce retraitement n'est pas indispensable dans tous les cas, il est possible de faire un publipostage avec le fichier de base.

Opérations

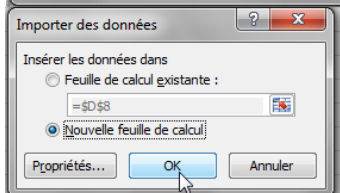
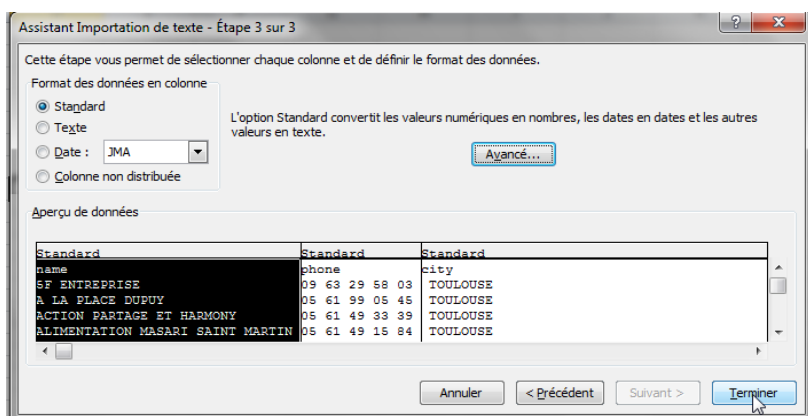
Manipulations

► 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



	A	B	C
1	name	phone	city
2	SF 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

Traitement du
fichier d'export
au format CSV

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									
REFERENCE PARTENAIRE	RELIGIAT DE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PREVUE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT	
IN00021	E-BIOMARKET	PO00017		18/08/2013 02:00:00	18/08/2013 02:00:00	Non applicable		Ready to Process	×
IN00022	Blefar Sanat	PO00018		18/08/2013 02:00:00	18/08/2013 02:00:00	Non applicable		Ready to Process	×
IN00023	Blomond Bioherb	PO00020		18/08/2013 02:00:00	18/08/2013 02:00:00	Non applicable		Ready to Process	×
IN00024	BORDEAUX NATURE POINT NATURE	PO00023		20/08/2013 02:00:00	20/08/2013 02:00:00	Non applicable		Ready to Process	×
IN00025	E-BIOMARKET	PO00024		20/08/2013 02:00:00	20/08/2013 02:00:00	Non applicable		Ready to Process	×
IN00026	E-BIOMARKET	PO00025		20/08/2013 02:00:00	20/08/2013 02:00:00	Non applicable		Ready to Process	×
IN00027	A/CENNE IMPORT EXPORT	PO00026		14/08/2013 02:00:00	21/08/2013 02:00:00	Non applicable		Ready to Process	×
BONS DE LIVRAISON									
REFERENCE PARTENAIRE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PREVUE	RELIGIAT DE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT	
OUT00029	Cigare et la Poudre (L)	SO026	08/08/2013 02:00:00	18/08/2013 02:00:00		Non applicable	Delivery Orders	En attente de disponibilité	×
OUT00030	123PLANTES	SO030	30/03/2014 01:00:00	06/04/2014 02:00:00		Non applicable	Delivery Orders	En attente de disponibilité	×
OUT00032	123PLANTES	SO033	30/03/2014 01:00:00	06/04/2014 02:00:00		Non applicable	Delivery Orders	En attente de disponibilité	×
OUT00033	123PLANTES	SO035	30/03/2014 01:00:00	06/04/2014 02:00:00		Non applicable	Delivery Orders	En attente de disponibilité	×
DELIVERY ORDERS									
REFERENCE	ORIGINE PARTENAIRE	PRODUIT	QUANTITÉ UDM	LOT DE PRODUCTION	COLIS	DATE	ÉTAT		
OUT00030	SO030	BA1009 DENTIFRICE ARGILE ROMAIN	20,000	PCE		08/04/2014 02:00:00	Waiting Assembly		×
OUT00032	SO033	BA1002 SAVON LIQUIDE MENTHE POIVRÉE BIO TL	10,000	PCE		08/04/2014 02:00:00	Waiting Assembly		×
OUT00033	SO035	BA1002 SAVON LIQUIDE MENTHE POIVRÉE BIO TL	10,000	PCE		08/04/2014 02:00:00	Waiting Assembly		×
DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT									
DATE PLANIFIÉE D'ORIGINE	DOCUMENT	PRODUIT	QUANTITÉ UDM	MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT	ÉTAT	DERNIÈRE ERREUR			
27/04/2014		BA1007 POT ARGILE VERTE 1.5 KG	70,000	PCE	Sur commande	Confirmé			×
26/04/2014		BA1017 SAVONNETTES HUILE OLIVE (X3) BIO 500 GR	33,000	PCE	Sur commande	Confirmé			×
06/04/2014	SO033	BA1002 SAVON LIQUIDE MENTHE POIVRÉE BIO TL	10,000	PCE	Sur stock	Confirmé			×
06/04/2014	SO035	BA1002 SAVON LIQUIDE MENTHE POIVRÉE BIO TL	10,000	PCE	Sur stock	Confirmé			×
06/04/2014	SO030	BA1009 DENTIFRICE ARGILE ROMAIN	20,000	PCE	Sur stock	Confirmé			×
16/08/2013	SO026	BA1018 SAVON VEGETAL A LA ROSE 100 GR	15,000	PCE	Sur stock	Confirmé			×
16/08/2013	SO026	BA1017 SAVONNETTES HUILE OLIVE (X3) BIO 500 GR	15,000	PCE	Sur stock	Confirmé			×
16/08/2013	SO026	BA1002 SAVON LIQUIDE MENTHE POIVRÉE BIO TL	20,000	PCE	Sur stock	Confirmé			×
22/08/2013	SO002	BA1009 DENTIFRICE ARGILE ROMAIN	1,000	PCE	Sur stock	Confirmé			×
26/04/2014		BA1001 SAVON BIENS ÉCOCERT 250 ML LAUNGE	1,000	PCE	Sur commande	Confirmé			×

► LA GESTION DU TEMPS

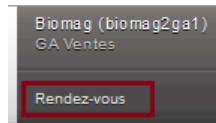
► Gestion des agendas partagés

Opérations

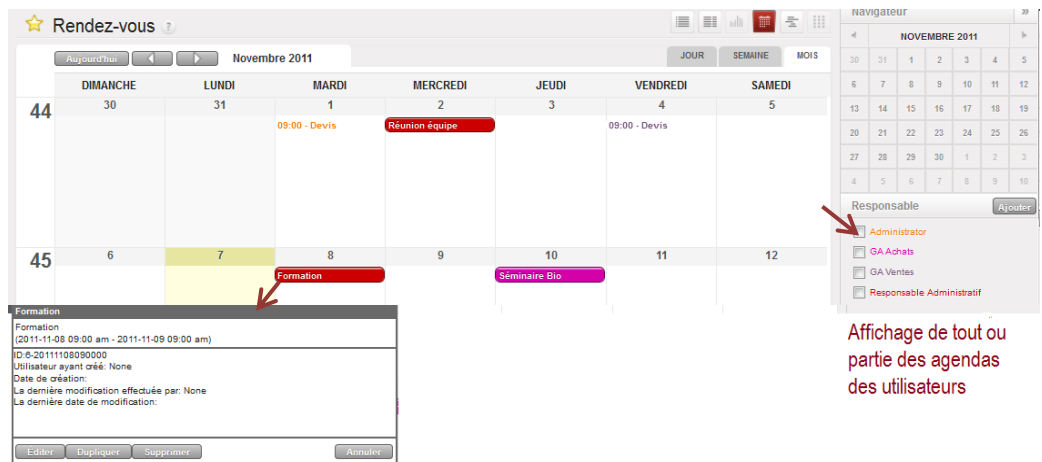
Manipulations

La gestion du temps

Utilisation des agendas partagés



Chaque utilisateur dispose d'un calendrier de **RENDEZ-VOUS** partagé entre les équipes. Les événements peuvent être classés en public, privé ou confidentiel.



Affichage de tout ou partie des agendas des utilisateurs

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 événement se fait en sélectionnant le jour sur le calendrier ou en utilisant la vue de **RECHERCHE**.

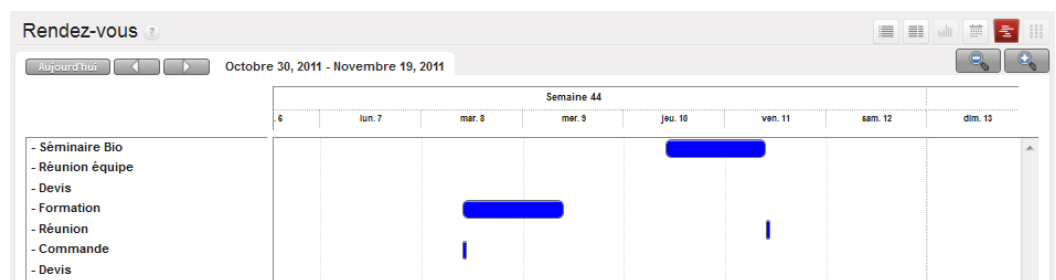
Les outils de recherche et de filtrage permettent de n'afficher que certains événements du calendrier ou que le calendrier de quelques utilisateurs à la fois.



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

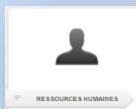
Manipulations

Planification automatique des tâches

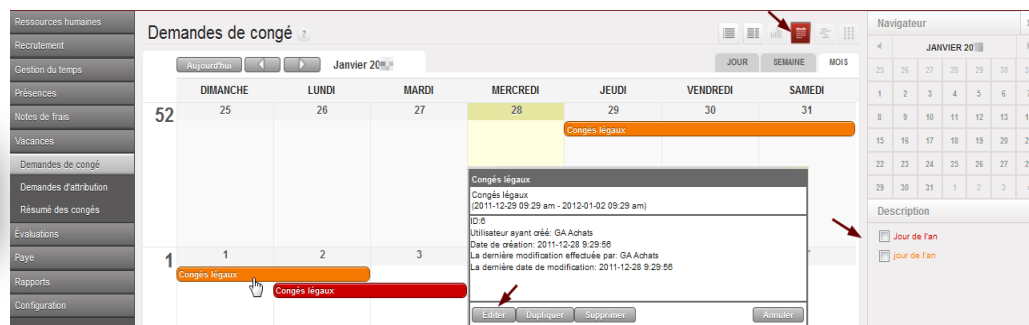
La vue calendrier ne se limite pas à afficher les Rendez-vous. Cette vue étant disponible dans n'importe quel type de ressource, elle permet d'obtenir un calendrier des tâches, des livraisons, des ordres de fabrication, des achats, des congés, etc.... Cette vue est très utile lorsqu'il s'agit de planifier ou d'avoir un aperçu global d'une liste d'événements



Planification des congés



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.

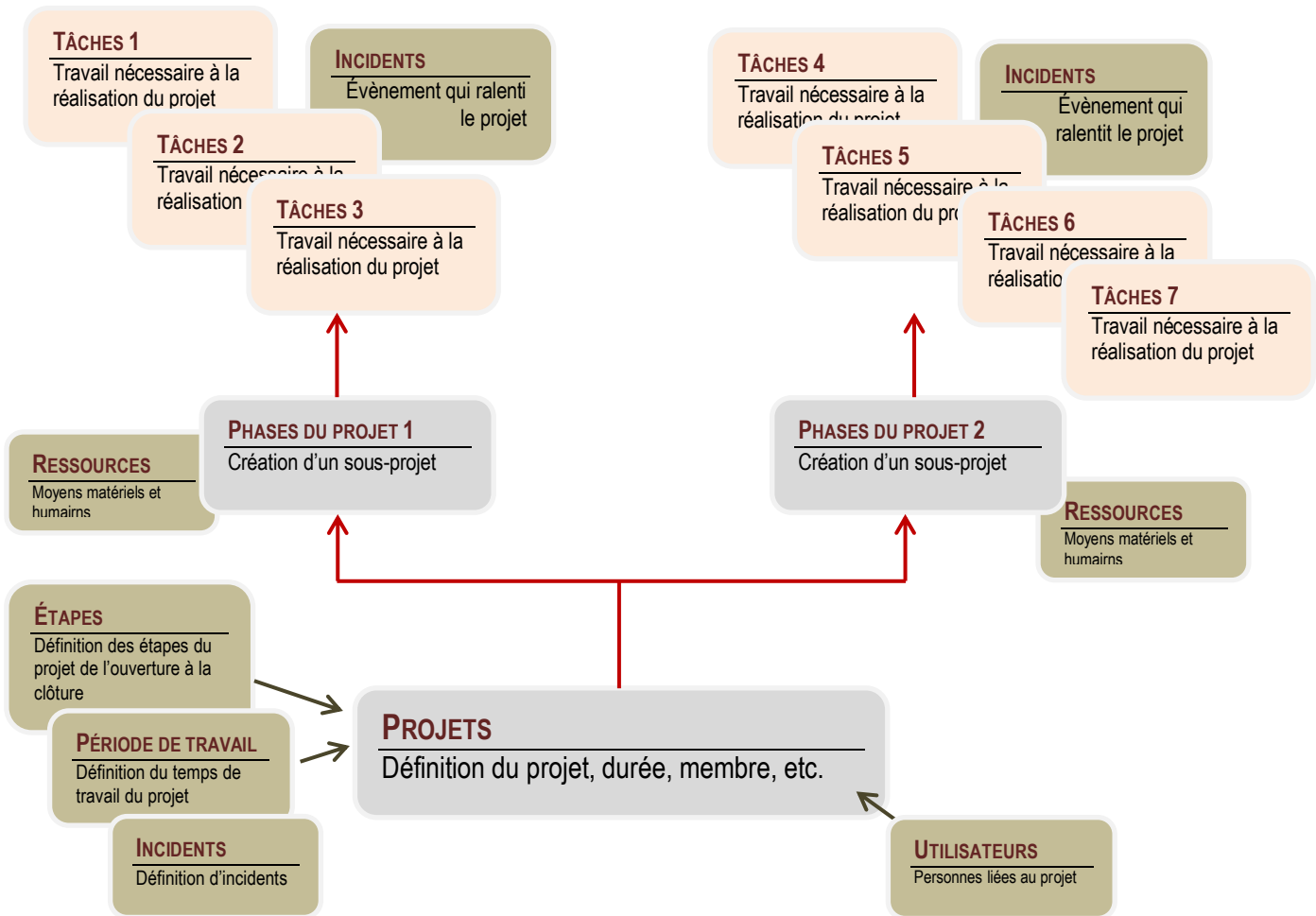


L'employé dispose de la même fonctionnalité mais seules ses périodes de congés **APPROUVÉES** par le responsable administratif s'affichent dans son agenda.

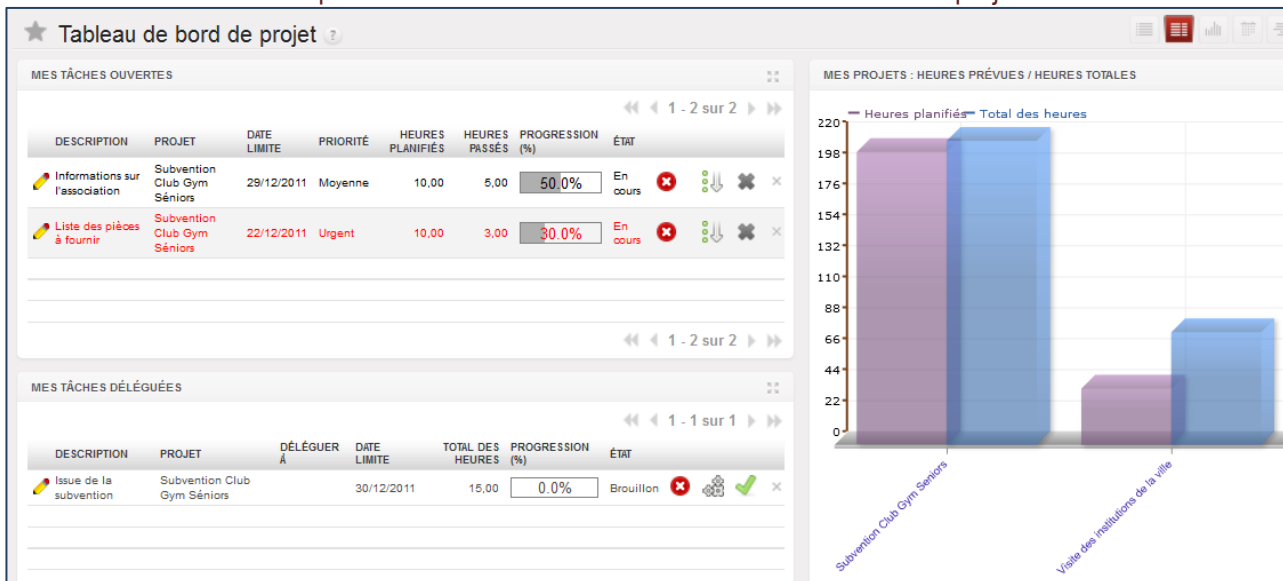
► LA GESTION DE PROJETS

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.

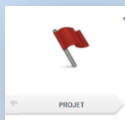


► GESTION ADMINISTRATIVE DE PROJETS

◆ Définition d'un projet

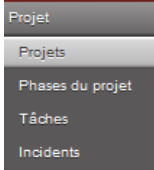
Gestion administrative de projets

Définition du projet



Opérations

Manipulations



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.

► Définition d'un nouveau projet

► Identification du projet

Une projet est toujours défini par un nom, une date de début et de fin¹. Le volume horaire peut être quantifié² 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 projet⁴.

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

Opérations		Manipulations
Gestion administrative de projets	Définition du projet 	<p>► Ajout d'une facturation Beaucoup de projets sont liés aux clients, dans ce cas il est possible de facturer les prestations depuis ce module.</p> <p>► 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.</p> <div data-bbox="411 427 1473 831">  </div> <p>Si le projet est constitué de tâches, l'application prend en compte la priorité de la séquence sinon la date limite.</p>

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

Projet : Subvention Club Gym Séniors

Responsable : Administrator

Date de début : 02/12/2011

Durée : 3,00

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 : Brouillon

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.

Tâches du projet								
SÉQUENCE	DESCRIPTION	RESPONSABLE	DÉMARRAGE DU PROJET	DATE DE FIN	HEURES PLANIFIÉES	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	

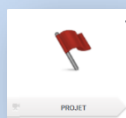
Planifier les tâches

Opérations

Manipulations

Gestion administrative de projets

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 ? : 10

Echéance ? :

Phases précédentes

Phases du projet << 0 - 0 sur 0 >>

NOM	PROJET	RESPONSABLE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DURÉE	ÉTAT

Prochaines phases

Phases du projet << 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

Rechercher: Tâches

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

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

4 sur 10

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.

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

1 - 1 sur 1

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

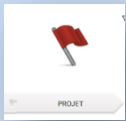
Un courriel est alors envoyé au responsable du projet pour l'informer que la tâche a été traitée

Gestion administrative de projets

Opérations

Manipulations

Vue de Gantt



Ordonnancement

Calculer la planification des phases

Calculer l'ordonnancement 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'ordonnancement des phases du projet.

Le calcul tient compte de tous les projets ou d'un seul

★ **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

Vue de Gantt

Phases du projet ?

Aujourd'hui ◀ ▶ Décembre 2011

	1	2	3
- Subvention Club Gym Séniors			
Elaboration du projet subvention			
Suivi de la demande de subvention			

Ordonnancement

Calculer la planification des phases

Calculer l'ordonnancement des tâches

L'ordonnancement peut se faire en fonction des tâches pré-définies
Cette fonction est un moyen de contrôle du déroulement des tâches

★ **Calculer l'ordonnancement des tâches** ?

Calculer l'ordonnancement des tâches pour un projet spécifié.

Projet : Subvention Club Gym Séniors


✖ Annuler
 ↩ Calculer

Vue de Gantt

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'			



© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

OpenERP V6 (6.0.3 & 6.1)

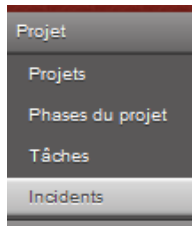
Page 163

Opérations

Définition d'un incident



Manipulations



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 : Précédent Suivant

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 Annuler Ouvrir Fermer En attente Escalader

Lorsque le formulaire de l'incident est renseigné, il faut l'**OUVRIRE** pour déclencher son suivi.

★ Rechercher: Incidents

Arbre du gestionnaire d'incidents Créer

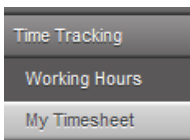
ID	DATE DE CREATION	INCIDENT	PARTENAIRE	PROJET	PRIORITE	RESOLUTION	VERSION	RESPONSABLE	ASSIGNE A	PROGRESSION (%)	ETAT
1	30/12/2011 20:37:12	Connexion site impossible		Subvention Club Gym Séniors	Normale	communication de la décision et paiement de la subvention		Administrator	Responsable Administratif	30.0%	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

Employé : BONNAL Cyril

Date de début : 26/12/20

Date de fin : 01/01/20

Vue Journalière Par Jour

Allez à : 28/12/2011

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 : Présent

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.

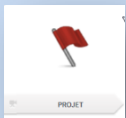
★ Rechercher: Heures de travail

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



Configuration des ressources



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

1 - 7 sur 7

SÉQUENCE	NOM DE L'ÉTAPE
1	Elaboration du projet associatif
1	Enregistrement de la demande
1	Instructions techniques, juridiques, et financières
1	Avis de la commission et décision
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 : communication de la décision et paiement de la subvention Séquence : 1

❷ Description

Information de la décision par courrier de la décision du conseil
En suivant, versement de la subvention allouée

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 : BONNAL Cyril

Active ? : ☒

Type de ressource : Humain

Utilisateur ? : Responsable Administratif

Informations générales

Période de travail ? :

Facteur d'efficacité ? : 1,00

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
Nicolas ALVES	02/12/20	02/12/20	20,00
BONNAL Cyril	02/12/20	02/12/20	10,00
Matériel association	02/12/20	02/12/20	30,00

► LE SUIVI COMPTABLE

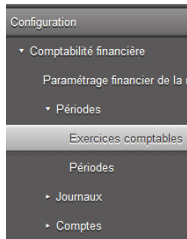
► Configuration des périodes comptables

Création ou modification d'un journal



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

CODE	EXERCICE COMPTABLE
2012	2012-2013

► Création d'un exercice

Il convient de renseigner la période puis de cliquer directement sur **CRÉER DES PÉRIODES MENSUELLES**.

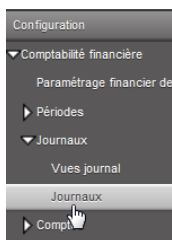
Les périodes se créent automatiquement

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.

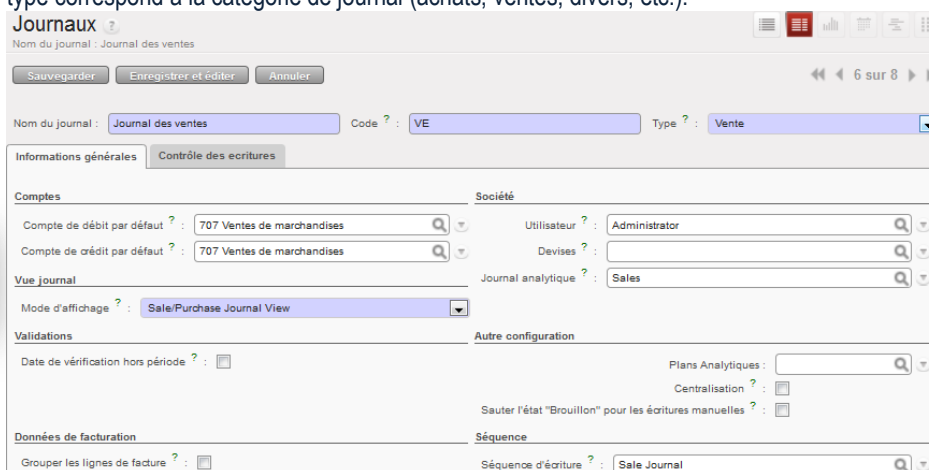
► Affichage de la liste des journaux

Les principaux journaux sont créés lors de l'installation des bases comptables de la société (achat, vente, trésorerie, journal d'ouverture).

Journal des comptes			Créer
<input type="checkbox"/>	CODE	NOM DU JOURNAL	TYPE
<input type="checkbox"/>	BNK1	CRCA Compte courant	Banques et chèques
<input type="checkbox"/>	BNK2	Deposit	Banques et chèques
<input type="checkbox"/>	BNK3	Cash	Liquidités
<input type="checkbox"/>	ECNJ	Purchase Refund Journal	Avoir fournisseur
<input type="checkbox"/>	EXJ	Purchase Journal	Achat

► Création/modification d'un journal

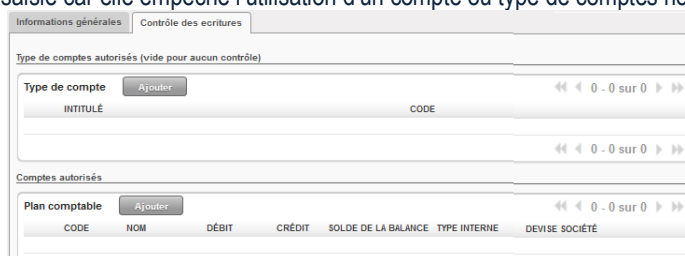
Un journal doit être nommé. Le code est utilisé pour générer les numéros des écritures liées au journal. Le type correspond à la catégorie de journal (achats, ventes, divers, etc.).

L'interface de création ou de modification d'un journal. Le nom du journal est 'Journal des ventes', le code est 'VE' et le type est 'Vente'. Les onglets 'Informations générales' et 'Contrôle des écritures' sont visibles. Les champs de saisie incluent : Comptes (Compte de débit par défaut : 707 Ventes de marchandises, Compte de crédit par défaut : 707 Ventes de marchandises), Société (Utilisateur : Administrator, Devises : , Journal analytique : Sales), Vue journal (Mode d'affichage : Sale/Purchase Journal View), Validations (Date de vérification hors période :), Autre configuration (Plans Analytiques : , Centralisation : , Sauter l'état "Brouillon" pour les écritures manuelles :), Données de facturation (Grouper les lignes de facture :), Séquence (Séquence d'écriture : Sale Journal).

Les **COMPTE 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.

L'interface de contrôle des écritures. Elle est divisée en deux sections : 'Type de comptes autorisés (vide pour aucun contrôle)' et 'Comptes autorisés'. La première section contient un tableau avec les colonnes 'Type de compte' et 'CODE'. La seconde section contient un tableau avec les colonnes 'Plan comptable', 'CODE', 'NOM', 'DÉBIT', 'CRÉDIT', 'SOLDE DE LA BALANCE', 'TYPE INTERNE' et 'DEVISE SOCIÉTÉ'.

États comptables

Création ou modification d'un journal



► Gestion du plan de comptes

◆ Configuration des comptes

États comptables

Opérations

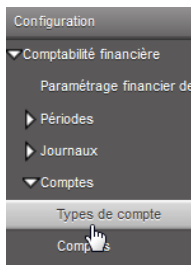
Configuration des comptes



Visualisation du plan de comptes

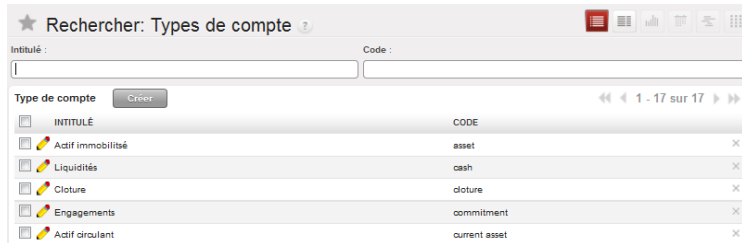


Manipulations



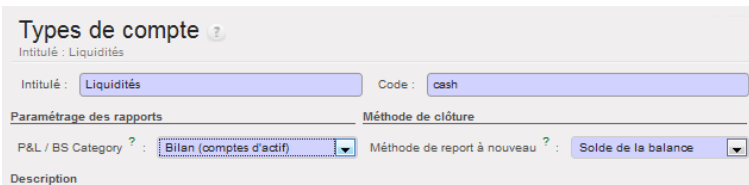
Le type de compte détermine les comptes utilisables pour chaque journal. Les types suivants sont disponibles à la création de la base de données : à vue, compte à recevoir (créance), compte à payer (dette), compte de produits, compte de charges, etc.

► Affichage de la liste des types de comptes

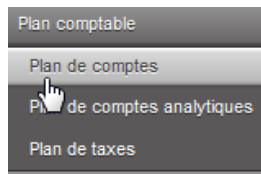


► Création/modification d'un type de compte

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.



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

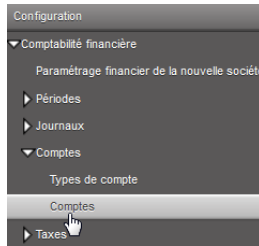
La structure du plan de comptes est hiérarchisée avec des classes de comptes classées en fonction du bilan et du compte de résultat, des comptes centralisateurs appelés « À vue » (2 ou 3 chiffres) et des comptes à mouvementer (3 chiffres). Le solde de la balance par catégorie et par compte s'affiche aussi.

Plan de comptes: 2011

CODE	NOM	DÉBIT	CRÉDIT	SOLDE DE LA BALANCE	DEVISE SOCIÉTÉ	TYPE INTERNE
Classes 1 à 5	Comptes de bilan	12031.06	11957.53	73.53€		Vue
Classes 6 et 7	Comptes de gestion	4625.23	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



Ce menu permet la création de comptes.

» Affichage de la liste des comptes

★ Rechercher: Comptes

COMPTES CLIENTS CRÉDITEURS COMPTES FOURNISSEURS

Code : Nom : Type de compte ? Type interne ?

Grouper par... Rechercher Effacer

Plan comptable Créer

Créer un nouvel enregistrement

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	12 068,66	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

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

1

Informations générales Notes

Actif ? : ☒ ❷

Devises

Devise : EUR (€) Rapprocher

Taux de Change Sortant : À la Date

Taxes par défaut

Taxe Ajouter ❸

NOM DE LA TAXE	LA TAXE EST COMPRISE DANS LE PRIX INDiqué	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

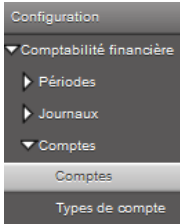
États comptables

Création d'un compte



Opérations

Manipulations



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

COMPTE CLIENTS CRÉDITEURS COMPTE FOURNISSEURS

Code : 512 Nom : Type de compte ? :

Grouper par... Rechercher Effacer Filtres --

Plan comptable Créer Supprimer

CODE	NOM	DÉBIT	CRÉDIT	SOLDE DE LA BALANCE	TYPE INTERNE	DEVISE SOCIÉTÉ
512	Banques	2 534,73	4 105,97	-1 571,24	Vue	€
512001	Crédit Agricole compte courant	2 462,80	2 131,09	331,71	Liquidités	€
512002	Crédit Agricole Livret A	0,00	647,96	-647,96	Liquidités	€
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 colonnes : 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: 01/12/2010 End Date: 31/12/2011	Date	Toutes les écritures passées

Date	Period	JRNL	Partner	Ref	Move	Entry Label	Counterpart	Debit	Credit	Balance	Currency
612002		Crédit Agricole Livret A						0,00	847,96	-847,96 €	
20/08/2011	08/2011	BNK2	MELVITA	1	1	PO00027	401100	0,00	133,67	-133,67 €	
20/08/2011	08/2011	BNK2	WELEDA	2	2	PO00025	401100	0,00	514,29	-514,29 €	



► Saisie d'écritures comptables

Enregistrements comptables

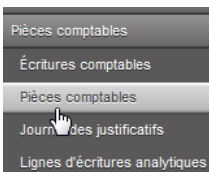
Opérations

Enregistrement d'une opération comptable



Enregistrement d'écritures

Manipulations



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

NON COMPTABILISÉE VALIDÉ À VÉRIFIER

Nombre: Référence: Partenaire: Date:

Journal: Période:

Pièces comptables Créer

	NOMBRE	RÉFÉRENCE	DATE	PÉRIODE	JOURNAL	PARTENAIRE	MONTANT	À VÉRIFIER	ÉTAT
		Electricité	16/12/20	12/20	Purchase Journal	EDF	100,00		Non comptabilisée
	SAU/20/0020	SO042	07/12/20	12/20	Sales Journal	A TRAVERS CHAMPS	92,39		Validé
	sonj/20/0004	SO043	27/11/20	11/20	Sales Refund Journal	FERME O DÉLICIES	183,59		Validé

► Enregistrement 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 **A 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

Écritures comptables Créer

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

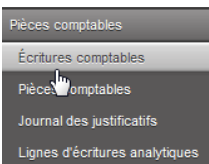
À vérifier ? ☒

Date: 16/12/2011

DEVISES COMPTE DE TAXE MONTANT ÉTAT RAPPROCHER RAPPROCHEMENT PARTIEL

DEVISES	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.

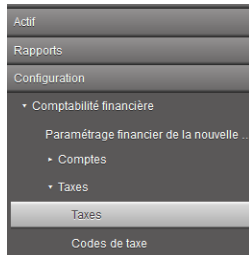


Ce menu peut être utilisé pour enregistrer rapidement des pièces comptables au « kilomètre ». Pour enregistrer une facture d'achat, il faut commencer par enregistrer le compte de dépense. Le logiciel propose automatiquement la taxe rattachée à ce compte et la contrepartie à savoir le compte fournisseur.

► 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

Créer

Supprimer

► 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

Traductions

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 du 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%

Déclaration de taxes : factures

Ouvrir... Créer...

Ouvrir : Compte de taxe à récupérer

Enregistrer Annuler

Nom : TVA collectée 19,6%

Code : 445711

Parent : 445711 TVA collectée

Type interne : Normal

Actif : ☒

Modification de l'intitulé

4. Modification du 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 Type :

Actif : ☒

Ce compte est 'A vue', il ne peut pas être mouvementé. Il faut associer un autre compte à cette taxe

Opérations

Manipulations

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

★ Rechercher: Relevés bancaires

BROUILLON CONFIRMÉ(E)

Nom ? : Date : Période : Journal :

Grouper par... Rechercher Effacer -- Filtres --

Déclaration Créer

	NOM	DATE	PÉRIODE	JOURNAL	SOLDE DE DÉBUT	SOLDE DE CLÔTURE	ÉTAT
32		02/12/2011	12/2011	CRCA Compte courant	10 782,33	10 251,33	Clôturé

► 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.

Relevés bancaires

Nom : /

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Nom ? : / Date : 02/12/2011 Journal : CRCA Compte courant

Période : 12/2011 Solde de début : 10 782,33 Solde de clôture : 10 251,33

Transaction Pièces comptables

DATE	COMMUNICATION	RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	TYPE	COMPTE	DISTRIBUTION ANALYTIQUE	MONTANT	PIÈMENT
23/12/2011	Paiement	Chèque	bon	Fournisseur	401BONN BONNETER		381	381,00
23/12/2011	Prélèvement électricité	FAC 25633	BONNETERRE	Fournisseur	401EDF00 EDF		150,00	

État : Brouillon Solde de la balance : -1 836,59 Calculer Confirmer

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.

Relevés bancaires

Nom : /

Nom ? : / Date : 02/12/2011 Journal : CRCA Compte courant

Période : 12/2011 Solde de début : 10 782,33 Solde de clôture : 10 251,33

Transaction Pièces comptables

DATE	COMMUNICATION	RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	TYPE	COMPTE	DISTRIBUTION ANALYTIQUE	MONTANT	PIÈMENT
23/12/2011	Prélèvement électricité	FAC 25633	EDF	Fournisseur	401EDF00 EDF		-150,00	
23/12/2011	Paiement	Chèque 240053	BONNETERRE	Fournisseur	401BONN BONNETERRE		-381,00	381,00

État : Brouillon Solde de la balance : 10 251,33 Calculer Confirmer

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

Relevés bancaires

Nom : 32

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 :

Déclaration Créer

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
/	26/12/20	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'**OUVRIER 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

Caisse

Solde initial			Solde de clôture		
VALEURS	NOMBRE	SOUS-TOTAL	VALEURS	NOMBRE	SOUS-TOTAL
1,00	19	0,00	1,00	0	0,00
2,00	11	0,00	2,00	0	0,00
5,00	6	0,00	5,00	0	0,00
10,00	5	0,00	10,00	0	0,00
20,00	3	0,00	20,00	0	0,00
50,00	5	0,00	50,00	0	0,00
100,00	0	0,00	100,00	0	0,00
500,00	0	0,00	500,00	0	0,00
		0,00			0,00

Dates Solde initial Solde de clôture

Date : 26/12/20 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 12/26/3 Journal : Caisse (EUR) Responsable : Administrator

Période : 12/20

Transactions en liquide Caisse

Écritures Créer

DATE	COMMUNICATION	RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	TYPE	COMPTE	CENTRE DE COÛTS	MONMANT	PAIEMENT
26/12/20	Enveloppes	526/552 Toutbureau		Général	606			
26/12/20	Ventes comptant	SAJ/02/01223	Clients Magasin	Client	606100 Fournitures no		153,42	
26/12/20	Poubelle	Livreur		Général	606300 Fournitures d'e			
26/12/20	Timbres poste	Requ 44526		Général	606400 Fournitures ad		-5,00	
					606800 A 606400 Fournitures administratives			
					626000 Frais postaux et		-33,20	
					626000 Frais de télécommunications			



► 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).

Caisses ?
Nom : Ct. 12/28/3

❶ Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Nom : Enregistrer cette ressource Journal : 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	605400 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	Requ 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	5	25,00
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
2,00	10	20,00
5,00	5	25,00
10,00	5	50,00
20,00	0	0,00
50,00	0	0,00
100,00	0	0,00
500,00	0	0,00
		169,34

Transactions en liquide Caisse

Solde initial

VALEURS	NOMBRE	SOUS-TOTAL
1,00	19	19,00
2,00	11	22,00
5,00	5	25,00
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
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 ? : 169,00

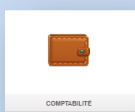
En cas d'écart de caisse, la fermeture n'est pas possible. Dans ce cas, il faut inscrire l'écart dans les transactions.

La clôture de la caisse génère les écritures comptables des mouvements d'espèces.

Transactions en liquide Caisse Pièces comptables

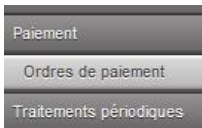
Ligne d'écriture comptable

PARTENAIRE	RÉFÉRENCE	NOM	JOURNAL	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DATE	DÉBIT	CREDIT	MONTANT À PAYER	DEVISE	DEVISES
		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



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 d j effectués. Tant qu'un ordre n'a pas été confirmé, il peut être supprimé.

Rechercher: Ordres de paiement ?

BROUILLON CONFIRMÉ EFFECTUÉ

Référence : Mode de paiement : Date d'exécution :  tat :

Ordre de paiement	RÉFÉRENCE	MODE DE PAIEMENT	UTILISATEUR	DATE DE CRÉATION	DATE D'EXÉCUTION	TOTAL	ÉTAT
<input type="checkbox"/>	2000004	Virement	Administrator	20/08/2011	20/08/2011	452,30	Effectué
<input type="checkbox"/>	2000005	Virement	Administrator	20/08/2011	20/08/2011	14,17	Effectué
<input type="checkbox"/>	2000007	Virement	Administrator	26/12/2011		717,54	Brouillon

►► 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

Ordres de paiement ?

Sauvegarder Enregistrer et  diter Annuler

1 Référence : 2000007 Mode de paiement : Virement Utilisateur : Administrator

Date préférée : Directement Date prévue si fixe :

Sélectionnez les factures à Payer

Ligne de paiement	RÉF. FACTURE	PARTENAIRE	COMPTE BANCAIRE DE DESTINATION	DATE D'ÉCHÉANCE	DATE DE PAIEMENT	MONTANT	DEVISE DU PARTENAIRE	VOTRE RÉFÉRENCE
<input type="checkbox"/>	EXJ2011/017	BONNETERRE	1085550025663	16/11/2011	28/12/2011	597,94	EUR (�)	011

Date de création : 26/12/2011 Date d'exécution :

 tat : Brouillon

3 Confirmer les paiements

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

Ligne de paiement

Sauvegarder & Former Sauvegarder & Créer Annuler

Paieement Informations

Ligne d'écriture : EXJ2011/002 (PO00020)

Informations sur la transaction

Date de paiement : 28/12/2011 Montant dans la devise du partenaire : 301,39 EUR ( )

Partenaire : MELVITA Compte bancaire de destination : 0223552666E52

Compte du Partenaire principal : MELVITA La Fontaine du Cade 07150 Lagorce France

Communication : PO00020

Votre référence : 014 Type de communication : Libre

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

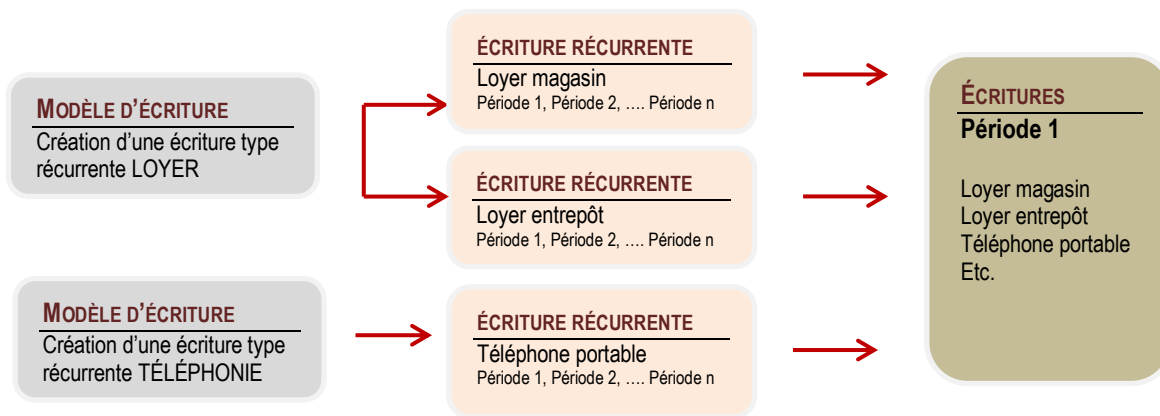
Ordre de paiement / Paiement

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 à	119,60 à
BONNETERRE	1085550025663	EXJ2011/017	28/12/2011	597,94 �	597,94 à
Total				717,54 à	717,54 à



► Gestion des écritures d'abonnement



La gestion des contrats de maintenance, abonnements et licences

Opérations
Manipulations

Création d'un modèle d'écritures

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 ↖

Modèle de pièce comptable							
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.

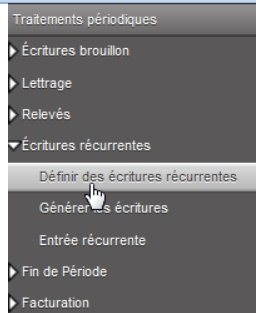
Il est possible de créer l'écriture de la période à partir de cette fenêtre.

Il est préférable cependant de définir la périodicité de l'écriture récurrente. Elle sera créée par la suite automatiquement en fonction des dates.

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.

DATE	PIÈCE COMPTABLE
14/12/2011	
14/01/2012	
14/02/2012	
14/03/2012	
14/04/2012	
14/05/2012	

❶ Ne pas oublier de sauvegarder l'écriture

Opérations

Manipulations

Traitements périodiques

- Écritures brouillon
- Lettrage
- Relevés
- Écritures récurrentes
 - Définir des écritures récurrentes
 - Générer les écritures
 - Entrée récurrente

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

★ Générer les écritures ?

Générer les écritures avant :

Génère automatiquement les écritures en se basant sur ce qui a été enregistré dans le système avant une date donnée.

Date : 14/12/20

Annuler 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.

Gestion des abonnements

Rechercher: Écritures ?

NON COMPTABILISÉE VALIDÉ À VÉRIFIER

Nombre : Référence : Partenaire : Date :

Pièces comptables Créer

	NOMBRE	RÉFÉRENCE	DATE	PÉRIODE	JOURNAL	PARTENAIRE	MONTANT	À VÉRIFIER	ÉTAT
	1	Electricité	14/12/2011	12/2011	Purchase Journal	EDF	118,60		Non comptabilisée

Formulaire de l'écriture

Écritures ?

Nombre : /

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Nombre : / Référence : Electricité À vérifier ? : ☒

Journal : Purchase Journal Période : 12/2011 Date : 14/12/2011

Écritures comptables Créer

RÉFÉRENCE	FACTURE	NOM	PARTENAIRE	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CRÉDIT	DEVISE	DEVISES	COMPTE DE TAXE	MONTANT	ÉTAT	RAPPROCHER	RAPPROCHEMENT PARTIEL
Electricité	EDF	EDF	401EDF00	EDF	14/12/2011	0,00	118,60	0,00			0,00	Valide		
Electricité	TVA	EDF	445661	TVA déductible sur ABS	14/12/2011	18,60	0,00	0,00			0,00	Valide		
Electricité	EDF	EDF	006100	Fournitures non stockables (eau, énergie...)	14/12/2011	100,00	0,00	0,00			0,00	Valide		
						118,60	118,60							

Partage

Partager

Liens

Écritures comptables

Pièces jointes

facture EDF 18_12.txt

Personnaliser

Gérer les vues

Editer le workflow

Personnaliser l'objet

Autres Options

Traduire

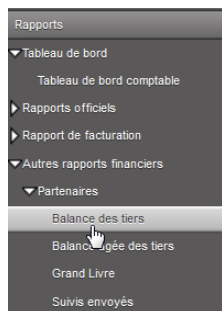
Voir le journal

► Edition des états comptables partenaires (ou rapports)

◆ Suivi compte de tiers

Opérations

Manipulations



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.

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



Opérations

Manipulations

États comptables

Suivi des
comptes de tiers

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

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 génère une analyse des débiteurs pour le mois précédent, les 2 mois précédents, et ainsi de suite.

Plan comptable : 0 Biomag

Date de début : 14/12/20

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	20	14/12/20	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 €

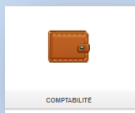
► État de la déclaration de TVA

Opérations

Manipulations

Déclaration TVA

Déclaration de TVA



Rapports

- Tableau de bord
- Rapports officiels
- Rapport de facturation
- ▼ Autres rapports financiers
 - Partenaires
 - ▼ Taxes
 - Rapport de taxes
- Analytique

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.

★ Déclaration de TVA (comptabilité) ?

Rapport de taxes

Ce menu permet d'imprimer une déclaration de TVA fondée sur des factures ou des paiements. Sélectionnez une ou plusieurs périodes de l'exercice fiscal. Les informations requises par une déclaration fiscale sont générées automatiquement par OpenERP à partir des factures (ou des paiements, dans certains pays). Ces données sont actualisées en temps réel. C'est très utile car cela permet de prévoir à tout moment les taxes dues en début et en fin de mois ou du trimestre.

Plan de taxes ? : Biomag Exercice fiscal ? : 20

Basé sur : Factures

Périodes

Début de période : 11/20 Clôture de la période : 11/20

Les données collectées servent à la Télé-Déclaration de TVA.

16/12/20 13:48

Biomag

Page 1 of 2

Déclaration de taxes

Plan de taxes	Exercice fiscal	Périodes		Basé sur
Biomag	20	Démarrer la période	Fin de période	invoices
		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 €

► LA GESTION DES MODÈLES DE DOCUMENTS OU RAPPORTS

► Gestion de modèles de documents

Opérations	Manipulations
<div data-bbox="108 748 156 1173" data-label="Page-Header">La gestion de documents</div> <div data-bbox="180 913 311 1010" data-label="Text">Gérer les modèles de documents</div>	<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> <div data-bbox="384 853 632 1261" data-label="Image"> </div> <p>Il convient de renseigner la base de données, le login et le mot de passe utilisés dans OpenErp pour se connecter CONNECT.</p> <div data-bbox="874 1023 1294 1323" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="403 1384 758 1615" data-label="Image"> </div> <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> <div data-bbox="1182 293 1449 481" data-label="Image"> </div>

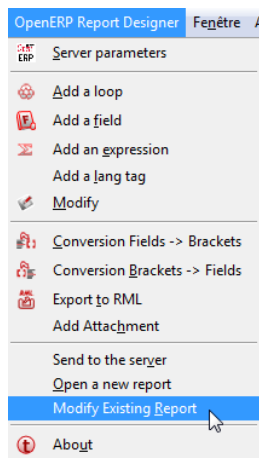
► Modification d'un rapport existant

Opérations

Manipulations

►► Modification d'un rapport

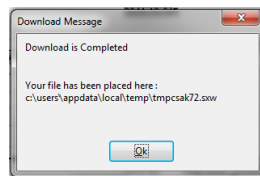
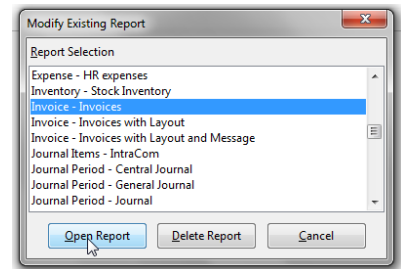
► Choix du rapport à modifier



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

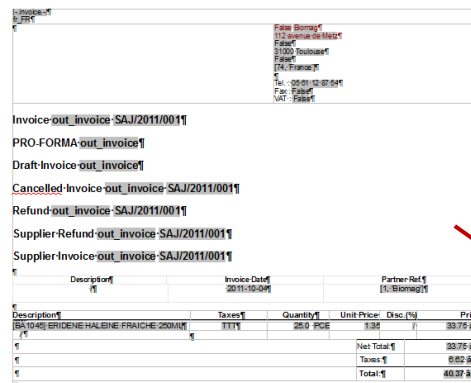
Ici, la facture (invoice) va être ouverte pour y ajouter des champs manquants et modifier la mise en forme.



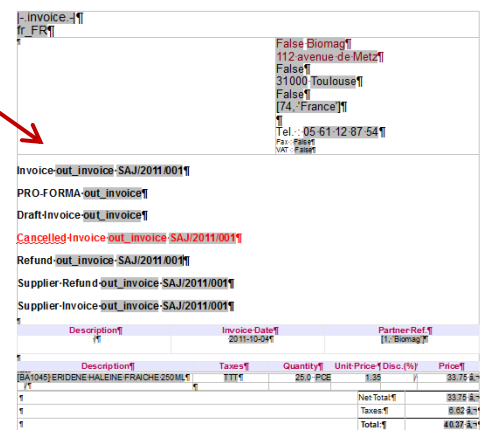
Le fichier « facture » est automatiquement placé dans un dossier temporaire.

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



Le document est modifié dans sa version anglaise, il est traduit lors de son renvoi vers **OpenErp**.



Opérations

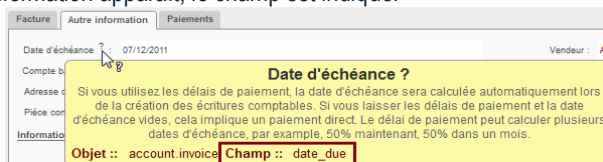
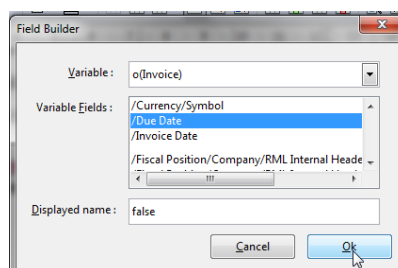
Modifier un modèle de document

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 <délai 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.

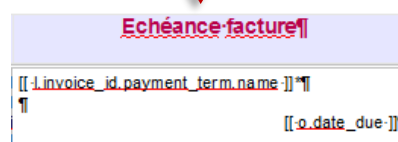


Les 2 champs sont insérés dans le document

Tax-111	Base-11	Amount-11	Echéance-facture11
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
			false

Il est possible d'afficher le nom du champ ou son contenu grâce aux fonctions de conversion

- Conversion Fields -> Brackets
- Conversion Brackets -> Fields



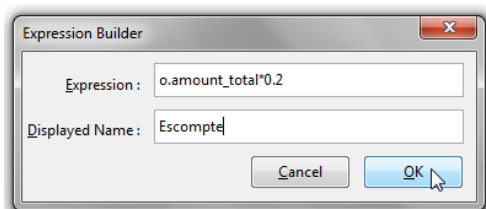
► Ajout d'une expression calculée

La saisie de l'expression doit respecter une syntaxe précise.

① 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

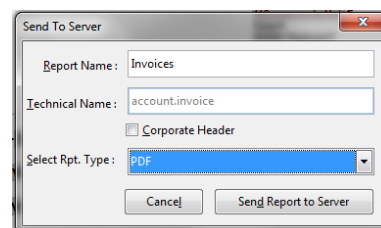
`%.2f%(o.amount_total*0.3,)`



► 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

La gestion de documents

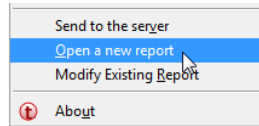
Créer un modèle de document

Opérations

Manipulations

► Gestion des rapports – la création

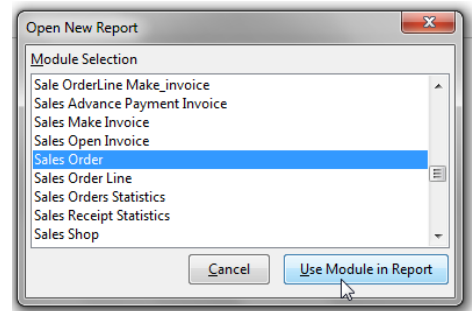
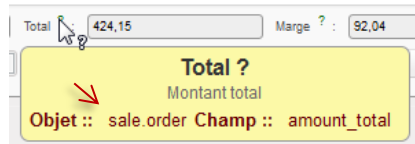
► Créer un nouveau rapport



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>**

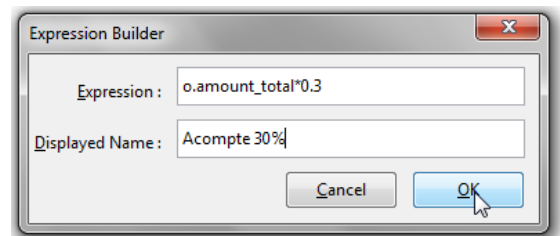


► Add an expression

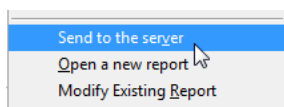
ce bouton permet d'ajouter un champ calculé dans le rapport.

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

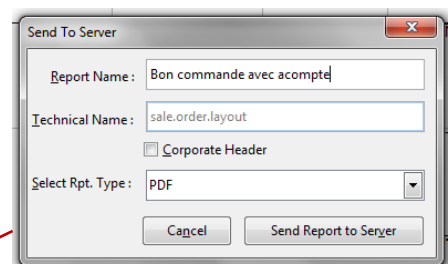


► Envoi du rapport dans OpenERP



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

Installer le module de gestion des modèles de documents



Manipulations

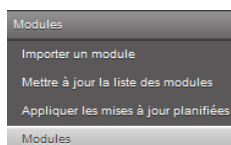
Le traitement des **RAPPORTS** suppose l'installation d'un module dans l'application **OpenErp** et d'un Plug-in dans OpenOffice sachant qu'OpenOffice sert à générer de nouveaux modèles de documents. L'utilisation d'un autre traitement de texte pour générer des rapports n'est pas possible.

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

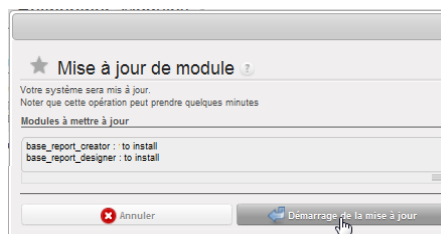
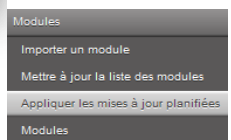
►► Installation du module dans OpenERP



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

	<code>base_report_creator</code>	Base	Créer un rapport	OpenERP SA & Axelor	À installer	✖	×
	<code>base_report_designer</code>	Base	Module d'interface du Concepteur de Rapport	OpenERP SA	À installer	✖	×
	<code>base_setup</code>	Base	Module pour la configuration de base	OpenERP SA	Installé	✔	×
	<code>base_synchro</code>	Base	Base Synchro	OpenERP SA	Non installé	✔	×
	<code>base_tools</code>	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.

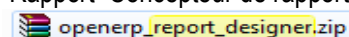


►► Installation le plug-in dans OpenOffice

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



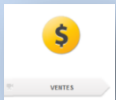
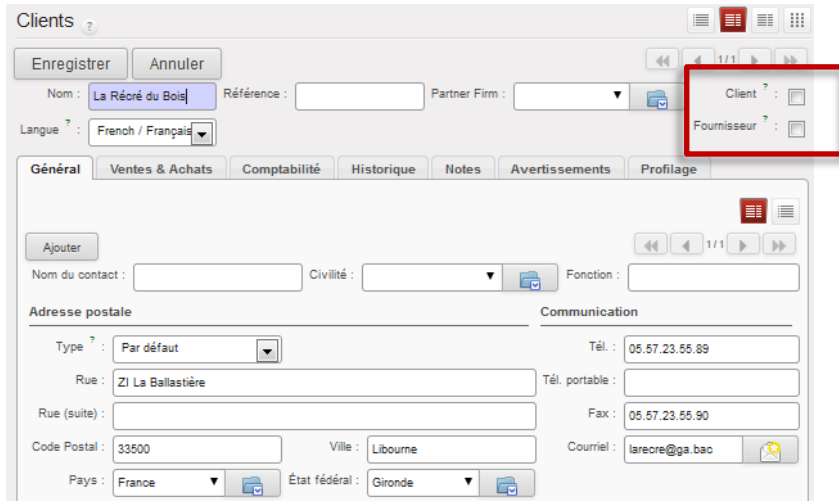

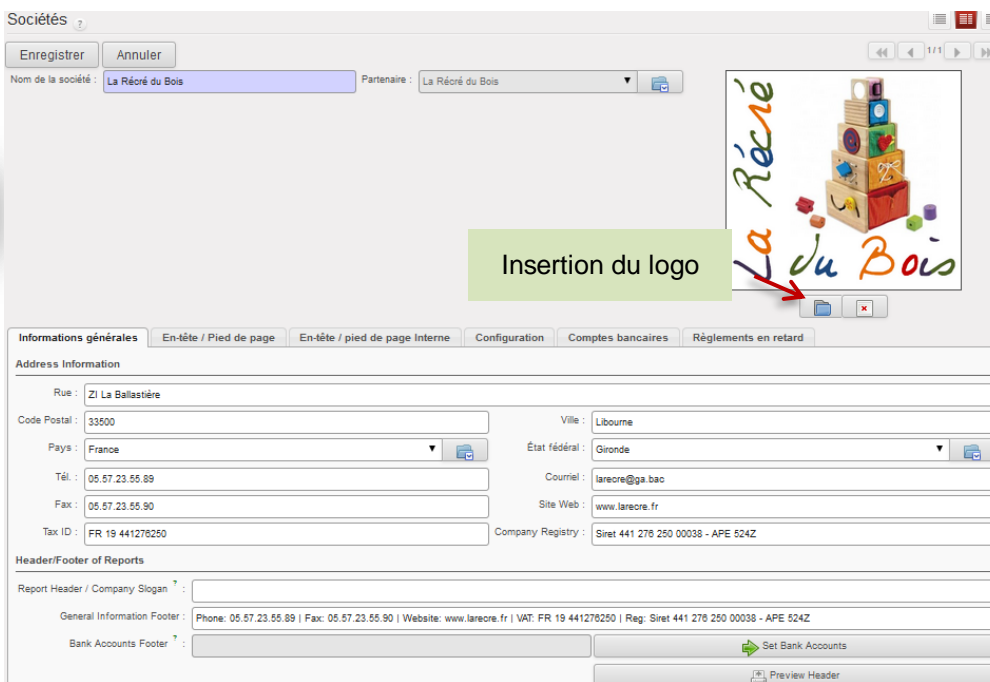
OpenOffice doit être lancé puis il faut le sélectionner dans le menu Outils>gestion des extensions
Rechercher le fichier Zip pour l'installer. Quitter le logiciel et redémarrez-le.

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

Opérations		Manipulations	
Configuration des bases de données	Mise à jour des informations de la société 	<div><div>Carnet d'adresses</div><div>Clients</div><div>Adresses</div></div> <p>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.</p> 	<div><div>Carnet d'adresses</div><div>Fournisseurs</div></div>
	Personnalisation des données de la société 	<div><div>Sociétés</div><div>Sociétés</div></div> <p>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.).</p> <p>Il définit un modèle de présentation des documents standards (factures, offres commerciales, en-tête et pied de page).</p> <p>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.</p> <p>Une fois les informations bancaires renseignées, le compte comptable et le journal sont créés automatiquement.</p> 	

Opérations

Manipulations

L'ajout du RIB peut se faire :

> soit à partir de la fiche partenaire

Ventes/achats > Carnet d'adresse >

> soit à partir de la société

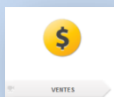
Administration > Société > société

> La saisie des identifiants bancaires...

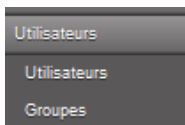
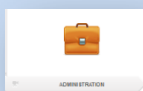
Sélectionner **N° IBAN DU COMPTE** pour permettre l'enregistrement

Configuration des bases de données

Mise à jour des informations de la société



Gestion des utilisateurs



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 (dashboad 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'afficheront 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	26/11/2011 17:04:29
GA Achats	nic.alves	French / Français	26/11/2011 16:46:58
Responsable Administratif	van.meyer	French / Français	26/11/2011 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

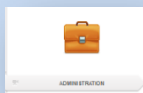
Accès en écriture : les données de l'objet sont modifiables

Accès en création : un nouvel enregistrement peut être créé dans la base de données

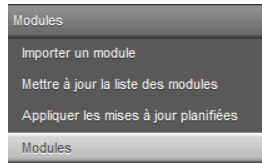
Accès en suppression : les données de l'objet peuvent être supprimées

Opérations

Gestion des modules



Manipulations



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.....

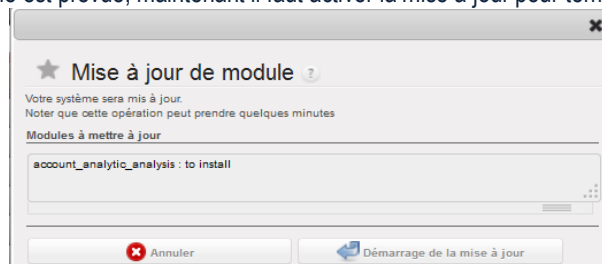


.....OU à partir de la base existante en cliquant sur **PRÉVOIR L'INSTALLATION**

Modules	Créer								
NOM	CATÉGORIE	DESCRIPTION COURTE	AUTEUR	DERNIÈRE VERSION	VERSION INSTALLÉE	ÉTAT			
account	Accounting	Gestion de la comptabilité et des finances	OpenERP SA	6.0.1.1	6.0.1.1	Installé			
account_accountant	Accounting	Comptable	OpenERP SA	6.0.1.1	6.0.1.1	Installé			
account_analytic_analysis	Accounting	report_account_analytic	Camptocamp	6.0.1.1		Non installé			
account_analytic_default	Accounting	Compte Analytique par Défaut	OpenERP SA	6.0.1.0	6.0.1.0	Installé			
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.

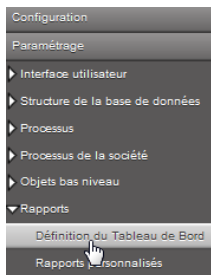


►► Vérification de l'installation

Vérifier l'installation du module, c'est voir si le complément de programme est installé.

Opérations

Manipulations

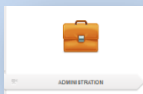


Ce menu permet la création de tableaux de bord 'sur mesure' en fonction des besoins l'utilisateur

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.



Gestion des tableaux de bord

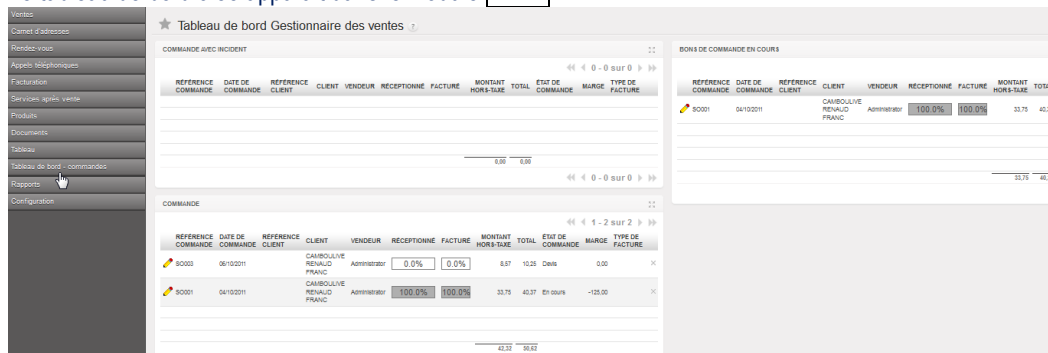


Lors de la sélection d'un rapport ❷ dans la liste des rapports pré-définis, il faut nommer la vue, indiquer sa position sur le tableau puis l'ordre d'apparition (séquence). Si le champ séquence est laissé à zéro l'ordre correspond à celui de la liste de création.



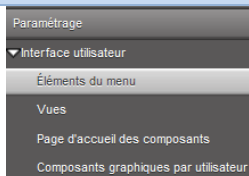
Dès que le tableau de bord est terminé, il faut créer une entrée dans le menu pour le visualiser ❸. Cette entrée peut se faire en tant que menu ou sous-menu d'un menu existant.

Le tableau de bord créé apparaît dans le module **VENTE**



Opérations

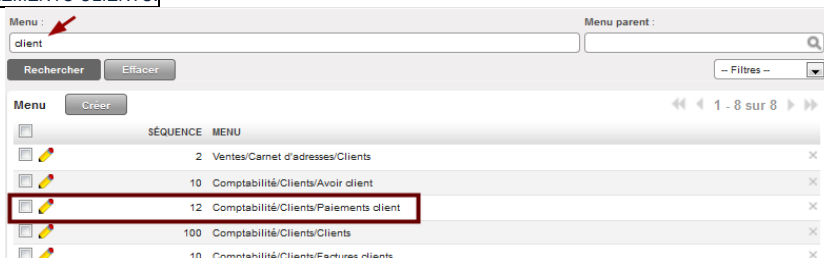
Manipulations



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

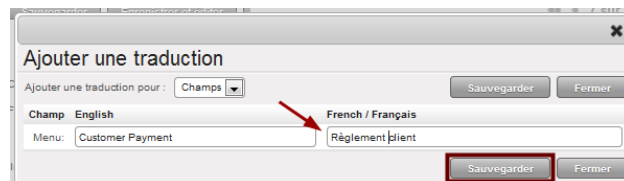
Il convient de rechercher dans la liste l'élément du menu à modifier. Ici, l'appellation **PAIEMENTS CLIENTS** doit être modifiée en **RÈGLEMENTS CLIENTS**



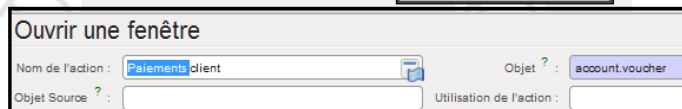
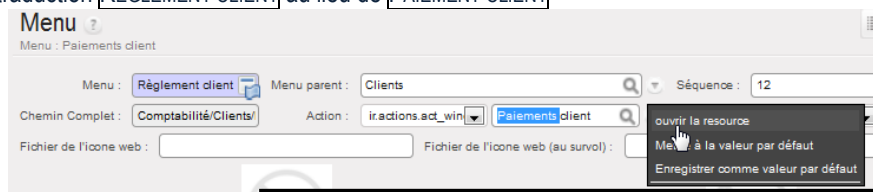
► Modification du menu



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**



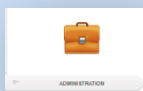
❶ Aperçu du menu et du formulaire



► 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

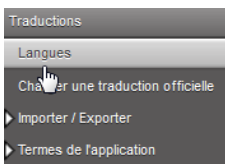


Opérations

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 ?

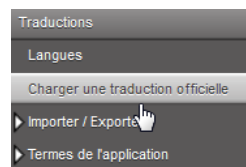
Langues Créer

NOM	CODE LOCALE	CODE ISO	DIRECTION	TRADUISIBLE	ACTIF
English ❶	en_US		De gauche à droite	<input checked="" type="checkbox"/> ❷	<input checked="" 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

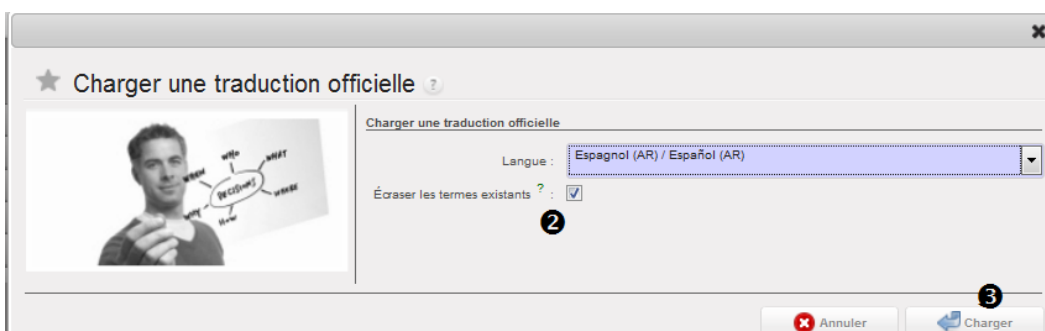
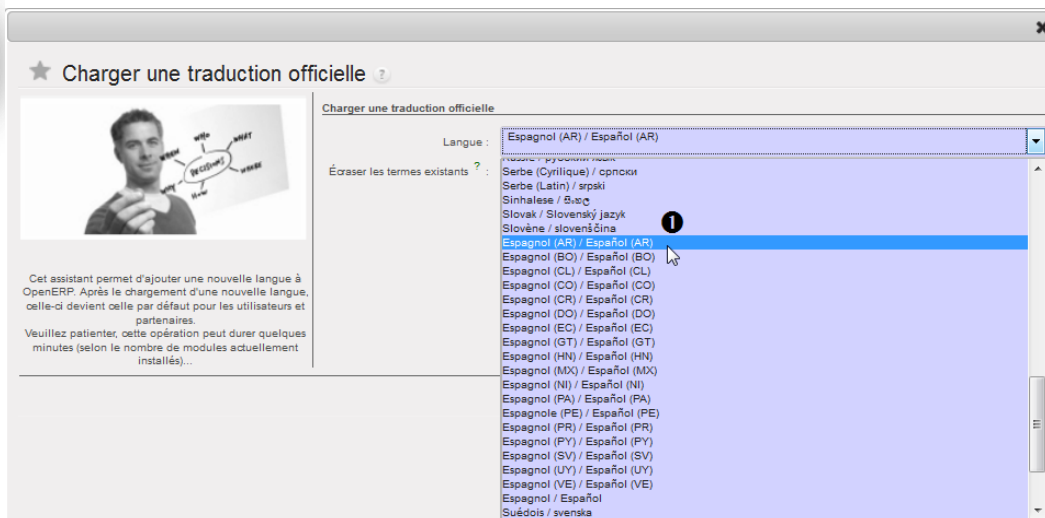


De nombreuses langues sont disponibles, il convient de les télécharger en utilisant l'assistant de traduction.

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

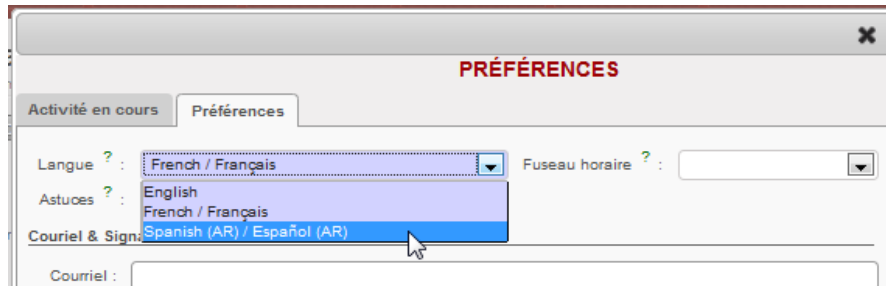


Gestion des langues

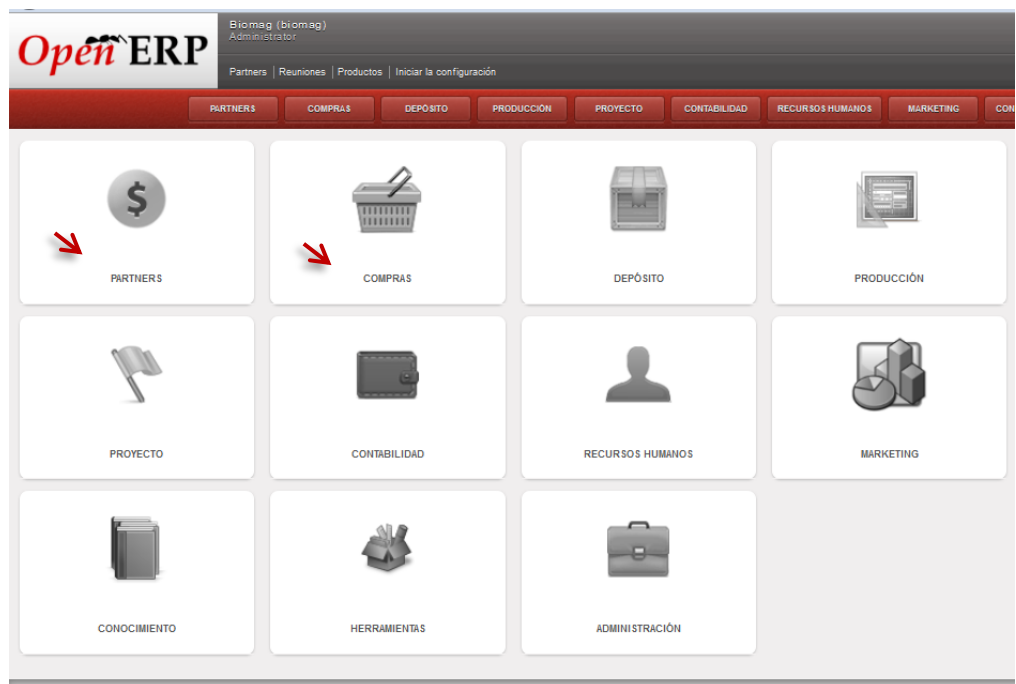


►► Changement de langue

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

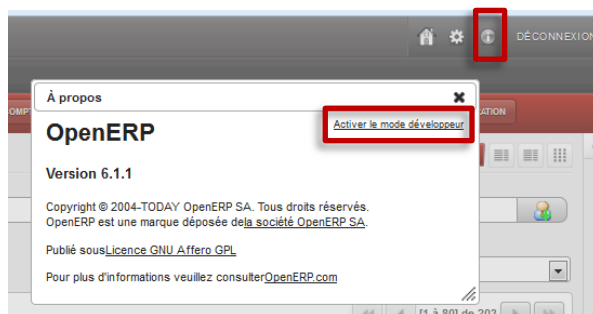
►► Comment traduire ponctuelle un terme de l'application ? [se reporter à la FAQ](#)

Opérations

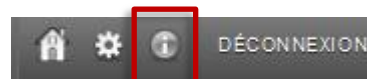
Manipulations

❗ 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**



Affichage des champs d’une vue liste

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**

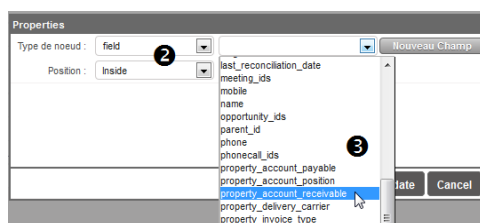
SEQUENCE	NOM DE LA VUE	TYPE DE VUE	OBJET	EXTERNAL ID	VUE HÉRITÉE
2	res.partner.property.form.inherit	Formulaire	res.partner	account.view_partner_property_form	res.partner.form
8	res.partner.tree	Arbre	res.partner	base.view_partner_tree	
10	RES - PARTNER KANBAN	Kanban	res.partner	base.res_partner_kanban_view	
16	res.partner.stock.property.form.inherit	Formulaire	res.partner	stock.view_partner_property_form	res.partner.form
16	res.partner.task.info.inherit	Formulaire	res.partner	project.view_task_partner_info_form	res.partner.form





Opérations

Manipulations

» Modification des vues

Il convient d'éditer la vue pour en modifier le contenu.



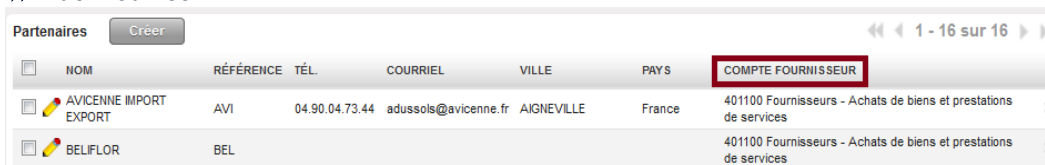
- ❶ Ces boutons permettent d'ajouter , de supprimer , de modifier  la place du champ dans la liste 
- ❷ Les propriétés définissent le type d'action menée. Ici, un champ **FIELD** va être ajouté à la liste **INSIDE**
- ❸ Il faut ensuite choisir le champ dans la liste disponible. La vue se met à jour immédiatement.

> <field name="country">

<field name="property_account_payable">



» Vue modifiée



❶ **Astuce** : il convient de se positionner sur l'élément pour faire apparaître le nom du champ en mode développeur uniquement.

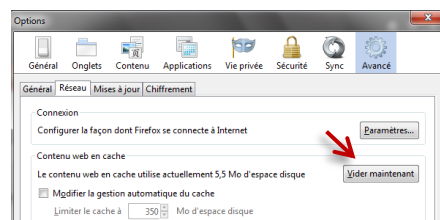


» Désactivation du mode développeur

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

- ❶ Se déconnecter d'**OpenErp** en cliquant sur **DÉCONNEXION** et non sur la  de fermeture de fenêtre




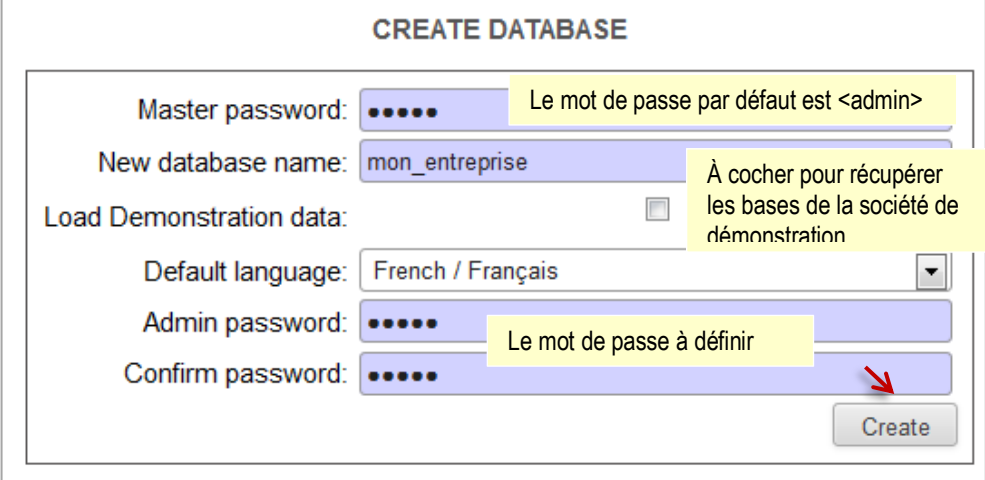

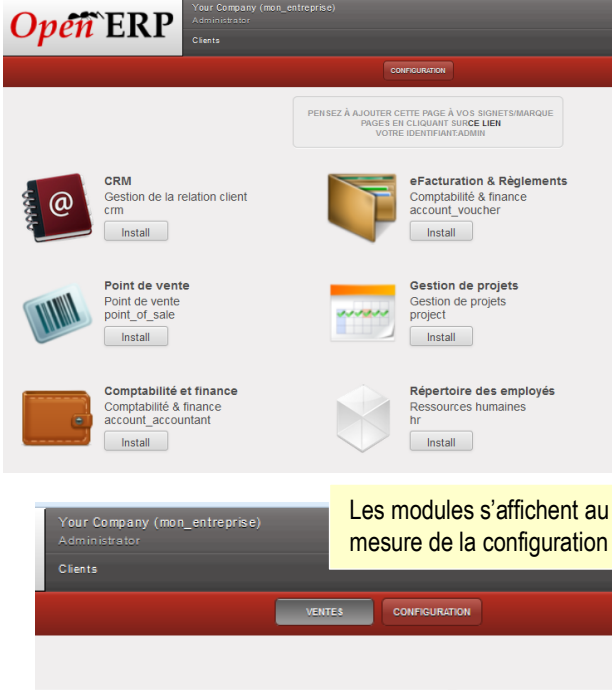
- ❷ Vider le cache du navigateur
Par exemple, sur Firefox :
Option>Option>Avancée>réseau
puis cliquer sur **VIDER MAINTENANT**





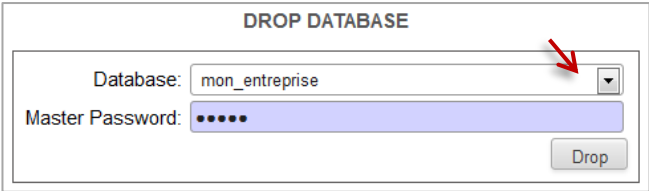
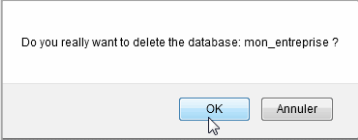
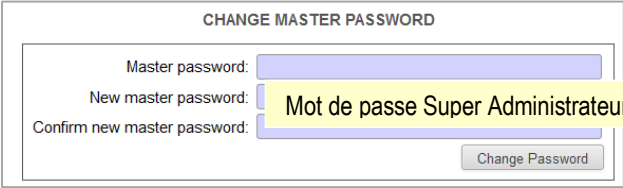
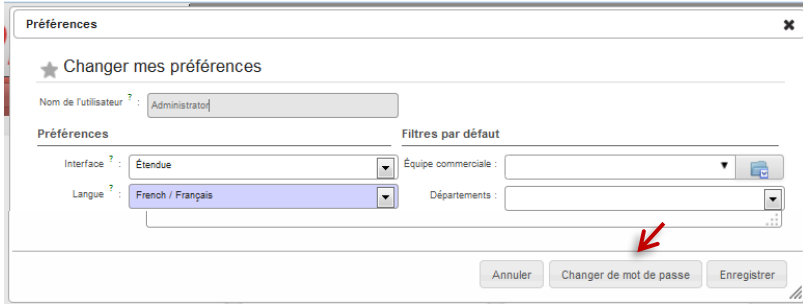
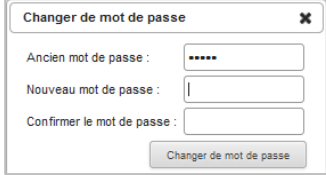

- ❸ Relancer **OpenErp**, la liste déroulante du mode développeur doit avoir disparu

► LA GESTION APPLICATIVE OPEN ERP

► Création d'une base de données

Opérations		Manipulations	
Création de la société	Création de la société EN ADMINISTRATEUR  ADMINISTRATION	 <p>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> <p>❗ La fonctionnalité 'restauration/sauvegarde' ne fonctionne pas sous Windows. Il est donc indispensable d'utiliser PGUTIL pour sauvegarder ou restaurer</p> 	
		CREATE DATABASE  <p>Master password: Le mot de passe par défaut est <admin></p> <p>New database name: mon_entreprise</p> <p>Load Demonstration data: <input type="checkbox"/> À cocher pour récupérer les bases de la société de démonstration</p> <p>Default language: French / Français</p> <p>Admin password: Le mot de passe à définir</p> <p>Confirm password:</p> <p>Create</p>	
	Configuration de la société  ADMINISTRATION	<p>L'assistant de paramétrage vous guide dans le choix des modules. Cette opération prend un certain temps</p>  <p>Il s'agit de sélectionner les modules utiles puis de cliquer sur INSTALL</p> <p>Les modules manquants pourront être importés par la suite</p> <p>Les modules s'affichent au fur et à mesure de la configuration</p>	

CLIQUE SUR  OU  RETOUR À LA PAGE D'ACCUEIL

Opérations	Manipulations
Conservation des bases	<p data-bbox="201 456 405 517">Suppression d'une base de données</p> <div data-bbox="448 199 700 434">  </div> <p data-bbox="724 219 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 412">  </div> <div data-bbox="855 434 1506 624">  </div> <p data-bbox="448 465 831 584">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> <p data-bbox="448 663 979 689">Il faut confirmer la suppression de la base de données</p> <div data-bbox="1086 636 1445 775">  </div>
	<p data-bbox="201 853 413 949">Modification du mot de passe super administrateur</p> <p data-bbox="448 824 844 913">Il s'agit ici de changer le mot de passe de l'application OpenErp. Veiller à ne pas oublier le mot de passe par la suite.</p> <div data-bbox="868 808 1493 994">  </div>
	<p data-bbox="201 1249 413 1346">Modification du mot de passe d'une base de données</p> <p data-bbox="448 1055 1493 1081">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 1084 1254 1386">  </div> <div data-bbox="1174 1391 1501 1565">  </div>
	<p data-bbox="201 1630 405 1727">Sauvegarde / Restauration d'une base de données</p> <p data-bbox="448 1621 1398 1682">① Pour sauvegarder ou restaurer des bases de données d' OpenErp V6, il faut utiliser l'utilitaire PGUTIL, téléchargeable sur le site</p> <p data-bbox="794 1682 1506 1742"> http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/tice/OpenERP/OpenERP.htm http://www.pfinfo.fr/aidegen/ (espace téléchargements) </p> <div data-bbox="1430 1637 1509 1704">  </div>

CLIQUE SUR

BACK TO LOGIN

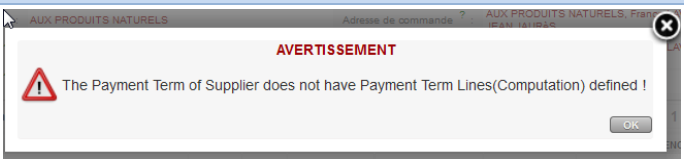
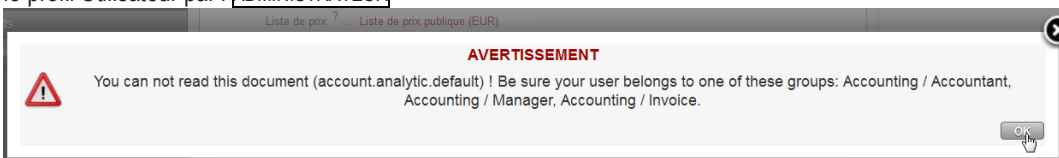
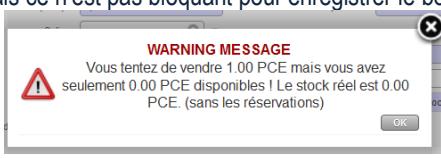

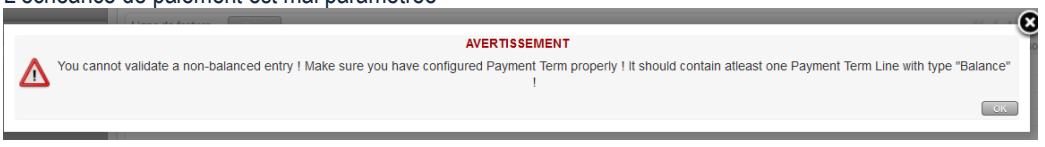
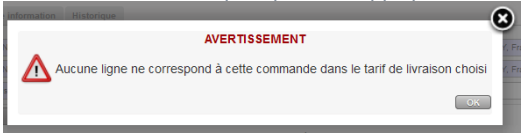
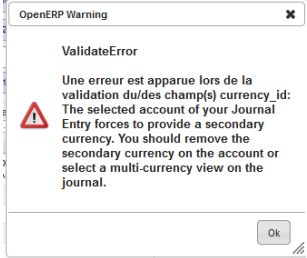
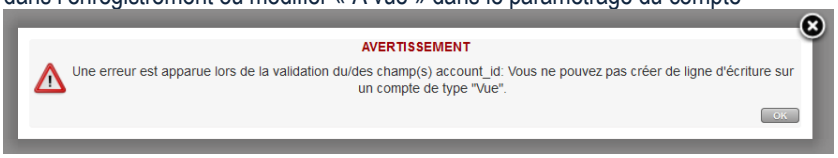
OU

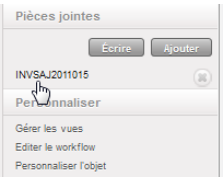
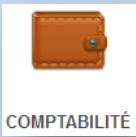
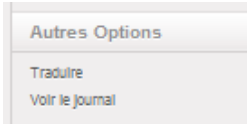
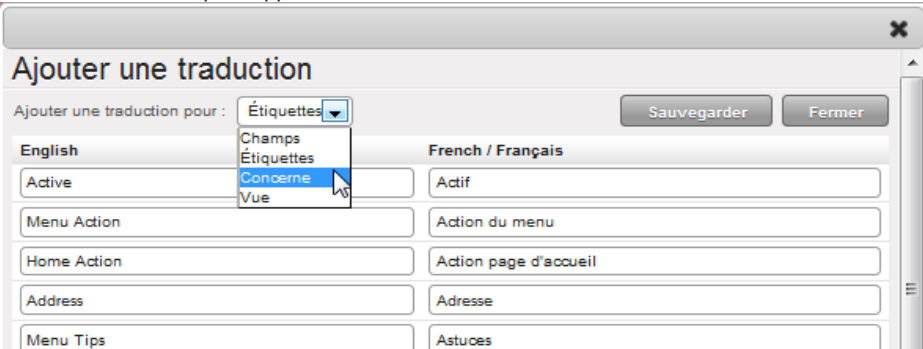


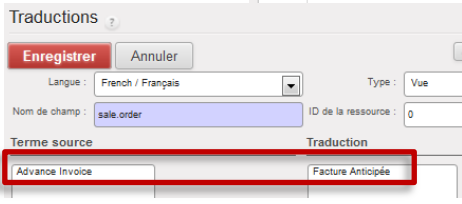


RETOUR À LA PAGE D'ACCUEIL

► FAQ et messages d'erreur

Messages d'erreur

Opérations		Manipulations
La gestion des messages d'erreur	Condition de règlement non renseignée	
	Droits utilisateur insuffisants	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 
	Stock insuffisant	Les stocks sont insuffisants mais ce n'est pas bloquant pour enregistrer le bon de commande client. 
	Bon de livraison, demande de création de la facture impossible	Le responsable de l'entrepôt ne dispose pas des droits pour demander la facturation au responsable administratif. 
	Validation de la facture	L'échéance de paiement est mal paramétrée 
	Tarif de livraison	Le tarif de livraison ne peut pas être appliqué, les conditions ne sont pas remplies 
	Devise secondaire	 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.
	Écriture comptable impossible	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 

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>

Gestion d'entrepôt

Réceptions

Mouvements internes

Bons de livraisons

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

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/00032	Grain de Blé (le)						Non applicable	Delivery Orders	En attente de disponibilité
<input type="checkbox"/>	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.

Comment revenir sur une annulation de bon de livraison ?



Bons de livraisons

Enregistrer Annuler

Référence : OUT/00037 1 Origine : Date de commande : Date prévue : Journal de stock : Delivery Orders

Type de facture : Adresse : Saison Bio: France, Libourne, 39 41 av Verdun

Produits Informations complémentaires Notes

Mouvements de stocks Créer

PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	DATE	ÉTAT
[BA1009] ARGILE VERTE VENTILÉE 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

2 3 4

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

