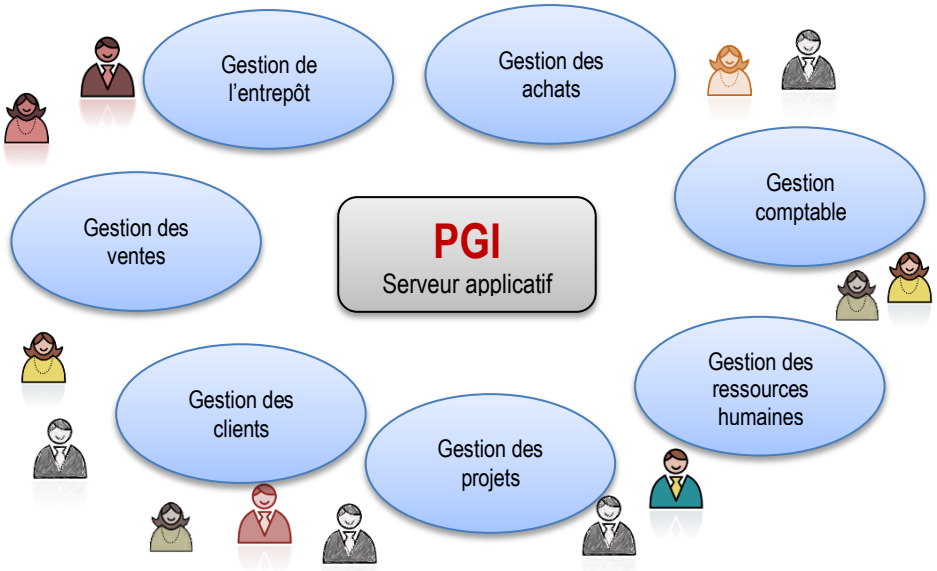
OpenERP
OPEN SOURCE BUSINESS APPLICATIONS

Progiciel de Gestion Intégrée

***Open*Erp** 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.



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

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 New
  - 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 New
  - 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

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

◆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 New
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

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

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

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

PRÉSENTATION D'OPEN ERP

LA CONNEXION À OPENERP

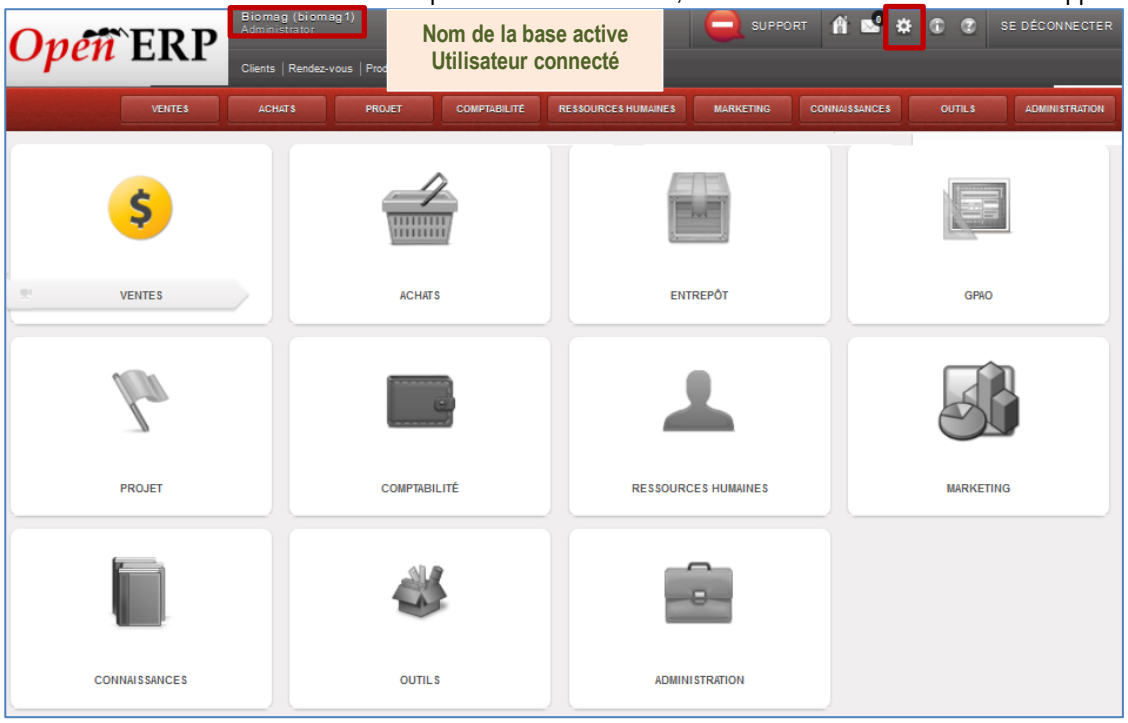
L'accès à ***Open*Erp** se fait par l'interface Web en lançant le navigateur internet. Une fois dans le navigateur, il faut saisir l'adresse IP ou le nom du serveur sur lequel se trouve l'application. Cette connexion peut être ajoutée aux favoris pour un accès rapide par la suite.

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).

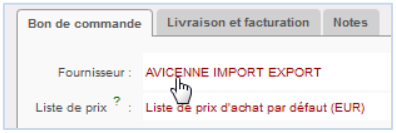
Dans notre exemple, l'utilisateur Nicolas Alves se connecte en saisissant son identifiant nic.alves et son mot de passe (par défaut, il s'agit l'identifiant). Il faut cliquer sur Log in pour se connecter.

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 apparait 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.*



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

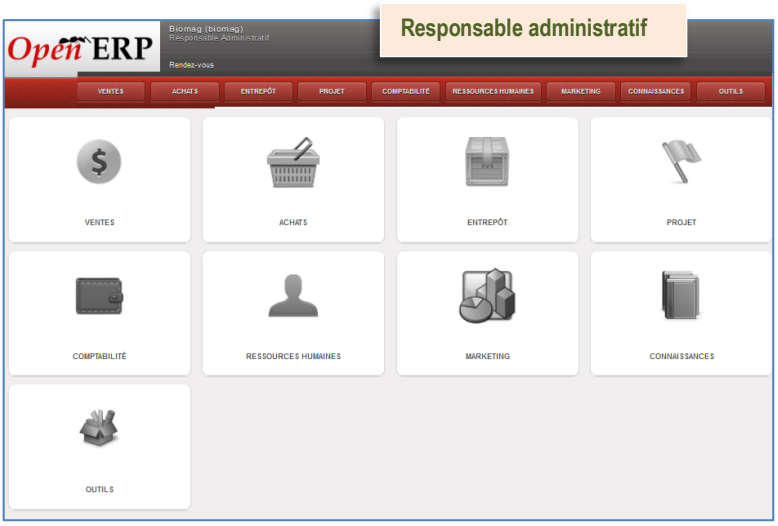
Les droits utilisateurs

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.

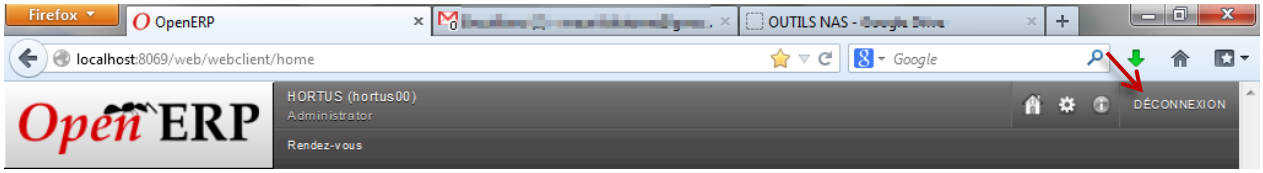


Le responsable administratif a en charge le suivi des deux autres rôles, de la comptabilité ainsi que la validation de la facturation. Il assure la gestion des règlements et le suivi des comptes de tiers.

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 x de l'onglet du navigateur ou du navigateur ne permet pas l'arrêt du fonctionnement de la BDD.



LES AFFICHAGES, VUE D'ENSEMBLE

Personnalisation des raccourcis en cliquant sur l'étoile

Société et utilisateur

Les modules

Accueil - Requête

Sortir

Vue du processus métier

Choix des vues

Affichage du menu contextuel

Menu principal du module

Affichage du formulaire

menu contextuel

❶ ❷ ❸ ❹ ❺ ❻

❶ Vue liste ❷ Vue formulaire ❸ Vue graphique

❹ Vue calendrier ❺ Vue Gantt ❻ Vue digramme

Affichage d'une VUE LISTE

Schéma du processus métier

Vue "liste"

Boutons permettant un tri de la liste

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

LE TRI DES LISTES

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

▼ ▲ pour permettre un tri alphabétique ou chronologique.

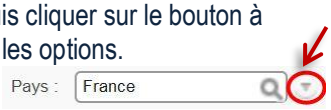
LA VALEUR PAR DÉFAUT

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.

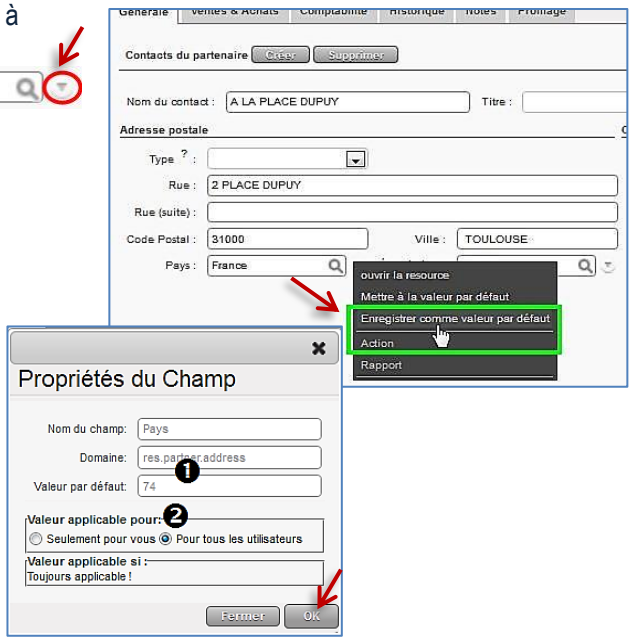
Ajout d'une valeur par défaut

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 apparaitre les options.



Clic sur <Enregistrer comme valeur par défaut> ce champ



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

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.

ⓘ Autre manière d'insérer un champ par défaut

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

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.

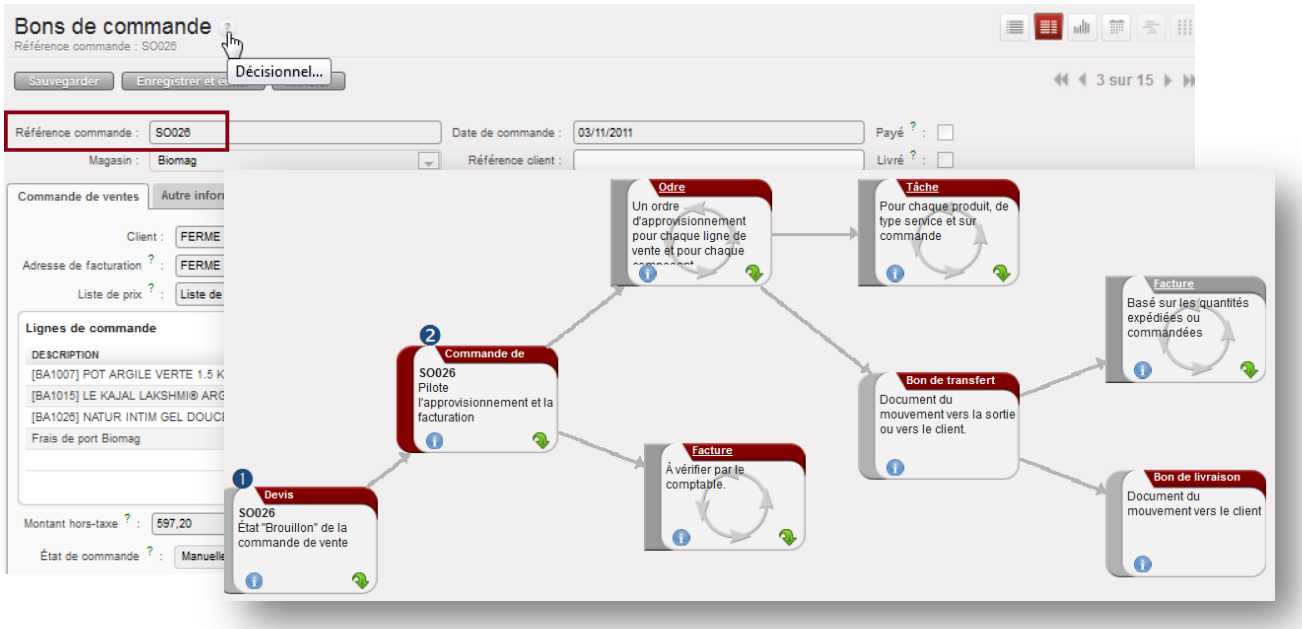
L'une des particularités pour l'utilisateur est d'accéder aux WorkFlow de l'entreprise à tout moment.
Ces WorkFlow sont paramétrables en fonction des choix de gestion des processus par l'organisation (entreprise, association, etc.).
Par exemple, une commande de vente d'un certain montant doit être approuvée 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 confirmée❷. 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.).

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

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

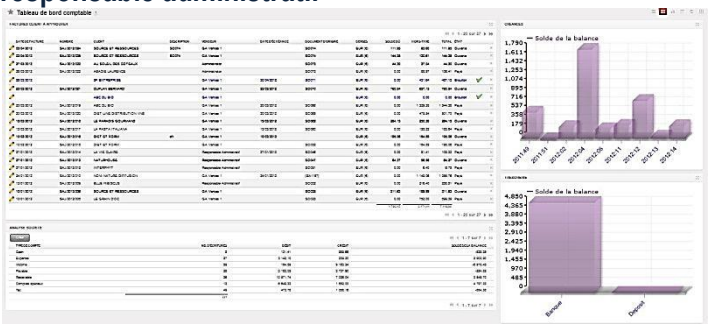


Tableau de bord du gestionnaire administratif des ventes

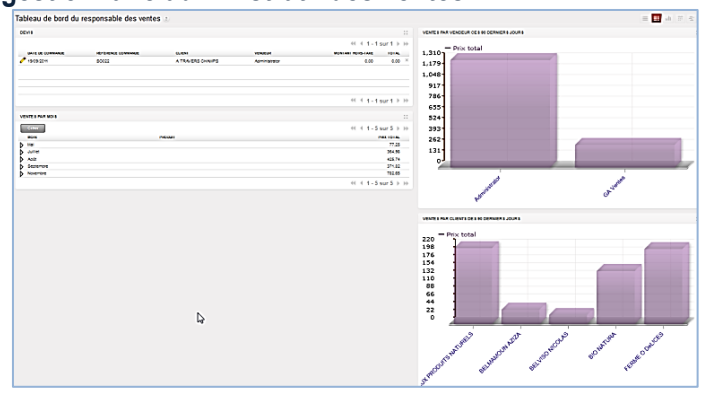


Tableau de bord du gestionnaire administratif des achats

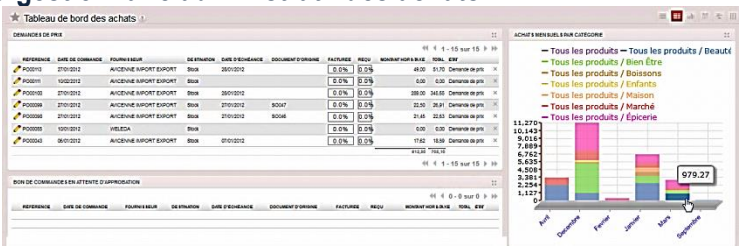
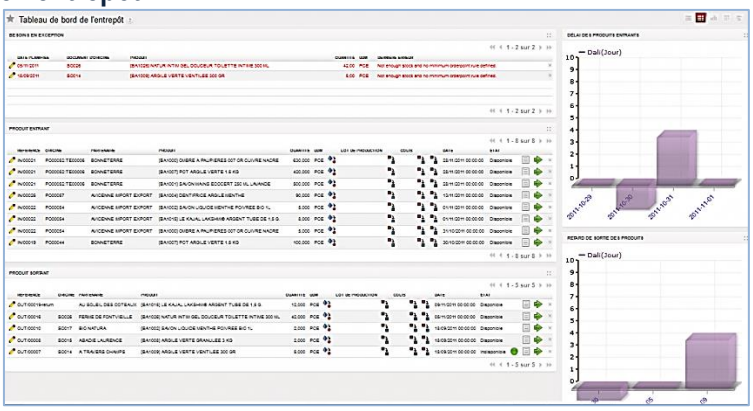
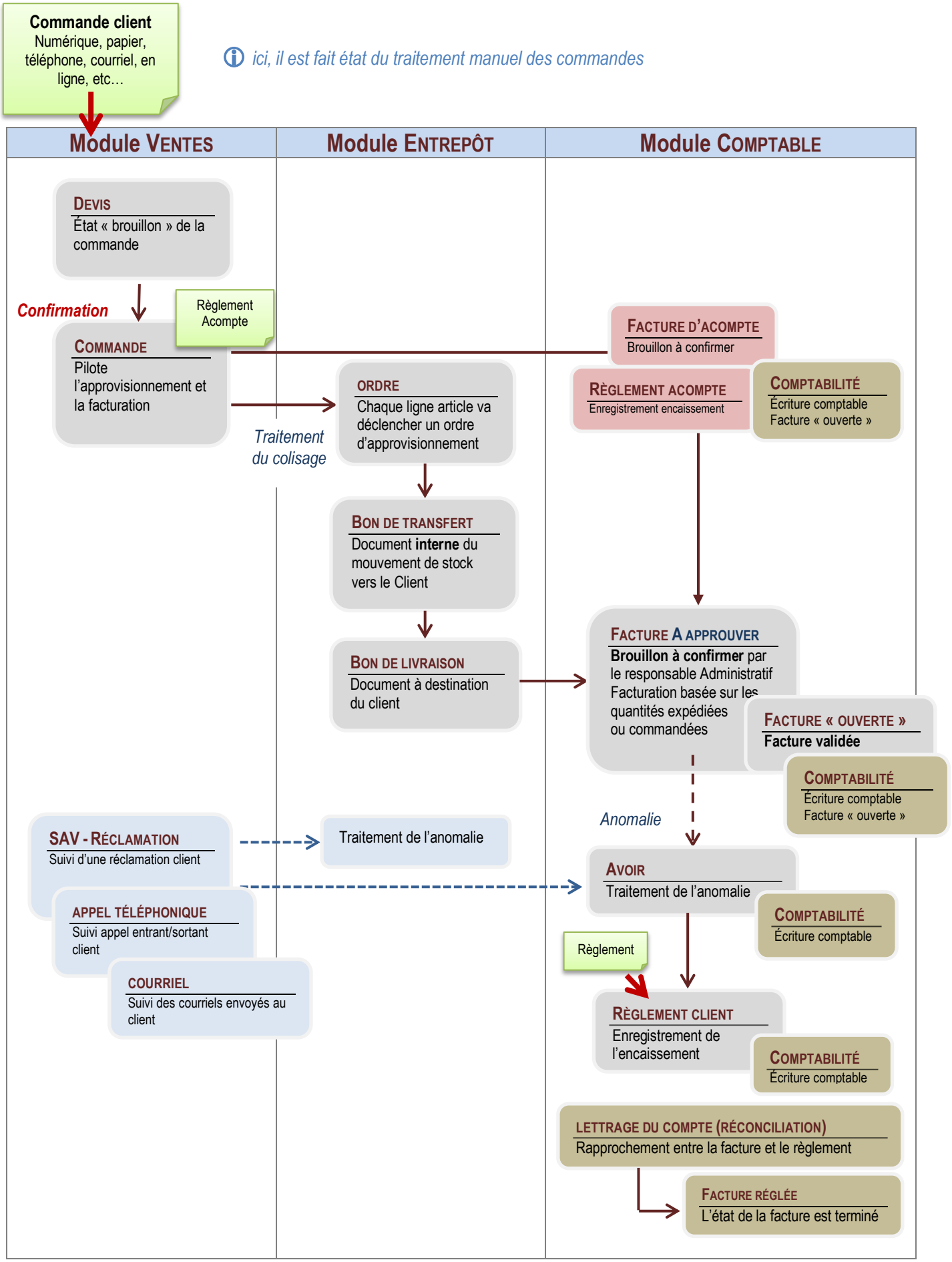


Tableau de bord de l'entrepôt



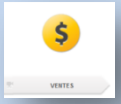
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

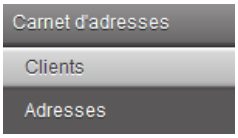
LE PROCESSUS DES VENTES AUX CLIENTS



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

◆Tenue du fichier client

Opérations		Manipulations
Tenue du fichier clients	Mise à jour du fichier clients 	

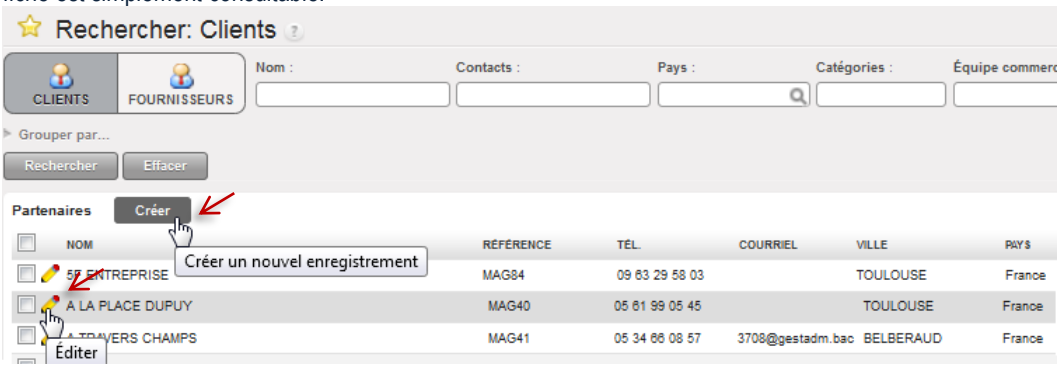


Le fichier clients permet d'inscrire les informations relatives à ce type de partenaires externes à l'entreprise. Il est important d'y trouver à la fois les coordonnées des clients mais également l'historique commercial (propositions, contrats, ventes, litiges,…) pour assurer un suivi méthodique et efficace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

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

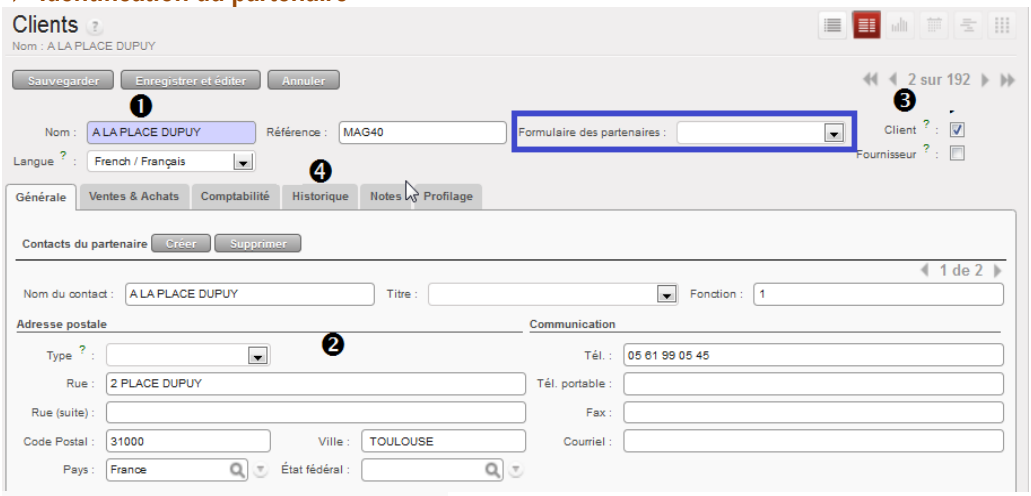
▸▸ Affichage de la liste des clients

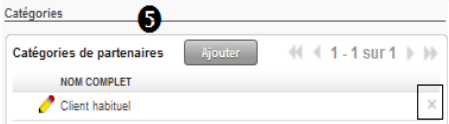
Une fiche peut être créée ou modifiée. Son édition permet de mettre à jour les différents champs sinon la fiche est simplement consultable.



▸▸ Création d'une fiche client / affichage du formulaire

▸ Identification du partenaire





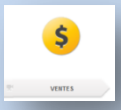
X suppression de l'élément choisi dans la liste

Il convient de saisir le nom ou la dénomination du client ❶(nom, code du tiers), ainsi que toutes les informations utiles❷ (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 coche❸. 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 catégorie❺. 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).

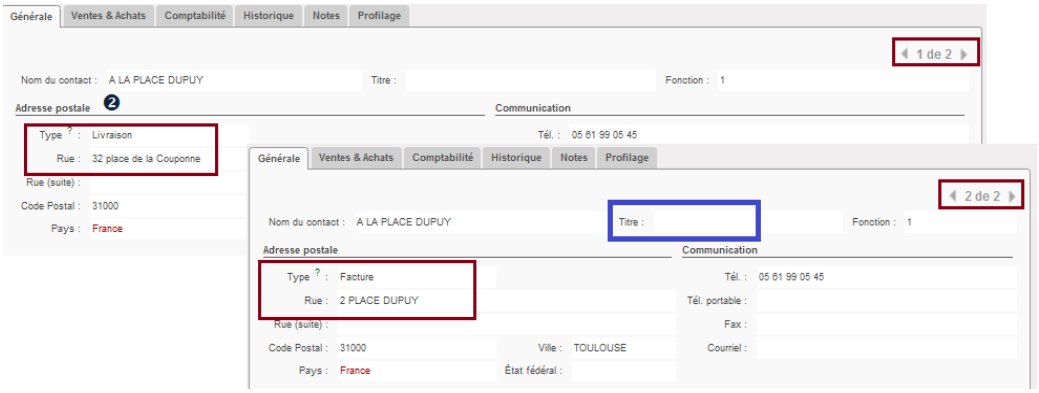
Le FORMULAIRE DES PARTENAIRES correspond à la forme juridique. La mise à jour de cette ressource se fait dans la Configuration>Carnet d'adresses>Formes juridiques…

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

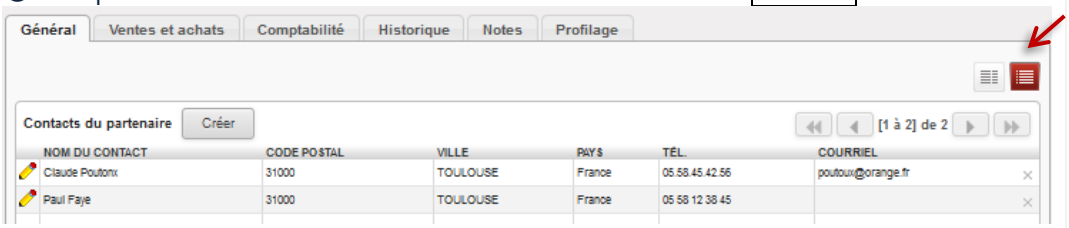
Opérations		Manipulations
Tenue du fichier clients	Mise à jour du fichier clients 	

Identification du partenaire « client »

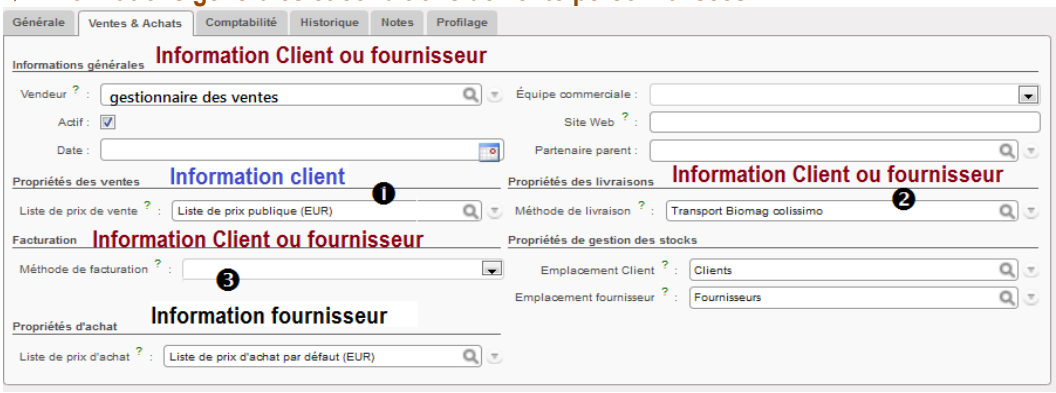
❷ADRESSES il est possible d'affecter plusieurs adresses à un client (livraison, facturation, entrepôt 1, entrepôt 2, etc.). Dans ce cas, il faut saisir la première adresse en lui affectant le type <facture> puis la deuxième adresse en lui affectant le type <livraison>, etc.... Attention, la sauvegarde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



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



Informations générales et conditions de vente personnalisées



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

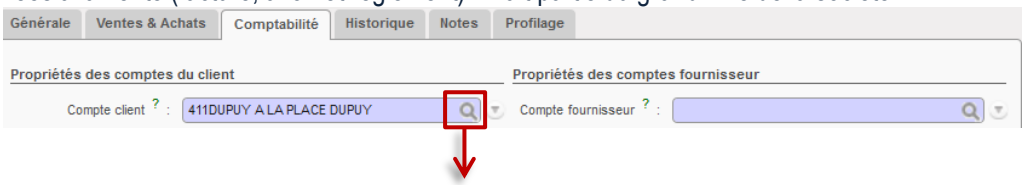
La liste des prix de vente ❶ permet le calcul du prix de vente à partir des conditions prédéfinies (remise, tarifs par quantité, etc…). Cette liste est paramétrée en amont dans la configuration des prix. Si le client est soumis à des frais de livraison❷, ils sont pris en compte dans sa fiche.
Il en va de même pour la méthode de facturation❸. Ces méthodes sont paramétrées en amont (voir la partie sur la Gestion de la base de données).

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

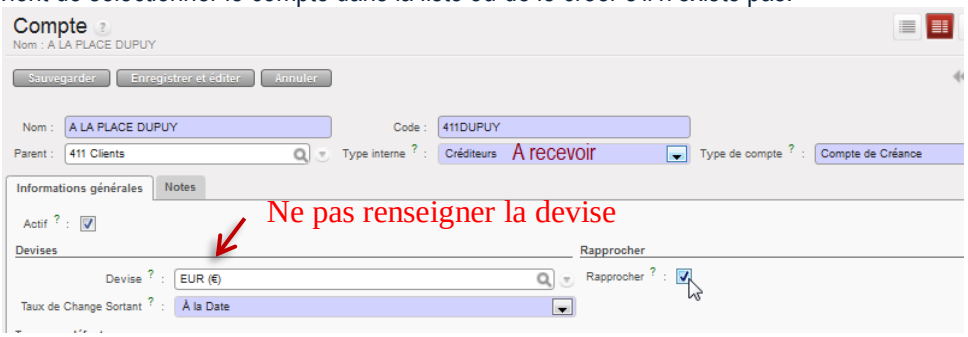
Opérations		Manipulations
Tenue du fichier clients	Mise à jour du fichier clients	

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).

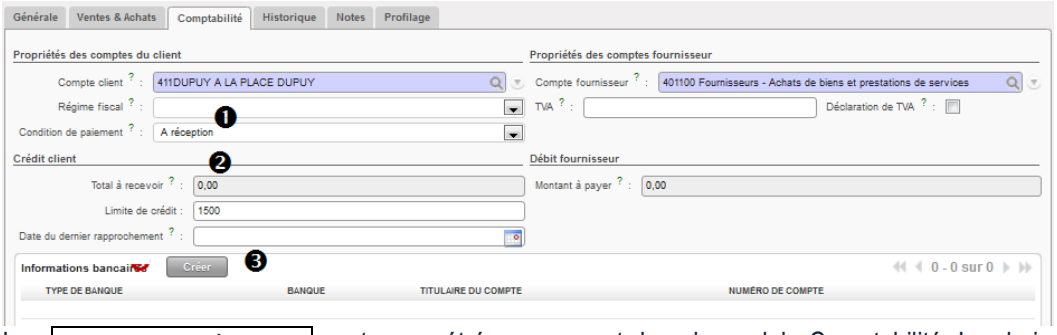
PARENT chaque compte est rangé dans un dossier parent ou principal (411 Clients), il est la base de la structure comptable.

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.

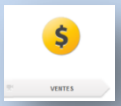
Le CRÉDIT CLIENT ❷ donne le montant de la créance client, la limite du crédit accordé (montant de créance autorisé) et la date du dernier rapprochement de son compte comptable.

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.

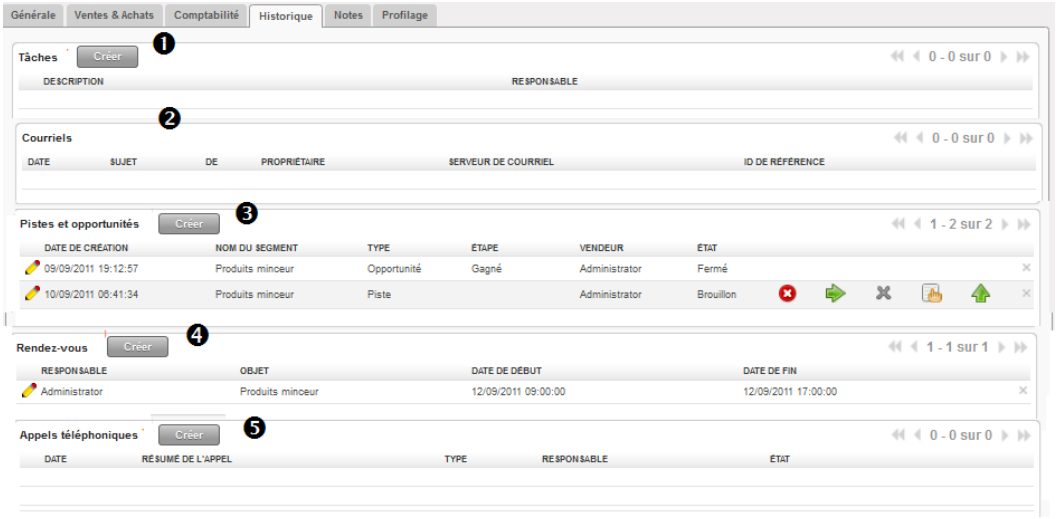
ⓘ Attention les clés des coordonnées bancaires ou de TVA doivent être valides

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

Opérations		Manipulations
Tenue du fichier clients	Mise à jour du fichier clients 	

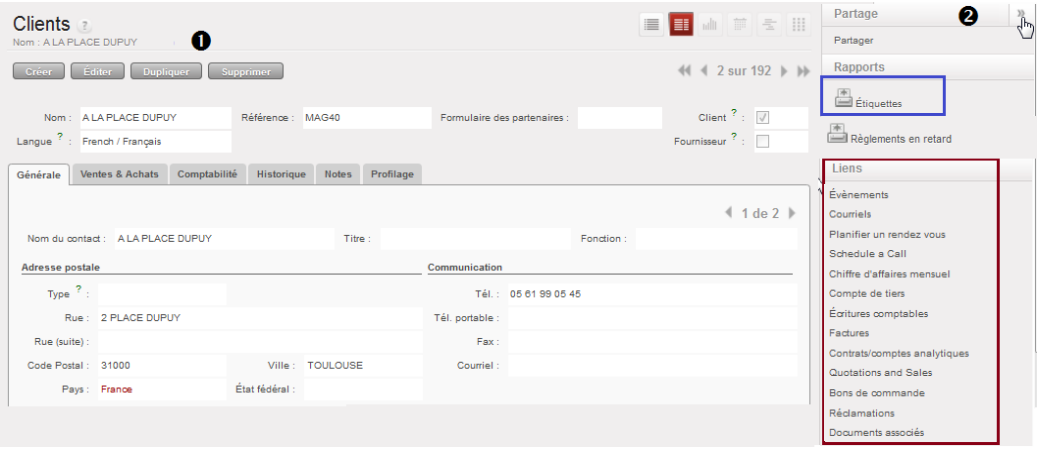
Suivi des relations clients – Historique

Le suivi des relations avec le partenaire est indispensable pour une meilleure traçabilité entre les utilisateurs aussi toutes les actions sont inscrites automatiquement ou non dans la fiche. Les tâches❶, 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 liens❷, 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.).

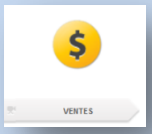
Étiquettes : imprime des étiquettes à coller sur les enveloppes.
Règlements en retard : génère la lettre de relance à adresser au client avec le montant de la créance. Chaque lettre est imprimée dans la langue du partenaire ou à défaut en Anglais. Il s'agit ici de la lettre standard sans niveau de relance (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

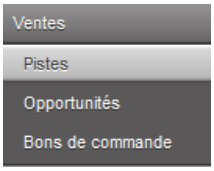
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations

Gestion administrative de la prospection

Gestion des pistes de vente



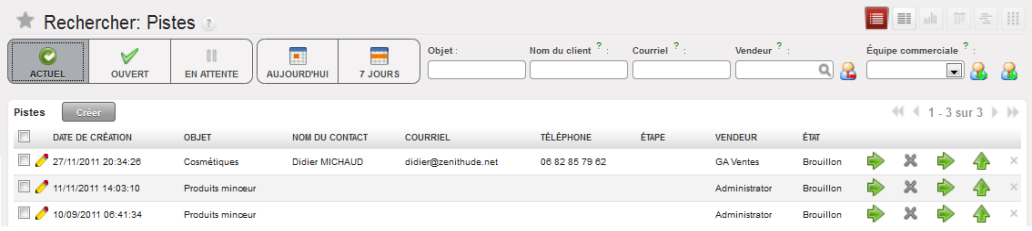


Les "Pistes" permettent de gérer et de suivre tous les contacts initiaux avec un prospect ou un partenaire montrant un intérêt pour les produits ou services.
Une piste est généralement le premier pas dans le cycle de ventes. Une fois confirmée, une piste peut être convertie en opportunité, créant en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

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

Affichage de la liste des pistes de vente

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



Ouvert : la piste est amorcée, elle est suivie.

Convertir en opportunité

Escalader : permet de transférer la piste au supérieur hiérarchique de celui qui l'a établi

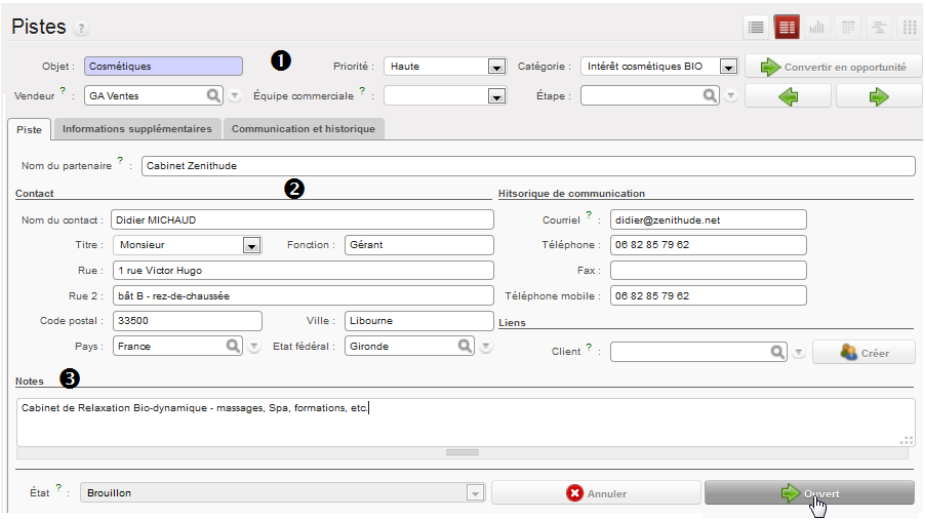
Supprimer la fiche

Créer une piste de vente

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

Piste - Contact

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



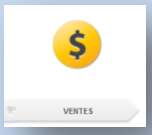
Ces flèches permettent de faire avancer ou reculer les étapes de la piste de vente.

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

Opérations	Manipulations

Gestion administrative de la prospection

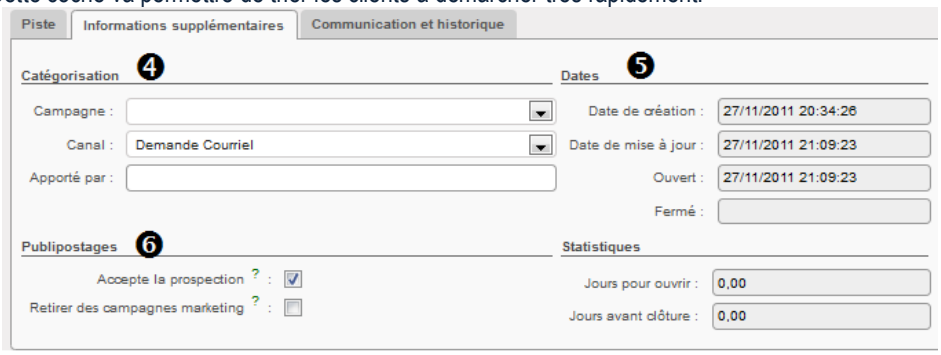
Gestion des pistes de vente



Créer une piste de vente

Informations supplémentaires

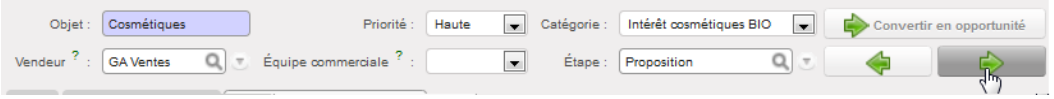
La piste peut faire partie d'une campagne marketing (module marketing) et elle peut être classée par CANAL ❹. Ceci permet d'éditer des états statistiques de prospection par la suite.
Les dates annexées assurent un suivi chronologique jusqu'à la fermeture ❺ de la piste.
La partie publipostage ❻ permet 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.

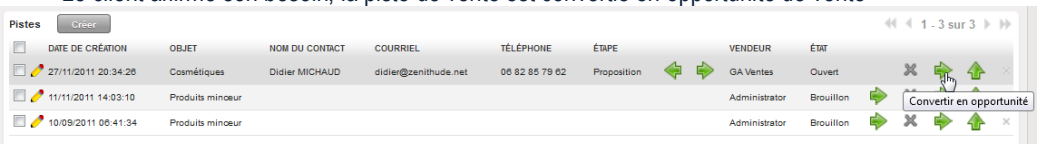
Suivre une piste de vente



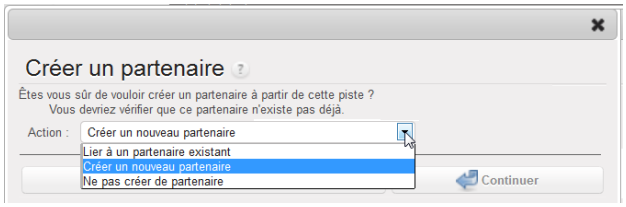
Chaque étape de la relation peut être évaluée pour définir sa probabilité de réalisation ou son niveau de réalisation

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



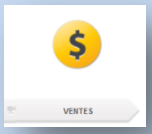
Lors de la transformation de la piste de vente en opportunité de vente, le nouveau partenaire peut être créé automatiquement dans le fichier clients. Si la piste est associée à un client existant, le partenaire n'est pas créé.

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

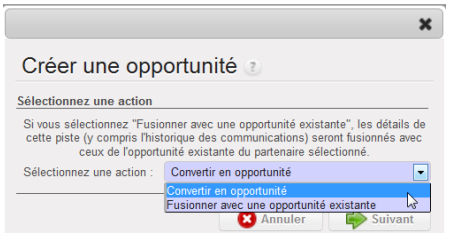
Opérations		Manipulations

Gestion administrative de la prospection

Gestion des opportunités à partir d'une piste de vente

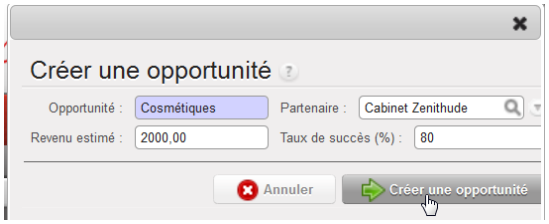


▸▸ création de l'opportunité à partir de la piste de vente



Ici, la piste est convertie en opportunité de vente mais elle aurait pu être fusionnée 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%.

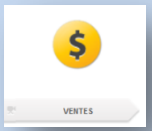


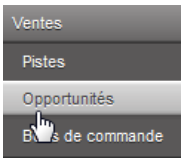
Un message confirme la création de l'opportunité.

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

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

Gestion des opportunités





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 renseignée❷. 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.

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

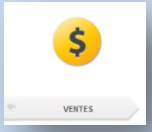
l'opportunité est GAGNÉE, elle peut être transférée en devis ou commande.

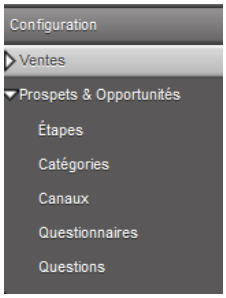
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

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.

SÉQUENCE	NOM DE L'ÉTAPE	PROBABILITÉ (%)	TYPE
0	Perdu	0,00	Lead
1	Nouveau	10,00	Lead
2	Qualification	20,00	Lead
3	Proposition	40,00	Lead
4	Négociation	60,00	Lead
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.

NOM DU SEGMENT	ÉQUIPE COMMERCIALE
A besoin d'une conception de son site web	Département des ventes
Revendeur potentiel	Département des ventes
A besoin de consultation	Département des ventes
Autre	Département des ventes
intérêt pour le BIO	Département des ventes
Intérêt cosmétiques BIO	Département des ventes

Chaque catégorie peut être rattachée à une équipe commerciale

Les canaux

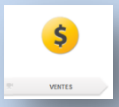
Les canaux permettent d'identifier la provenance de l'opportunité de vente comme le site web, la prospection téléphonique, les mailings, salon ou meeting, etc.
Les canaux sont principalement utilisés pour analyser les ventes en fonction de l'origine.

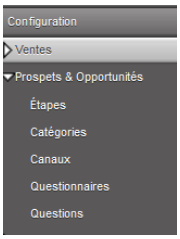
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations	Manipulations

Gestion administrative de la prospection

Configuration d'un questionnaire

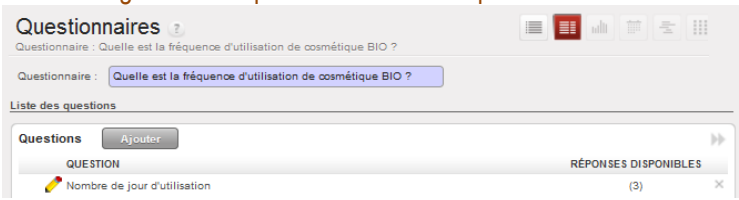




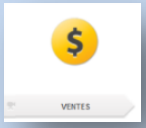
Les questionnaires et les questions

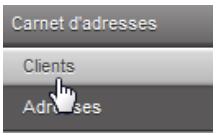
Les questionnaires associés à des sujets peuvent être créés pour guider les équipes dans le cycle de ventes à poser les bonnes questions. L'outil de segmentation permet d'attribuer automatiquement un partenaire à une catégorie selon les réponses aux différents questionnaires.

Configuration du questionnaire et des questions



Suivi des questionnaires



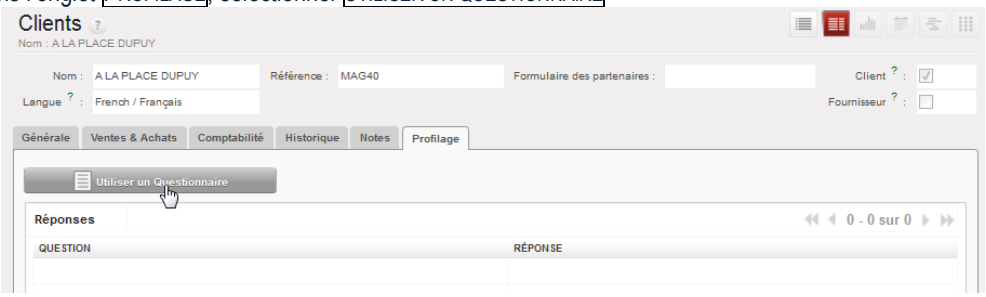


Les questionnaires sont rattachés directement à la fiche du client concerné ce qui permet un meilleur suivi de la prospection.

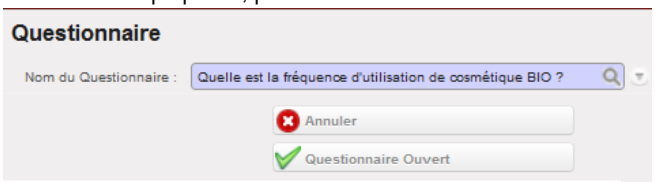
Les questionnaires et les questions

Utilisation d'un questionnaire

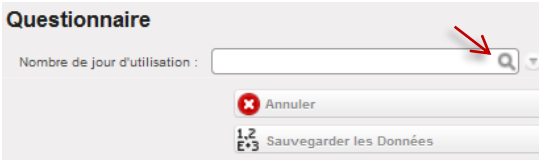
Dans l'onglet PROFILAGE, sélectionner UTILISER UN QUESTIONNAIRE

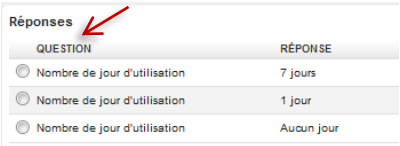


Il convient de sélectionner le questionnaire de la liste proposée, puis de l'ouvrir.



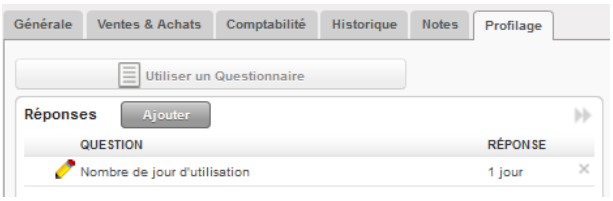
Les questions apparaissent les unes après les autres. Les réponses attendues s'affichent en cliquant sur la loupe.





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

Toutes les réponses sont conservées dans la fiche du partenaire.

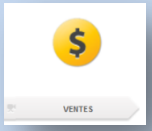


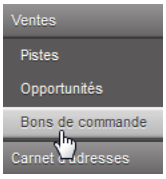
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations

Traitement des commandes clients

Enregistrement de la commande

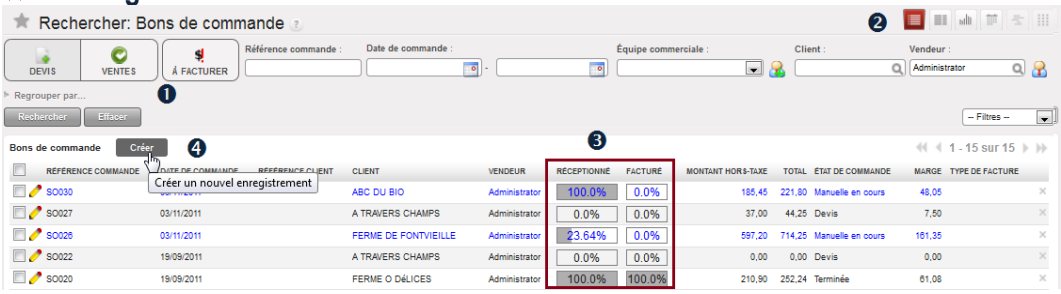




Le menu bons de commande gère les devis et les bons de commandes clients.

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



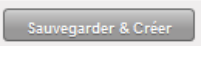
L'affichage de la liste des commandes permet de visualiser l'état de livraison RÉCEPTIONNÉ et de FACTURÉ de chacune d'elles❸. Cet outil de gestion assure un suivi plus rigoureux des commandes ❶clients en filtrant les devis des ventes mais aussi en affichant uniquement les BC à facturer. De plus, la VUE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

Création de la commande client

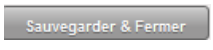
L'entête et le corps de la commande

La référence de la commande s'incrémente automatiquement.

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

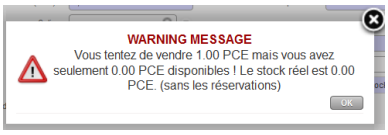


s'il reste des articles à saisir

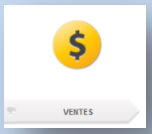


si la saisie est terminée

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

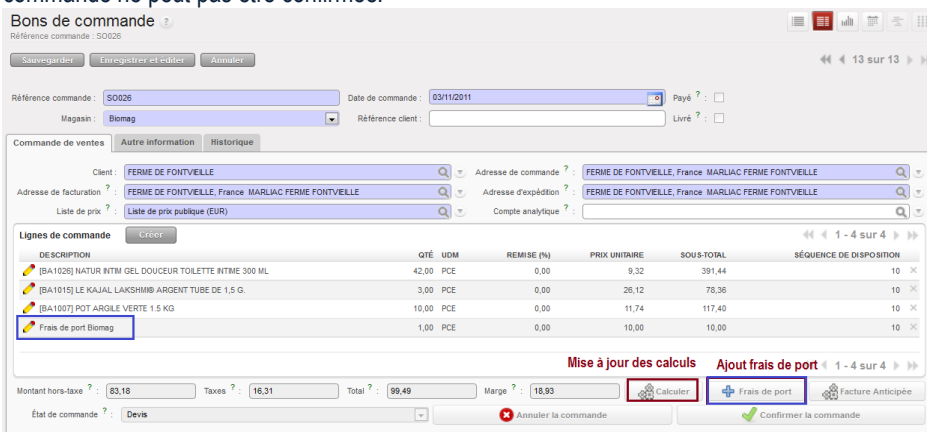


© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

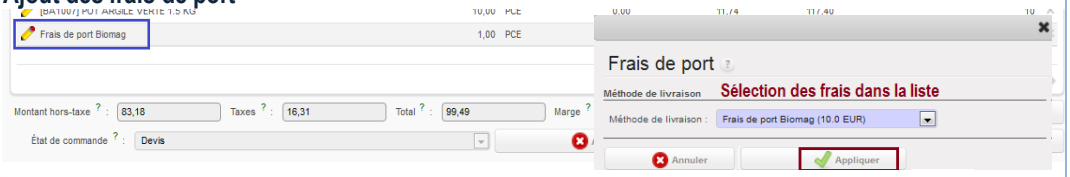
Opérations		Manipulations
Traitement des commandes clients	Enregistrement de la commande 	

Le pied de commande

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



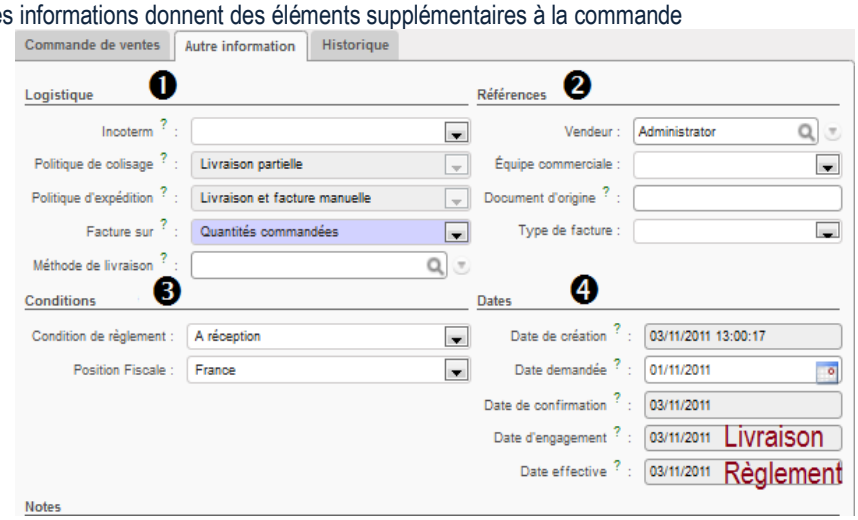
Ajout des frais de port



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

Autres informations associées à la commande

Les autres informations donnent des éléments supplémentaires à la commande



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

RÉFÉRENCES ❷: 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 ❸: 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.

DATES❹ : 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.

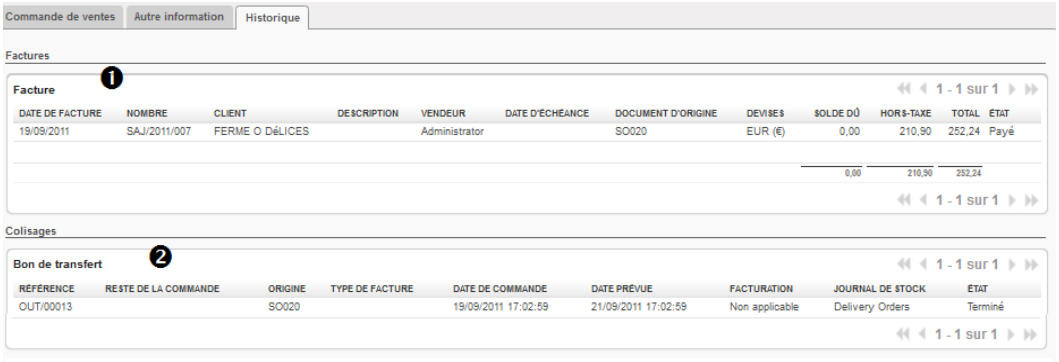
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations

Traitement des commandes clients

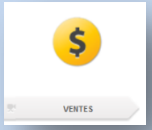
Autres informations : l'historique

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) ❷ et la facturation (doit/avoir)❶ pour la comptabilité.



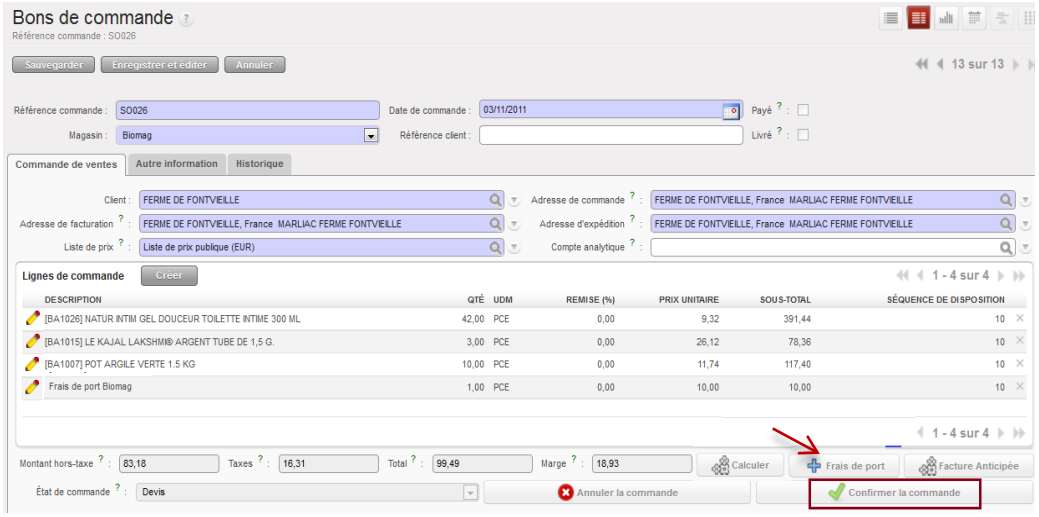
Le bon de transfert peut être non seulement visualisé dans son intégralité mais il peut aussi être traité à partir de ce module sans aller dans le module Entrepôt. Bien évidemment, cette gestion dépend de l'organisation du traitement du processus des ventes.

Enregistrement de la commande

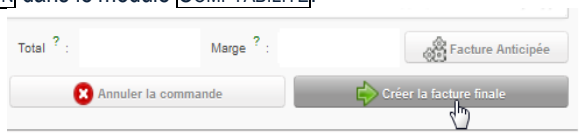


Finalisation de la commande

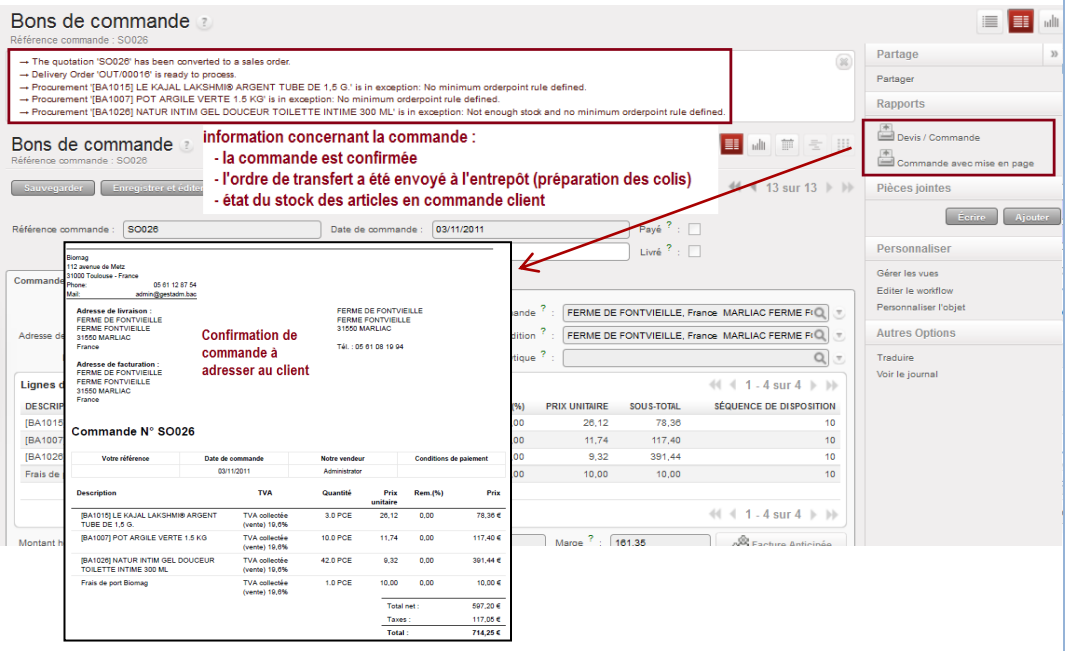
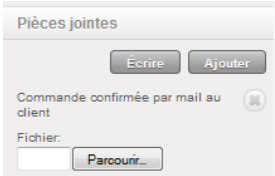
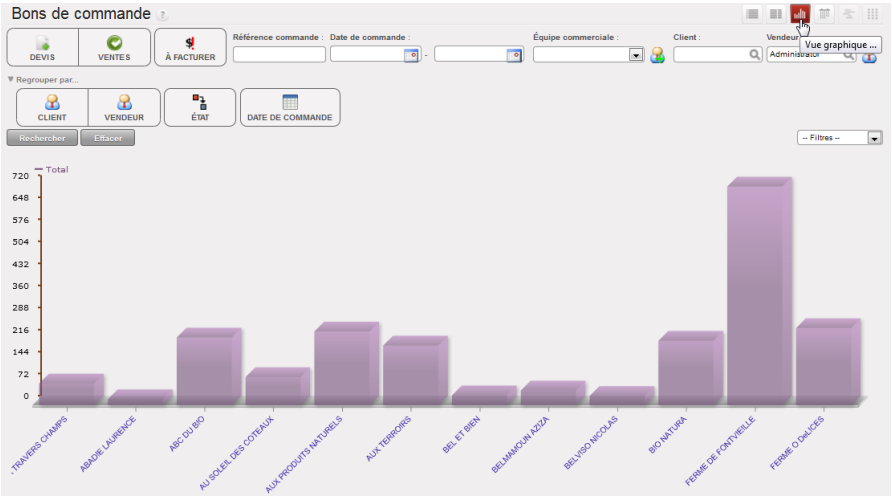
La dernière étape de traitement est la confirmation de la commande. Une commande confirmée passe de l'état de DEVIS à l'état de COMMANDE ce qui va déclencher L'ORDRE DE PRÉPARATION des colis envoyés à l'entrepôt OUT/000.



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.



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

Opérations		Manipulations
Traitement des commandes clients	Enregistrement de la commande	**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.  Il est possible d'associer à cette commande le document de référence envoyé par le client ou d'ajouter un commentaire écrit 
	Outils de gestion	La vue graphique affiche le montant des commandes par le client. Il est possible de trier les commandes par vendeur, client, date, etc. 

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

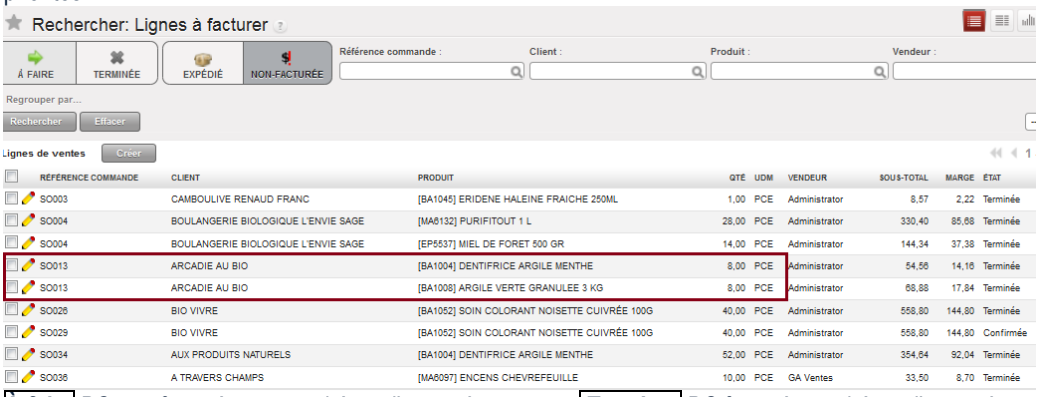
Opérations		Manipulations
Traitement des commandes clients	Visualiser les BC à facture	

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.



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

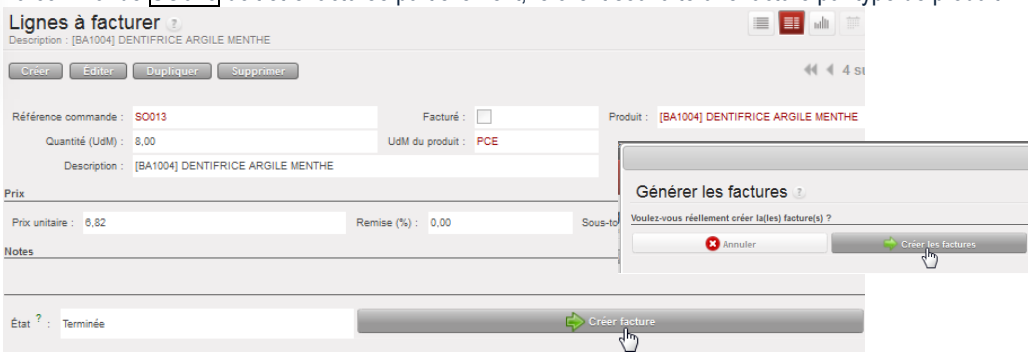
Terminer BC facturé et traité par l'entrepôt

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

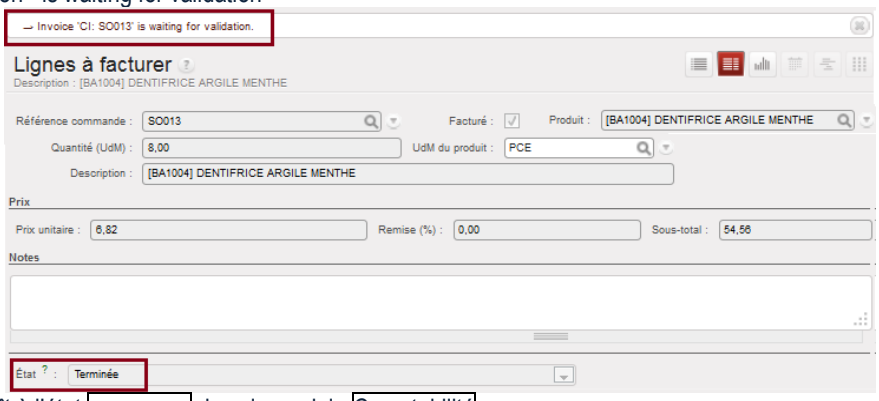
Non-facturé BC expédié ou non, et non facturé

Facturation partielle

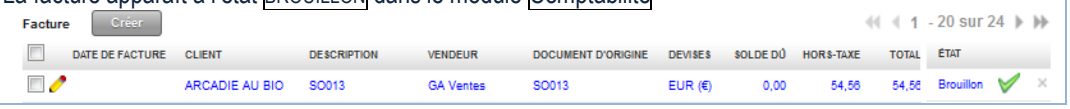
La commande SO013 doit être facturée partiellement, le client souhaite une facture par type de produit.



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

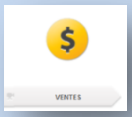


La facture apparaît à l'état BROUILLON dans le module Comptabilité



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

◆Acompte à la commande

Opérations		Manipulations
Traitement des commandes clients	Gestion des d'un acompte à la commande 	

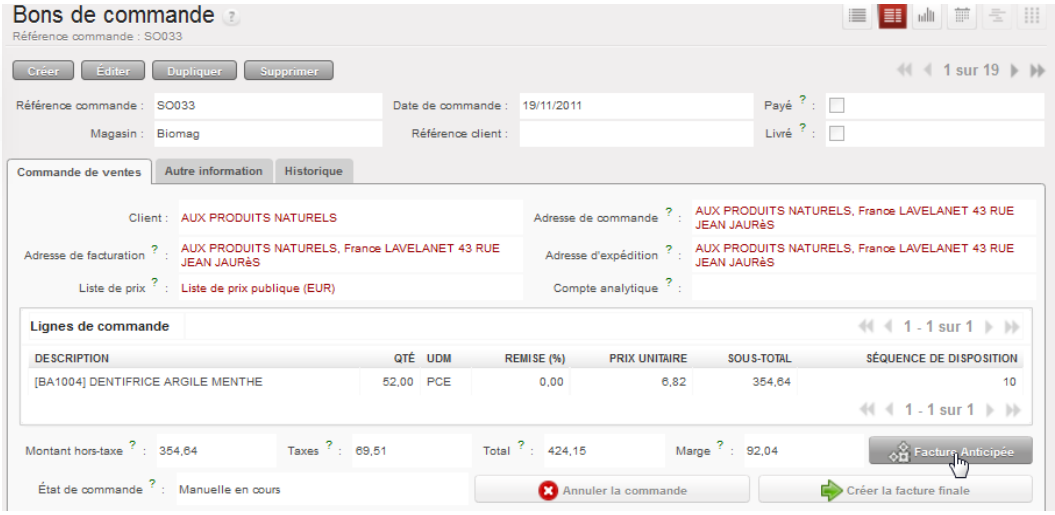
Les acomptes à la commande font l'objet d'un traitement à part. Ainsi lorsque le bon de commande est confirmé, il est possible de générer une facture d'acompte en utilisant le bouton FACTURE ANTICIPÉE
La règlementation fiscale impose la délivrance d'une facture pour tous les versements d'acomptes, même 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.

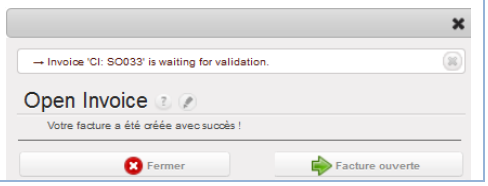
▸▸ Enregistrement de l'acompte

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 versement❷.

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.



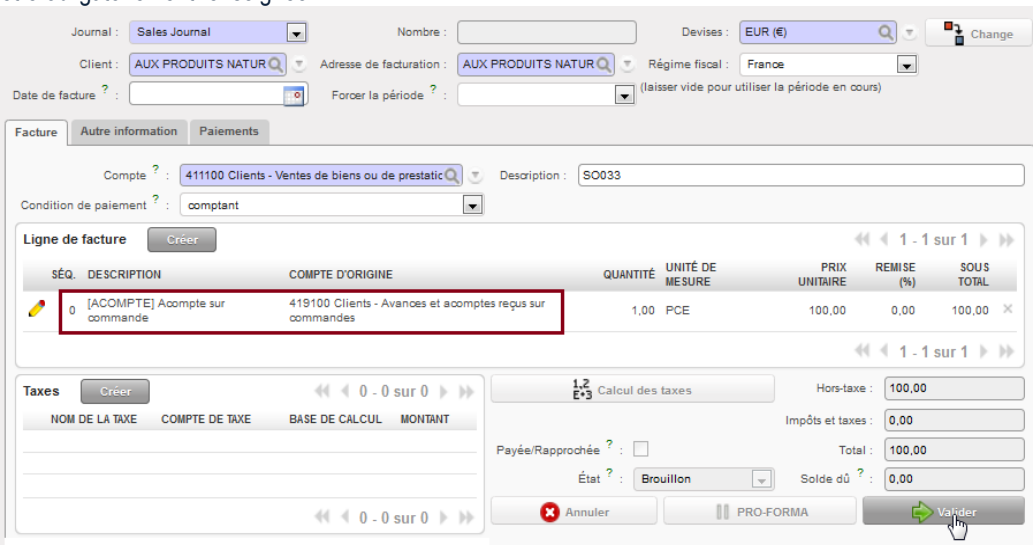
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations
Traitement des commandes clients	Gestion des d'un acompte à la commande	

Validation de la facture d'acompte et encaissement

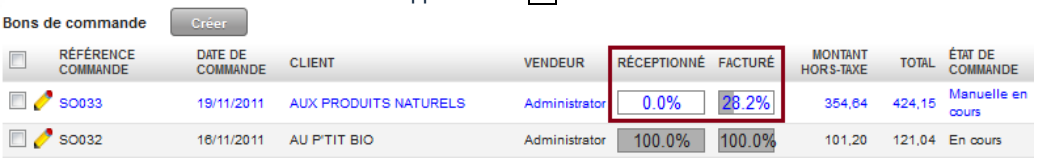
La facture d'acompte apparait en brouillon dans la liste des factures clients du module COMPTABILITÉ.

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



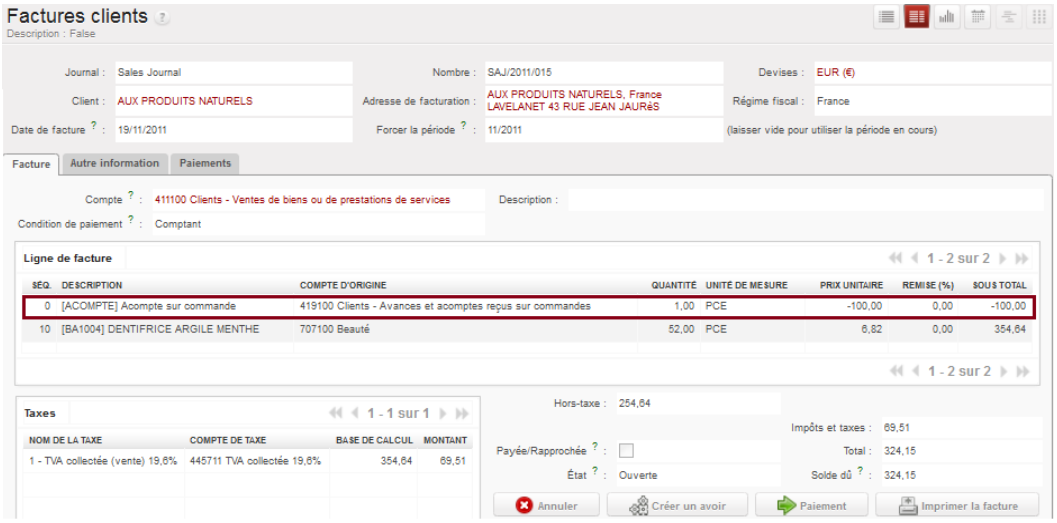
L'encaissement du client peut être enregistré.

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



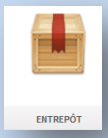
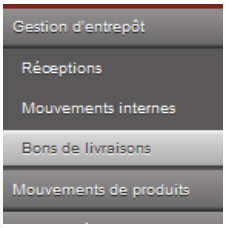
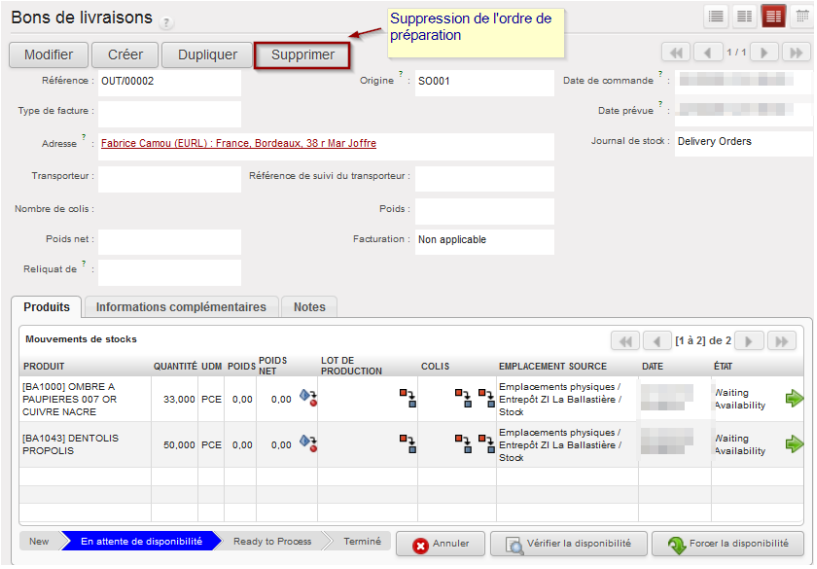
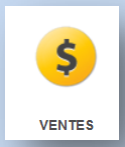
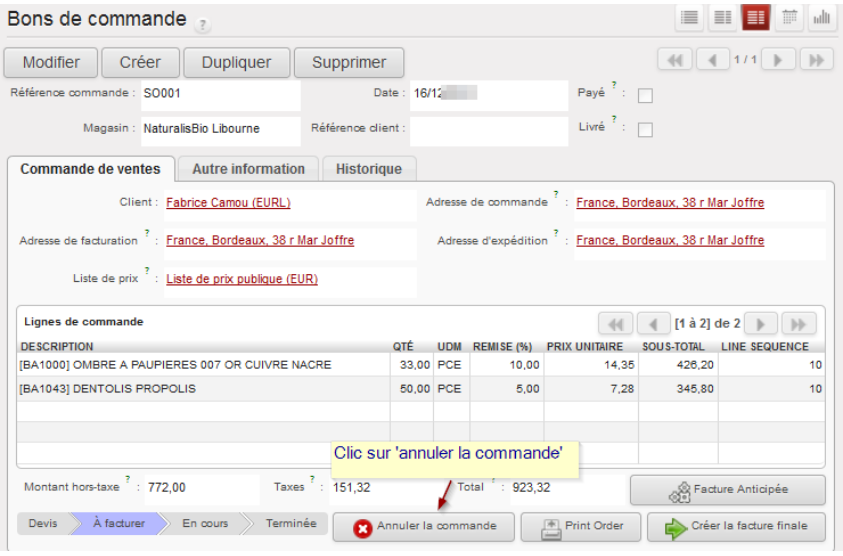
Aperçu de l'acompte dans la facture finale

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



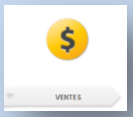
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

◆Traitement des commandes annulées ou modifiées

Opérations		Manipulations
TRAITEMENT DES COMMANDES ANNULÉES	Annulation de l'ordre de préparation 	L'annulation de commande se déroule en 2 temps : la suppression du BL client en préparation puis l'annulation de commande. **Suppression du bon de livraison** Il convient de supprimer l'ordre de préparation de la livraison client. L'ordre disparait de la liste des BL à établir  
	Annulation de commande 	**Annulation de la commande**  **La commande annulée peut être supprimée ou mise en brouillon en cas de modification. Elle revient alors à l'état de devis**

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

◆Gestion des ruptures de stocks

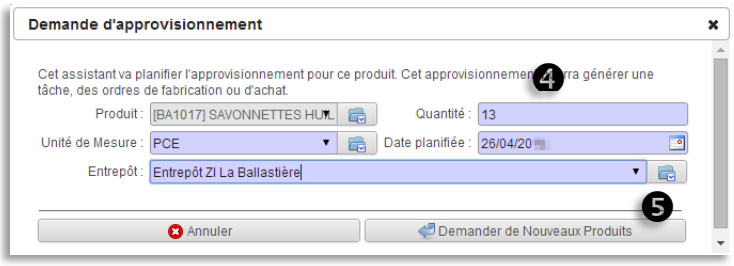
Opérations		Manipulations
TRAITEMENT DES RUPTURES DE STOCKS	Demande de réapprov. 	

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

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

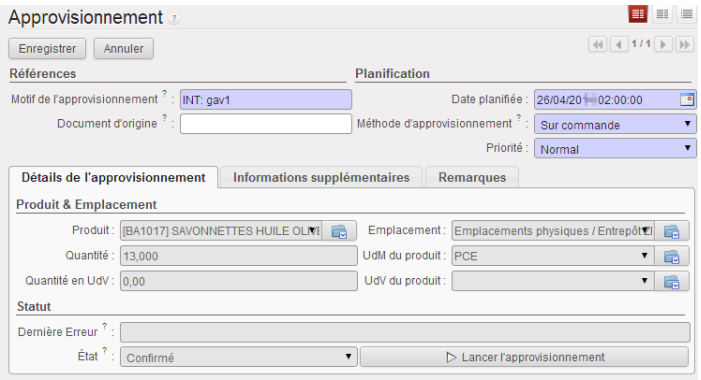
GAV - Demande de réapprovisionnement

❶ Ouvrir la fiche de l'article en rupture de stock
❷ DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT lance le réapprovisionnement auprès du GAA.



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

❺ Valider la demande



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

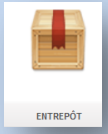
Il est alors impossible de la modifier.

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

Opérations	Manipulations

TRAITEMENT DES RUPTURES DE STOCKS

Demande de réapprov.



GAA - Visualisation des demandes en attente

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

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

GAA - Lancement du réapprovisionnement

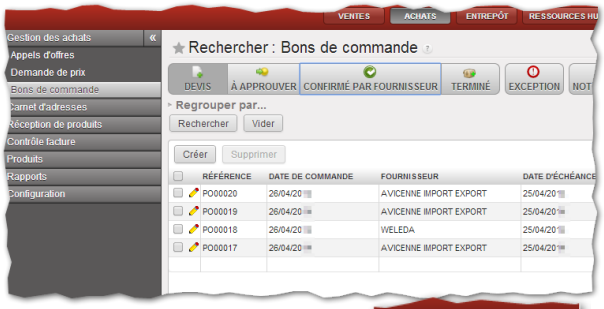
❻ Cliquer sur LANCER pour générer la commande fournisseur

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

> attention aux filtres

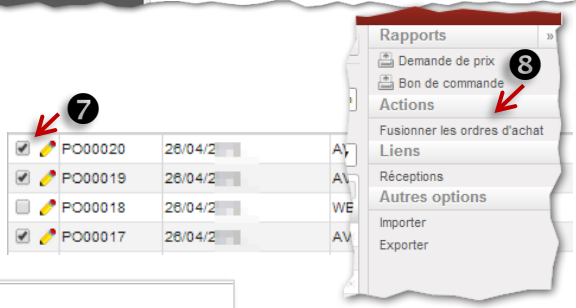
GAA – Traitement des commandes fournisseurs

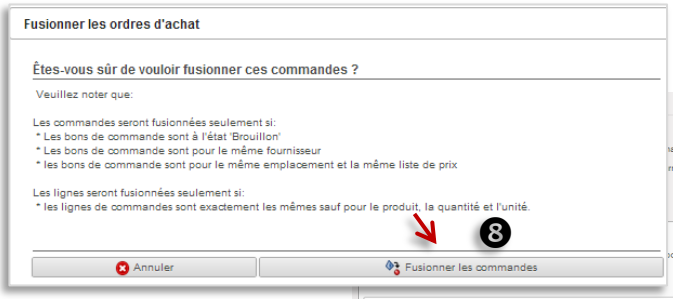
Lorsque plusieurs commandes sont passées chez un même fournisseur, il convient de fusionner l'ordre d'achat pour n'en faire qu'une.



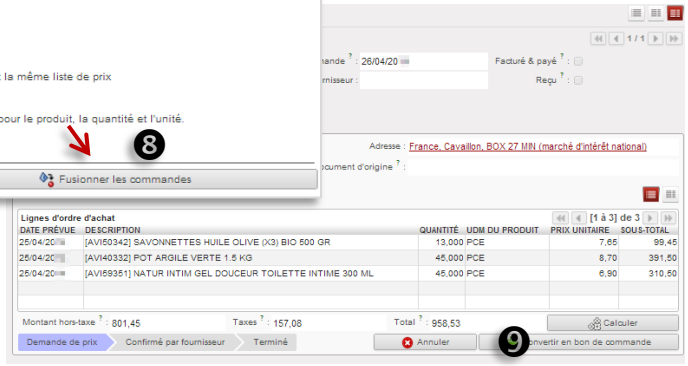
❼ Sélectionner les commandes à fusionner

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





❾ Convertir le devis en bon de commande fournisseur



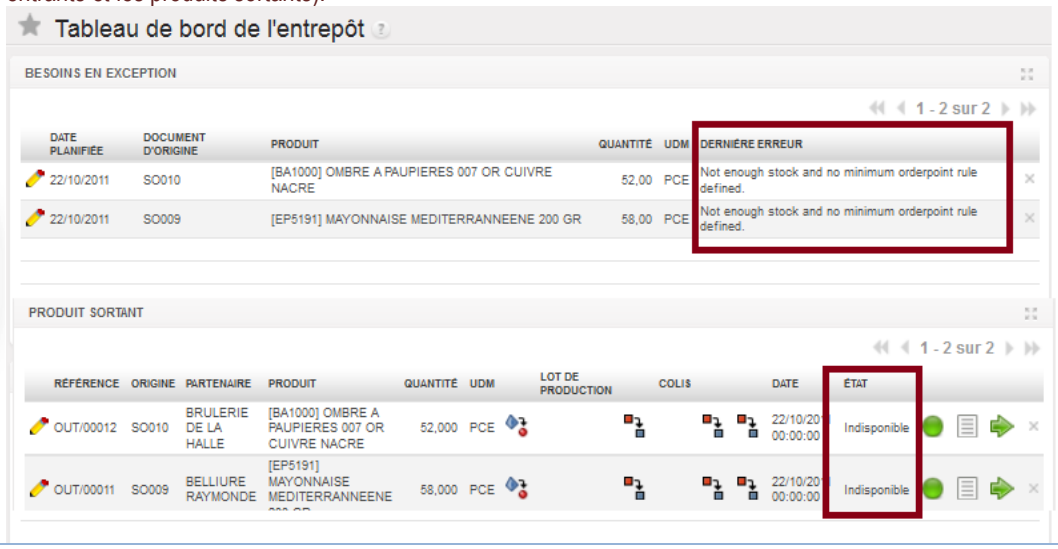
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

◆Traitement des livraisons clients

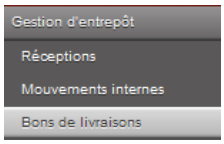
Opérations		Manipulations
TRAITEMENT DES LIVRAISONS	Visualisation synthétique de la situation de l'entrepôt	

▸ Tableau de bord de l'ENTREPÔT

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



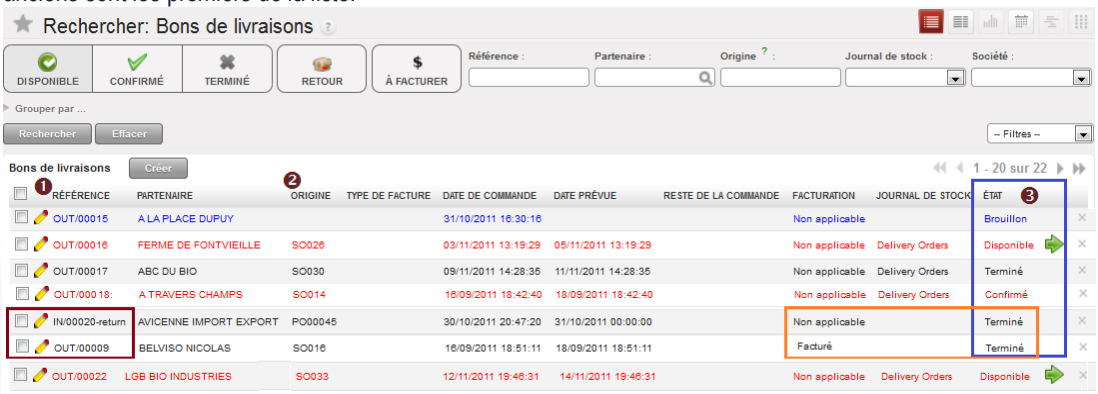
	Préparation de la livraison	



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.

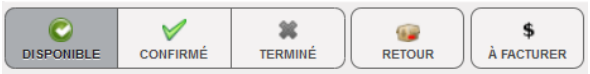
▸▸ Affichage de la liste des bons de livraisons

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.

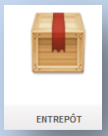


Référence ❶: OUT/XXXXX représente les bons de livraison et INV/XXXXX représente les bons de retour
Origine ❷ : numéro de commande à l'origine du BL.
État et code couleur (bleu, noir, rouge)❸ : **Brouillon** lorsque la demande de colisage n'a pas été traitée ; **Disponible** le colisage n'a pas été traité 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



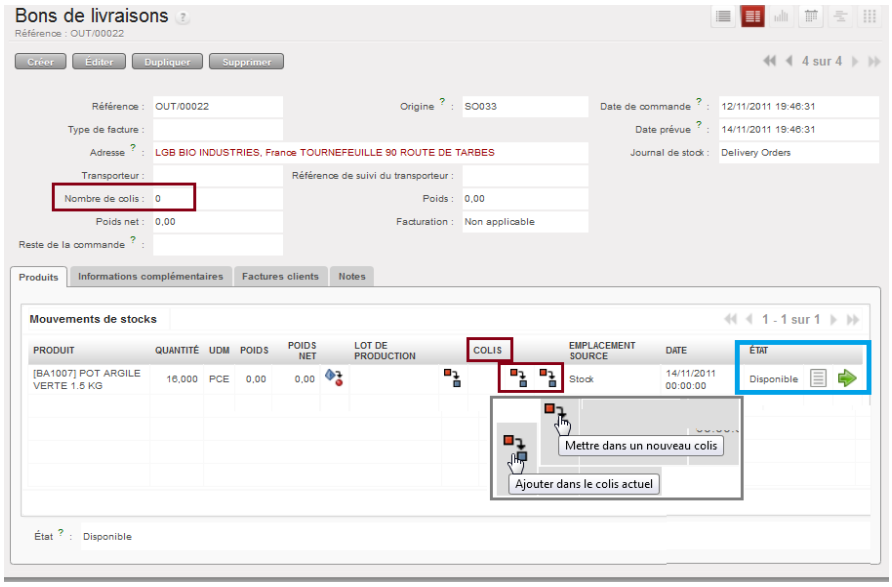
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations
TRAITEMENT DES LIVRAISONS	Préparation de la livraison 	

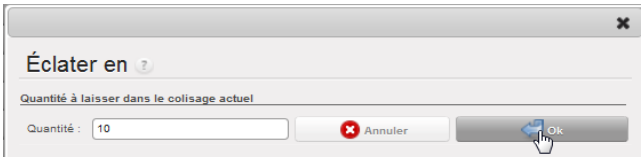
Traitement du colisage

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

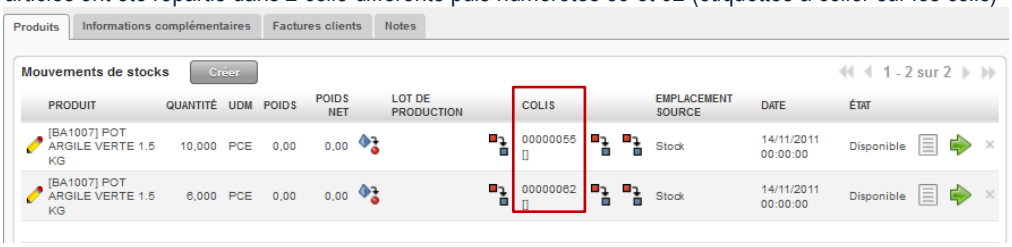
Par exemple, le bon de livraison OUT/00022 qui n'a pas encore été traité apparait en rouge dans la liste des livraisons disponible.
Dans un 1er temps, le magasinier va préparer les colis des articles disponibles. Ainsi, il peut AJOUTER UNE QUANTITÉ dans le colis actuel ou METTRE DANS UN NOUVEAU COLIS. Tant que le colisage n'est pas traité, le nombre de colis reste à 0.



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

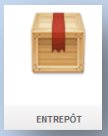


Les articles ont été répartis dans 2 colis différents puis numérotés 55 et 62 (étiquettes à coller sur les colis)



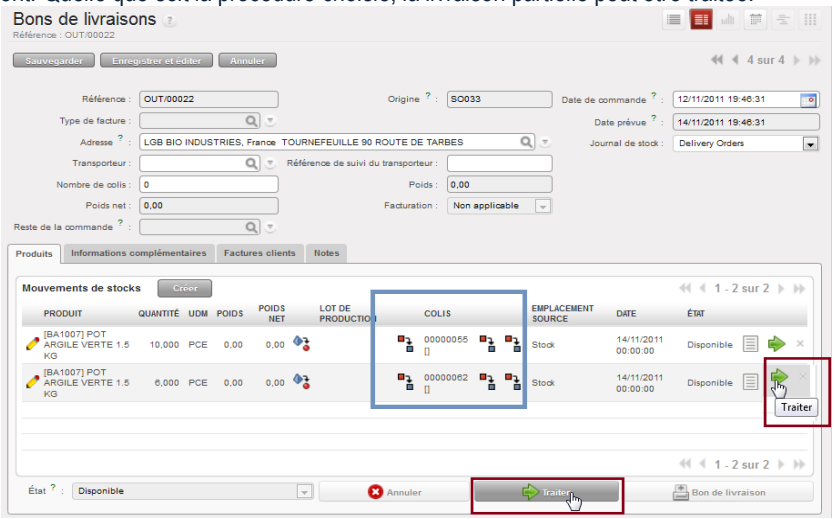
***Remarques** : il est possible d'ajouter des articles supplémentaires en créant un nouveau mouvement de stock*

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

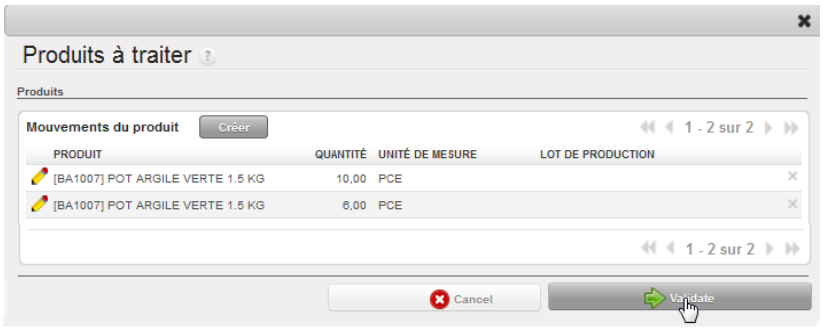
Opérations		Manipulations
TRAITEMENT DES LIVRAISONS	Préparation de la livraison 	

Traitement d'un bon de livraison livrable en totalité

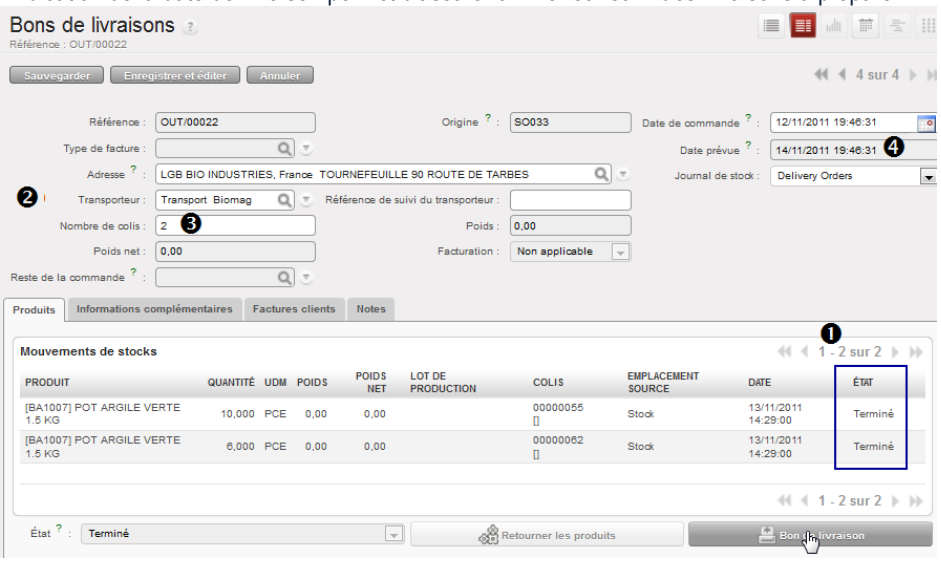
Une fois le colisage effectué, il faut **traiter** le bon de livraison pour confirmer la livraison et sortir les articles de stock. Ce traitement peut se faire globalement pour l'ensemble des articles de la commande ou individuellement. Quelle que soit la procédure choisie, la livraison partielle peut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

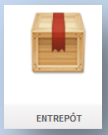


Le colisage et le bon de livraison sont prêts, le traitement est terminé❶. Le transporteur est renseigné ❷ si ce n'est pas déjà fait dans la commande, et le nombre de colis doit être indiqué par le préparateur (2 colis n°55 et 62)❸. L'indication de la date de livraison permet d'assurer un meilleur suivi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



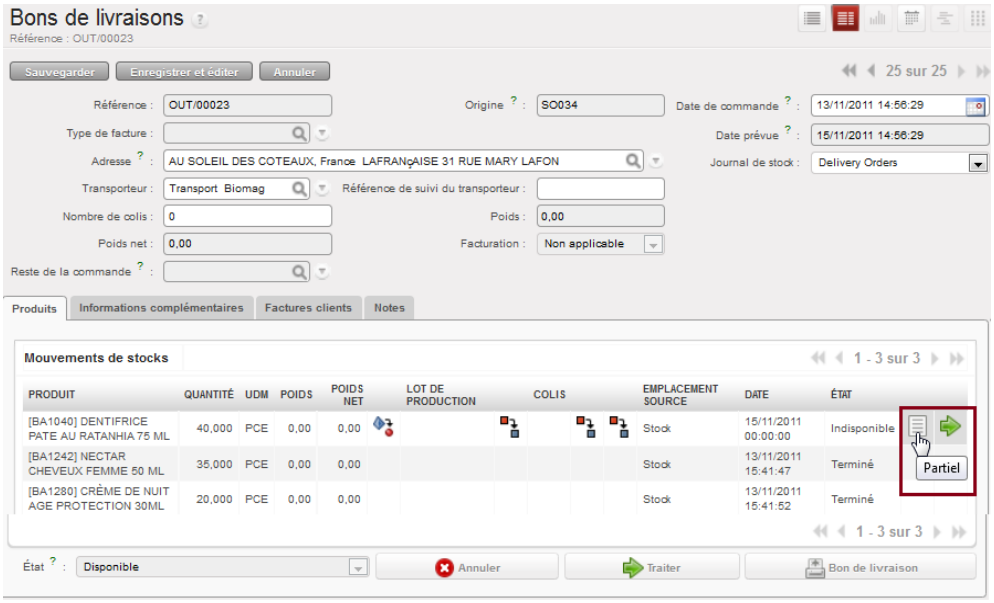
Le bon de livraison est imprimable à partir du formulaire BL ou du menu contextuel de droite en ayant sélectionné le BL.

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

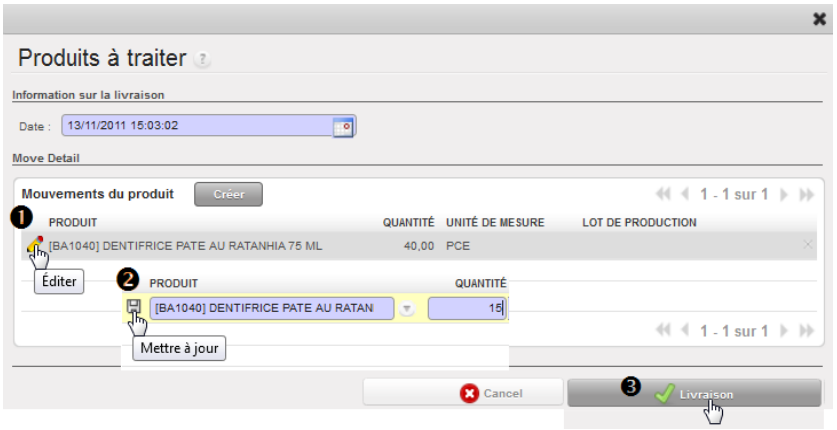
Opérations		Manipulations
TRAITEMENT DES LIVRAISONS	Préparation de la livraison 	

Traitement d'une livraison partielle

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



Le mouvement de stock de l'article doit être mis à jour. Il faut éditer❶ la fiche produit, indiquer les quantités réellement livrables❷ et enregistrer cette mise à jour. Une fois le produit traité, la livraison est confirmée❸.

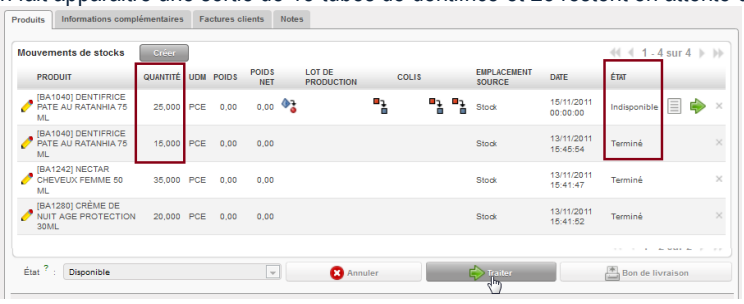


© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations
TRAITEMENT DES LIVRAISONS	Préparation de la livraison	

Traitement d'une livraison partielle

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

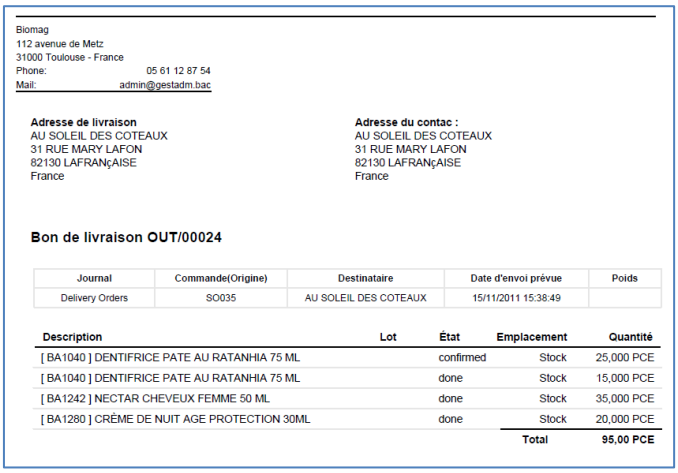


Indisponibilité/disponibilité : il est possible d'agir sur la disponibilité des produits en forçant la disponibilité OU en annulant la disponibilité.

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.

	Imprimer le bon de livraison	Rapports Liste de colisage Le document est au format PDF (done = livré / confirmed = en attente)

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 contac :
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

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

Opérations		Manipulations
TRAITEMENT DES LIVRAISONS	Préparation des colis pour l'envoi au client	Les articles ne sont pas disponibles en stock mais il est possible d'en forcer la disponibilité afin de créer le BL. Le document apparaît en noir dans la liste des BL qu'il soit facturé ou non.

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

▸ FORCER LA DISPONIBILITÉ DES ARTICLES

Colisages

Bon de transfert 1 - 1 sur 1

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 MARLIAC FERME FONTVIEILLE — Journal de stock : Delivery Orders
Reste de la commande ? :

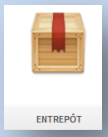
Produits | Informations complémentaires | Notes

Mouvements de stocks 1 - 3 sur 3

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

1 - 3 sur 3

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 — Créer — 1 - 3 sur 3

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

1 - 3 sur 3

État ? : Disponible — Annuler — Traiter

Produits à traiter

Produits

Mouvements du produit — Créer — 1 - 3 sur 3

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	

1 - 3 sur 3

Cancel — Validate

Bon de transfert 1 - 1 sur 1

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

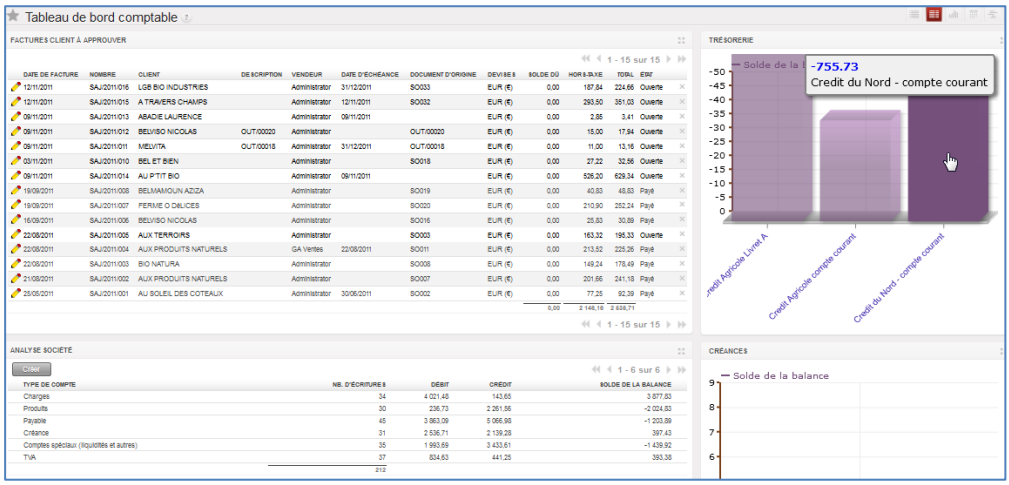
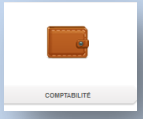
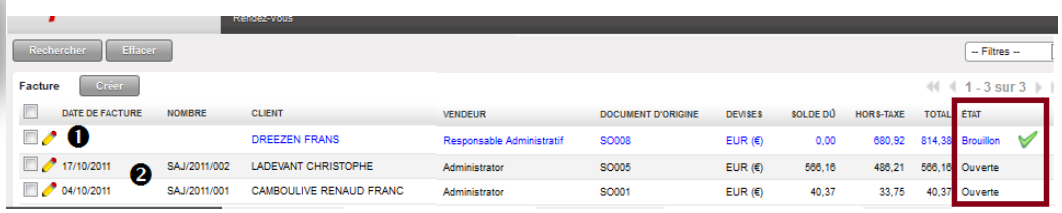
Le colisage est terminé, le BL est prêt mais la facturation n'est pas encore faite.

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

Opérations		Manipulations
TRAITEMENT DES LIVRAISONS	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 — 4 sur 4 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 — 1 - 1 sur 1 DESCRIPTION / QTÉ / 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 1 - 1 sur 1 Montant hors-taxe ? : 464,85 — Taxes ? : 91,11 — Total ? : 555,96 — Marge ? : 120,60 — Facture Anticipée État de commande ? : Manuelle en cours — 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 RÉFÉRENCE 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 SO006 — 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 / Editer / Dupliquer / Supprimer — 7 sur 7 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: FERME DE FONTVIEILLE, France MARLIAC FERME FONTVIEILLE — Journal de stock : Delivery Orders Transporteur : — Référence de suivi du transporteur : Nombre de colis : 0 — Poids : 0,00 Poids net : 0,00 — Facturation : Non applicable Reste de la commande ? : Produits / Informations complémentaires / Factures clients / Notes Mouvements de stocks — 1 - 3 sur 3 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 1 - 3 sur 3 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 »	Rapports 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. Biomag 112 avenue de Metz 31000 Toulouse - France Phone: 05 61 12 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 SO006 — 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

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

◆Traitement des factures clients

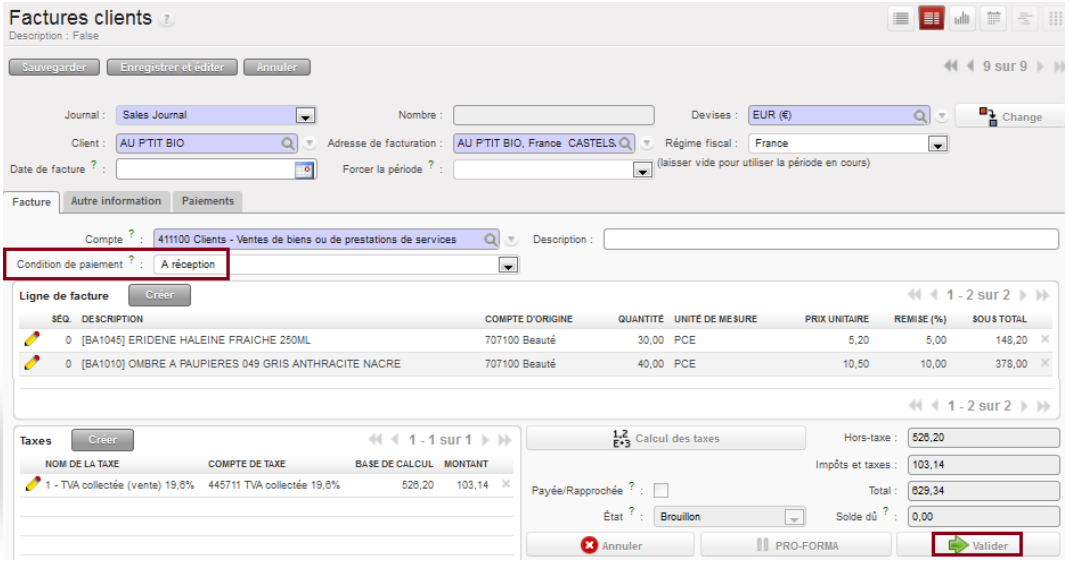
Opérations		Manipulations
TRAITEMENT DES FACTURES	Visualisation des factures clients à approuver	**Tableau de bord de la COMPTABILITÉ** Ce tableau de bord permet d'avoir une vue des opérations en temps réel de facturation clients à approuver❶, à payer ; l'état des comptes de trésorerie ❷ ; les soldes des comptes clés de gestion ❸ ; l'état des créances❹. 
	Facturation client 	 La gestion et le suivi des factures clients se fait dans le module COMPTABLITÉ Les factures sont proposées de manière automatisées sur la base des documents tels que les bons de commande ou bons de livraison. Il faut donc éviter les factures saisies manuellement sous peine de devoir mettre à jour les stocks. **▸ Affichage de la liste des factures** 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'apparait pas.  **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 **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 générées❷. Une facture peut être validée à partir de la liste en l'approuvant directement sans l'éditer.

Opérations		Manipulations
TRAITEMENT DES FACTURES	Facturation client	

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

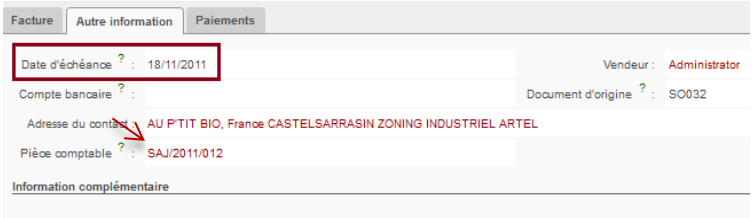
Une facture doit être validée pour passer à l'état OUVERTE

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

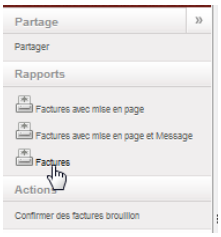
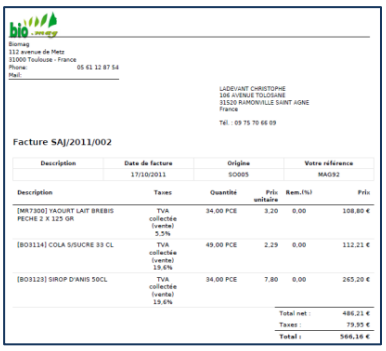


ⓘ ***Facture Pro Forma** – Ne correspond pas au système comptable français. La facture n'a pas encore de numéro de facturation mais les écritures comptables correspondantes sont créées et le suivi de la créance est assuré.*

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



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

Visualisation et impression de 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. 

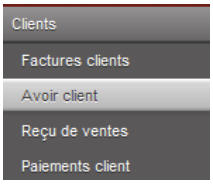
◆Traitement des avoirs

Erreur de facturation

Opérations		Manipulations

TRAITEMENT DES FACTURES

Création d'un avoir



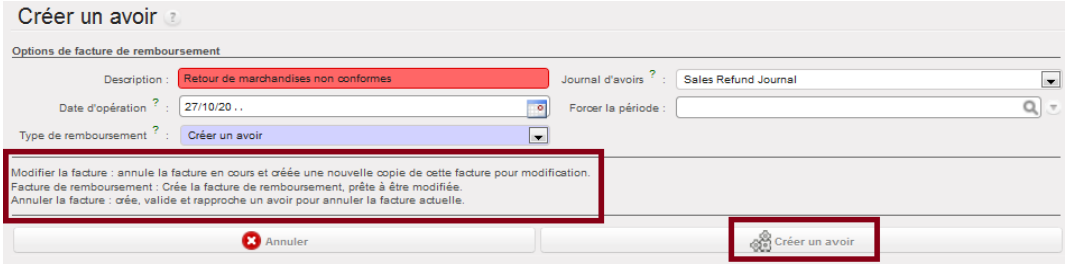
Un avoir est un document qui rectifie complètement ou partiellement une facture OUVERTE. *Il est possible de générer un avoir et le rapprocher directement d'une facture depuis le formulaire de la facture.*
Lorsqu'une facture est OUVERTE, il est impossible de la modifier autrement que par le principe 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.).

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

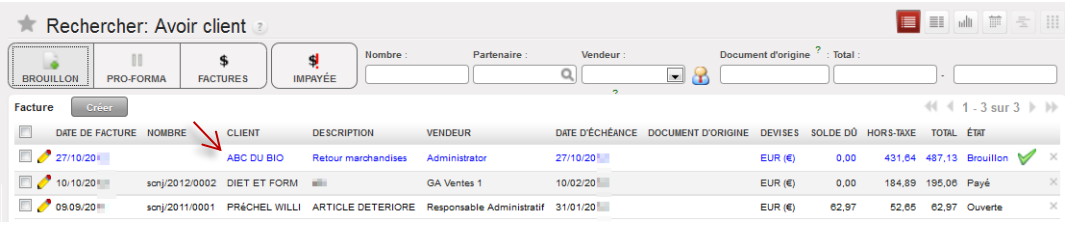
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations	Manipulations

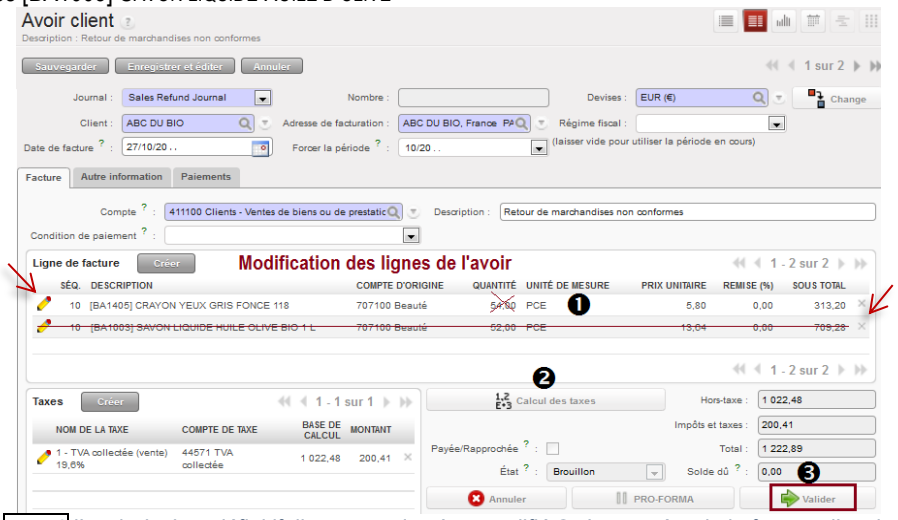
TRAITEMENT DES FACTURES

Création d'un avoir

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



L'avoir créé contient toutes les lignes de la facture de référence❶. 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

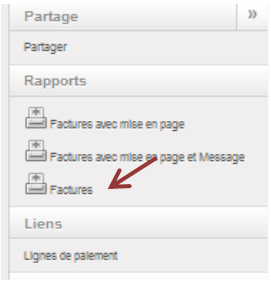


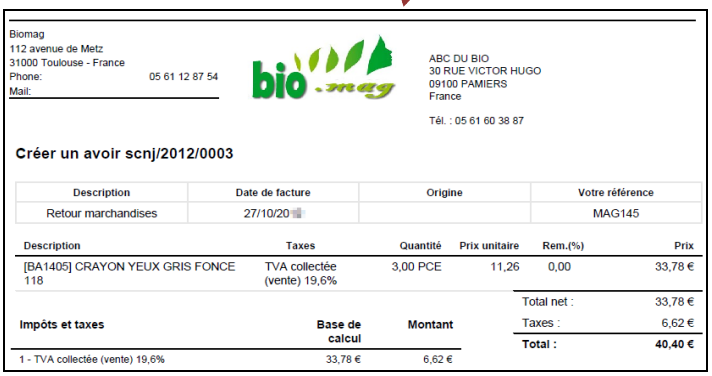
Une fois VALIDÉ l'avoir devient définitif, il ne peut plus être modifié❸. Le numéro de la facture d'avoir est incrémentée, une date d'échéance est indiquée et l'écriture comptable est créée et validée.

Avoir supplémentaire

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

Visualisation et impression de la facture





Opérations		Manipulations
TRAITEMENT DES FACTURES	Création d'un avoir pour retour de marchandises	

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

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

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

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

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

Entrepôt>Produits>Produits

Rechercher : Produits

SERVICES | PRODUITS | À VENDRE | À ACHETER | Nom: be2128 | Catégorie

Context... Regrouper par...

Rechercher | Vider | Filtres

Créer | Supprimer | [1 à 1] de 1

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

Enregistrement du retour à partir du bon de livraison

Entrepôt>Gestion d'entrepôt>Bons de livraisons

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

Rechercher : Bons de livraisons

PRÊT | EN ATTENTE | TERMINÉ | RELIQUATS | À FACTURER | Référence | Partenaire | Origine | Journal de stock

Grouper par ...

Rechercher | Vider | Filtres

Créer | Supprimer | [1 à 26] de 26

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

Bons de livraisons

Modifier | Créer | Dupliquer | Supprimer | 1 / 26

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

Type de facture : — Date prévue : 20/0

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

Produits | Informations complémentaires | Notes

Mouvements de stocks [1 à 2] de 2

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

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

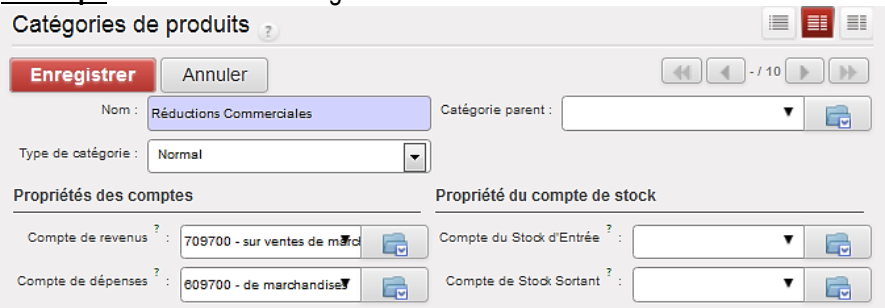
New | En attente de disponibilité | Ready to Process | Terminé | Retourner les produits | Bon de livraison

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

Opérations		Manipulations
TRAITEMENT DES FACTURES	Création d'un avoir pour réduction commerciale	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.

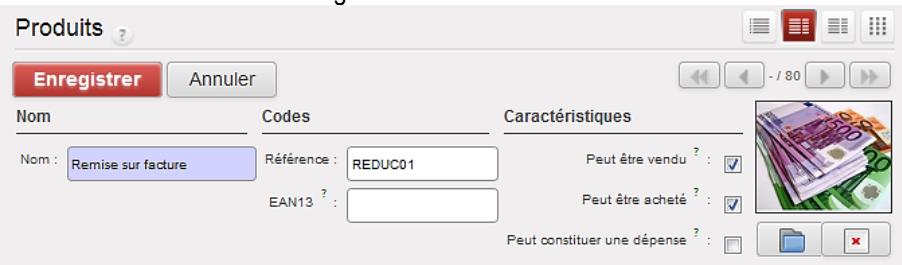
Création de la réduction dans les produits

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

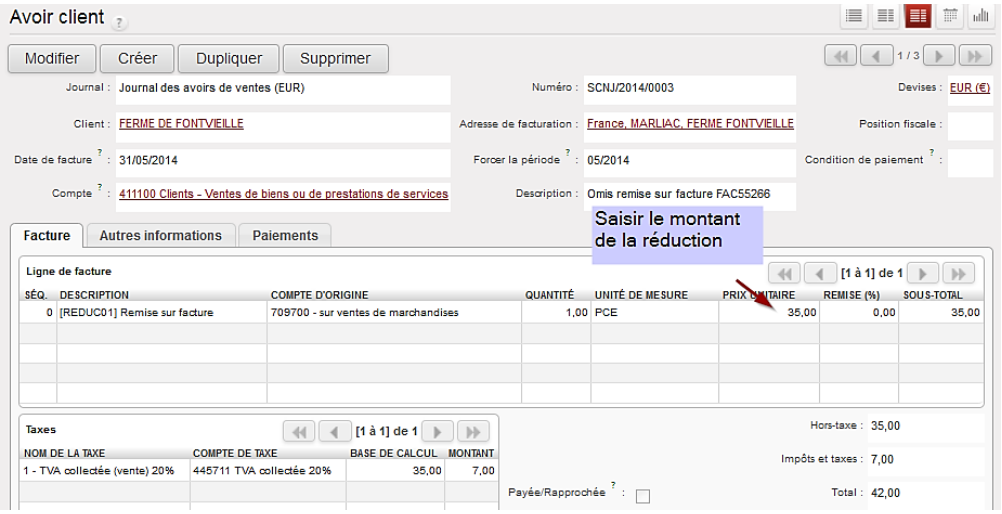


2ème étape : Création des produits « Remise », « Rabais »

Il faut associer l'article à la catégorie

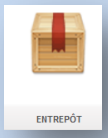


Création de la facture d'avoir



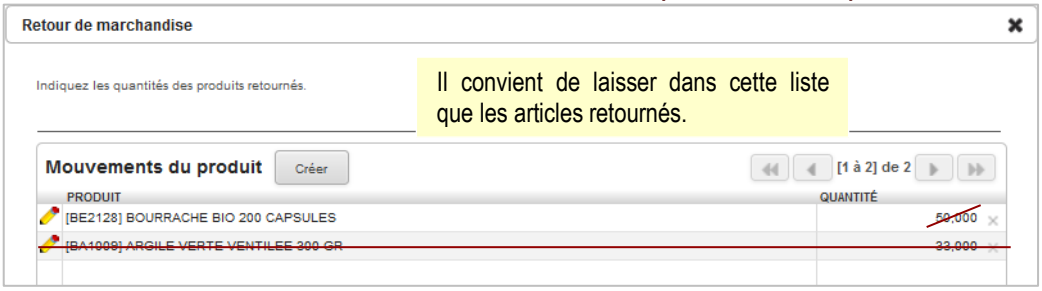
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

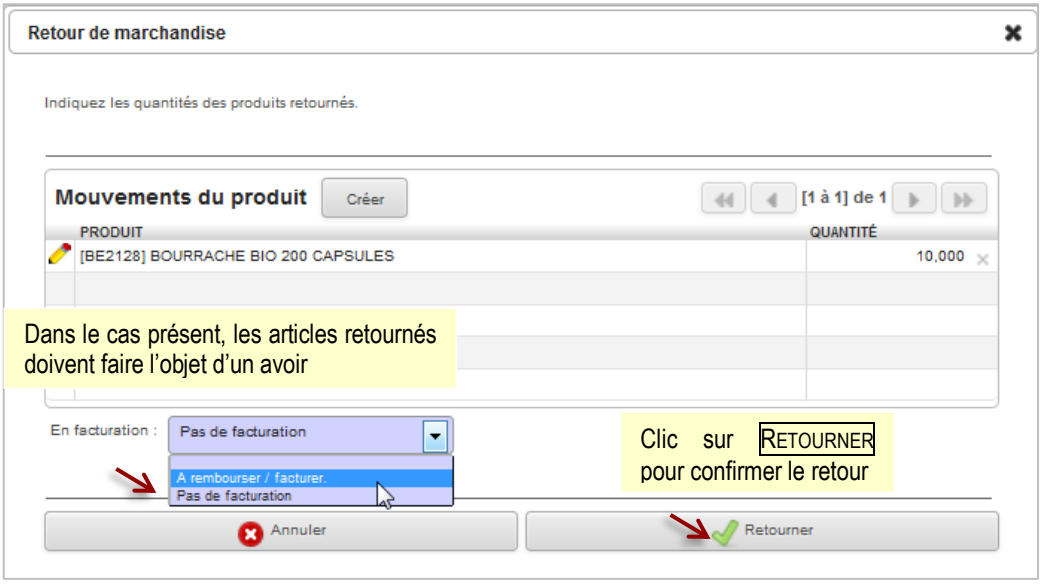
Opérations		Manipulations
TRAITEMENT DES FACTURES	Création d'un avoir pour retour de marchandises	



Création du retour à partir du bon de livraison

Entrepôt>Gestion d'entrepôt>Bons de livraisons





Choix du type de facturation du retour

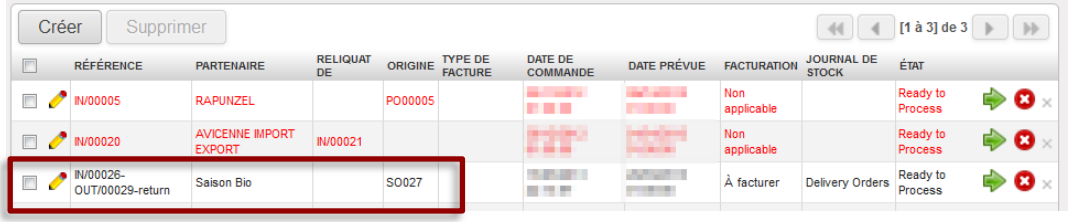
Il est important de sélectionner le type de facturation pour générer ou non la création d'un avoir client

- 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 apparait alors dans la PICKING LIST

Création de l'avoir à partir des articles retournés

Entrepôt>Gestion entrepôt>Réceptions

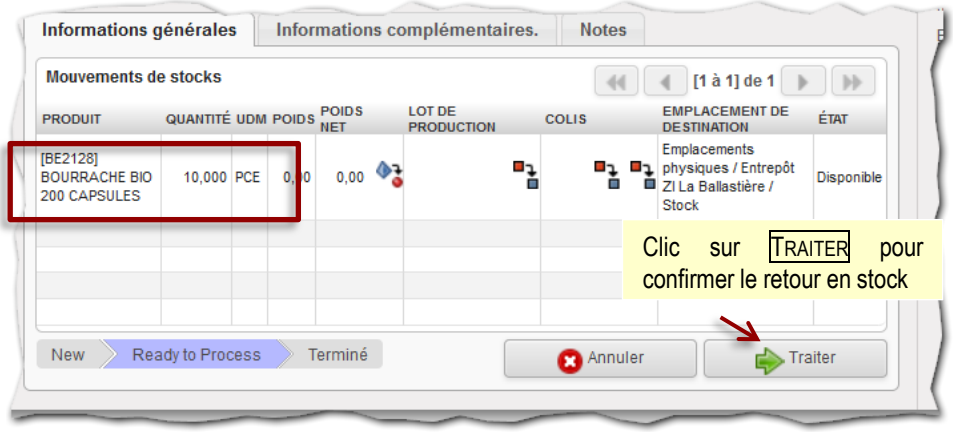


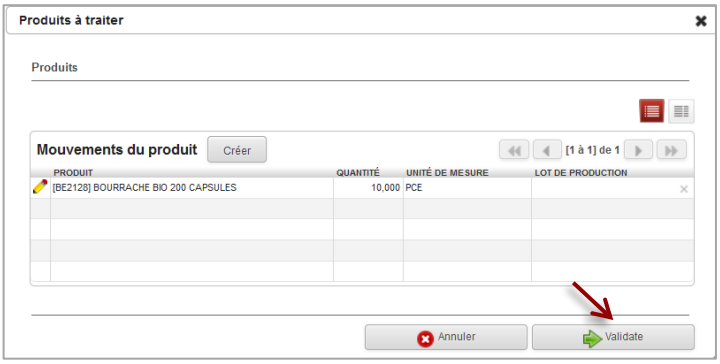
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations
TRAITEMENT DES FACTURES	Création d'un avoir pour retour de marchandises	

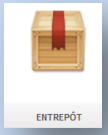
Création de l'avoir à partir des articles retournés

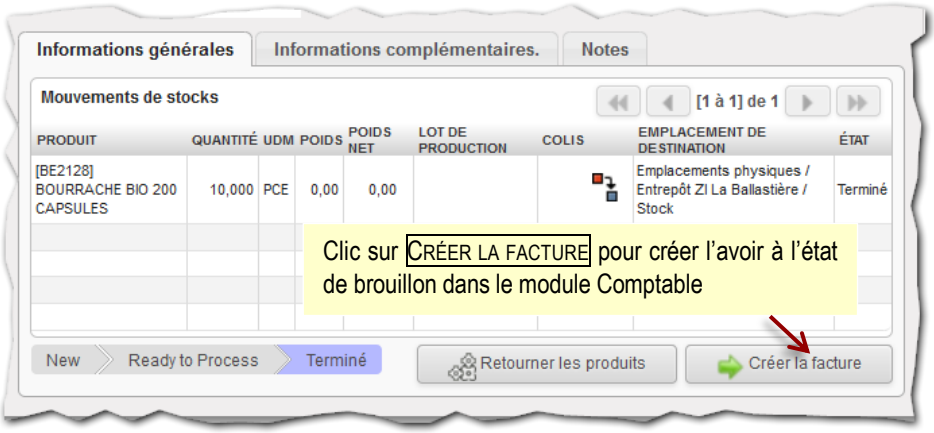
Entrepôt>Gestion entrepôt>Réceptions

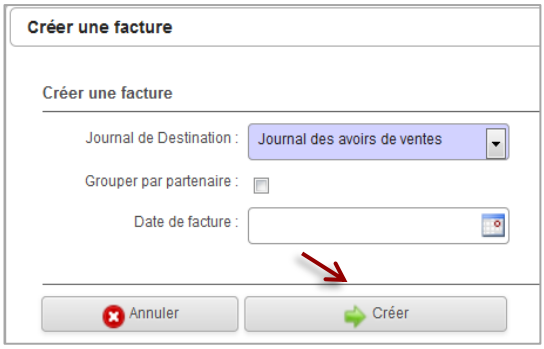




Il faut valider les articles retournés pour confirmer leur entrée en stock







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

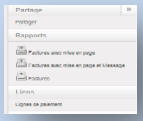
La facture d'avoir apparait alors dans Comptabilité>Clients>Avoirs clients

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

Opérations	Manipulations

TRAITEMENT DES FACTURES

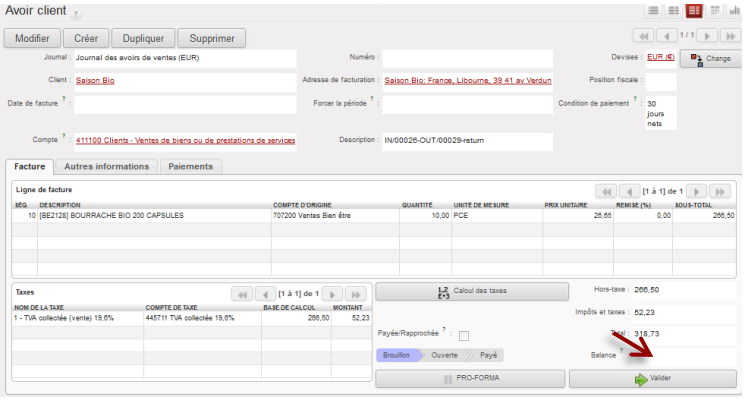
Création d'un avoir pour retour de marchandises



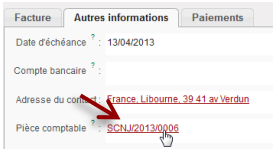
Contrôle de l'avoir des articles retournés

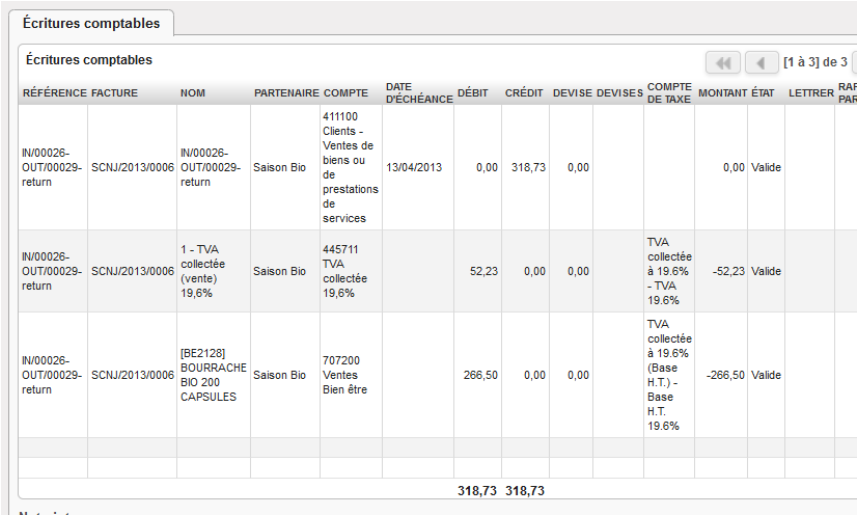
Comptabilité>Clients>Avoirs clients

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



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



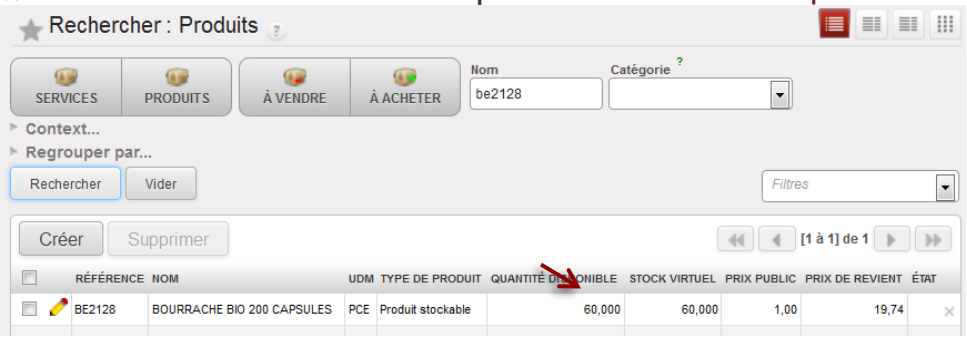


Écritures comptables

RÉFÉRENCE FACTURE		NOM	PARTENAIRE	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CRÉDIT	DEVISE	DEVISES	COMPTE DE TAXE	MONTANT	ÉTAT	LETTRER
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

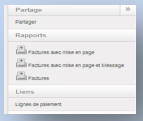


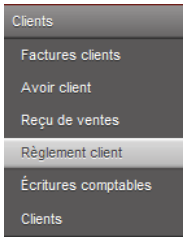
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations

Règlement des factures et suivi des litiges

Saisie d'un règlement



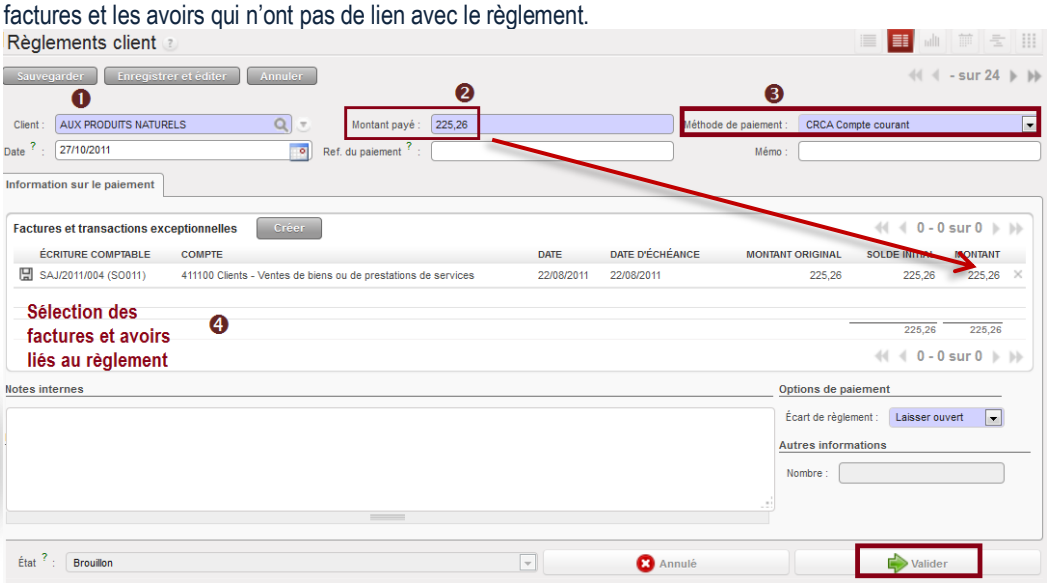


Règlement à partir de Règlement client

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 client❶, le montant de l'encaissement❷ puis le journal de banque ❸ sur lequel l'argent va être déposé. Il est impératif de renseigner la méthode de paiement pour faire apparaitre la liste des factures et avoirs à régler correspondant au client.
Il faut ensuite saisir le montant du solde de la facture correspondante❹. Il est possible de supprimer les factures et les avoirs qui n'ont pas de lien avec le règlement.



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.

Enregistrer le règlement du client

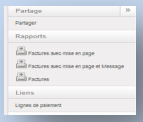
La saisie du règlement passe par l'ouverture du formulaire de la facture OUVERTE. Une facture BROUILLON ne peut pas être payée car elle n'est pas validée et les écritures comptables ne sont donc pas générées. Dans la fenêtre de la facture, sélectionner PAIEMENT pour ouvrir la fenêtre PAYER LA FACTURE

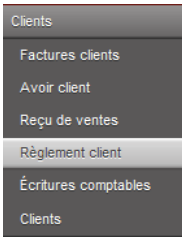
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations

Règlement des factures et suivi des litiges

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

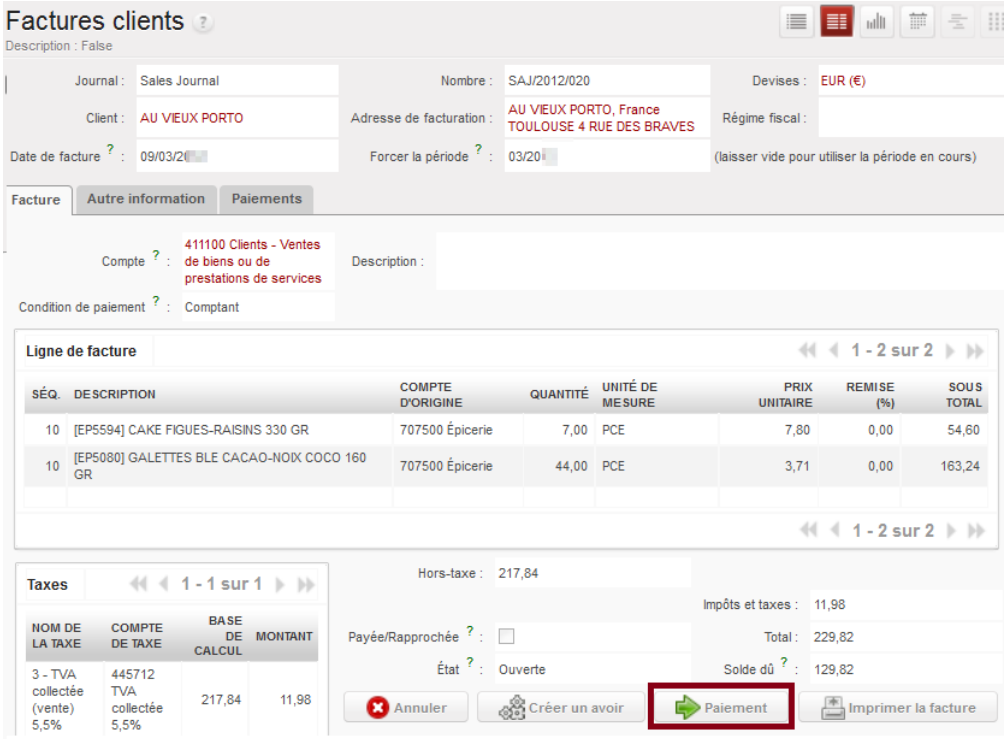




L'application gère sans difficulté le règlement partiel ou le règlement d'un ensemble de factures.

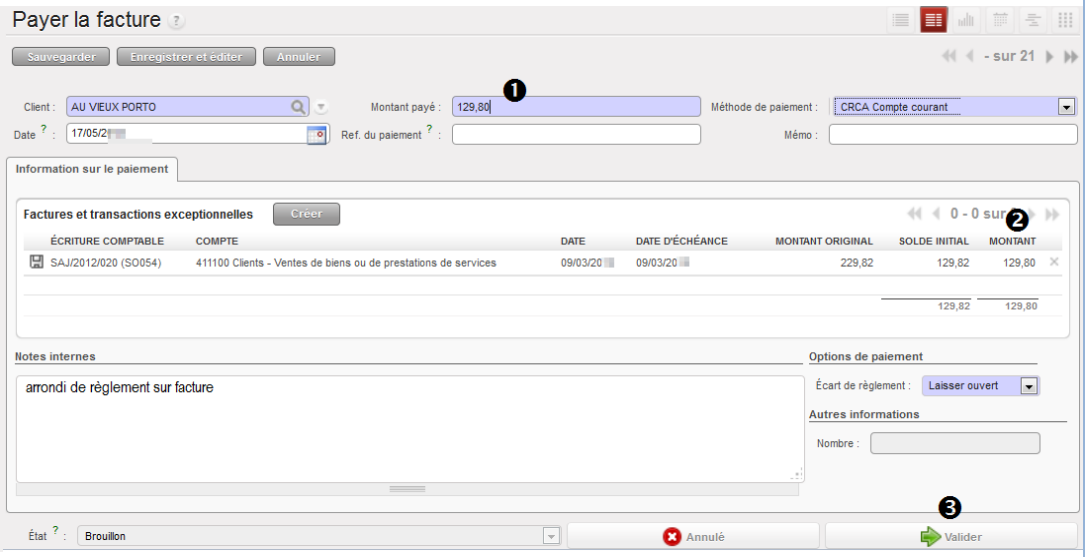
Création d'un règlement partiel

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



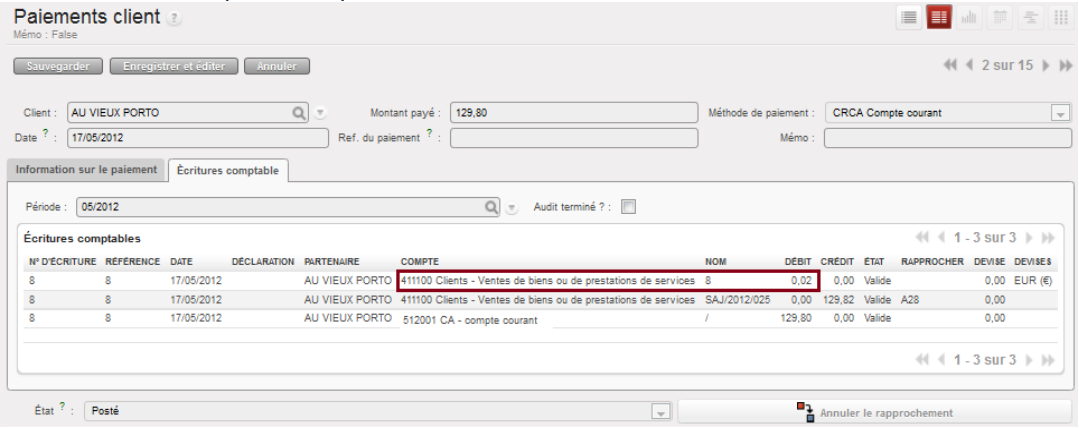
Le montant de l'encaissement est indiqué❶, et le report dans le champ❷ MONTANT de la facture se fait automatiquement. Si la liste contient plusieurs factures, il faut veiller à ce que le montant encaissé soit bien affecté à la facture correspondante. Dans certains cas, l'affectation ne se fait pas correctement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

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

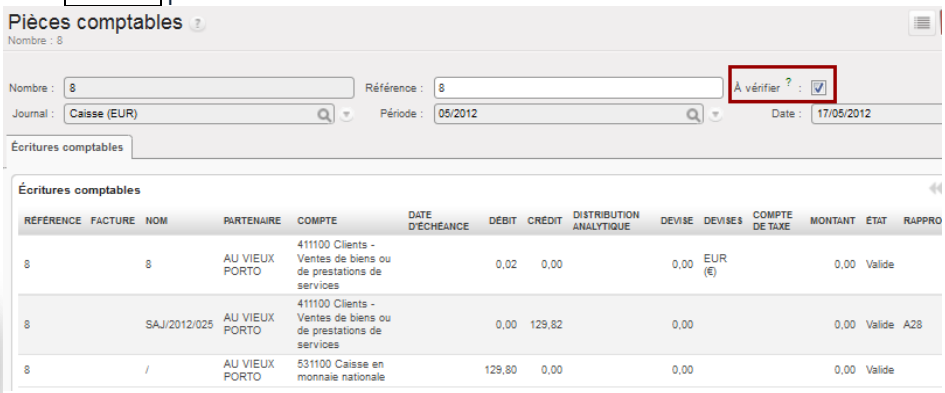


© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

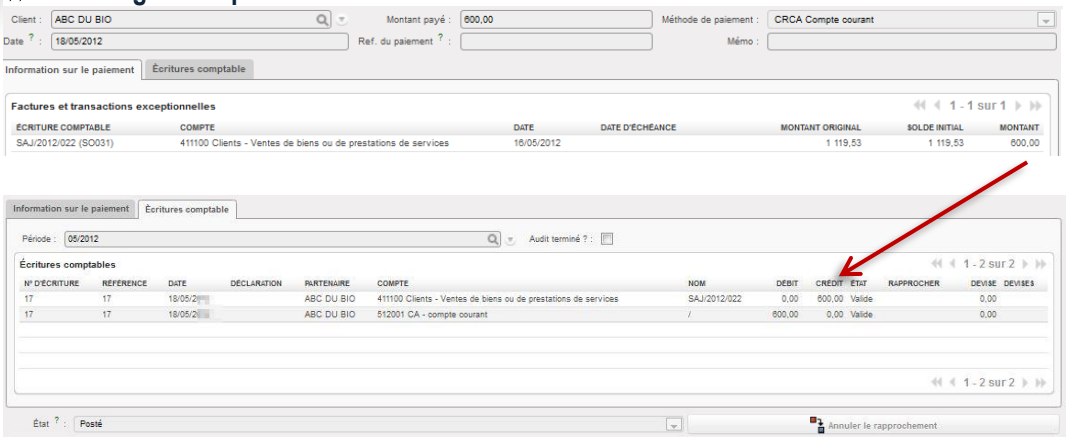
Opérations		Manipulations
Règlement des factures et suivi des litiges	Saisie d'un règlement factures	Les écritures comptables apparaissent dans un nouvel onglet. Elles sont automatiquement validées lors de la création. Dans le cas présent, le compte comptable d'écart de centimes n'est pas correct. Une rectification comptable s'impose.



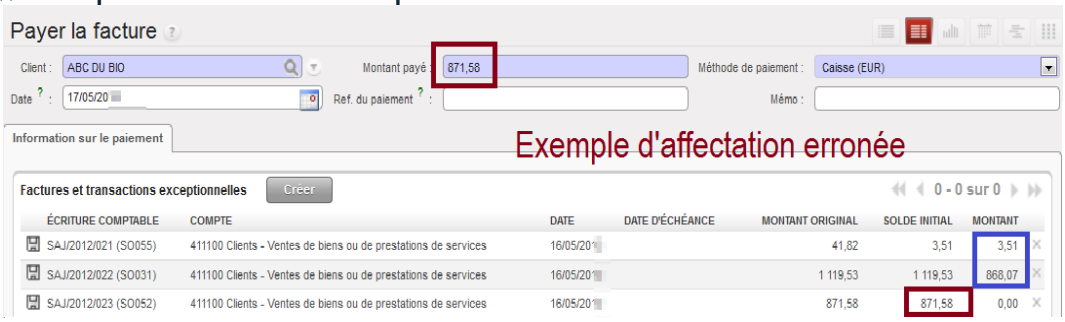
La rectification peut être immédiate en saisissant l'écriture comptable correspondante ou l'écriture reste À vérifier pour une rectification ultérieure.



Autre règlement partiel….



Exemple d'affectation automatique erronée….

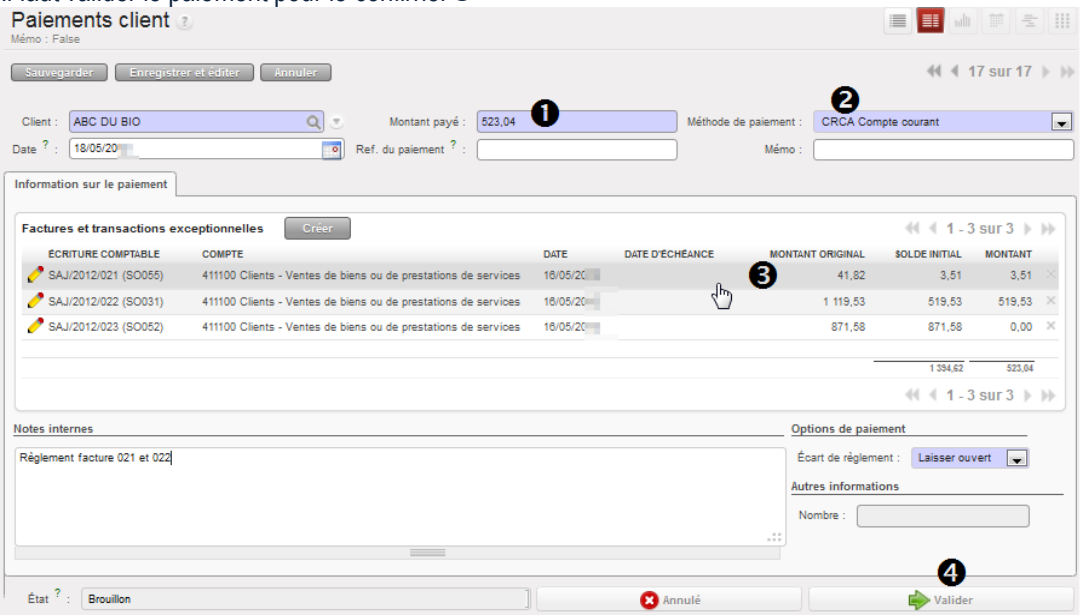


Opérations		Manipulations
Règlement des factures et suivi des litiges	Saisie d'un règlement d'un cumul de factures	

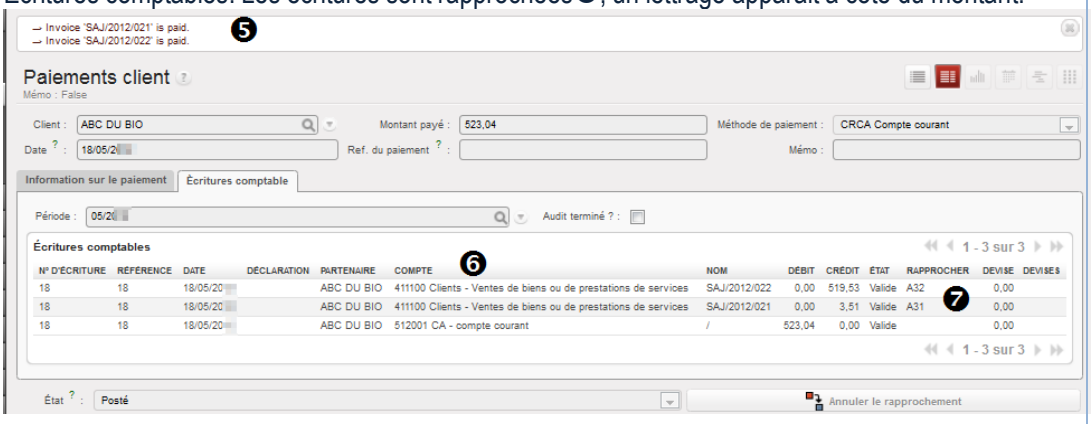
Règlement d'un ensemble de factures

Clients>Paiements clients>créer….

Il convient de renseigner le montant encaisser❶ ainsi que le journal comptable❷. Un clic dans la liste des factures pour ventiler le montant à payer en fonction des factures❸. 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 confirner❹



Une fois validées❺, les écritures comptables sont générées❻ et accessibles depuis l'onglet Écritures comptables. Les écritures sont rapprochées❼, un lettrage apparait à côté du montant.

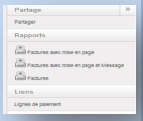


© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations

Règlement des factures et suivi des litiges

Suivi d'un compte client

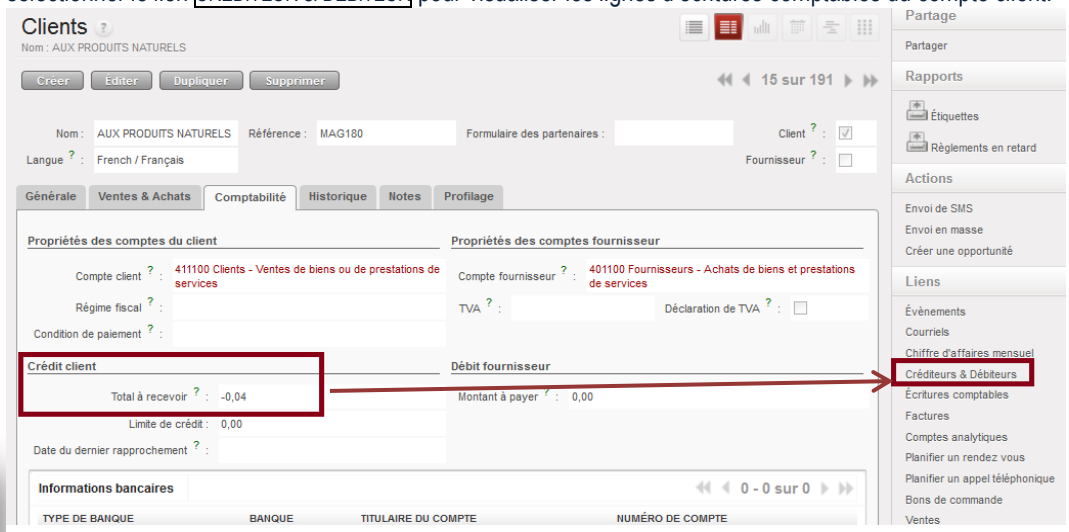


Dans le module comptabilité, il est possible d'accéder aux fiches clients. Ainsi, le responsable administratif peut consulter l'historique des relations et suivre la comptabilité du tiers.

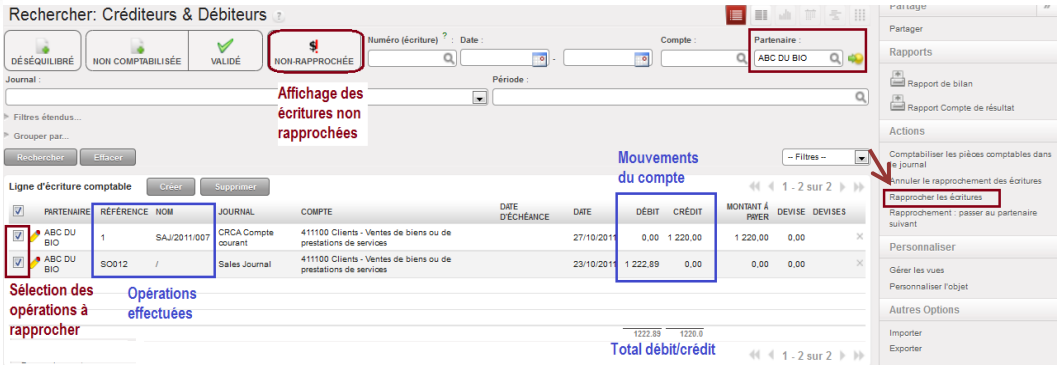
Réconcilier : parfois appelée « lettrage » ou « apurement », la réconciliation permet de mettre en relation des écritures d'un même compte qui s'annulent entre elles, afin de les pointer comme réconciliées (sommes débits=sommes crédits pour une même opération).

Aperçu du compte client

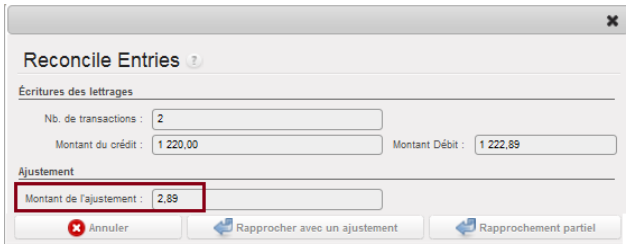
L'onglet COMPTABILITÉ de la fiche client donne le solde du compte TOTAL À RECEVOIR. Il convient de sélectionner le lien CRÉDITEUR & DÉBITEUR pour visualiser les lignes d'écritures comptables du compte client.



Rapprochement du compte client



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



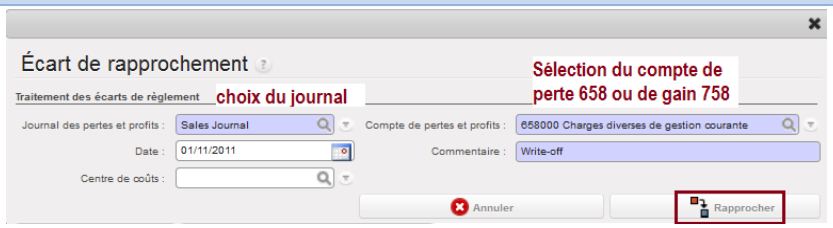
Rapprocher avec un ajustement

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

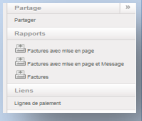
Opérations		Manipulations

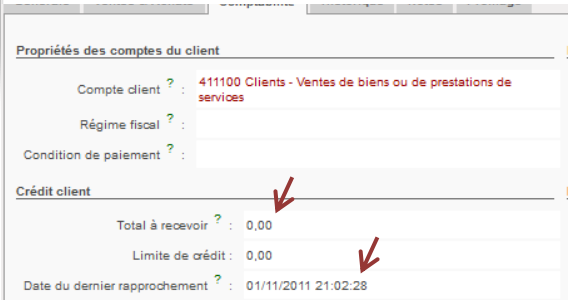
Règlement des factures et suivi des litiges

Suivi d'un compte client



Il faut aussi enregistrer comptablement l'écart de rapprochement





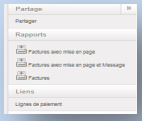
Les données comptables sont à jour après rapprochement du compte. La créance client est à 0, l'écart a été traité.
La date du rapprochement s'inscrit dans la fiche client.

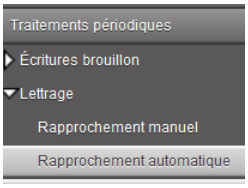
Annuler le rapprochement

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

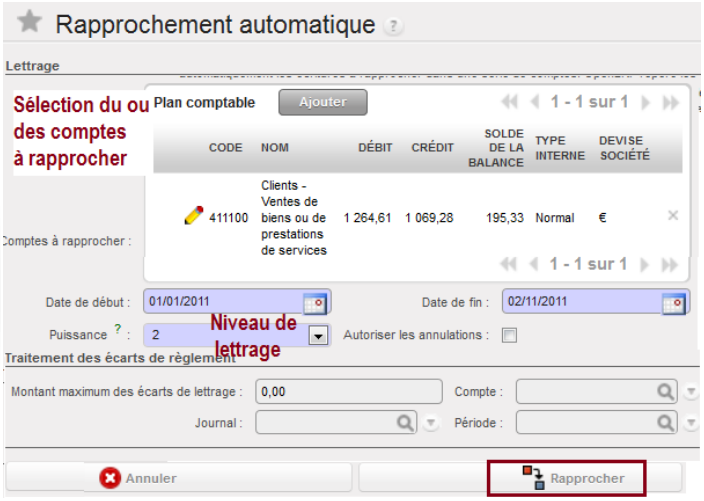
Lettrage de comptes





Rapprochement automatique

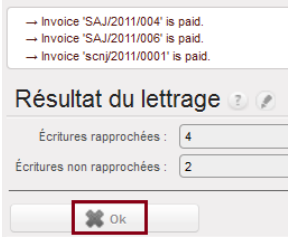
Une facture est considérée comme PAYÉE une fois que ses lignes sont rapprochées de leurs contreparties. La fonctionnalité de rapprochement automatique permet de rechercher les écritures à rapprocher dans une série de comptes, il repère les écritures dont les montants correspondent. Il est impératif de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



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



Rapprochement manuel

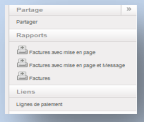
Il est possible de rapprocher manuellement les lignes d'un compte qui n'aurait pas été lettrées lors du rapprochement automatique (voir rapprochement compte client, principe identique).

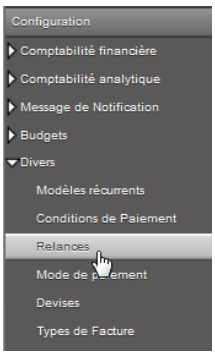
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations

Règlement des factures et suivi des litiges

Paramétrage des relances clients



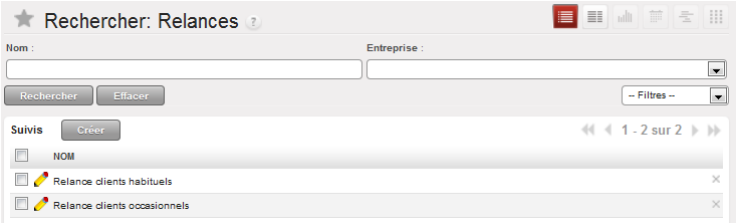


Les relances multi-niveaux sont configurées en amont de la fiche client ou du traitement périodique des opérations comptables.
Pour chaque type de relance, un message est défini en fonction du niveau de relance par rapport à la date d'échéance et au type de client.

ⓘ Il convient d'installer le module **'account_followup'**

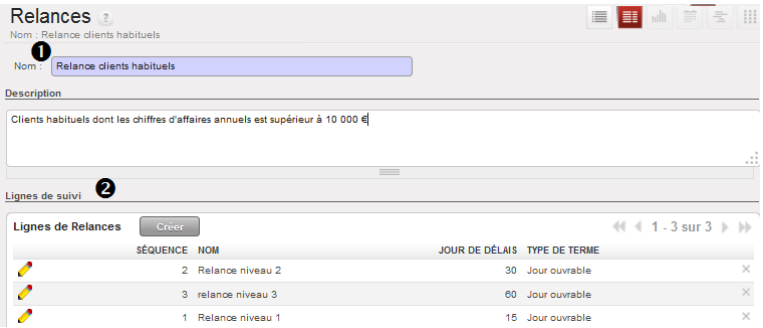
Affichage des relances existantes

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



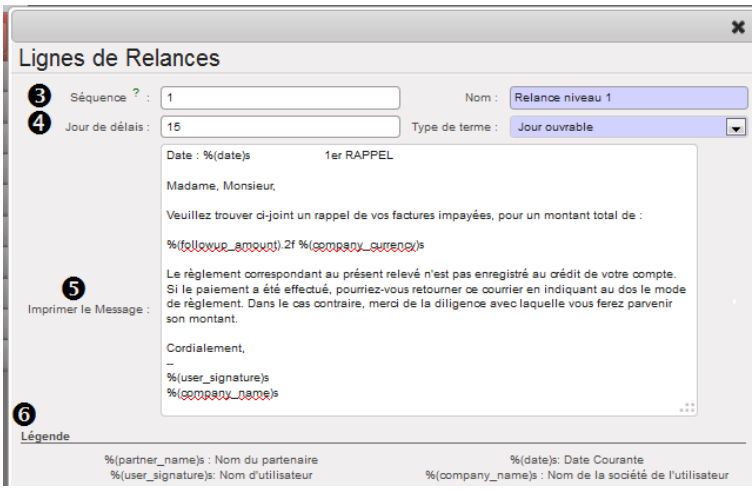
Création des lettres de relance

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 relance❷.



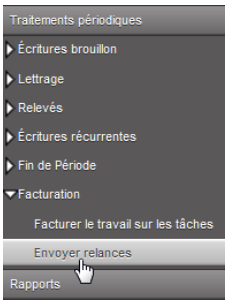
Chaque niveau de relance possède un ordre de traitement ❸ en fonction du délai à courir à partir de la date d'échéance de la facture❹ exprimé en jours ou en mois.

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 supplémentaire❻.



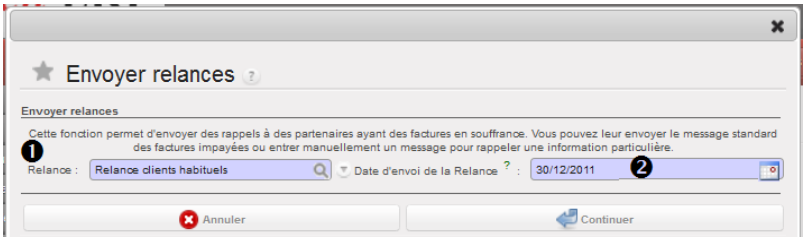
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations
Règlement des factures et suivi des litiges	Traitement des relances clients	

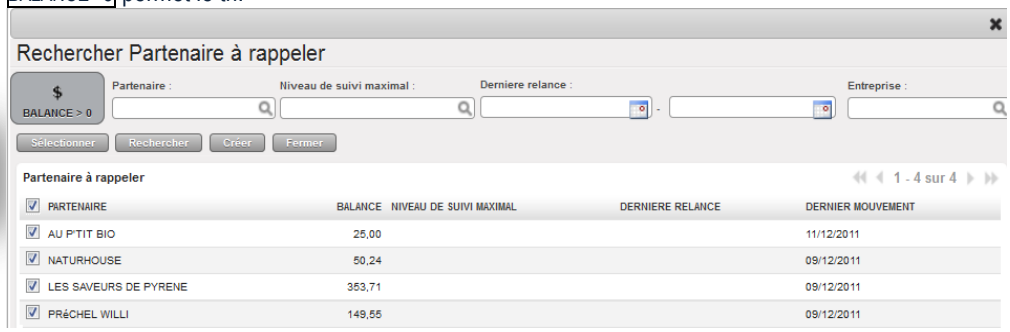


Les travaux périodes de facturation permettent d'envoyer des lettres de relance (configurée en amont) aux clients accusant un retard de règlement.

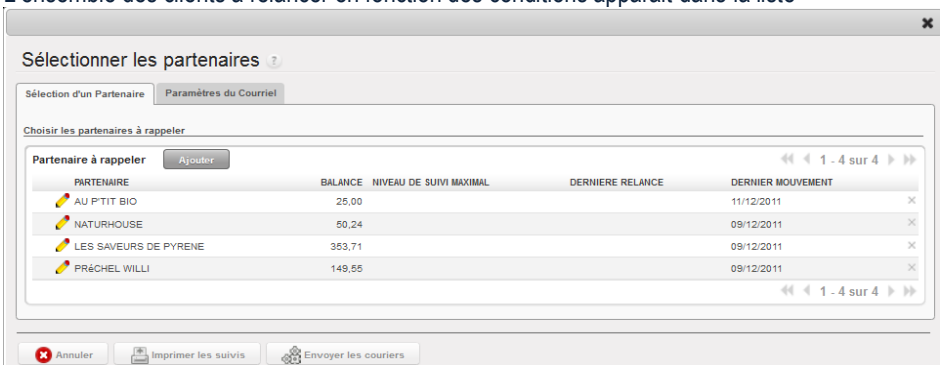
Pour réaliser cette tâche, il faut sélectionner dans la liste le type de relance ❶ client à activer puis la date d'envoi du document❷.



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



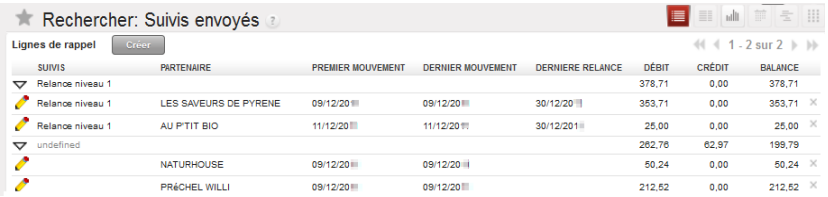
L'ensemble des clients à relancer en fonction des conditions apparait dans la liste



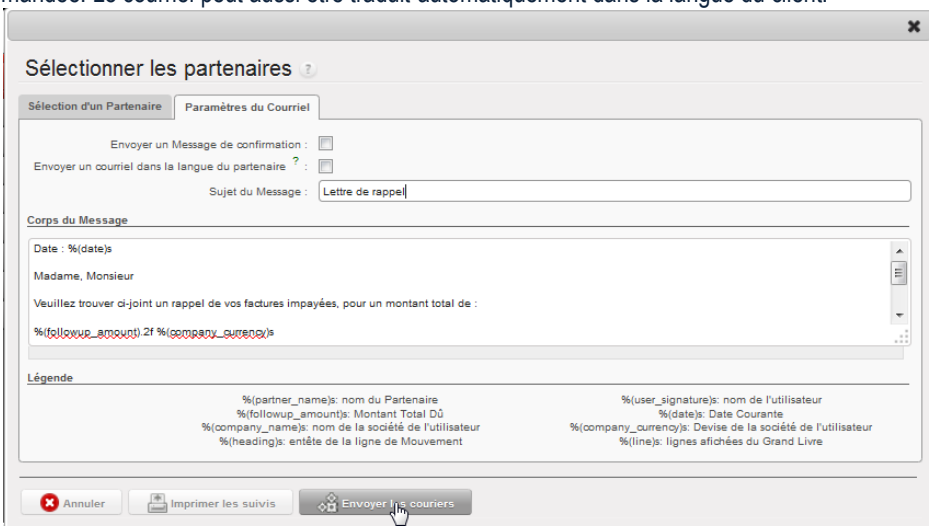
	Suivi des relances envoyées	

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

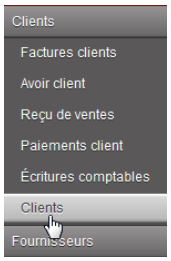


Opérations		Manipulations
Règlement des factures et suivi des litiges	Traitement des relances clients	Les relances sont envoyées au format PDF par courriel aux clients. La confirmation de l'envoi du courriel peut être demandée. Le courriel peut aussi être traduit automatiquement dans la langue du client.
	Traitement d'une relance SIMPLE	



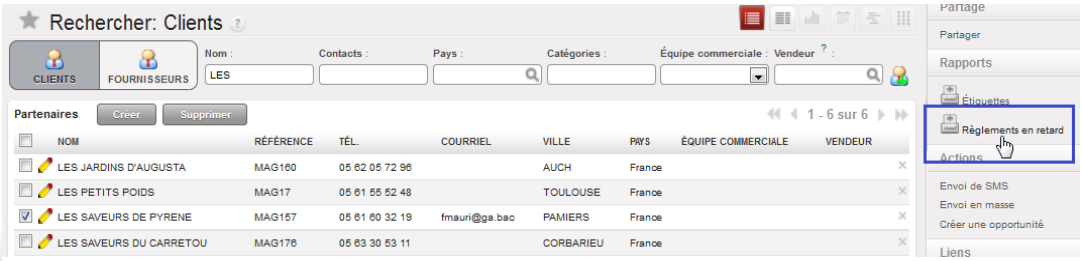
IMPRIMER LES SUIVIS imprime l'état du compte client

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

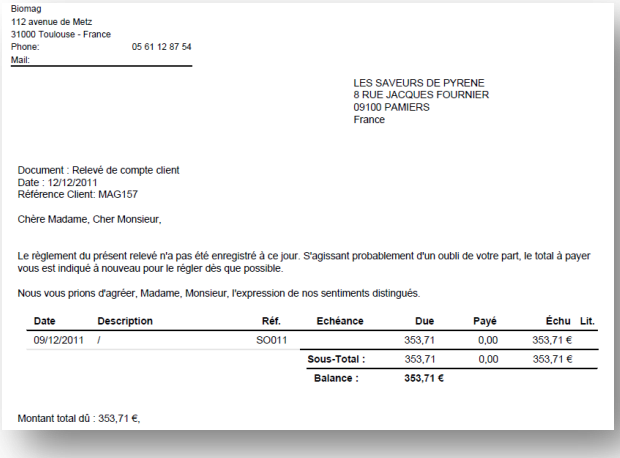


Les relances « simples » sans Multi-critères sont traitées à partir du fichier des clients.

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.



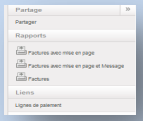
ⓘ Ce courrier est paramétré par l'administrateur dans le module administration.

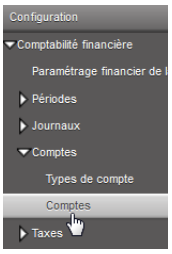


Opérations		Manipulations

Règlement des factures et suivi des litiges

Impression du grand livre ou balance

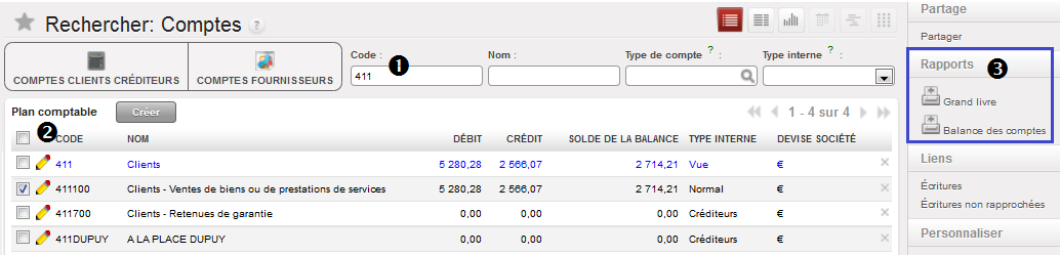




Un compte fait partie du grand livre. Il enregistre tout type de transaction de débit ou de crédit.
Le grand-livre regroupe l'ensemble des comptes comptables utilisés par l'organisation.

Affichage des comptes clients

Pour faciliter la recherche, indiquer le numéro (code du compte comptable)❶ puis sélectionner par une coche le ou les comptes souhaités❷. 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

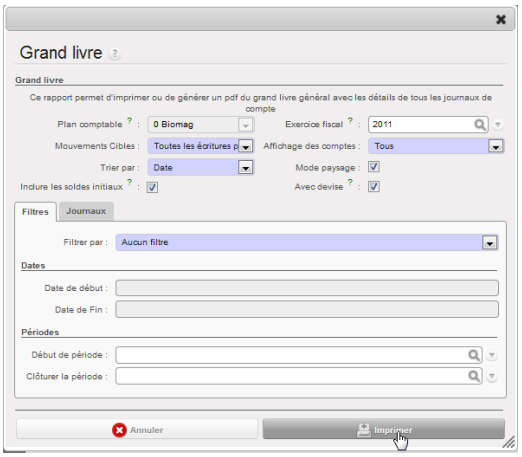
TRIER PAR date ou par partenaire/journal

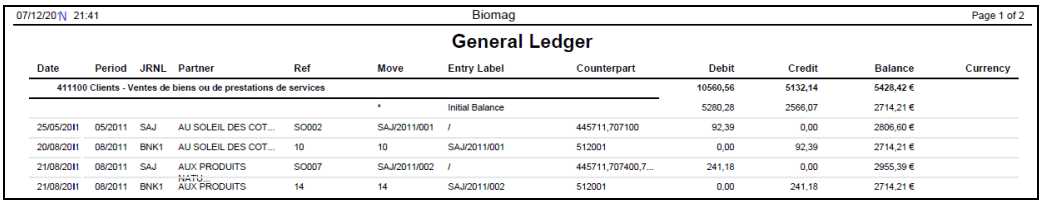
AFFICHAGE DES COMPTES peut se faire avec les mouvements ou avec un solde différent de 0

ⓘ 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.



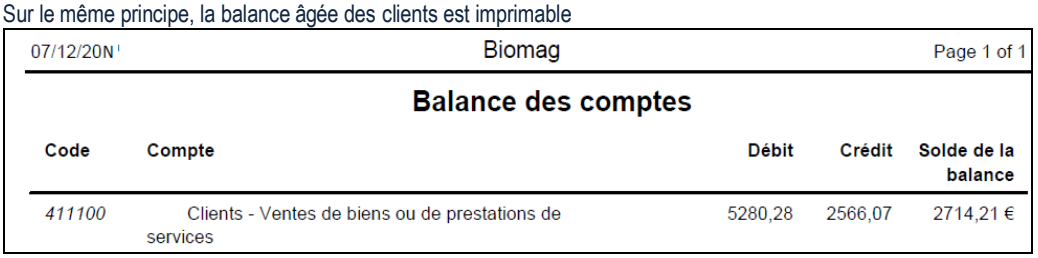


07/12/20N 21:41 Biomag Page 1 of 2

General Ledger

Date	Period	JRNL	Partner	Ref	Move	Entry Label	Counterpart	Debit	Credit	Balance	Currency
411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services								10560,56	5132,14	5428,42 €	
					*	Initial Balance		5280,28	2566,07	2714,21 €	
25/05/20N	05/2011	SAJ	AU SOLEIL DES COT...	SO002	SAJ/2011/001	/	445711,707100	92,39	0,00	2806,60 €	
20/08/20N	08/2011	BNK1	AU SOLEIL DES COT...	10	10	SAJ/2011/001	512001	0,00	92,39	2714,21 €	
21/08/20N	08/2011	SAJ	AUX PRODUITS NATU	SO007	SAJ/2011/002	/	445711,707400,7...	241,18	0,00	2955,39 €	
21/08/20N	08/2011	BNK1	AUX PRODUITS	14	14	SAJ/2011/002	512001	0,00	241,18	2714,21 €	

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



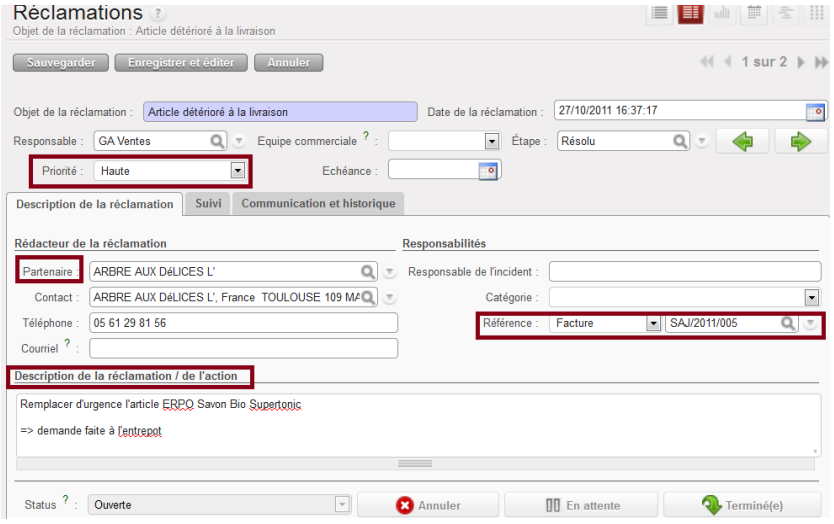
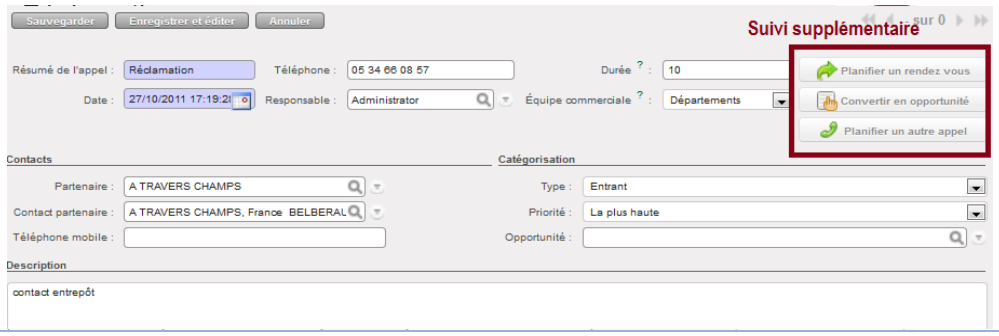
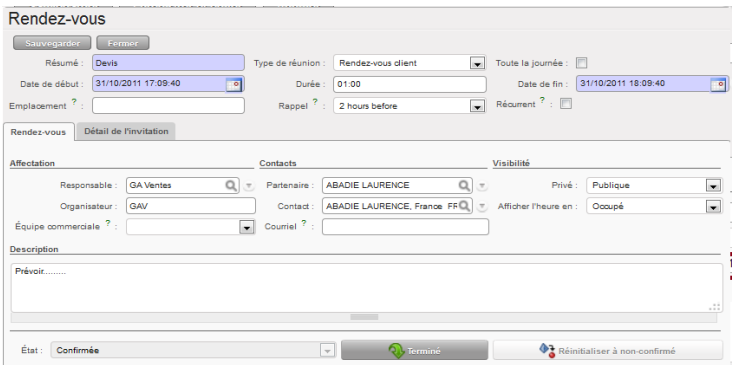
07/12/20N Biomag Page 1 of 1

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 €

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

◆Suivi des relations clients

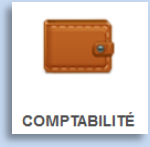
Opérations		Manipulations
SUIVI DES RELATIONS CLIENTS	Suivi des réclamations	Services après vente Réclamations Assistance et support Les réclamations peuvent être associées à un bon de commande, une facture, un produit, etc. Des courriels avec des pièces jointes peuvent être envoyés et l'historique complet d'une réclamation est gardé (courriels envoyés, type d'intervention, etc.). 
	Appels téléphoniques	Appels téléphoniques Entrant Sortant Tous les appels reçus sont inscrits dans la fiche client. Les appels sortants listent tous les appels réalisés par l'équipe de vente. 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. 
	Gestion des rendez-vous clients	Rendez-vous Rendez-vous Synchroniser ce calendrier Le calendrier des réunions RENDEZ-VOUS est partagé entre les équipes de vente et intégré à d'autres applications comme les congés ou les opportunités d'affaires.  La confirmation du RDV permet l'inscription dans l'agenda (public ou privé)

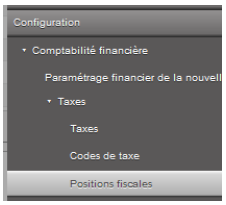
◆Gestion des livraisons intracommunautaires et exportations

Opérations	Manipulations

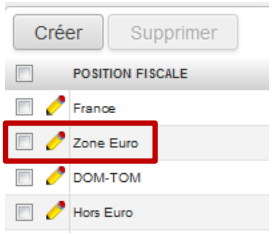
GESTION DES LIVRAISONS INTRACOMMUNAUTAIRES

Configuration de la TVA intracom



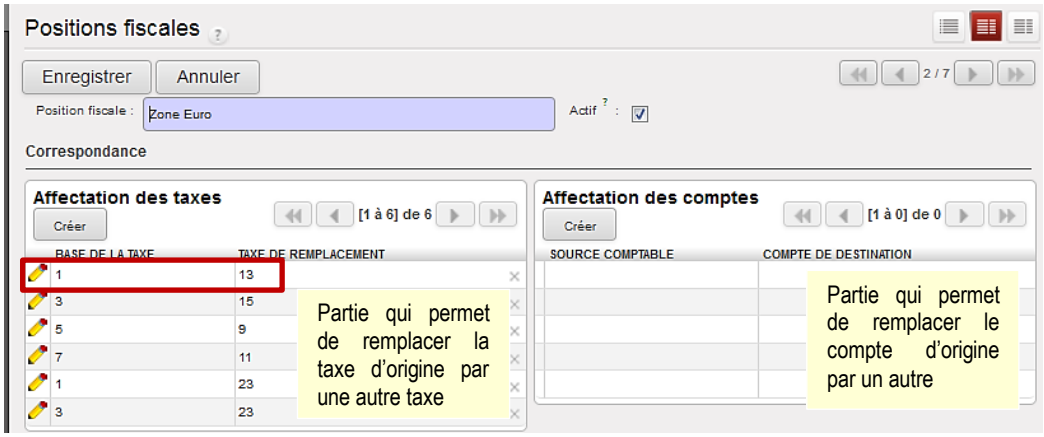


La définition de la position fiscale permet de configurer le traitement de la Tva en cas de livraison intracommunautaire ou d'exportation.
Il est donc possible que le compte de TVA s'associe automatiquement au produit en fonction la position fiscale du partenaire (Zone Euro, Hors UE, France, etc.).



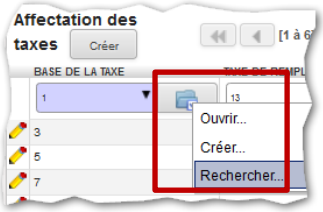
Il convient de sélectionner dans la liste la position fiscale ZONE EURO mais il est aussi possible d'en créer une nouvelle ou de la renommer.

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



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

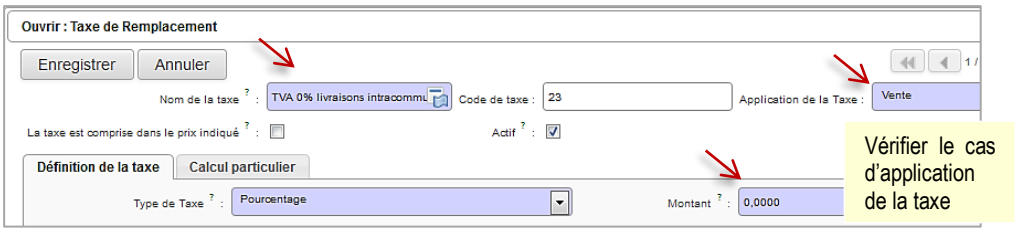
La liste des codes taxe s'obtient en faisant une recherche dans la liste



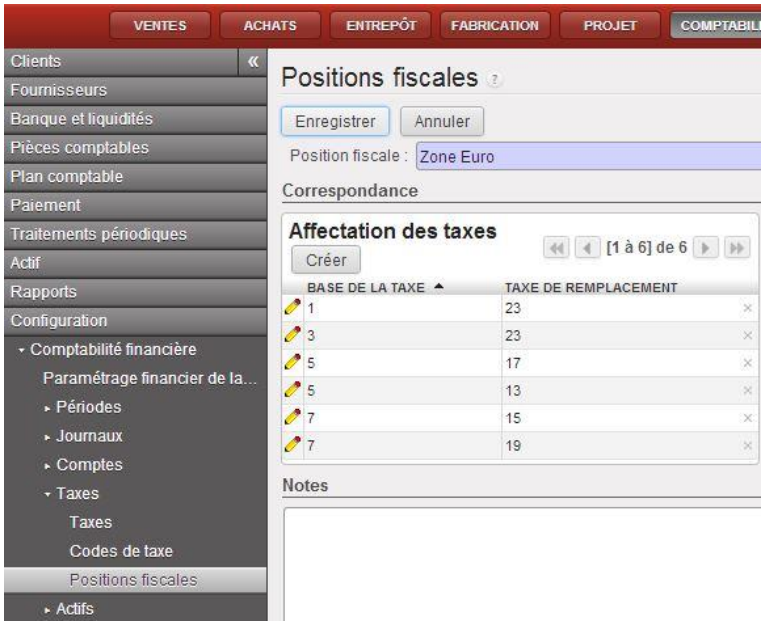
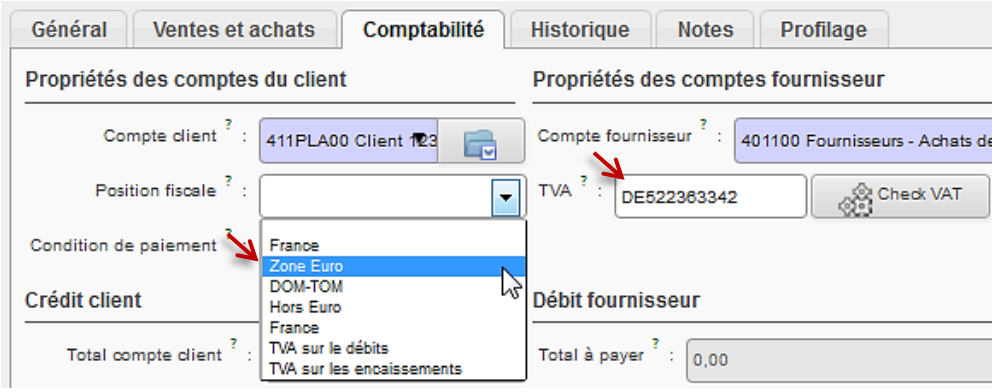
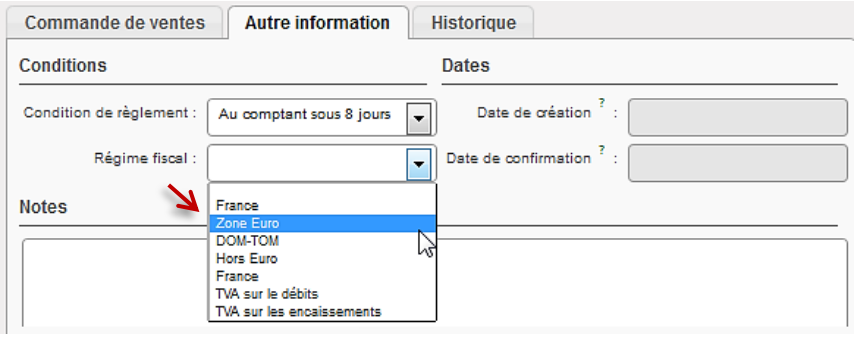
TAXE DE REMPLACEMENT le numéro correspond à la TVA de remplacement. **Il convient de vérifier le paramétrage par défaut.**

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.

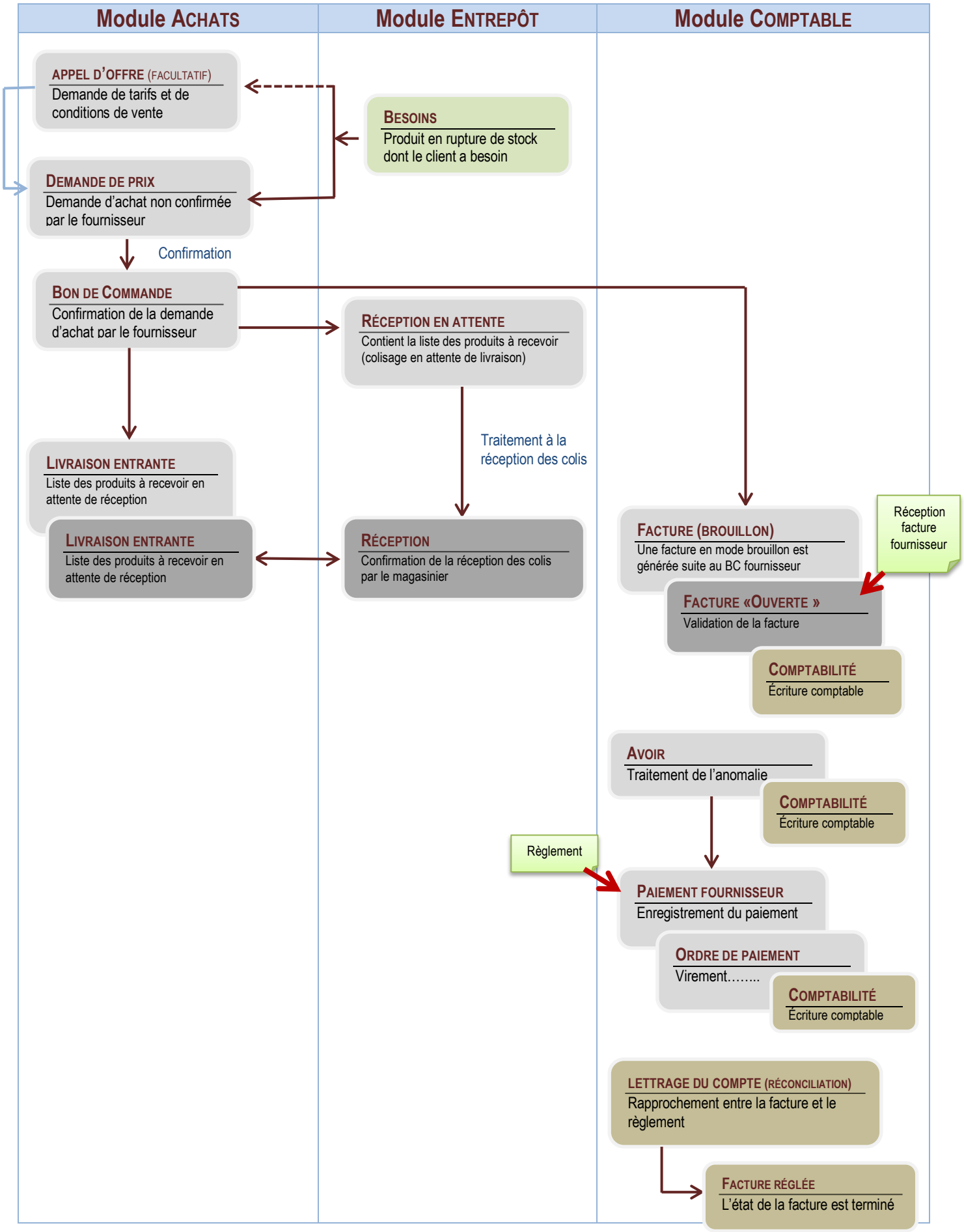


© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations	Manipulations
GESTION DES LIVRAISONS INTRACOMMUNAUTAIRES	
À partir de la fiche partenaire	**RÉSULTAT ATTENDU**  **CARNET D'ADRESSES > CLIENTS** Il convient de renseigner la position fiscale du client pour gérer la TVA intracommunautaire sans oublier le numéro intracommunautaire. 
À partir de la commande	**VENTES > BONS DE COMMANDE** Le régime fiscal peut aussi être défini dans la commande client... 

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

LE PROCESSUS D'ACHATS AUX FOURNISSEURS



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

LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

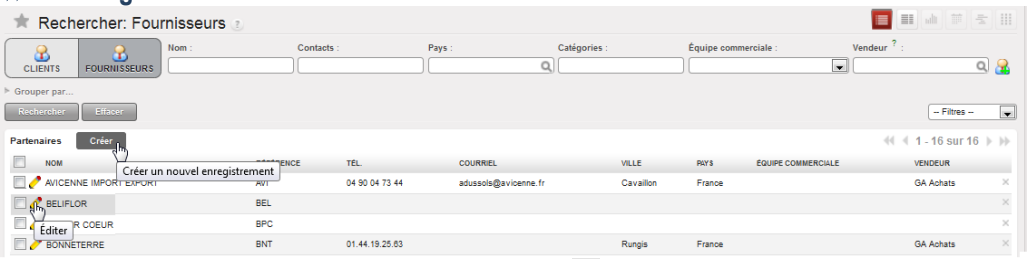
Tenue du fichier fournisseurs

Opérations		Manipulations
Tenue du fichier fournisseurs	Mise à jour du fichier fournisseurs	

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.

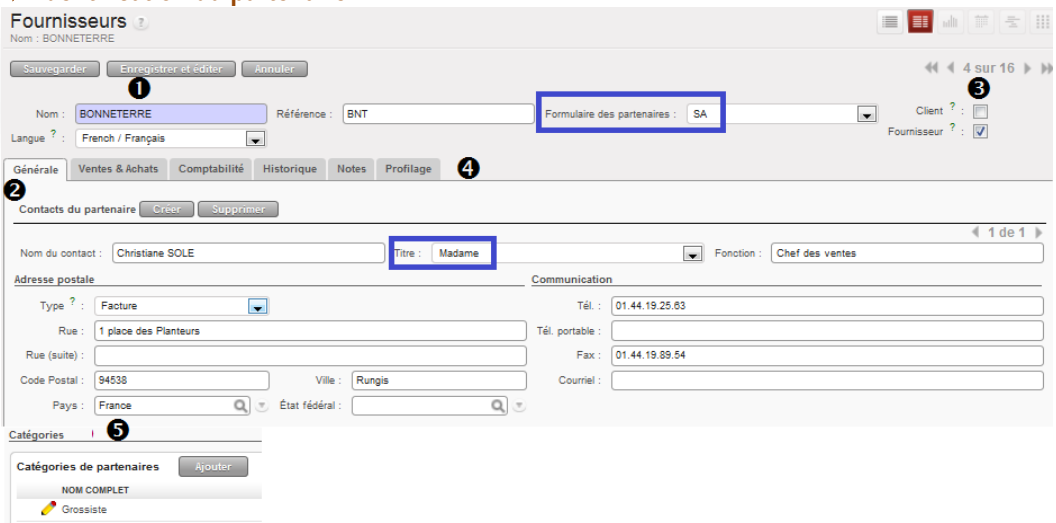
Affichage de la liste des fournisseurs



Une fiche peut être crée 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 coche❸. 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 catégorie❺. 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…

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

Opérations		Manipulations
Tenue du fichier fournisseurs	Mise à jour du fichier fournisseurs	

Identification du partenaire Fournisseur (suite)

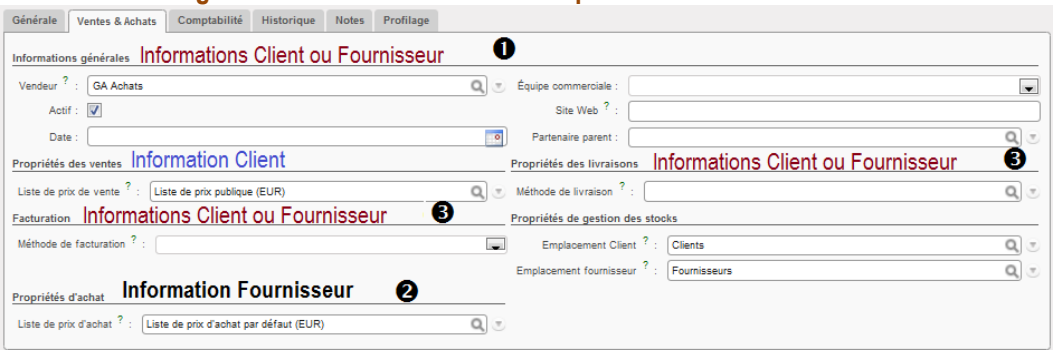
❷ LES ADRESSES il est possible d'affecter plusieurs adresses à un fournisseur. Il convient de saisir la première adresse en lui affectant le type <facture> puis la deuxième en lui affectant le type <livraison>, etc.

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

Afficher la VUE LISTE pour voir l'ensemble des contacts saisie dans le dossier fournisseur

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

Informations générales et conditions de vente personnalisées

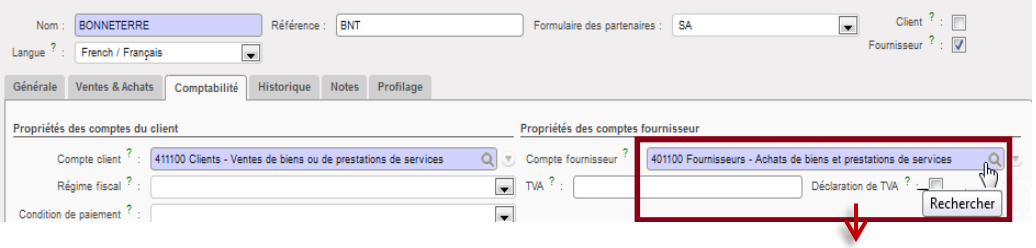


Le VENDEUR ❶est l'utilisateur en charge du partenaire (ici, le gestionnaire des achats).

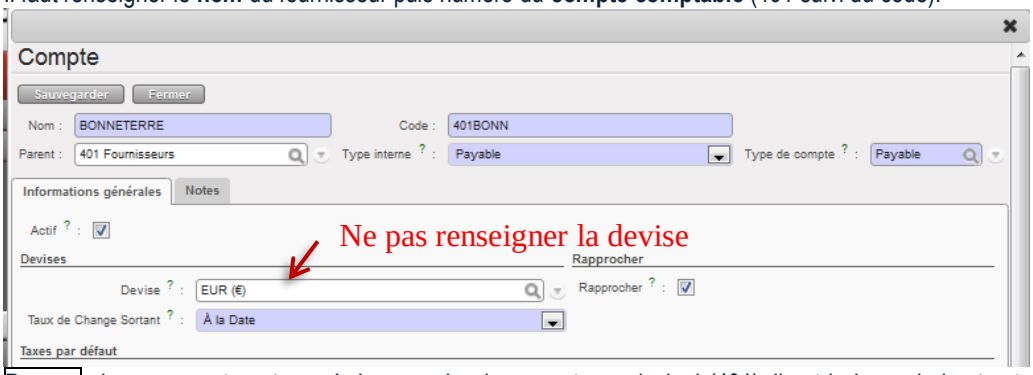
La liste des prix d'achat est utilisée lors des achats. Cette liste est paramétrée en amont dans la configuration des prix. Si le fournisseur soumet les commandes à des frais de livraison❷, ils sont pris en compte dans sa fiche. Il en va de même pour la méthode de facturation❸. Ces méthodes sont paramétrées 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 (créditeur), payables, de liquidité, etc.

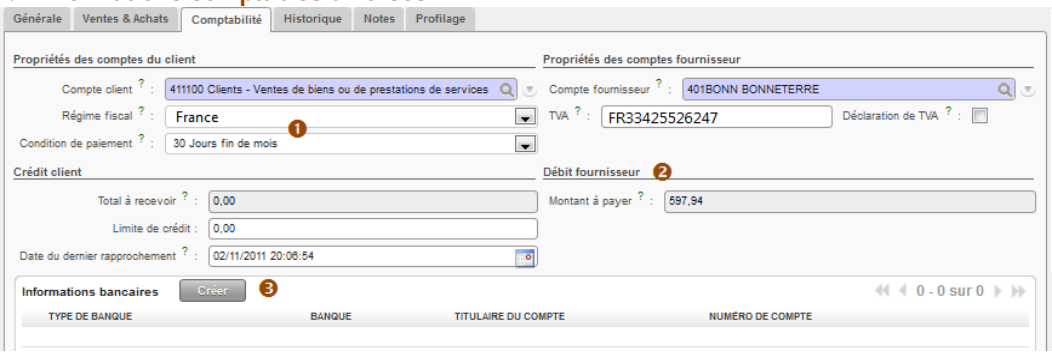
TYPE DE COMPTE il correspond à son utilisation comptable (créance, payable, charge, etc.)

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

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

Opérations		Manipulations
Tenue du fichier fournisseurs	Mise à jour du fichier fournisseurs	

Informations comptables diverses…



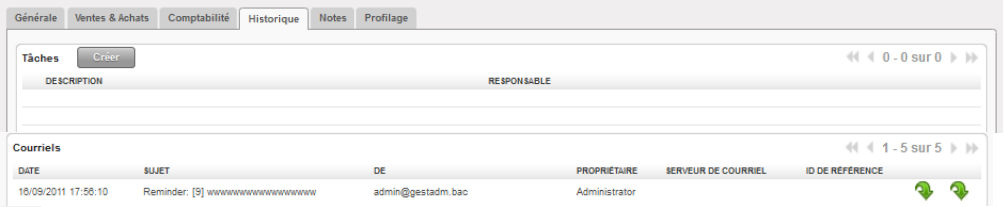
Les **conditions de règlement** sont paramétrées en amont dans le module Comptabilité. Le choix du mode de règlement n'est pas obligatoire ❶ mais peut être associé à la fiche.
Le débit fournisseur ❷ donne le montant de la dette fournisseur et la date du dernier rapprochement de son compte comptable.
Les informations bancaires du fournisseur ❸ ce qui est très utile en cas de virement.
Le Régime fiscal et le N° TVA intracommunautaire peuvent être renseignés.

Autres fonctionnalités

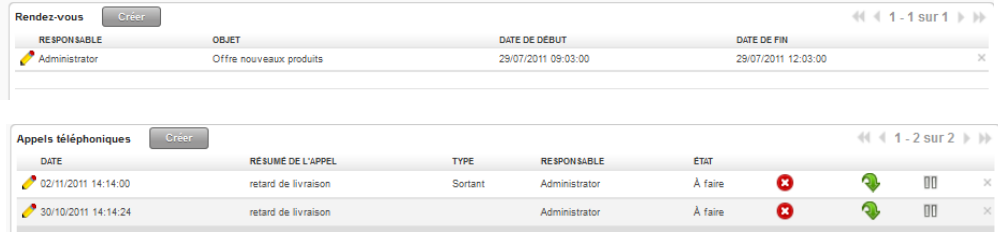
Une fiche peut être dupliquée c'est-à-dire qu'il est possible de la copier. Dans ce cas, une autre fiche avec le même nom est créée suivi de COPIE. Elle peut être aussi supprimée en cliquant sur X en bout de ligne.
Un menu contextuel donne accès à différents liens, certains d'entre eux seront vus par la suite tels que les courriels, le chiffre d'affaires mensuel, les créditeurs/débiteurs, etc..

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

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



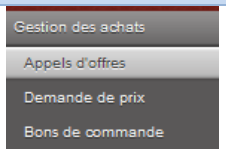
clique sur la flèche pour ouvrir la pièce jointe ou pour ouvrir le document (réclamation, facture, etc.) lié au courriel



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

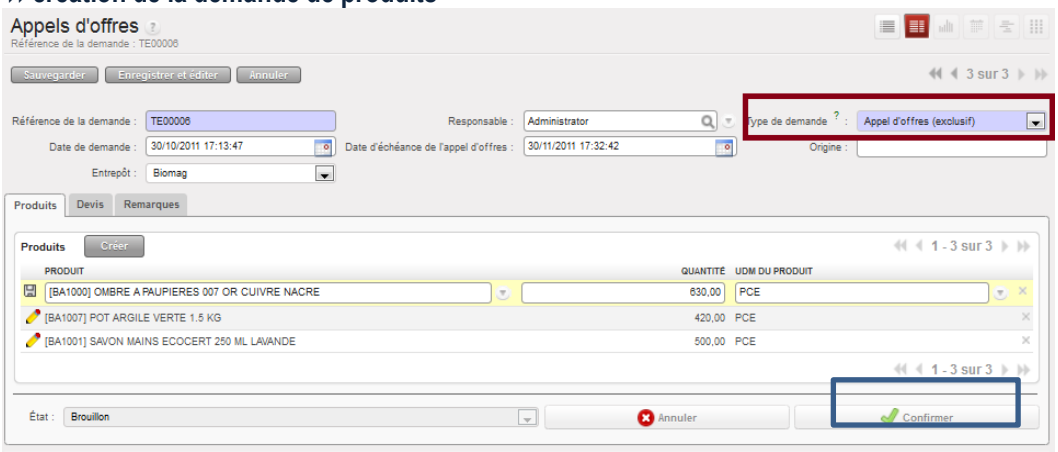
L'appel peut être supprimé , suspendu ou non conclu selon le cas

Opérations		Manipulations
Traitement des commandes fournisseurs	La demande d'achat	



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.

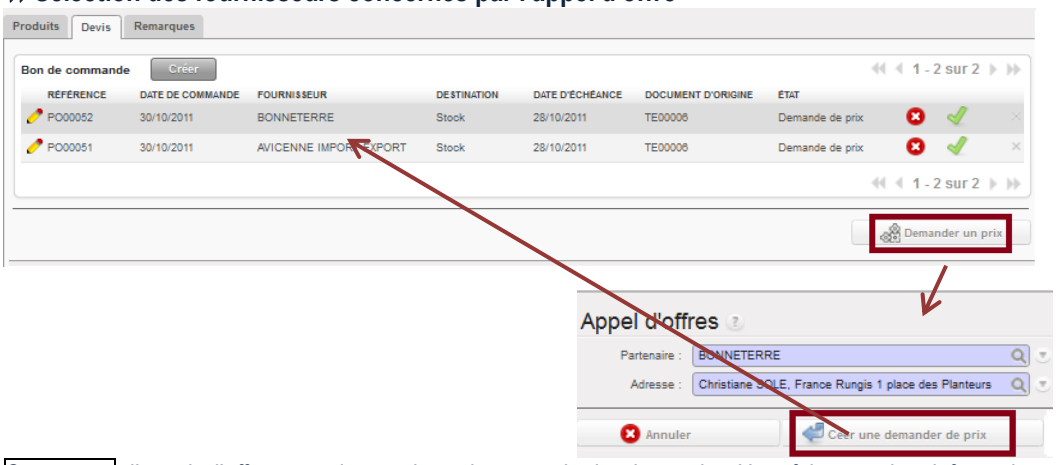
▸▸ création de la demande de produits



Type de demande :

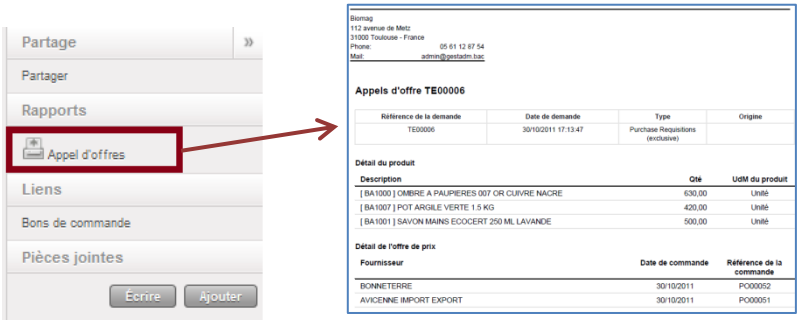
- APPEL D'OFFRES EXCLUSIF au moment de la confirmation d'un bon de commande, les autres attachés à l'appel d'offre sont annulés
- APPEL D'OFFRES MULTIPLE permet d'avoir plusieurs bons de commande. Au moment de la confirmation d'un bon, les autres bons ne sont pas annulés.

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



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

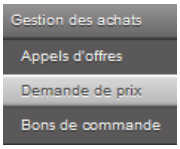
	Visualisation, impression de l'appel d'offre	



Opérations		Manipulations

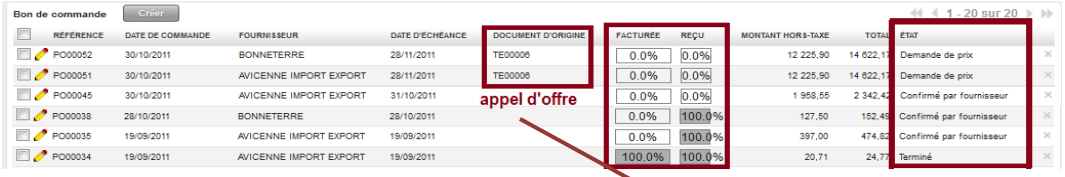
Traitement des commandes fournisseurs

Demande de prix (ou devis)

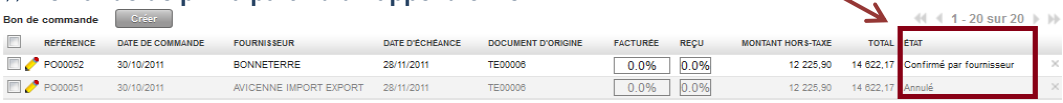


La demande de devis est faite pour acheter des produits à un fournisseur mais l'achat n'est pas encore confirmé. Ce menu permet de passer en revue les demandes de devis créées automatiquement et basées sur les règles logistiques (stock minimum, production à la demande, etc). Une demande de devis est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

Aperçu de la liste des demandes de prix

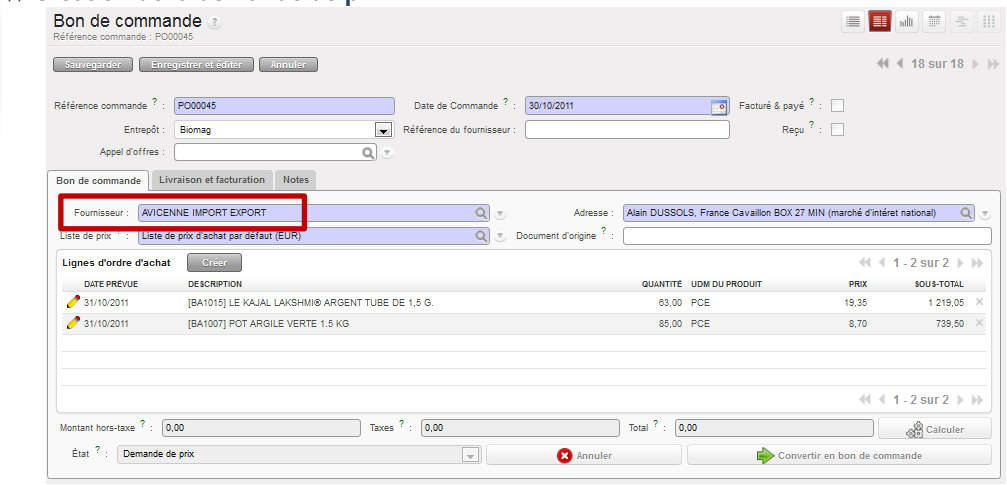


Demande de prix à partir d'un appel d'offre.



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



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

Opérations		Manipulations
Traitement des commandes fournisseurs	Demande de prix (ou devis)	**Création de la demande de prix** La demande de prix est convertie en bon de commande pour confirmer le futur achat. Annuler — Convertir en bon de commande Les 2 demandes de prix converties en bon de commande apparaissent dans la liste des commandes
	Visualiser la demande de prix	Partage Partager Rapports Demande de prix Bon de commande **Traitement par lot** Il est possible d'effectuer un traitement non pas par demande de prix mais par groupe. Il suffit de cocher dans la liste des demandes celles à imprimer puis de lancer l'impression groupée.

Bon de commande — Creer — 1 - 17 sur 17

RÉFÉRENCE	DATE DE COMMANDE	FOURNISSEUR	DESTINATION	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	FACTURÉE	REÇU	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
PO00052	30/10/2011	BONNETERRE	Stock	28/11/2011	TE00006	0.0%	0.0%	12 225,90	14 622,17	Confirmé par fournisseur
PO00045	30/10/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	31/10/2011		0.0%	0.0%	1 958,55	2 342,42	Confirmé par fournisseur
PO00038	28/10/2011	BONNETERRE	Stock	28/10/2011		0.0%	100.0%	127,50	152,49	Confirmé par fournisseur
PO00035	19/09/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	19/09/2011		0.0%	100.0%	397,00	474,82	Confirmé par fournisseur
PO00034	19/09/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	19/09/2011		100.0%	100.0%	20,71	24,77	Terminé

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

Adresse de Livraison Attendue :
Biomag
France

SA BONNETERRE
1 place des Planteurs
94538Rungis
France

Tél. : 01.44.19.25.63
Fax : 01.44.19.89.54

Demande de prix : PO00052

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

Bien à vous,

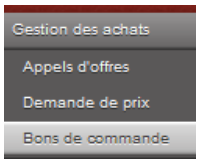
Administrator

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

Opérations		Manipulations

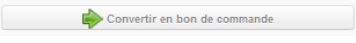
Traitement des commandes fournisseurs

Bon de commande fournisseurs

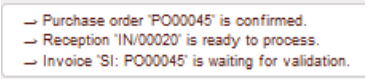


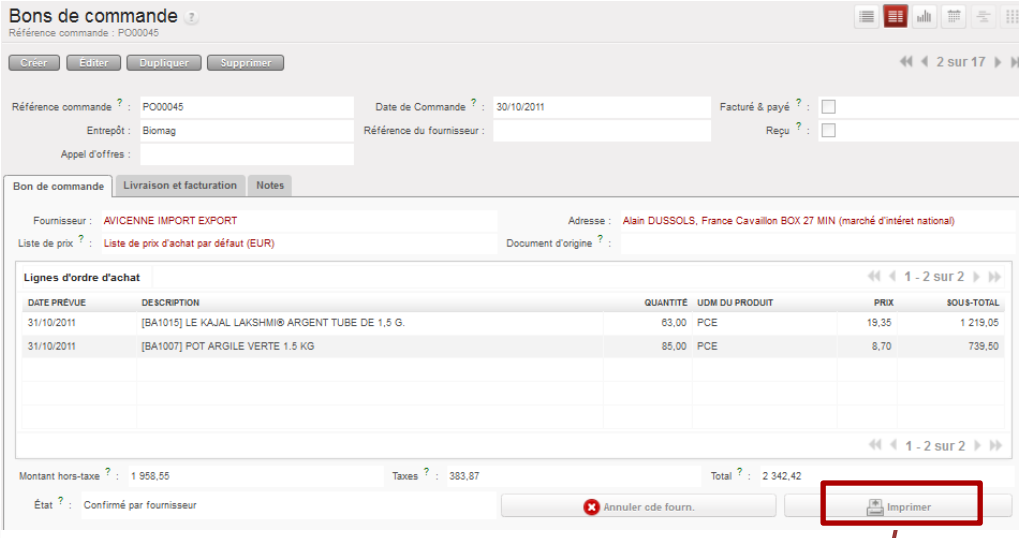
Ce menu permet principalement de créer les bons de commandes par référence, par fournisseur, par produit, etc. Pour chaque bon de commande, il est possible de suivre les produits reçus et de contrôler les factures du fournisseur.

La demande de prix est convertie en bon de commande



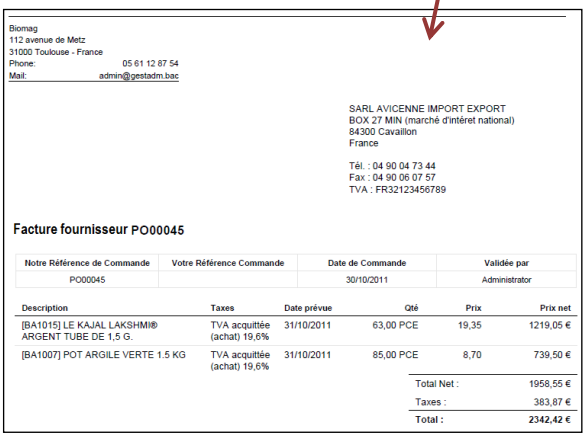
L'ordre d'achat est confirmé, les articles sont prêts à être réceptionnés <module Entrepôt> et la facture est en attente de facturation FACTURE BROUILLON <module Comptabilité>.



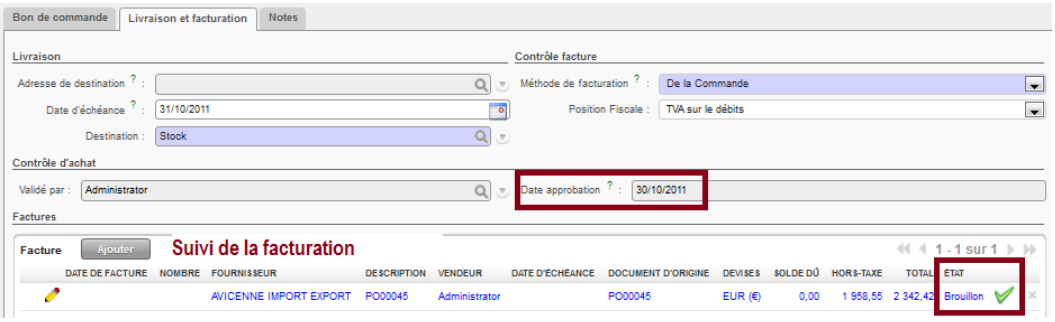


Traitement par lot

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.



Suivi de la commande fournisseur



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

◆Traitement des livraisons et suivi des anomalies

Réception de la livraison

Opérations		Manipulations
Traitement des livraisons et traitement des anomalies	Réception des commandes	

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

RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	ORIGINE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	FACTURATION	ÉTAT
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:TE00006	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 : — Date prévue : 31/10/2011 00:00:00
Adresse : Alain DUSSOLS, France Cavaillon BOX 27 MIN (marché d'intéret national) — Journal de stock :
Facturation : Non applicable — Reste de la commande :
Bon de commande : PO00045

Informations générales | Informations complémentaires. | Notes

Mouvements de stocks [Créer] — 1 - 2 sur 2

PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT DE DESTINATION	ÉTAT
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.	63,000	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 [Créer] — 1 - 2 sur 2

PRODUIT	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	LOT DE PRODUCTION
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.	63,00	PCE	
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	85,00	PCE	

[Cancel] [Validate]

Informations générales | Informations complémentaires. | Notes

Mouvements de stocks — 1 - 2 sur 2

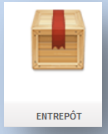
PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT DE DESTINATION	ÉTAT
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.	63,000	PCE			Stock	Terminé
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	85,000	PCE			Stock	Terminé

État : Terminé — [Retourner les produits]

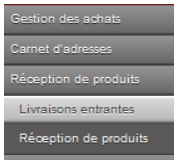
Après réception, le traitement administratif des colis est terminé.

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:TE00006	30/10/2011 18:23:53	28/11/2011 00:00:00	Non applicable	Disponible

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

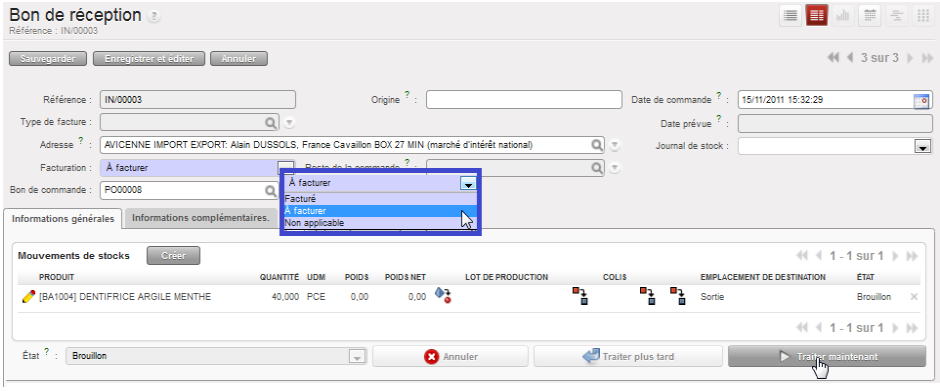
Opérations		Manipulations
Traitement des livraisons et traitement des anomalies	Réception des commandes 	

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.



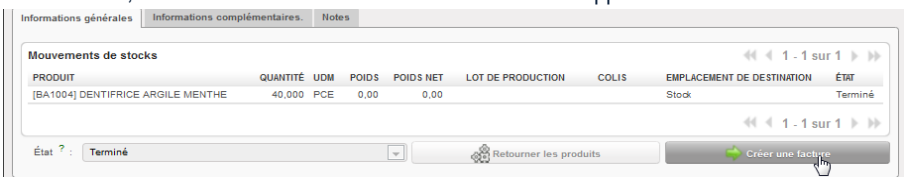
Réception de colis sans commande initiale

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

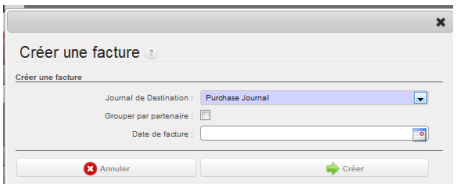


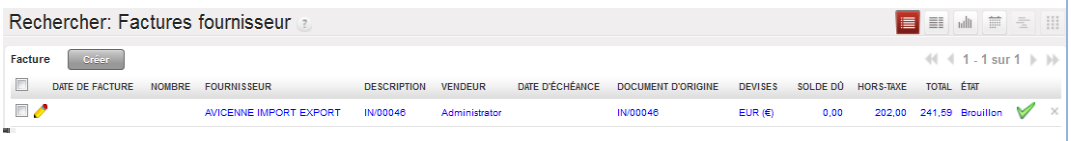
À FACTURER l'article doit être facturé - **FACTURÉ** l'article est déjà facturé
NON APPLICABLE l'article n'est pas facturé en cas d'échange standard

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



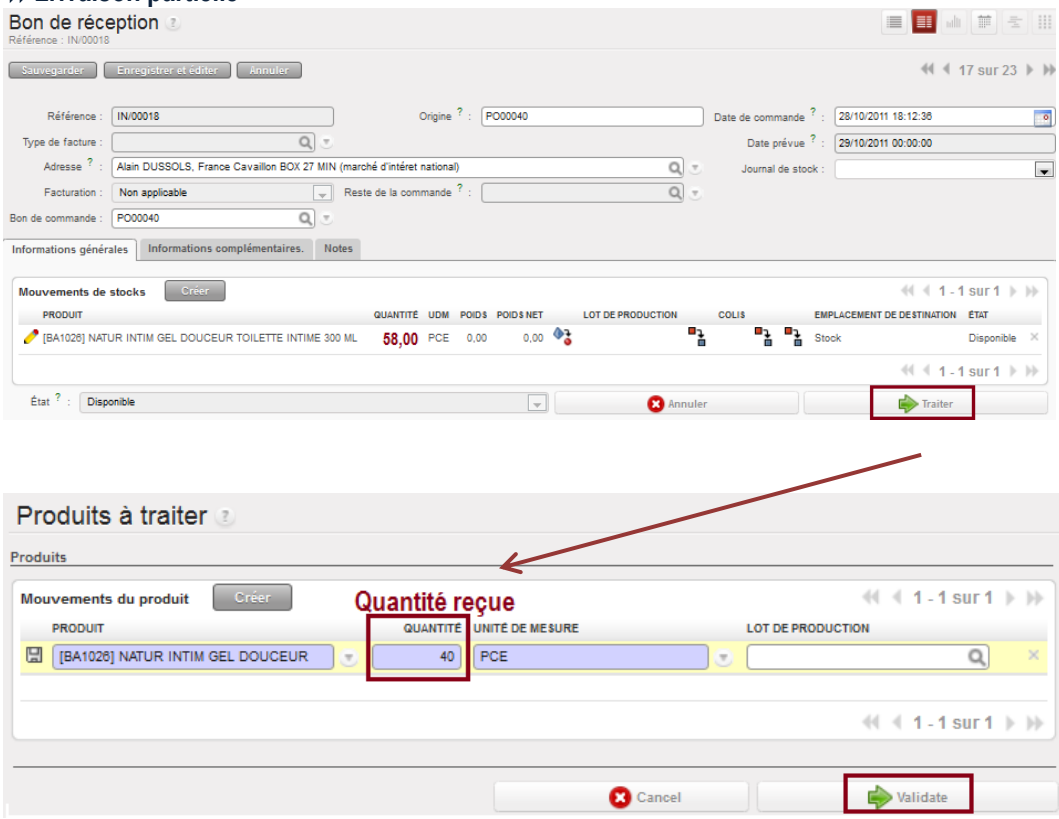
Il convient de sélectionner le journal avant de créer la facture. Elle apparait par la suite en brouillon dans le module de comptabilité



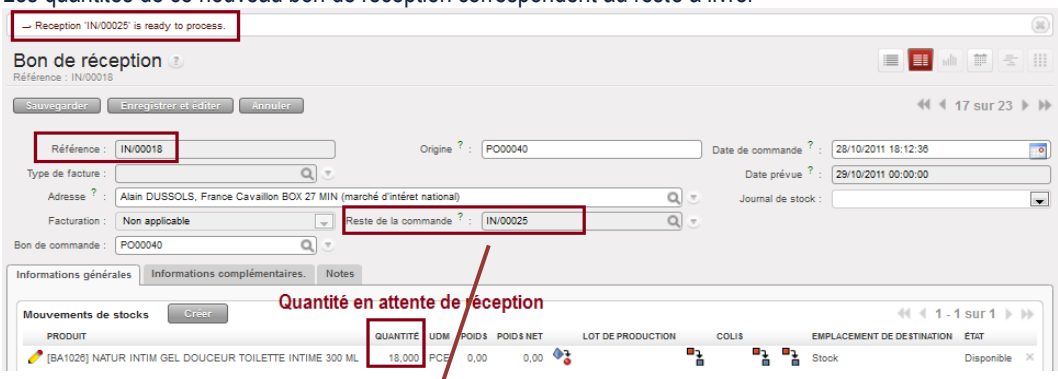


© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations	Manipulations
Traitement des livraisons et traitement des anomalies Réception partielle de la commande	**Menu : Gestion entrepôt - Réception** **Livraison partielle**

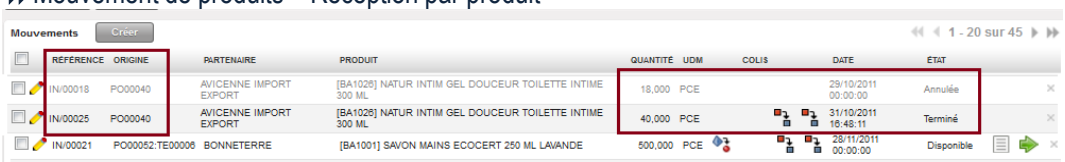


La livraison des articles réceptionnés a été traitée, un autre bon de réception lié à la même commande est automatiquement créé.
Les quantités de ce nouveau bon de réception correspondent au reste à livrer



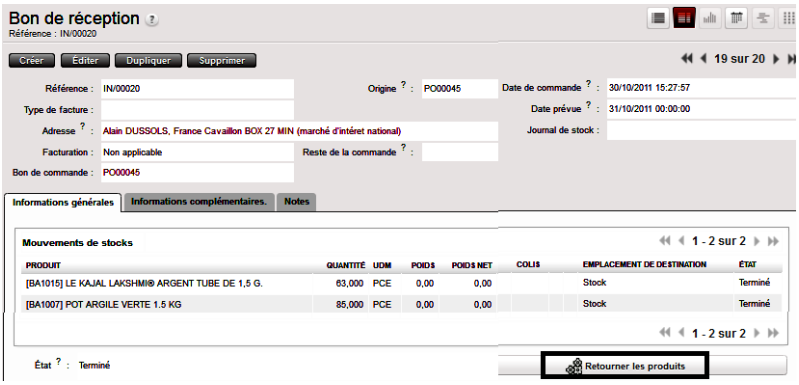
Affichage de la liste des réceptions

Mouvement de produits – Réception par produit

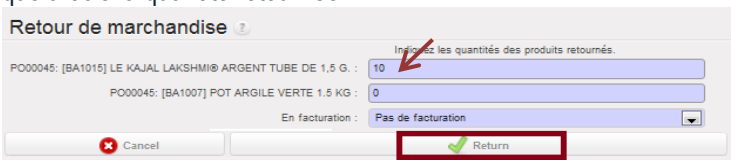


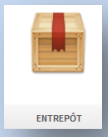
Opérations		Manipulations
Traitement des livraisons et traitement des anomalies	Retour d'articles réceptionnés	

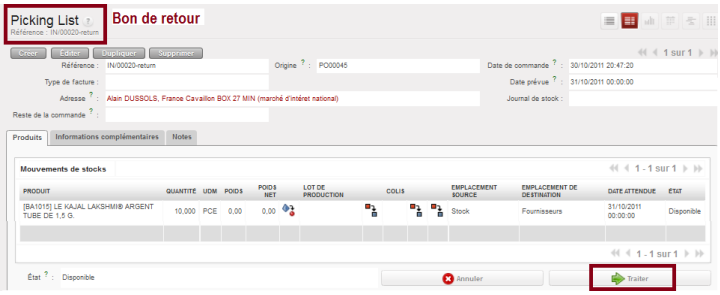
Les articles réceptionnés peuvent être retournés au fournisseur en cas de détérioration, de rappel, d'erreur de livraison, etc.



Il convient d'indiquer pour chaque article la quantité retournée







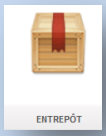
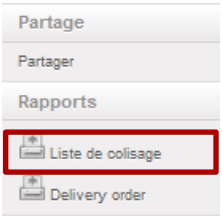
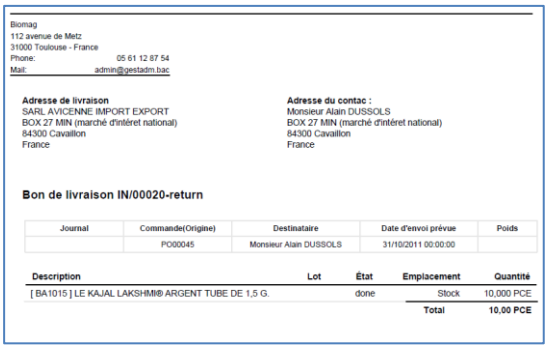
Le bon de retour est traité puis validé, il se retrouve ainsi dans la liste des bons de livraison.

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

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

Imprimer le bon de retour

Opérations		Manipulations
Traitement des livraisons et traitement des anomalies	Visualiser ou imprimer le bon de retour 	  Biomag 112 avenue de Metz 31000 Toulouse - France Phone: 05 61 12 87 54 Mail: admin@gestadm.bac **Adresse de livraison** SARL AVICENNE IMPORT EXPORT BOX 27 MIN (marché d'intéret national) 84300 Cavaillon France **Adresse du contac :** Monsieur Alain DUSSOLS BOX 27 MIN (marché d'intéret national) 84300 Cavaillon France **Bon de livraison IN/00020-return** Journal / Commande(Origine) / Destinataire / Date d'envoi prévue / Poids PO00045 / Monsieur Alain DUSSOLS / 31/10/2011 00:00:00 Description / Lot / État / Emplacement / Quantité [BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G. / done / Stock / 10,000 PCE Total / 10,00 PCE
	Autres anomalies	▸▸ Traçabilité des contacts avec le fournisseur dans la fiche fournisseur (courriel, appel téléphonique, prise de rendez-vous, etc..).

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

Opérations		Manipulations

Traitement des factures et suivi des anomalies

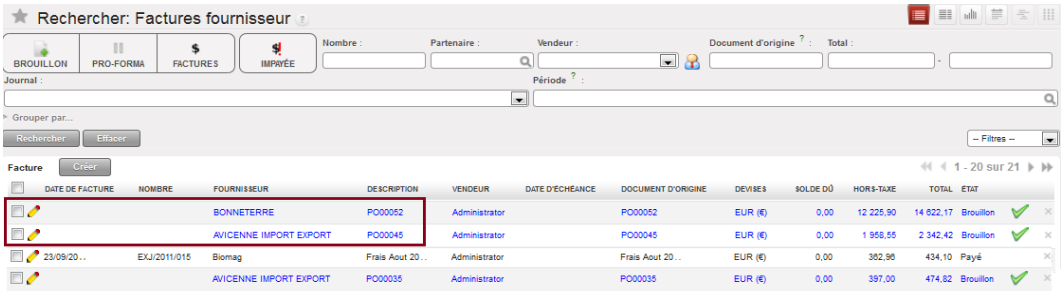
Enregistrement des factures fournisseurs

Le menu FACTURES FOURNISSEURS permet de saisir et gérer les factures envoyées par les fournisseurs.
Les brouillons de facture sont automatiquement générés à partir d'un bon de commande fournisseur ou d'une livraison reçue. De cette façon, le contrôle de la facture fournisseur se fait en fonction de ce qui a été acheté ou reçu.

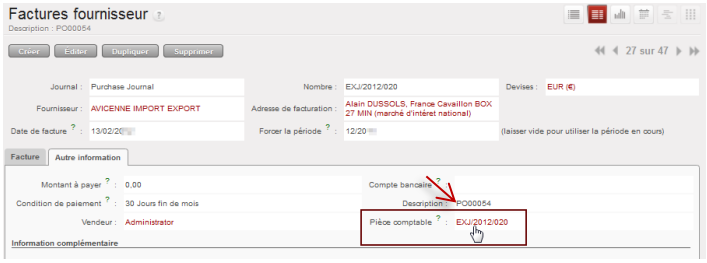
Traitement des commandes reçues

Approuver les factures

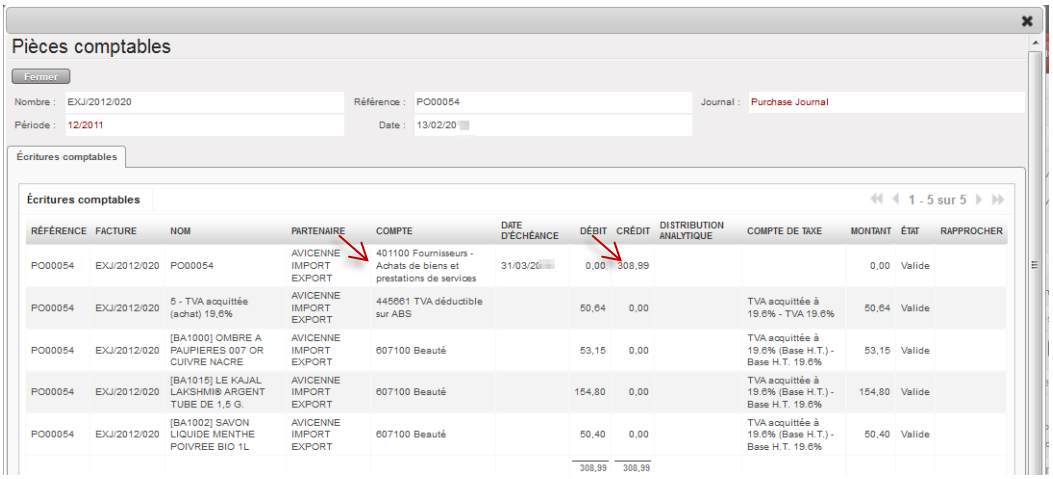
À la réception de la facture fournisseur, le responsable administratif contrôle la facture BROUILLON, la rectifie si nécessaire puis la valide. Elle devient une facture OUVERTE et les écritures comptables sont créées automatiquement.



Visualiser les écritures comptables



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

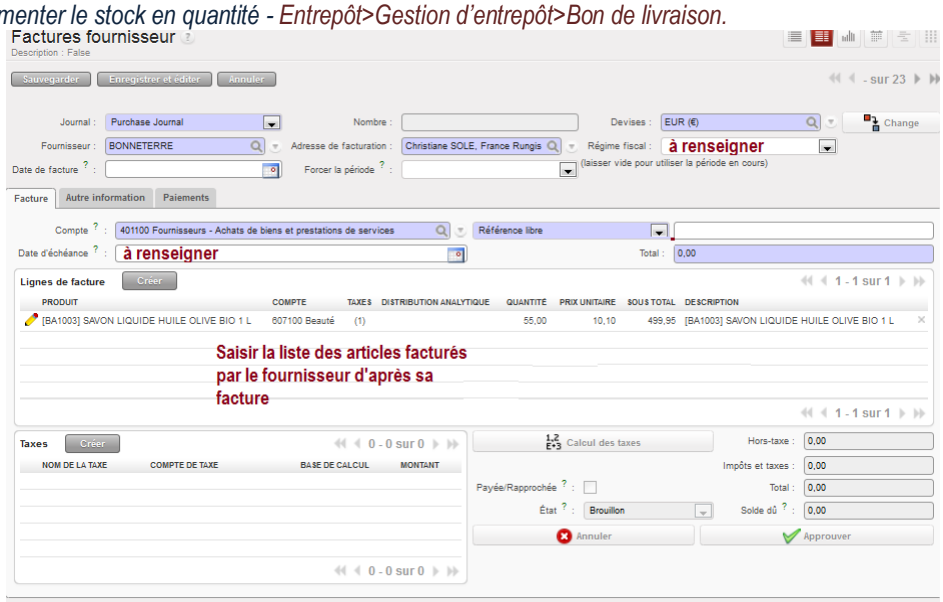


© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

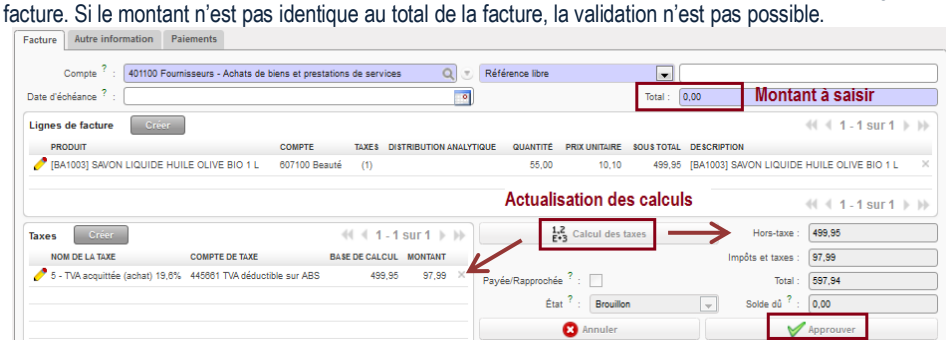
Opérations		Manipulations
Traitement des factures et suivi des anomalies	Enregistrement des factures fournisseurs	

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.*



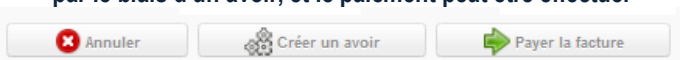
La saisie du total permet de faire du contrôle de facturation fournisseur en comparant les données du logiciel et celles de la facture. Si le montant n'est pas identique au total de la facture, la validation n'est pas possible.



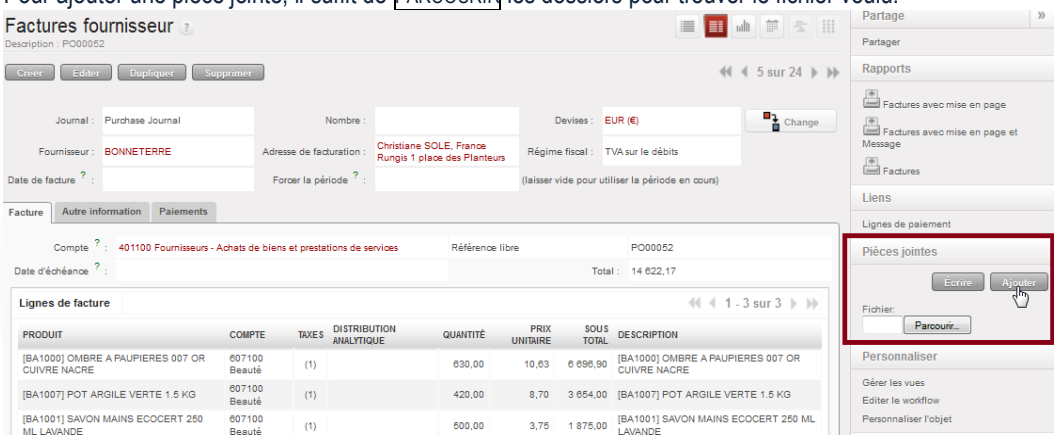
Approuver la facture pour la basculer en comptabilité

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

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

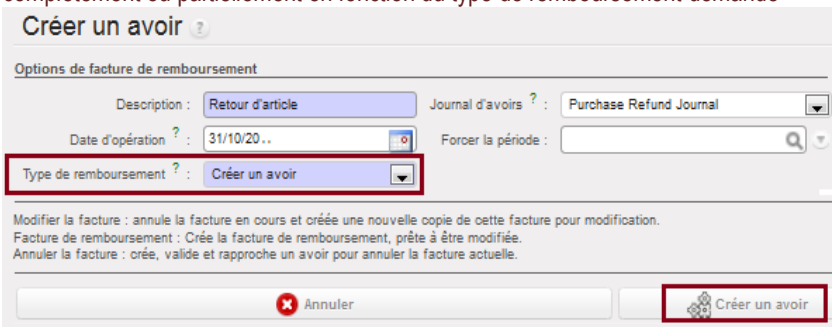


	Ajout d'un document ou d'une annotation à la facture.	Le menu contextuel propose l'ajout de pièces jointes (ex : facture au format PDF) et/ou d'écrit sous forme d'annotation spécifique à la facture. Pour ajouter une pièce jointe, il suffit de PARCOURIR les dossiers pour trouver le fichier voulu.



Opérations		Manipulations
Traitement des factures et suivi des anomalies	Création d'un avoir	

L'avoir envoyé par le fournisseur peut être enregistré. L'avoir rectifie la facture complètement ou partiellement en fonction du type de remboursement demandé



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. **Le seul moyen pour rectifier une erreur de facturation, c'est d'établir un avoir.** Le logiciel propose différentes rectifications :

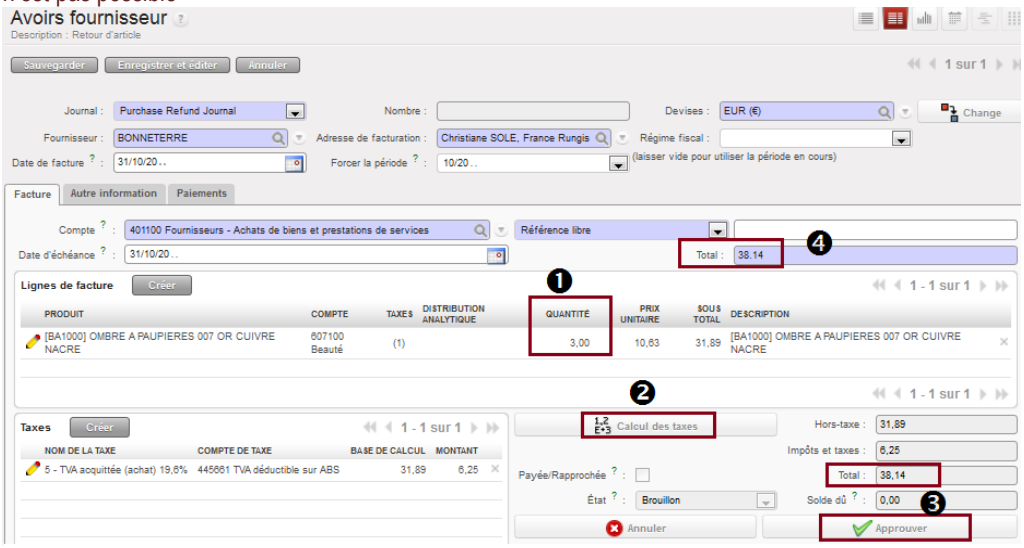
- La MODIFICATION DE LA FACTURE la facture en cours est annulée, et une copie de cette facture est créée afin de permettre la modification.
- Le REMBOURSEMENT DE FACTURE la facture est transformée en avoir à modifier en fonction des rectifications à apporter à la facture initiale.
- La FACTURE ANNULÉE la facture est transformée en avoir directement validé. Elle est annulée dans sa globalité.

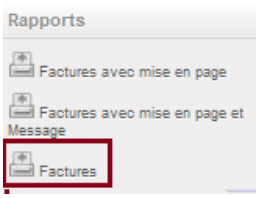
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

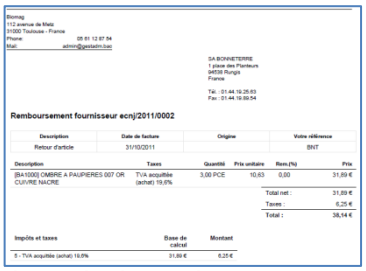
3 [Ombres à paupières] ont été facturées en trop par le fournisseur Bonneterre❶. Les autres articles sont supprimés des lignes de facture. Il convient de cliquer sur le calcul des taxes pour mettre à jour le montant de la TVA❷. L'avoir reste en <brouillon> tant que la facture d'avoir fournisseur n'est 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'avoir ❹ ce qui permet de contrôler les données du logiciel avec l'avoir reçu du fournisseur. En cas d'écart la validation du document n'est pas possible





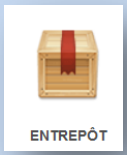


ⓘ Il conviendra par la suite d'effectuer la sortie de stock

Traitement des avoirs pour retour de marchandises

Opérations	Manipulations

Création d'un avoir



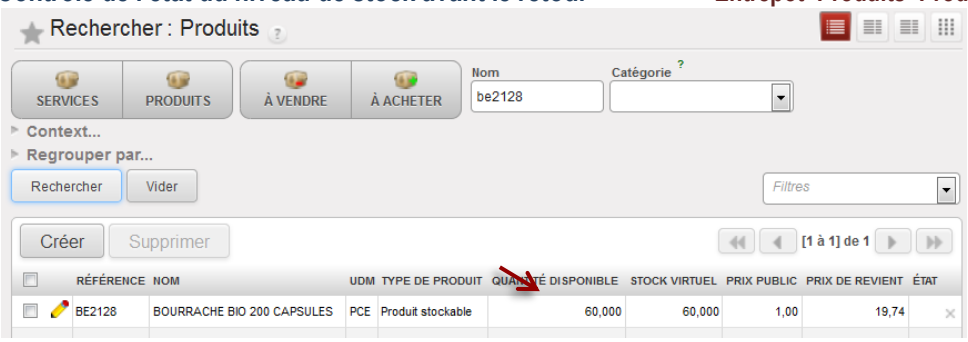
L'avoir envoyé par le fournisseur suite à un retour de marchandises fait l'objet d'un traitement spécifique qui se déroule en 3 étapes :

- 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

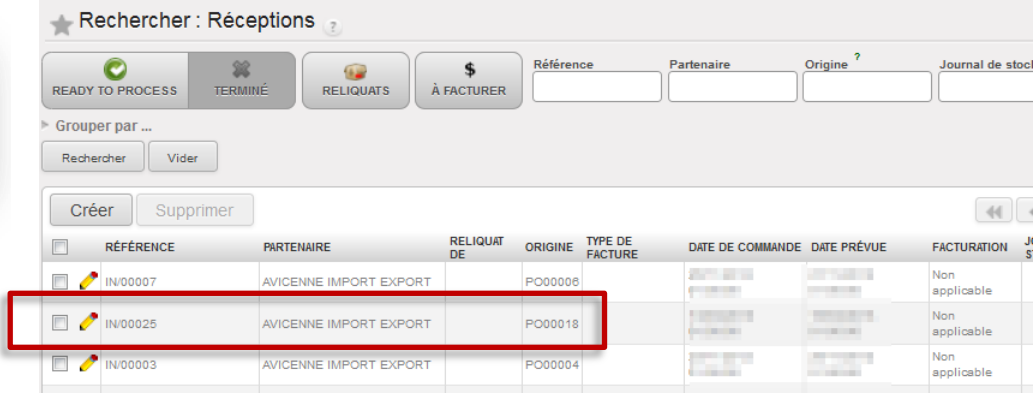
Entrepôt>Produits>Produits

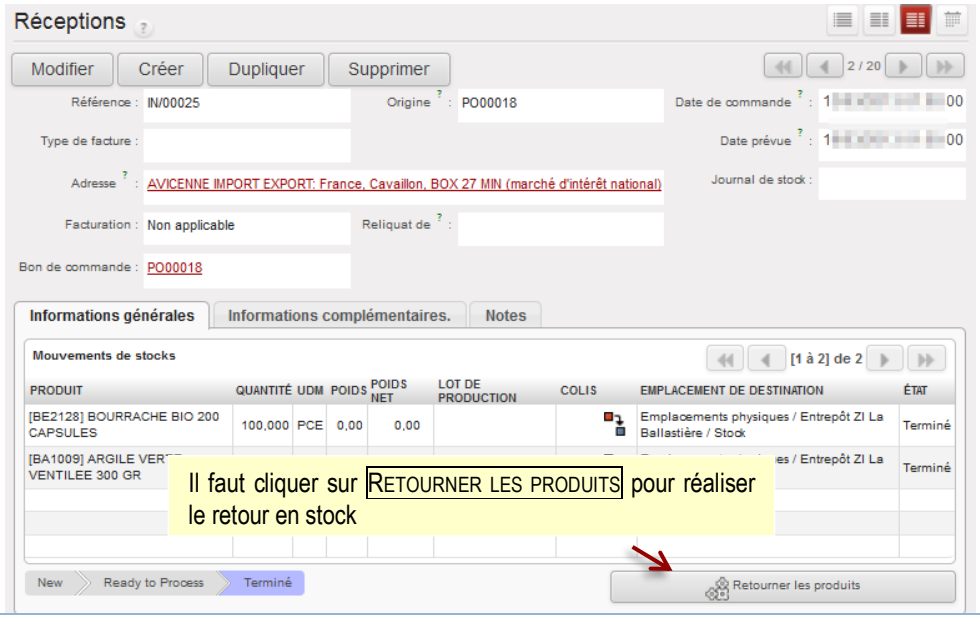


Enregistrement du retour fournisseur

Entrepôt>Gestion entrepôt>Réceptions

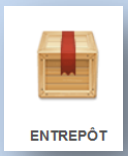
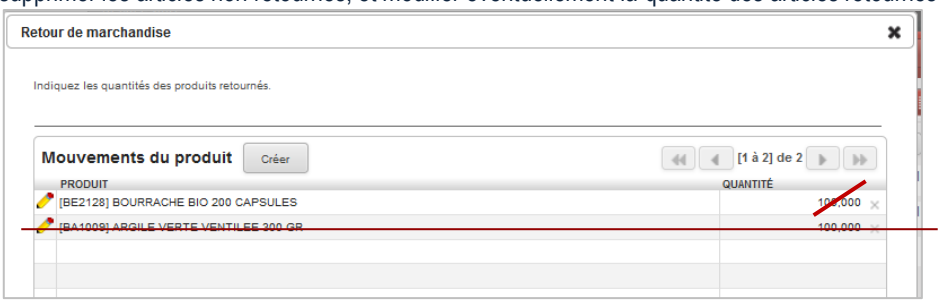
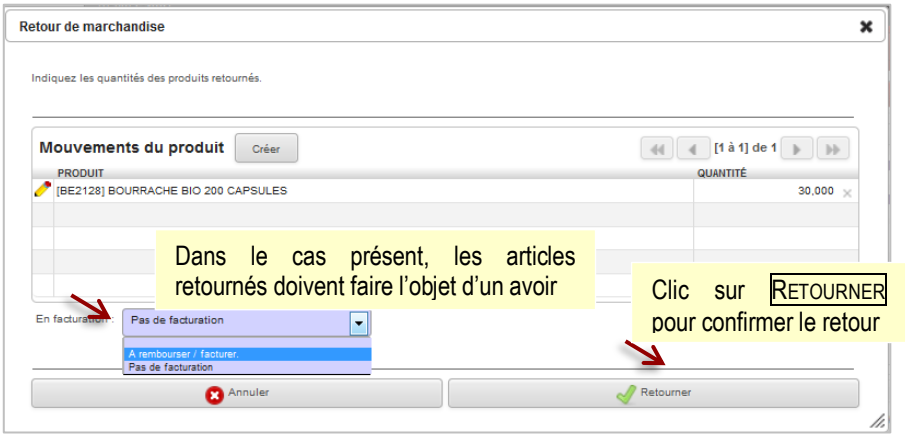
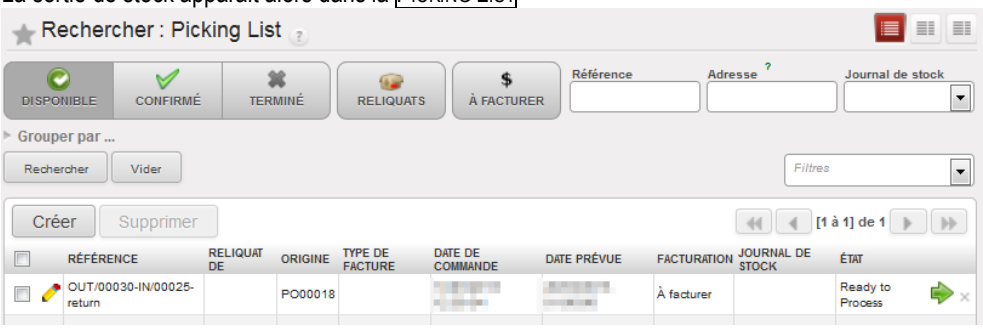
Il convient de rechercher dans la liste des réceptions fournisseurs réalisées, la réception correspondant aux marchandises retournées

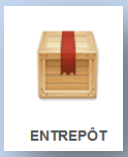
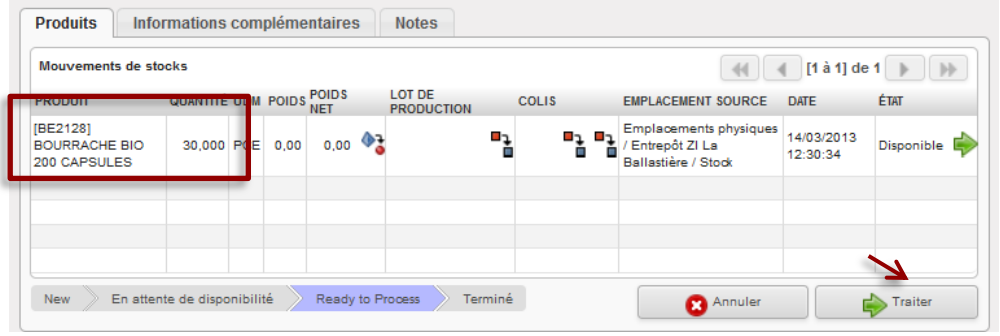
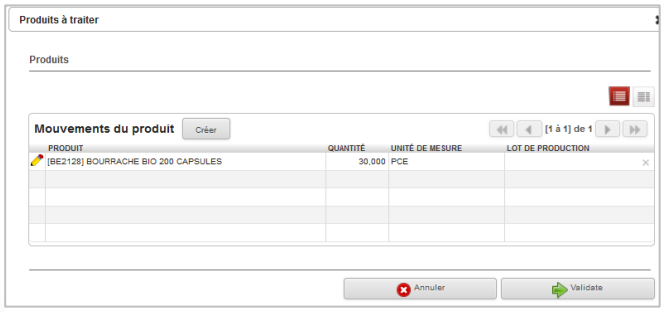
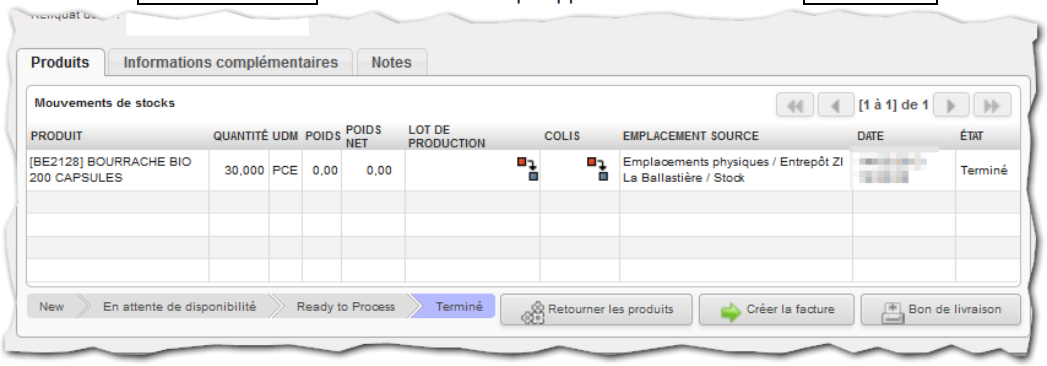
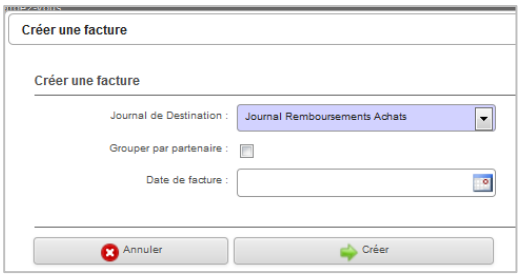




Il faut cliquer sur RETOURNER LES PRODUITS pour réaliser le retour en stock

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

Opérations		Manipulations
Traitement des factures et suivi des anomalies	Création d'un avoir  	Il faut supprimer les articles non retournés, et modifier éventuellement la quantité des articles retournés   **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 La sortie de stock apparait alors dans la PICKING LIST  **Création de l'avoir à partir des articles retournés** **Entrepôt>Gestion entrepôt>Bons de livraison** Il est préférable d'ouvrir la sortie de stock pour contrôler la sortie.

Opérations		Manipulations
Traitement des factures et suivi des anomalies	Création d'un avoir  	Il faut cliquer sur TRAITER pour procéder la sortie de stock des marchandises retournées au fournisseur   Il s'agit du dernier contrôle avant la sortie ferme et définitive de stock Il faut ensuite CRÉER LA FACTURE d'avoir fournisseur qui apparaitra dans le module COMPTABILITÉ   Il est possible de changer le journal si nécessaire et d'affecter une date autre que celle du jour. La facture d'avoir apparait alors dans **Comptabilité>Fournisseurs>Avoirs fournisseurs**

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

Opérations	Manipulations

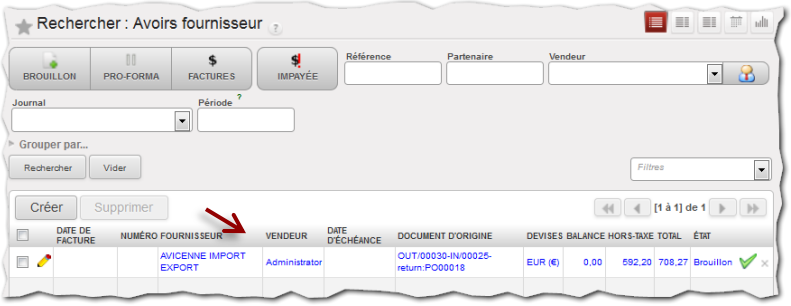
Traitement des factures et suivi des anomalies

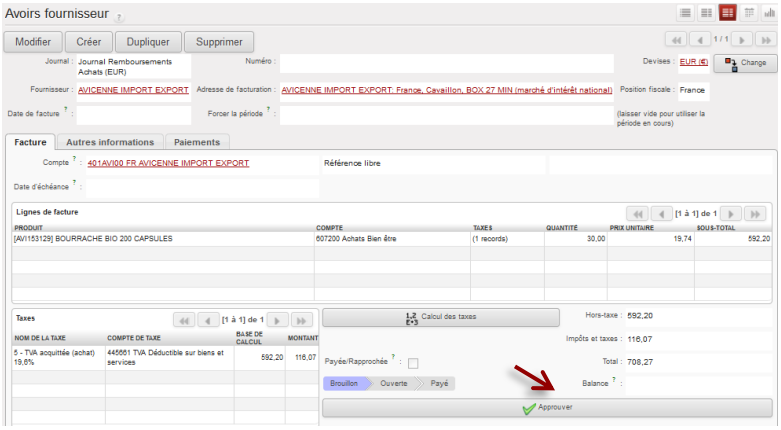
Création d'un avoir pour retour de marchandises

Contrôle de l'avoir des articles retournés

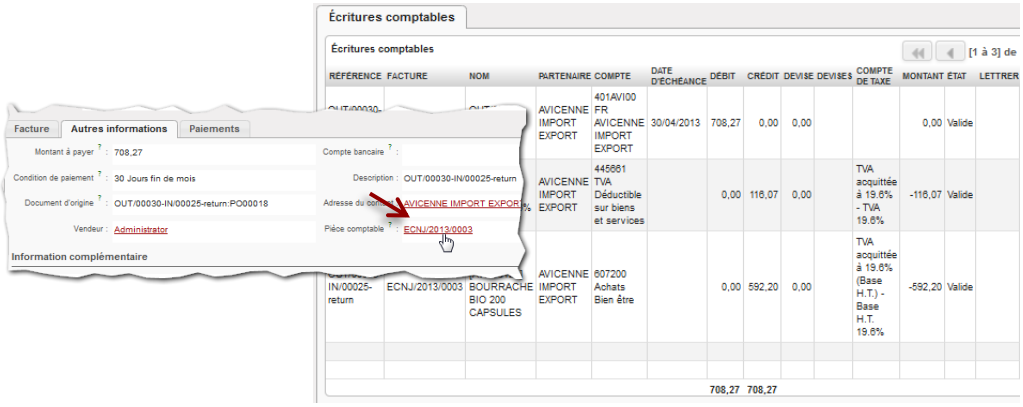
Comptabilité>Fournisseurs>Avoirs

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



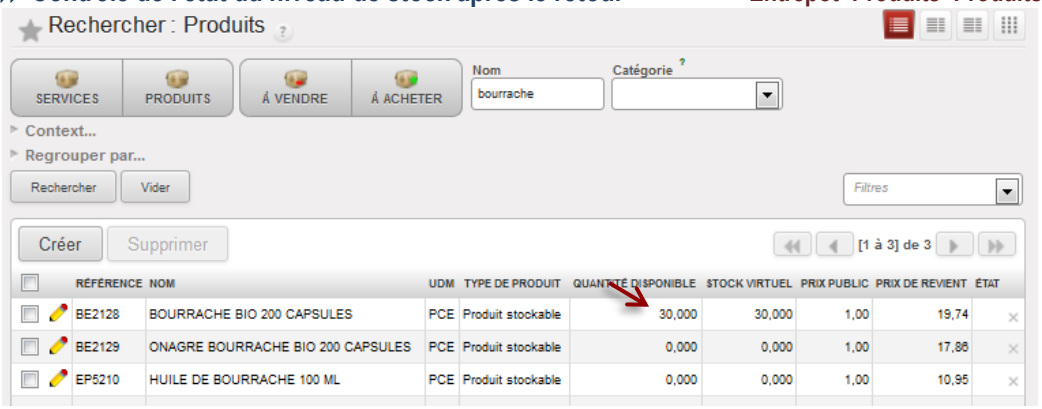


Une fois la facture d'avoir approuvé, l'écriture comptable est automatiquement créée. Il suffit de la contrôler



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

Entrepôt>Produits>Produits



Les articles retournés sont bien sortis de stock

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

Opérations		Manipulations

Gestion de règlements et suivi des litiges

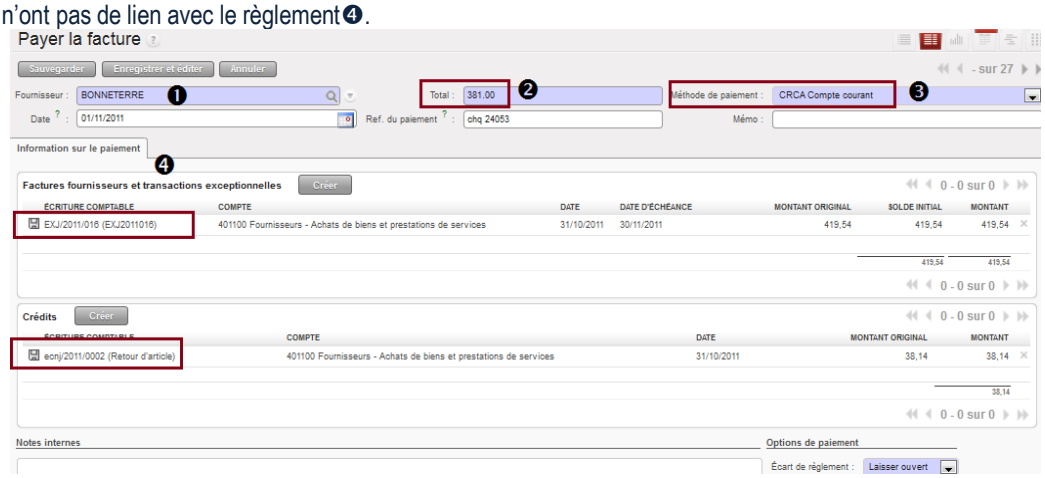
Enregistrement d'un paiement fournisseur

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

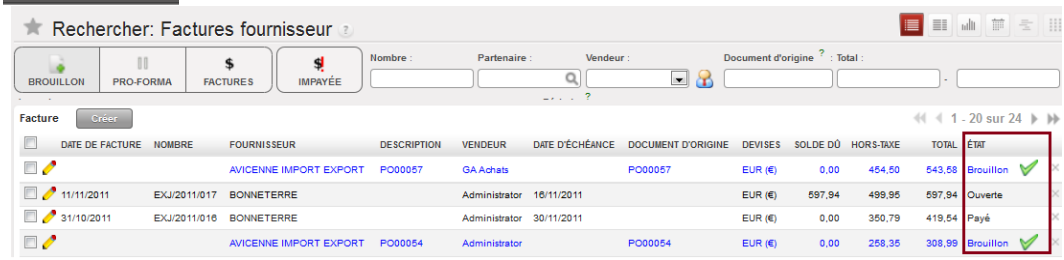
Il faut renseigner le formulaire en indiquant le fournisseur❶, le montant du paiement❷ puis le compte bancaire❸ sur lequel l'argent va être prélevé. Il est impératif de renseigner la méthode de paiement pour faire apparaitre la liste des factures et avoirs à régler correspondant au fournisseur En fonction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



Règlement à partir de la liste des factures 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.



Enregistrer le paiement au fournisseur

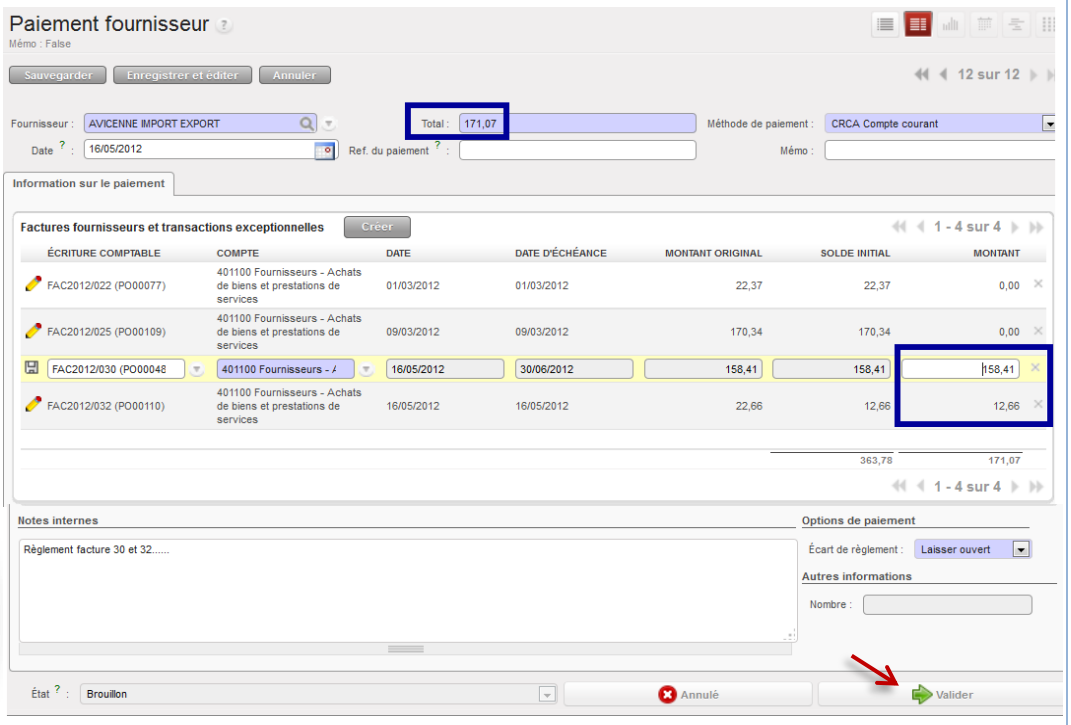
La saisie du règlement passe par l'ouverture du formulaire de la facture **Ouverte**. Une facture **Brouillon** ne peut pas être payée car elle n'est pas validée et les écritures comptables ne sont donc pas générées. Dans la fenêtre de la facture, sélectionner PAIEMENT pour ouvrir la fenêtre PAYER LA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

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

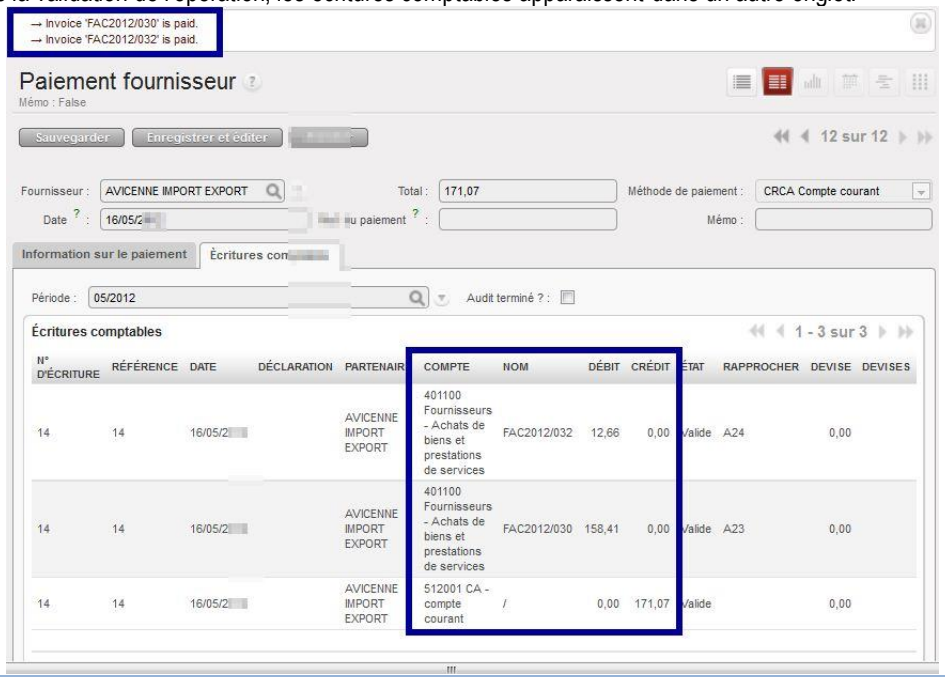
Opérations		Manipulations
Gestion de règlements et suivi des litiges	Saisie d'un paiement cumulé	

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.



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



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

Opérations		Manipulations

Gestion de règlements et suivi des litiges

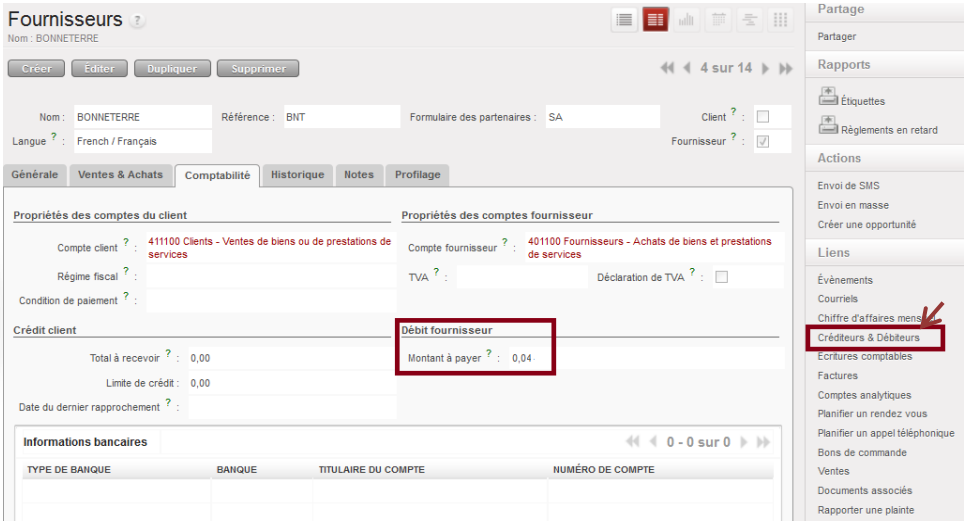
Suivi d'un compte fournisseur

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.

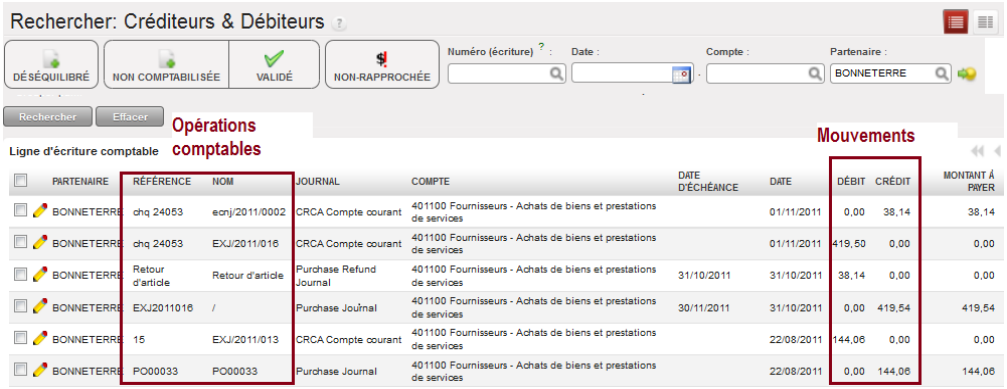
RÉCONCILIER parfois appelée « lettrage » ou « apurement », la réconciliation permet de mettre en relation des écritures d'un même compte qui s'annulent entre elles, afin de les pointer comme réconciliées (sommes débits=sommes crédits).

Aperçu du compte Fournisseur

L'onglet COMPTABILITÉ de la fiche fournisseur donne le solde du compte TOTAL À PAYER. Pour connaitre 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 apparaitre la liste des écritures comptables issues des opérations réalisées avec le fournisseur.



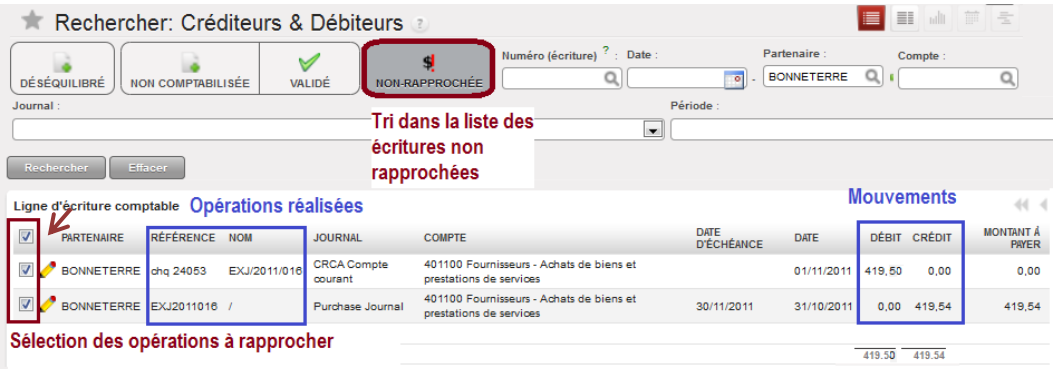
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations

Gestion de règlements et suivi des litiges

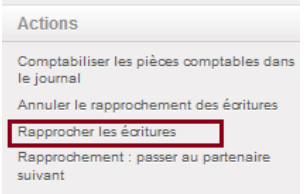
Suivi d'un compte fournisseur

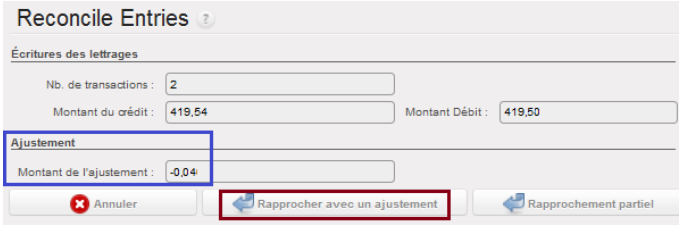
Le rapprochement commence par la sélection des écritures à rapprocher.



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

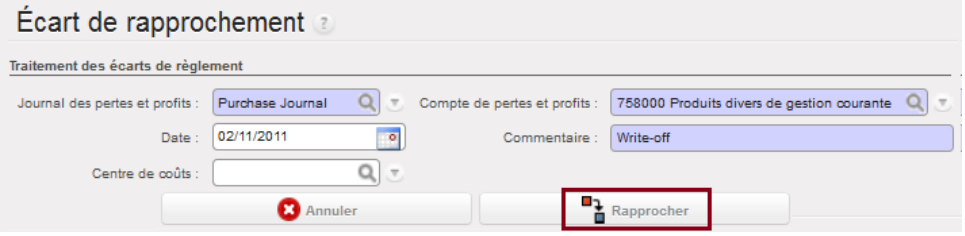
Les écritures non rapprochées sélectionnées vont être analysées et le logiciel va faire ressortir l'écart constaté.





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.

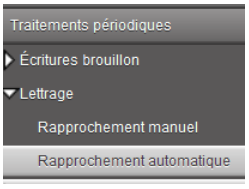


Une fois rapprochée, l'écriture comptable d'ajustement est générée. L'état du compte est équilibré, le total débit est égal au total crédit

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.

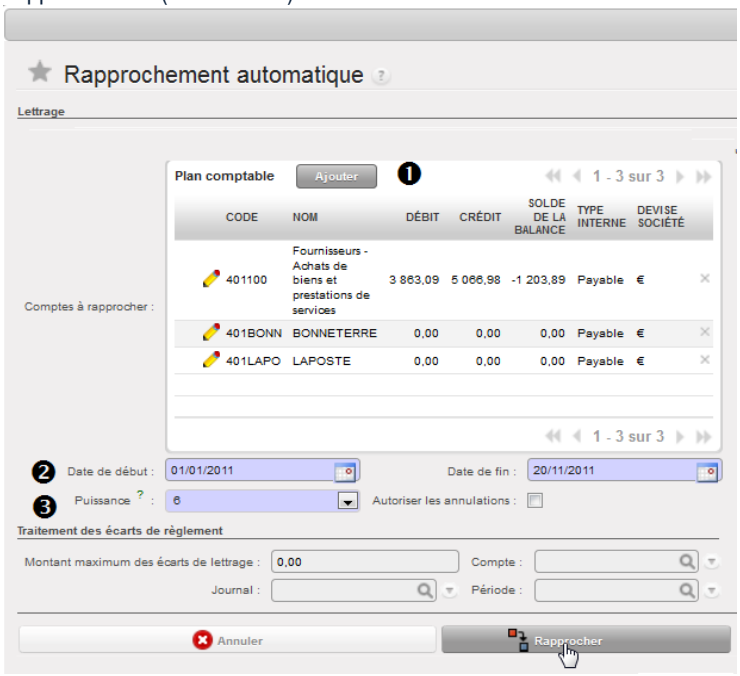
Opérations		Manipulations
Règlement des factures et suivi des litiges	**Opérations périodiques** Lettrage de comptes	



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 rapprocher❶, d'indiquer la période ❷ puis la puissance❸. 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

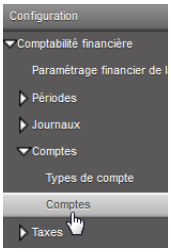
Il est possible de rapprocher manuellement les lignes d'un compte qui n'aurait pas été lettrées automatiquement (voir rapprochement compte client, principe identique).

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

Opérations		Manipulations

Règlement des factures et suivi des litiges

Impression du grand livre ou balance



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

Affichage des comptes fournisseurs

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

Préparation du fichier PDF / impression du rapport

Le grand livre des fournisseurs est imprimable selon des critères définis :

MOUVEMENT CIBLE définit les écritures à visualiser

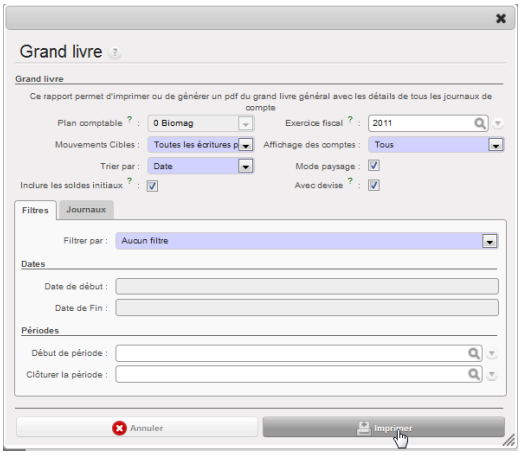
TRIER PAR date ou par partenaire/journal

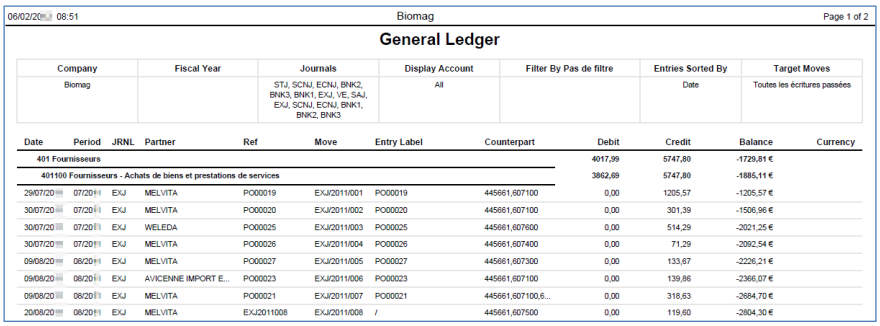
AFFICHAGE DES COMPTES peut se faire avec les mouvements ou avec un solde différent de 0

ⓘ 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 portait.





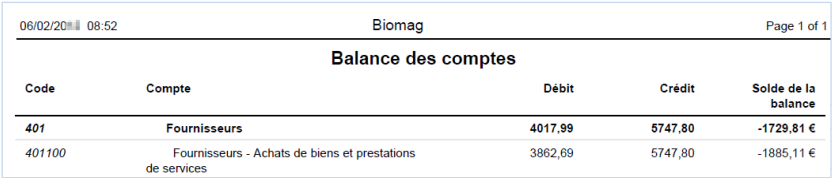
06/02/20 08:51 Biomag Page 1 of 2

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 €	
401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services								3862,69	5747,80	-1885,11 €	
29/07/20	07/20	EXJ	MELVITA	PO00019	EXJ/2011/001	PO00019	445661,607100	0,00	1205,57	-1205,57 €	
30/07/20	07/20	EXJ	MELVITA	PO00020	EXJ/2011/002	PO00020	445661,607100	0,00	301,39	-1506,96 €	
30/07/20	07/20	EXJ	WELEDA	PO00025	EXJ/2011/003	PO00025	445661,607600	0,00	514,29	-2021,25 €	
30/07/20	07/20	EXJ	MELVITA	PO00026	EXJ/2011/004	PO00026	445661,607400	0,00	71,29	-2092,54 €	
09/08/20	08/20	EXJ	MELVITA	PO00027	EXJ/2011/005	PO00027	445661,607300	0,00	133,67	-2226,21 €	
09/08/20	08/20	EXJ	AVICENNE IMPORT E...	PO00023	EXJ/2011/006	PO00023	445661,607100	0,00	139,86	-2366,07 €	
09/08/20	08/20	EXJ	MELVITA	PO00021	EXJ/2011/007	PO00021	445661,607100,6...	0,00	318,63	-2684,70 €	
20/08/20	08/20	EXJ	MELVITA	EXJ2011008	EXJ/2011/008	/	445661,607500	0,00	119,60	-2804,30 €	

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



06/02/20 08:52 Biomag Page 1 of 1

Balance des comptes

Code	Compte	Débit	Crédit	Solde de la balance
401	**Fournisseurs**	**4017,99**	**5747,80**	**-1729,81 €**
401100	Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	3862,69	5747,80	-1885,11 €

ⓘ Il est possible d'accéder au Grand-livre autrement mais il y a moins de flexibilité quant au choix des comptes – Rapports>Autres rapports financiers>Partenaires>Grand-livre

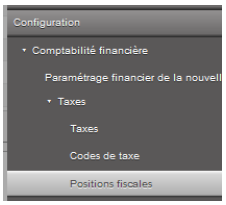
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

◆Gestion des acquisitions intracommunautaires et importations

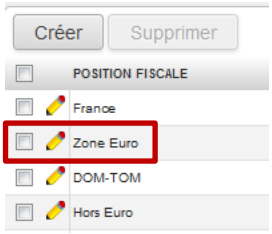
Opérations	Manipulations

GESTION DES ACQUISITIONS INTRACOMMUNAUTAIRES

Configuration de la TVA intracom

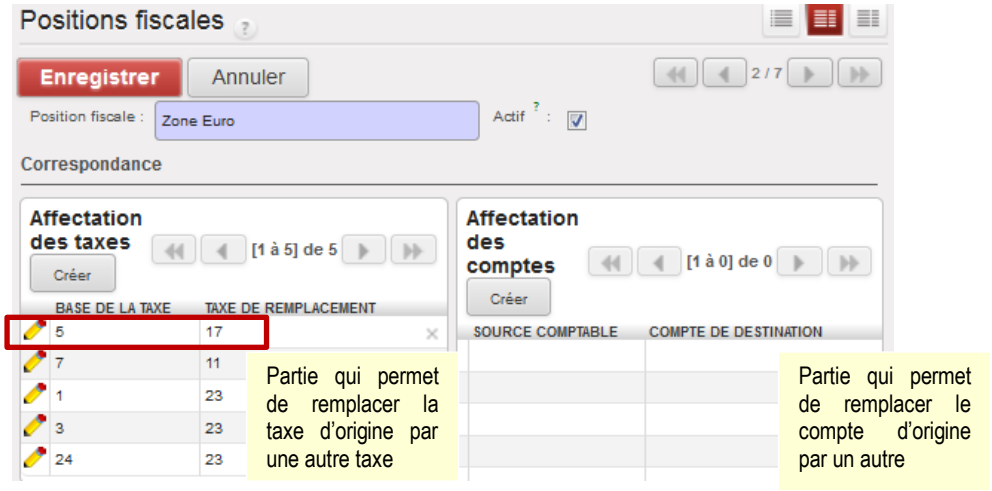


La définition de la position fiscale permet de configurer le traitement de la Tva en cas d'acquisitions intracommunautaires ou d'importations.
Il est donc possible d'associer automatiquement au produit une TVA en fonction la position fiscale du partenaire (Zone Euro, Hors UE, France, etc.).



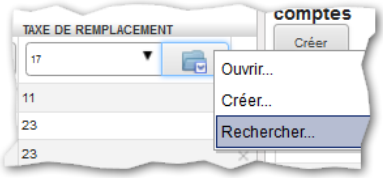
Il convient de sélectionner dans la liste la position fiscale ZONE EURO mais il est aussi possible d'en créer une nouvelle ou de la renommer.

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

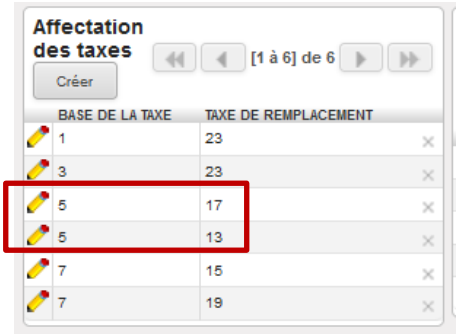
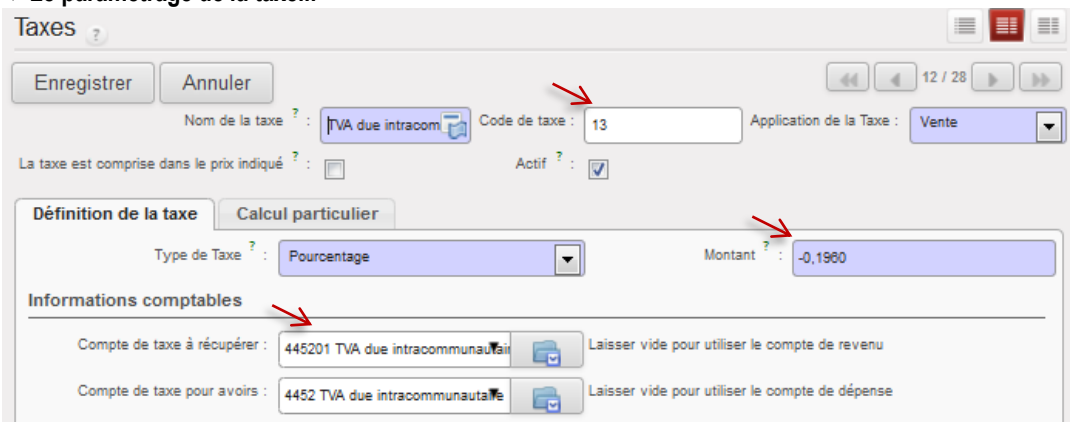
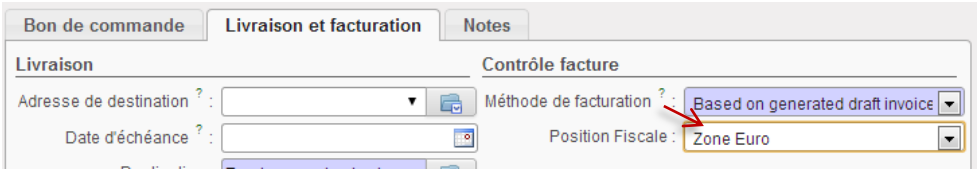
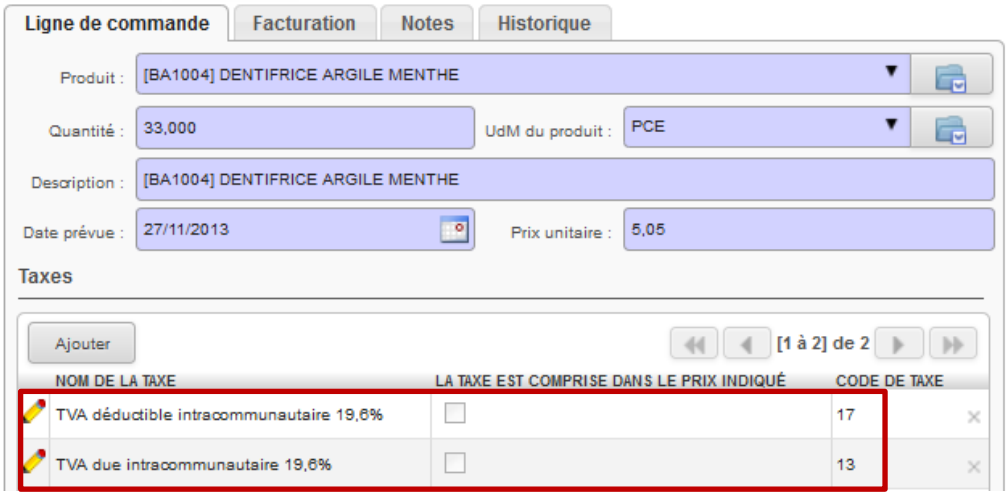


BASE DE LA TAXE chaque numéro correspond à une taxe, il s'agit de la TVA d'origine (paramétrée lors de la création du produit).
TAXE DE REMPLACEMENT ici, la taxe 5 «TVA acquittée (achats) 19.6%' est remplacée par la 17 'TVA déductible intracommunautaire à 19,6%). Il convient aussi d'ajouter une 2ème ligne de TVA qui fait apparaitre la TVA due intracommunautaire 13 (voir ci-après).

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



ⓘ paramétrage & gestion des taxes

Opérations		Manipulations
GESTION DES ACQUISITIONS INTRACOMMUNAUTAIRES	Configuration de la TVA UE 	▸ **La création des lignes** sur acquisitions intracommunautaires  ▸ **Le paramétrage de la taxe...**  ▸ **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.  

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

Opérations	Manipulations
GESTION DES ACQUISITIONS INTRACOMMUNAUTAIRES	
Configuration de la TVA UE	▸ **La visualisation du pied de la facture** sur acquisitions intracommunautaires

Taxes [1 à 2] de 2

NOM DE LA TAXE	COMPTE DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT
13 - TVA due intracommunautaire 19,6%	445201 TVA due intracommunautaire 19,6%	166,65	-32,66
17 - TVA déductible intracommunautaire 19,6%	445662 TVA déductible intracommunautaire	166,65	32,66

Hors-taxe : 166,65
TVA :
Payée/Rapprochée ? :
Total : 166,65
Brouillon Ouverte Payé
Balance ? : 166,65
AVOIR
Payer la facture

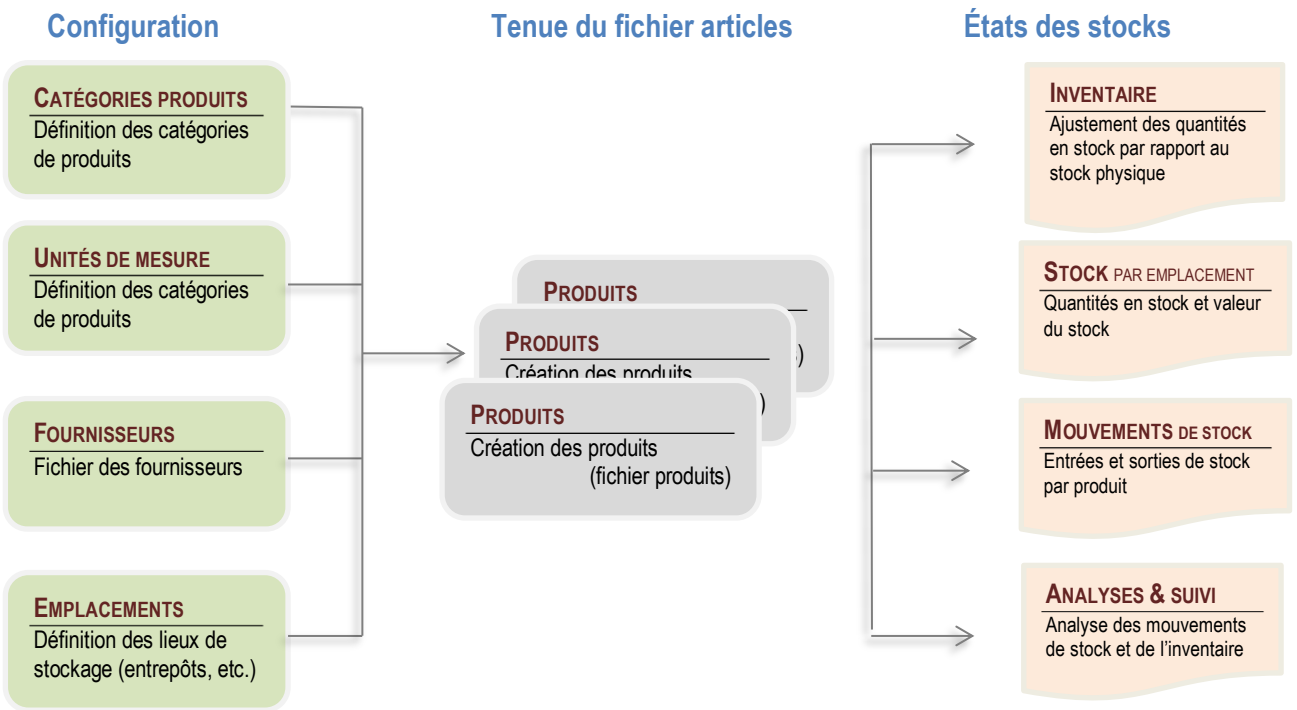
▸ **La visualisation de l'écriture** finale après avoir approuver la facture fournisseur

Écritures comptables

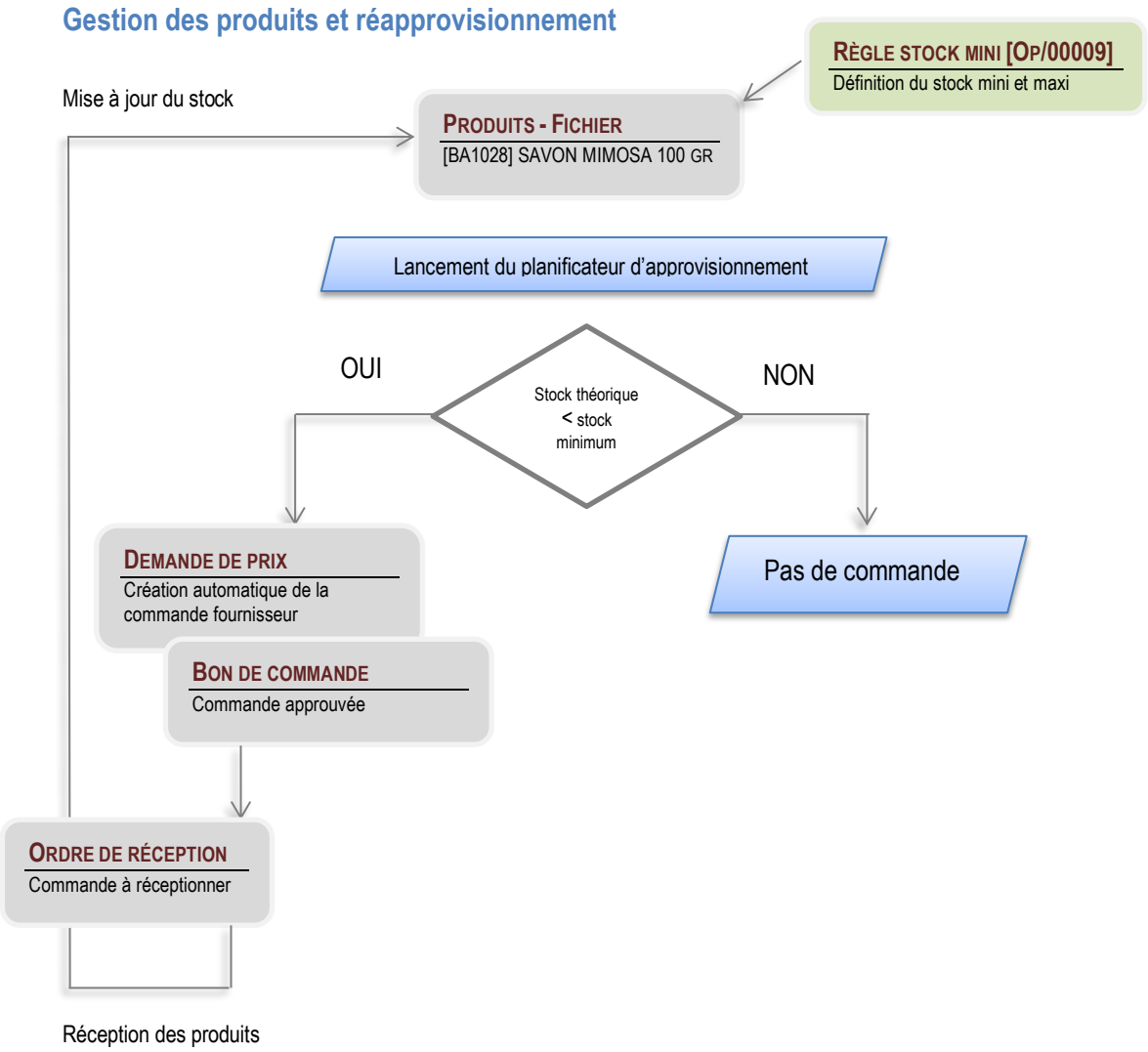
Écritures comptables

RÉFÉRENCE FACTURE		NOM	PARTENAIRE	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CRÉDIT	DEVISE	DEVISES	COMPTE DE TAXE	MONTANT	ÉTAT
PO00006	EXJ/2013/0001	PO00006	DANIVAL	401DAN00 FR DANIVAL	27/12/2013	0,00	166,65	0,00			0,00	Valide
PO00006	EXJ/2013/0001	17 - TVA déductible intracommunautaire 19,6%	DANIVAL	445662 TVA déductible intracommunautaire		32,66	0,00	0,00		TVA déductible intracommunautaire 19.6% - TVA 19.6%	32,66	Valide
PO00006	EXJ/2013/0001	13 - TVA due intracommunautaire 19,6%	DANIVAL	445201 TVA due intracommunautaire 19,6%		0,00	32,66	0,00		TVA due intracommunautaire 19.6% - TVA 19.6%	-32,66	Valide
PO00006	EXJ/2013/0001	[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	DANIVAL	607100 Achats Beauté		0,00	0,00	0,00		TVA déductible intracommunautaire 19.6% (Base H.T.) - Base H.T. 19.6%	166,65	Valide
PO00006	EXJ/2013/0001	[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	DANIVAL	607100 Achats Beauté		166,65	0,00	0,00		TVA due intracommunautaire 19.6% (Base H.T.) - Base H.T. 19.6%	166,65	Valide
						199,31	199,31					

LE PROCESSUS DE SUIVI DES STOCKS



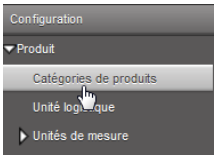
Gestion des produits et réapprovisionnement



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

Configuration des catégories de produits

Opérations		Manipulations
Évaluation et suivi des stocks	Gestion des catégories de produits	



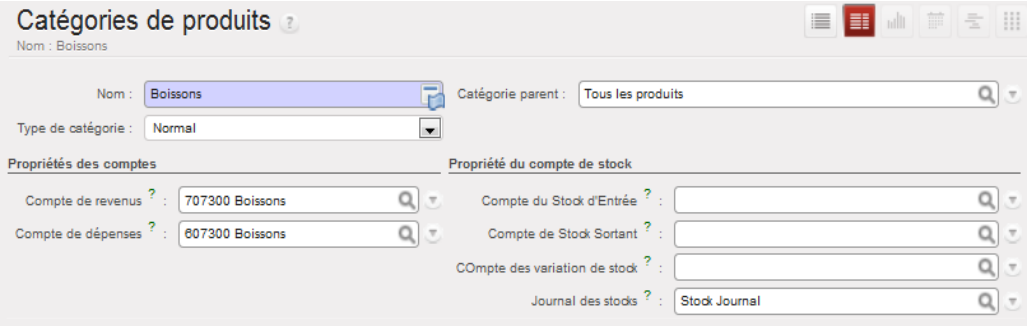
Lorsque le nombre de références gérées est élevé, le recours au regroupement des articles en catégorie devient incontournable. Le but est d'améliorer la gestion des produits de même groupe et de rationaliser le suivi des stocks.
Une catégorie d'articles est composée de produits ayant les mêmes caractéristiques, il s'agit donc d'une famille d'articles.

Affichage de la liste des catégories

La création se fait à partir de la liste des catégories

Création d'une catégorie de produits

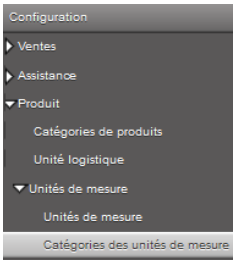
Le nom de la nouvelle catégorie de produits est saisi dans le formulaire ainsi que la catégorie parent à laquelle il est rattaché. Il est donc possible de créer des sous-catégories en fonction des besoins de l'organisation.
Par défaut, le type de catégorie est toujours NORMAL sinon il est à VUE dans ce cas la catégorie n'est pas utilisable car elle centralise un ensemble de catégories.
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.



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

◆ Configuration des UDM

Opérations	Manipulations
Évaluation et suivi des stocks	
Configuration des catégories d'UDM	

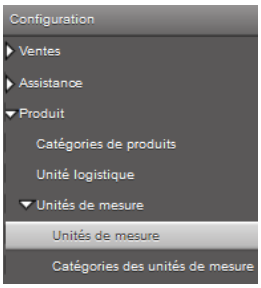


Avant de définir une unité de mesure, il convient de créer la catégorie à laquelle elle sera rattachée.

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.

Configuration des unités de mesure	



L'unité de mesure permet de valoriser les stocks mais aussi la facturation des produits (PCE, kilogramme, heures, etc.)

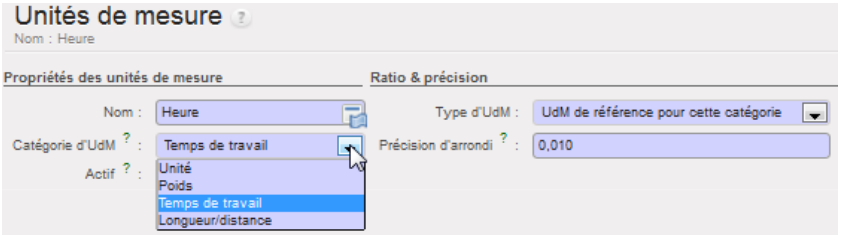
▸▸ Affichage de la liste des unités de mesure

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).



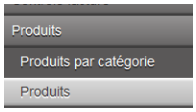
ⓘ Le logiciel est capable de gérer de nombreuses unités de mesure mais surtout d'avoir une gestion de stock en doubles unités. Ces deux unités n'appartiennent pas nécessairement à la même catégorie et il peut ne pas y avoir de relations directes entre ces unités.

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.

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

◆ Tenue du fichier produits

Opérations		Manipulations
Évaluation et suivi des stocks	Tenue du fichier produits	

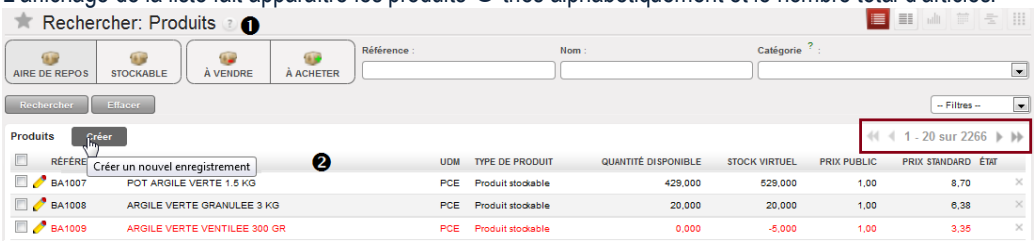


Les produits peuvent être achetés et/ou vendus. Ils peuvent être des matières premières, des produits stockables, des consommables ou des services.

ⓘ *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.*

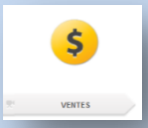
Affichage de la liste des produits

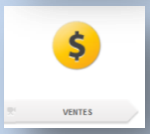
L'affichage de la liste fait apparaître les produits ❷ triés alphabétiquement et le nombre total d'articles.



L'utilisation des filtres permet de trier rapidement une liste importante de produits ❶

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

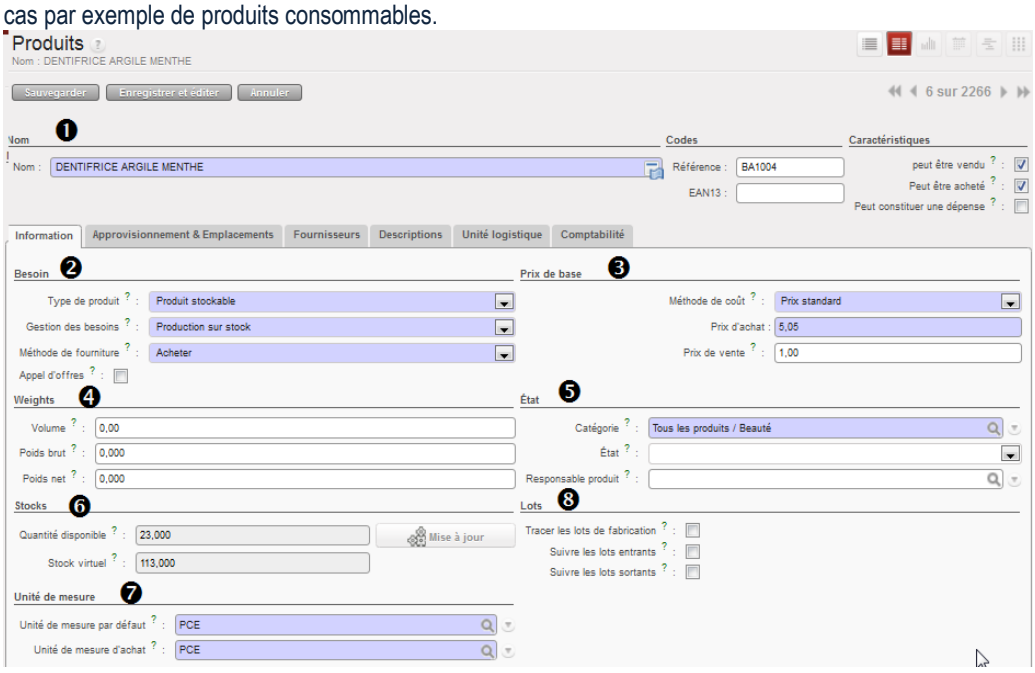




Création d'une fiche produit

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.

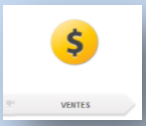
L'indication du nom du produit est obligatoire❶. La référence doit être saisie, elle ne s'incrémente pas automatiquement. Il est possible d'ajouter le code EAN13 (*European Article Numbering à 13 chiffres*), code barre utilisé dans le monde entier sur l'ensemble des produits de grande consommation.
Les caractéristiques définissent si le produit peut être acheté, vendu ou s'il constitue une dépense dans le cas par exemple de produits consommables.



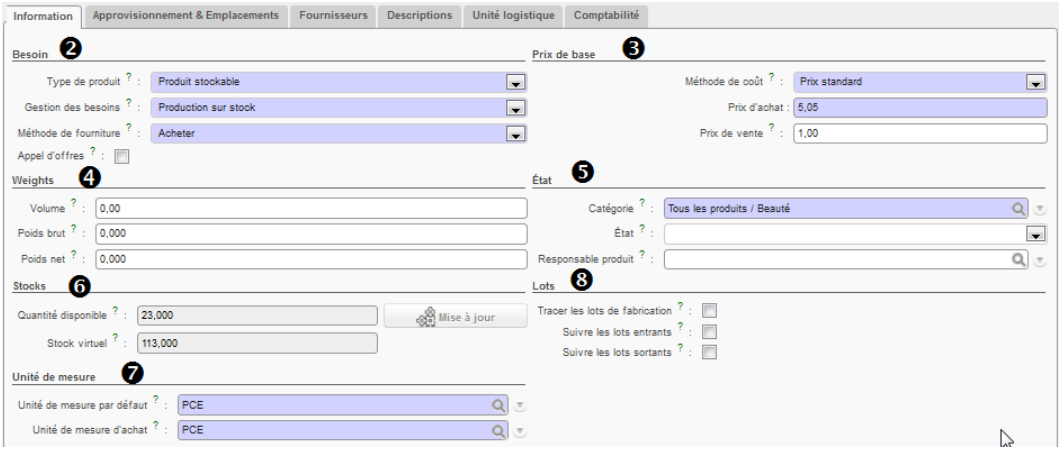
Opérations		Manipulations

Évaluation et suivi des stocks

Tenue du fichier produits



Informations : décrit très précisément les caractéristiques du produit



Besoin ❷

- **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.

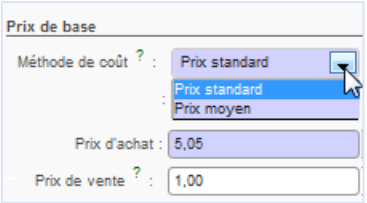
- **La gestion des besoins**. Si le produit est géré selon la production sur stock, lors d'une demande les articles sont pris sur le stock ou à défaut un réapprovisionnement est lancé. La gestion sur stock permet aussi la gestion du stock en quantité et la définition d'un stock minimum utile au réapprovisionnement.
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 ❸

- **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 ».

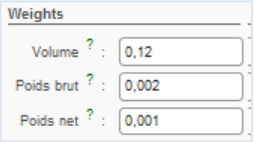
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations
Évaluation et suivi des stocks	Tenue du fichier produits	

Informations : décrit très précisément les caractéristiques du produit

Weights ❹

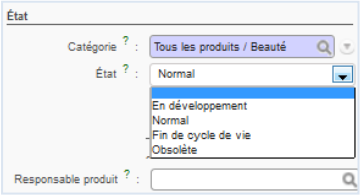
Cette partie peut ne pas être renseignée mais elle est un indicateur supplémentaire sur le produit. Ainsi, le volume en m³, le poids brut et net en kilo donne des informations pour optimiser le colisage et renseigner plus précisément le transport.



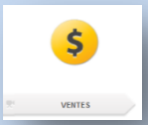
État ❺

- **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

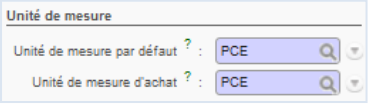


Stock ❻

- **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.

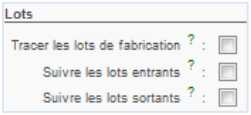
Unité de mesure ❼ - Abréviation UDM

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.



Lots ❽

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.

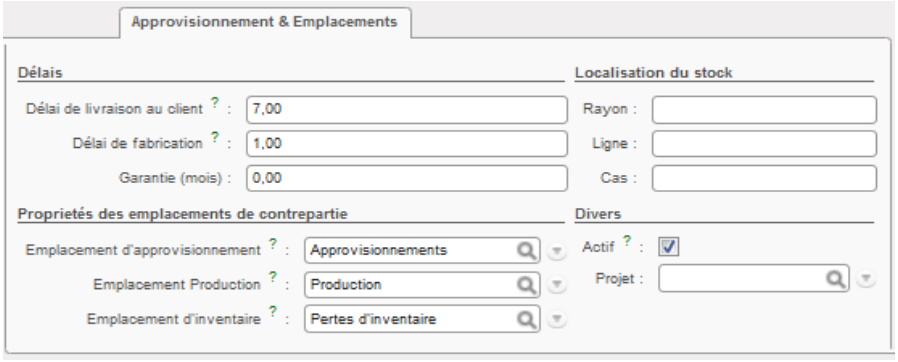


© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations
Évaluation et suivi des stocks	Tenue du fichier produits	

Approvisionnements & Emplacements

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



Délais

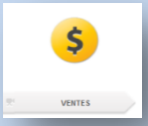
- **Le délai de livraison client.** Par défaut, le délai moyen entre la confirmation de commande et la livraison au client est de 7 jours.
- **Le délai de fabrication.** À renseigner si le produit est fabriqué.
- **Garantie.** Durée de la garantie en mois sur le produit

Localisation

Il s'agit de localiser l'article dans le magasin pour le trouver rapidement.

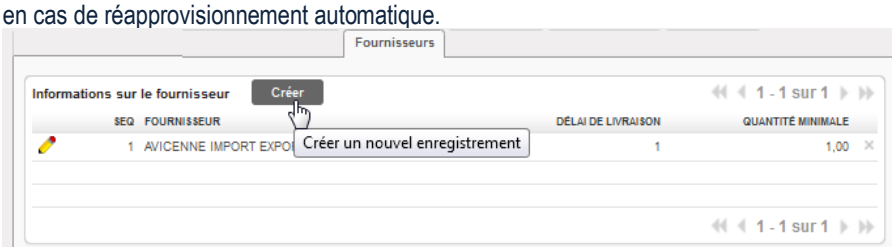
Propriétés des emplacements

Ces champs permettent de faciliter la traçabilité du produit en cas d'entrepôts décentralisés, etc.

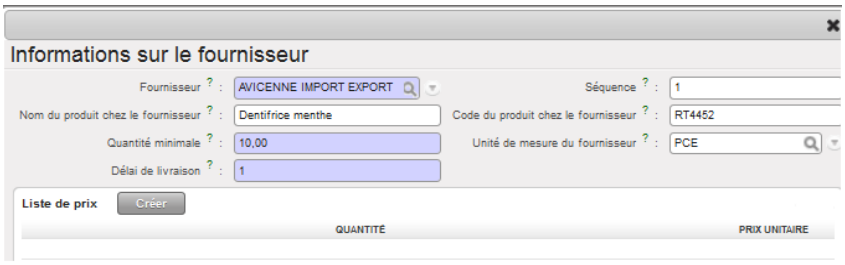


Fournisseur

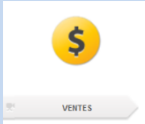
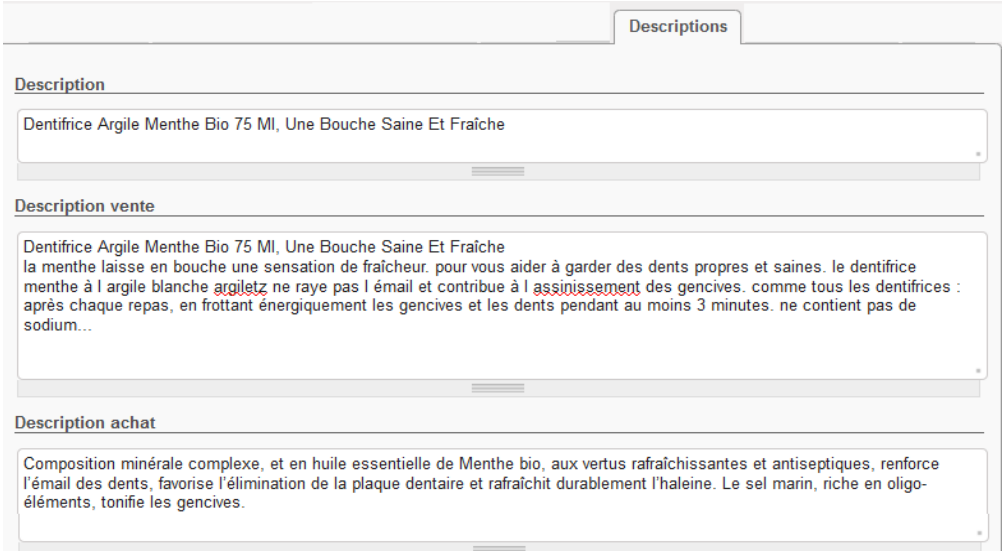
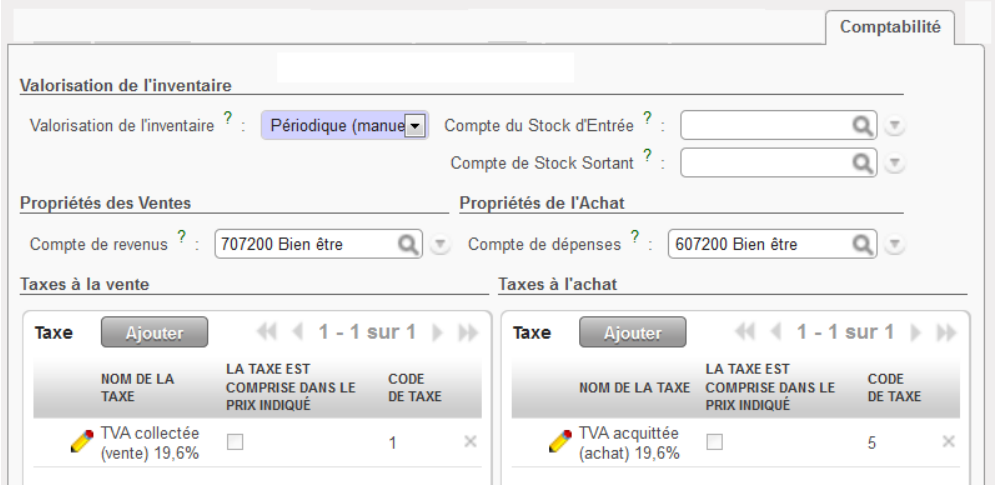
Un ou plusieurs fournisseurs peuvent être associés à la fiche produits, ce renseignement est indispensable en cas de réapprovisionnement automatique.



Le nom du produit chez le fournisseur ainsi que sa référence sont renseignés. Cette fiche prévoit la quantité minimale à commander et le délai de livraison fournisseur. Le produit peut être rattaché à une liste de prix c'est-à-dire à des réductions selon des conditions définies.

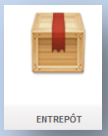


© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations
Évaluation et suivi des stocks	Tenue du fichier produits 	**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.)  **Comptabilité** Les comptes comptables associés à l'article apparaissent dans les propriétés de ventes ce qui permet la tenue comptable des achats/ventes. La spécification dans l'onglet information de la catégorie d'article évite la ressaisie des comptes dans la fiche article (ⓘ Les comptes ne s'affichent pas dans le champ). La TVA configurée en amont s'ajoute automatiquement à la fiche, il est toujours possible de la modifier. 

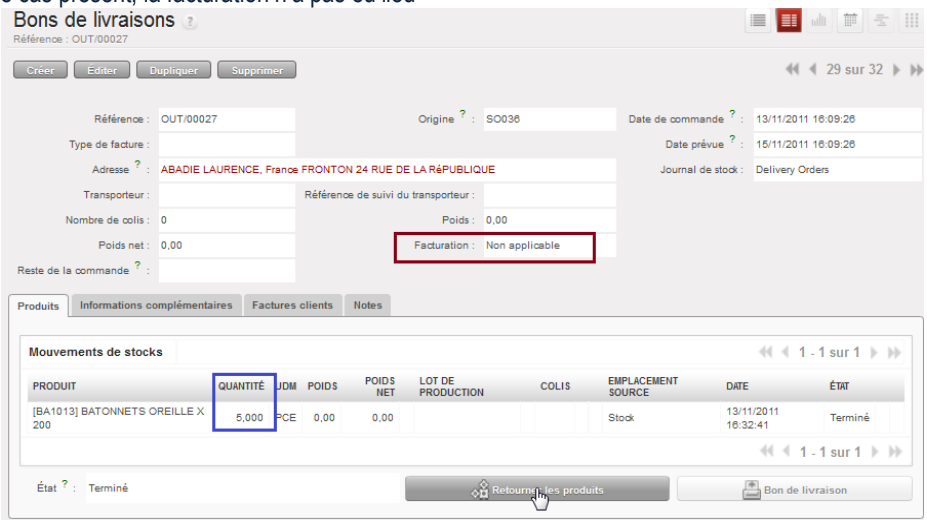
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

◆ Retours d'articles

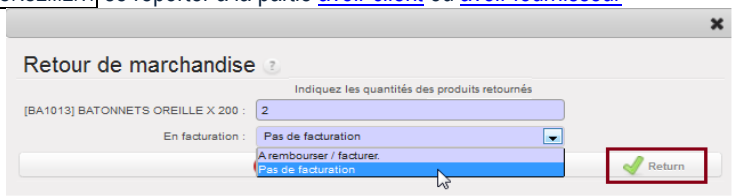
Opérations		Manipulations
Évaluation et suivi des stocks	Article retourné par un client 	Le traitement des retours d'articles vendus dépend de la méthode de facturation de l'entreprise. Si la facturation est basée sur les quantités commandées par le client, l'établissement d'un avoir s'impose. Par contre, 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

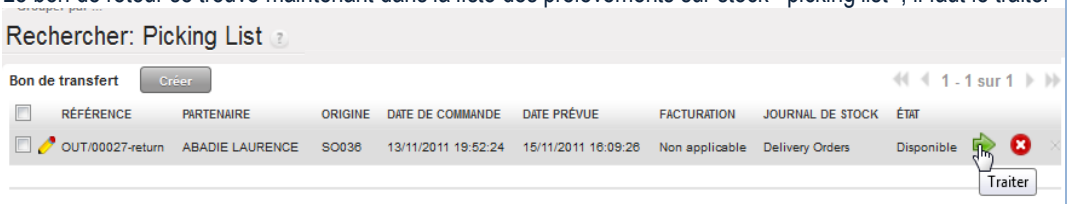
Dans le cas présent, la facturation n'a pas eu lieu



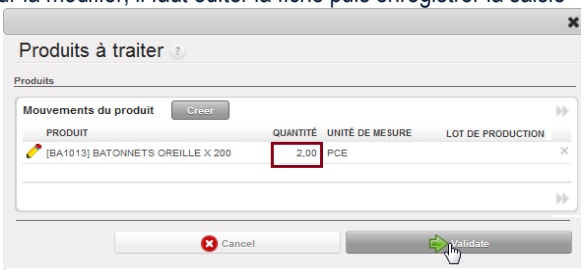
Le retour des 2 articles n'entraîne pas de facturation. Le retour doit être confirmé par RETURN. En cas de retour avec FACTURATION/REMBOURSEMENT se reporter à la partie avoir client ou avoir fournisseur



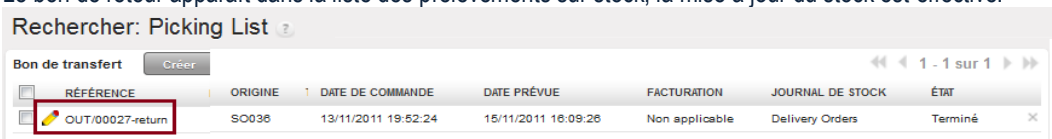
Le bon de retour se trouve maintenant dans la liste des prélèvements sur stock <picking list>, il faut le traiter



La quantité sortie de stock doit être VALIDÉE. Pour la modifier, il faut éditer la fiche puis enregistrer la saisie



Le bon de retour apparaît dans la liste des prélèvements sur stock, la mise à jour du stock est effective.

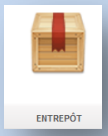


© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

◆ Gestion des emplacements de stock

Opérations		Manipulations
Évaluation et suivi des stocks	Gestion des emplacements de stocks	

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

▸▸ 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.

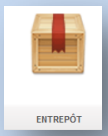
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

◆ Gestion de l'inventaire et état des stocks

Opérations		Manipulations

Évaluation et suivi des stocks

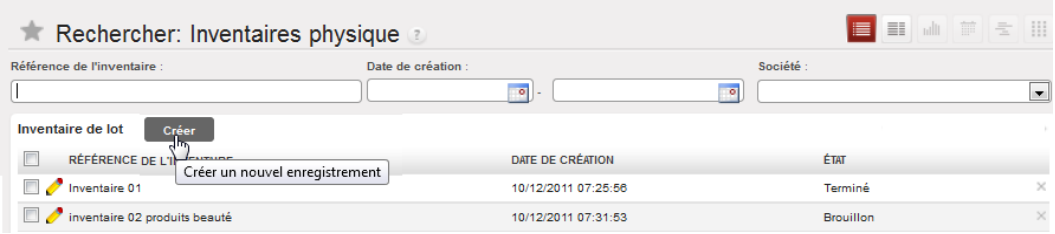
Mise à jour du stock



Les inventaires périodiques sont utilisés pour inscrire le nombre de produits réellement disponibles par emplacement. Ainsi, le niveau des stocks est rectifié si nécessaire.

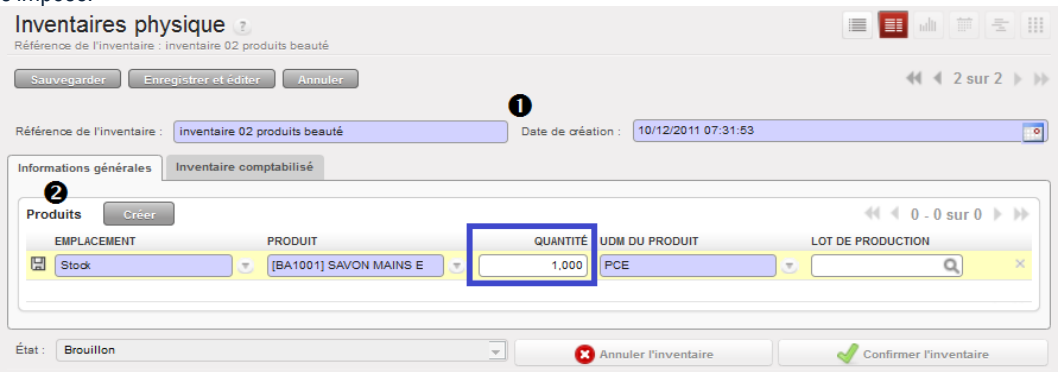
Affichage des inventaires

La liste permet de visualiser l'ensemble des inventaires réalisés à une certaine date.

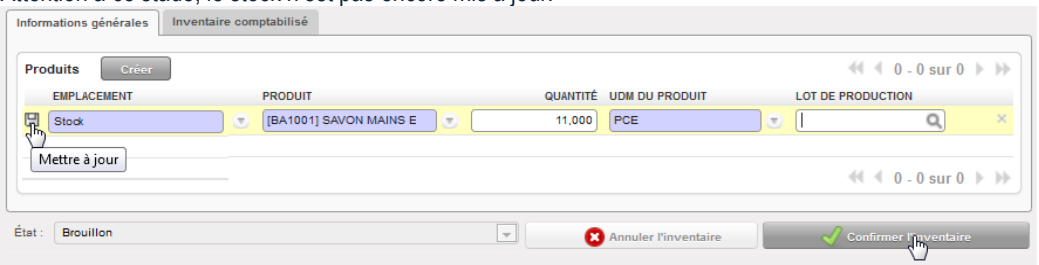


Création d'un inventaire

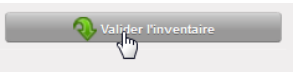
L'inventaire a une référence et une date que ce soit celle du jour ou une autre❶. Dans les informations générales, il faut identifier le produit dont le stock est à rectifier ainsi que son emplacement❷. La quantité de produits à saisir est celle en stock.
Ici, le stock théorique affiché est de 1 alors que nous en avons 11 de disponibles en magasin, la rectification s'impose.



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.



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.

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

Opérations	Manipulations
Impression de l'état du stock	Produits Produits par catégorie Produits L'aperçu de l'état du stock s'effectue à partir de la liste des produits. Le lien STOCK PAR EMPLACEMENT de la fenêtre de droit permet d'imprimer cet état. Liens Mouvements de stocks Mouvements de stocks prévisionnels Stock par emplacement Règles du stock minimum Achats Seuls les articles en stock apparaissent dans la liste. Rechercher: Stock par emplacement INTERNE / CLIENT / FOURNISSEUR Nom de l'emplacement Rechercher / Effacer -- Filtres -- Emplacement de stock Créer / Supprimer 1 - 12 sur 12 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 Contenu de l'emplacement

NOM DE L'EMPLACEMENT	TYPE D'EMPLACEMENT	STOCK RÉEL	STOCK VIRTUEL
Emplacements physiques	Vue	0,00	0,00
Emplacements physiques/OpenERP S.A.	Vue	0,00	0,00
Emplacements physiques/OpenERP S.A./Sortie	Emplacement interne	0,00	0,00
Emplacements physiques/OpenERP S.A./Stock	Emplacement interne	1,00	1,00

Emplacement / Produit	Variantes	Quantité	Prix unitaire	Valeur
Physical Locations/Biomag/Stock				
[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE		1,00 PCE	10,63	10,63 €
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE		1,00 PCE	3,75	3,75 €
[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE		2,00 PCE	5,05	10,10 €
[BA1094] CREME DE SOIN JOUR TEINTEE DR HAUSCHKA		20,00 PCE	22,72	454,40 €
[BA1143] ROUGE A LEVRES 02 LEGATO DR. HAUSCHKA		20,00 PCE	18,17	363,40 €
[BE2066] CLIMAROME 50 ML		49,00 PCE	15,33	751,17 €

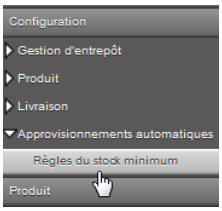
Contenu de l'emplacement

Variantes	Quantité	Prix unitaire	Valeur
Physical Locations/Biomag/Stock			
[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	1,00 PCE	10,63	10,63 €
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	1,00 PCE	3,75	3,75 €
[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	2,00 PCE	5,05	10,10 €
[BA1094] CREME DE SOIN JOUR TEINTEE DR HAUSCHKA	20,00 PCE	22,72	454,40 €

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

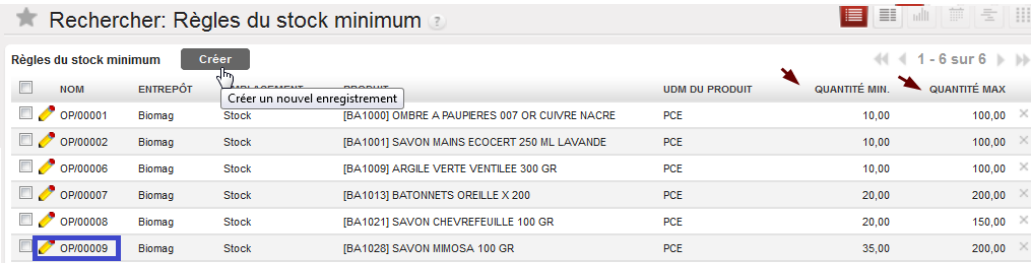
◆ Configuration des réapprovisionnements

Opérations		Manipulations
Évaluation et suivi des stocks	Configuration de la règle du stock mini/maxi	

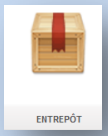


Pour éviter les ruptures de stock, il est possible de spécifier le minimum (stock d'alerte) et le stock maximum.
Lorsque le niveau de stock atteint la limite minimale, les bons de commandes fournisseurs sont automatiquement créés pour atteindre le niveau maximum spécifié.
À charge pour le responsable des achats de confirmer ou non les commandes créées sinon ils restent à l'état de devis.

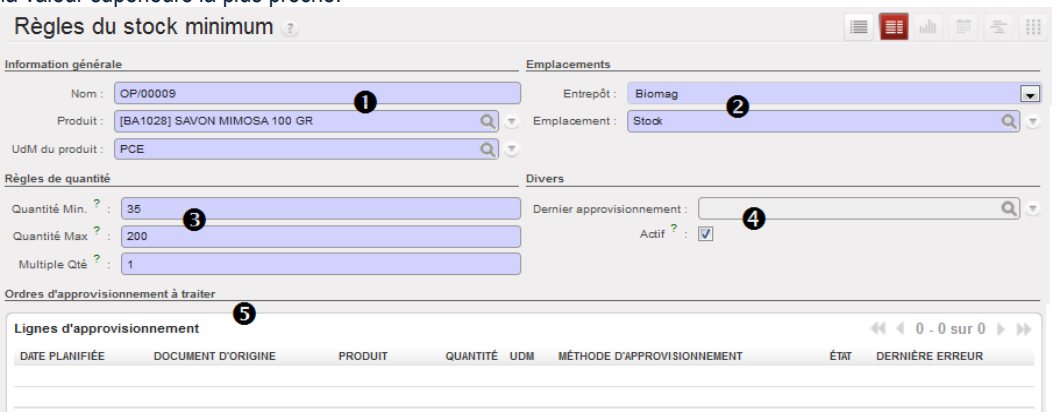
▸▸ Affichage de la liste



▸▸ Création d'une règle de stock minimum



Le numéro de la règle OP/00009 est incrémenté automatiquement❶. Il convient de sélectionner dans la liste l'article correspondant puis d'indiquer dans quel ENTREPÔT le stockage est effectué❷.
La QUANTITÉ MINIMALE ET MAXIMALE est déterminée par l'entreprise, il s'agit de la quantité virtuelle qui prend en compte les commandes en cours❸. Le MULTIPLE QUANTITÉ permet d'arrondir la quantité à commander à la valeur supérieure la plus proche.



La date du dernier approvisionnement ❹ et les lignes d'approvisionnement sont renseignées automatiquement❺.

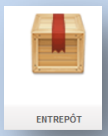
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

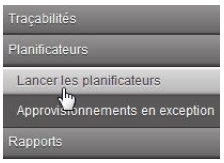
◆ Traitement automatique d'un réapprovisionnement

Opérations	Manipulations

Évaluation et suivi des stocks

Création automatique des commandes fournisseur

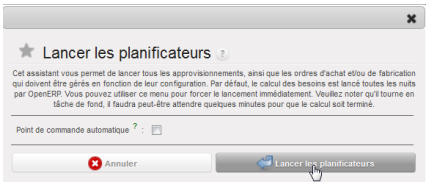




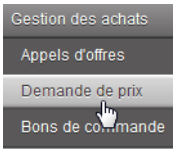
Cette fonctionnalité permet de créer automatiquement des commandes fournisseurs à partir des articles en rupture de stock.

▸▸ Lancement de la création des commandes

La création des commandes se fait à partir de la règle du stock minimum définie en amont.
La coche POINT DE COMMANDE permet de déclencher un réapprovisionnement pour les articles dont le stock virtuel est inférieur à 0. Ainsi, il est possible de déclencher des commandes sans avoir paramétré la règle du stock minimum.



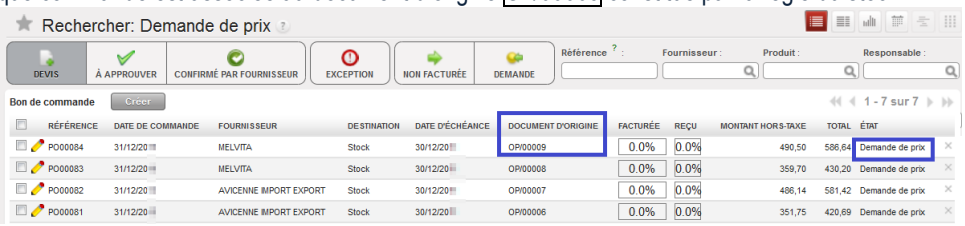
Visualisation des commandes créées



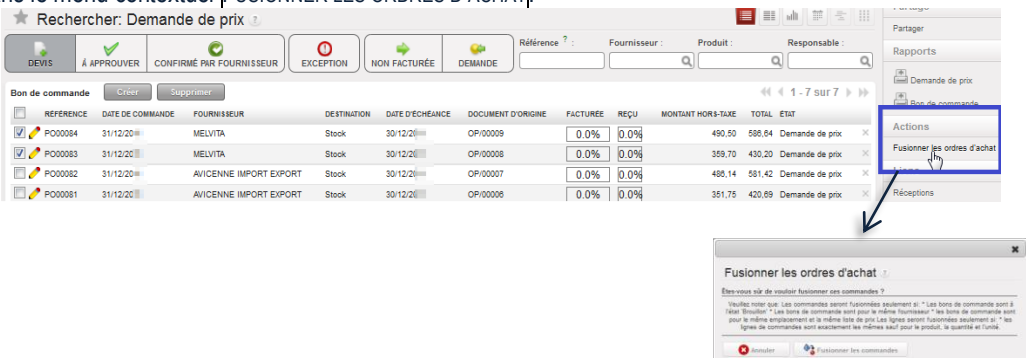
▸▸ Traitement des commandes fournisseurs

Les commandes générées précédemment se trouvent dans les demandes de prix en attendant la confirmation pour passer à l'état de bon de commande fournisseur.
À ce stade, la commande peut être modifiée ou supprimée.

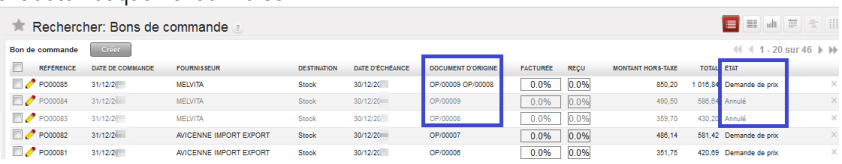
Chaque commande est associée au document d'origine OP/00009 constitué par la règle du stock minimum.



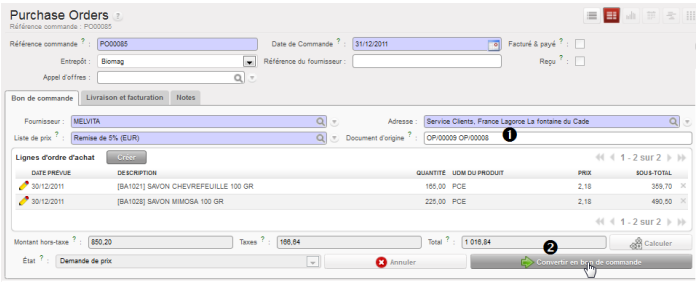
Les demandes de prix peuvent être fusionnées en un seul bon de commande si elles concernent le même fournisseur. Il convient de sélectionner les demandes de prix se rapportant au fournisseur puis d'activer dans le menu contextuel FUSIONNER LES ORDRES D'ACHAT.



L'ordre d'achat fusionné apparaît dans la liste des bons de commande tandis que les 2 ordres d'achats d'origine sont automatiquement annulés.



Le document d'origine mentionne bien la fusion des 2 demandes de prix ❶.
Pour traiter la commande, il faut convertir la demande de prix en bon de commande ❷.



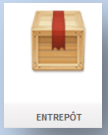
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

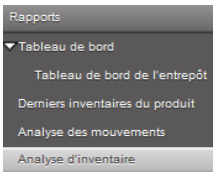
◆ Visualisation de l'état des stocks

Opérations	Manipulations

Évaluation et suivi des stocks

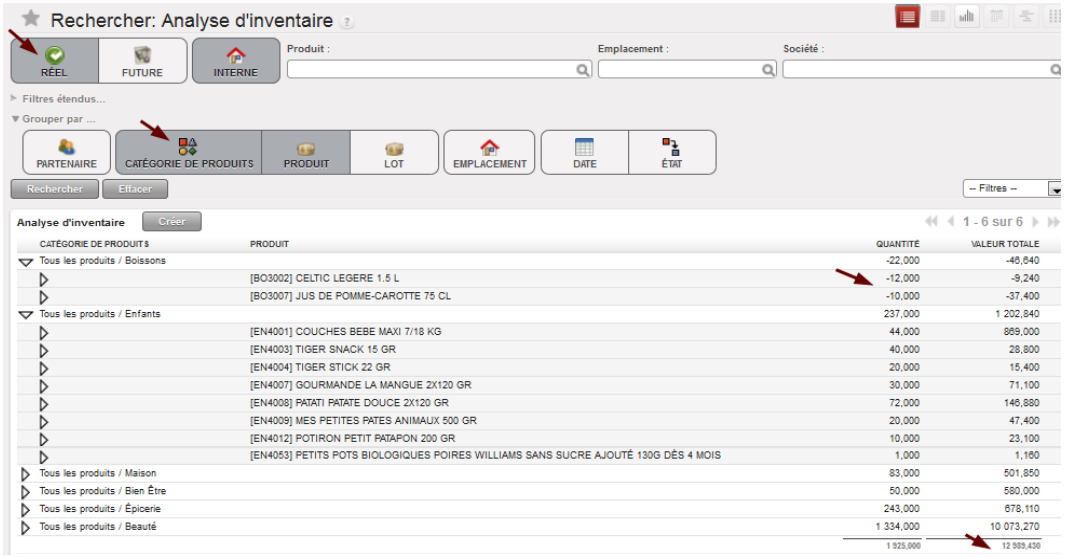
Visualisation de l'inventaire





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

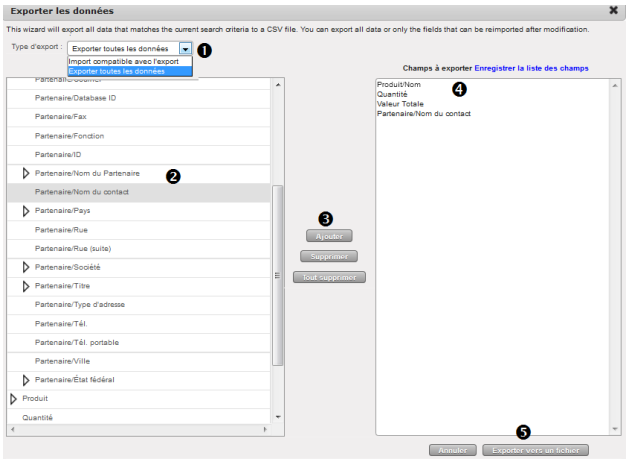
Visualisation de l'état



Export de l'état des stocks

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

Il convient de sélectionner le type d'export❶ faisant apparaitre tous les champs puis de choisir les champs dans la liste❷. Chaque champ est ajouté ❸ dans la liste à exporter ❹. 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



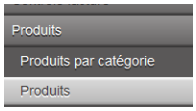
Le fichier exporté au format .CSV peut être lu, imprimé et les données exploitées dans un tableur (Microsoft Excel, LibreOffice/OpenOffice)

	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	DENTARGILE CITRON 100G	10,00	53,90

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

◆ Impression de la liste des prix

Opérations		Manipulations
Évaluation et suivi des stocks	Impression des prix d'achat et de vente	

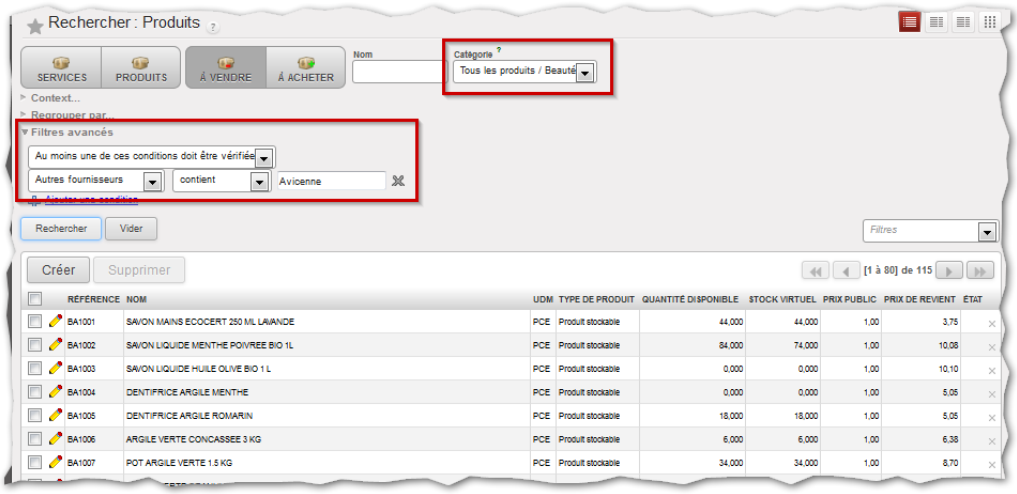


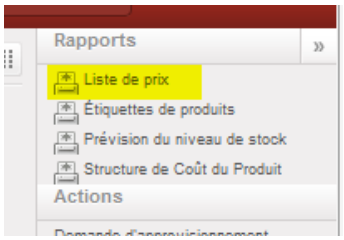
La liste des prix peut être imprimée

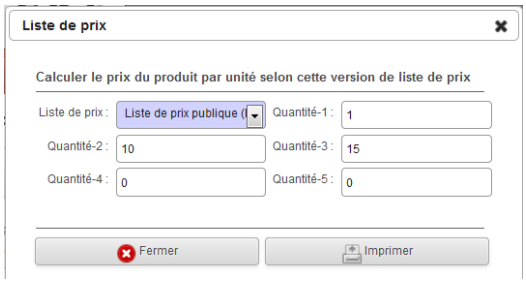
▸▸ Impression des prix de vente

Dans le cas présent, seule la liste des prix de vente des produits de beauté du fournisseur Avicenne sont imprimé.

1. Sélection de la catégorie
2. Ajout du filtre 'fournisseur' Avicenne







Le prix public correspond au prix de vente.

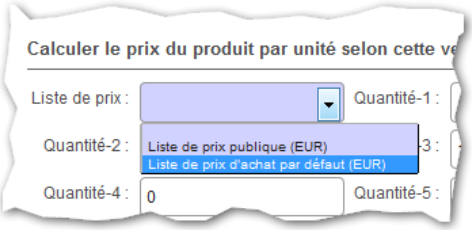
Liste de prix

Nom de la liste de prix	Devise	Date
Liste de prix publique	EUR (€)	29/

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.



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

LE PROCESSUS DE GESTION DU PERSONNEL

Affichage de la liste des employés

UTILISATEUR
Personne pouvant se connecter à l'application

CATÉGORIE EMPLOYÉS
Un salarié exerce une catégorie d'emploi

ADRESSE DE CONTACTS
Partenaire de l'organisation identifié par une adresse

PRODUITS « EMPLOYÉ »
Une fiche produit « employé » ou fiche « temps », etc. est créée pour renseigner le coût horaire

POSTE
Emploi occupé par le salarié ou poste à occuper

Affecté ou en recrutement

PRODUITS
Création des types de dépenses (hôtel, train, péage, etc.)

EMPLOYÉS
Fiches salariés associés à utilisateur de l'application

CONTRAT
Type de contrat rattaché au salarié

NOTES DE FRAIS
Saisie des dépenses effectuées par l'employé pour l'entreprise

MA FEUILLE DE PRÉSENCE
Pointe son entrée et sa sortie quotidiennement ou saisie sa feuille de temps

CONGÉS
Demandes de congés par période ou par nombre de jours

Refusé

VALIDATION par le responsable

Refusé

Approuvé

FACTURATION DES FRAIS
Remboursement des frais

BULLETIN DE PAIE
À partir des heures validées, des congés, etc. Le module de Paie en français n'a pas été développé

CONGÉS
Les demandes de congés validées apparaissent dans l'agenda de l'employé

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 CONGÉ	DESCRIPTION	NOMBRE DE JOURS	STATUT
Nicolas ALVES	Congés légaux	jour de l'an	-5,00	Approuvée
BONNAL Cyril	Congés légaux	Jour de l'an	-2,00	Approuvée
Alain DEVILLE	Congés légaux	Vacances hiver	-9,00	Approuvée
Nicolas ALVES	Congés légaux	Vacances d'hiver	-10,00	Approuvée
Nicolas ALVES	Congés légaux	Jour congés	1,00	En attente d'approbation
			-25,00	

1 - 5 sur 5

STATUT DE LA CANDIDATURE — 0 - 0 sur 0

DATE DE CRÉATION	JOB CONCERNÉ	NOM DU CANDIDAT	ÉTAPE	ÉTAT

0 - 0 sur 0

TOUTES LES NOTES DE FRAIS DES EMPLOYÉS — 1 - 2 sur 2

EMPLOYÉ	DATE	DÉPARTEMENT	RÉFÉRENCE	DESCRIPTION	MONTANT TOTAL	ÉTAT
Alain DEVILLE	22/09/2			Essai	12,50	Approuvé
Céline DUPART	23/09/2			Frais de septembre 2011	14,50	Approuvé

LIGNES NON-FACTURÉES AVEC LE TAUX DE FACTURATION — 1 - 4 sur 4

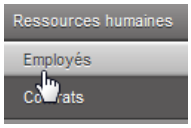
DATE	COMPTE ANALYTIQUE	UTILISATEUR	ANNÉE	COÛT
15/12/2	Projects / Subvention Club Gym Séniors	GA Achats	20	0,00
16/12/2	Projects / Subvention Club Gym Séniors	GA Achats	20	0,00
23/09/2	Déplacements Céline	Administrator	20	-110,76
23/09/2	Déplacements Céline	Administrator	20	-252,20

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

LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Gestion des employés

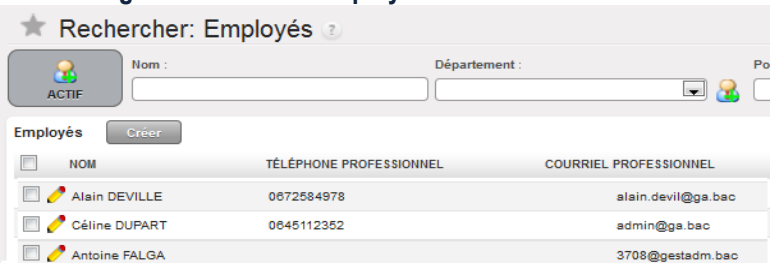
Opérations		Manipulations
Gestion des dossiers du personnel	Gestion des employés	



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.

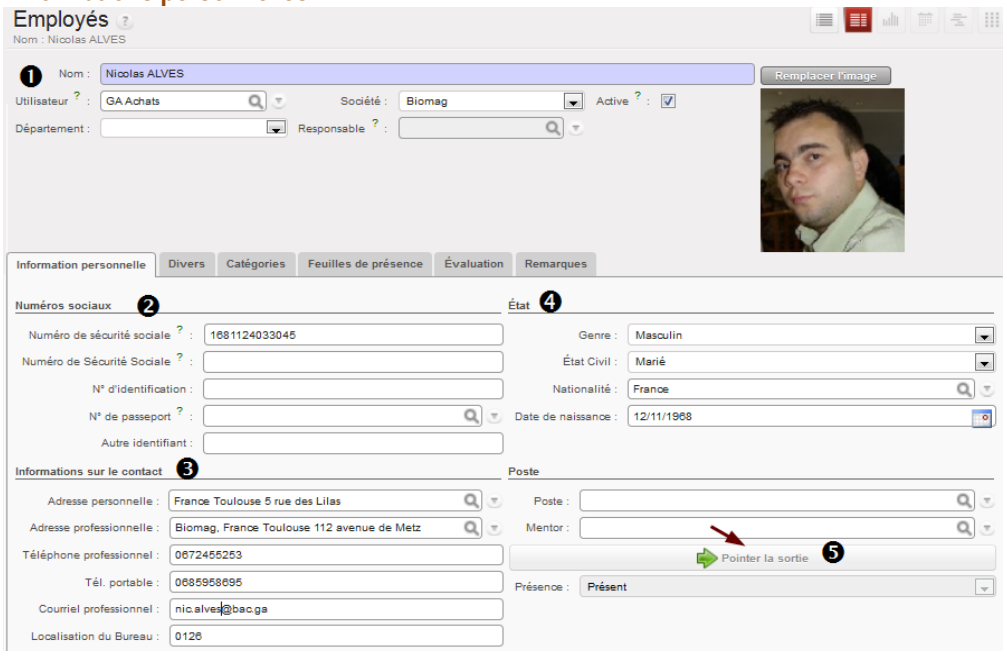
Affichage de la liste des employés



Création d'un employé

Il faut saisir le nom et le prénom de l'employé❶, 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



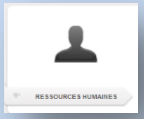
❷ Indiquer le numéro de sécurité sociale et les autres numéros utiles si nécessaire.

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 évènementiel. 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.

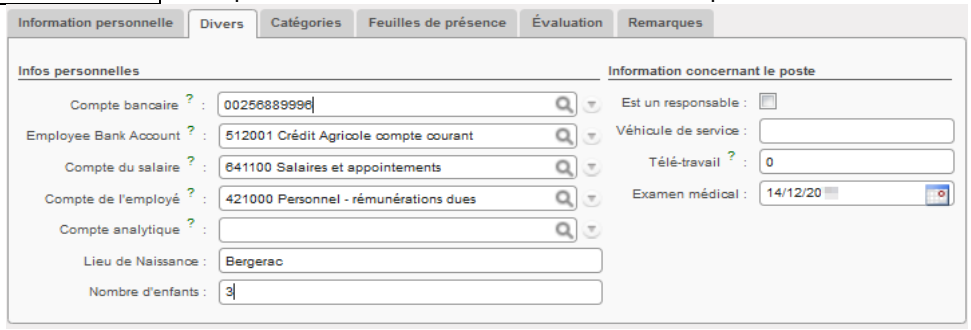
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

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.

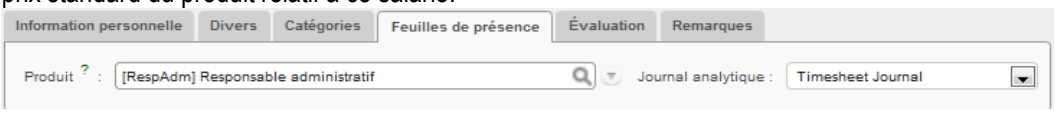


Catégorie…..

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.

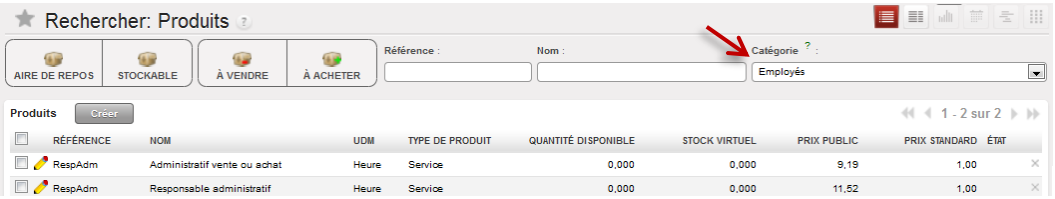
Feuilles de présence……

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.



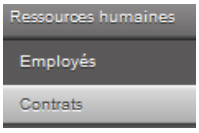
ⓘ FICHE PRODUIT SALARIÉ

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.



◆ Gestion des contrats

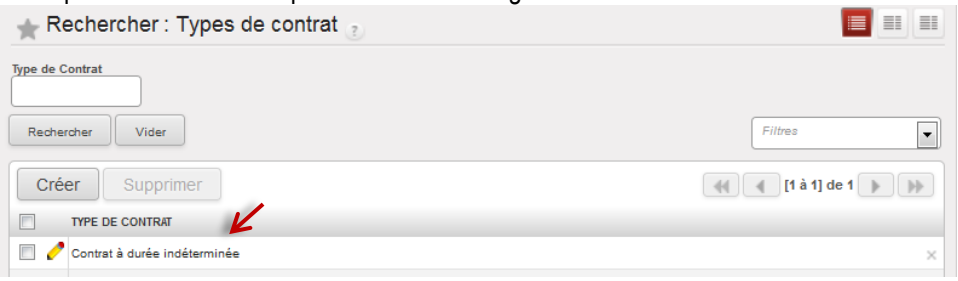
Opérations		Manipulations
Gestion des dossiers du personnel	Gestion des contrats	

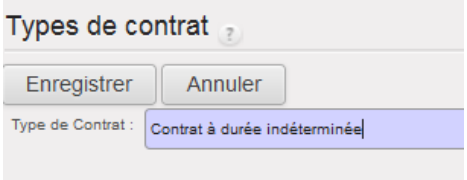


OpenErp permet de définir les différents types de contrat de travail.

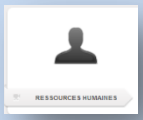
Gestion des types de contrats

Les types de contrats sont configurés en amont Ressources humaines>Configuration> RH. Seul le responsable a les droits pour faire cette configuration.



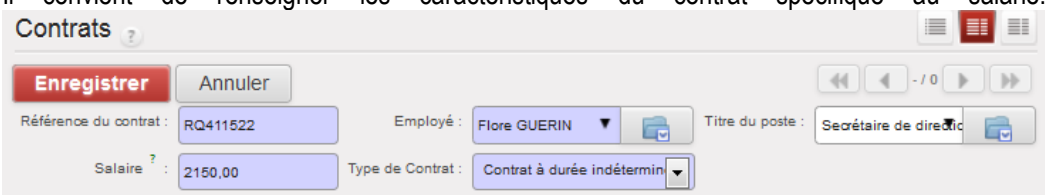


Création des contrats utilisés par l'entreprise



Création d'un contrat

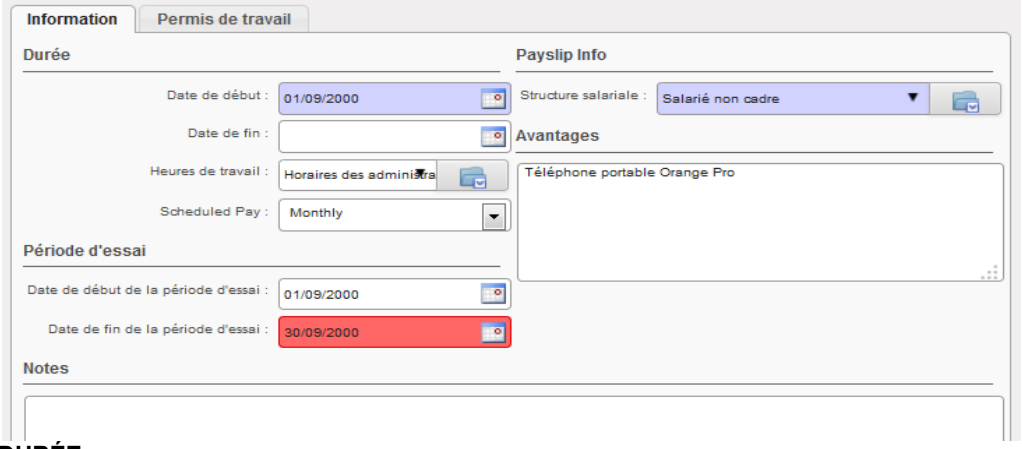
Il convient de renseigner les caractéristiques du contrat spécifique au salarié.



RÉFÉRENCE il s'agit d'un numéro interne à l'entreprise.
EMPLOYÉ sélection de la fiche 'employé' existante ou création de la fiche.
TITRE DU POSTE poste occupé par le salarié.
SALAIRE rémunération brute versée au salarié.
TYPE DE CONTRAT CDD, CDI, temporaire, etc.

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

Opérations		Manipulations
Gestion des dossiers du personnel	Gestion des contrats	L'onglet information identifie les caractéristiques générales du contrat (durée, période d'essai, horaires de travail, avantages, etc.)



DURÉE

DATE DE DÉBUT date d'entrée du salarié dans l'entreprise.
HEURES DE TRAVAIL renseignement des horaires.
SCHEDULED PAY périodicité du versement de la rémunération.

Période d'essai

INDICATION date de début et de fin de la période d'essai.

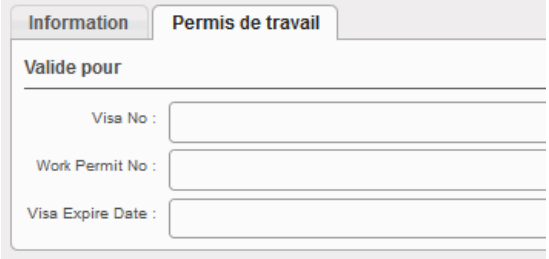
Playslip Info

STRUCTURE SALARIALE correspond au profil du salarié (cadre, non cadre, intérimaire, etc.). Il va donner la structure du bulletin de paye.

Avantages Il s'agit de mentionner les avantages en nature accordé au salarié

Les horaires sont définis en amont dans la base de données

Enregistrement d'un contrat d'un travailleur étranger



Permis de travail

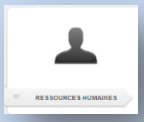
VISA N° Numéro du passeport

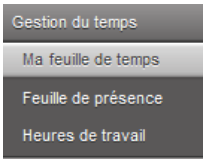
WORK PERMIT N° N° du permis de travail pour les travailleurs étrangers non ressortissants de l'UE

VISA EXPIRE DATE date d'expiration de validité du passeport

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

Opérations		Manipulations
Gestion des dossiers du personnel	Gestion du pointage	



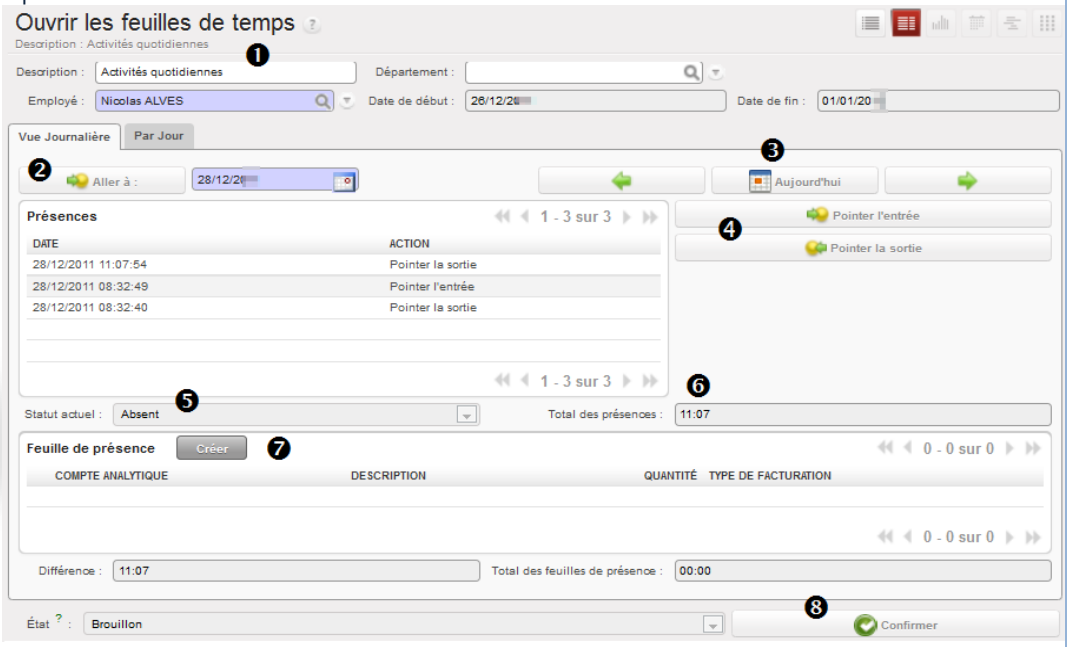


La feuille de temps permet de pointer les heures de travail journalières. Ce pointage est fait par chaque salarié à leur arrivée et en fin de journée. Si le pointage de fin de journée a été oublié par un salarié dans ce cas l'application lui proposera de saisir manuellement l'heure de départ de la veille.

ⓘ Pour faciliter le pointage l'employé pointe à partir du menu **PRÉSENCE** son action s'incrit automatiquement dans le feuille de temps.

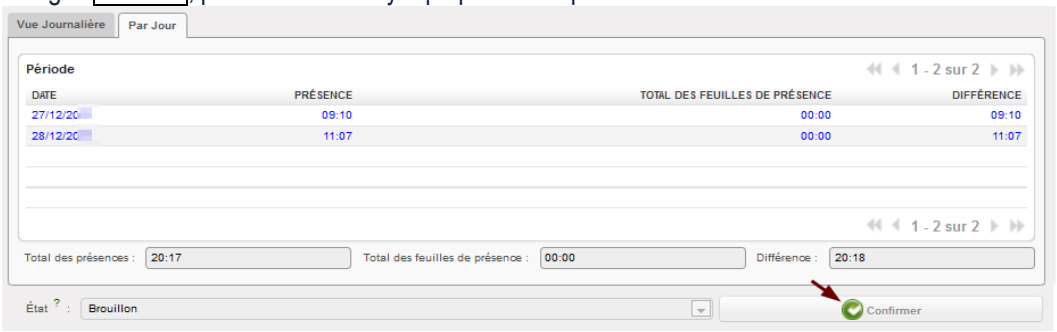
▸▸ Saisie d'une feuille de temps

L'employé saisit pour la période sa feuille de temps ❶, il est automatiquement identifié par l'application.
Il est possible de se positionner à une date par le bouton ALLER À ❷ ou par les FLÈCHES ❸ ou AUJOURD'HUI pour visualiser les heures de présence.
L'employé inscrit son entrée par le bouton ❹ 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 ❺.



Les heures de présences sont automatiquement calculées ❻. 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 ❼.

L'onglet PAR JOUR, permet une vue synoptique du temps de travail.



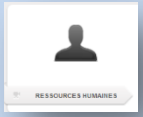
En fin de période, la feuille de temps est CONFIRMÉE ❽ par l'employé. Cette action permet au responsable administratif de valider par la suite cet état.

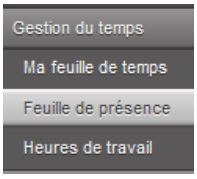
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations

Gestion des dossiers du personnel

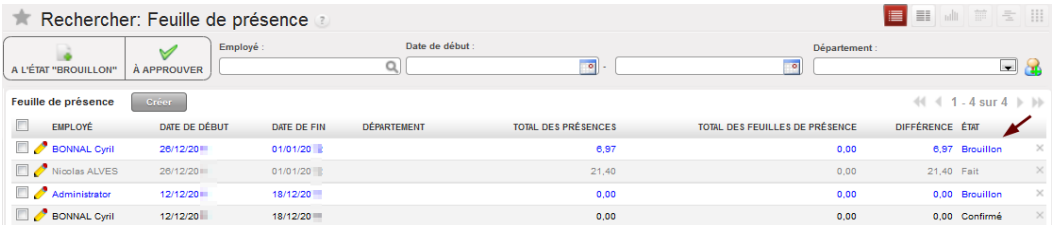
Gestion de la feuille de présence



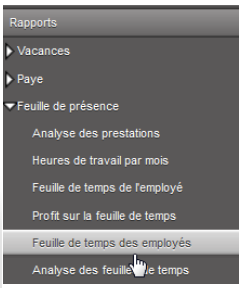


Les feuilles de présence sont vérifiées puis approuvées par le responsable administratif.
Elles serviront à établir les bulletins de paie.

Affichage de la liste des feuilles de présence

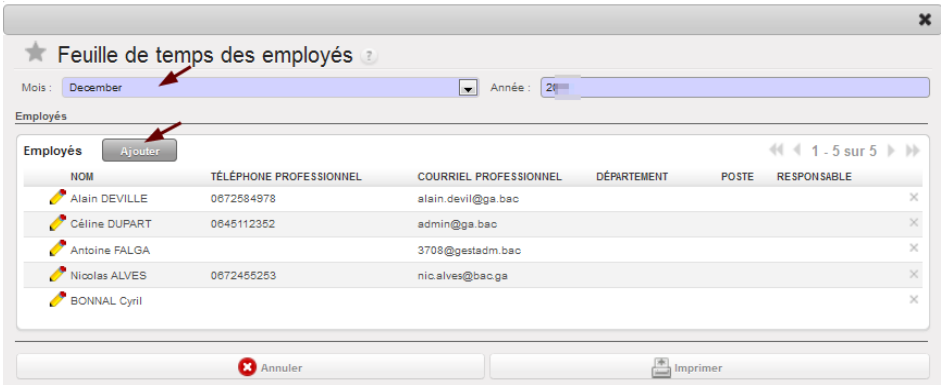


Imprimer les feuilles de présence

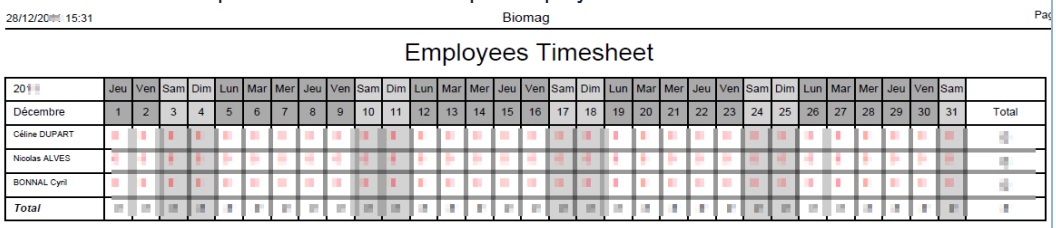


Ce menu permet d'imprimer un ensemble de feuille de présence pour une période déterminée.

Sélectionner dans la fenêtre le mois et les employés concernés par l'édition de la feuille de présence puis IMPRIMER

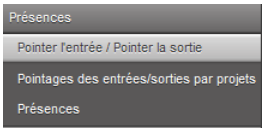


Le nombre d'heures quotidiennes effectuées par employé s'affiche dans cet état.



◆ Suivi des présences

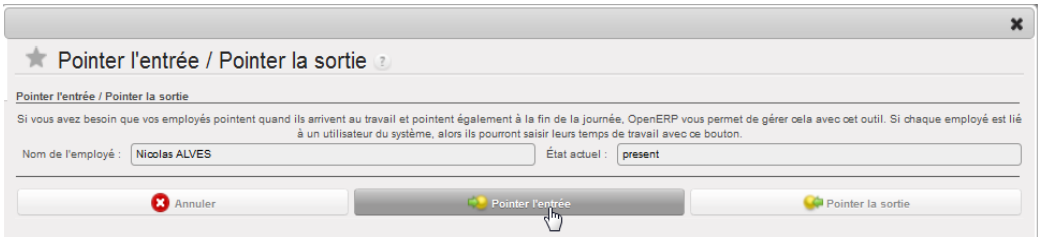
Opérations		Manipulations
Gestion des dossiers du personnel	Gestion des présences	

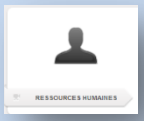


Dans la plupart des entreprises, les employés pointent quand ils arrivent au travail et pointent à la fin de la journée. Si chaque employé est lié à un utilisateur du système, alors ils peuvent rentrer leurs temps de travail avec ce bouton.

▸▸ Pointage de l'entrée et de la sortie de l'employé

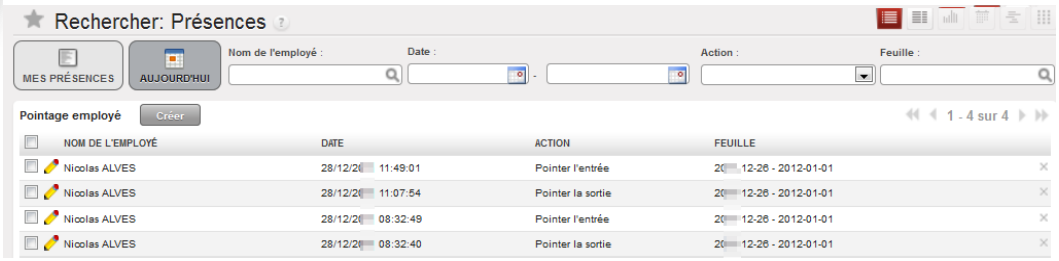
L'employé sélectionne le menu POINTER L'ENTRÉE/POINTER LA SORTIE une fenêtre s'ouvre, il effectue le pointage. Cette fonctionnalité permet de mettre à jour la feuille de présence rapidement.



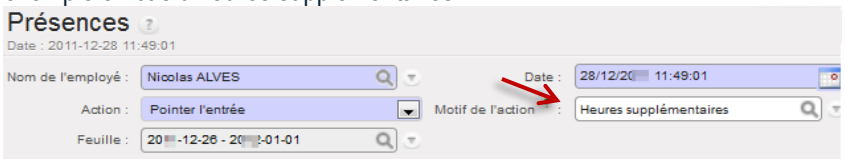


▸▸ Visualisation des présences

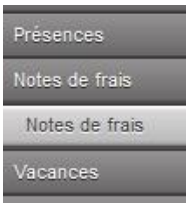
L'état des présences s'affiche dans cette liste pour l'employé mais aussi pour le responsable administratif.



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



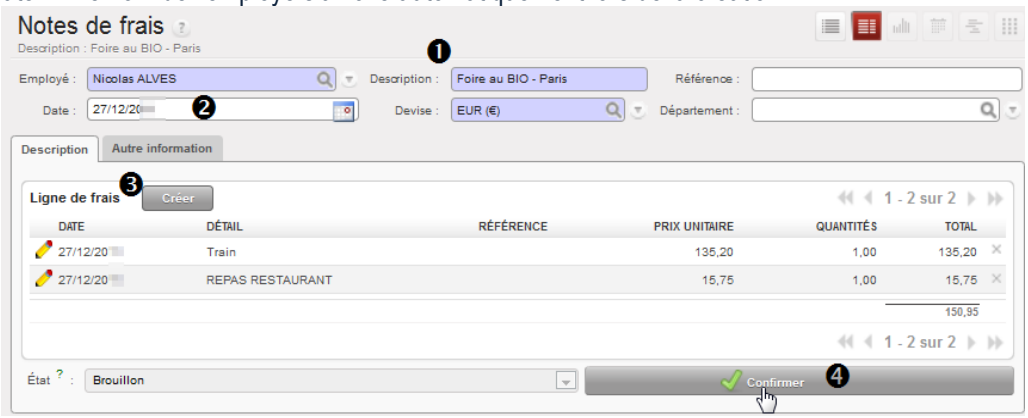
Opérations		Manipulations
Gestion des dossiers du personnel	Gestion des frais	



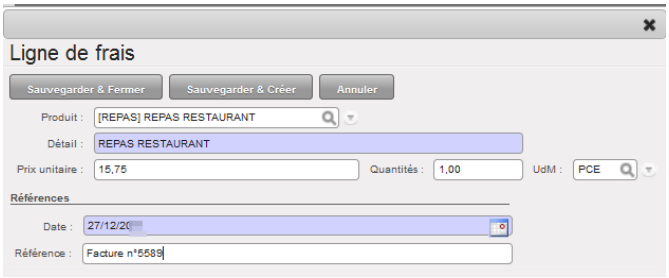
Les notes de frais sont des dépenses effectuées par l'employé pour le compte de la société. Cette dernière doit alors les lui rembourser.

▸▸ Création par l'employé d'une note de frais

L'objet de la note de frais doit être inscrit dans la description❶ sans oublier de renseigner la date❷. Le nom de l'employé s'affiche automatiquement lors de la création.



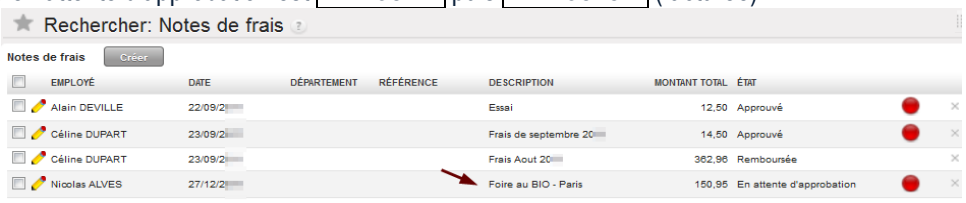
Les frais sont saisis ❸ ligne par ligne sachant que chacune d'elle correspond à un type de frais. Sélectionner dans la liste des produits la dépense, si elle n'existe pas il faut la créer dans les PRODUITS. La RÉFÉRENCE doit mentionner la date de la dépense, et le numéro et nature du document justificatif.

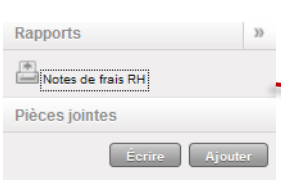


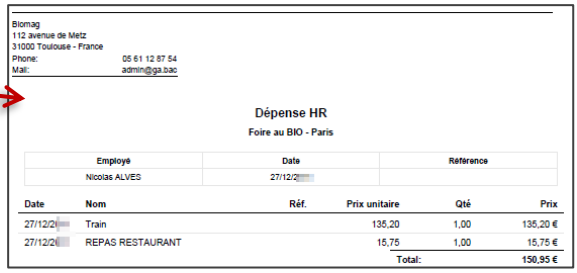
Une fois la saisie des dépenses terminée, l'employé doit CONFIRMER ❹ son état de frais. La feuille est alors en attente d'approbation auprès du responsable administratif.

▸▸ 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).

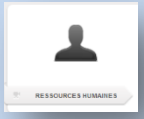


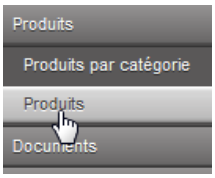




© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations
Gestion des dossiers du personnel	Mise à jour des frais	

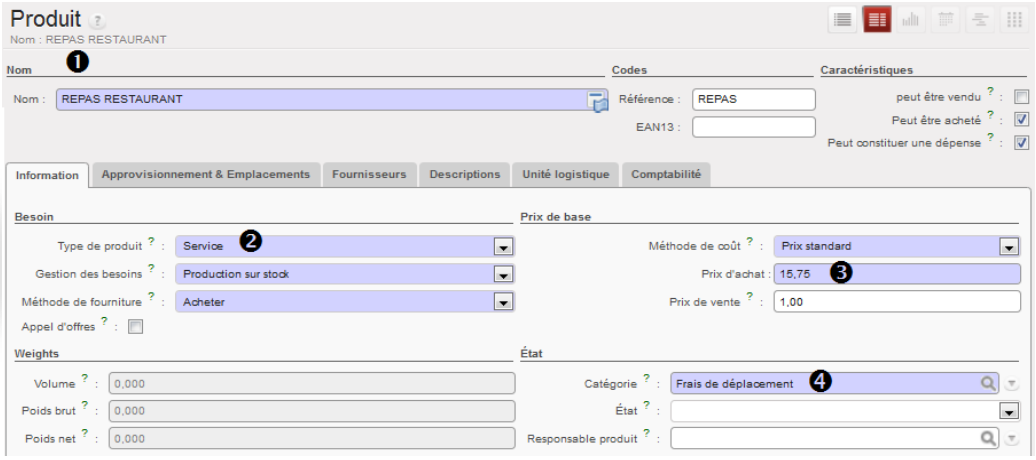




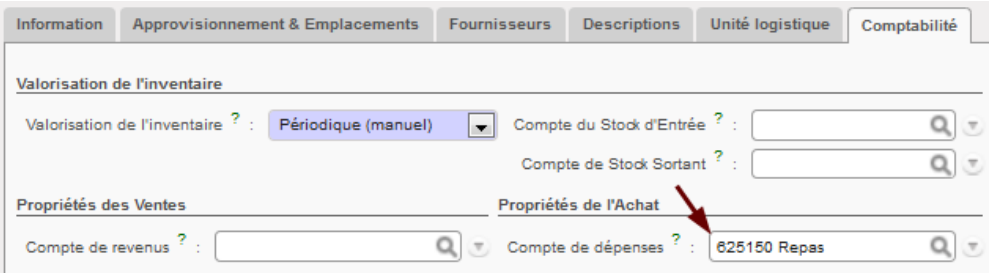
Les différents frais doivent être configurés sous forme de produits. Dans tous les cas le type de produit sera un service.

Configuration d'un produit

Le type de frais doit être nommé et un code est attribué ❶. Ces frais de déplacement sont toujours des services ❷. Il est possible d'indiquer un montant de remboursement ou un prix unitaire associé à une quantité (Km, heure, etc.)❸. Il est conseillé de créer une catégorie pour ses frais afin de les retrouver facilement dans la liste❹.



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

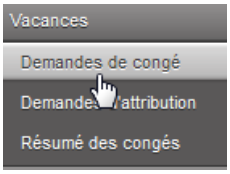


© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

◆ Gestion des vacances

Demande de congés

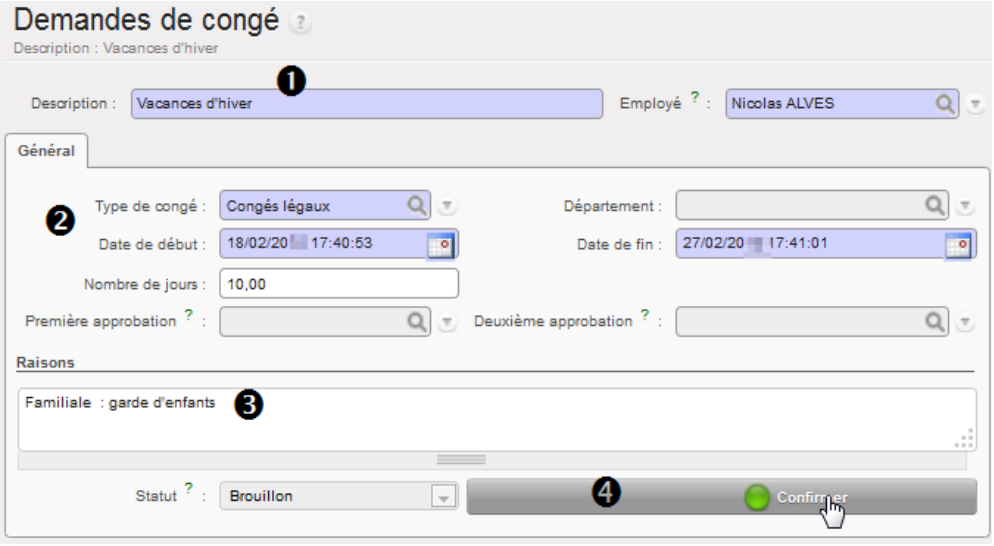
Opérations		Manipulations
Gestion des dossiers du personnel	Gestion des demandes de congés	

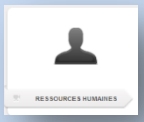


Les demandes de congés sont faites par l'employé utilisateur puis validées par le responsable administratif.
Une fois validées, elles apparaissent automatiquement dans l'agenda de l'employé.

▸▸ Saisie d'une demande de congé par l'employé

L'employé automatiquement identifié❶, 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 immédiatement❷.
Il est possible d'indiquer la raison de cette demande de congé❸. Une fois le formulaire rempli, il est CONFIRMÉ pour être soumis à la validation du responsable administratif❹.
Si le salarié ne bénéficie pas du nombre de jours de congés demandés, il ne peut pas confirmer sa demande.



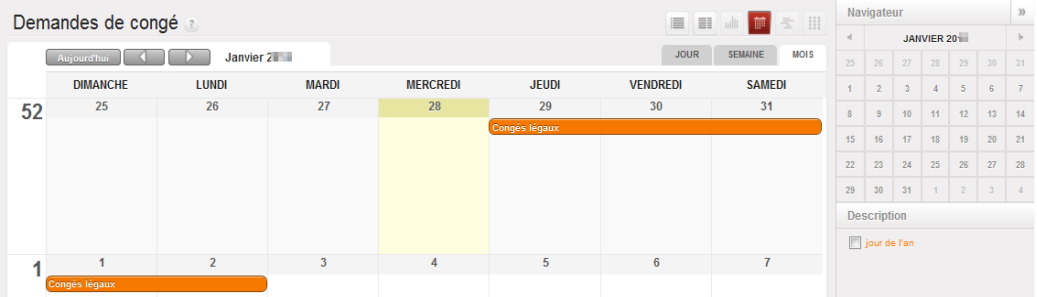


▸▸ Confirmation de la demande par le responsable administratif

A partir de la fiche salarié ou de l'agenda des demandes de congés, le responsable administratif APPROUVE ou REFUSE la demande de congés du salarié.

▸▸ Agenda de l'employé

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

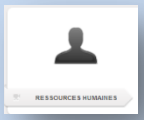


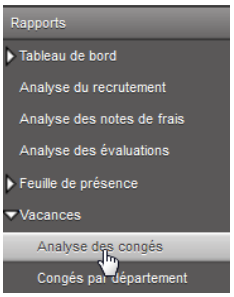
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations

Gestion des dossiers du personnel

Suivi des demandes de congés



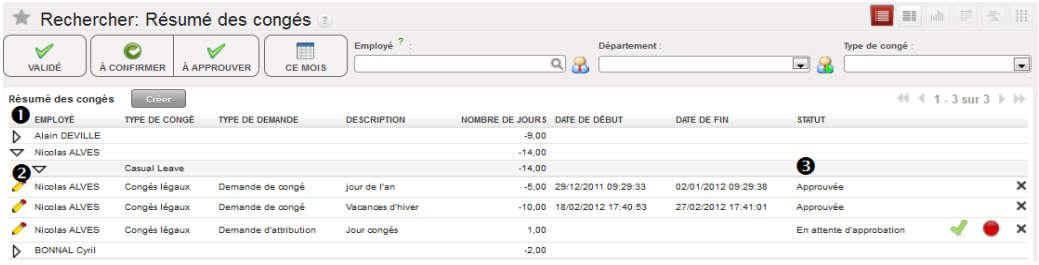


Dans le menu Rapport>Vacances de la partie RESSOURCES HUMAINES, le responsable administratif peut suivre les demandes de congés émanant des employés.

Suivi des demandes de congé par le responsable administratif

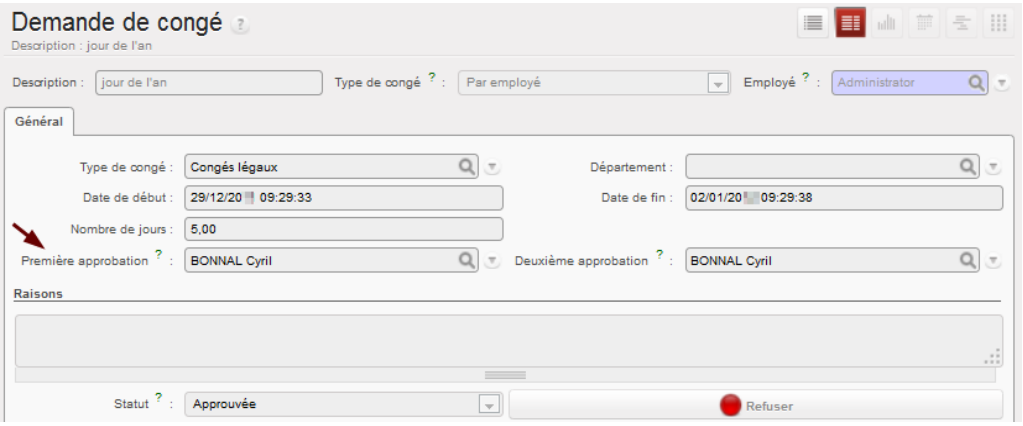
La liste des employés ayant faits une demande de congés s'affiche❶. Il suffit de dérouler la liste de demandes ▷ par salarié pour voir les congés❷.

Le responsable contrôle les demandes puis les Approuve ou les refuse



La fiche est éditable par le responsable pour obtenir plus d'informations sur la demande.

La personne ayant approuvée la fiche est identifiée.



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.

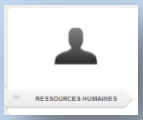
Affichage de la liste des demandes de congés de l'employé

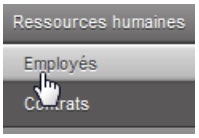
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations

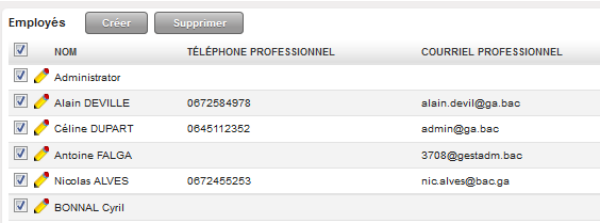
Gestion des dossiers du personnel

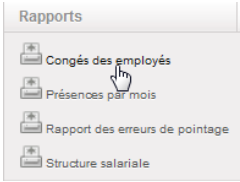
Gestion des demandes de congés



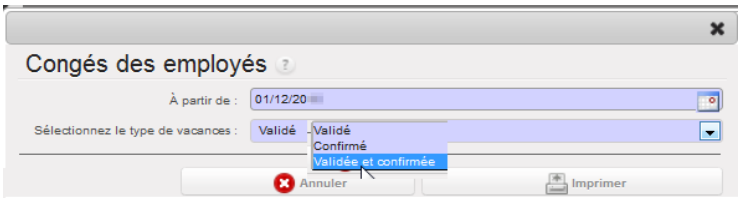


Le planning des demandes de congés peut être imprimé.
Il faut sélectionner l'ensemble des employés puis choisir le rapport CONGÉS DES EMPLOYÉS dans le menu contextuel.

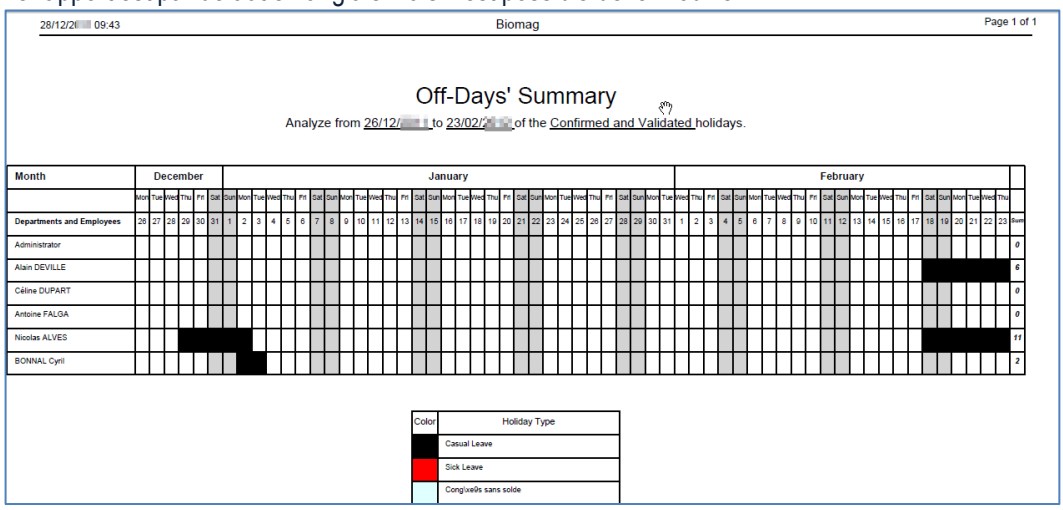




Sélectionner dans la liste le type de congés à afficher (Validé, confirmé ou les 2).
VALIDÉ *la demande a été faite par le salarié mais elle n'a pas été approuvée par le responsable*
CONFIRMÉ *la demande de l'employé a été approuvée par le responsable*



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

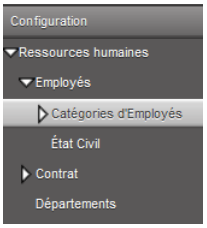


© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

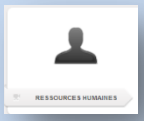
◆ Configurations

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.

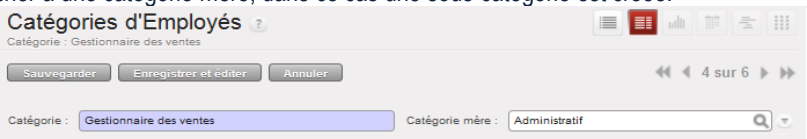


▸▸ Affichage de la liste des catégories d'employés

Les catégories créées dépendent des besoins du l'organisation.

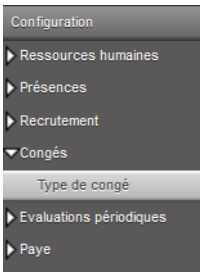
▸▸ Création d'une catégorie

Il est possible de la rattacher à une catégorie mère, dans ce cas une sous-catégorie est créée.

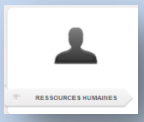


© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations
Gestion des dossiers du personnel	Configurer un type de congé	

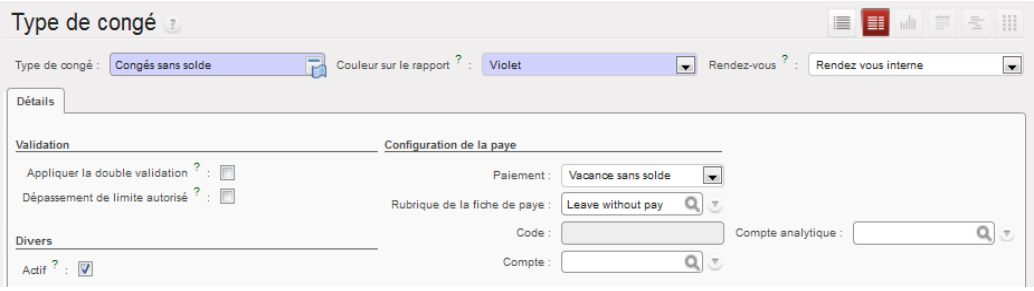


Les catégories de congés sont configurées pour être utilisés dans le formulaire de demande de congés par l'employé.



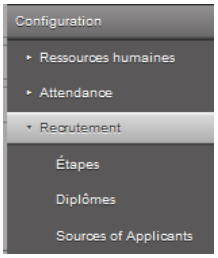
Création d'un type de congé

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 apparaitre dans une RUBRIQUE DE LA FICHE de paie qu'il faut identifier.



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

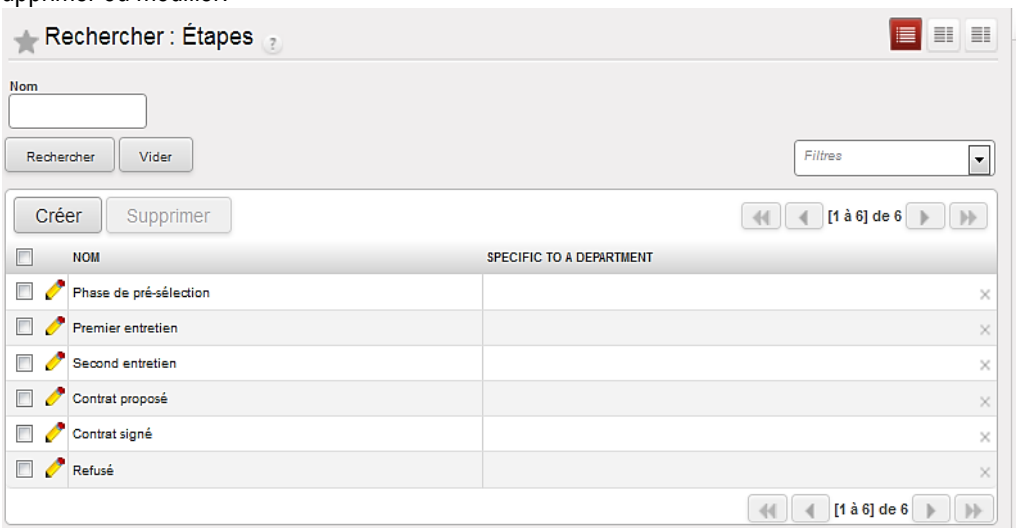
Opérations		Manipulations
Gestion des dossiers du personnel	Gestion des étapes du recrutement	



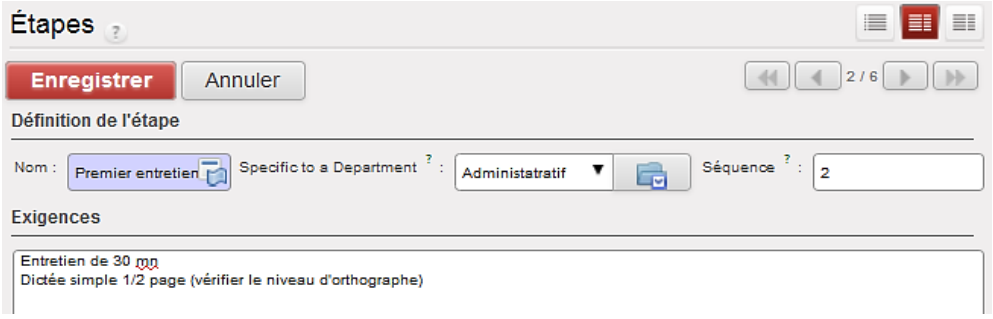
La gestion du recrutement nécessite en amont un paramétrage des différentes étapes et des caractéristiques communes.

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.

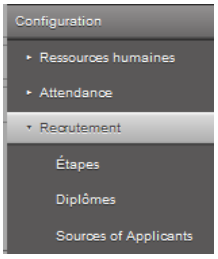
SÉQUENCE orde de traitement des différentes phases de recrutement

EXIGENCES

Description des attends quant à l'étape du recrutement.

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

Opérations		Manipulations
Gestion des dossiers du personnel	Gestion des autres configurations de recrutement	



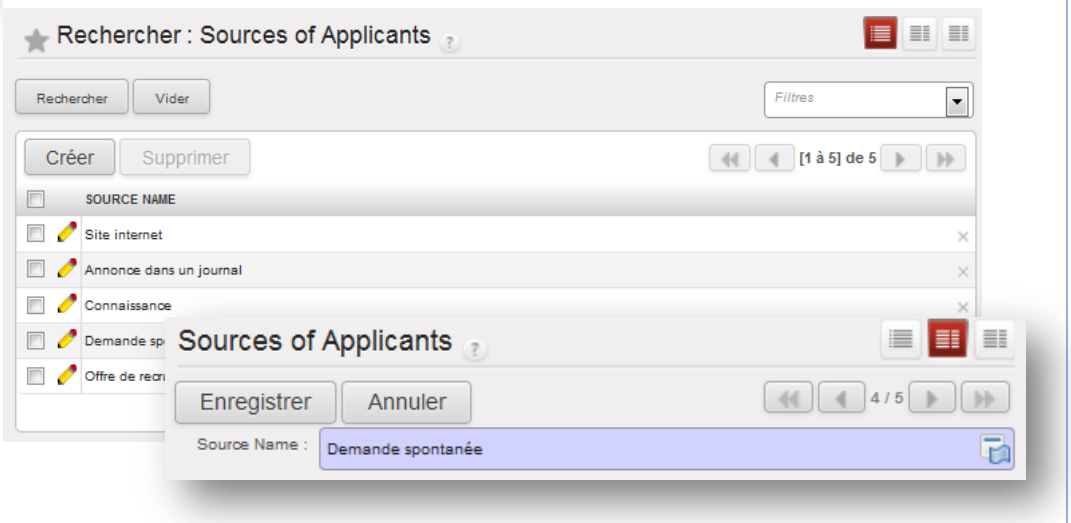
La gestion du recrutement nécessite en amont un paramétrage des différentes étapes et des caractéristiques communes (diplômes, sources).

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.

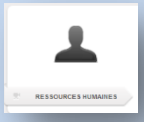


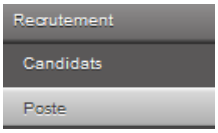
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations

Gestion des dossiers du personnel

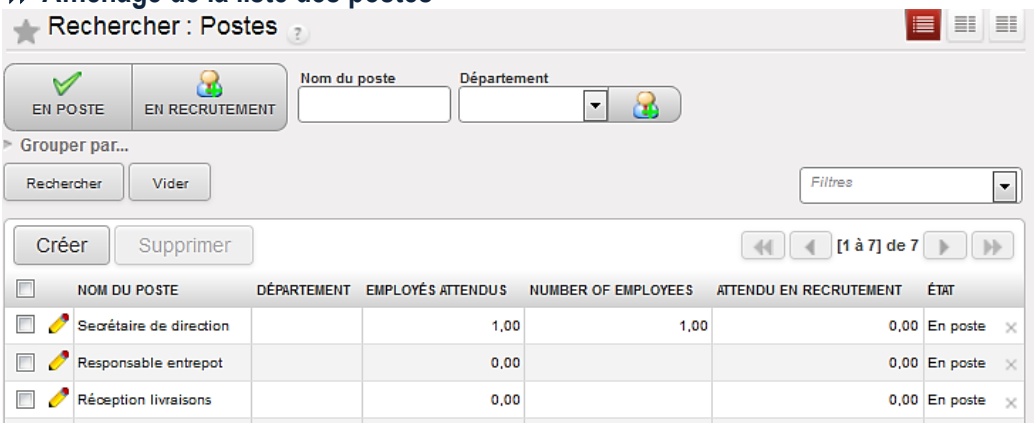
Configuration du poste





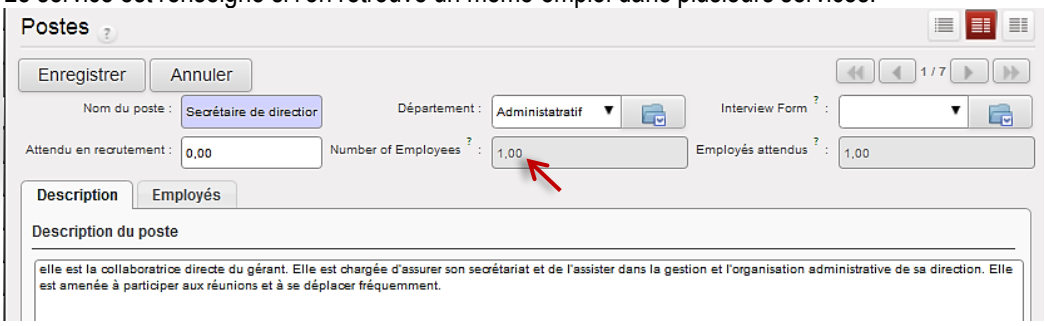
Chaque salarié en recrutement ou recruté est rattaché à un poste dans l'entreprise. Le poste apparait dans la fiche de chaque salarié.

Affichage de la liste des postes

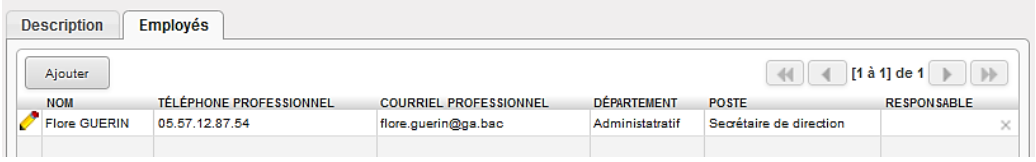


Configuration du poste

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.

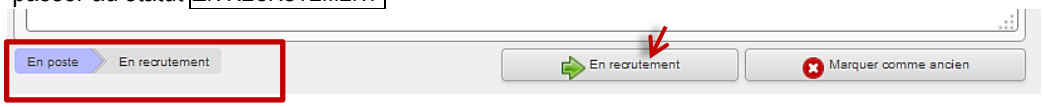


Liste des salariés affectés au poste permet d'avoir une vue d'ensemble rapide.



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

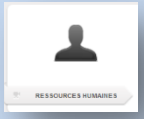


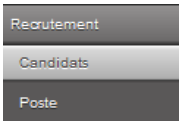
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations

Gestion des dossiers du personnel

Suivi du recrutement

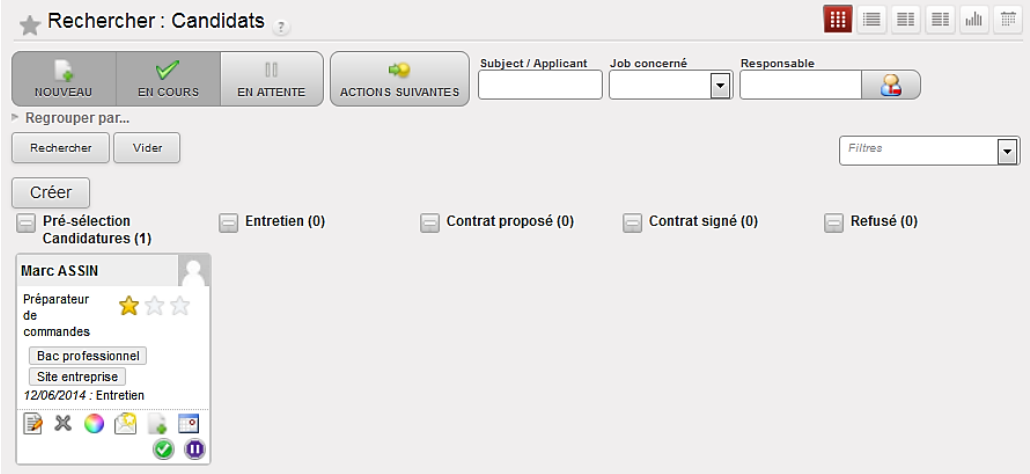




La vue Kanban permet de visualisation et d'intervenir par un clic-glissé dans les phases du recrutement. Ces phases ont été configurés en amont par le responsable.

Affichage les étapes du recrutement

Les phases de recrutement paramétrées en amont peuvent être différentes d'un service à l'autre.



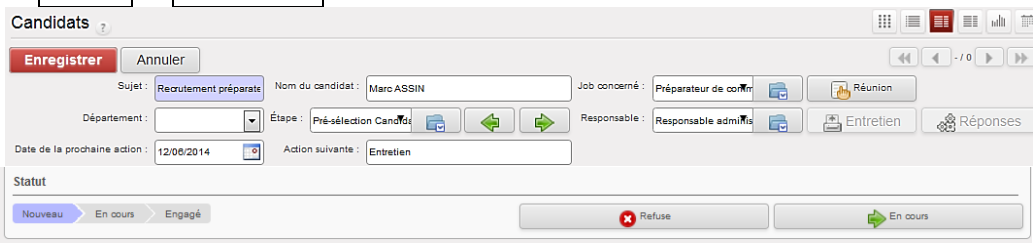
Double-clic en bas de la vignette pour afficher les options supplémentaires
Les étoiles correspondent au niveau d'intérêt que l'entreprise porte au candidat
Il est possible d'envoyer un e-mail, d'ajouter une note, de modifier la fiche, de mettre la candidature en attente ou de modifier la couleur de la vignette.

Enregistrement d'une candidature

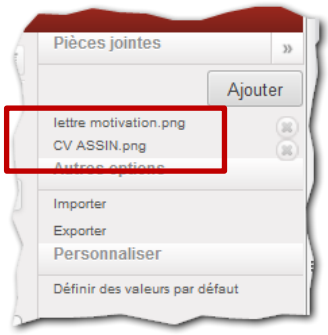
Lors de l'enregistrement de la candidature, il est possible de créer la fiche du partenaire pour en conserver les coordonnées pour une prochaine campagne de recrutement par exemple.

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

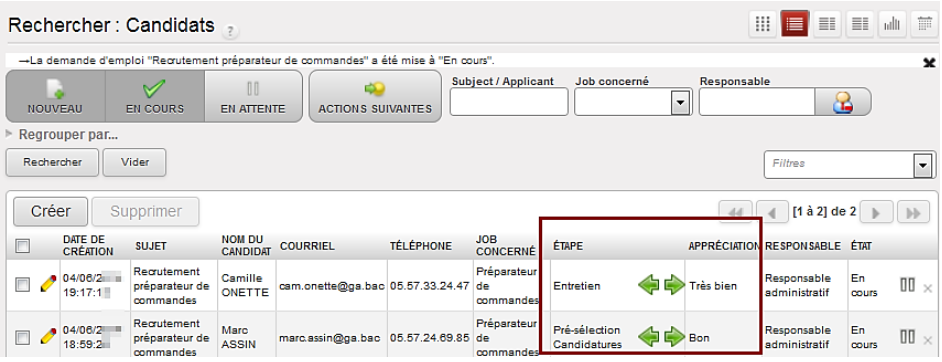
Le CV et la lettre de motivation sont conservés avec la candidature.

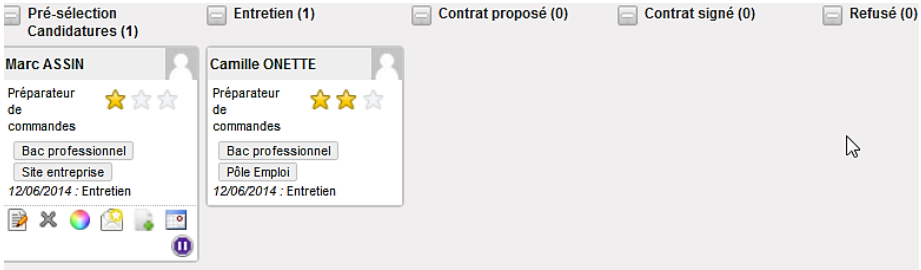
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations
Gestion des dossiers du personnel	Suivi du recrutement	

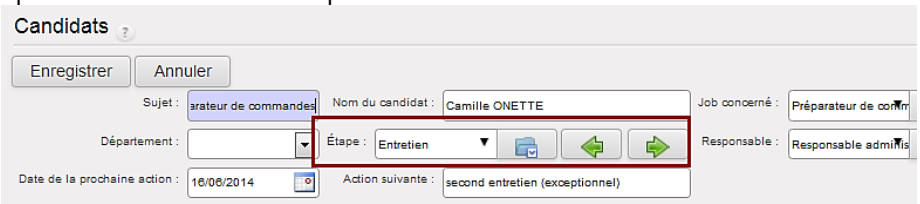
Suivi des candidatures

Il convient de cliquer sur les flèches pour faire avancer le statut de la candidature



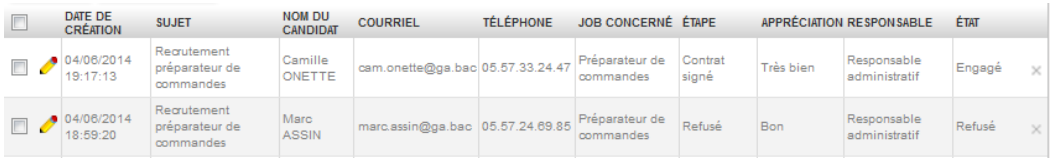


Les étapes du recrutement sont indiquées dans la fiche du candidat.

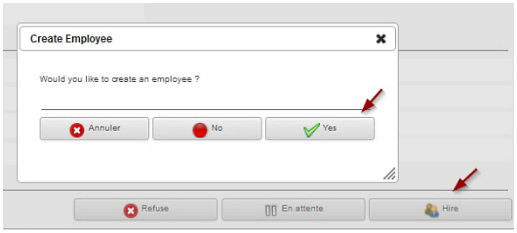


Candidatures refusée/acceptée

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.

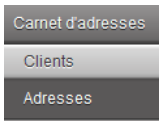


> un candidat refusé peut être remis à l'état de « **nouveau** » en cas de changement d'avis ou pour une autre campagne de recrutement.

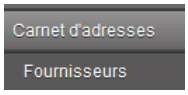


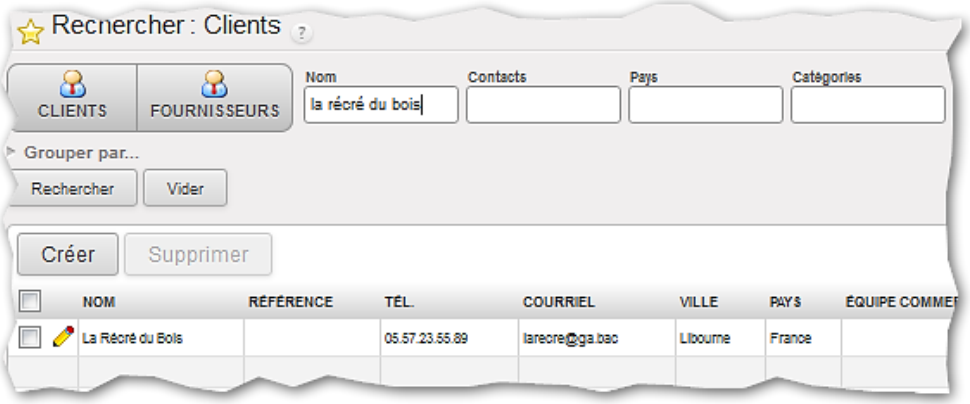
> L'embauche d'un candidat doit être confirmée dans sa fiche
Hire pour confirmer l'embauche du candidat
Il vous est alors demandé si vous souhaitez ou non créer la fiche du nouveau salarié.
Tout salarié embauché doit être inscrit dans le **FICHIER 'EMPLOYÉS'** de l'entreprise.

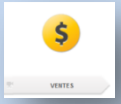
Opérations		Manipulations
Configuration des bases de données	Mise à jour des informations de la société	

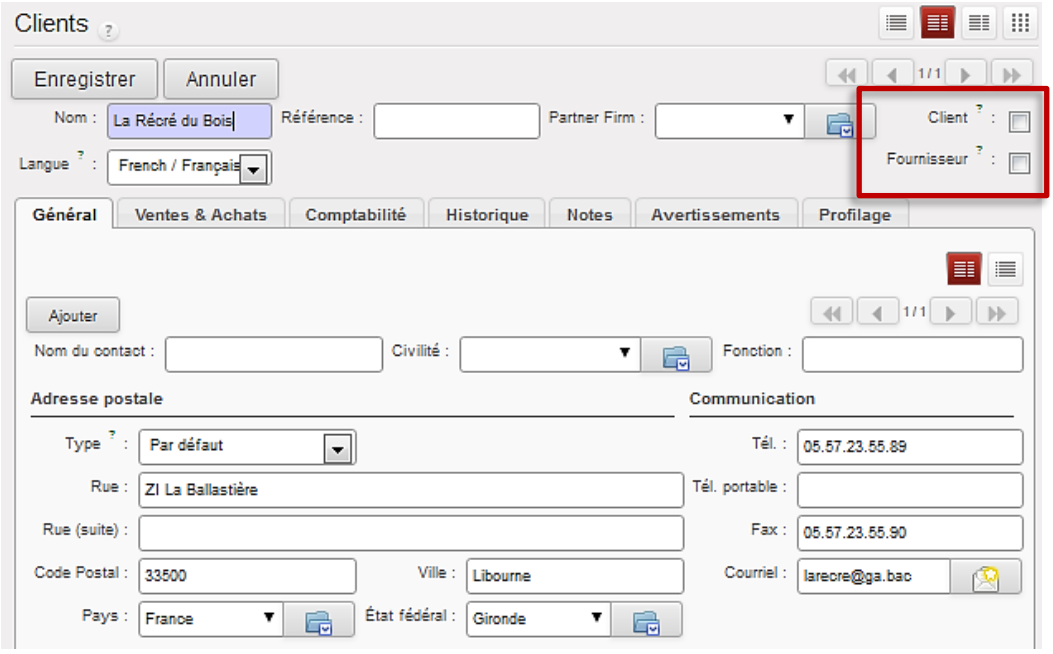


L'accès à la fiche se fait par le carnet d'adresses qu'il soit fournisseurs ou clients. Les coordonnées de la société figurent dans une fiche partenaire qui n'est ni client ni fournisseur. Le paramétrage est identique à celui d'une fiche classique.







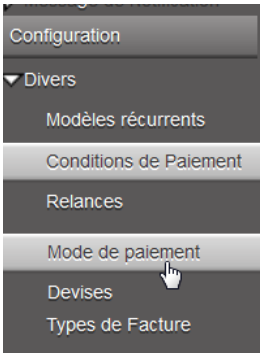


Les autres données sont saisies dans le module Administration, seul l'administrateur peut apporter ces modifications (voir paramétrage Administrateur).

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

Conditions et modes de règlement

Opérations		Manipulations
Configuration des bases de données	Gestion des règlements	



La gestion des règlements se déroule en 2 étapes :

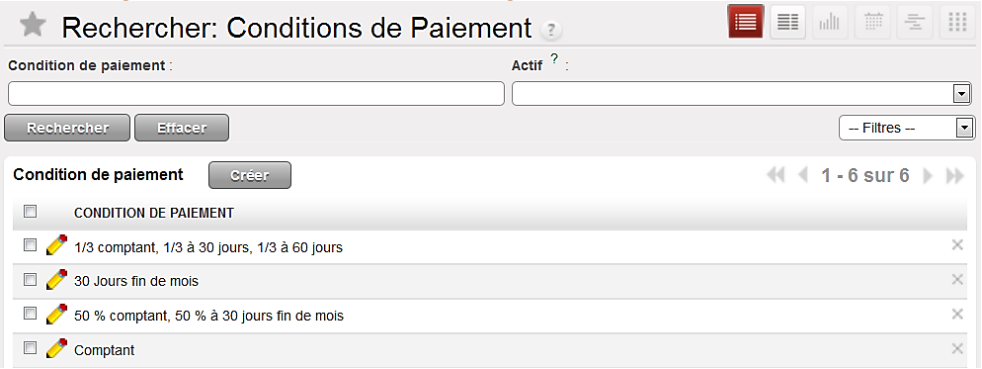
- le paramétrage des conditions de paiement
- le paramétrage des modes de règlement

Les conditions de paiement définissent les dates d'échéance pour le paiement d'une facture

Paramétrage des conditions de règlement

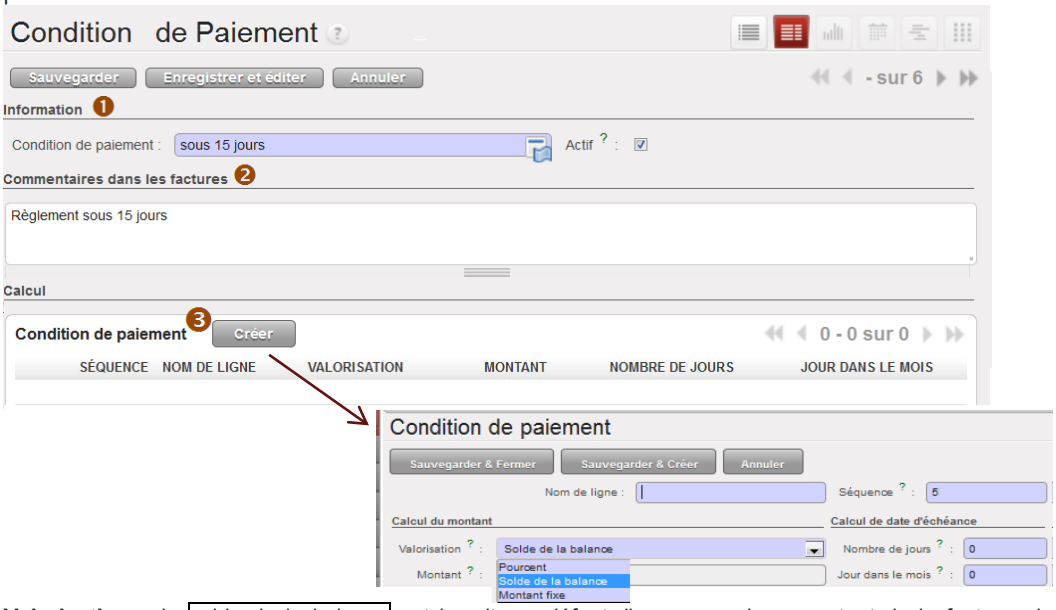
Les conditions de règlement définissent les dates d'échéance pour le règlement d'une facture. Cette condition peut être rattachée à la fiche du partenaire

Affichage de la liste des conditions de règlement



Création d'un mode de règlement

La condition de règlement doit être résumée dans le titre❶. La condition est « active » pour être utilisée mais il est possible d'ôter la coche pour masquer la condition dans la liste et éviter ainsi la suppression.
L'affichage des conditions de règlement dans la facture est obligatoire, il est donc impératif d'ajouter le commentaire qui apparaîtra dans la facture ❷ sous la liste des articles. .La condition doit être calculée ❸ pour fixer la date d'échéance.



Valorisation – le solde de la balance est inscrit par défaut, il correspond au montant de la facture ; le pourcentage permet de calculer un montant à payer d'après un % (valeur entre 0,01 soit 1% et 1 soit 100% du montant de la facture) ; montant fixe est une valeur donnée dans le champ « montant ».
Nombre de jours – calcule le nombre de jours entre la date de facturation et l'échéance du règlement.
Jour dans le mois – indique le jour où doit intervenir le règlement par exemple le 20 du mois

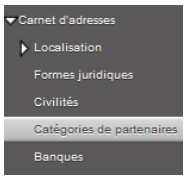
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations
Configuration des bases de données	Gestion des règlements	**Création d'un mode de règlement – condition complexe** Une condition de règlement peut comporter plusieurs règles. OpenErp va créer une ligne par condition de paiement dans le compte de créance client pour faciliter le rapprochement des opérations. Ainsi, il est possible de faire correspondre un règlement reçu d'un montant généré par les conditions de paiement. Chacune de ces lignes de paiements dispose aussi de sa propre date d'échéance afin de permettre la gestion des relances clients. **Paramétrage du mode de règlement** **Affichage de la liste des modes de règlement** La création du mode de règlement nécessite la définition de son nom, le choix du journal comptable associé (journal de banque ou journal de caisse) et le compte bancaire associé au règlement.

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

Catégories de partenaires

Opérations		Manipulations
Configuration des bases de données	Mise à jour des catégories de partenaires	

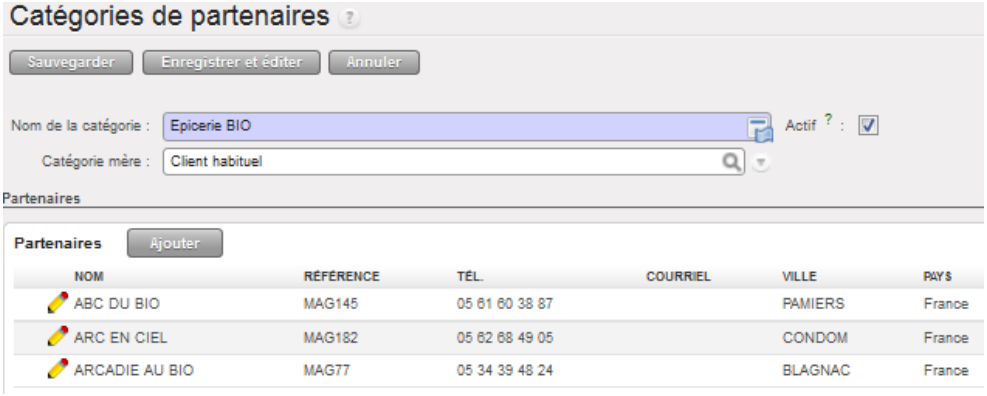


Le partenaire de l'entreprise peut être classé par catégorie. Ceci permet d'assurer un meilleur suivi et d'en faire des statistiques. Un partenaire peut appartenir à plusieurs catégories. Ceci permet de créer autant de classifications hiérarchisées que nécessaire.
Cette classification facilite la recherche parmi une longue liste de partenaires en utilisant ces critères pour gagner du temps.

Affichage de la liste des catégories

Création d'une catégorie

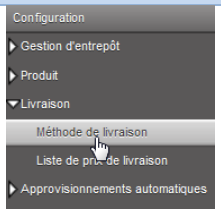
Les catégories peuvent être subdivisées en sous-catégories et ainsi appartenir à un dossier parent.
Le classement peut être fonction de la position géographique, d'un type d'entreprise, d'une catégorie d'acheteur, abonnement à la News Letter, etc.



Gestion du transport

◆Modes de transport

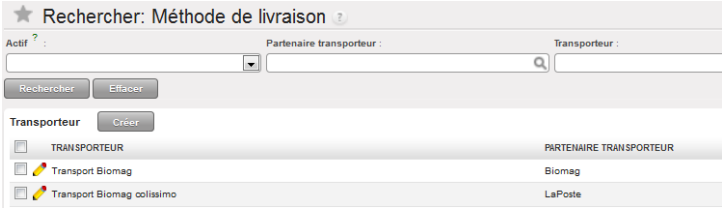
Opérations		Manipulations
Configuration des bases de données	Gestion des modes de transport	



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.

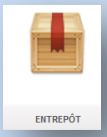
Affichage de la liste des méthodes de livraison



Création d'une méthode de livraison

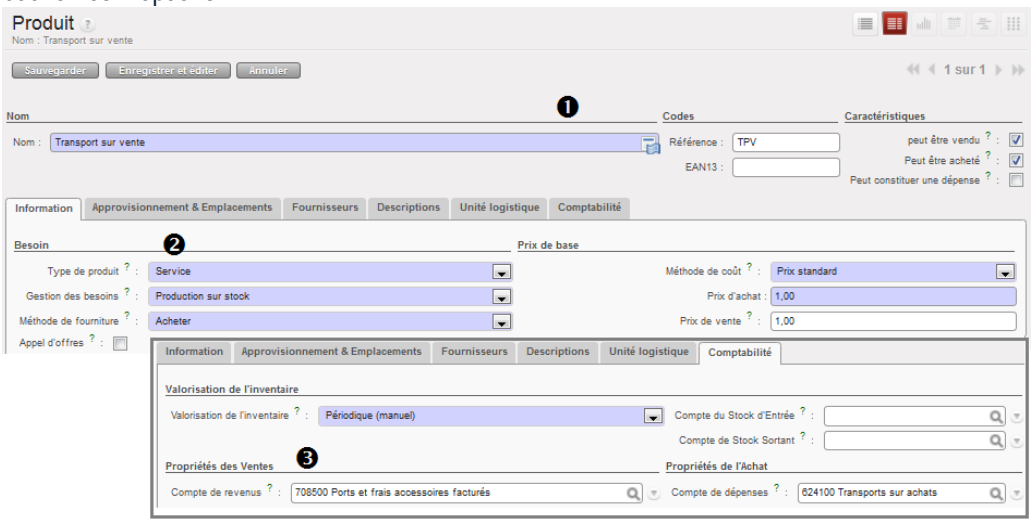
Renseignement du formulaire

Le transporteur est celui qui va effectuer la livraison❶, 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 service❷. Enfin les comptes comptables❸ 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 options❶.



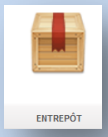
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

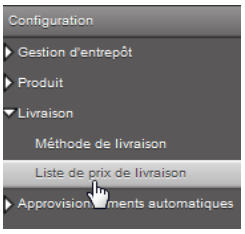
◆Prix de livraison

Opérations		Manipulations

Configuration des bases de données

Gestion des prix de livraison





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.

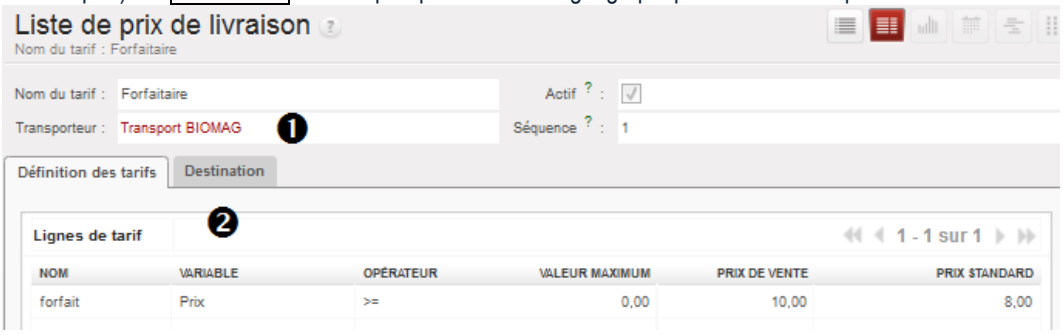
Il est possible de définir plusieurs listes de prix pour une méthode de livraison, par pays ou zone d'un pays spécifique définie par un intervalle de code postal.

Affichage de la liste des prix de livraison

Création d'une liste de prix de livraison simple

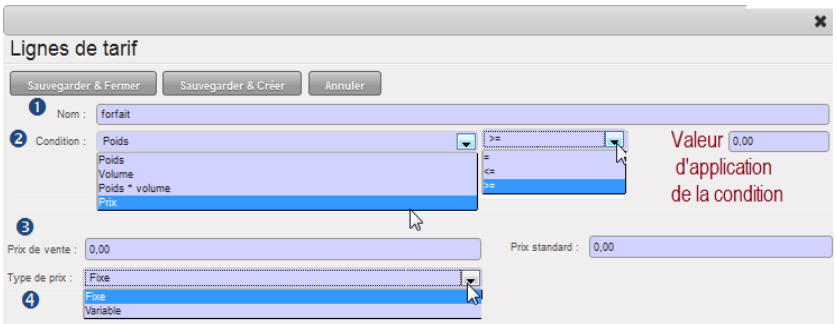
Renseignement du formulaire

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 commande❷. 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 vente❹.



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.

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

◆Facturation du transport

Opérations		Manipulations
Configuration des bases de données	Gestion des prix de livraison	**Exemple d'une liste de prix de livraison complexe** Un prix de livraison peut dépendre d'un ensemble de conditions et des opérateurs logiques mis en œuvre.
	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.

Liste de prix de livraison

Nom du tarif : Transport Colissimo

Nom du tarif : Transport Colissimo — Actif : ☑

Transporteur : Transport Biomag colissimo — Séquence : 2

Définition des tarifs | Destination

Lignes de tarif — Créer — 1 - 4 sur 4

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

Ventes
Pistes
Opportunités
Bons de commande
Carnet d'adresses
Rendez-vous

Bons de commande

Référence commande : SO018 — Date de commande : 23/10/2011 — Payé : ☐

Magasin : Biomag — Référence client : qtés cées — Livré : ☐

Commande de ventes | Autre information | Historique

Client : ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN — Adresse de commande : ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN, France TOULOUSE 195 ROUTE DE B

Adresse de facturation : ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN, France TOULOUSE 195 ROUTE DE B — Adresse d'expédition : ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN, France TOULOUSE 195 ROUTE DE B

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

Lignes de commande — Créer — 1 - 3 sur 3

DESCRIPTION	QTE	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL	SÉQUENCE DE DISPOSITION
[BA1010] OMBRE A PAUPIERES 049 GRIS ANTHRACITE NACRE	15,00	PCE	0,00	14,35	215,25	10
[BA1003] SAVON LIQUIDE HUILE OLIVE BIO 1 L	30,00	PCE	0,00	13,64	409,20	10
Transport BIOMAG ❸	1,00	PCE	0,00	10,00	10,00	10

❶ 1 - 3 sur 3

Montant hors-taxe : 634,45 — Taxes : 124,35 — Total : 758,80 — Marge : 162,00 — Calculer — Frais de port — Facture Anticipée

État de commande : Devis — Annuler la commande — Confirmer la commande

Frais de port

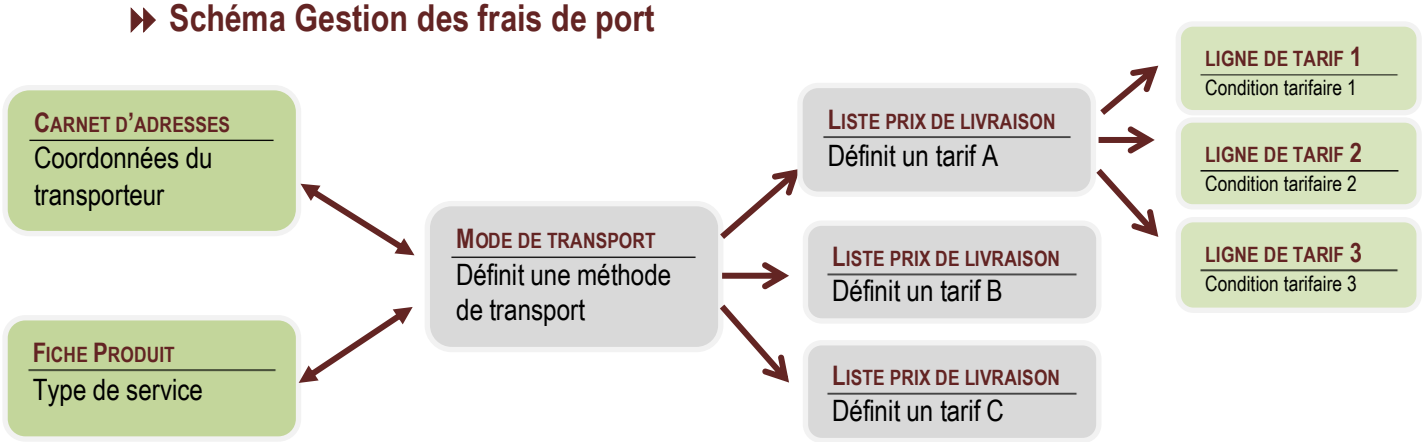
Méthode de livraison

Méthode de livraison : ❷ Transport BIOMAG (10.0 EUR)

Annuler — Appliquer

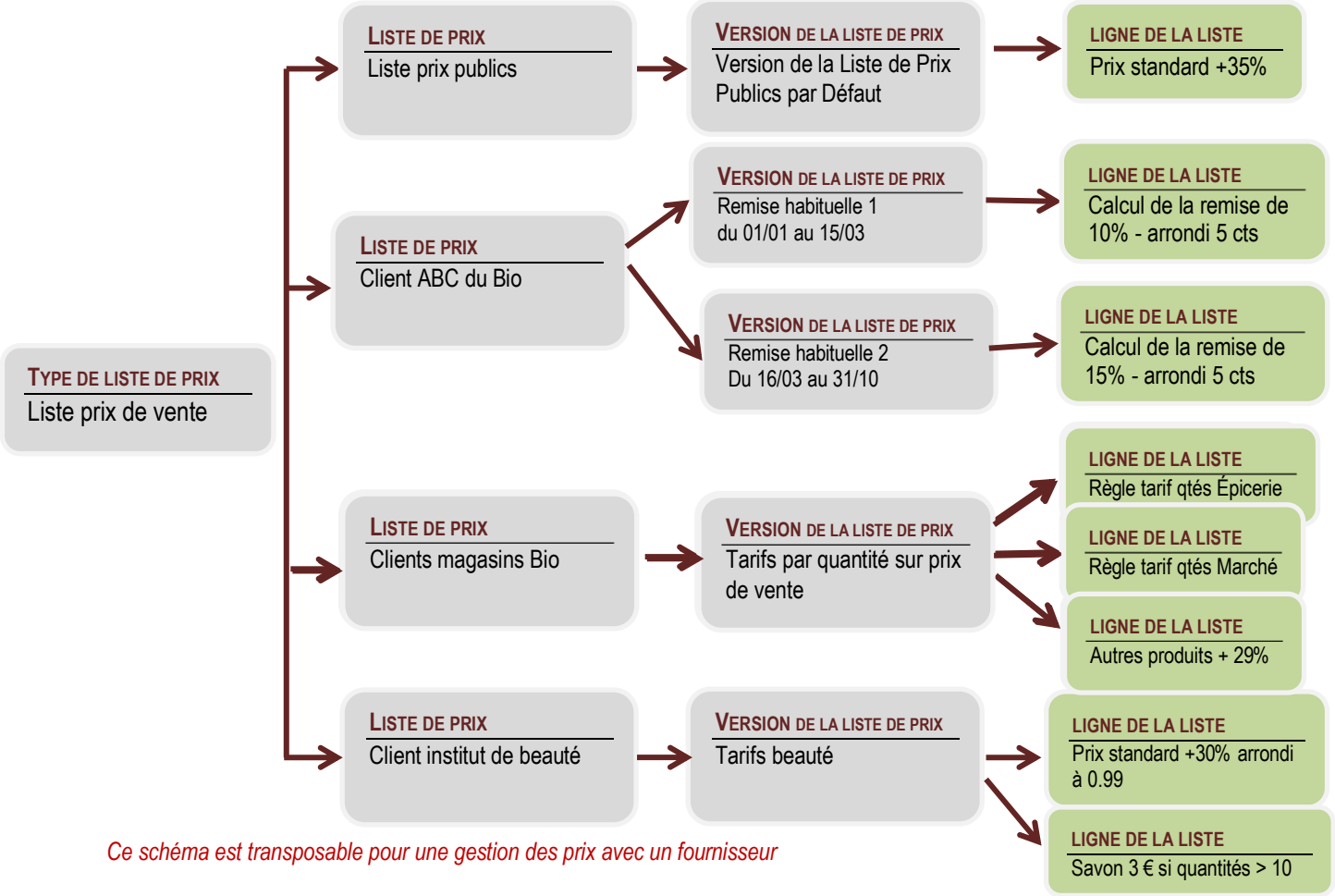
◆Schéma frais de port

Schéma Gestion des frais de port



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

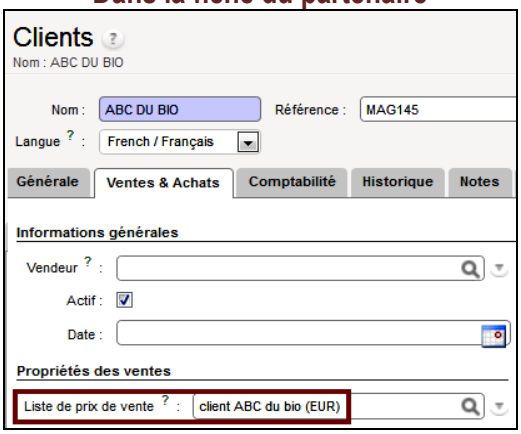
Gestion des tarifs en schéma



Ce schéma est transposable pour une gestion des prix avec un fournisseur

Où indiquer la liste de prix applicables ?

Dans la fiche du partenaire

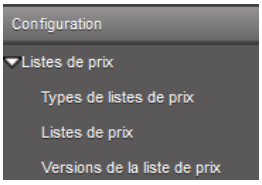


Dans le document commercial (BC, facture)

Dans la fiche produit

◆Modification d'un tarif existant

Opérations		Manipulations
Configuration des bases de données	Gestion simple des tarifs	



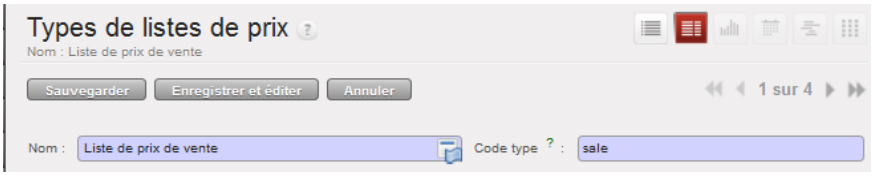
La gestion des tarifs peut se faire à partir du module ACHAT ou du module des VENTES. Tout d'abord, il est important de définir à quoi sert une liste de prix.
Les listes de prix permettent de calculer le prix de vente ou le prix d'achat d'un produit selon différentes conditions, telles que la période, la quantité commandée, le type de produit, etc. Cette liste calcule les conditions particulières sur les tarifs appliqués. Une liste de prix peut exister en plusieurs versions mais une seule est active à un instant donné (ex : tarif client en fonction des saisons).

Étude d'une liste de prix paramétrée par défaut et modification du prix de vente

▸▸ Le type de liste de prix

Lors de l'installation des bases deux listes de prix sont créées, l'une pour les ventes, l'autre pour les achats.

Chaque liste nommée est rattachée à un client ou fournisseur

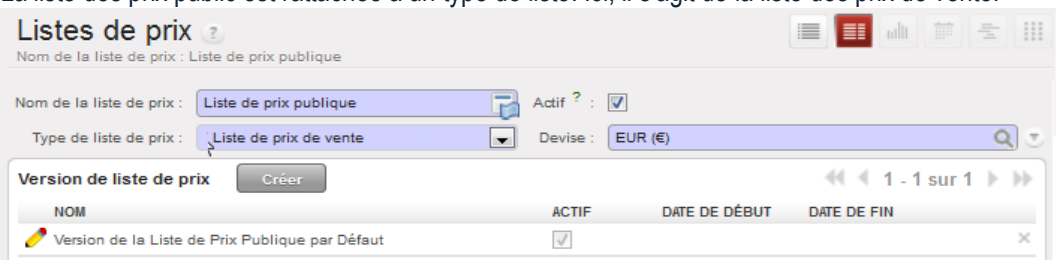


ⓘ attention, il convient de conserver dans le CODE TYPE Sale pour les clients et Purchase pour les fournisseurs.

Le prix catalogue correspond au prix standard majoré de 35%

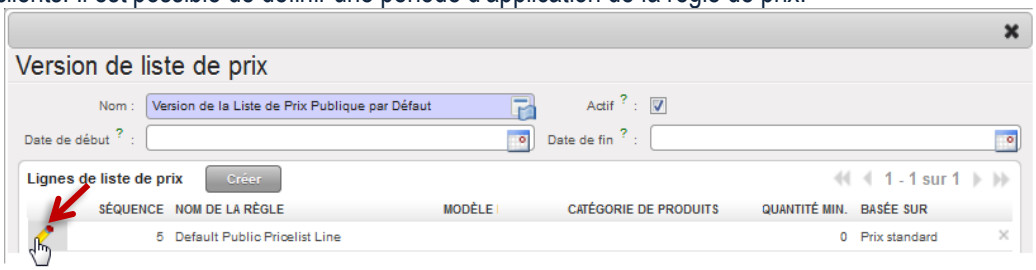
▸▸ La liste de prix

La liste des prix public est rattachée à un type de liste. Ici, il s'agit de la liste des prix de vente.

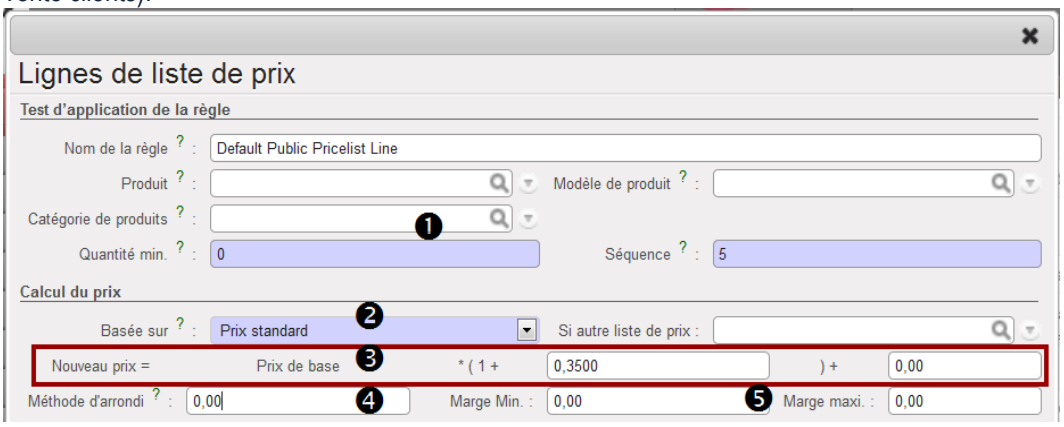
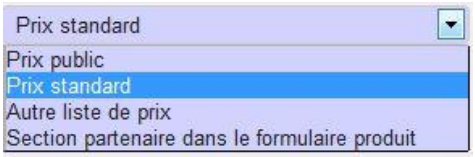


▸▸ La version de la liste de prix

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.

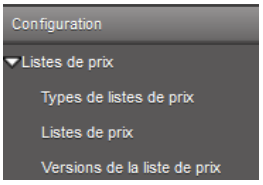


Une version de liste de prix est constituée d'un ensemble de règles qui s'appliquent sur les prix de base des produits.

Opérations		Manipulations
Configuration des bases de données	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 apparait 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.

◆Création d'un tarif simple – Remise habituelle pour un client

Opérations		Manipulations
Configuration des bases de données	Création d'un tarif simple	

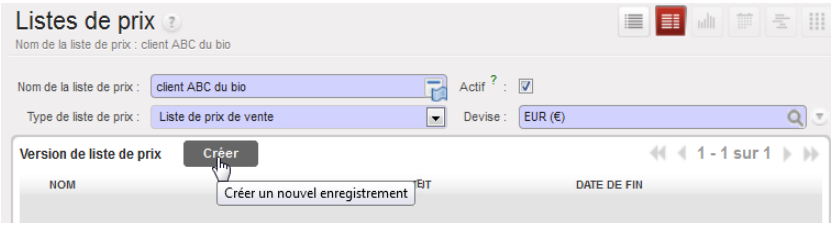


Les listes de prix permettent de calculer le prix de vente ou le prix d'achat d'un produit selon différentes conditions, telles que la période, la quantité commandée, le type de produit, etc. Cette liste calcule les conditions particulières sur les tarifs appliqués.
Il est créé autant de listes de prix 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 »

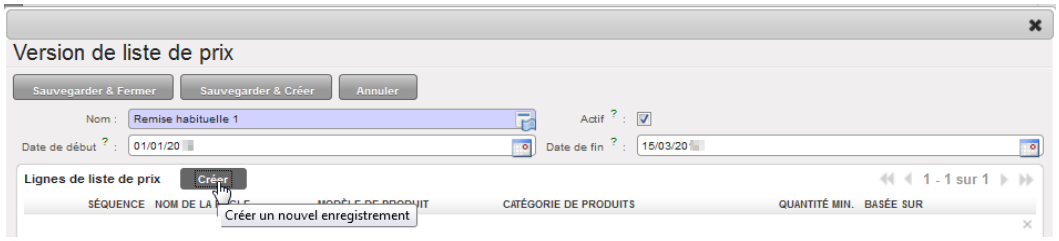
À sa création, il faut indiquer le nom de la liste de prix et l'attacher à un type de liste (liste prix de vente s'il s'agit d'un tarif client). Si la liste ne possède qu'une seule version, il est possible de lui donner le même nom.



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 »

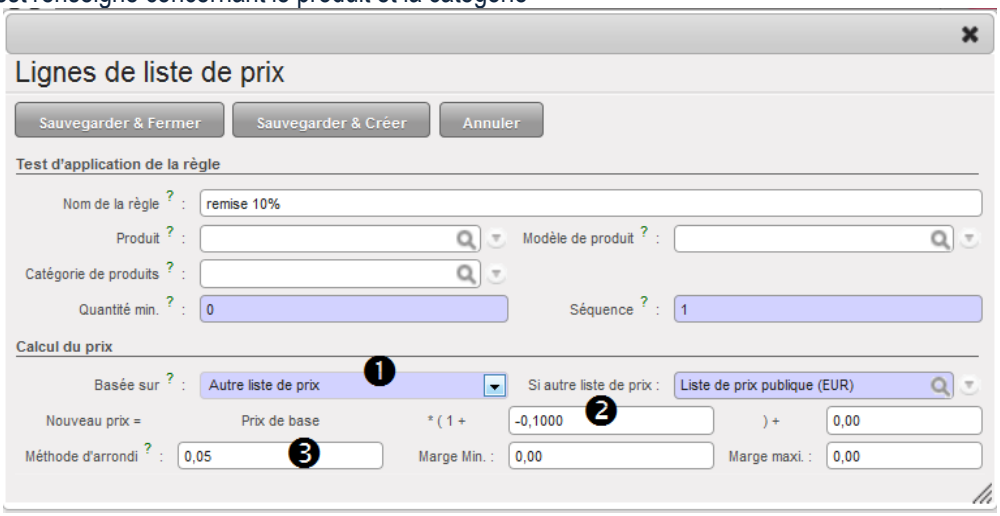
Il faut nommer la version de la liste. A ce stade, il est possible de définir la période pour laquelle la remise est applicable.



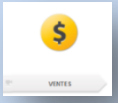
Opérations		Manipulations
Configuration des bases de données	Création d'un tarif simple	

Création de la règle de calcul

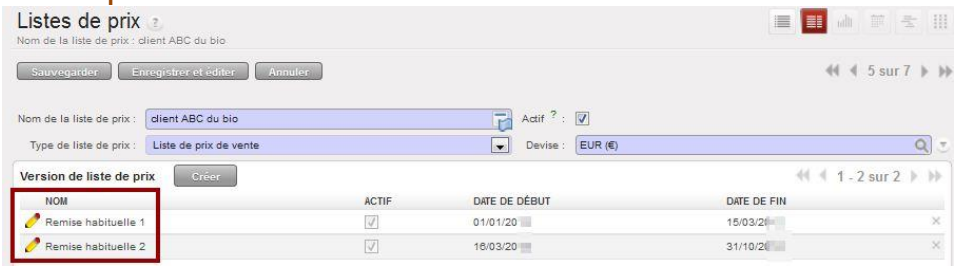
La règle prévoit une remise de 10% sur le prix de vente des produits. De ce fait, aucun champ n'est renseigné concernant le produit et la catégorie



❶ La règle est calculée à partir du prix de vente appelé « Liste de prix publics »
❷ 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)]
❸ La valeur est arrondie à 5 centièmes.

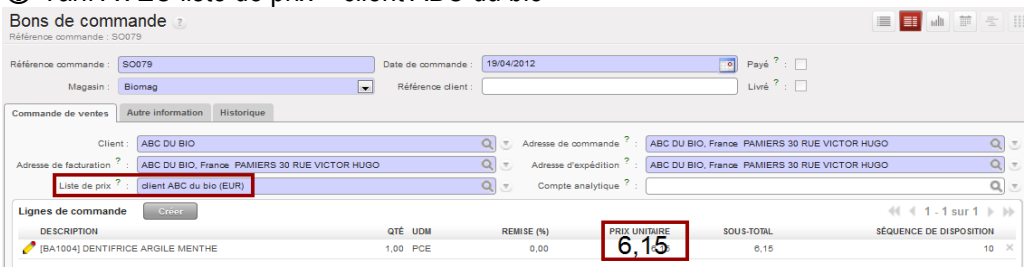


La liste de prix « client ABC du Bio »

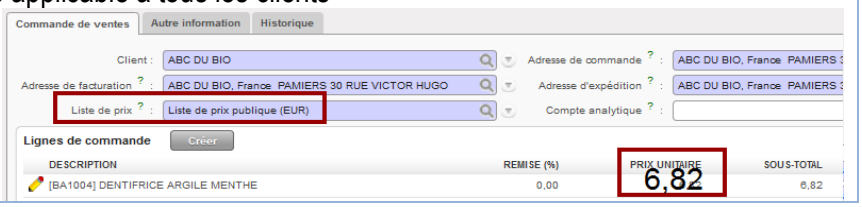


Application tarifaire

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



ⓘ Tarif classique applicable à tous les clients

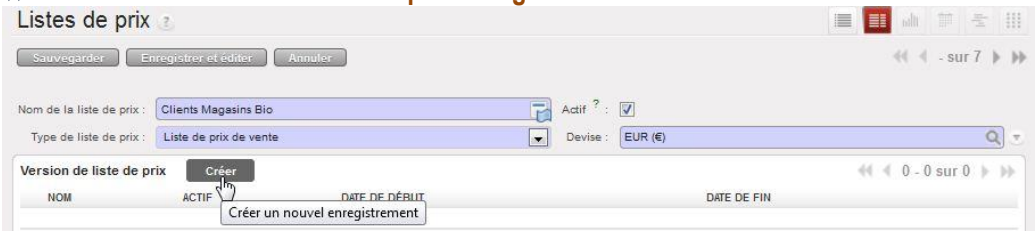


© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

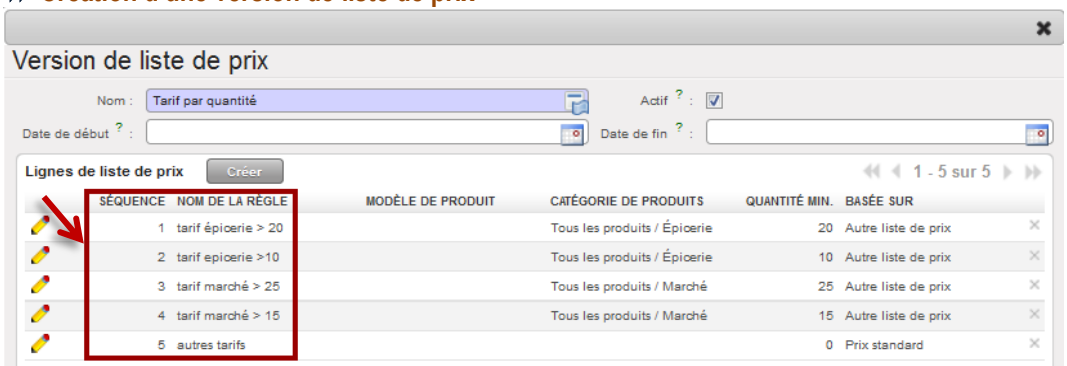
Opérations		Manipulations
Configuration des bases de données	Création d'un tarif	

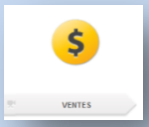
Les clients MAGASINS BIO bénéficient d'un tarif par quantité sur « l'épicerie » et les produits « marché », les autres produits sont vendus au prix standard majoré de 29%

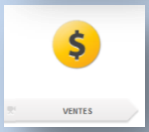
Création d'une nouvelle liste de prix « Magasins Bio »



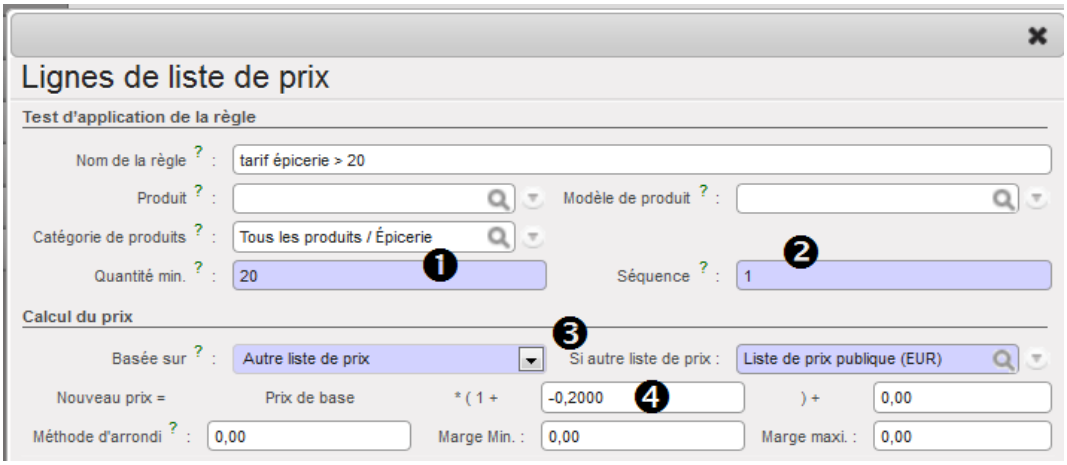
Création d'une version de liste de prix







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



❷ Lorsque plusieurs règles s'appliquent pour une même version, il faut donner une priorité. L'ordre d'application des règles se fait par le champ SÉQUENCE de la priorité la plus faible à la plus élevée. Ce classement est déterminant dans le calcul des tranches, un mauvais positionnement peut induire un calcul erroné.

❸ La base de calcul du prix de vente pour cette catégorie de clients se fait à partir de la liste « prix de vente » par défaut [(prix standard x 1,35)].

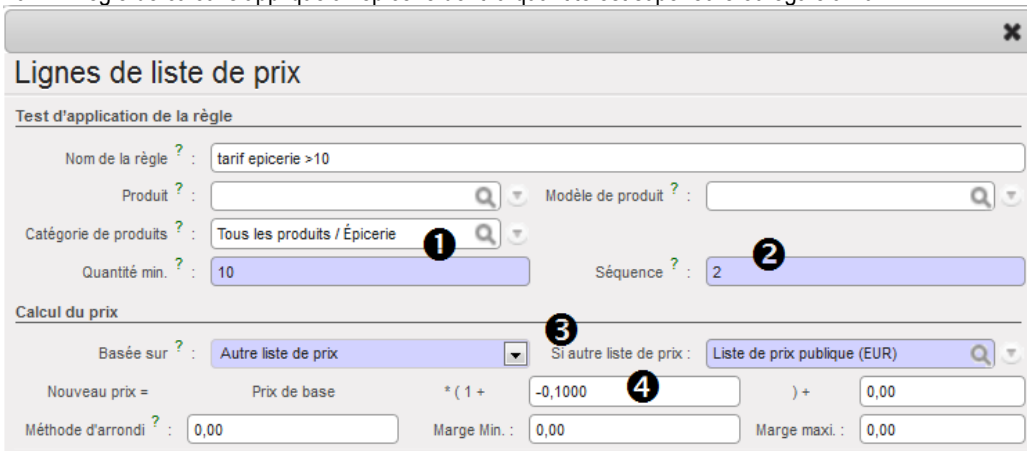
❹ Prix = prix de vente catalogue x (1 – 0,20) pour une remise de 20%

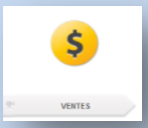
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

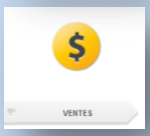
Opérations		Manipulations
Configuration des bases de données	Création d'un tarif	

Création d'une version de liste de prix

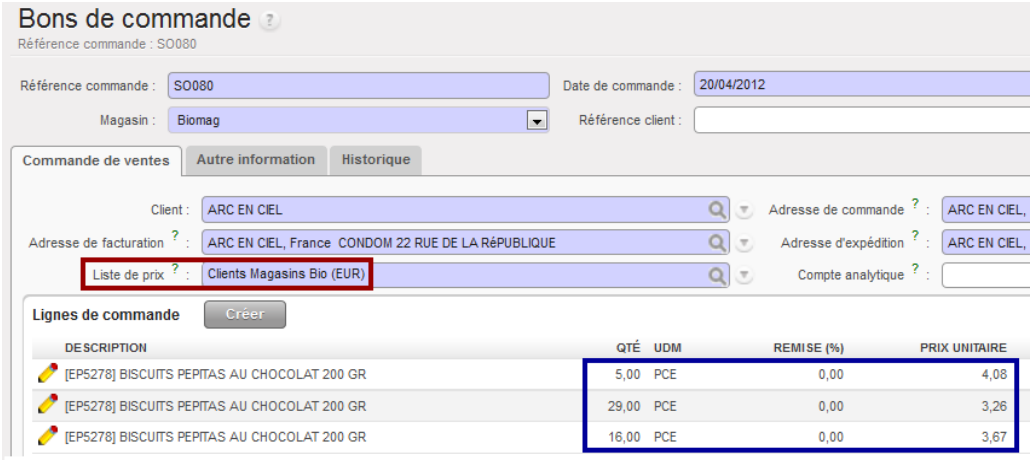
La 2ème règle de calcul s'applique à l'épicerie dont la quantité est supérieure ou égale à 10.



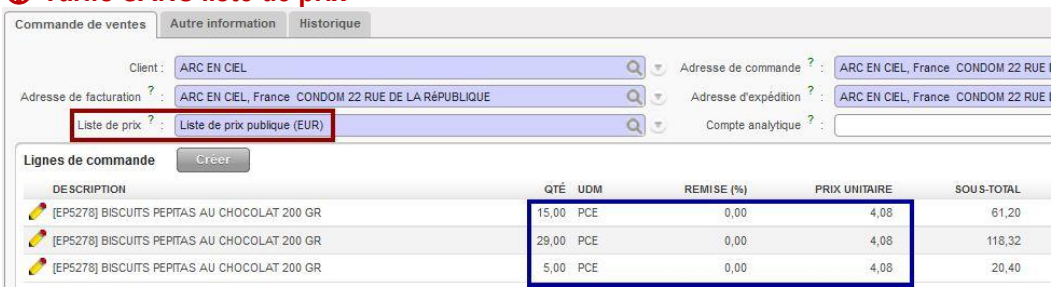




Tarifs AVEC liste de prix



Tarifs SANS liste de prix

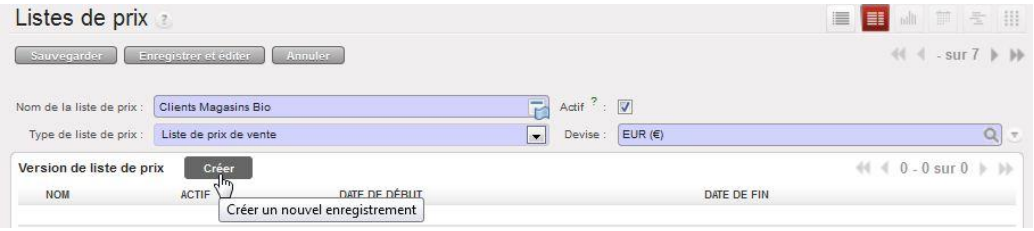


© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

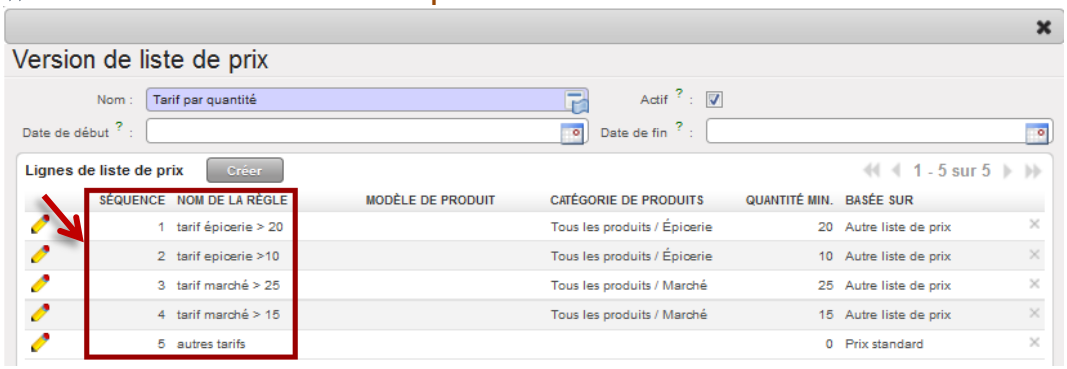
Opérations		Manipulations
Configuration des bases de données	Création d'un tarif	

Les clients MAGASINS BIO bénéficient d'un tarif par quantité sur « l'épicerie » et les produits « marché », les autres produits sont vendus au prix standard majoré de 29%

Création d'une nouvelle liste de prix « Magasins Bio »



Création d'une version de liste de prix



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.

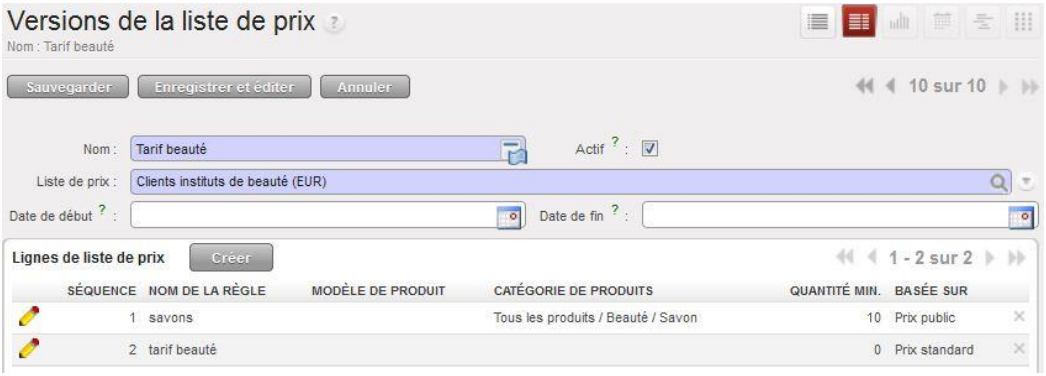
Opérations		Manipulations
Configuration des bases de données	Création d'un tarif	

Les clients Instituts de beauté bénéficient

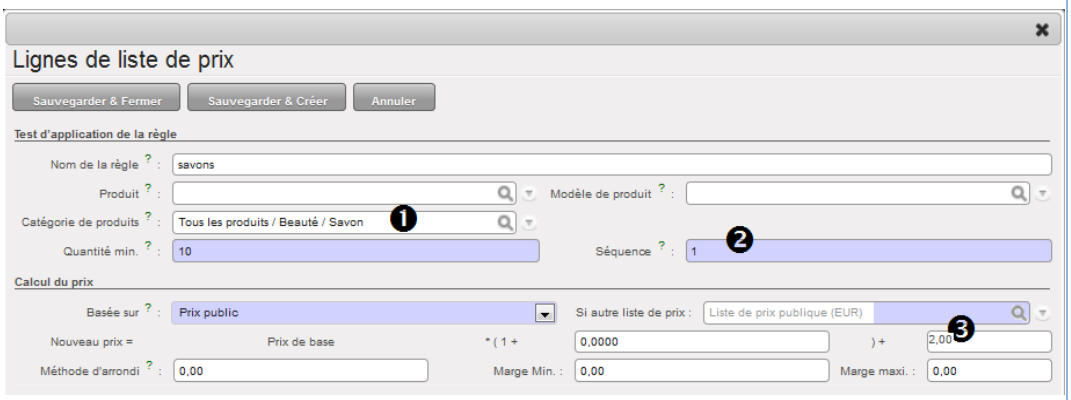
- d'un prix catalogue correspondant au prix standard majoré de 30% arrondi à 0.99 €
- d'un prix de 3 € pour tous les savons si la quantité est > 10

Création de la liste de prix

Création d'une version de cette liste de prix – Tarifs Beauté



Création des lignes de la liste

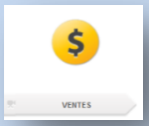
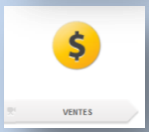


❶ La règle de prix s'applique à la sous-catégorie Beauté/savon

❷ ***Open*Erp** 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 2ème règle.

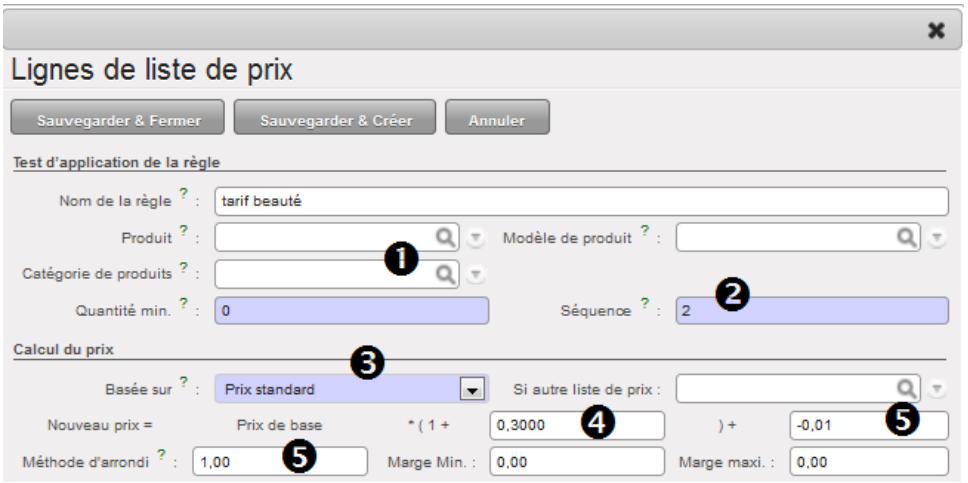
❸ Ce champ indique un supplément fixe exprimé en euro. En sélectionnant Prix public, la base de calcul est 1, il faut ajouter 2 € pour obtenir un prix de vente à 3 €.

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

Opérations		Manipulations
Configuration des bases de données	Création d'un tarif  	

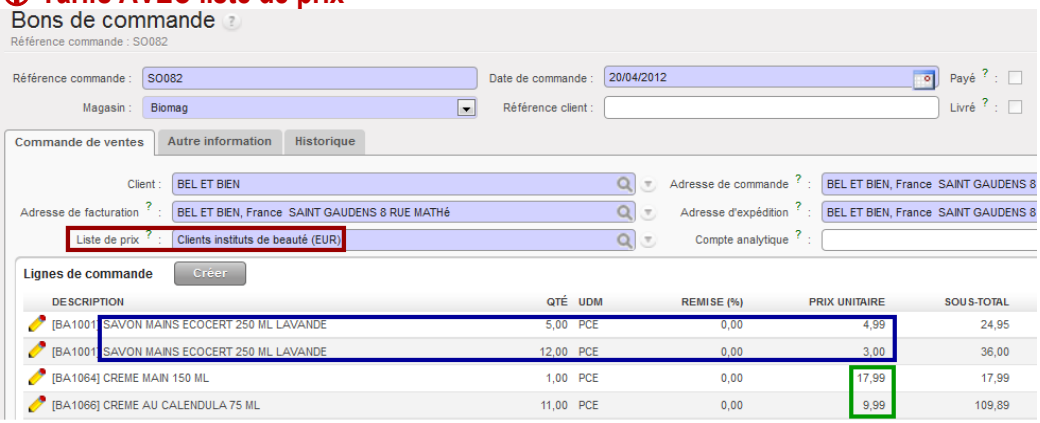
Création d'une version de cette liste de prix – Tarifs Beauté

La 2ème 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 tarif❷.



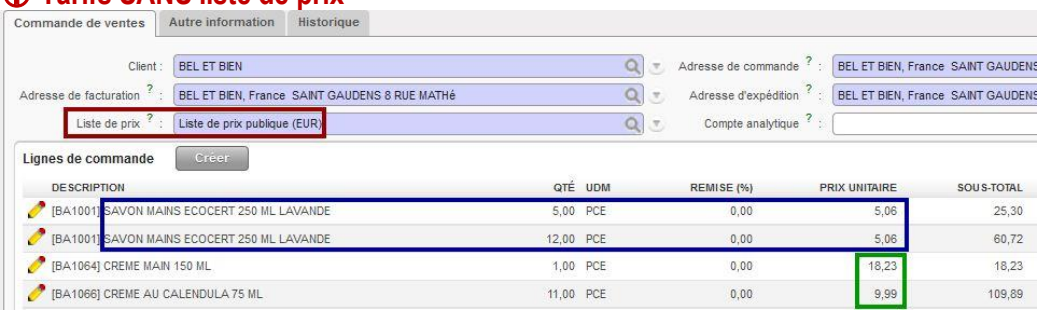
❸ Le calcul est basé sur le prix standard majoré de 30% soit [prix standard x (1 – 0,3)] ❹
Tous les prix calculés sont arrondis à 0,99 €. Pour permettre cet arrondi, il faut indiquer la méthode. Les prix sont arrondis à l'unité (1 €) auquel il faut déduire 1 centime (-0,01 €) ❺.

ⓘ Tarifs AVEC liste de prix

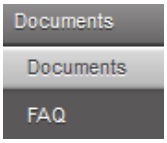


Le tarif par quantité est appliqué sur le savon main, le calcul tient compte du prix fixe de 3 €.
Les autres prix sont bien arrondis à 0,99 €.

ⓘ Tarifs SANS liste de prix

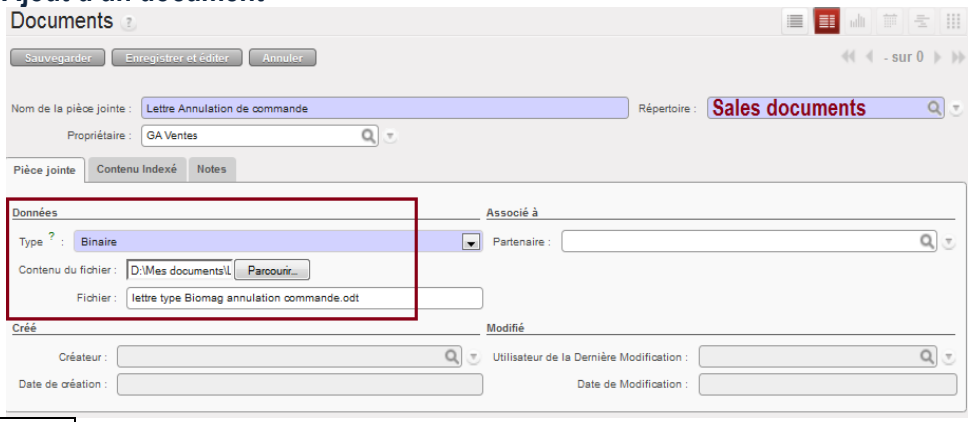


Opérations		Manipulations
La gestion des informations	Gestion électronique des documents	



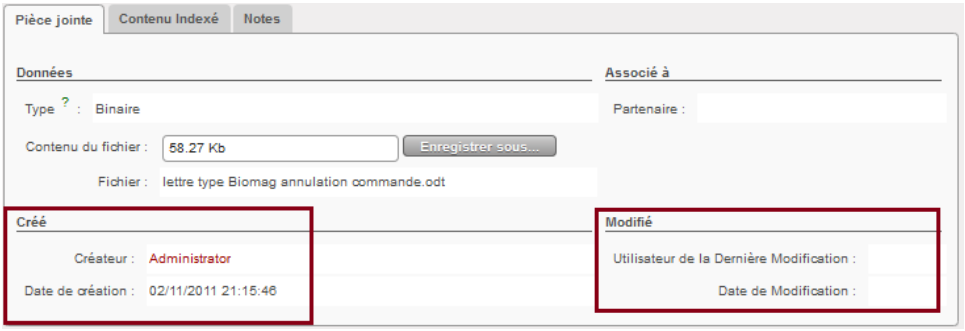
Les DOCUMENTS donnent accès à tous les fichiers attachés à chaque enregistrement. Il permet d'y stocker tous les documents comme les courriels, les pièces jointes liées au projet ou tout autre document. Depuis cette vue, il est possible de rechercher des documents.

Ajout d'un document



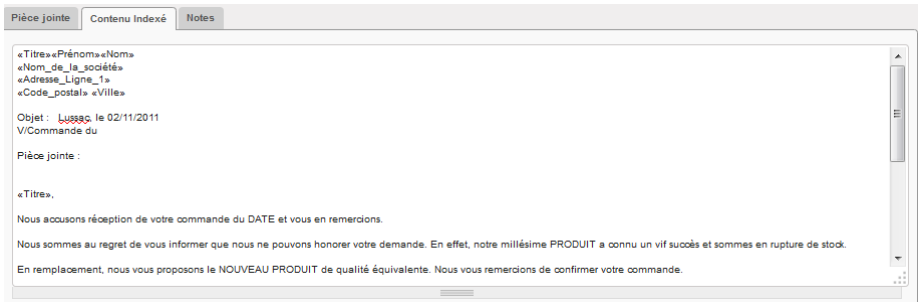
TYPE BINAIRE fichier de tout type (texte, image, pdf, etc..)

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 connaitre 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



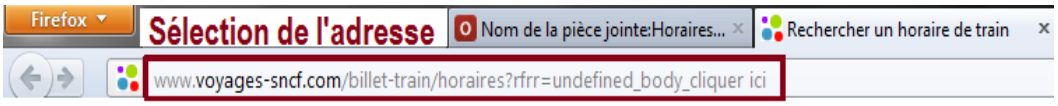
CONTENU INDEXÉ visualisation du contenu du document

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

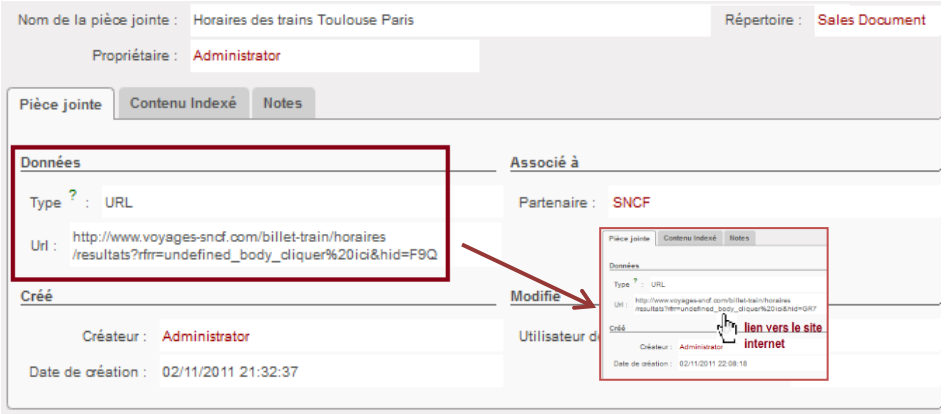
Opérations		Manipulations
La gestion des informations	Gestion électronique des documents	

Ajout d'un lien URL

L'URL ou adresse web indique aux navigateurs l'emplacement d'une ressource internet (site, documents, objet multimédia, etc.).



Cette adresse est copiée puis collée dans l'URL de la pièce à joindre au document

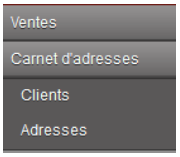


TYPE sélectionner dans la liste URL pour pouvoir coller le lien dans le champ Url

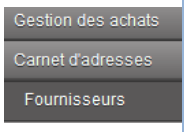
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

GED des partenaires

Opérations		Manipulations
La gestion des informations	Gestion électronique des documents (suite)	

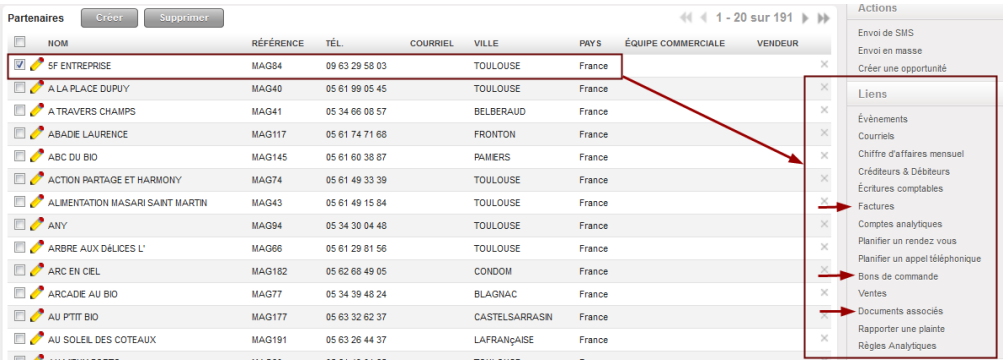


L'application dispose d'une gestion documentaire intégrée aux processus métiers. Ainsi, il est possible d'accéder à tous les documents pouvant être partagés entre les différents utilisateurs.



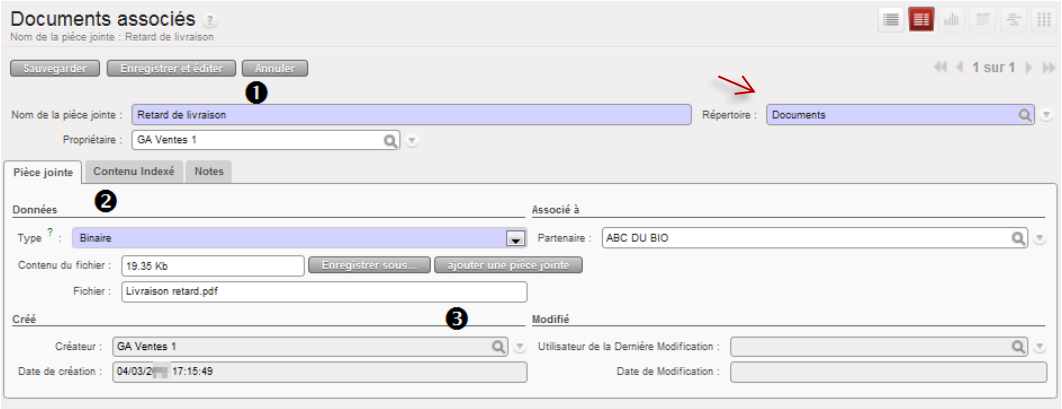
En sélectionnant par une coche le partenaire (client ou fournisseur) dans le carnet d'adresses, il est possible d'accéder à l'historique des documents qu'ils aient été créés par les WorkFlow ou rattachés directement à l'élément en fichier joint (Bc, Bl, facture, etc.).

Tous ces documents rattachés apparaissent aussi dans le module connaissances.



Documents associés à la fiche partenaire

Le document numérique envoyé au partenaire est rattaché à sa fiche pour assurer une meilleure traçabilité des informations. Il convient de nommer le document ❶ qui est automatiquement enregistré dans le répertoire par défaut DOCUMENTS et l'utilisateur est identifié.
Le fichier d'un format BINAIRE est ajouté à l'archive du partenaire ❷, ENREGISTRER SOUS… permet d'ouvrir le document. Le fichier initial peut être remplacé par un autre fichier AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE.
La date de création et de modification permettent de suivre le document ❸.



Le document associé peut être aussi un lien URL.

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

Opérations		Manipulations
La gestion des informations	Filtration d'une base de données	

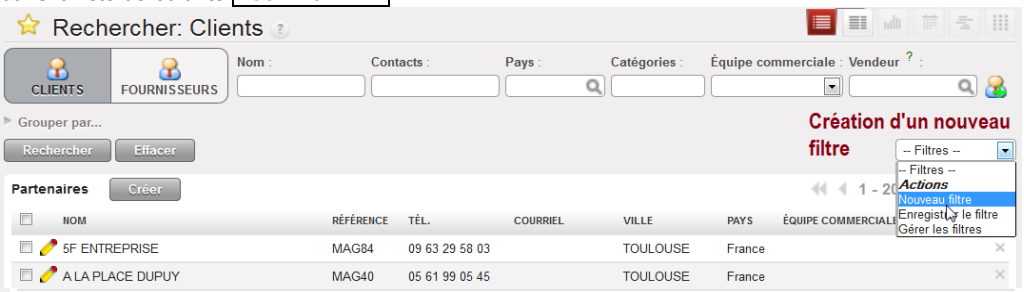
L'extraction d'un ensemble d'informations d'une base est très simple. L'utilisation de filtres permet de sélectionner les enregistrements spécifiques basés sur des critères définis et/ou choisis. Il va donc falloir agir sur les champs pour définir les critères de recherche.
Par exemple, il est possible 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

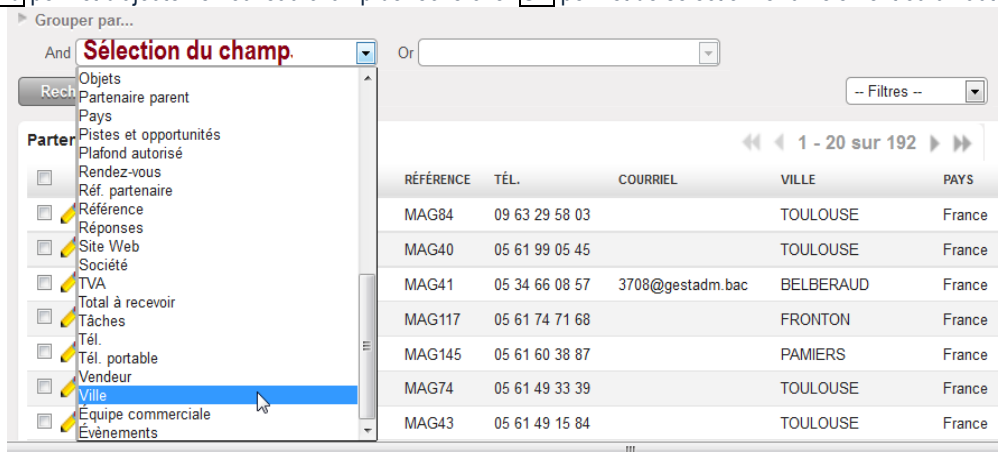
Il est possible d'effectuer une requête sur un ou plusieurs champs

▸▸ Créer de nouveaux filtres

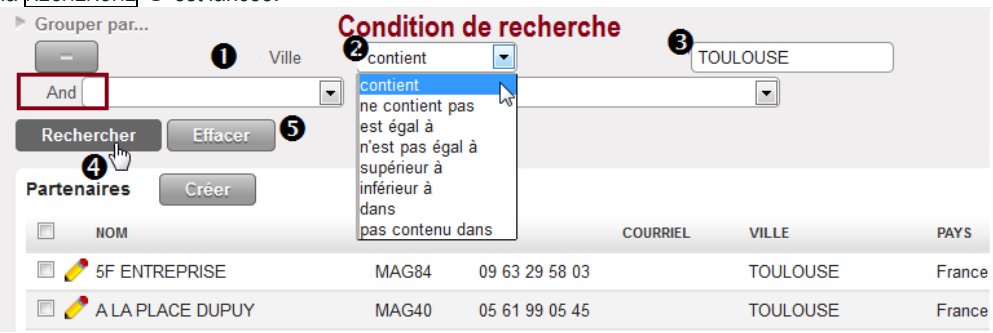
De nouveaux filtres peuvent être appliqués sur la base de données. Dans ce cas, il convient de sélectionner dans la liste déroulante NOUVEAU FILTRE.



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 filtre❺

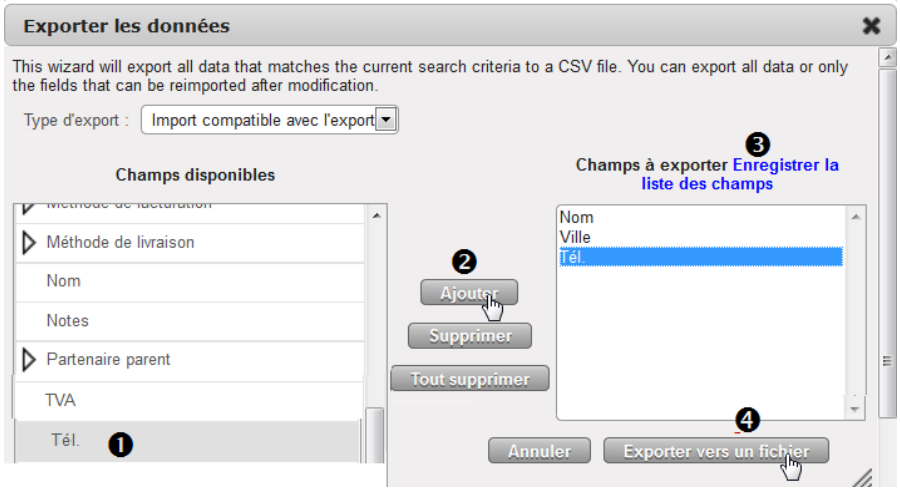
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations
La gestion des informations	Export des bases (clients, fournisseurs, commandes, etc….)	

Menu contextuel

Cet assistant va exporter toutes les données qui correspondent aux champs sélectionnés dans la liste disponible. L'export peut se faire sur toutes les données ou uniquement les champs qui peuvent être réimportés après modification.

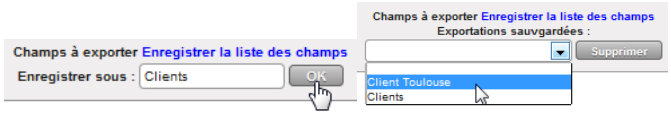
Préparer la base de données à exporter



Il faut sélectionner dans la liste des champs disponibles❶, le champ à exporter en l'ajoutant❷.

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 ❸

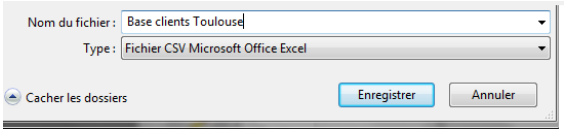


Les champs enregistrés s'affichent dans la liste des exportations sauvegardées.

Traiter le fichier d'export

Le fichier d'export❹, 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.

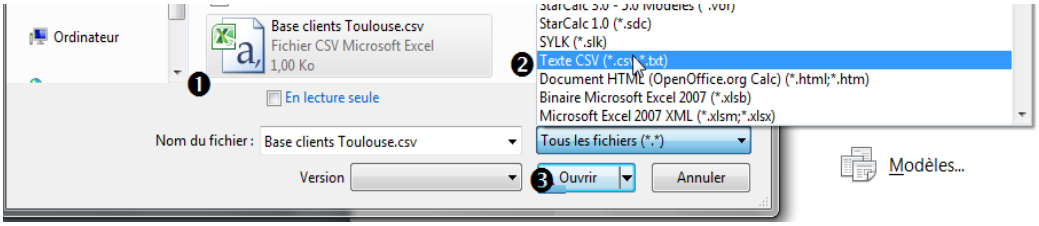
	A	B	C	D	E	F
1	name,"phone","city"					
2	5F ENTREPRISE,"09Â 63Â 29Â 58Â 03"," TOULOUSE"					
3	A LA PLACE DUPUY,"05Â 61Â 99Â 05Â 45"," TOULOUSE"					
4	ACTION PARTAGE ET HARMONY,"05Â 61Â 49Â 33Â 39"," TOULOUSE"					
5	ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN,"05Â 61Â 49Â 15Â 84"," TOULOUSE"					

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

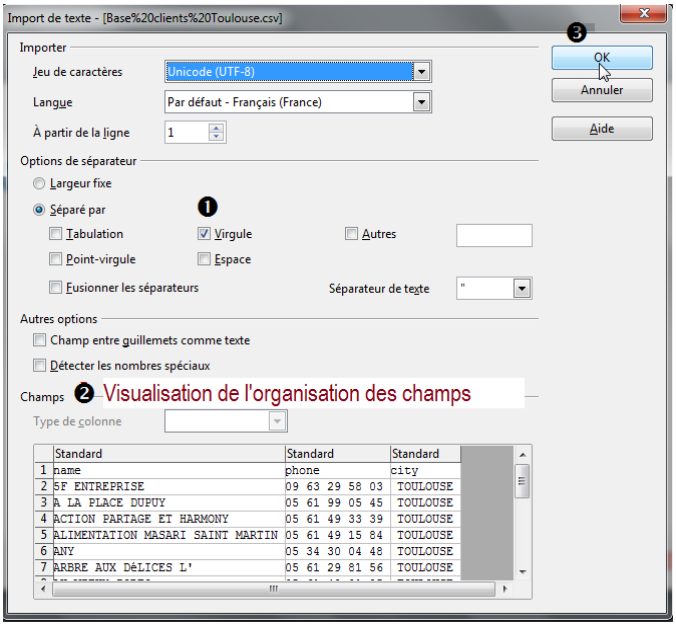
Opérations		Manipulations
La gestion des informations	Traitement du fichier d'export au format CSV	

▶▶ 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 document❸.



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

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

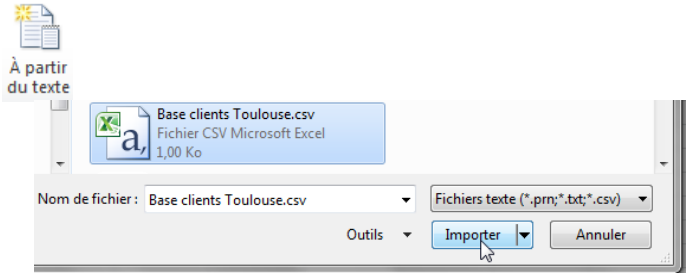
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

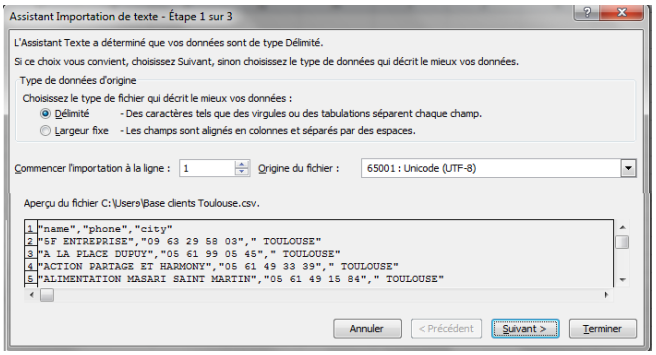
◆Traitement du fichier d'exportation avec Excel

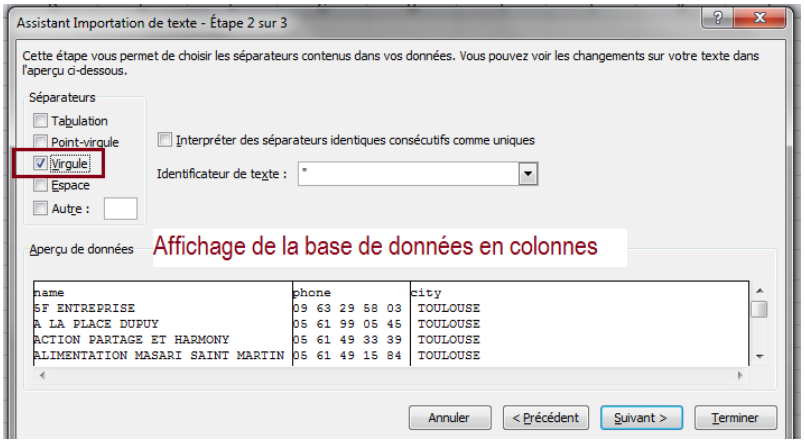
Opérations		Manipulations
La gestion des informations	Traitement du fichier d'export au format CSV	

Traiter le fichier d'export

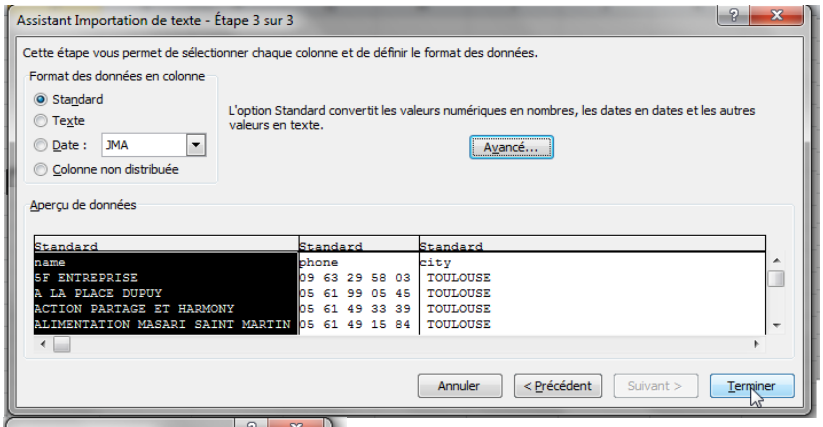
Ouverture à partir d'Excel
Données – A partir du texte…..

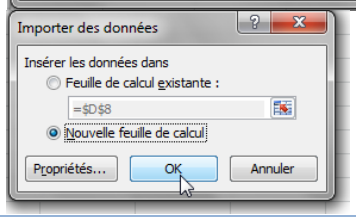






Il faut sélectionner SÉPARATEURS VIRGULE pour afficher les champs en colonnes



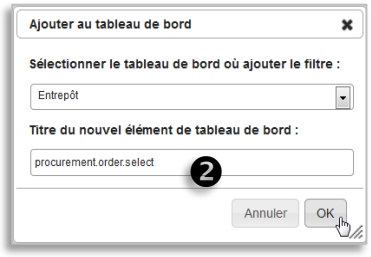


	A	B	C
1	name	phone	city
2	5F ENTREPRISE	09 63 29 58 03	TOULOUSE
3	A LA PLACE DUPUY	05 61 99 05 45	TOULOUSE
4	ACTION PARTAGE ET HARMONY	05 61 49 33 39	TOULOUSE
5	ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN	05 61 49 15 84	TOULOUSE
6	ANY	05 34 30 04 48	TOULOUSE

Opérations		Manipulations
Gestion des informations	Gestion des tableaux de bord	

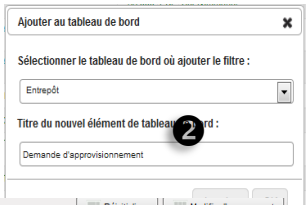
Les tableaux de bord offrent un aperçu en une seule page des informations importantes. Ils sont dynamiques ce qui permet de visualiser facilement l'ensemble des informations, et sont adaptables aux besoins de chaque utilisateur. Il est ainsi possible d'ajouter ou supprimer des informations du tableau de bord et d'en modifier l'affichage.

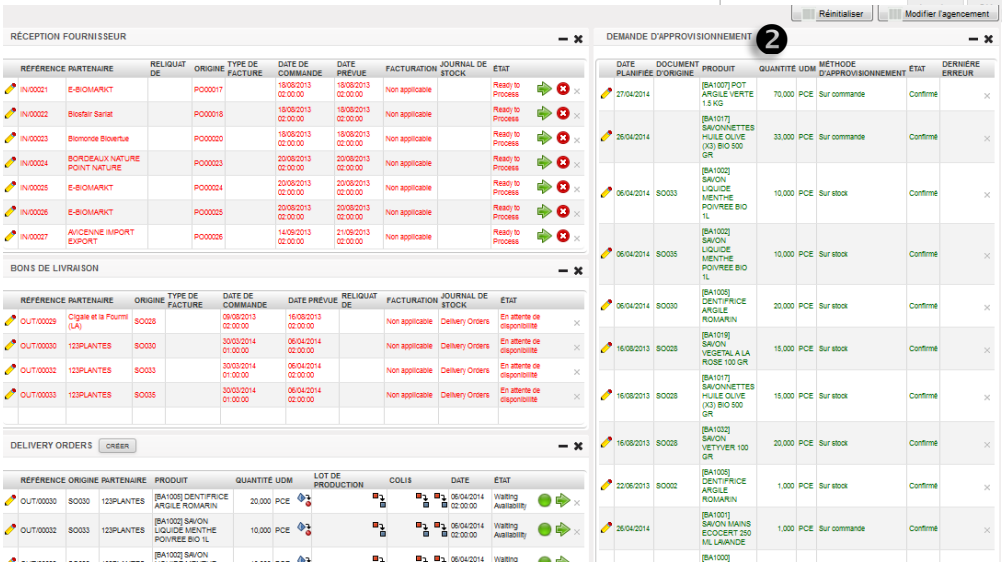
SITUATION le GAA souhaite ajouter à ses tableaux de bord de l'entrepôt une vue sur les approvisionnements en exception (ou demandes d'approvisionnement).



❶ Ajout du menu dans le tableau de bord du GAA

❷ Le titre du tableau de bord est personnalisable



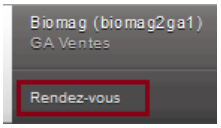


© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

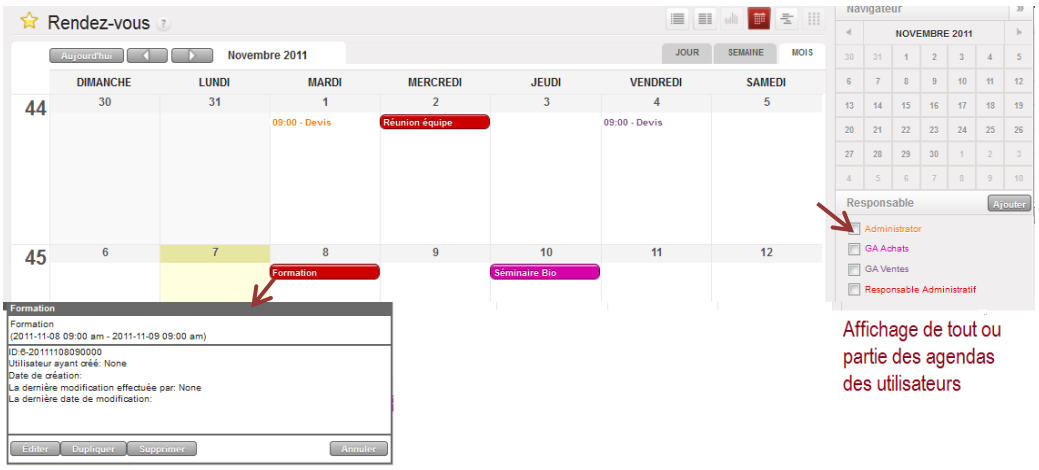
LA GESTION DU TEMPS

Gestion des agendas partagés

Opérations		Manipulations
La gestion du temps	Utilisation des agendas partagés	

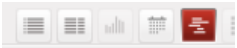


Chaque utilisateur dispose d'un calendrier de RENDEZ-VOUS partagé entre les équipes. Les évènements peuvent être classés en public, privé ou confidentiel.



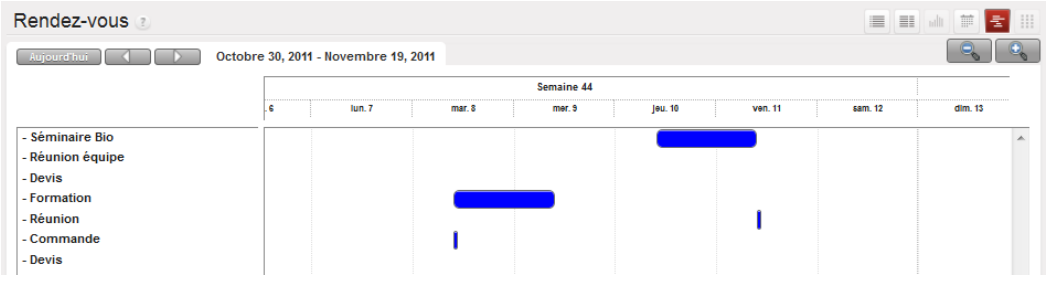
Affichage de tout ou partie des agendas des utilisateurs

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 évènement se fait en sélectionnant le jour sur le calendrier ou en utilisant la vue de RECHERCHE.
Les outils de recherche et de filtrage permettent de n'afficher que certains évènements du calendrier ou que le calendrier de quelques utilisateurs à la fois.



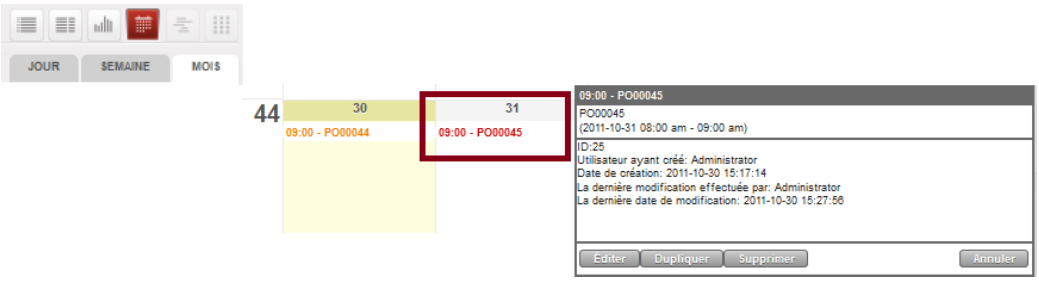
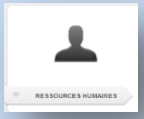
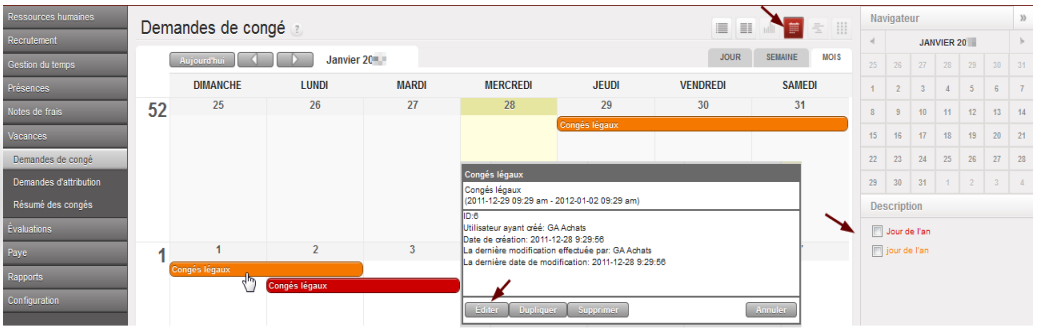
Vue Gantt

Le diagramme de Gantt est un outil utilisé en ordonnancement et gestion de projet permettant de visualiser dans le temps les diverses tâches. Il permet de représenter graphiquement l'avancement du projet.
Il permet de visualiser rapidement les marges existantes dans les plannings horaires.



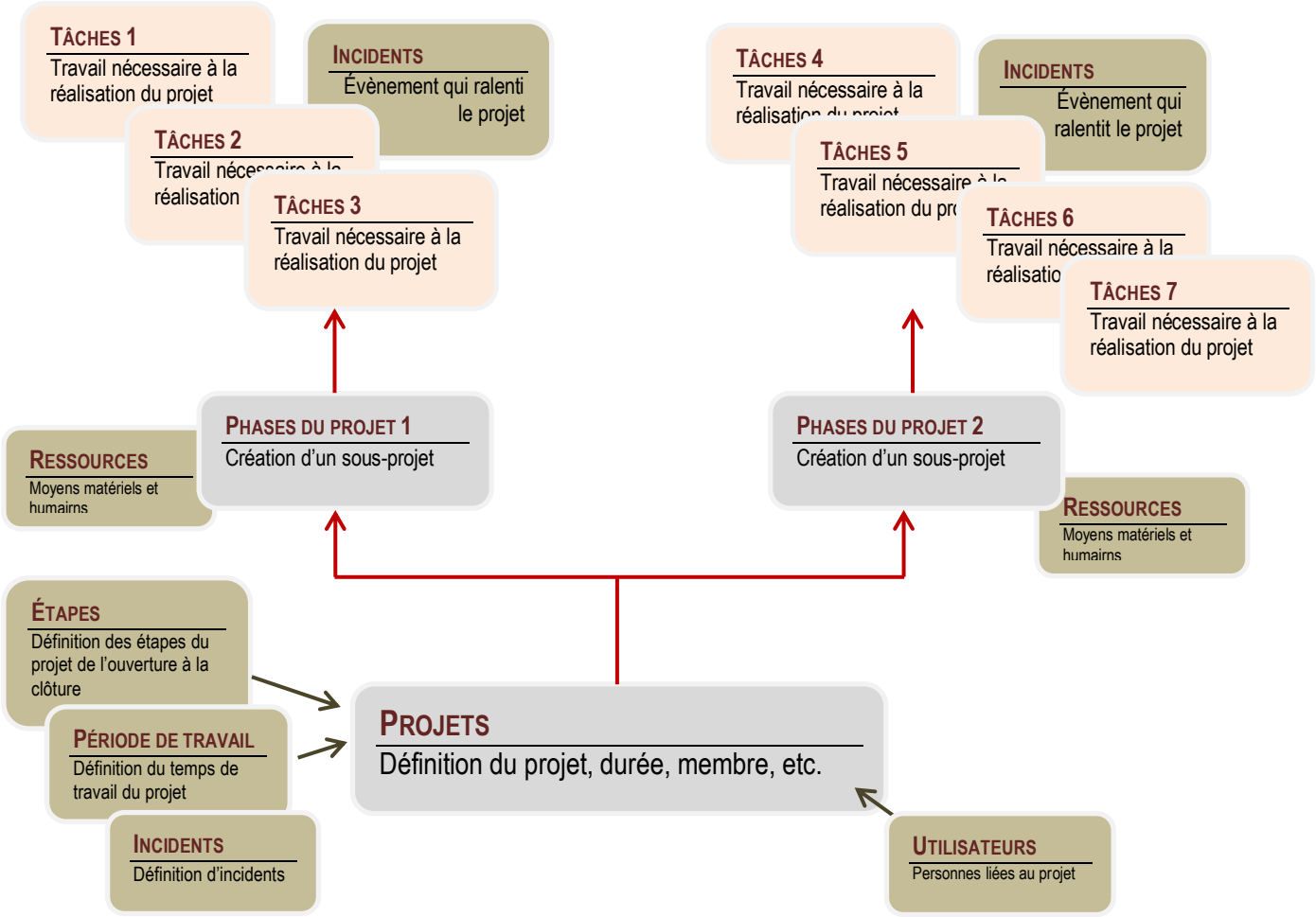
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Planification et suivi des activités

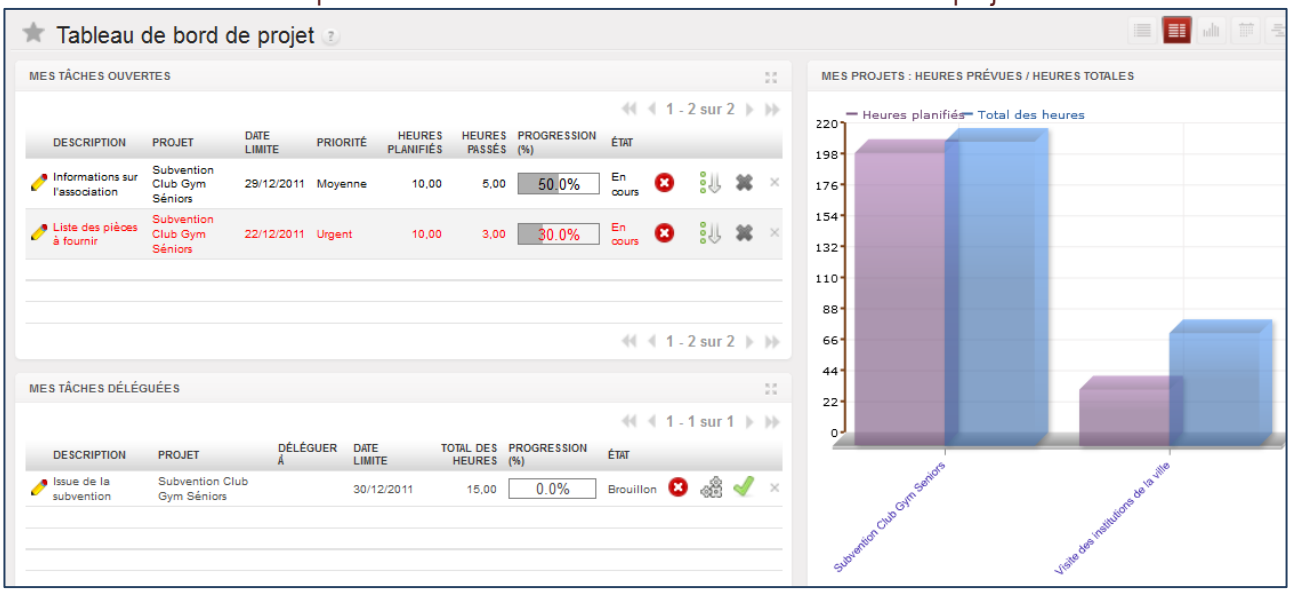
Opérations		Manipulations
La gestion des informations	Planification automatique des tâches	La vue calendrier ne se limite pas à afficher les Rendez-vous. Cette vue étant disponible dans n'importe quelle type de ressource, elle permet d'obtenir un calendrier des tâches, des livraisons, des ordres de fabrication,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

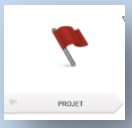


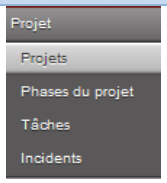
◆Définition d'un projet

Opérations		Manipulations

Gestion administrative de projets

Définition du projet

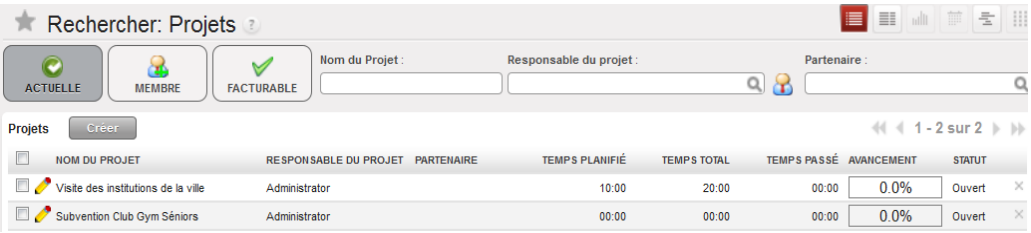




Un projet est représenté par un ensemble de tâches classées selon différentes phases.

Affichage de la liste des projets

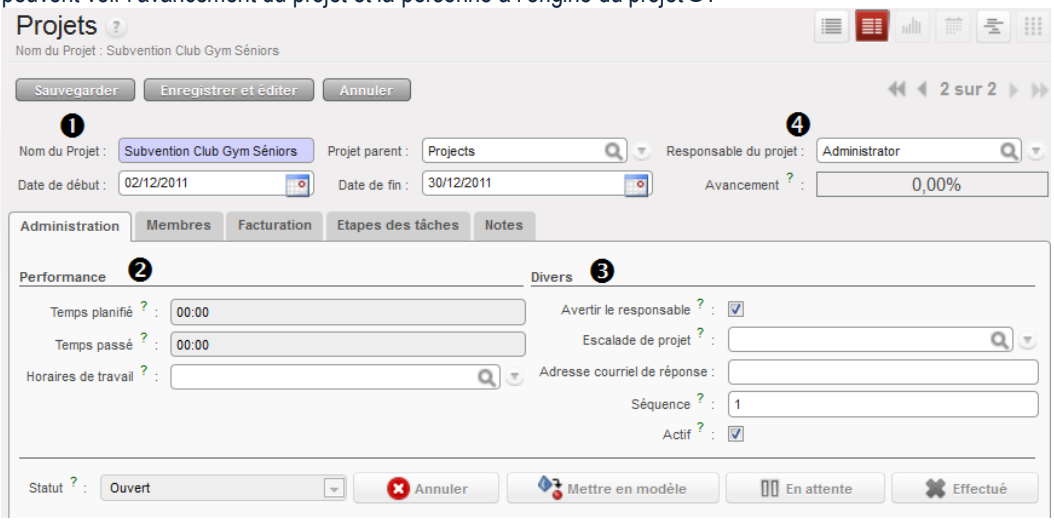
Cette VUE LISTE permet de voir les projets en cours, le temps estimé, le coût et l'état d'avancement global de l'ensemble des tâches.



Définition d'un nouveau projet

Identification du projet

Une projet est toujours défini par un nom, une date de début et de fin❶. Le volume horaire peut être quantifié ❷ sachant que les périodes de travail sont définies dans la configuration des ressources. Si la case AVERTIR LE RESPONSABLE ❸ 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 projet❹.



Les statuts du projet

Ouvert lorsque le projet est en cours de réalisation

En attente le projet est en pause

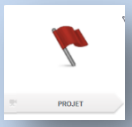
Annulé le projet n'a pas abouti

Mettre en modèle le projet est terminé avec succès

Ajout des membres au projet

Les membres du projet sont ajoutés au formulaire

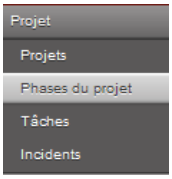
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations
Gestion administrative de projets	Définition du projet 	**Ajout d'une facturation** Beaucoup de projets sont liés aux clients, dans ce cas il est possible de facturer les prestations depuis ce module. **Ajout des étapes des tâches** Les étapes sont prédéfinies en amont dans le menu de Configuration>Étapes. Elles permettent le suivi du projet en pourcentage de réalisation. Chaque tâche doit avoir un numéro de séquence en fonction de l'ordre de déroulement. Elles sont classées dans l'ordre croissant de leur séquence. Si le projet est constitué de tâches, l'application prend en compte la priorité de la séquence sinon la date limite.

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

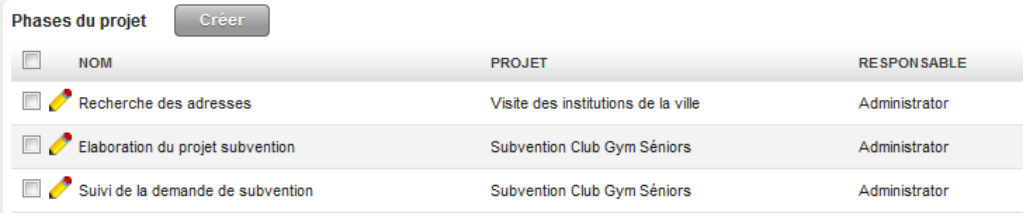
◆Définition des étapes du projet

Opérations		Manipulations
Gestion administrative de projets	Définition des étapes	



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.

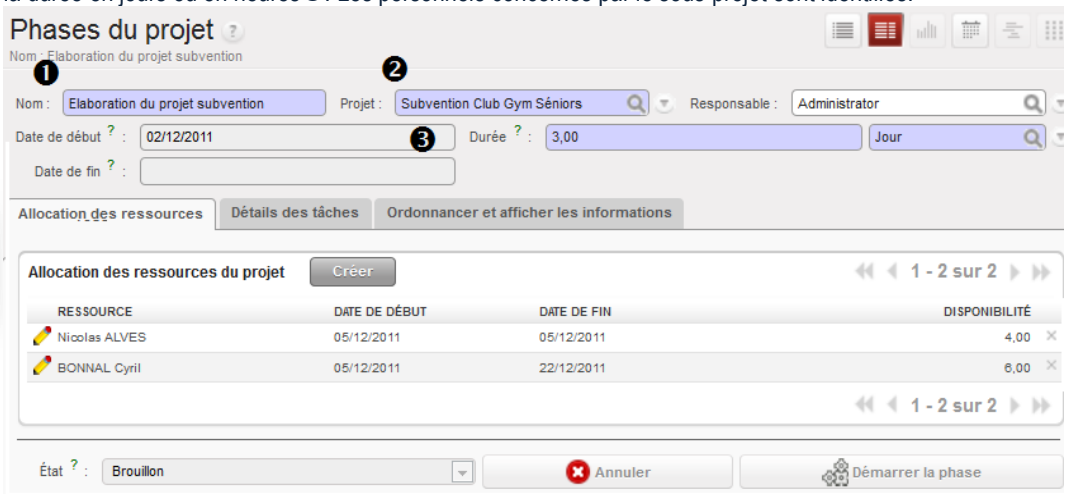
Affichage de la liste des phases du projet



Création d'une phase du projet

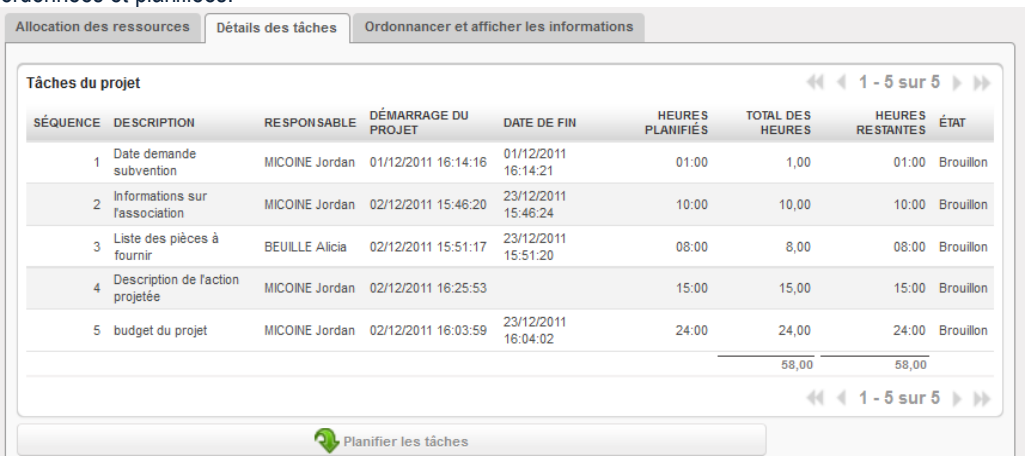
Identification du projet

Le sous-projet est nommé❶ puis rattaché au projet général❷. Le début et la fin sont renseignés ainsi que la durée en jours ou en heures❸. Les personnels concernés par le sous-projet sont identifiés.

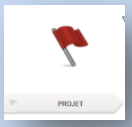


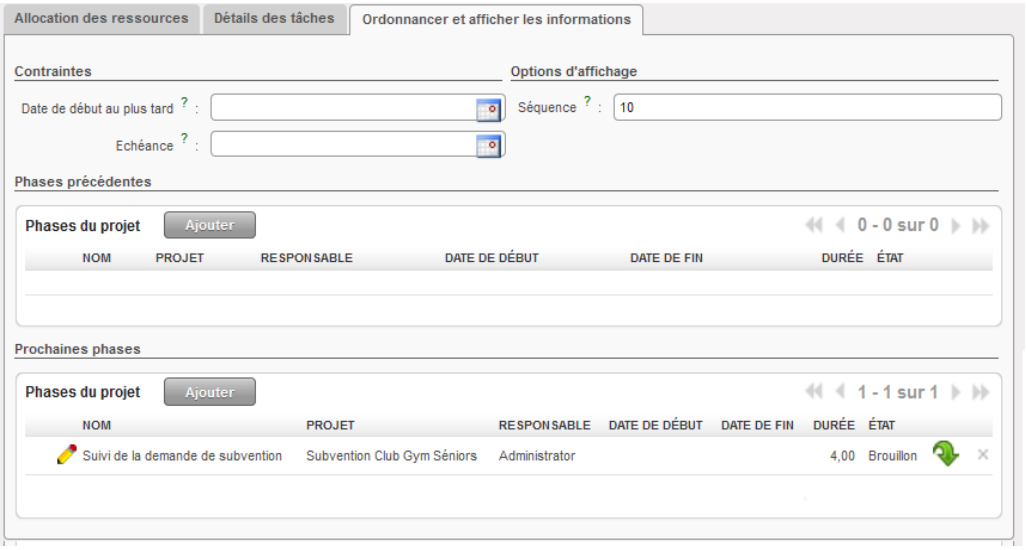
Détails des tâches

Les tâches sont associées à ce formulaire mais créées dans le menu TÂCHES. Chacune d'elles sont ordonnées et planifiées.



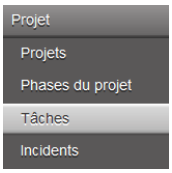
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

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.



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

Opérations		Manipulations
Gestion administrative de projets	Définition des tâches	



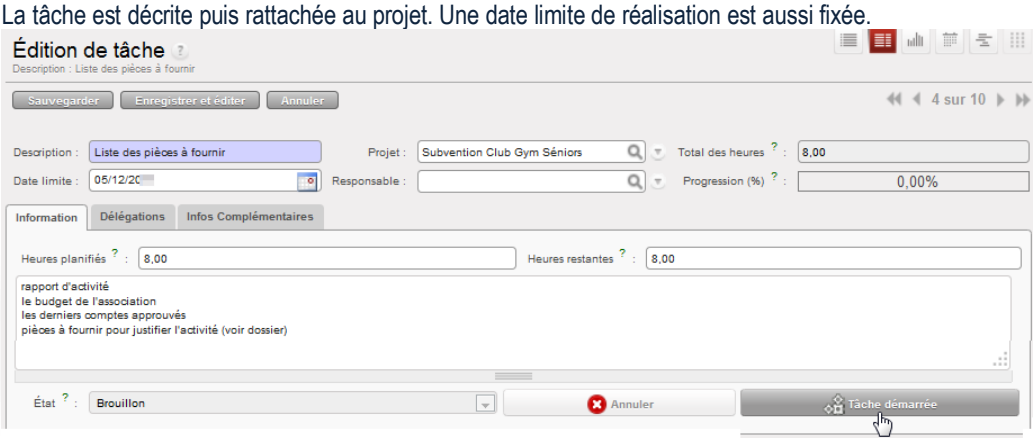
Un projet est représenté par un ensemble de tâches classées dans les différentes phases du projet.
Une tâche représente un travail qui doit être fait. Chaque utilisateur travaille dans sa propre liste de tâches pour lesquelles il peut enregistrer le travail réalisé (en heures). Il peut travailler et 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

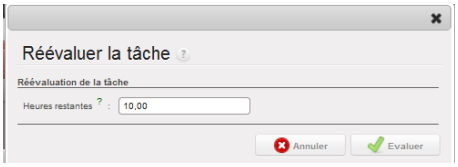
Création de la tâche

La tâche est décrite puis rattachée au projet. Une date limite de réalisation est aussi fixée.

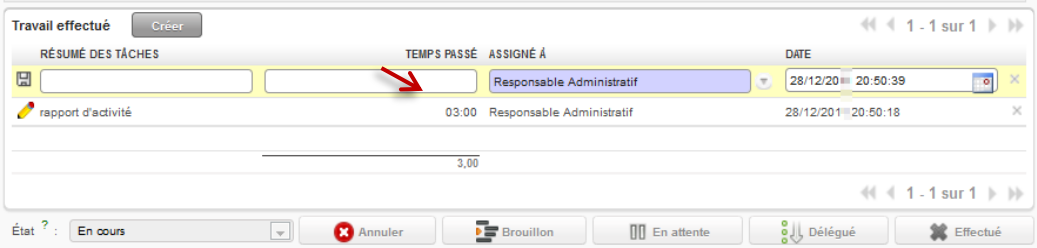


Traitement de la tâche

Après le démarrage, la durée de la tâche peut être réévaluée.

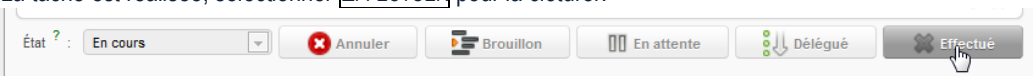


Chaque étape de la tâche est consignée puis quantifiée en heures dans le travail effectué.



ⓘ La fiche de l'employé doit être créée et sa feuille de temps activée pour noter le temps passé à la tâche.

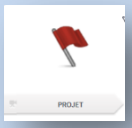
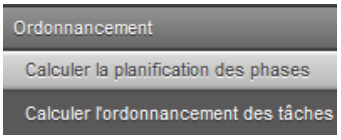
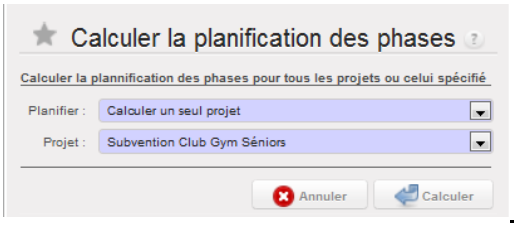
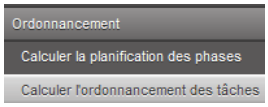
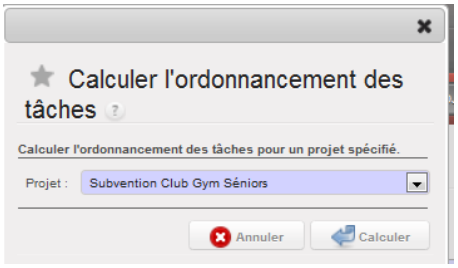
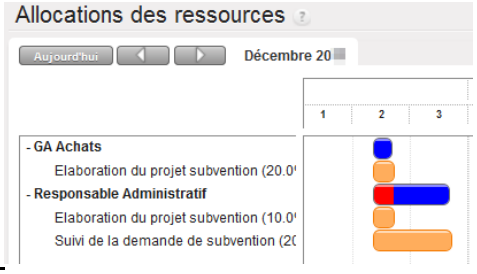
La tâche est réalisée, sélectionner EFFECTUER pour la clôturer.



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

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

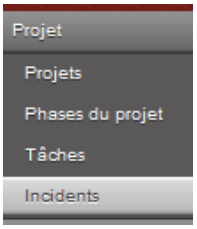
◆Ordonnancement des tâches

Opérations		Manipulations
Gestion administrative de projets	Vue de Gantt 	 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 **Vue de Gantt**   L'ordonnancement peut se faire en fonction des tâches pré-définies Cette fonction est un moyen de contrôle du déroulement des tâches **Vue de Gantt**  

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

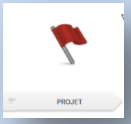
◆ Définition des incidents

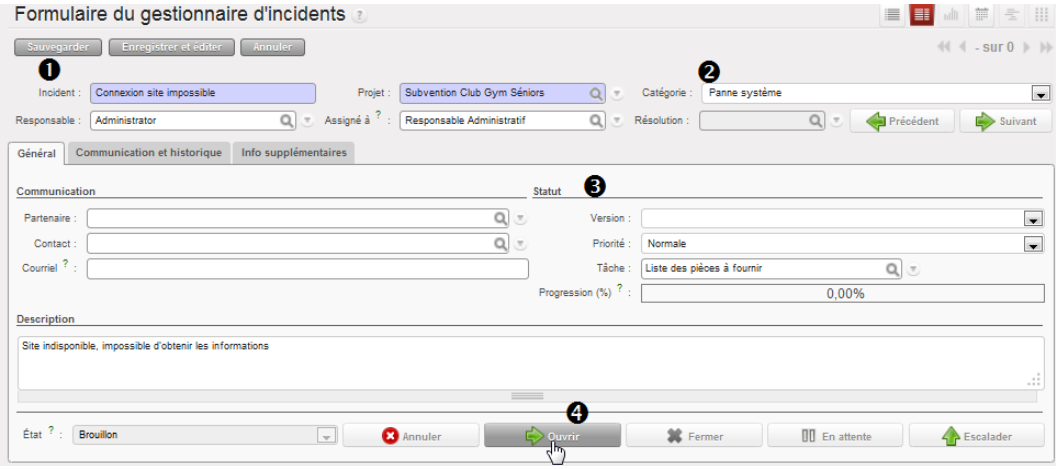
Opérations		Manipulations
Gestion administrative de projets	Définition d'un incident	



Les incidents liés à un projet sont collectés dans ce menu.

Chaque incident qui ralentit le projet est consigné dans ce formulaire ❶ par la personne chargée de son suivi. Les catégories d'incidents sont configurées en amont dans le menu CONFIGURATION/INCIDENT DU PROJET❷.
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 priorité❸. Le taux de progression affiché est celui de la tâche réalisée ou en-cours de réalisation.

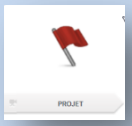


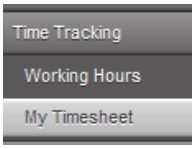


Lorsque le formulaire de l'incident est renseigné, il faut l'OUVRIR pour déclencher son suivi.

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

◆ Visualisation du temps

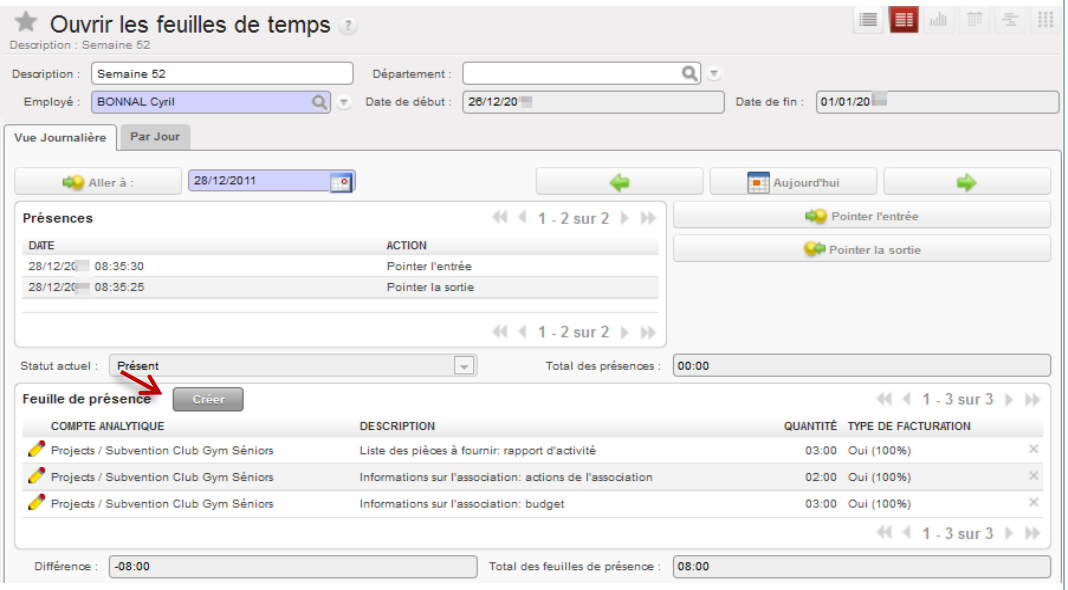
Opérations		Manipulations
Gestion administrative de projets	Visualisation du temps 	



Ce menu permet une visualisation d'ensemble des heures passées sur le ou les projets.

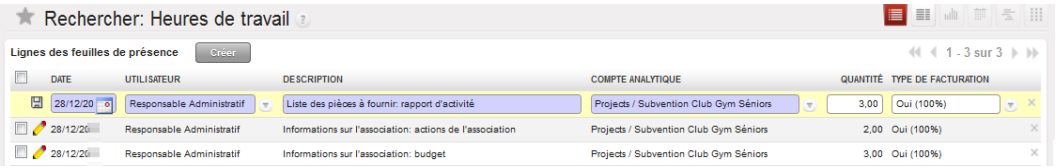
Affichage de la feuille de temps MY TIMESHEET

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.



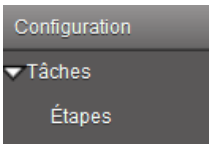
Affichage des heures de travail WORKING HOURS

L'ensemble des heures liées au projet s'affichent dans cette liste sachant qu'il est possible d'en ajouter ou d'en supprimer.



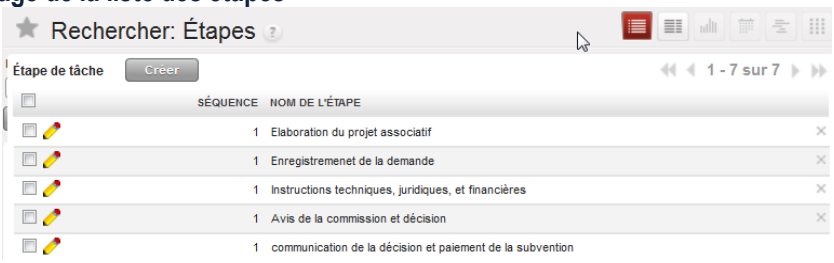
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations
Gestion administrative de projets	Description des étapes	



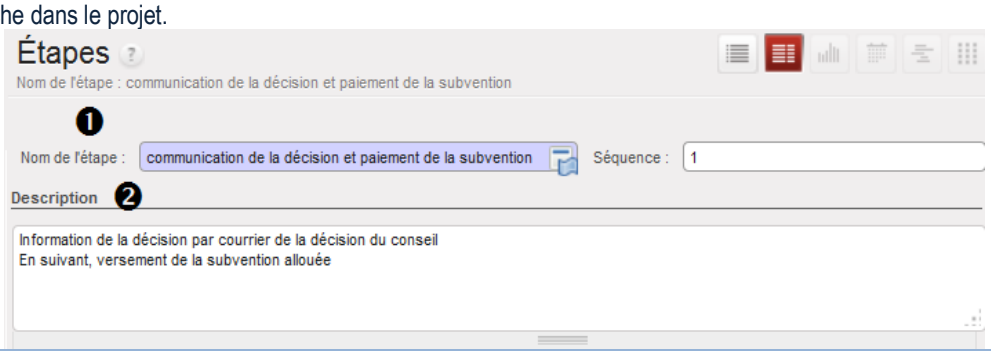
Les étapes sont utilisées dans le projet de la création jusqu'à la fermeture de la tâche ou de l'incident. Ces étapes permettent de suivre la progression de la résolution d'une tâche ou d'un incident.

Affichage de la liste des étapes

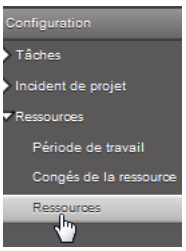


Création d'une étape du projet

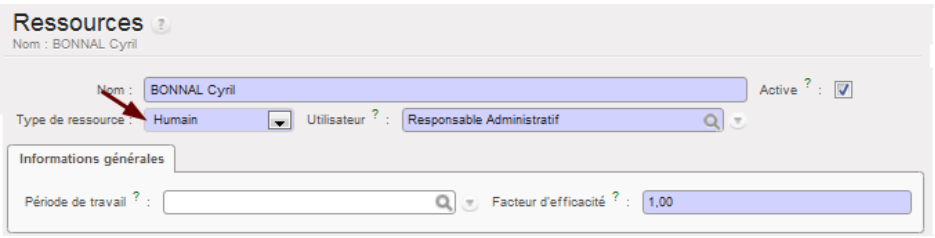
Les étapes définies peuvent être réutilisées dans d'autres projets ou spécifiques au projet mis en œuvre. Une étape doit avoir un titre ❶ et une description❷. Le numéro de la séquence dépendra de la place de la tâche dans le projet.



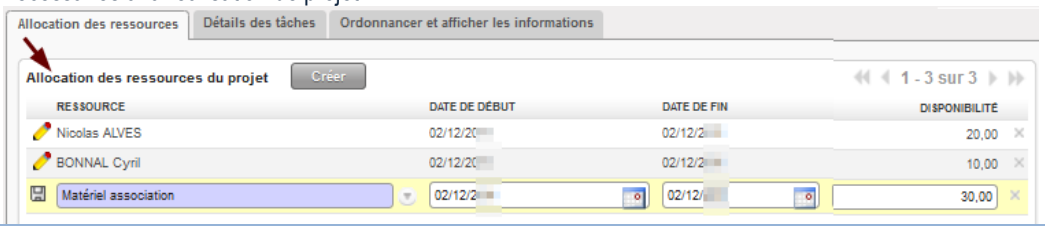
	Configuration des ressources	



Il est possible de configurer les ressources humaines ou matérielles qui seront allouées au projet.



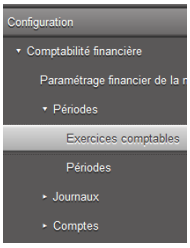
Dans la définition des phases du projet, l'onglet Allocation des ressources fait état des ressources nécessaires à la réalisation de projet



LE SUIVI COMPTABLE

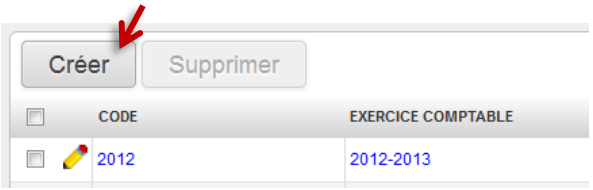
Configuration des périodes comptables

Opérations		Manipulations
États comptables	Création ou modification d'un journal	



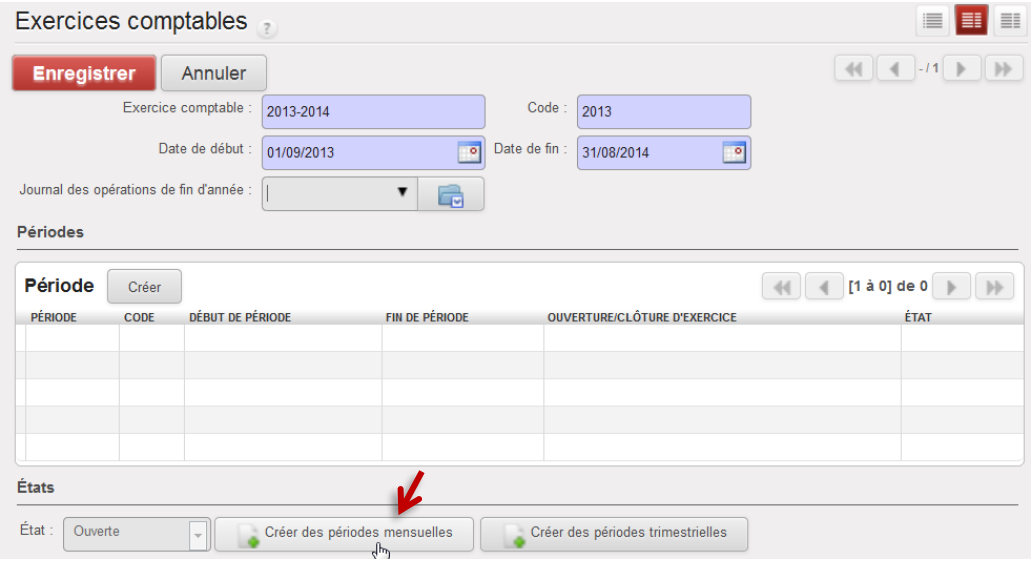
Une période comptable doit obligatoirement être ouverte pour créer de l'activité
Seul l'administrateur a des droits suffisants pour effectuer cette configuration.

Affichage de la liste des exercices clôturés ou en-cours



Création d'un exercice

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

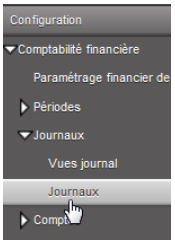


Les périodes se créent automatiquement

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

Paramétrage des journaux

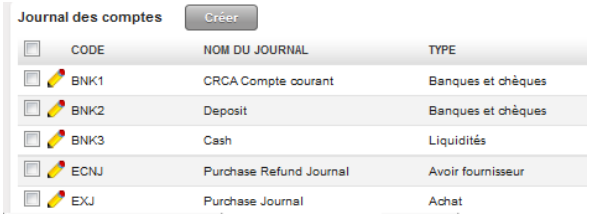
Opérations		Manipulations
États comptables	Création ou modification d'un journal	



Toutes les écritures comptables doivent obligatoirement appartenir à un journal comptable pour apporter une visibilité plus grande des écritures.

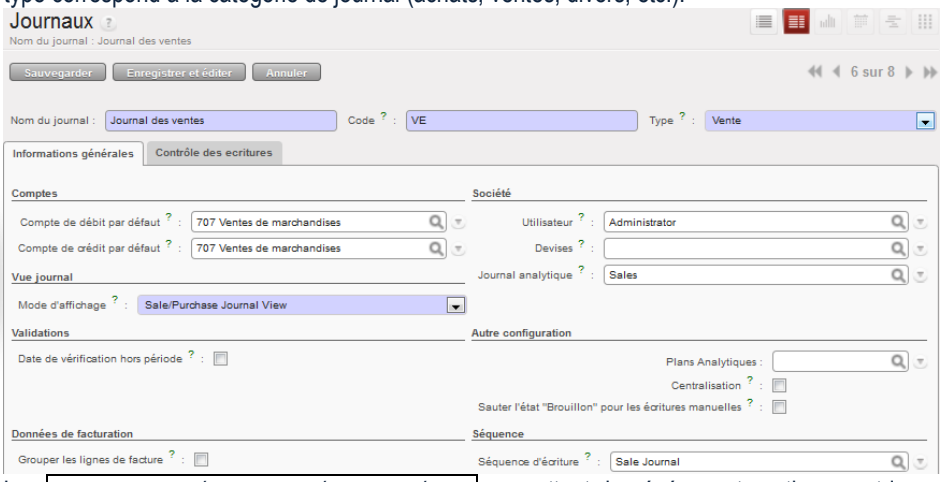
Affichage de la liste des journaux

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



Création/modification d'un journal

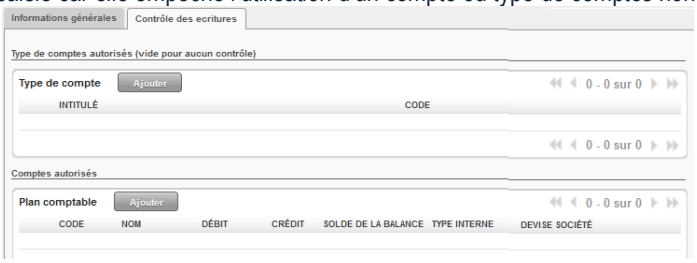
Un journal doit être nommé. Le code est utilisé pour générer les numéros des écritures liées au journal. Le type correspond à la catégorie de journal (achats, ventes, divers, etc.).



Les COMPTES DE CRÉDIT ET DE DÉBIT PAR DÉFAUT permettent de générer automatiquement les contreparties des écritures en mode saisie rapide dans un journal. *Par exemple, dans un journal de banque, il est bon de mettre le compte banque associé en compte de crédit et débit par défaut ce qui vous évite de créer les contreparties à chaque entrée.*

Le mode d'affichage est paramétré dans le menu Journaux>Vues journaux. La vue est personnalisable pour une saisie plus rapide, elle détermine l'ordre et les propriétés de chaque champ (visibilités, champ en lecture seule, etc.).

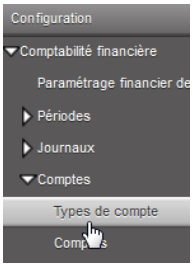
Deux types de contrôle peuvent être implémentés dans un journal. Un contrôle sur le type de comptes et un autre sur les comptes comptables autorisés. Cette fonctionnalité est intéressante pour limiter les erreurs de saisie car elle empêche l'utilisation d'un compte ou type de comptes non listés.



Opérations		Manipulations

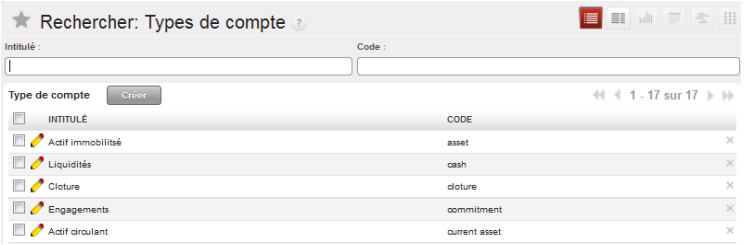
États comptables

Configuration des comptes



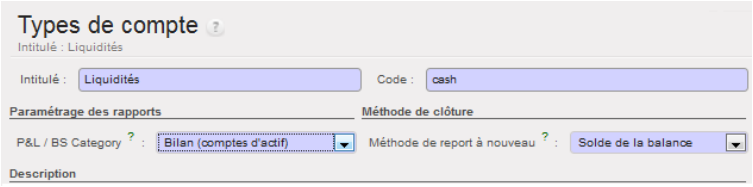
Le type de compte détermine les comptes utilisables pour chaque journal. Les types suivants sont disponibles à la création de la base de données : à vue, compte à recevoir (créance), compte à payer (dette), compte de produits, compte de charges, etc.

Affichage de la liste des types de comptes



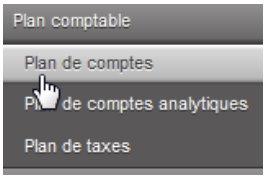
Création/modification d'un type de compte

Les types de comptes sont rattachés au bilan (actif/passif) ou au compte de résultat (charges/produits)



MÉTHODE DE REPORT cette option définit comment traiter le compte et ses écritures lors de la clôture de fin d'année. Quatre méthodes sont disponibles mais il faut choisir REPORT DE LA BALANCE (du solde) lors du prochain exercice.

Visualisation du plan de comptes



Lors de l'installation des bases, le logiciel propose différents plans comptables, des comptes peuvent être ajoutés par la suite. Ce menu permet de visualiser le plan de comptes.

Pour ouvrir le plan de comptes, il faut sélectionner l'exercice comptable.
L'affichage peut prendre plusieurs secondes car le logiciel calcule en temps réel les débits, crédits et solde de chaque compte.

Affichage de la liste des comptes

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

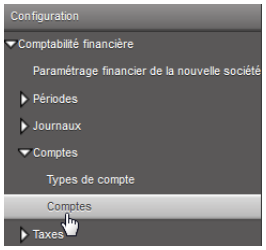
Plan de comptes:20

Biomag

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 (approvisionnements 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

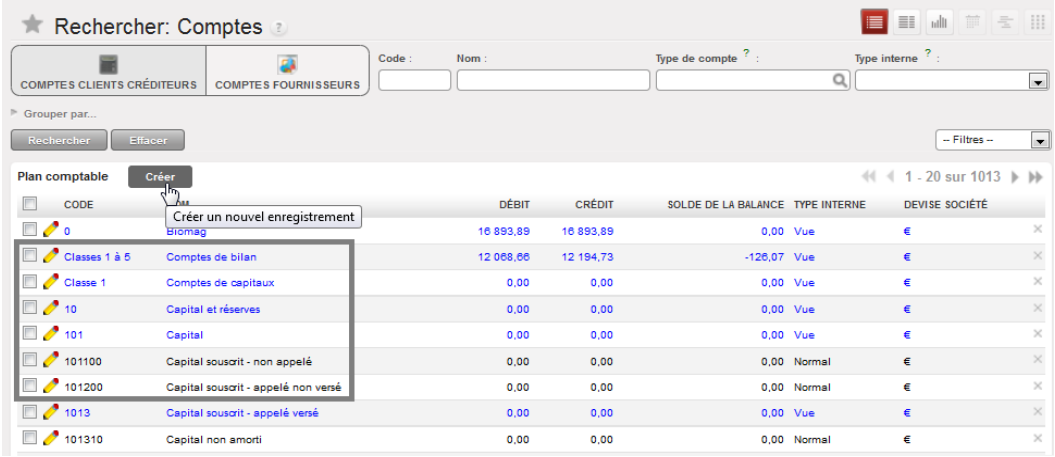
CC BY NC ND

Opérations		Manipulations
États comptables	Création d'un compte	



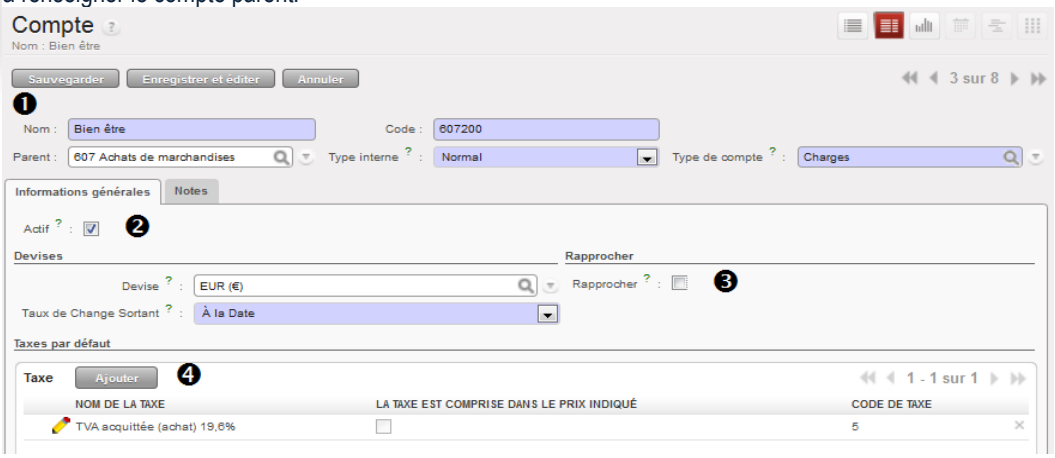
Ce menu permet la création de comptes.

Affichage de la liste des comptes



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.



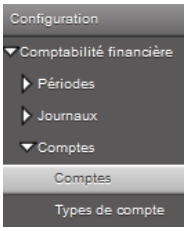
PARENT chaque compte est rangé dans un dossier parent ou principal (411 Clients), il est la base de la structure comptable.
TYPE INTERNE identification du compte propre au logiciel. Le compte de structure est un compte « À vue » ; le compte sans particularité est normal ; les autres types peuvent être 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

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

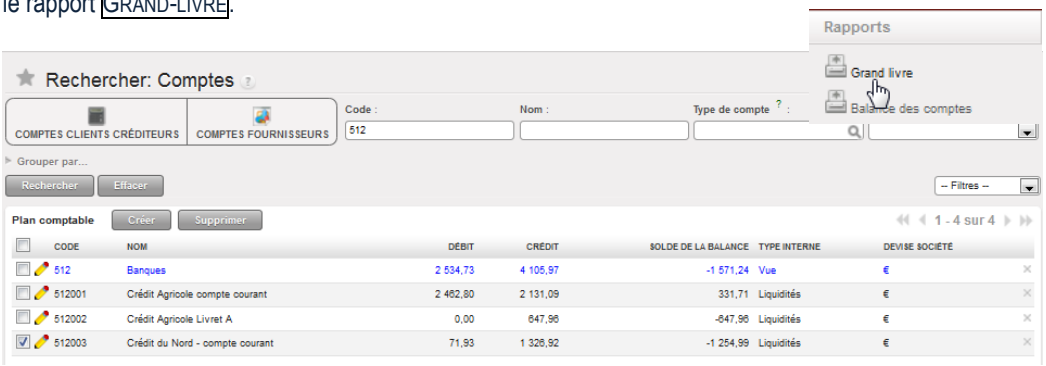
◆Visualisation d'un compte

Opérations		Manipulations
États comptables	Visualisation d'un compte	

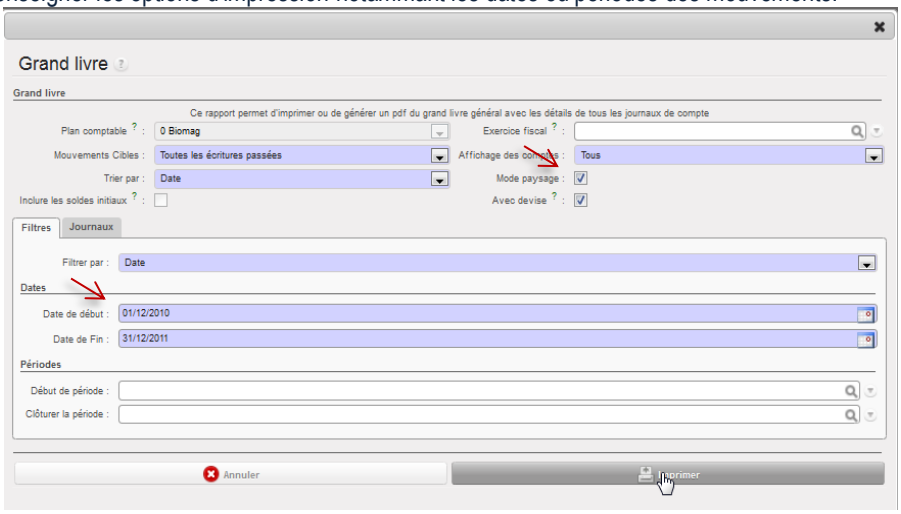


L'état du compte est imprimable à partir de la liste des comptes.

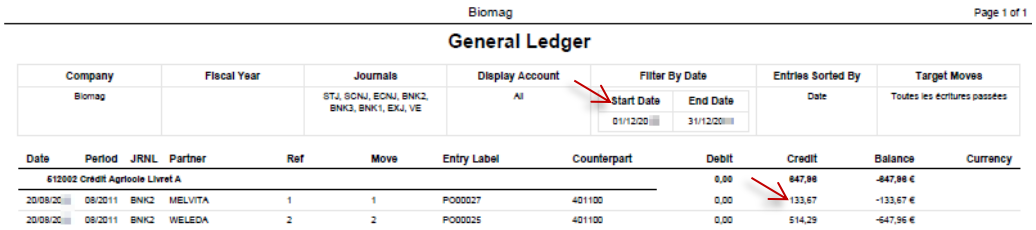
Il faut cocher dans la liste le ou les comptes à imprimer puis sélectionner dans le menu contextuel de droite le rapport GRAND-LIVRE.



Il faut renseigner les options d'impression notamment les dates ou périodes des mouvements.



L'affichage du compte du grand livre se fait au format PDF

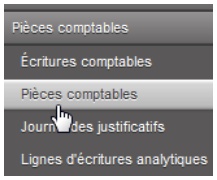


© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations

Enregistrements comptables

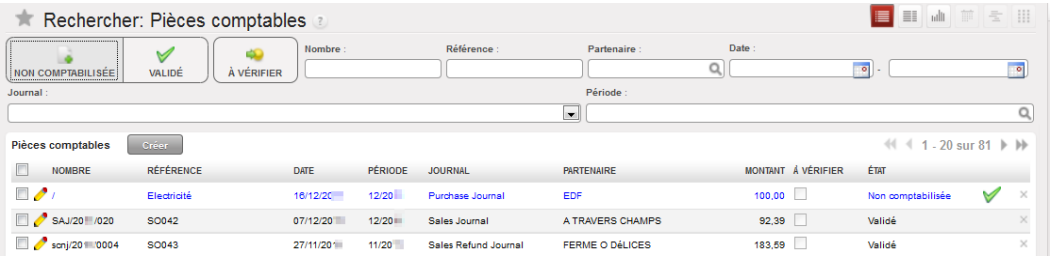
Enregistrement d'une opération comptable



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.

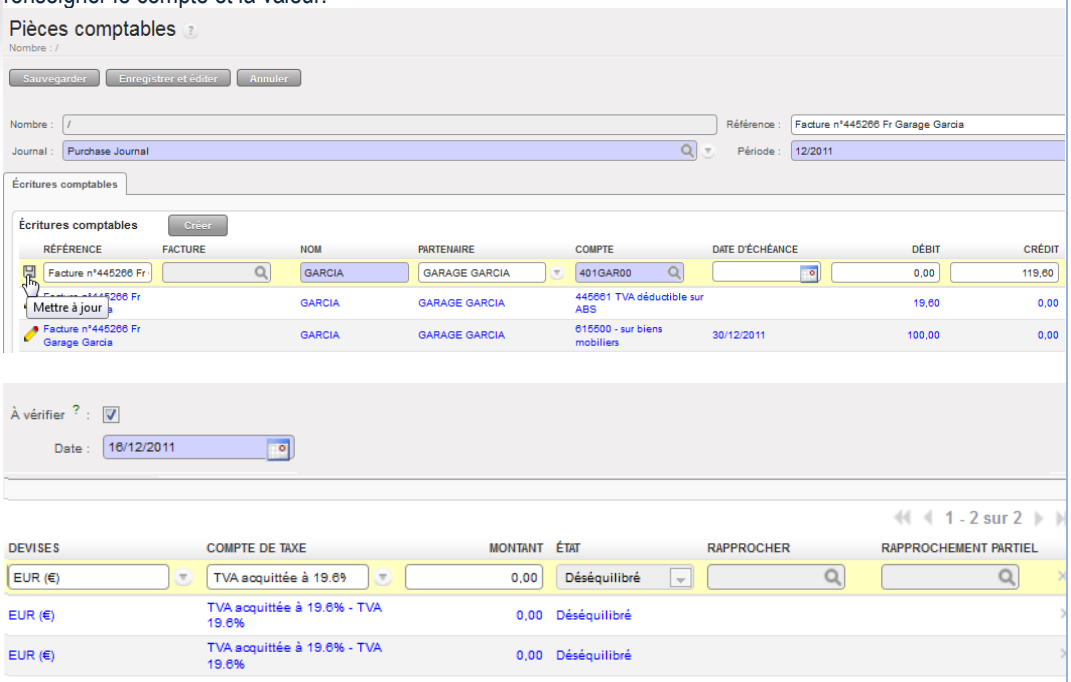


Enregistrement comptable

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 À VÉRIFIER, elle est mise de côté pour être contrôlée ce qui évite l'utilisation du compte 471.

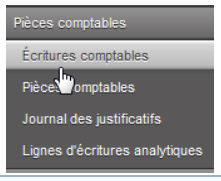
A la saisie de la 1ère ligne d'écriture, il convient d'indiquer la référence du document, de joindre éventuellement la facture au format PDF, le nom correspondant à la description de la ligne, le compte comptable du partenaire, la date d'échéance, le montant à débiter ou créditer puis la taxe.

Les autres lignes sont automatiquement pré-remplies sur le modèle de la 1ère ligne, il ne reste plus qu'à renseigner le compte et la valeur.



DÉSÉQUILIBRÉ débit ≠crédit – l'écriture peut être sauvegardée mais elle ne peut pas être validée si elle est déséquilibrée car elle ne respecte pas la partie double.

Enregistrement d'écritures

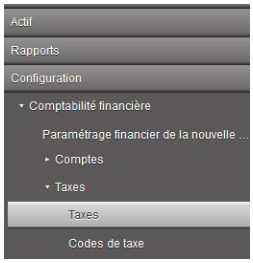


Ce menu peut être utilisé pour enregistrer rapidement des pièces comptables au « kilomètre ». Pour enregistrer une facture d'achat, il faut commercer par enregistrer le compte de dépense. Le logiciel propose automatiquement la taxe rattachée à ce compte et la contrepartie à savoir le compte fournisseur.

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

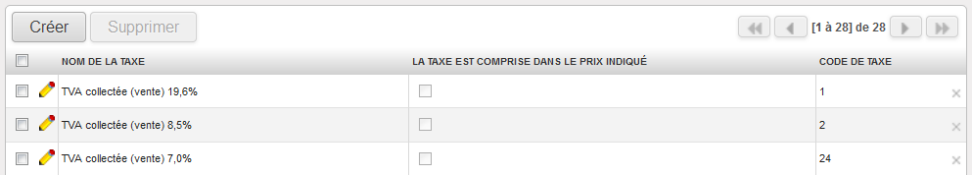
Paramétrage & gestion des taxes

Opérations		Manipulations
Gestion des TVA	Rattachement du compte de taxe à la TVA	



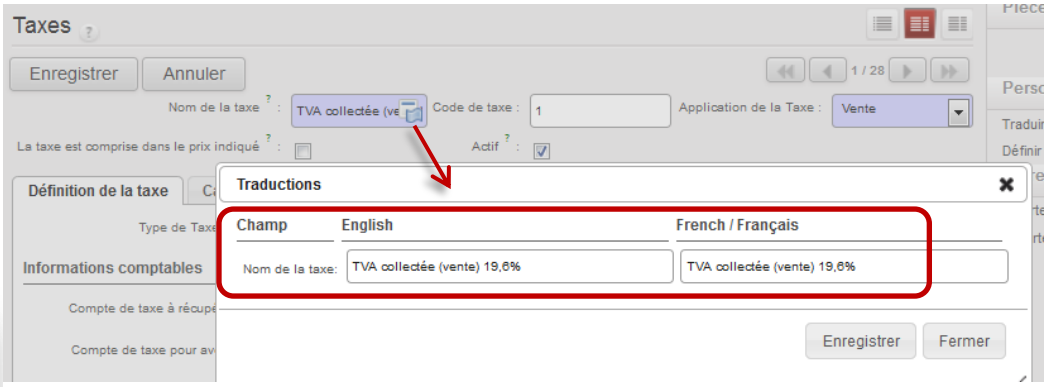
Il est possible d'associer un compte de TVA spécifique à chaque type de taxe.

Recherche dans la liste de la TVA



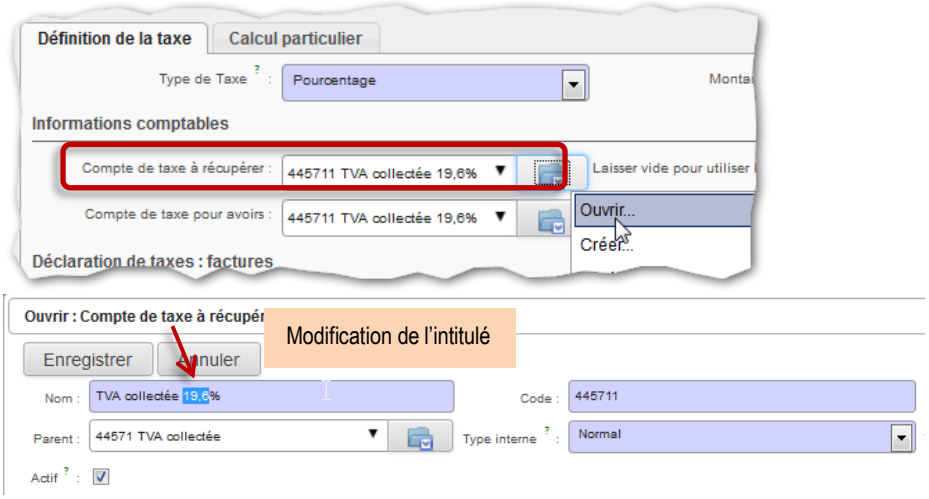
Modification d'un taux de TVA

1. Modification du nom de la taxe



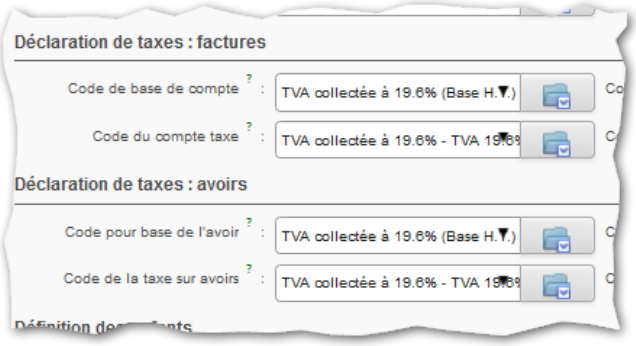
2. Modification du taux

3. Modification du l'intitulé des comptes comptables



Opérations	Manipulations
Paramétrage de la taxe	

4. Modification du l'intitulé des comptes comptables



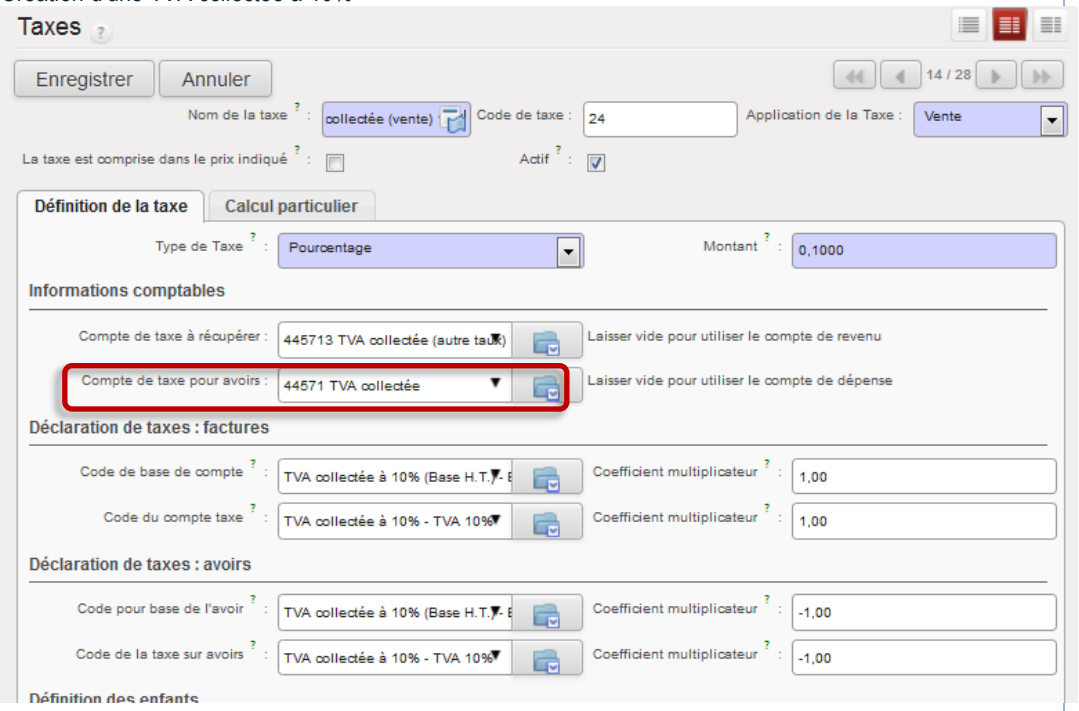
Il convient de modifier les autres intitulés de la même manière que précédemment.

Cliquer sur Enregistrer pour voir les modifications s'afficher. Cette manipulation évite une ressaisie de l'élment.

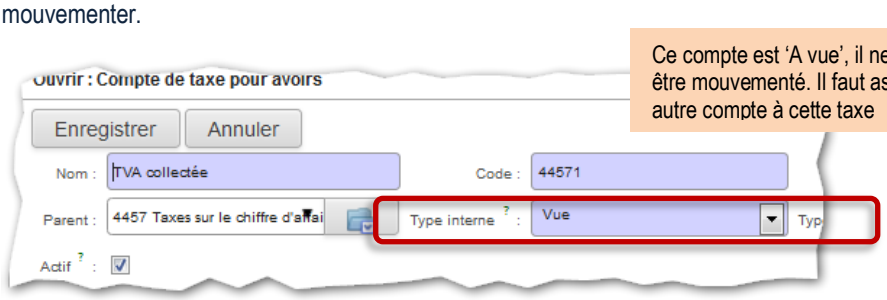
Ajout d'un taux de TVA

COMPTABILITÉ > CONFIGURATION > TAXES > TAXES > Créer

Création d'une TVA collectée à 10%



Le compte de taxe pour les avoir est 'A vue', il convient de sélectionner un compte 'normal' pour pouvoir le mouvementer.



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

Opérations		Manipulations
Enregistrements comptables	Suivi des relevés bancaire	

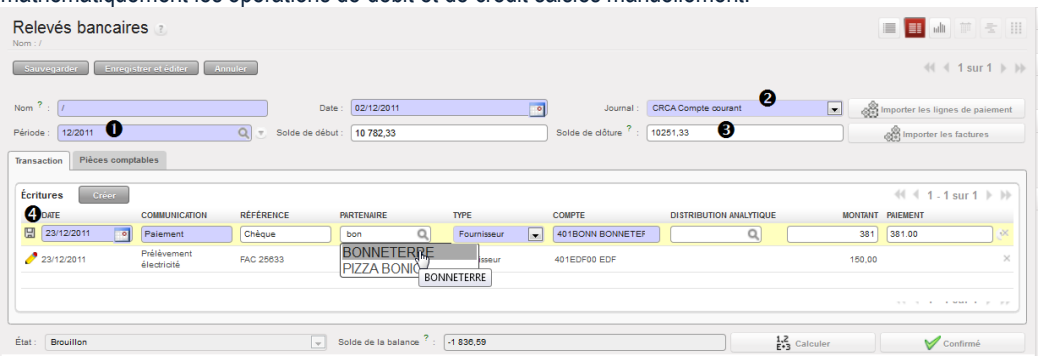
Banque et liquidités
Relevés bancaires
Caisses
Écritures comptables

La gestion des relevés bancaires est un outil visant à simplifier le traitement comptable de mouvements bancaires. En effet, dès que le relevé est validé, les écritures comptables sont automatiquement générées.
Un relevé bancaire est un résumé de tous les mouvements effectués sur un compte bancaire sur une certaine période. Le solde initial est proposé automatiquement et le solde final est celui indiqué sur le relevé.

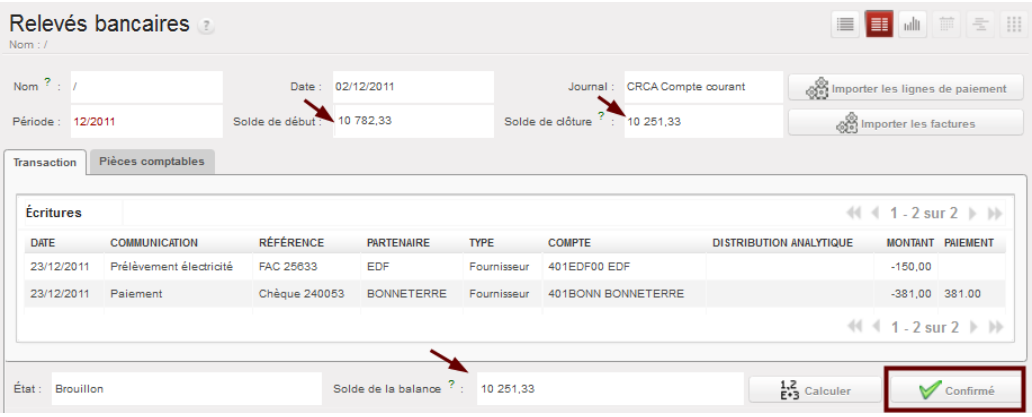
Affichage de la liste

Enregistrements comptables

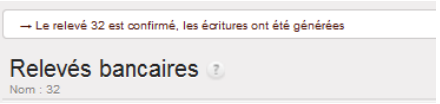
Il faut d'abord renseigner la période ❶ (elle s'inscrit par défaut), la date du suivi, le journal ❷ ainsi que le solde de clôture (solde final)❸. Le solde de début de période s'affiche automatiquement à la création d'un nouveau relevé en fonction du relevé précédent. Le solde initial et le solde final permettent de vérifier mathématiquement les opérations de débit et de crédit saisies manuellement.



Chaque opération de l'extrait de compte bancaire est inscrite dans ce formulaire. Lorsqu'un partenaire est saisi, le compte comptable est automatiquement proposé ainsi que le type de relation (client, fournisseur ou général). Cette identification permet une ventilation comptable débit/crédit du montant saisi tel qu'il apparait dans le relevé bancaire. ⓘ *Si le montant est un retrait d'argent ou une dépense, il faut mettre le signe – devant.*



Après la saisie du relevé, il convient de le confirmer.
Les écritures comptables se mettent alors à jour automatiquement, elles sont consultables dans l'onglet PIÈCES COMPTABLES



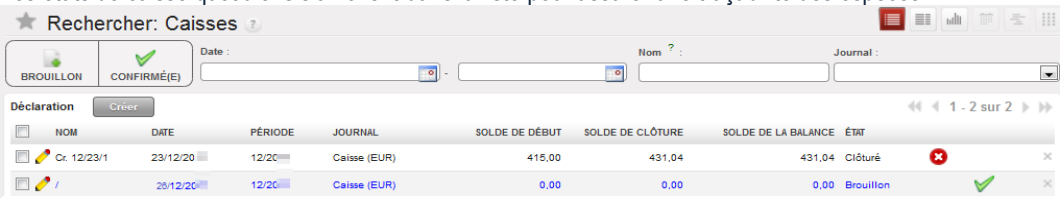
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations
Enregistrements comptables	Suivi de la caisse	

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

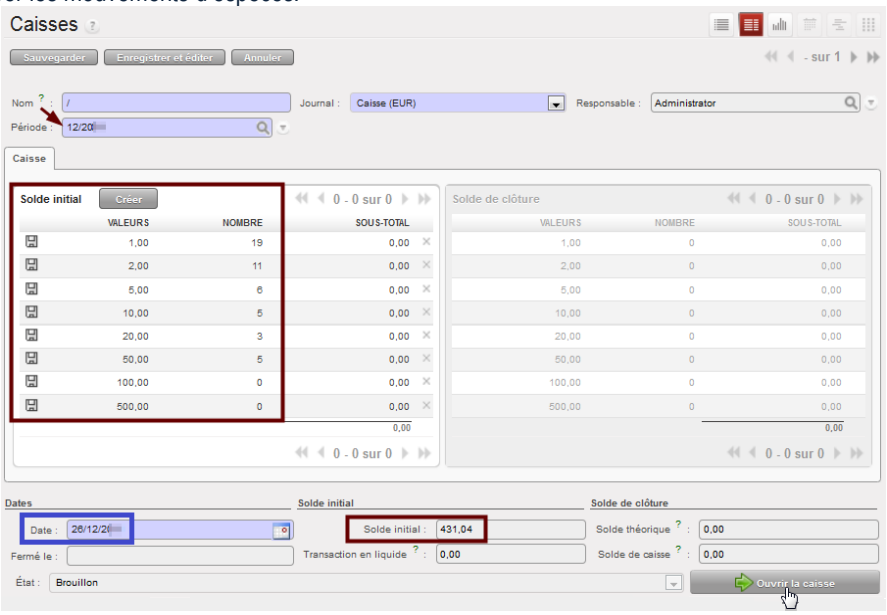
Les états de caisse quotidiens s'affichent dans la liste pour assurer une traçabilité des espèces.



Suivi quotidien de la caisse

Ouverture de la caisse

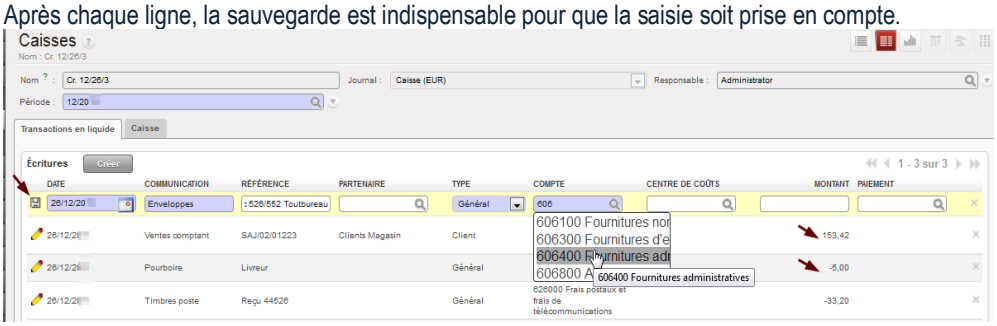
La création d'un nouvel état de caisse fait toujours apparaître le fond de caisse du jour précédent c'est-à-dire à l'ouverture de la caisse. Il convient d'OUVRIR LA CAISSE en début de journée pour pouvoir par la suite enregistrer les mouvements d'espèces.



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.



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

Opérations	Manipulations

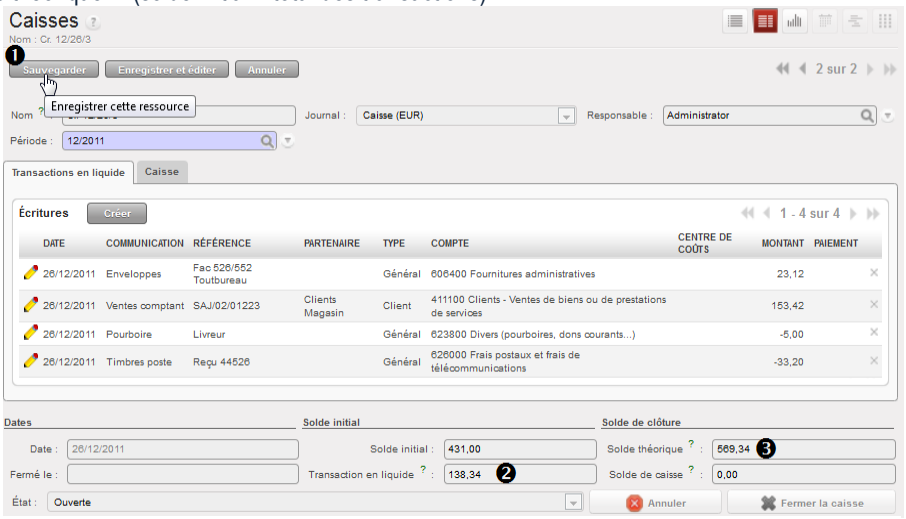
Enregistrements comptables

Suivi de la caisse

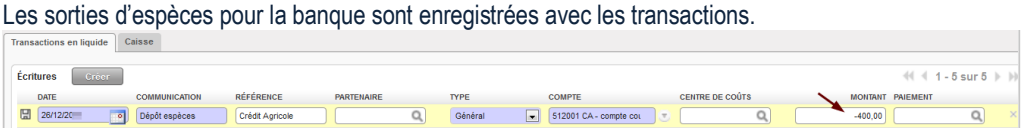
Suivi quotidien de la caisse

Calcul du solde théorique

Après chaque opération de caisse, il convient de sauvegarder ❶ la feuille de caisse. Cette action permet de calculer le montant des transactions de caisse réalisées ❷ (total encaissements – total décaissements) et le solde théorique ❸ (solde initial – total des transactions).

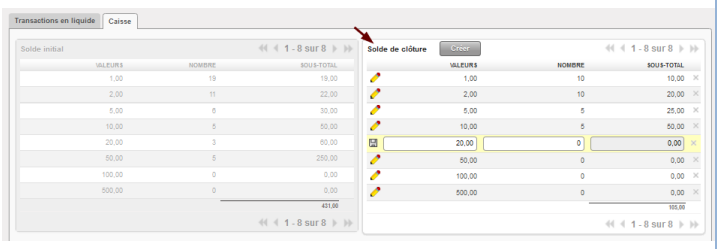


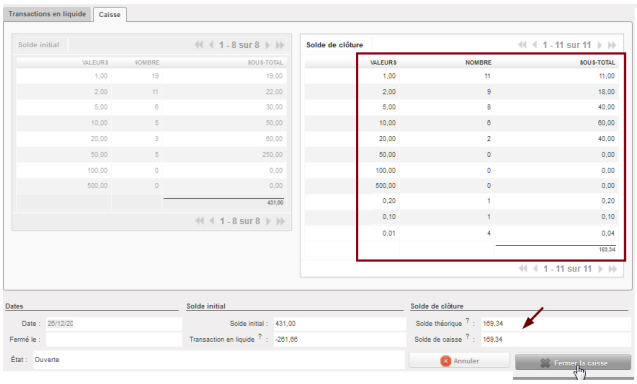
Les sorties d'espèces pour la banque sont enregistrées avec les transactions.



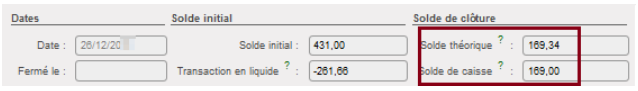
Clôture de la caisse

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.





Le solde théorique doit correspondre au solde de caisse pour pouvoir FERMER LA CAISSE.



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

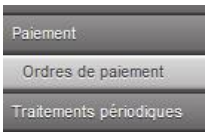
La clôture de la caisse génère les écritures comptables des mouvements d'espèces.

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

Opérations		Manipulations

Enregistrements comptables

Les ordres de paiement

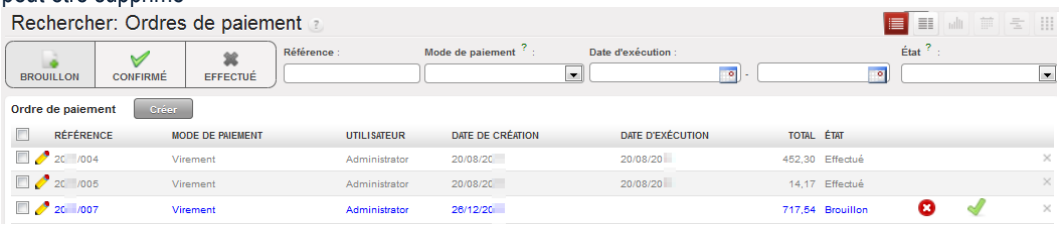


Un ordre de règlement informatisé est destiné à la banque pour lui indiquer de payer un créancier.

ⓘ Il convient d'enregistrer le règlement fournisseur pour générer les écritures comptables correspondantes, l'ordre de règlement n'a pas vocation à le faire.

Affichage de la liste des ordres de paiement

La liste permet de suivre les ordres en cours et ceux déjà effectués. Tant qu'un ordre n'a pas été confirmé, il peut être supprimé



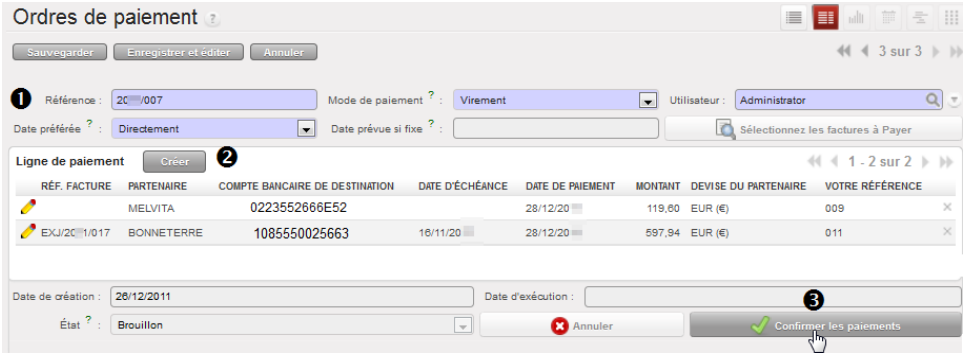
Création d'un ordre de paiement

Il convient de renseigner la date de paiement (directement, à échéance ou date fixe) de l'ordre et le mode de paiement❶. 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

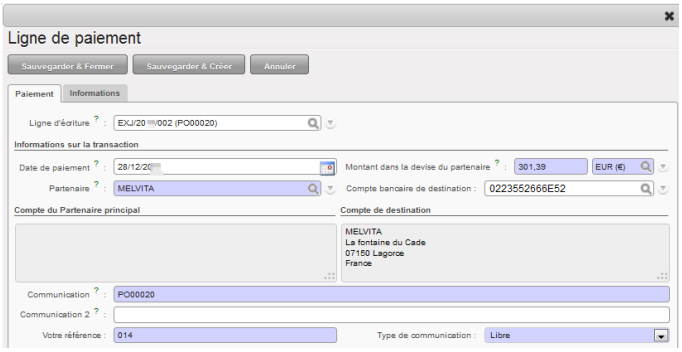
DATE FIXE la date est déterminée par celui qui crée l'ordre de paiement



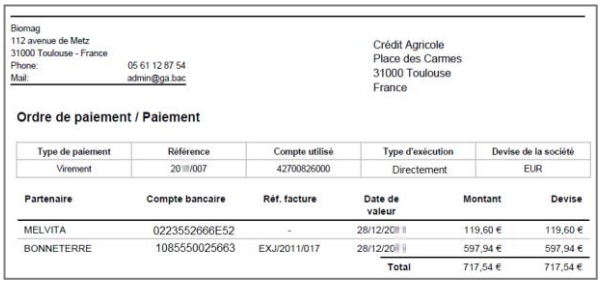
L'ajout ❷ de lignes de paiement correspond à la sélection dans les listes qui s'affichent des factures fournisseurs à payer.

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 ❸ puis effectuer le paiement.

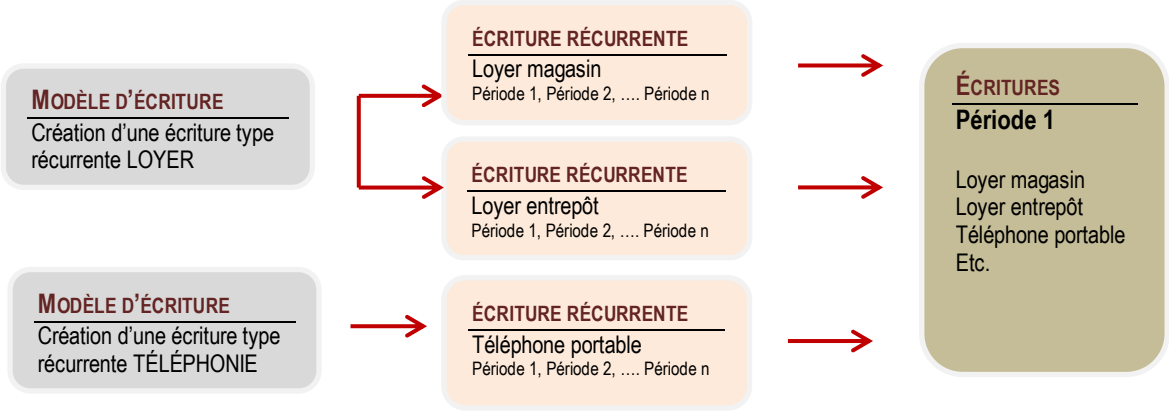


Impression d'un ordre de paiement

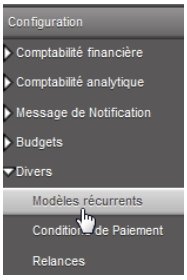


© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Gestion des écritures d'abonnement



Opérations		Manipulations
La gestion des contrats de maintenance, abonnements et licences	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.

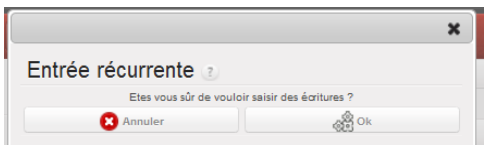
Le traitement s'effectue en 2 temps. Il faut dans un premier temps créer un MODÈLE D'ÉCRITURE qui est ensuite utilisé pour créer L'ÉCRITURE AUTOMATIQUEMENT

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.

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.



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

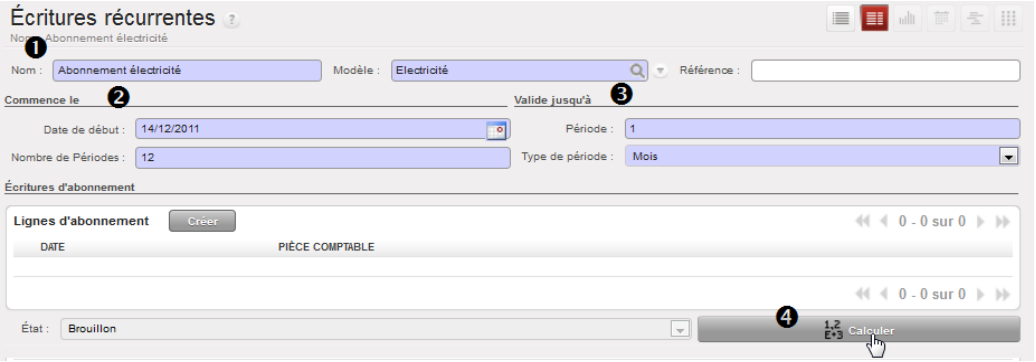
Opérations		Manipulations
La gestion des contrats de maintenance, abonnements et licences	Gestion des abonnements	

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.

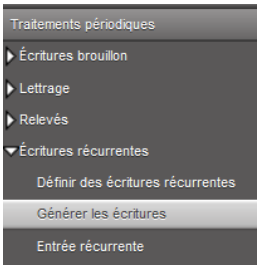
❷DATE DE DÉPART Date de la première écriture
NOMBRE DE PÉRIODES Nombre d'écritures à générer (12=12 écritures).
❸PÉRIODE Détermine l'écart entre chaque écriture générée dans le temps. Cet écart est rattaché au type de période (mois, jour ou année).



Lorsque votre abonnement est défini, il faut cliquer sur le bouton CALCUL❹. Les écritures d'abonnement apparaissent aux dates souhaitées en fonction des critères définis précédemment.

ⓘ Ne pas oublier de sauvegarder l'écriture

Opérations		Manipulations
La gestion des contrats de maintenance, abonnements et licences	Gestion des abonnements	



Périodiquement, les écritures récurrentes sont automatiquement créées en fonction de la date du jour.

Toutes les écritures périodiques dont la date est inférieure ou égale à la date spécifiée sont alors comptabilisées en brouillard.

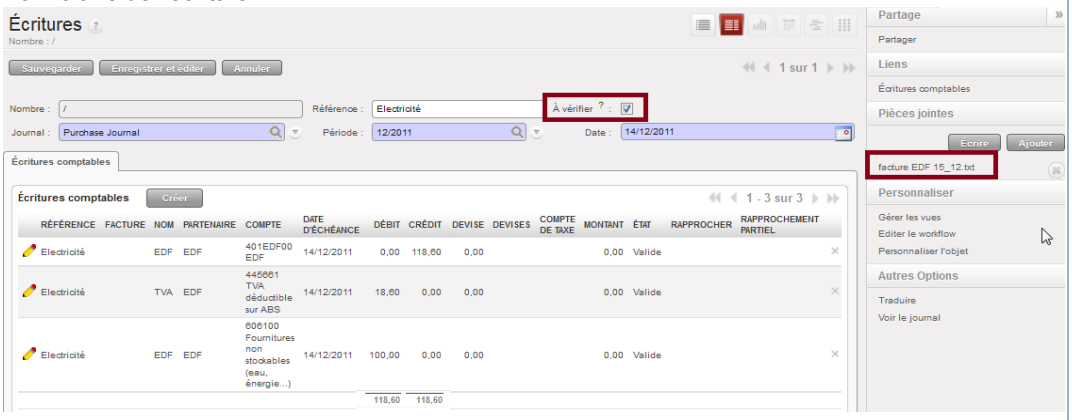
Générer les écritures

Il faut indiquer la date puis générer les écritures

Écritures en brouillard

L'écriture générée est déversée dans le journal des achats. Le responsable administratif peut rectifier les valeurs et attacher à l'écriture le document de référence. Si l'écriture nécessite l'avis ou un contrôle, il faut cocher À VÉRIFIER dans le formulaire.

Formulaire de l'écriture



Edition des états comptables partenaires (ou rapports)

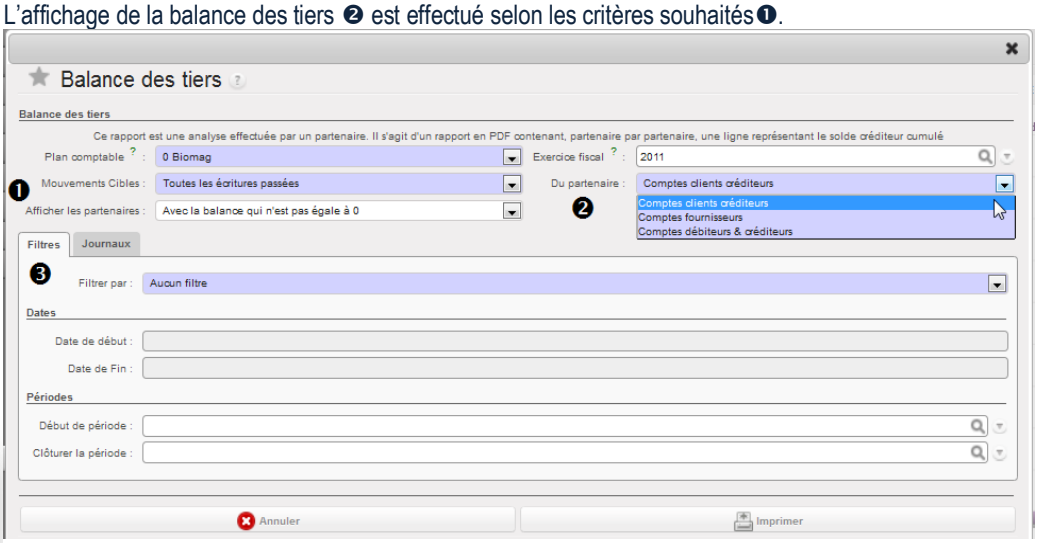
◆Suivi compte de tiers

Opérations		Manipulations
États comptables	Suivi des comptes de tiers	

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 ❷ est effectué selon les critères souhaités❶.



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

ⓘ Inclure le solde initial

Les données peuvent être filtrées❸ 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	20	STJ, SAJ, EXJ, SCNJ, ECNJ, BNK2, BNK3, BNK1	Date de début 01/01/20	Date de Fin 14/12/20	Comptes clients créditeurs	Toutes les écritures passées

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 P'TIT 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	PRéCHEL WILLI	212,52	62,97	149,55 €	0,00 €

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

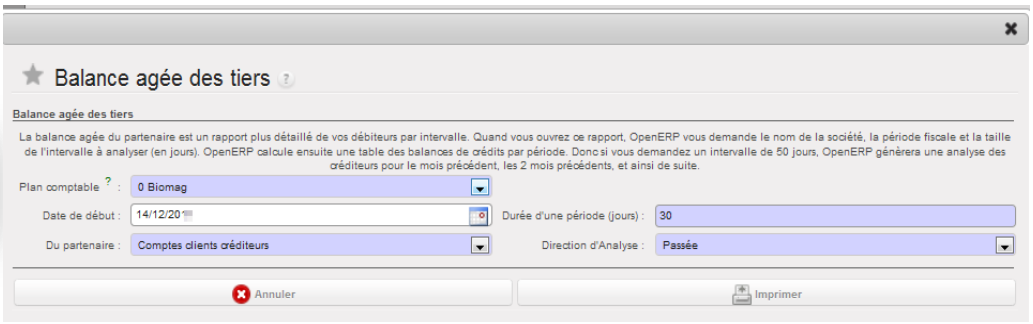
◆Balance âgée clients/fournisseurs

Opérations		Manipulations
États comptables	Suivi des comptes de tiers	

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.



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 €
PRéCHEL WILLI	149,55 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	149,55 €

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

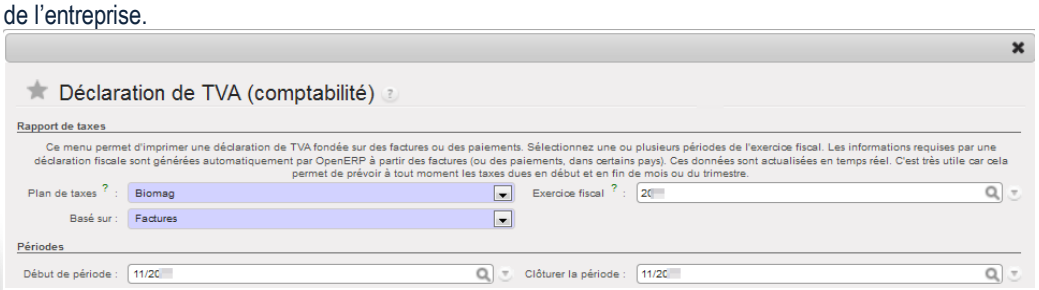
État de la déclaration de TVA

Opérations		Manipulations
Déclaration TVA	Déclaration de TVA	

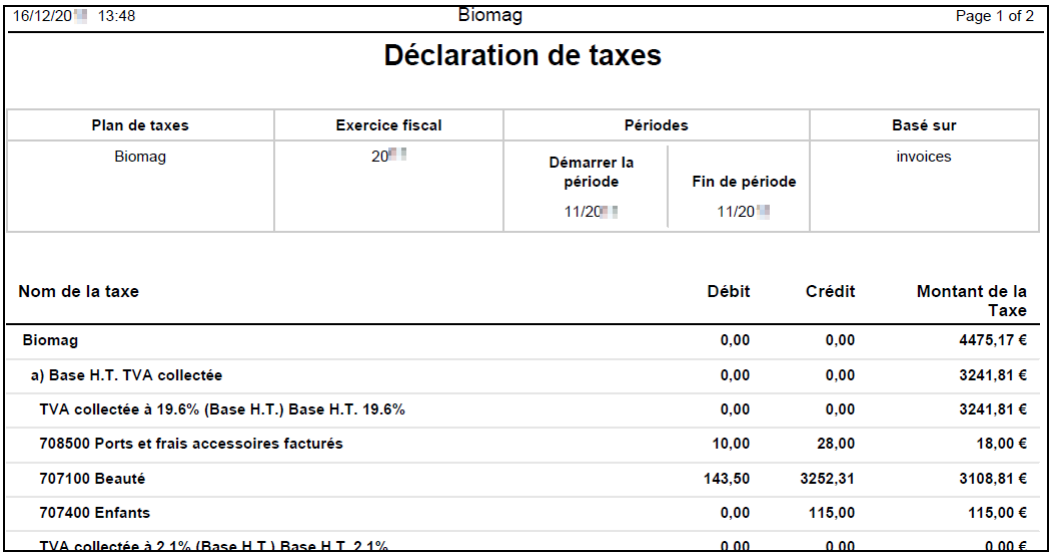
Ce menu permet d'imprimer les informations utiles à la déclaration de TVA.

Ces données sont actualisées en temps réel, ce qui permet de connaitre à tout moment les taxes dues en début et fin de mois ou de trimestre

Ce rapport de taxe peut être basé soit sur les encaissements soit sur la facturation selon le régime de TVA de l'entreprise.



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



16/12/20 13:48 Biomag Page 1 of 2

Déclaration de taxes

Plan de taxes	Exercice fiscal	Périodes		Basé sur
		Démarrer la période	Fin de période	
Biomag	20	11/20	11/20	invoices

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 €

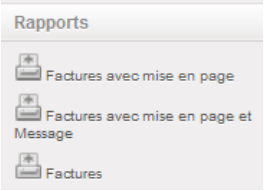
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

LA GESTION DES MODÈLES DE DOCUMENTS OU RAPPORTS

Gestion de modèles de documents

Opérations		Manipulations
La gestion de documents	Gérer les modèles de documents	

Tous les documents imprimables de la base de données sont modifiables instantanément. Ces documents contenants des champs sont appelés RAPPORTS.

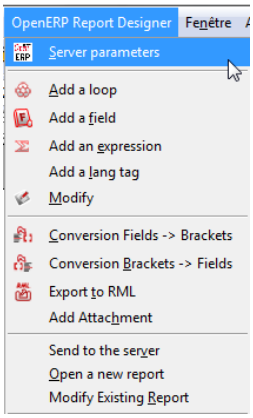


Il est donc possible de changer la mise en forme et le contenu en ajoutant les champs voulus pour personnaliser les documents existants. Des modèles de documents peuvent être créés pour l'ensemble de l'organisation ce qui permet de gagner du temps et assure une fiabilité de la base commune.

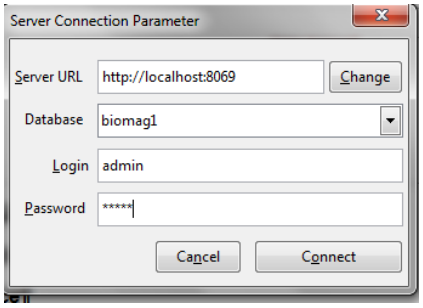
La procédure est extrêmement simple mais nécessite l'utilisation d'OpenOffice ou LibreOffice et l'intégration d'un module dans cette application.

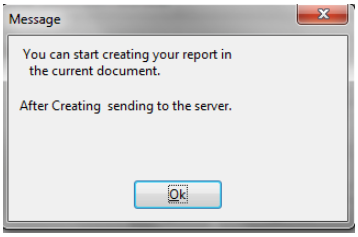
Connexion à la base de données OpenERP

Pour se connecter la base de données ***Open*Erp**, il faut sélectionner SERVEUR PARAMETERS



Il convient de renseigner la base de données, le login et le mot de passe utilisés dans ***Open*Erp** pour se connecter CONNECT.





Ce message informe qu'il est maintenant possible de créer un rapport dans le document actuel et après de l'envoyer vers l'application ***Open*Erp**

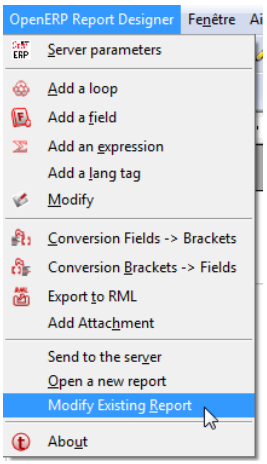
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Modification d'un rapport existant

Opérations		Manipulations
La gestion de documents	Modifier un modèle de document	

Modification d'un rapport

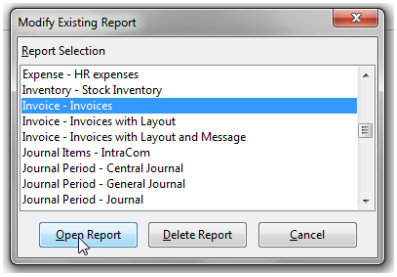
Choix du rapport à modifier

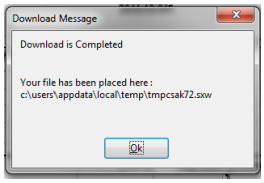


La modification d'un rapport existant va remplacer l'original de la base de données.

Pour modifier le rapport, il faut sélectionner MODIFY EXISTING REPORT puis choisir dans la liste le document à retravailler

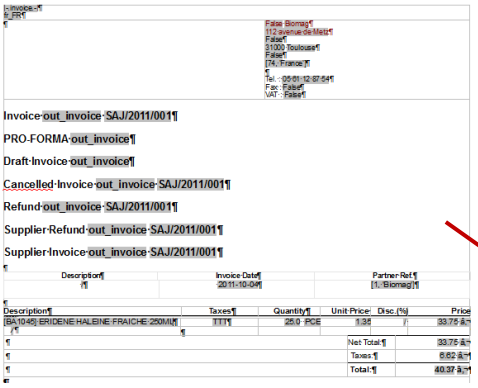
Ici, la facture (invoice) va être ouverte pour y ajouter des champs manquants et modifier la mise en forme.

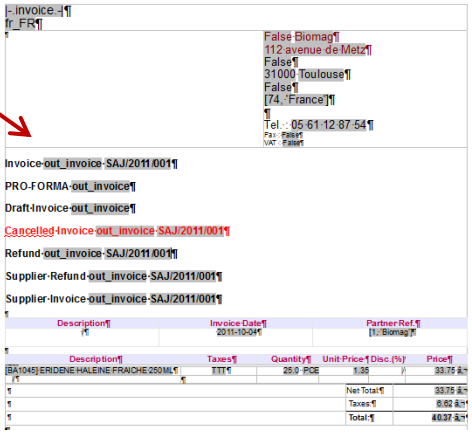




Le fichier « facture » est automatiquement placé dans un dossier temporaire.

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





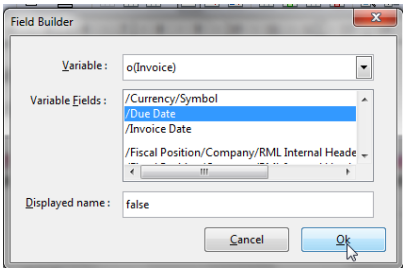
Le document est modifié dans sa version anglaise, il est traduit lors de son renvoi vers ***Open*Erp**.

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

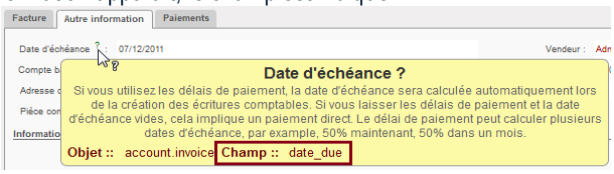
Opérations		Manipulations
La gestion de documents	Modifier un modèle de document	

Ajout de champs dans le rapport

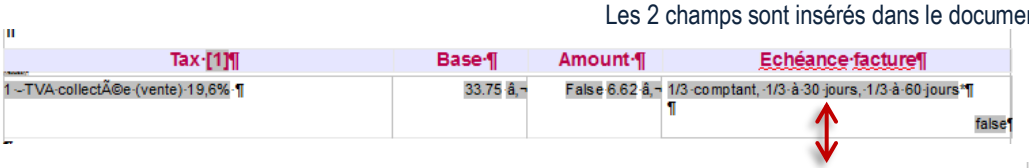
L'ajout d'un champ se fait par la fonction du menu Add a filed
Ici, il faut ajouter le champ de la <date d'échéance> de la facture et de <délai de règlement>.



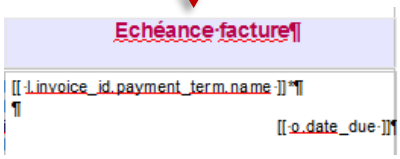
Dans la fenêtre Field Builder, il faut sélectionner les champs utiles mais il n'est parfois pas aisé de trouver le nom du champ. Dans ce cas, il faut se reporter au formulaire de la base de données *Open*Erp et se positionner sur le ? du champ. La fenêtre d'information apparaît, le champ est indiqué.



Les 2 champs sont insérés dans le document

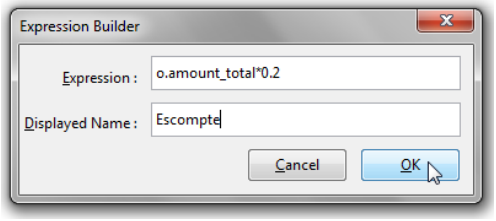


Il est possible d'afficher le nom du champ ou son contenu grâce aux fonctions de conversion



Ajout d'une expression calculée

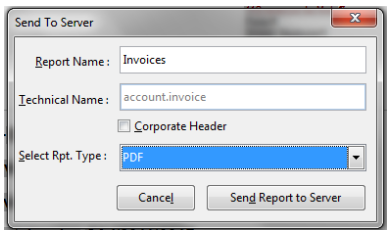
La saisie de l'expression doit respecter une syntaxe précise.
ⓘ il faut contrôler le nom des champs dans le rapport (ex : o.amount_total avec un o.)



Il est possible d'arrondir le calcul trouvé. Si notre arrondi est au dixième, l'expression s'affiche ainsi '%.2f'%(o.amount_total*0.3,)

Envoi du rapport dans *Open*Erp

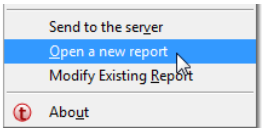
Une fois le document terminé, il faut l'envoyer vers le serveur d'*Open*Erp. À ce stade, il est possible de modifier le nom du document et de préciser les préférences de format de fichier (OpenOffice, PDF ou HTML).
Le correctif est immédiat dans *Open*Erp, et le document apparait immédiatement dans la rubrique RAPPORTS



Opérations		Manipulations
La gestion de documents	Créer un modèle de document	

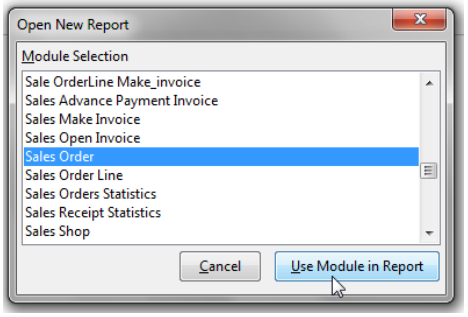
Gestion des rapports – la création

Créer un nouveau rapport

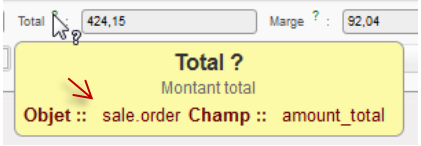


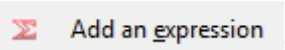
Pour créer un nouveau rapport, il faut sélectionner OPEN A NEW REPORT puis choisir le modèle sur la base duquel il faut constituer ce nouveau rapport

Ici, le rapport va être intégré au module Vente, bons de commande Sales Order.



ⓘ *À partir du formulaire, il est possible de repérer dans quel partie se trouve le rapport. Ici <Sale.Order>*

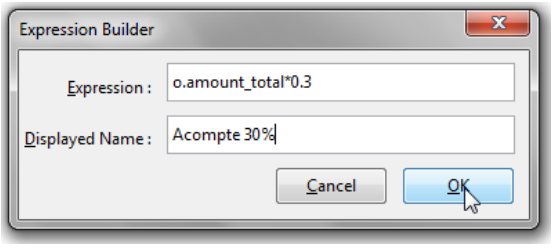




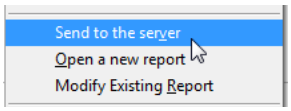
ce bouton permet d'ajouter un champ calculé dans le rapport.

Par exemple, il faut afficher sur le bon de commande « 30% à verser à réception de la commande » en indiquant le montant correspondant.

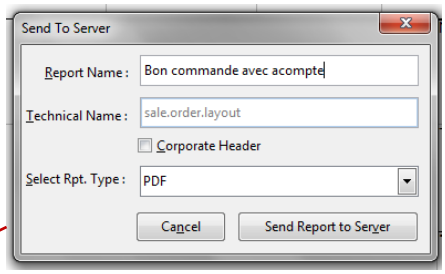
Expression : insertion du champ calculé
Displayed Name : Nom du champ calculé



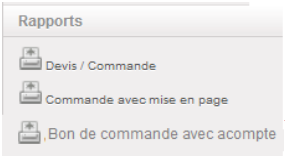
Envoi du rapport dans OpenERP



Il convient de renseigner la fenêtre en changeant le nom du rapport.



Il s'inscrit automatiquement dans ***Open*Erp**



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

Installation modules de gestion des rapports

Opérations		Manipulations
La gestion de documents	Installer le module de gestion des modèles de documents	

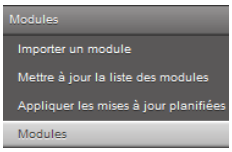
Le traitement des RAPPORTS suppose l'installation d'un module dans l'application ***Open*Erp** et d'un Plug-in dans OpenOffice sachant qu'OpenOffice sert à générer de nouveaux modèles de documents. L'utilisation d'un autre traitement de texte pour générer des rapports n'est pas possible.

L'installation se fait par l'ADMINISTRATEUR qui dispose de tous les droits sur l'application.

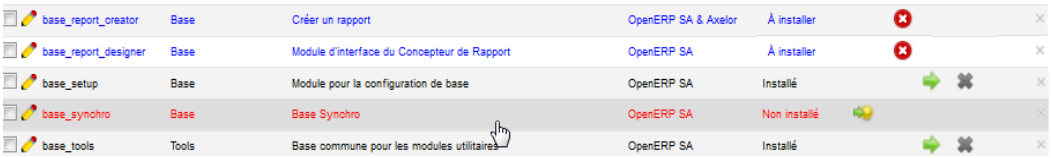
Il faut installer 2 composants avant d'utiliser l'éditeur de rapports :

- le module base_report_designer et base_report_creator dans la base de données ***Open*Erp**
- le plug-in OpenOffice.org_Report_Designer dans OpenOffice

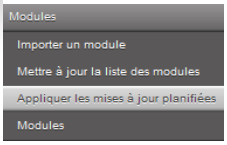
Installation du module dans OpenERP

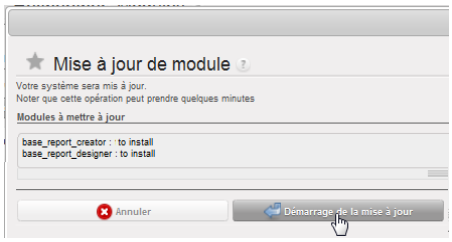


Il faut rechercher dans la liste des modules *base_report_designer et base_report_creator* puis vérifier s'il est installé. Si le module n'est pas installé, il faut le sélectionner pour prévoir son installation



Les modules sont prêts à être installés, il faut maintenant appliquer les mises à jour pour finaliser l'installation.

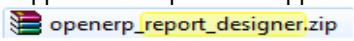




Installation le plug-in dans OpenOffice

Il convient de s'assurer qu'OpenOffice est bien installé sur le poste.
Il faut rechercher **openreport.zip** fourni dans ***Open*Erp.**

Administration>Paramétrage>Rapport>Concepteur de rapports



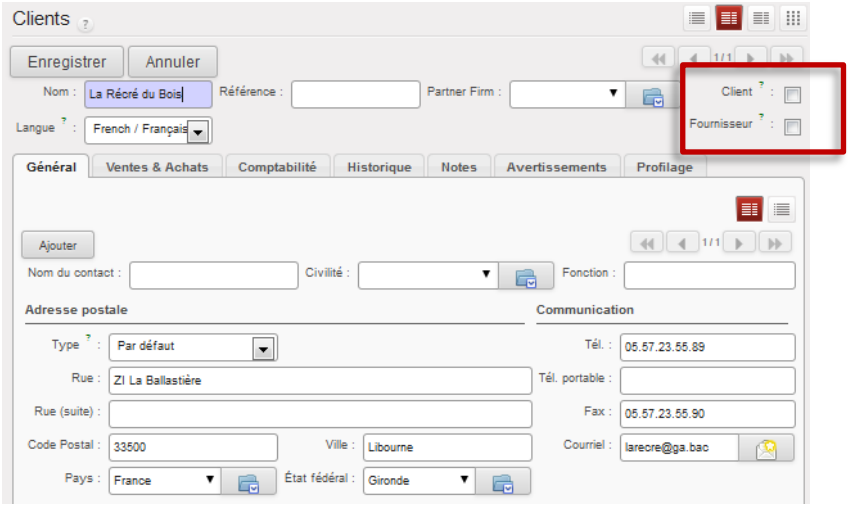
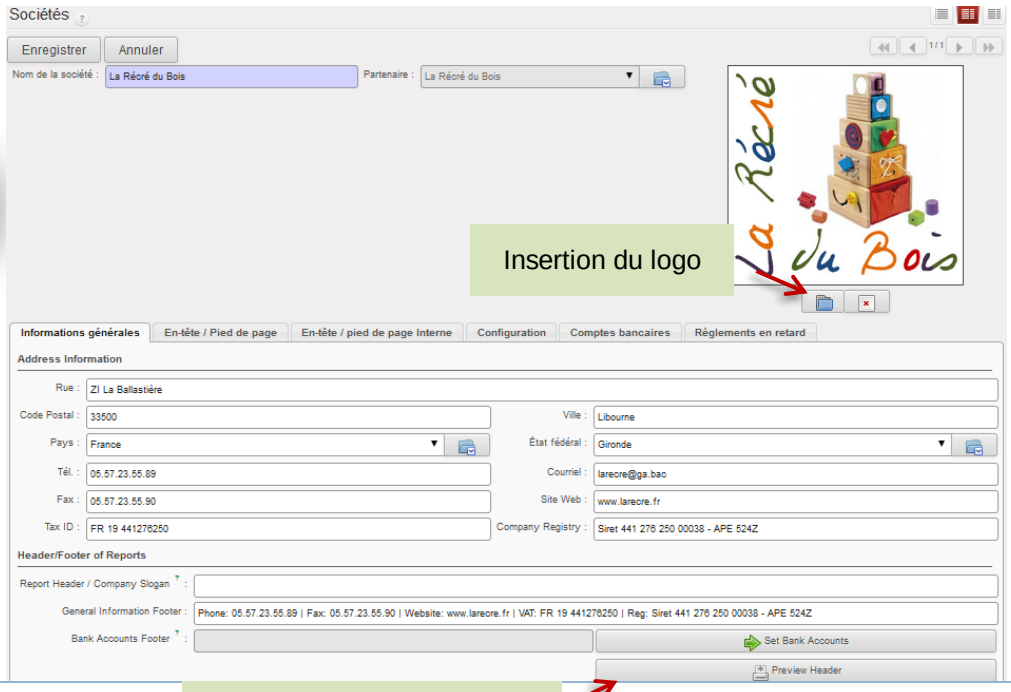
OpenOffice doit être lancé puis il faut le sélectionner dans le menu Outils>gestion des extensions Rechercher le fichier Zip pour l'installer. Quitter le logiciel et redémarrez-le.

Un nouveau menu s'affiche dans la barre des menus OpenERP Report Designer

OpenOffice est prêt à gérer les rapports d'***Open*Erp**

PARAMÉTRAGES ADMINISTRATEUR

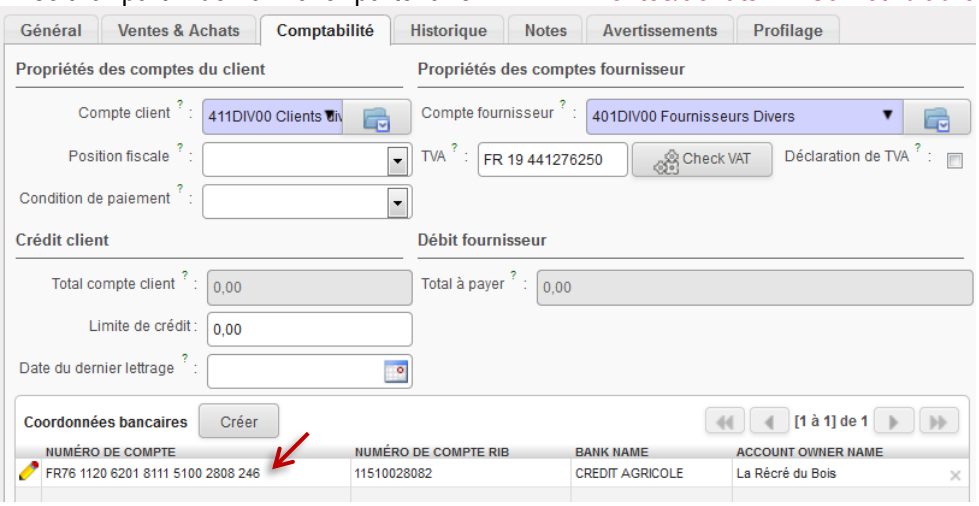
Configuration des données de la société

Opérations		Manipulations
Configuration des bases de données	Mise à jour des informations de la société	Carnet d'adresses / Clients / Adresses L'accès à la fiche se fait par le carnet d'adresses qu'il soit fournisseurs ou clients. Les coordonnées de la société figurent dans une fiche partenaire qui n'est ni client ni fournisseur. Le paramétrage est identique à celui d'une fiche classique. Carnet d'adresses / Fournisseurs 
	Personnalisation des données de la société	Sociétés / Sociétés Seul l'administrateur peut agir sur les informations générales de la société (base de données). Ce formulaire vient compléter les renseignements PARTENAIRE déjà saisis (nom, adresse, etc.). Il définit un modèle de présentation des documents standards (factures, offres commerciales, en-tête et pied de page). Outre les informations générales sur la société telles que le numéro de TVA intracommunautaire, les coordonnées bancaires, etc., le commentaire en cas de règlement en retard est personnalisable. Une fois les informations bancaires renseignées, le compte comptable et le journal sont créés automatiquement. 

Opérations		Manipulations
Configuration des bases de données	Mise à jour des informations de la société	

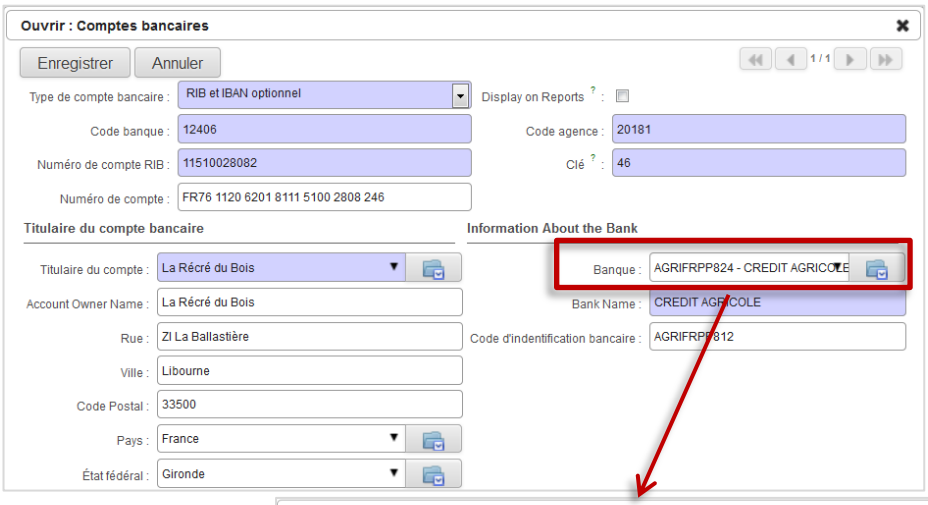
L'ajout du RIB peut se faire :

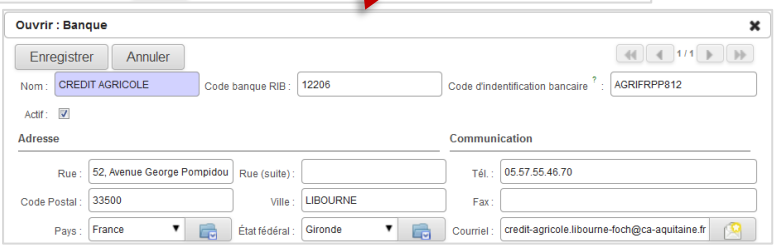
> soit à partir de la fiche partenaire — Ventes/achats > Carnet d'adresse >



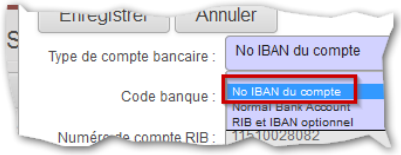
> soit à partir de la société — Administration > Société > société

> La saisie des identifiants bancaires...





Sélectionner N°IBAN DU COMPTE pour permettre l'enregistrement



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

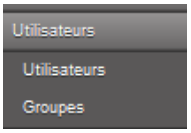
▸ Configuration des utilisateurs

Opérations	Manipulations

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

Configuration des utilisateurs

Gestion des utilisateurs



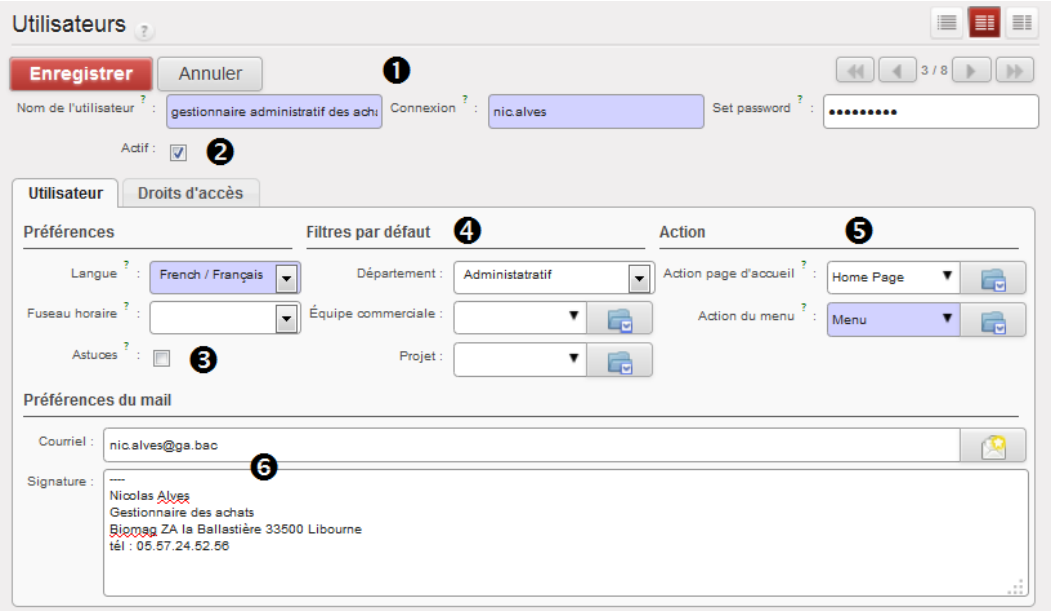
La gestion des utilisateurs relève de l'administrateur
Les utilisateurs sont identifiés pour donner des droits d'accès aux différents modules et menus de l'application.
Ceci revient à se poser la question «Qui a accès à quoi et qui doit faire quoi ? ».
La gestion des droits est très flexible, chaque 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.

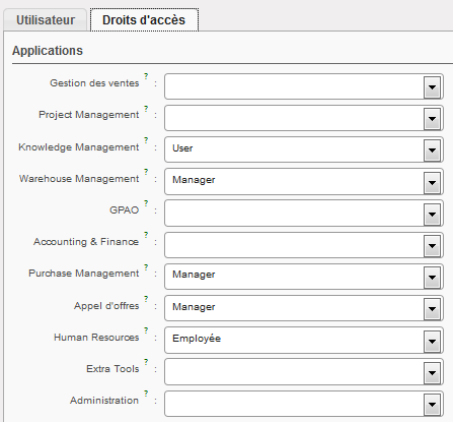
Les utilisateurs

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 ❻. Le paramétrage de l'interface utilisateur se fait à ce stade (page d'accueil, choix de la langue, interface simplifié ou pas, etc.). La page d'accueil ❺ 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'affichernt 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'utilisateur❻ peut être déposée de manière à l'identifier plus facilement.
Les astuces ❸ 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

Opérations	Manipulations

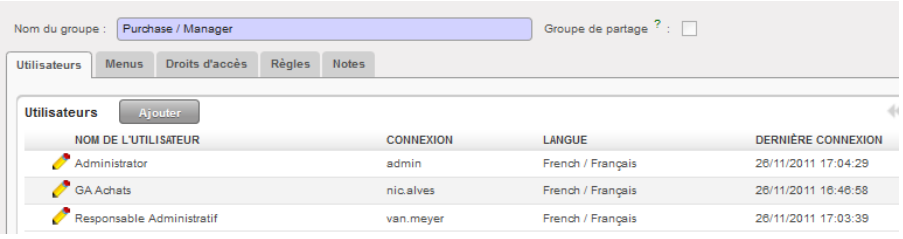
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Gestion des utilisateurs

Les groupes

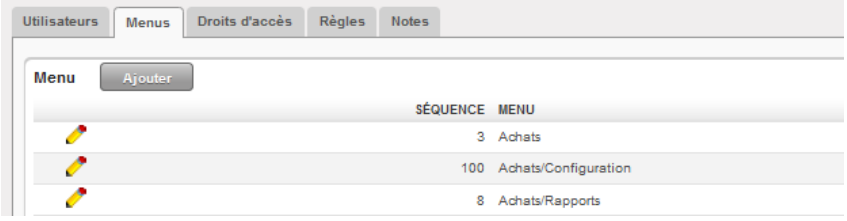
Une trentaine de groupes est préconfigurée dans ***Open*Erp**, il est toujours possible d'en créer d'autres. Ils correspondent aux principaux processus de l'organisation. Il suffit d'assigner ces groupes aux utilisateurs.
Il est préférable de créer un groupe en fonction du process-métiers et non en fonction 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 …



…..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.



….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.

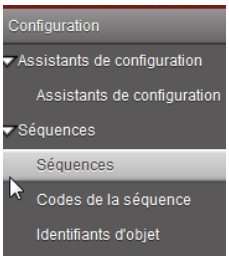
Si aucun groupe n'est assigné à un objet, tous les utilisateurs peuvent y avoir accès sans restriction.

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

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

▸ Configuration des numéros de documents

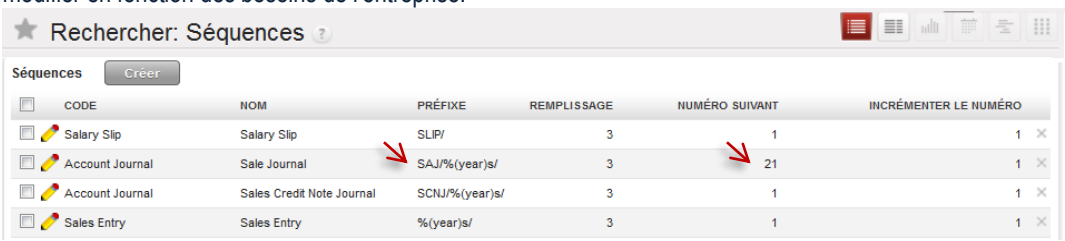
Opérations		Manipulations
Configuration des bases de données	Numérotation des documents	



Les séquences permettent entre autres de configurer la numérotation des documents utilisés dans l'application.

Affichage de la liste des séquences.

Les séquences sont préconfigurées lors de l'installation de la base de données mais il est possible de les modifier en fonction des besoins de l'entreprise.

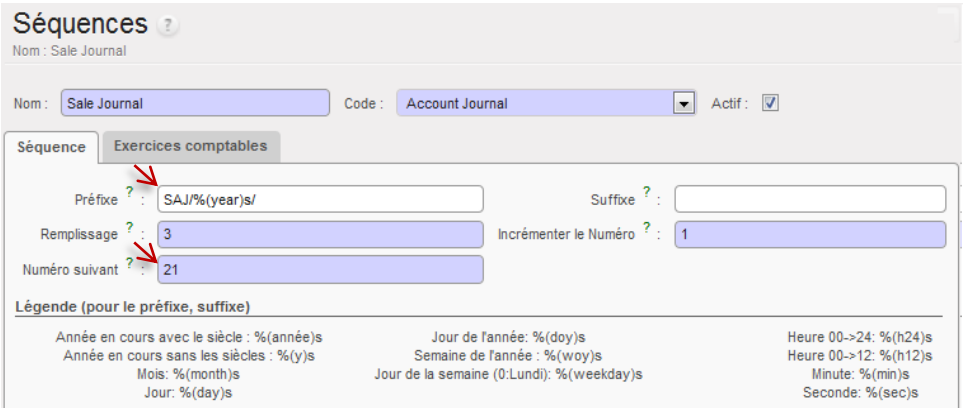


CODE	NOM	PRÉFIXE	REMPLISSAGE	NUMÉRO SUIVANT	INCRÉMENTER LE NUMÉRO
Salary Slip	Salary Slip	SLIP/	3	1	1
Account Journal	Sale Journal	SAJ/%(year)s/	3	21	1
Account Journal	Sales Credit Note Journal	SCNJ/%(year)s/	3	1	1
Sales Entry	Sales Entry	%(year)s/	3	1	1

Modification d'une séquence

Le numéro de facturation est SAJ/ANNÉE/NUMÉRO INCRÉMENTÉ. À chaque nouvelle facture, le numéro est incrémenté de 1 sachant que le prochain sera SAJ/20N/021. Le remplissage correspond au nombre de chiffres de la numérotation incrémentée, un zéro est ajouté pour compléter la position requise.

.



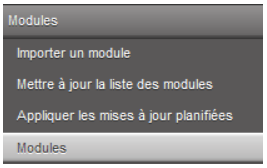
La syntaxe de la légende aide à modifier le préfixe ou suffixe du numéro.

Par exemple, si numérotation voulue est FACAA/MM/00033 le paramétrage sera FAC%(years)s/%(month)s/ avec un remplissage de 5 et le numéro suivant 33.

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

▸ Installation de modules supplémentaires

Opérations		Manipulations
Configuration des utilisateurs	Gestion des modules	

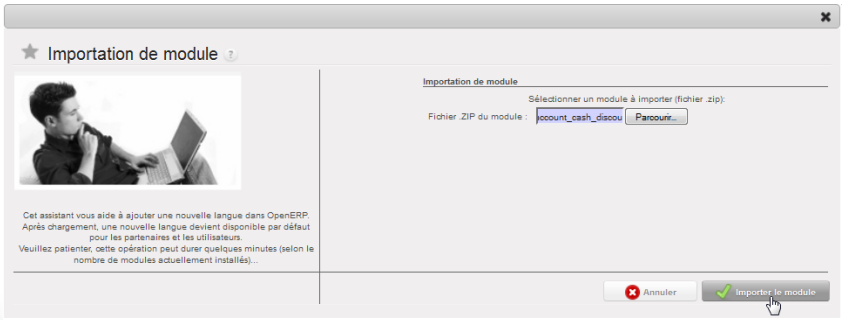


Les fonctionnalités d'***Open*Erp** sont contenues dans des modules. À l'installation, certains modules sont automatiquement ajoutés à l'application en fonction des choix de paramétrage ou lors d'une mise à jour.
Une partie de ces modules ne sont pas forcément activés mais figurent dans l'application. D'autres peuvent être téléchargés sur le site d'***Open*Erp**.

Attention avant d'installer un nouveau module, il est prudent de faire une sauvegarde de votre base existante

Installer un module

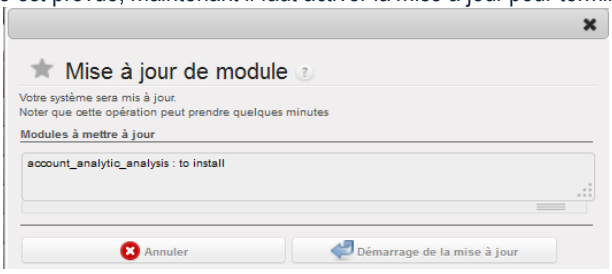
Lorsqu'un nouveau module est installé, une nouvelle fonctionnalité est mise en place dans l'application.
L'installation peut se faire à partir d'une importation de module au format ZIP…….



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

Mettre à jour le module

L'installation du module est prévue, maintenant il faut activer la mise à jour pour terminer l'installation.

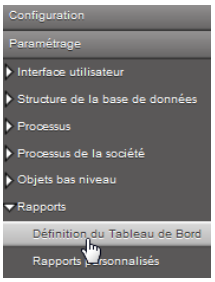


Vérification de l'installation

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

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

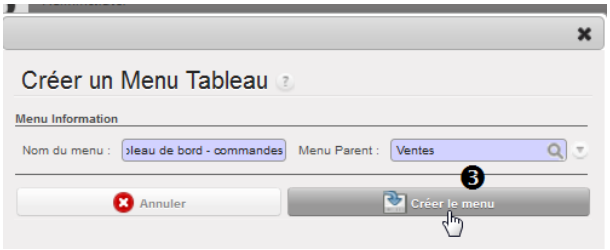
Opérations		Manipulations
Configuration des utilisateurs	Gestion des tableaux de bord	



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

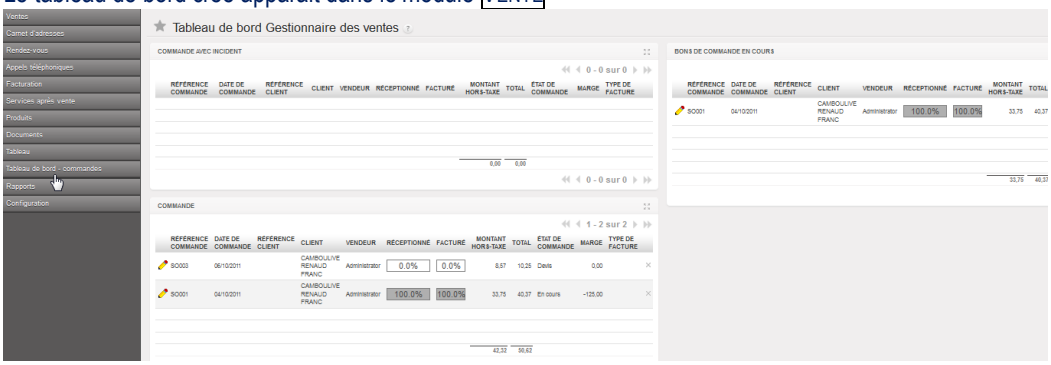
Un tableau de bord est une sélection de rapports déjà définis dans l'application. Il convient après avoir nommé le tableau de bord ❶ d'y associer les rapports souhaités❷.

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.

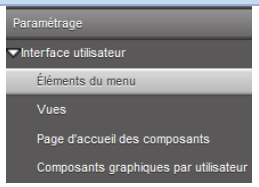


Dès que le tableau de bord est terminé, il faut créer une entrée dans le menu pour le visualiser❸. Cette entrée peut se faire en tant que menu ou sous-menu d'un menu existant.

Le tableau de bord créé apparait dans le module VENTE



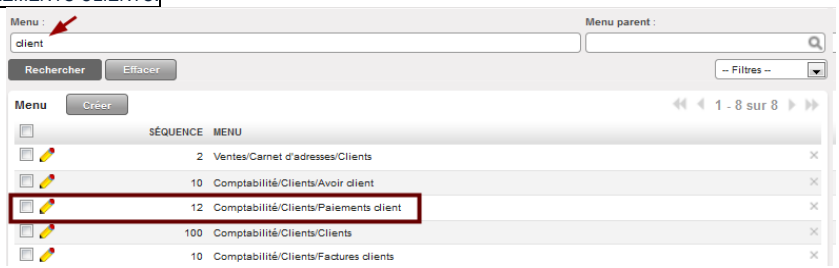
Opérations		Manipulations
Configuration des utilisateurs	Gestion des menus	



Ce menu permet de gérer et de configurer les éléments des menus notamment les appellations, l'affichage des tableaux de bord, etc.

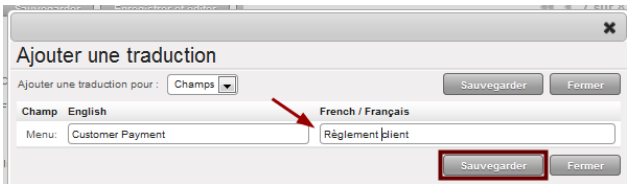
Recherche dans la liste des menus

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

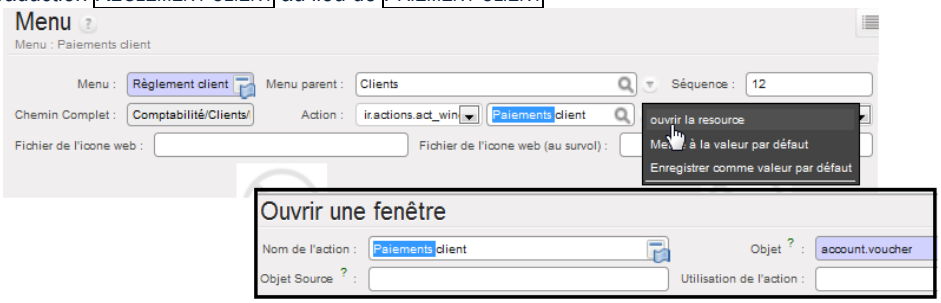


Modification du menu

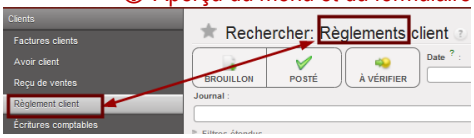
❶ Le nom CUSTOMER PAYEMENT n'est pas traduit correctement. Il convient de modifier la traduction puis de la sauvegarder. La fiche est ensuite fermée.



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



ⓘ Aperçu du menu et du formulaire



Modification du menu - tableau de bord

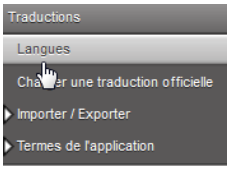
Il est possible de ne pas afficher le tableau de bord dans un module ou d'en afficher un autre configuré en amont.

ⓘSi l'ACTION est supprimée, elle n'apparait plus dans le menu

Opérations		Manipulations
Configuration des utilisateurs	Gestion des langues	

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>.

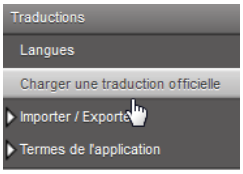
Liste des langues



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.

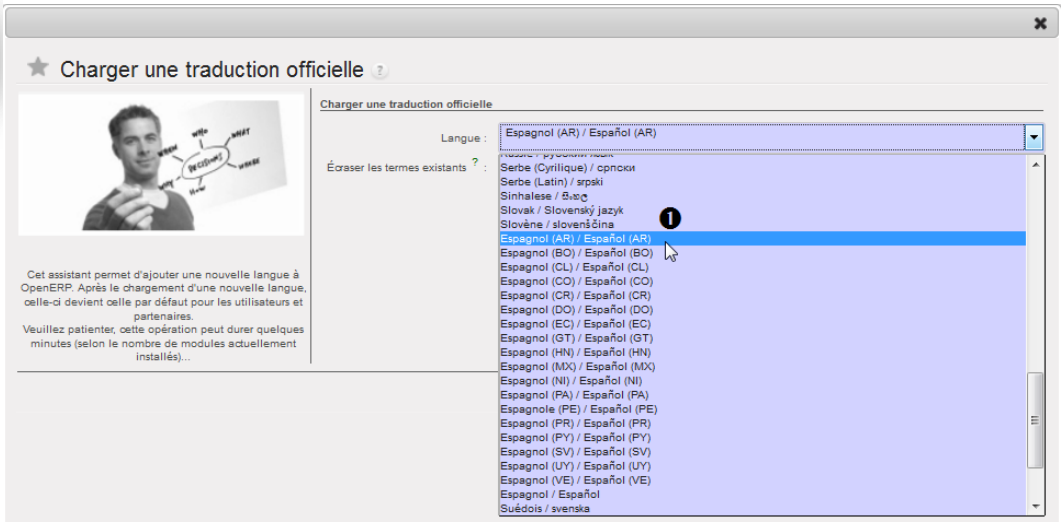
Un assistant permet de mettre à jour les nouveaux termes à traduire.

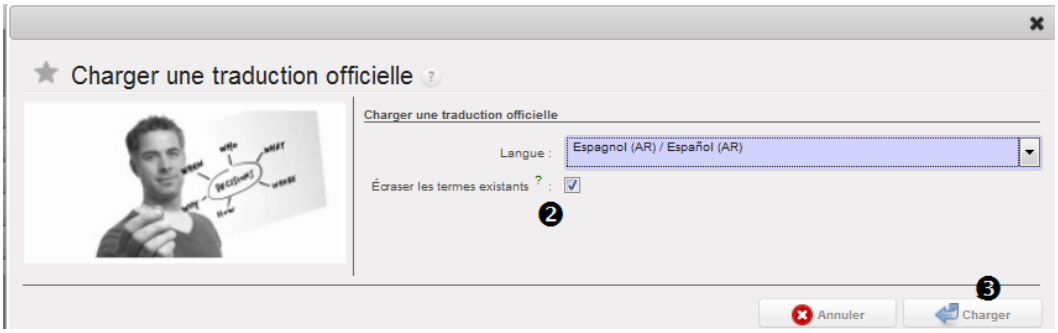
Installation d'une nouvelle langue



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.

ⓘ Cette opération est longue et peut prendre quelques minutes.



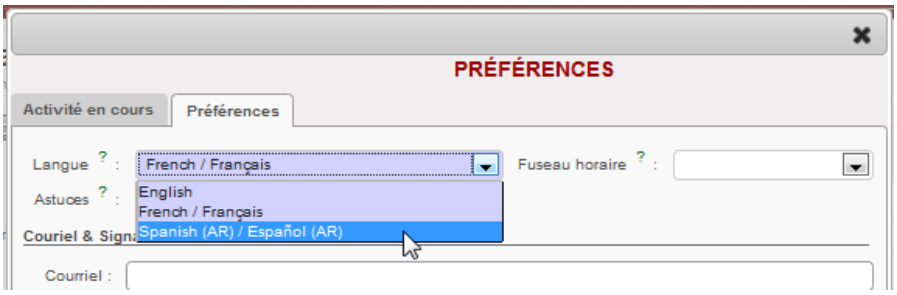


© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

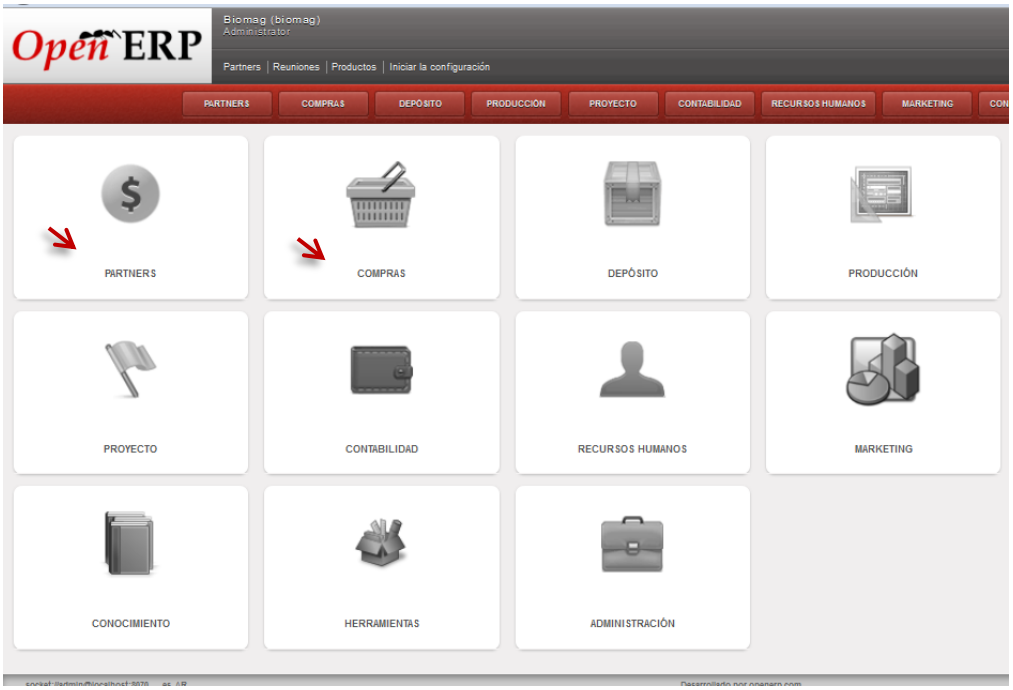
Opérations		Manipulations
Configuration des utilisateurs	Gestion des langues	

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 ?

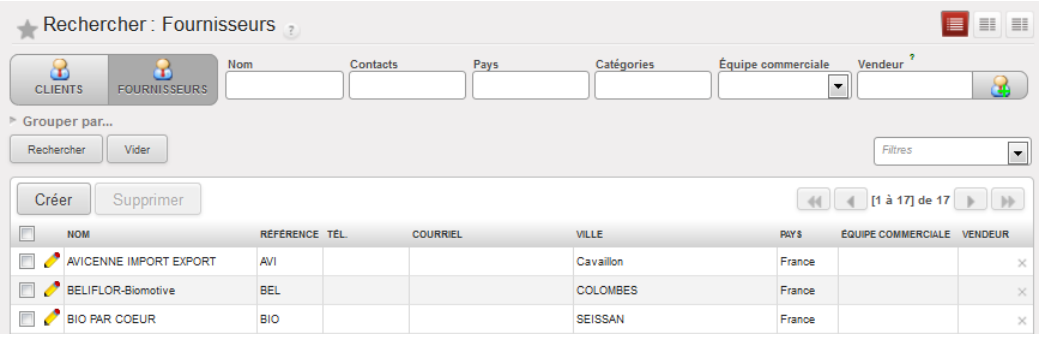
- Sélectionner la langue par défaut dans les <**PRÉFÉRENCES**> de l'administrateur
- Désactiver les langues inutiles sans les supprimer de la liste

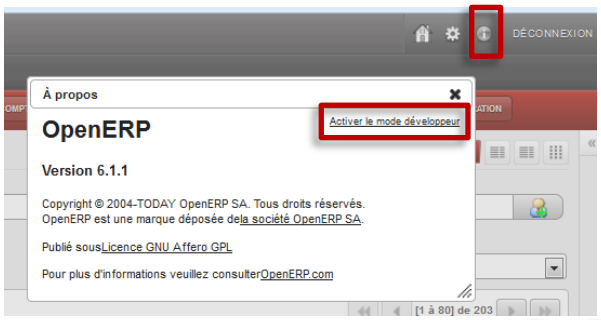
Comment traduire ponctuelle un terme de l'application ? se reporter à la FAQ

Opérations		Manipulations
Configuration des utilisateurs	Affichage des champs d'une vue liste	

ⓘ ATTENTION Faites une sauvegarde de la base avant toute manipulation.

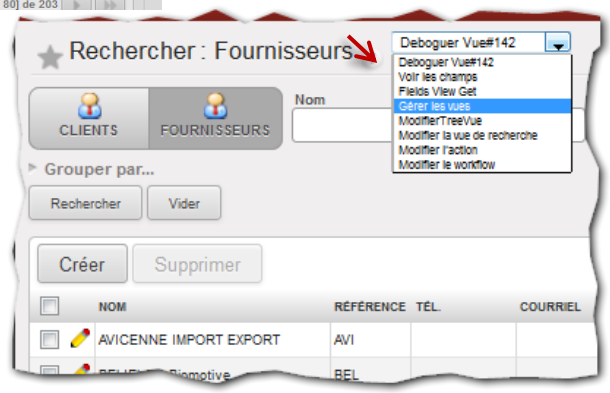
L'affichage des champs d'une liste est entièrement modifiable. Il suffit d'activer la fonction <GÉRER LES VUES> en MODE DÉVELOPPEUR





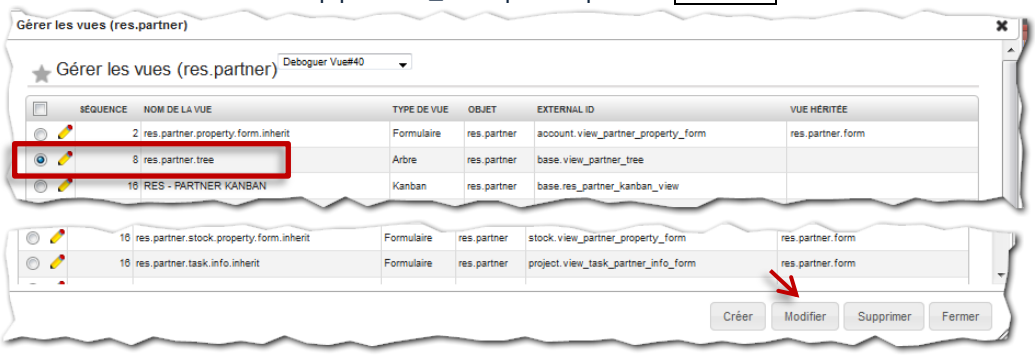
Il convient de cliquer sur ⓘ puis sur ACTIVER LE MODE DÉVELOPPEUR

Une liste déroulante apparait, il suffit de sélectionner GÉRER LES VUES



▸▸ Modification des vues

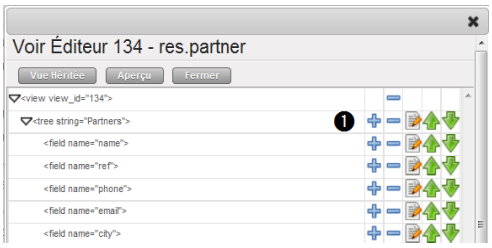
Il faut sélectionner la vue <resp.partener_tree> puis cliquer sur MODIFIER

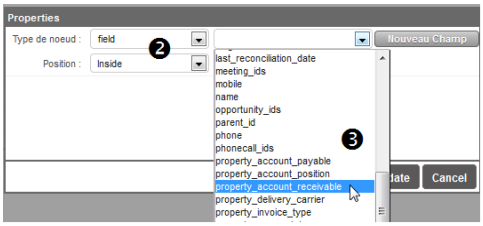


Opérations		Manipulations
Configuration des utilisateurs	Affichage des champs d'une vue liste	

Modification des vues

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

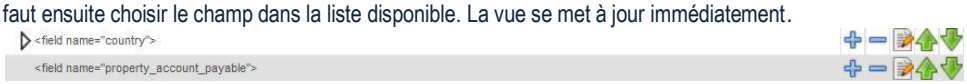




❶ Ces boutons permettent d'ajouter, de supprimer, de modifier la place du champ dans la liste

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.



Vue modifiée

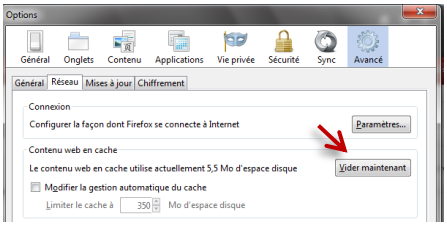
① **Astuce** : il convient de se positionner sur l'élément pour faire apparaître le nom du champ en mode développeur uniquement.

Désactivation du mode développeur

La désactivation du mode développeur doit se faire en respectant la procédure ci-dessous car il n'existe pas de bouton pour désactiver le mode

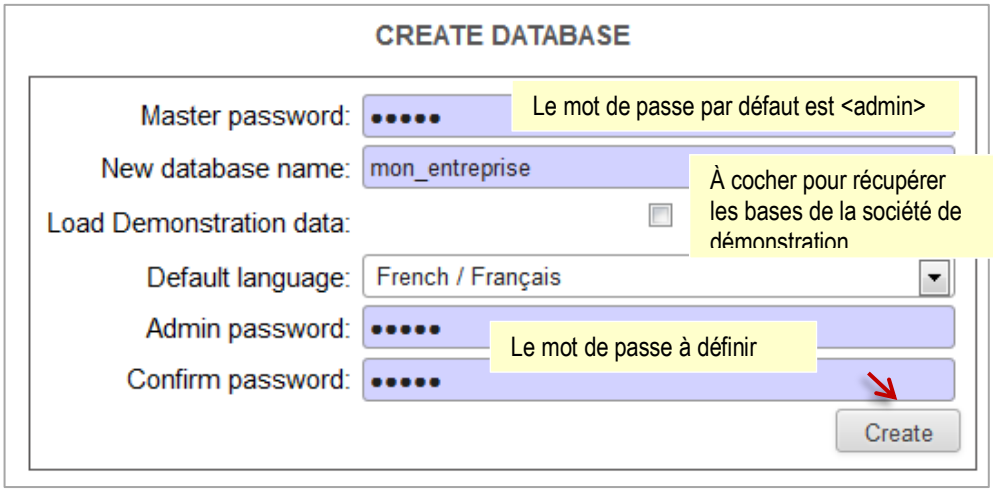
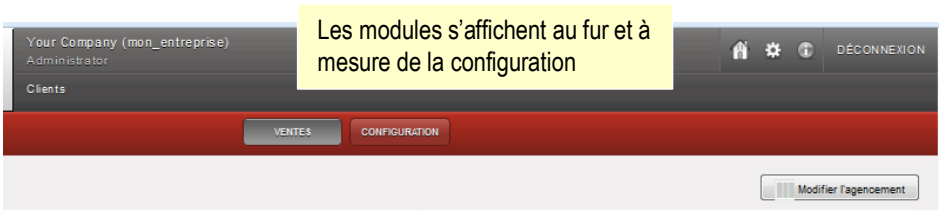
❶ Se déconnecter d'*Open*Erp en cliquant sur DÉCONNEXION et non sur la ✕ de fermeture de fenêtre

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



❸ Relancer *Open*Erp, la liste déroulante du mode développeur doit avoir disparu

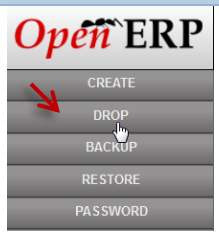
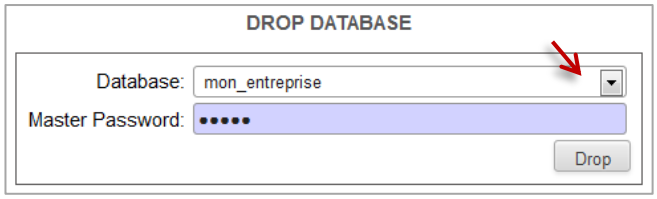
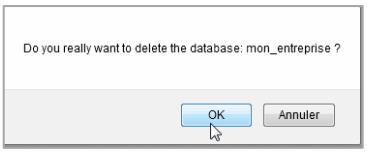
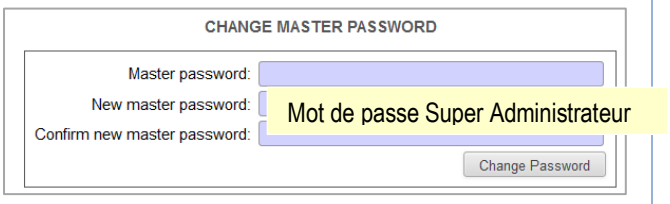
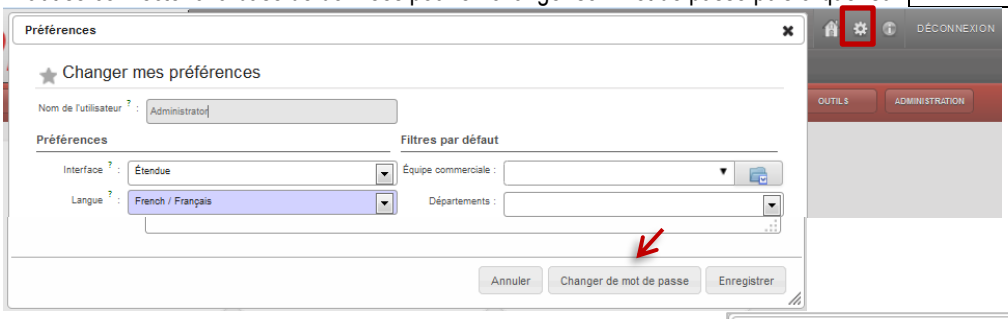
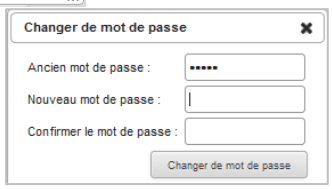
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations		Manipulations
Création de la société	**Création de la société EN ADMINISTRATEUR**	Le choix MANAGE DATABASES permet non seulement de créer mais aussi de supprimer, sauvegarder, restaurer ou modifier le mot de passe de la base. ⓘ La fonctionnalité 'restauration/sauvegarde' ne fonctionne pas sous Windows. Il est donc indispensable d'utiliser **PGUTIL** pour sauvegarder ou restaurer 
	Configuration de la société	L'assistant de paramétrage vous guide dans le choix des modules. Cette opération prend un certain temps Il s'agit de sélectionner les modules utiles puis de cliquer sur INSTALL Les modules manquants pourront être importés par la suite  Les modules s'affichent au fur et à mesure de la configuration

CLIQUE SUR BACK TO LOGIN OU OpenERP RETOUR À LA PAGE D'ACCUEIL

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

▸ Conservation d'une base de données (sauvegarde, restauration, etc.)

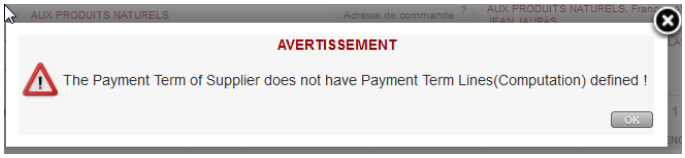
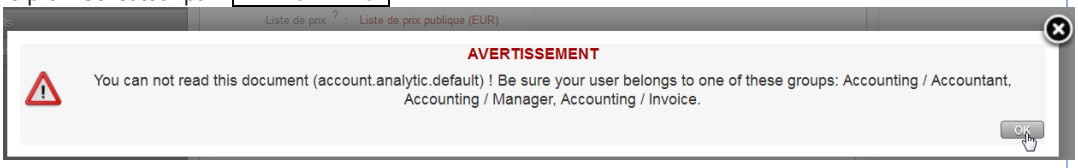
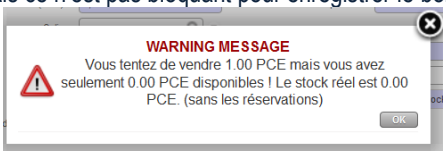
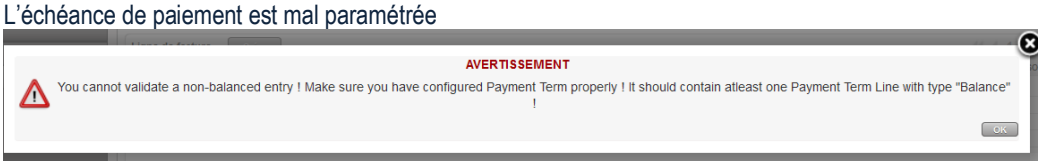
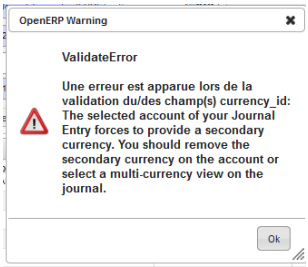
	Opérations	Manipulations
Conservation des bases	Suppression d'une base de données	 Le choix MANAGE DATABASES permet non seulement de créer mais aussi de supprimer, sauvegarder, restaurer ou modifier le mot de passe de la base.  Il convient de sélectionner la base de données à supprimer et de saisir le mot de passe. Il faut cliquer sur DROP pour supprimer la base  Il faut confirmer la suppression de la base de données 
	Modification du mot de passe **super administrateur**	Il s'agit ici de changer le mot de passe de l'application *Open*Erp. Veiller à ne pas oublier le mot de passe par la suite. 
	Modification du mot de passe **d'une base de données**	Il faut se connecter à la base de données pour en changer son mot de passe puis cliquer sur PRÉFÉRENCES  
	Sauvegarde / Restauration d'une base de données	ⓘ Pour sauvegarder ou restaurer des bases de données d'***Open*Erp** V6, il faut utiliser l'utilitaire PGUTIL, téléchargeable sur le site http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/tice/OpenERP/OpenERP.htm http://www.pfinfo.fr/aidegen/ (espace téléchargements)

CLIQUE SUR BACK TO LOGIN OU OpenERP RETOUR À LA PAGE D'ACCUEIL

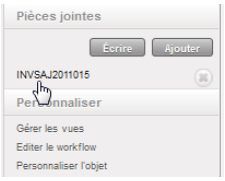
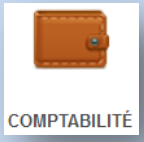
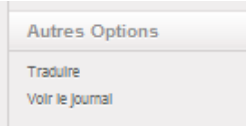
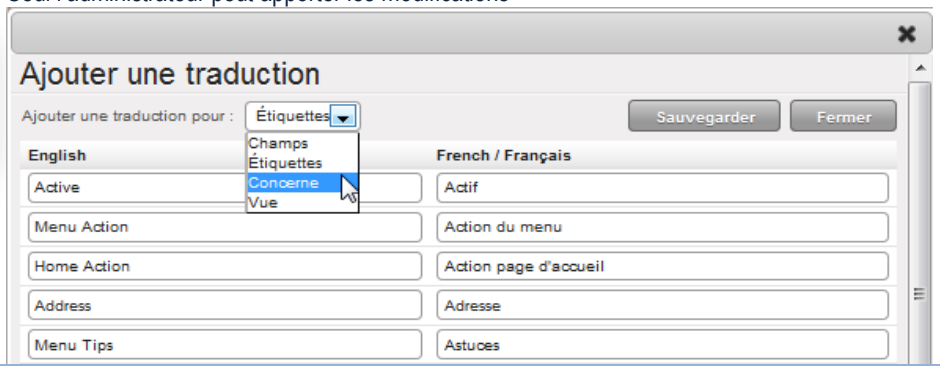
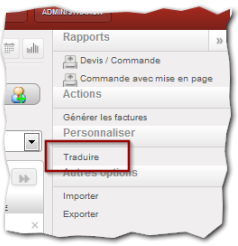
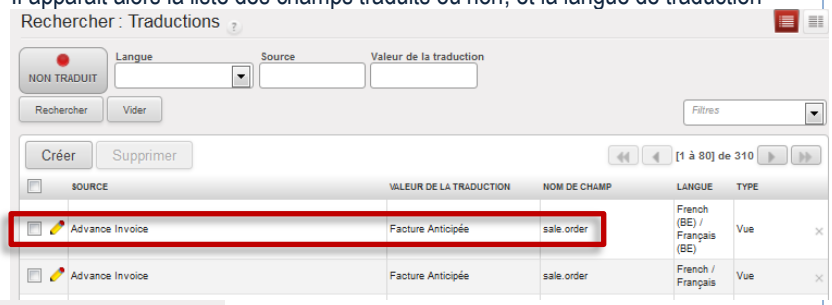
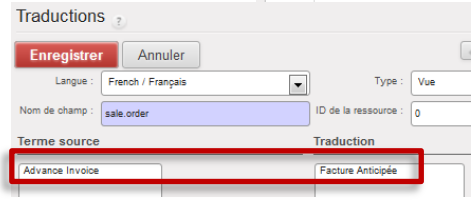
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

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

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

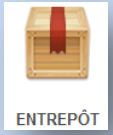
Opérations	Manipulations
Questionnements — Rapports Le modèle modifié de la facture n'est pas pris en compte par le système	***Open*Erp** permet de modifier une facture créée. Lorsque le PDF est généré la première fois, il est stocké en pièce jointe. Le problème est que si le PDF de la facture a déjà 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. 
Comment effectuer une traduction ? 	La terminologie utilisée par ***Open*Erp** 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'***Open*Erp**. 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  Seul l'administrateur peut apporter les modifications 
Traduction ponctuelle	La traduction des attributs d'un objet 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
	 Les utilisateurs peuvent intervenir directement sur l'élément à traduire en activant le menu contextuel de droit et en cliquant sur TRADUIRE. Il apparait alors la liste des champs traduits ou non, et la langue de traduction   Il faut cliquer sur la source de traduction. Une fenêtre s'ouvre proposant la traduction.
Mot de passe oublié	Seul l'administrateur peut changer le mot de passe de l'utilisateur. Administration ➔ Utilisateurs ▸ Utilisateur Ouvrir la fiche de l'utilisateur puis modifier le mot de passe.

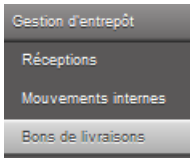
© CERPEG 2012 - Mise à jour juin 2014 | Fabienne Mauri - Académie de Bordeaux

Opérations	Manipulations

Questionnements

Comment revenir sur une annulation de bon de livraison ?

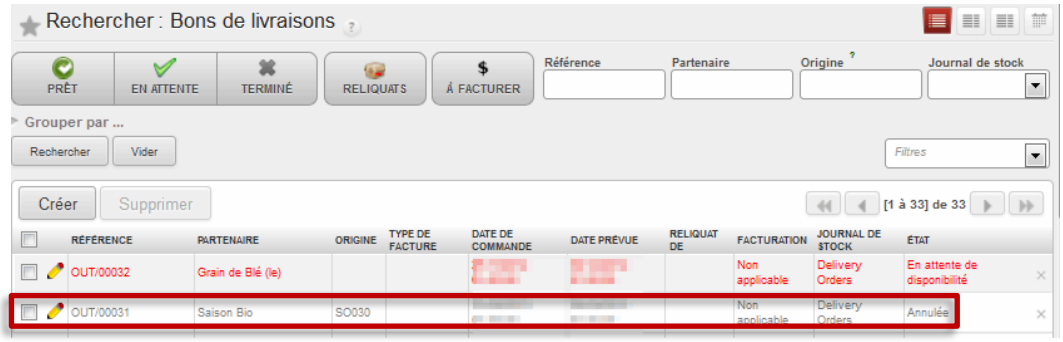




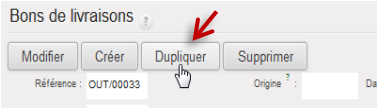
Le principe est de dupliquer le BL annulé et de le remettre en BL. Il en va de même pour une réception annulée.

Recherche du bon de livraison

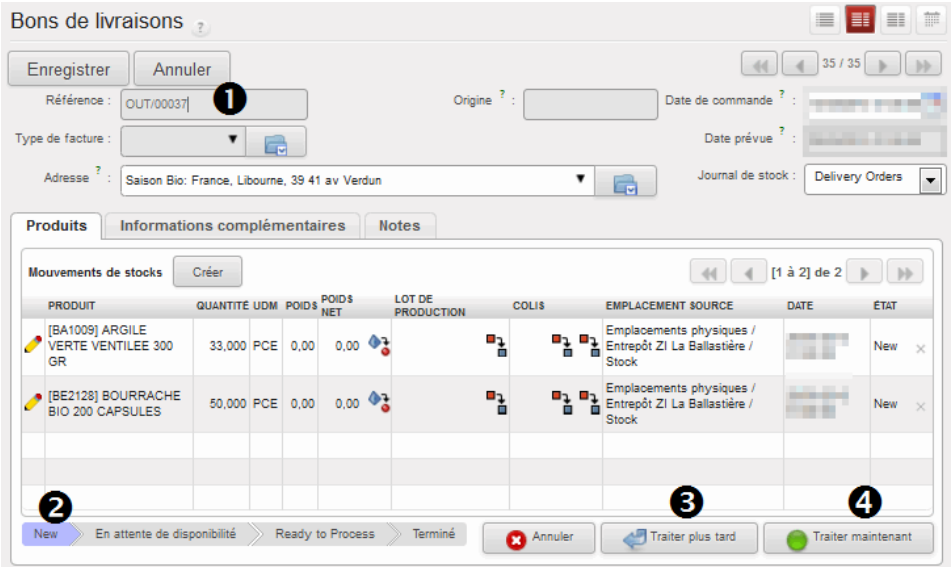
Il faut sélectionner le BL annulé dans la liste des bons de livraison clients



Création du BL annulé



Il faut dupliquer le BL annulé pour en créer une copie.



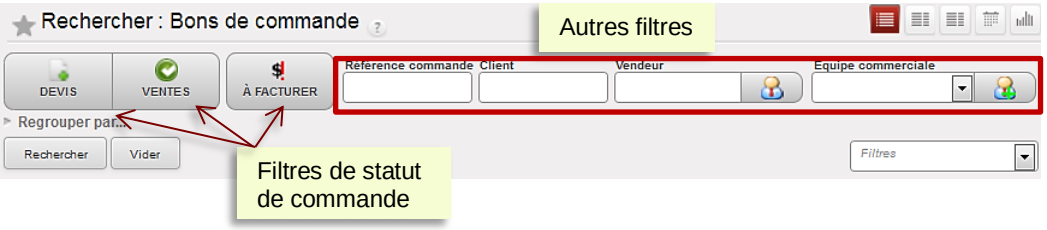
❶ Un nouveau numéro de BL est automatiquement incrémenté.

❷ L'avancement du processus est sur NEW, ce qui confirme la création du nouveau BL.

❸ TRAITER PLUS TARD met le BL en attente de disponibilité

❹ TRAITER MAINTENANT traite la livraison à savoir les articles sortent de stock et le BL est disponible

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

Opérations		Manipulations
Questionnements	BC qui ne s'affiche pas dans la liste	Si tous les BC n'apparaissent pas dans la liste, il convient de vérifier l'activation ou non des filtres.  Le bouton VIDER permet d'effacer tous les filtres de la liste.
	BL qui ne s'affiche pas dans la liste	Il convient de vérifier l'activation des filtres de la liste comme précédemment.