

Progiciel de Gestion Intégrée

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

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

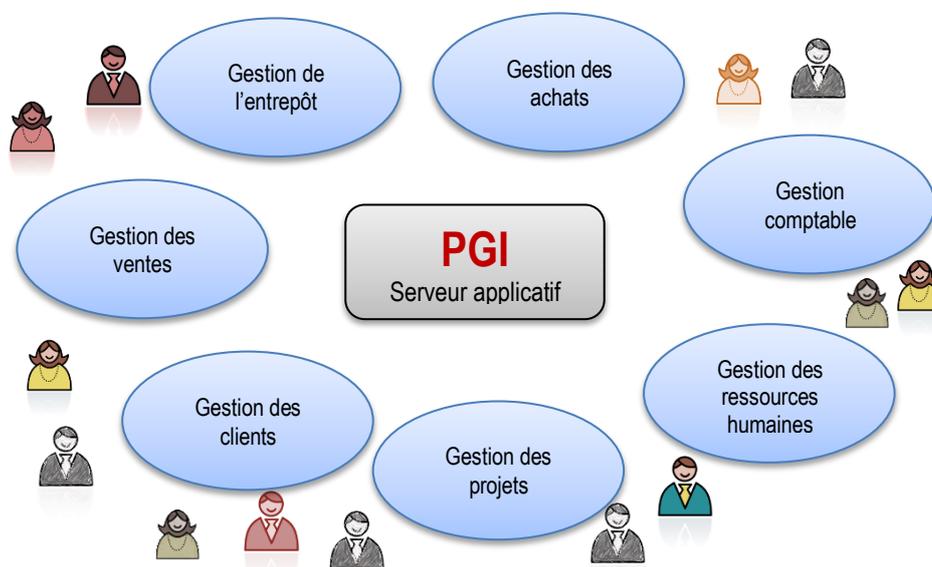


Table des matières

▶ LA CONNEXION À OPENERP	8
▶ LES DROITS UTILISATEURS	9
▶ LES AFFICHAGES, VUE D'ENSEMBLE	10
▶ LE TRI DES LISTES	11
▶ LA VALEUR PAR DÉFAUT	11
▶ Le WORKFLOW ou PROCESSUS MÉTIER.....	12
▶ Le TABLEAU DE BORD DE L'UTILISATEUR	13
▶▶ LE PROCESSUS DES VENTES AUX CLIENTS.....	14
▶ LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, USAGERS.....	15
♦ Tenue du fichier client	15
♦ Gestion administrative de la prospection	19
Gestion des pistes de vente	19
Gestion des opportunités	21
Configuration des opportunités.....	22
Suivi des questionnaires	23
♦ Traitement des commandes clients	24
Création BC entête et corps	24
Création BC le pied et infos	25
Création BC - Historique	26
Création BC - Finalisation	27
Suivi des BC à facturer	28
♦ Acompte à la commande	29
♦ Traitement des commandes annulées ou modifiées	31
♦ Traitement des livraisons clients	32
Traitement d'un BL avec colisage	33
Traitement d'une livraison partielle.....	35
Forcer la dispo des articles.....	37
♦ Traitement des factures clients.....	39
♦ Traitement des avoirs clients.....	41
♦ Règlement des factures clients et litiges	43
Saisie d'un règlement unique	43
Saisie d'un règlement partiel & erreur d'affectation	44
Saisie d'un règlement de plusieurs factures	46
Suivi d'un compte client (rapprochement)	47
Suivi périodique des comptes clients (rapprochement)	48
Gestion des relances clients.....	49

Impression du grand-livre	52
♦ Suivi des relations clients.....	53
▶▶ LE PROCESSUS D'ACHATS AUX FOURNISSEURS.....	54
▶ LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS	55
♦ Tenue du fichier fournisseurs	55
♦ Traitement des commandes fournisseurs.....	58
Demande d'achat/appel d'offre.....	58
Demande de prix	59
Bon de commande	61
♦ Traitement des livraisons et suivi des anomalies	62
Réception de la livraison	62
Livraison partielle.....	64
Imprimer le bon de retour.....	66
♦ Traitement des factures fournisseurs et suivi des anomalies.....	67
Traitement des factures	67
Traitement des avoirs.....	69
♦ Gestion des règlements et suivi des litiges	69
Saisie d'un paiement fournisseur	69
Saisie d'un paiement de plusieurs factures	71
Suivi d'un compte fournisseur	72
Suivi périodique des comptes fournisseurs (rapprochement)	74
Impression du grand-livre	75
▶▶ LE PROCESSUS DE SUIVI DES STOCKS.....	76
▶ LA GESTION DES PRODUITS ET DES STOCKS	77
♦ Configuration des catégories de produits	77
♦ Configuration des UDM.....	78
♦ Tenue du fichier produits	79
Fiche produit - informations	80
Fiche produit - informations	81
Fiche produit – approvisionnement et fournisseurs	82
Fiche produit – description.....	83
♦ Retours d'articles.....	84
♦ Gestion des emplacements de stock	85
♦ Gestion de l'inventaire et état des stocks	86
♦ Configuration des réapprovisionnements	88
♦ Traitement automatique d'un réapprovisionnement.....	89
♦ Visualisation de l'état des stocks.....	90
▶▶ LE PROCESSUS DE GESTION DU PERSONNEL	91

▶ LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL	92
♦ Gestion des employés	92
♦ Gestion du temps	94
Suivi feuille de temps	94
Suivi feuille de présence.....	95
♦ Suivi des présences	96
♦ Gestion des frais de déplacement.....	97
Gestion des notes de Frais	97
Configuration des frais	98
♦ Gestion des vacances.....	99
Demande de congés	99
Suivi des demandes de congés.....	100
Visualisation des demandes de congés.....	101
♦ Configuration	102
Catégorie d'employés	102
Catégorie de congés	103
▶▶ LA GESTION DE LA BASE DE DONNÉES	104
▶ Données de la société.....	104
▶ Conditions et modes de règlement.....	105
▶ Catégories de partenaires.....	107
▶ Gestion du transport.....	108
♦ Modes de transport.....	108
♦ Prix de livraison.....	109
♦ Facturation du transport	110
♦ Schéma frais de port	110
▶ Gestion des tarifs.....	111
Schéma gestion de tarifs	111
♦ Modification d'un tarif existant.....	112
♦ Création d'un tarif simple – Remise habituelle pour un client	114
♦ Création d'un tarif avancé – Tarifs par quantité.....	116
♦ Création d'un tarif avancé – Tarif clients avec contraintes	119
▶▶ LA GESTION DES INFORMATIONS	121
▶ Gestion Électronique des documents - principe.....	121
▶ GED des partenaires.....	123
▶ Mise à disposition des informations – Filtrer la base de données.....	124
♦ Extraction de données.....	124
♦ Traitement du fichier d'exportation avec OpenOffice	126

♦ Traitement du fichier d'exportation avec Excel	127
▶ Messagerie interne – Les requêtes	128
▶▶ LA GESTION DU TEMPS	129
▶ Gestion des agendas partagés.....	129
▶ Planification et suivi des activités	130
▶▶ LA GESTION DE PROJETS	131
▶ GESTION ADMINISTRATIVE DE PROJETS.....	132
♦ Définition d'un projet.....	132
♦ Définition des étapes du projet	134
♦ Définition des tâches	136
♦ Ordonnancement des tâches	137
♦ Définition des incidents	138
♦ Visualisation du temps	139
♦ Configuration des étapes / des ressources.....	140
▶▶ LE SUIVI COMPTABLE	141
▶ Paramétrage des journaux	141
▶ Gestion du plan de comptes	142
♦ Configuration des comptes	142
♦ Création d'un compte	143
♦ Visualisation d'un compte	144
▶ Saisie d'écritures comptables	145
▶ Gestion des banques	146
▶ Gestion de la caisse	147
▶ Gestion des ordres de paiement	149
▶ Gestion des écritures d'abonnement	150
▶ Edition des états comptables partenaires (ou rapports)	153
♦ Suivi compte de tiers	153
♦ Balance âgée clients/fournisseurs.....	154
▶ État de la déclaration de TVA.....	155
▶▶ LA GESTION DES MODÈLES DE DOCUMENTS OU RAPPORTS.....	156
▶ Gestion de modèles de documents.....	156
▶ Modification d'un rapport existant.....	157
▶ Création d'un rapport	159
▶ Installation modules de gestion des rapports	160

▶▶ PARAMÉTRAGES ADMINISTRATEUR.....	161
▶ Configuration des données de la société.....	161
▶ Configuration des utilisateurs	162
▶ Configuration des numéros de documents	164
▶ Installation de modules supplémentaires.....	165
▶ Gestion des tableaux de bord.....	166
▶ Gestion des menus de l'application	167
▶ Gestion des langues.....	168
▶ Gestion des vues – changer l'affichage des champs d'une liste	170
▶ Création d'une base de données	171
▶ Conservation d'une base de données	173
▶▶ FAQ et messages d'erreur	174
Messages d'erreur	174
Foire aux questions.....	175

► PRÉSENTATION D'OPEN ERP

► LA CONNEXION À OPENERP

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

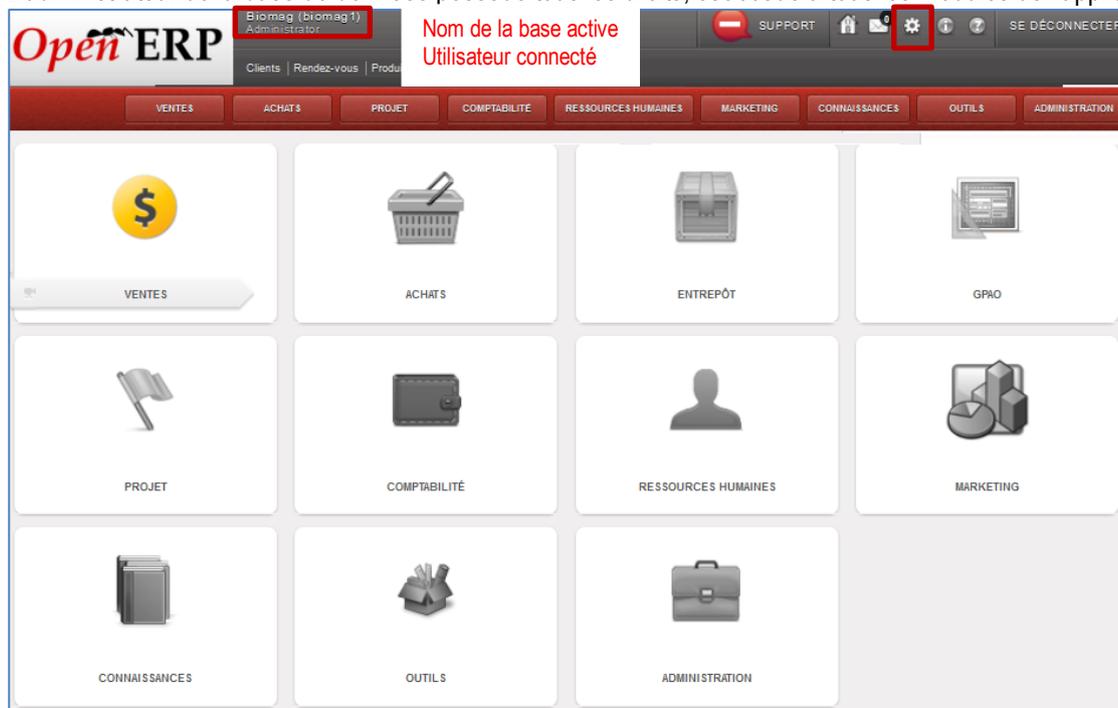


Il convient d'associer le port **8080** à l'adresse du serveur, le tout séparé par **:**

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

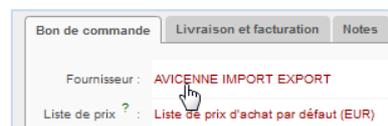
Dans notre exemple, l'utilisateur Nicolas Alves se connecte en saisissant son identifiant **nic.alves** et son mot de passe

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



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

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



▶ LES DROITS UTILISATEURS

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

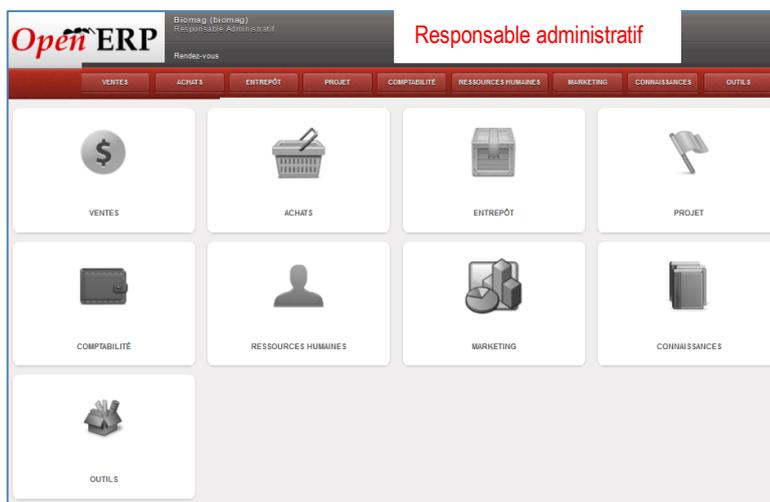
Nous pouvons comparer la page d'accueil du gestionnaire des achats, du gestionnaire des ventes et du responsable administratif.



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



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



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

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

▶ LES AFFICHAGES, VUE D'ENSEMBLE

Annotations:

- Personnalisation des raccourcis en cliquant sur l'étoile:** Points to the star icon in the search bar.
- Société et utilisateur:** Points to the 'Blomag (blomag1) Administrateur' header.
- Menu principal du module:** Points to the left sidebar menu.
- Affichage du menu contextuel:** Points to the right sidebar menu.
- Choix des vues:** Points to the view selection icons (list, form, chart, calendar, gantt, digram).

Form Content:

Commande de ventes: SO015, Date de commande: 28/10/2011, Magasin: Blomag

Montant hors-taxe: 0,00, Taxes: 0,00, Total: 0,00, Marge: 0,00



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

Affichage d'une VUE LISTE

Annotations:

- Boutons permettant un tri de la liste:** Points to the 'Rechercher' and 'Effacer' buttons.

RECHERCHER	DEVIS	VENTES	À FACTURER						
SO022	19/09/2011	A TRAVERS CHAMPS	Administrateur	0.0%	0.0%	0,00	0,00	Devis	0,00
SO020	19/09/2011	FERME O DÉLICES	Administrateur	100.0%	100.0%	210,90	252,24	Terminée	01,08
SO019	16/09/2011	BELMAMOUN AZIZA	Administrateur	100.0%	100.0%	40,83	48,83	Terminée	10,59

▶ LE TRI DES LISTES

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

▼ ▲ pour permettre un tri alphabétique ou chronologique.



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

▶ LA VALEUR PAR DÉFAUT

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

Ajout d'une valeur par défaut

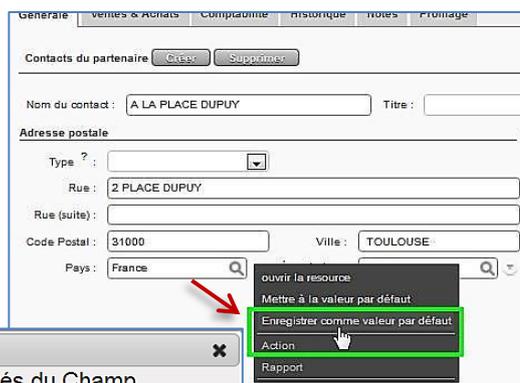
Le champ <Pays> doit être automatique compléter par 'France' lors de la saisie d'une nouvelle fiche partenaire.

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



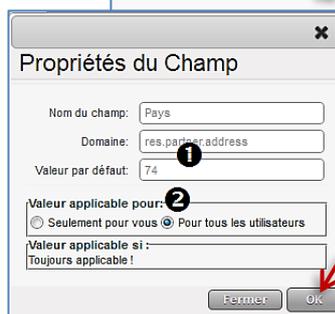
Pays : France

Clic sur <Enregistrer comme valeur par défaut> ce champ



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

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



Propriétés du Champ

Nom du champ: Pays

Domaine: res.partner.address

Valeur par défaut: 74

Valeur applicable pour: Seulement pour vous Pour tous les utilisateurs

Valeur applicable si: Toujours applicable!

Fermer Ok

Remarques

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

❶ Autre manière d'insérer un champ par défaut



Référence commande : SO084

Magasin : Biomag

Commande de ventes : Autre in

Clic-droit sur le champ

Mettre à la valeur par défaut

Enregistrer comme valeur par défaut

► Le WORKFLOW ou PROCESSUS MÉTIER

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

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

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

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

► Visualisation d'un Processus général de Vente

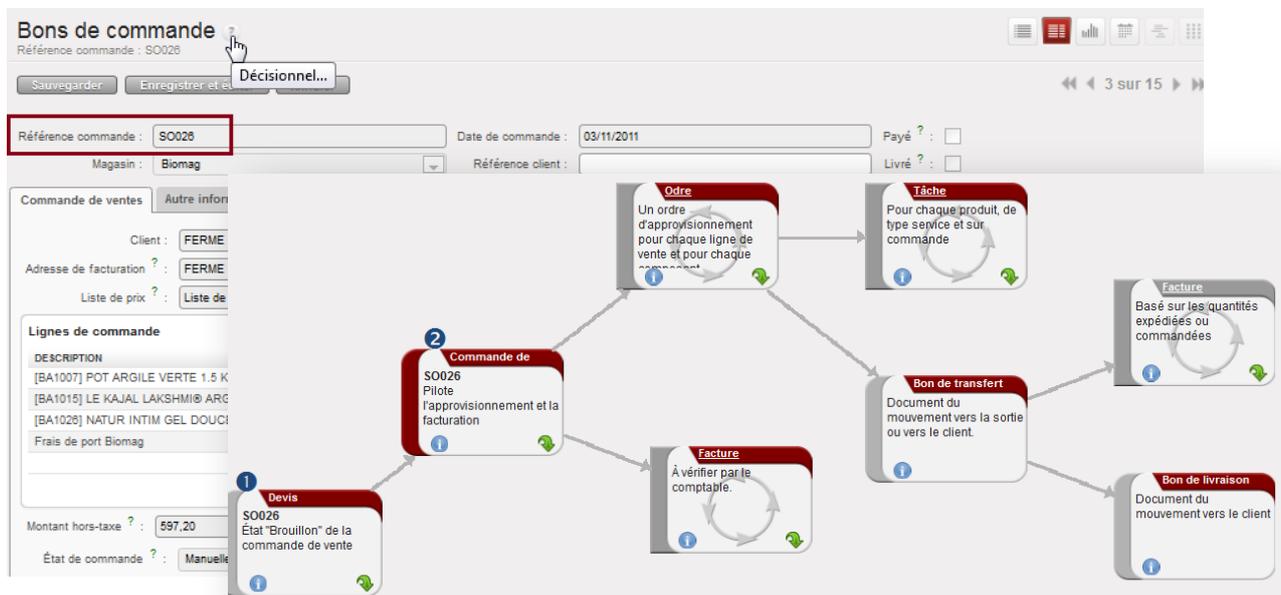
Pour cela, il suffit d'interroger les « bons de commande » par le ?



► Visualisation d'un Processus lié à une commande client

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

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



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

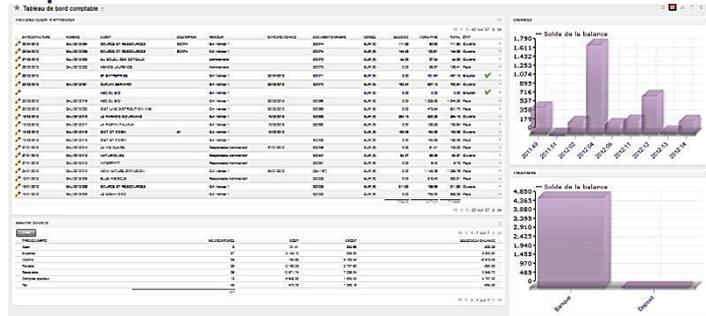
La  permet d'accéder aux informations de référence (courriel, documents, etc.).

► Le TABLEAU DE BORD DE L'UTILISATEUR

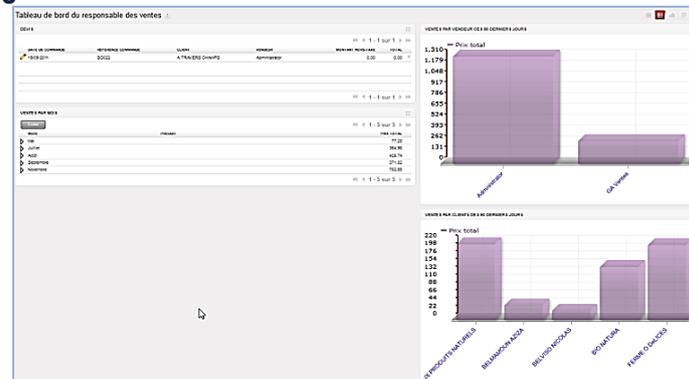
Le tableau de bord présente un aperçu sur une seule page des informations importantes dont l'utilisateur a besoin pour gérer rapidement ses tâches. Chaque module (ventes, achats, entrepôt, etc.) possède son propre tableau de bord ce qui informe l'utilisateur des tâches à réaliser, des échéances, des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

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

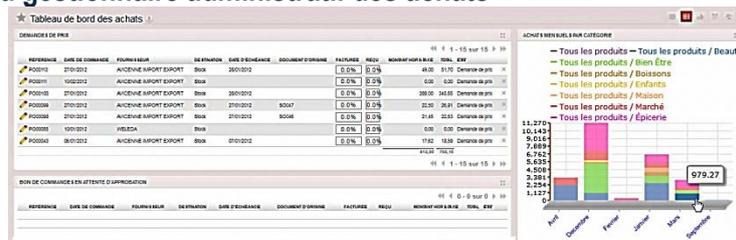
►► Tableau de bord du responsable administratif



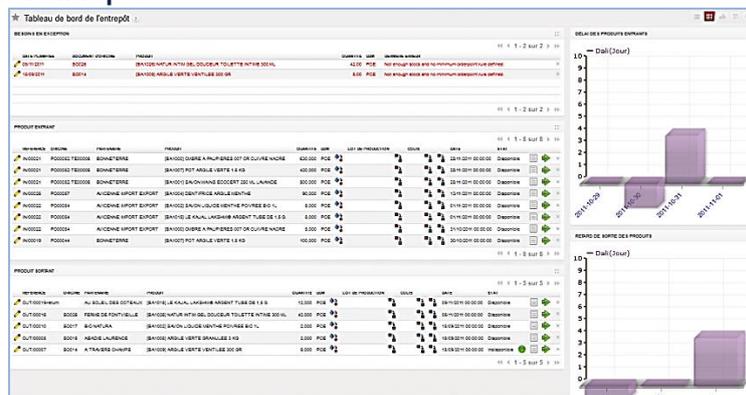
►► Tableau de bord du gestionnaire administratif des ventes



►► Tableau de bord du gestionnaire administratif des achats



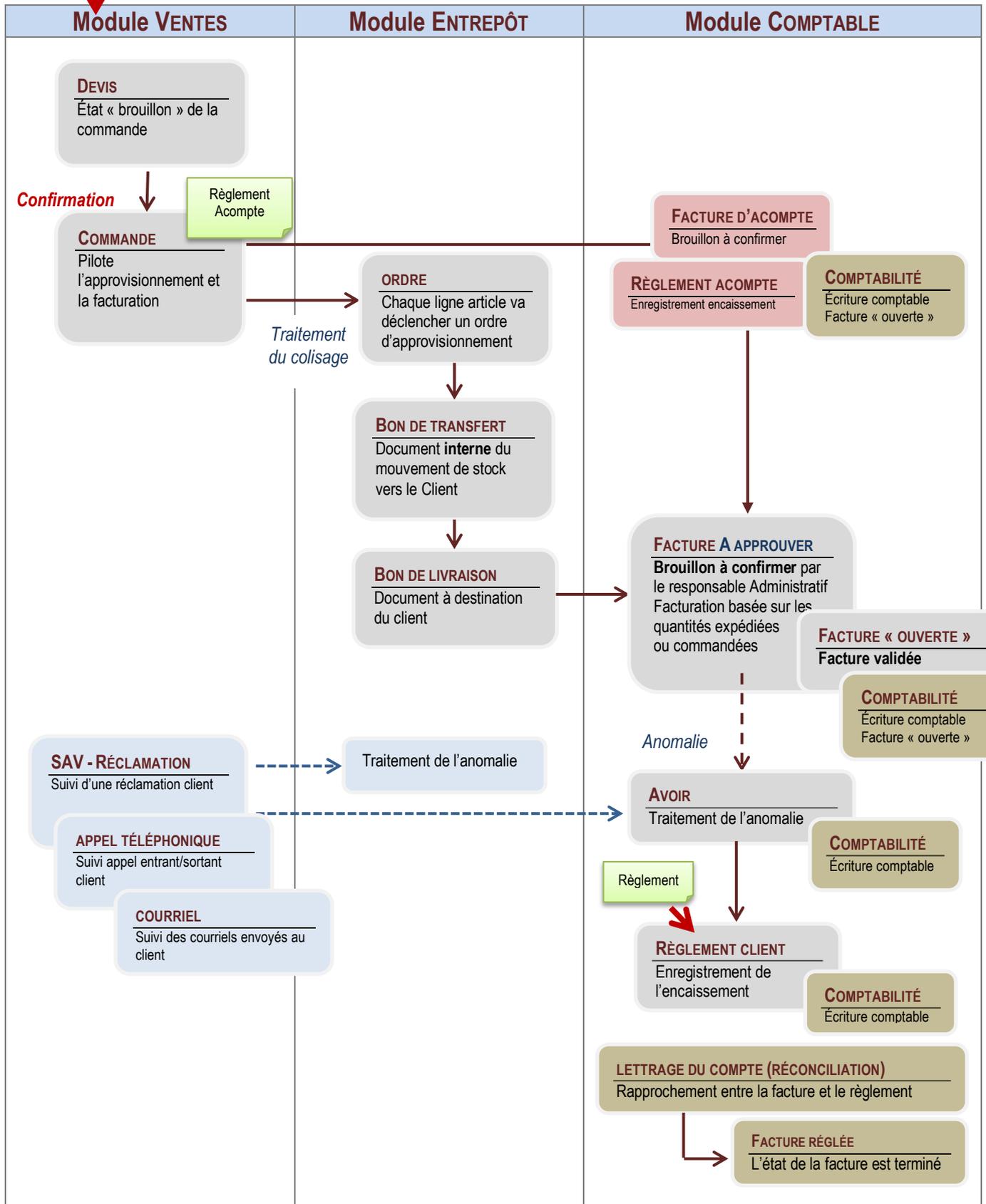
►► Tableau de bord de l'entrepôt



▶ LE PROCESSUS DES VENTES AUX CLIENTS

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

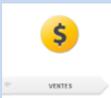
ici, il est fait état du traitement manuel des commandes



▶ LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, USAGERS

◆ Tenue du fichier client

Opérations	Manipulations																																
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Tenue du fichier clients</p> <p>Mise à jour du fichier clients</p> 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="background-color: #666; color: white; padding: 2px 5px;">Carnet d'adresses</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">Clients</div> <div style="background-color: #666; color: white; padding: 2px 5px;">Adresses</div> </div> <p>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.</p> <p>La désélection du bouton CLIENTS   donne la totalité des partenaires de l'entreprise, incluant les clients et les prospects.</p> <p>▶▶ Affichage de la liste des clients</p> <p>Une fiche peut être créée ou modifiée. Son édition  permet de mettre à jour les différents champs sinon la fiche est simplement consultable.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>★ Rechercher: Clients ?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">CLIENTS</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">FOURNISSEURS</div> </div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div>Nom :</div> <div>Contacts :</div> <div>Pays :</div> <div>Catégories :</div> <div>Équipe commerc</div> </div> </div> <p>▶ Grouper par...</p> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">Rechercher</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">Effacer</div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #eee;">Partenaires</th> <th style="background-color: #eee;">Créer</th> <th style="background-color: #eee;">NOM</th> <th style="background-color: #eee;">RÉFÉRENCE</th> <th style="background-color: #eee;">TEL.</th> <th style="background-color: #eee;">COURRIEL</th> <th style="background-color: #eee;">VILLE</th> <th style="background-color: #eee;">PAYS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>ST ENTREPRISE</td> <td>MAG84</td> <td>09 83 29 58 03</td> <td></td> <td>TOULOUSE</td> <td>France</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>A LA PLACE DUPUY</td> <td>MAG40</td> <td>05 61 99 05 45</td> <td></td> <td>TOULOUSE</td> <td>France</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>A TRAVERS CHAMPS</td> <td>MAG41</td> <td>05 34 66 08 57</td> <td>3708@gestadm.bac</td> <td>BELBERAUD</td> <td>France</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>▶▶ Création d'une fiche client / affichage du formulaire</p> <p>▶ Identification du partenaire</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Clients ?</p> <p>Nom : A LA PLACE DUPUY</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>1</p> <p>Nom : <input type="text" value="A LA PLACE DUPUY"/></p> <p>Référence : <input type="text" value="MAG40"/></p> <p>Langue ? : <input type="text" value="French / Français"/></p> </div> <div> <p>Formulaire des partenaires : <input type="text" value="FORMULAIRE DES PARTENAIRES"/></p> <p>Client ? : <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Fournisseur ? : <input type="checkbox"/></p> </div> </div> <p>2</p> <p>Générale Ventes & Achats Comptabilité Historique Notes Profilage</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> </div> <p>suppression de l'élément choisi dans la liste</p> <p>Il convient de saisir le nom ou la dénomination du client ① (nom, code du tiers), ainsi que toutes les informations utiles ② (nom du contact, l'adresse de facturation et de livraison ; les coordonnées pour contacter le tiers). L'identification de la catégorie du partenaire s'effectue automatiquement, il est toutefois important de contrôler la coche ③. Les autres onglets ④ donnent des informations complémentaires sur le partenaire. <i>Attention, les champs de la fiche sont communs à tous les partenaires ainsi seuls les champs associés au client sont à renseigner.</i></p> <p>Le partenaire peut être associé à une catégorie ⑤. Ceci est utile en cas de tarifs associés à la catégorie du client ou une recherche rapide d'une catégorie de clients (les catégories sont paramétrées en amont de la fiche).</p> <p>Le FORMULAIRE DES PARTENAIRES correspond à la forme juridique. La mise à jour de cette ressource se fait dans la Configuration>Carnet d'adresses>Formes juridiques...</p> </div>	Partenaires	Créer	NOM	RÉFÉRENCE	TEL.	COURRIEL	VILLE	PAYS	<input type="checkbox"/>		ST ENTREPRISE	MAG84	09 83 29 58 03		TOULOUSE	France	<input type="checkbox"/>		A LA PLACE DUPUY	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France	<input type="checkbox"/>		A TRAVERS CHAMPS	MAG41	05 34 66 08 57	3708@gestadm.bac	BELBERAUD	France
Partenaires	Créer	NOM	RÉFÉRENCE	TEL.	COURRIEL	VILLE	PAYS																										
<input type="checkbox"/>		ST ENTREPRISE	MAG84	09 83 29 58 03		TOULOUSE	France																										
<input type="checkbox"/>		A LA PLACE DUPUY	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France																										
<input type="checkbox"/>		A TRAVERS CHAMPS	MAG41	05 34 66 08 57	3708@gestadm.bac	BELBERAUD	France																										

Mise à jour du
fichier clients

► Identification du partenaire « client »

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

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

► Informations générales et conditions de vente personnalisées

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

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

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

► Informations comptables du client, le COMPTE CLIENT

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

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

Comment créer un compte de tiers ?

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

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

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

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

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

► Informations comptables diverses.....

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

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

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

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

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

Mise à jour du
fichier clients



► Suivi des relations clients – Historique

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

► Autres fonctionnalités

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

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

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

Tout sélectionner

<input type="checkbox"/>	NOM	RÉFÉRENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS
<input type="checkbox"/>	SF ENTREPRISE	MAG84	09 63 29 68 03		TOULOUSE	France
<input checked="" type="checkbox"/>	A LA PLACE DUPUY	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France
<input checked="" type="checkbox"/>	A LA PLACE DUPUY (copie)	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France
<input checked="" type="checkbox"/>	A TRAVERS CHAMPS	MAG41	05 34 66 08 57	3708@gestadm.bac	BELBERAUD	France
<input type="checkbox"/>	ABADIE LAURENCE	MAG117	05 61 74 71 68		FRONTON	France
<input checked="" type="checkbox"/>	ABC DU BIO	MAG145	05 61 60 38 87		PAMBIERS	France

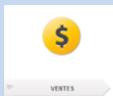
Étiquettes : imprime des étiquettes à coller sur les enveloppes.

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

Factures : affiche la liste des factures établies pour ce client

Ventes : affiche la liste des commandes de ce client

Mise à jour du
fichier clients



◆ Gestion administrative de la prospection

Gestion des pistes de vente

Gestion administrative de la prospection

Gestion des pistes de vente



Opérations

Manipulations

- Ventes
- Pistes
- Opportunités
- Bons de commande

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

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

▶▶ Affichage de la liste des pistes de vente

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

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

▶▶ Créer une piste de vente

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

▶ Piste - Contact

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

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



Opérations

Manipulations

►► **Créer une piste de vente**

► **Informations supplémentaires**

La piste peut faire partie d'une campagne marketing (module marketing) et elle peut être classée par **CANAL** ④. Ceci permet d'éditer des états statistiques de prospection par la suite. Les dates annexées assurent un suivi chronologique jusqu'à la fermeture ⑤ de la piste. La partie publipostage ⑥ permet de savoir si le client souhaite recevoir ou non des offres par courriel. Cette coche va permettre de trier les clients à démarcher très rapidement.

► **Communication et historique**

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

►► **Suivre une piste de vente**

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

- | NOM DE L'ÉTAPE |
|----------------|
| Perdu |
| Nouveau |
| Qualification |
| Proposition |
| Négociation |
| Gagné |

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

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

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

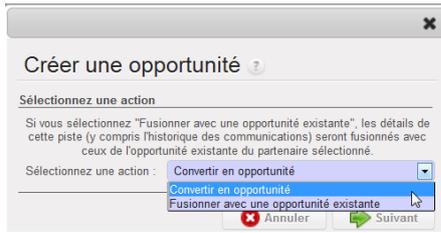
Opérations

Manipulations

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 avec une autre opportunité de vente pour un même client.

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



Un message confirme la création de l'opportunité.

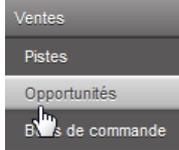
→ La piste "Cosmétiques" a été convertie en opportunité.

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

★ Rechercher: Opportunités

Opportunités	Créer										
DATE DE CRÉATION	OPPORTUNITÉ	CLIENT	DATE DE LA PROCHAINE ACTION	PROCHAINE ACTION	ÉTAPE	REVENU ESTIMÉ	PROBABILITÉ (%)	VENDEUR	ÉTAT		
27/11/2011 20:34:28	Cosmétiques	Cabinet Zenitude			Nouveau	2 000,00	80.0%	GA Ventes	Ouvert		
11/11/2011 14:03:10	Produits minceur	A LA PLACE DUPUY (copie)	12/09/2011	RDV	Gagné	0,00	100.0%	Administrator	Brouillon		
10/09/2011 05:57:21	Cosmétiques		20/09/2011	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Nouveau	3 000,00	0.0%	Administrator	Ouvert		
23/09/2011 18:04:56	ABC du BIO	ABC DU BIO	26/09/2011	RDV	Nouveau	3 500,00	0.0%	Administrator	Ouvert		

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 ① par un objet, une date et un partenaire. La date de la prochaine action peut être renseignée ②. Les étapes du suivi, le revenu estimé et la probabilité de réalisation sont obligatoirement ③ saisis. L'utilisateur qui a saisi l'opportunité est identifié afin d'en faciliter le suivi.

★ Rechercher: Opportunités

Opportunités	Créer	①	②	③	④	⑤				
DATE DE CRÉATION	OPPORTUNITÉ	CLIENT	DATE DE LA PROCHAINE ACTION	PROCHAINE ACTION	ÉTAPE	REVENU ESTIMÉ	PROBABILITÉ (%)	VENDEUR	ÉTAT	
27/11/2011 20:34:28	Cosmétiques	Cabinet Zenitude			Nouveau	2 000,00	80.0%	GA Ventes	Ouvert	
11/11/2011 14:03:10	Produits minceur	A LA PLACE DUPUY (copie)	12/09/2011	RDV	Gagné	0,00	100.0%	Administrator	Brouillon	
10/09/2011 05:57:21	Cosmétiques		20/09/2011	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Nouveau	3 000,00	0.0%	Administrator	Ouvert	
23/09/2011 18:04:56	ABC du BIO	ABC DU BIO	26/09/2011	RDV	Nouveau	3 500,00	0.0%	Administrator	Ouvert	

Brouillon

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



l'opportunité est ouverte, le suivi peut être assuré

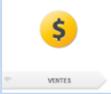
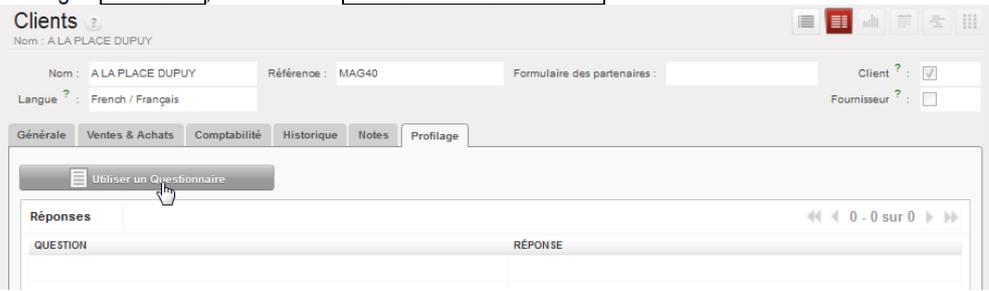


l'opportunité est ouverte mais elle reste momentanément en attente de suivi



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

Opérations	Manipulations																																			
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Gestion administrative de la prospection</p> <p>Configuration de la relation client</p> 	<div data-bbox="411 192 632 479"> <p>Configuration</p> <ul style="list-style-type: none"> Ventes Prospets & Opportunités <ul style="list-style-type: none"> Étapes Catégories Canaux Questionnaires Questions </div> <p data-bbox="655 221 1461 286">La configuration de la relation client est primordiale pour en faciliter le suivi, et faire des classements.</p> <p data-bbox="655 322 1374 351">Ces opérations de configuration se font avec les droits « administrateur ».</p> <p data-bbox="411 508 588 539">» Les étapes</p> <p data-bbox="411 542 1469 633">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.</p> <div data-bbox="571 629 1310 887"> <p>★ Rechercher: Étapes</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Étapes</th> <th>SÉQUENCE</th> <th>NOM DE L'ÉTAPE</th> <th>PROBABILITÉ (%)</th> <th>TYPE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>0</td><td>Perdu</td><td>0,00</td><td>Lead</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Nouveau</td><td>10,00</td><td>Lead</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>Qualification</td><td>20,00</td><td>Lead</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3</td><td>Proposition</td><td>40,00</td><td>Lead</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td><td>Négociation</td><td>60,00</td><td>Lead</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td>Cagné</td><td>100,00</td><td>Lead</td></tr> </tbody> </table> </div>	Étapes	SÉQUENCE	NOM DE L'ÉTAPE	PROBABILITÉ (%)	TYPE	<input type="checkbox"/>	0	Perdu	0,00	Lead	<input type="checkbox"/>	1	Nouveau	10,00	Lead	<input type="checkbox"/>	2	Qualification	20,00	Lead	<input type="checkbox"/>	3	Proposition	40,00	Lead	<input type="checkbox"/>	4	Négociation	60,00	Lead	<input type="checkbox"/>	5	Cagné	100,00	Lead
	Étapes	SÉQUENCE	NOM DE L'ÉTAPE	PROBABILITÉ (%)	TYPE																															
<input type="checkbox"/>	0	Perdu	0,00	Lead																																
<input type="checkbox"/>	1	Nouveau	10,00	Lead																																
<input type="checkbox"/>	2	Qualification	20,00	Lead																																
<input type="checkbox"/>	3	Proposition	40,00	Lead																																
<input type="checkbox"/>	4	Négociation	60,00	Lead																																
<input type="checkbox"/>	5	Cagné	100,00	Lead																																
<p data-bbox="411 954 638 985">» Les catégories</p> <p data-bbox="411 987 1469 1048">Les catégories ventilent les différents types de ventes potentielles pour mieux classer les pistes et opportunités de ventes.</p> <div data-bbox="459 1048 1422 1357"> <p>★ Rechercher: Catégories</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Catégorie des cas</th> <th>ÉQUIPE COMMERCIALE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NOM DU SEGMENT</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>A besoin d'une conception de son site web</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Revendeur potentiel</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>A besoin de consultation</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Autre</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Intérêt pour le BIO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Intérêt cosmétiques BIO</td></tr> </tbody> </table> </div> <p data-bbox="411 1393 1042 1424">Chaque catégorie peut être rattachée à une équipe commerciale</p> <div data-bbox="587 1424 1461 1563"> <p>Catégories</p> <p>Nom du segment : intérêt pour le BIO</p> <p>Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler</p> <p>Nom du segment : intérêt pour le BIO Équipe commerciale : Département des ventes</p> </div>	Catégorie des cas	ÉQUIPE COMMERCIALE	<input type="checkbox"/>	NOM DU SEGMENT	<input type="checkbox"/>	A besoin d'une conception de son site web	<input type="checkbox"/>	Revendeur potentiel	<input type="checkbox"/>	A besoin de consultation	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="checkbox"/>	Intérêt pour le BIO	<input type="checkbox"/>	Intérêt cosmétiques BIO																				
Catégorie des cas	ÉQUIPE COMMERCIALE																																			
<input type="checkbox"/>	NOM DU SEGMENT																																			
<input type="checkbox"/>	A besoin d'une conception de son site web																																			
<input type="checkbox"/>	Revendeur potentiel																																			
<input type="checkbox"/>	A besoin de consultation																																			
<input type="checkbox"/>	Autre																																			
<input type="checkbox"/>	Intérêt pour le BIO																																			
<input type="checkbox"/>	Intérêt cosmétiques BIO																																			
<p data-bbox="411 1644 598 1675">» Les canaux</p> <p data-bbox="411 1677 1356 1738">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.</p> <p data-bbox="411 1740 1273 1771">Les canaux sont principalement utilisés pour analyser les ventes en fonction de l'origine.</p>																																				

Opérations		Manipulations								
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Gestion administrative de la prospection</p>	<p>Configuration d'un questionnaire</p> 	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Configuration Ventes Prospects & Opportunités Étapes Catégories Canaux Questionnaires Questions </div> <p>► Les questionnaires et les questions</p> <p>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.</p> <p>► Configuration du questionnaire et des questions</p> 								
	<p>Suivi des questionnaires</p> 	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Carnet d'adresses Clients Adresses </div> <p>Les questionnaires sont rattachés directement à la fiche du client concerné ce qui permet un meilleur suivi de la prospection.</p> <p>► Les questionnaires et les questions</p> <p>► Utilisation d'un questionnaire</p> <p>Dans l'onglet PROFILAGE, sélectionner UTILISER UN QUESTIONNAIRE</p>  <p>Il convient de sélectionner le questionnaire de la liste proposée, puis de l'ouvrir.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Questionnaire</p> <p>Nom du Questionnaire : Quelle est la fréquence d'utilisation de cosmétique BIO ?</p> <p><input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Questionnaire Ouvert"/></p> </div> <p>Les questions apparaissent les unes après les autres. Les réponses attendues s'affichent en cliquant sur la loupe.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Questionnaire</p> <p>Nombre de jour d'utilisation : <input type="text" value=""/> <input type="button" value="🔍"/></p> <p><input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Sauvegarder les Données"/></p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Réponses</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QUESTION</th> <th>RÉPONSE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/> Nombre de jour d'utilisation</td> <td>7 jours</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Nombre de jour d'utilisation</td> <td>1 jour</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Nombre de jour d'utilisation</td> <td>Aucun jour</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>La réponse s'affiche dans la question puis il convient de SAUVEGARDER LES DONNÉES.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Questionnaire</p> <p>Nombre de jour d'utilisation : <input type="text" value="1 jour"/> <input type="button" value="🔍"/></p> <p><input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Sauvegarder les Données"/></p> </div> <p>Toutes les réponses sont conservées dans la fiche du partenaire.</p> 	QUESTION	RÉPONSE	<input type="radio"/> Nombre de jour d'utilisation	7 jours	<input type="radio"/> Nombre de jour d'utilisation	1 jour	<input type="radio"/> Nombre de jour d'utilisation	Aucun jour
QUESTION	RÉPONSE									
<input type="radio"/> Nombre de jour d'utilisation	7 jours									
<input type="radio"/> Nombre de jour d'utilisation	1 jour									
<input type="radio"/> Nombre de jour d'utilisation	Aucun jour									

◆ Traitement des commandes clients

Création BC entête et corps

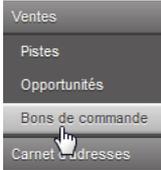
Traitement des commandes clients

Enregistrement de la commande



Opérations

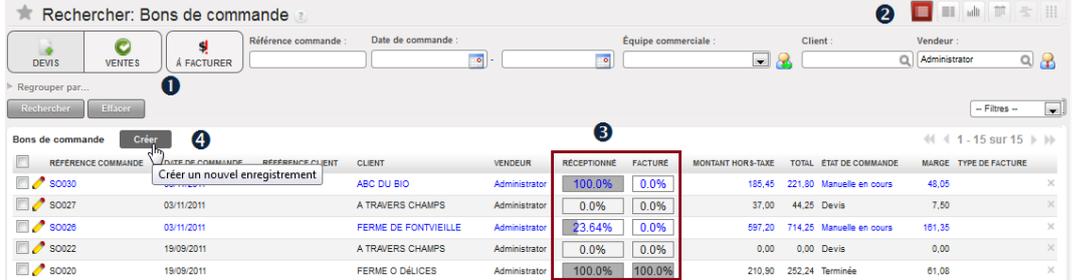
Manipulations



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

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

► Affichage de la liste des bons de commande



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

► Création de la commande client

► L'entête et le corps de la commande



La référence de la commande s'incrmente automatiquement.

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



Sauvegarder & Créer s'il reste des articles à saisir

Sauvegarder & Fermer si la saisie est terminée

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



Enregistrement de la commande



Opérations

Manipulations

► Le pied de commande

L'ajout des frais de port se fait à l'aide du bouton **FRAIS DE PORT**. Les méthodes de livraison ont été configurées en amont et peuvent être utilisées selon le cas lors d'un achat ou d'une vente ([voir Gestion de la base de données](#)). Il suffit de sélectionner dans la liste proposée les frais se rapportant à la commande. Ⓛ 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.

Bons de commande

Référence commande : SO026

Magasin : Biomag

Client : FERME DE FONTVELLE

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

DESCRIPTION	QTÉ	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL	SÉQUENCE DE DISPOSITION
IBA1026] NATUR INTM GEL DOUCEUR TOILETTE INTIME 300 ML	42,00	PCE	0,00	9,32	391,44	10 X
IBA1015] LE KAJAL LAKSHMI ARGENT TUBE DE 1,5 G.	3,00	PCE	0,00	26,12	78,36	10 X
IBA1007] POT ARGILE VERTE 1,5 KG	10,00	PCE	0,00	11,74	117,40	10 X
Frais de port Biomag	1,00	PCE	0,00	10,00	10,00	10 X

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

Ajout des frais de port

Ajout des frais de port

Frais de port Biomag	1,00	PCE	0,00	10,00	10,00	10 X
----------------------	------	-----	------	-------	-------	------

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

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.

Frais de port

Méthode de livraison : Sélection des frais dans la liste

Méthode de livraison : Frais de port Biomag (10.0 EUR)

Annuler Appliquer

► Autres informations associées à la commande

Les autres informations donnent des éléments supplémentaires à la commande

Commande de ventes

Logistique ①

Incooterm : [dropdown]

Politique de colissage : Livraison partielle

Politique d'expédition : Livraison et facture manuelle

Facture sur : Quantités commandées

Méthode de livraison : [dropdown]

Conditions ③

Condition de règlement : A réception

Position Fiscale : France

Références ②

Vendeur : Administrator

Équipe commerciale : [dropdown]

Document d'origine : [dropdown]

Type de facture : [dropdown]

Dates ④

Date de création : 03/11/2011 13:00:17

Date demandée : 01/11/2011

Date de confirmation : 03/11/2011

Date d'engagement : 03/11/2011 Livraison

Date effective : 03/11/2011 Règlement

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

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

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

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

Opérations

Manipulations

Enregistrement de la commande



► **Autres informations : l'historique**

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

Commande de ventes | Autre information | Historique

Factures

Facture ①

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

Colisages

Bon de transfert ②

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

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

►► **Finalisation de la commande**

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

Bons de commande

Référence commande : SO026

Sauvegarder | Enregistrer et éditer | Annuler

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

Magasin : Biomag | Référence client : | Livré ? :

Commande de ventes | Autre information | Historique

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

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

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

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

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

Calculer | Frais de port | Facture Anticipée

État de commande : Devis

Annuler la commande | **Confirmer la commande**

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

Total : | Marge : | Facture Anticipée

Annuler la commande | **Créer la facture finale**

Opérations

Manipulations

► Finalisation de la commande

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

Enregistrement de la commande



Traitement des commandes clients

Bons de commande
Référence commande : SO026

→ The quotation 'SO026' has been converted to a sales order.
 → Delivery Order 'OUT.00016' is ready to process.
 → Procurement '[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G ' is in exception: No minimum orderpoint rule defined.
 → Procurement '[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG ' is in exception: No minimum orderpoint rule defined.
 → Procurement '[BA1025] NATUR INTIM GEL DOUCEUR TOILETTE INTIME 300 ML ' is in exception: Not enough stock and no minimum orderpoint rule defined.

Bons de commande
Référence commande : SO026

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

Confirmation de commande à adresser au client

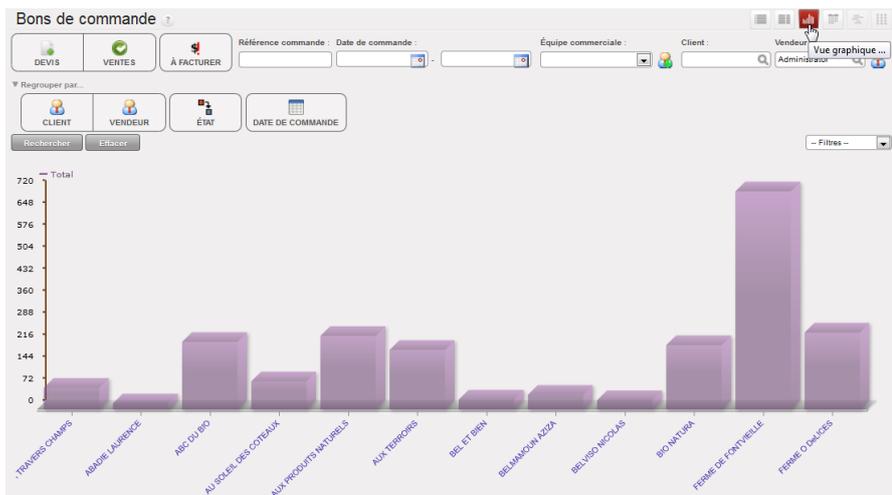
Commande N° SO026

Description	TVA	Quantité	Prix unitaire	Rem (%)	Prix
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G	TVA collectée (vente) 19,0%	3,0 PCE	26,12	0,00	78,36 €
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	TVA collectée (vente) 19,0%	10,0 PCE	11,74	0,00	117,40 €
[BA1025] NATUR INTIM GEL DOUCEUR TOILETTE INTIME 300 ML	TVA collectée (vente) 19,0%	42,0 PCE	9,32	0,00	391,44 €
Frais de port Biomag	TVA collectée (vente) 19,0%	1,0 PCE	10,00	0,00	10,00 €
Total net :					597,20 €
Taxes :					117,05 €
Total :					714,25 €

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

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

Outils de gestion



Opérations

Manipulations

Traitement des commandes clients

Ventes

Carnet d'adresses

Rendez-vous

Appels téléphoniques

Facturation

Lignes à facturer

Livrables à facturer

Services après vente

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

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

▶ Affichage des bons de commande à facturer

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

Rechercher: Lignes à facturer

Référence commande : Client : Produit : Vendeur :

Regrouper par...

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

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

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

Terminer BC facturé et traité par l'entrepôt

Non-facturé BC expédié ou non, et non facturé

▶ Facturation partielle

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

Lignes à facturer

Description : [BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE

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

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

Description : [BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE

Prix

Prix unitaire : 6,82 Remise (%) : 0,00

Notes

État ? : Terminée

Générer les factures

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

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

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

Lignes à facturer

Description : [BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE

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

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

Description : [BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE

Prix

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

Notes

État ? : **Terminée**

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

☐	DATE DE FACTURE	CLIENT	DESCRIPTION	VENDEUR	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE D'U	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
<input type="checkbox"/>		ARCADIE AU BIO	SO013	GA Ventes	SO013	EUR (€)	0,00	54,56	54,56	Brouillon ✓

Visualiser les BC à facture

◆ Acompte à la commande

Gestion des d'un acompte à la commande



Opérations

Manipulations

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

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

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

The screenshot shows the configuration form for 'Acompte sur commande'. It includes fields for 'Nom', 'Codes', and 'Caractéristiques'. The 'Caractéristiques' section has checkboxes for 'peut être vendu', 'Peut être acheté', and 'Peut constituer une dépense'. Below this are tabs for 'Information', 'Approvisionnement & Emplacements', 'Fournisseurs', 'Descriptions', 'Unité logistique', and 'Comptabilité'. The 'Comptabilité' tab is active, showing 'Valorisation de l'inventaire' and 'Propriétés des Ventes' / 'Propriétés de l'Achat' sections with various account numbers and descriptions.

► 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**.

The screenshot shows the 'Bons de commande' form for order SO033. It displays order details like 'Magasin: Biomag', 'Date de commande: 19/11/2011', and 'Client: AUX PRODUITS NATURELS'. A table of 'Lignes de commande' shows one line for 'DENTIFRICE ARGILE MENTHE'. At the bottom, there are summary fields for 'Montant hors-taxe', 'Taxes', 'Total', and 'Marge'. A button labeled 'Facture Anticipée' is highlighted with a mouse cursor.

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

The screenshot shows the 'Facture Anticipée' dialog box. It has a search field for 'Produit avancé' where '[ACOMPTE] Acompte sur commande' is selected (marked with ❶). Below it, the 'Montant anticipé' is set to '100.00' (marked with ❷). There are 'Annuler' and 'Créer facture' buttons.

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.

The screenshot shows a notification window titled 'Open Invoice'. It contains the message: 'Invoice 'CI: SO033' is waiting for validation.' Below the message, it says 'Votre facture a été créée avec succès !' and has 'Fermer' and 'Facture ouverte' buttons.

► Validation de la facture d'acompte et encaissement

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

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

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

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

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

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

Facture Autre information Paiements

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

Condition de paiement ? : comptant

Ligne de facture Créer

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

Taxes Créer

NOM DE LA TAXE	COMPTE DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT

Calcul des taxes Hors-taxe : 100,00

Impôts et taxes : 0,00

Payée/Rapprochée ? : Total : 100,00

État ? : Brouillon Solde dû ? : 0,00

Annuler PRO-FORMA Valider

L'encaissement du client peut être enregistré.

Hors-taxe : 100,00

Impôts et taxes : 0,00

Payée/Rapprochée ? : Total : 100,00

État ? : Ouverte Solde dû ? : 100,00

Annuler Créer un avoir Paiement Imprimer la facture

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

Bons de commande Créer

RÉFÉRENCE COMMANDE	DATE DE COMMANDE	CLIENT	VENDEUR	RÉCEPTIONNÉ	FACTURÉ	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT DE COMMANDE	
	SO033	19/11/2011	AUX PRODUITS NATURELS	Administrator	0.0%	28.2%	354,64	424,15	Manuelle en cours
	SO032	18/11/2011	AU P'TIT BIO	Administrator	100.0%	100.0%	101,20	121,04	En cours

► Aperçu de l'acompte dans la facture finale

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

Factures clients

Description : Faise

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

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

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

Facture Autre information Paiements

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

Condition de paiement ? : Comptant

Ligne de facture

SÉQ.	DESCRIPTION	COMPTE D'ORIGINE	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE	REMISE (%)	SOUS TOTAL
0	[ACOMPTE] Acompte sur commande	419100 Clients - Avances et acomptes reçus sur commandes	1,00	PCE	-100,00	0,00	-100,00
10	[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	707100 Beauté	62,00	PCE	6,82	0,00	354,64

Taxes

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

Hors-taxe : 254,64

Impôts et taxes : 69,51

Payée/Rapprochée ? : Total : 324,15

État ? : Ouverte Solde dû ? : 324,15

Annuler Créer un avoir Paiement Imprimer la facture

Gestion des d'un acompte à la commande



Opérations

Manipulations

Annulation de l'ordre de préparation



Annulation de commande



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

►► Suppression du bon de livraison

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



Bons de livraisons

Modifier Créer Dupliquer **Supprimer**

Référence : OUT/0002 Origine : SO001 Date de commande :
 Type de facture : Adresse : Fabrice Camou (EURL) : France, Bordeaux, 38 r Mar Joffre Date prévue :
 Transporteur : Référence de suivi du transporteur : Journal de stock : Delivery Orders
 Nombre de colis : Poids :
 Poids net : Facturation : Non applicable
 Reliquat de :

Suppression de l'ordre de préparation

Produits Informations complémentaires Notes

Mouvements de stocks

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

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

►► Annulation de la commande

Bons de commande

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Référence commande : SO001 Date : 16/12 Payé :
 Magasin : NaturalisBio Libourne Référence client : Livré :
 Client : Fabrice Camou (EURL) Adresse de commande : France, Bordeaux, 38 r Mar Joffre
 Adresse de facturation : France, Bordeaux, 38 r Mar Joffre Adresse d'expédition : France, Bordeaux, 38 r Mar Joffre
 Liste de prix : Liste de prix publique (EUR)

Commande de ventes Autre information Historique

Lignes de commande

DESCRIPTION	QTÉ	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL	LINE SEQUENCE
[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	33,00	PCE	10,00	14,95	426,20	10
[BA1043] DENTOLIS PROPOLIS	50,00	PCE	6,00	7,28	346,80	10

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

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

Clic sur 'annuler la commande'

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

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

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

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

◆ Traitement des livraisons clients

Opérations	Manipulations																																																																																
<p>Visualisation synthétique de la situation de l'entrepôt</p>  <p>ENTREPÔT</p>	<p>► Tableau de bord de l'ENTREPÔT</p> <p>Le tableau de bord de l'entrepôt permet de visualiser les besoins (articles à réapprovisionner, les produits entrants et les produits sortants).</p> <p>★ Tableau de bord de l'entrepôt</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>BESOINS EN EXCEPTION</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATE PLANIFIEE</th> <th>DOCUMENT D'ORIGINE</th> <th>PRODUIT</th> <th>QUANTITE</th> <th>UDM</th> <th>DERNIERE ERREUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22/10/2011</td> <td>SO010</td> <td>[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE</td> <td>52,00</td> <td>PCE</td> <td>Not enough stock and no minimum orderpoint rule defined.</td> </tr> <tr> <td>22/10/2011</td> <td>SO009</td> <td>[EP5191] MAYONNAISE MEDITERRANNEENE 200 GR</td> <td>58,00</td> <td>PCE</td> <td>Not enough stock and no minimum orderpoint rule defined.</td> </tr> </tbody> </table> <p>PRODUIT SORTANT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REFERENCE</th> <th>ORIGINE</th> <th>PARTENAIRE</th> <th>PRODUIT</th> <th>QUANTITE</th> <th>UDM</th> <th>LOT DE PRODUCTION</th> <th>COLIS</th> <th>DATE</th> <th>ETAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OUT/00012</td> <td>SO010</td> <td>BRULERIE DE LA HALLE</td> <td>[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE</td> <td>52,000</td> <td>PCE</td> <td></td> <td></td> <td>22/10/20 00:00:00</td> <td>Indisponible</td> </tr> <tr> <td>OUT/00011</td> <td>SO009</td> <td>BELLIURE RAYMONDE</td> <td>[EP5191] MAYONNAISE MEDITERRANNEENE</td> <td>58,000</td> <td>PCE</td> <td></td> <td></td> <td>22/10/20 00:00:00</td> <td>Indisponible</td> </tr> </tbody> </table> </div>	DATE PLANIFIEE	DOCUMENT D'ORIGINE	PRODUIT	QUANTITE	UDM	DERNIERE ERREUR	22/10/2011	SO010	[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	52,00	PCE	Not enough stock and no minimum orderpoint rule defined.	22/10/2011	SO009	[EP5191] MAYONNAISE MEDITERRANNEENE 200 GR	58,00	PCE	Not enough stock and no minimum orderpoint rule defined.	REFERENCE	ORIGINE	PARTENAIRE	PRODUIT	QUANTITE	UDM	LOT DE PRODUCTION	COLIS	DATE	ETAT	OUT/00012	SO010	BRULERIE DE LA HALLE	[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	52,000	PCE			22/10/20 00:00:00	Indisponible	OUT/00011	SO009	BELLIURE RAYMONDE	[EP5191] MAYONNAISE MEDITERRANNEENE	58,000	PCE			22/10/20 00:00:00	Indisponible																																
DATE PLANIFIEE	DOCUMENT D'ORIGINE	PRODUIT	QUANTITE	UDM	DERNIERE ERREUR																																																																												
22/10/2011	SO010	[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	52,00	PCE	Not enough stock and no minimum orderpoint rule defined.																																																																												
22/10/2011	SO009	[EP5191] MAYONNAISE MEDITERRANNEENE 200 GR	58,00	PCE	Not enough stock and no minimum orderpoint rule defined.																																																																												
REFERENCE	ORIGINE	PARTENAIRE	PRODUIT	QUANTITE	UDM	LOT DE PRODUCTION	COLIS	DATE	ETAT																																																																								
OUT/00012	SO010	BRULERIE DE LA HALLE	[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	52,000	PCE			22/10/20 00:00:00	Indisponible																																																																								
OUT/00011	SO009	BELLIURE RAYMONDE	[EP5191] MAYONNAISE MEDITERRANNEENE	58,000	PCE			22/10/20 00:00:00	Indisponible																																																																								
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">TRAITEMENT DES LIVRAISONS</p> <p>Préparation de la livraison</p>  <p>ENTREPÔT</p>	<p>Gestion d'entrepôt</p> <p>Réceptions</p> <p>Mouvements internes</p> <p>Bons de livraisons</p> <p>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.</p> <p>►► Affichage de la liste des bons de livraisons</p> <p>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.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>★ Rechercher: Bons de livraisons</p> <p>DISPONIBLE CONFIRMÉ TERMINÉ RETOUR À FACTURER</p> <p>Référence: Partenaire: Origine: Journal de stock: Société:</p> <p>Grouper par ...</p> <p>Rechercher Effacer</p> <p>Bons de livraisons</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REFÉRENCE</th> <th>PARTENAIRE</th> <th>ORIGINE</th> <th>TYPE DE FACTURE</th> <th>DATE DE COMMANDE</th> <th>DATE PRÉVUE</th> <th>RESTE DE LA COMMANDE</th> <th>FACTURATION</th> <th>JOURNAL DE STOCK</th> <th>ÉTAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OUT/00015</td> <td>A LA PLACE DUPUY</td> <td></td> <td></td> <td>31/10/2011 16:30:16</td> <td></td> <td></td> <td>Non applicable</td> <td></td> <td>Brouillon</td> </tr> <tr> <td>OUT/00016</td> <td>FERME DE FONTVIEILLE</td> <td>SO026</td> <td></td> <td>03/11/2011 13:19:29</td> <td>05/11/2011 13:19:29</td> <td></td> <td>Non applicable</td> <td>Delivery Orders</td> <td>Disponible</td> </tr> <tr> <td>OUT/00017</td> <td>ABC DU BIO</td> <td>SO030</td> <td></td> <td>09/11/2011 14:28:35</td> <td>11/11/2011 14:28:35</td> <td></td> <td>Non applicable</td> <td>Delivery Orders</td> <td>Terminé</td> </tr> <tr> <td>OUT/00018</td> <td>A TRAVERS CHAMPS</td> <td>SO014</td> <td></td> <td>16/09/2011 18:42:40</td> <td>18/09/2011 18:42:40</td> <td></td> <td>Non applicable</td> <td>Delivery Orders</td> <td>Confirmé</td> </tr> <tr> <td>IN/00020-return</td> <td>AVICENNE IMPORT EXPORT</td> <td>PO00045</td> <td></td> <td>30/10/2011 20:47:20</td> <td>31/10/2011 00:00:00</td> <td></td> <td>Non applicable</td> <td></td> <td>Terminé</td> </tr> <tr> <td>OUT/00009</td> <td>BELVISO NICOLAS</td> <td>SO016</td> <td></td> <td>16/09/2011 18:51:11</td> <td>18/09/2011 18:51:11</td> <td></td> <td>Facturé</td> <td></td> <td>Terminé</td> </tr> <tr> <td>OUT/00022</td> <td>LGB BIO INDUSTRIES</td> <td>SO033</td> <td></td> <td>12/11/2011 19:46:31</td> <td>14/11/2011 19:46:31</td> <td></td> <td>Non applicable</td> <td>Delivery Orders</td> <td>Disponible</td> </tr> </tbody> </table> <p> 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. </p> <p>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</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>DISPONIBLE CONFIRMÉ TERMINÉ RETOUR À FACTURER</p> </div> </div>	REFÉRENCE	PARTENAIRE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	RESTE DE LA COMMANDE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT	OUT/00015	A LA PLACE DUPUY			31/10/2011 16:30:16			Non applicable		Brouillon	OUT/00016	FERME DE FONTVIEILLE	SO026		03/11/2011 13:19:29	05/11/2011 13:19:29		Non applicable	Delivery Orders	Disponible	OUT/00017	ABC DU BIO	SO030		09/11/2011 14:28:35	11/11/2011 14:28:35		Non applicable	Delivery Orders	Terminé	OUT/00018	A TRAVERS CHAMPS	SO014		16/09/2011 18:42:40	18/09/2011 18:42:40		Non applicable	Delivery Orders	Confirmé	IN/00020-return	AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00045		30/10/2011 20:47:20	31/10/2011 00:00:00		Non applicable		Terminé	OUT/00009	BELVISO NICOLAS	SO016		16/09/2011 18:51:11	18/09/2011 18:51:11		Facturé		Terminé	OUT/00022	LGB BIO INDUSTRIES	SO033		12/11/2011 19:46:31	14/11/2011 19:46:31		Non applicable	Delivery Orders	Disponible
REFÉRENCE	PARTENAIRE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	RESTE DE LA COMMANDE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT																																																																								
OUT/00015	A LA PLACE DUPUY			31/10/2011 16:30:16			Non applicable		Brouillon																																																																								
OUT/00016	FERME DE FONTVIEILLE	SO026		03/11/2011 13:19:29	05/11/2011 13:19:29		Non applicable	Delivery Orders	Disponible																																																																								
OUT/00017	ABC DU BIO	SO030		09/11/2011 14:28:35	11/11/2011 14:28:35		Non applicable	Delivery Orders	Terminé																																																																								
OUT/00018	A TRAVERS CHAMPS	SO014		16/09/2011 18:42:40	18/09/2011 18:42:40		Non applicable	Delivery Orders	Confirmé																																																																								
IN/00020-return	AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00045		30/10/2011 20:47:20	31/10/2011 00:00:00		Non applicable		Terminé																																																																								
OUT/00009	BELVISO NICOLAS	SO016		16/09/2011 18:51:11	18/09/2011 18:51:11		Facturé		Terminé																																																																								
OUT/00022	LGB BIO INDUSTRIES	SO033		12/11/2011 19:46:31	14/11/2011 19:46:31		Non applicable	Delivery Orders	Disponible																																																																								

Opérations

Manipulations

TRAITEMENT DES LIVRAISONS

Préparation de la livraison



►► Traitement du colisage

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

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

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

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

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

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

» Traitement d'un bon de livraison livrable en totalité

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

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

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

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

Préparation de la livraison



Opérations

Manipulations

TRAITEMENT DES LIVRAISONS

Préparation de la livraison



» Traitement d'une livraison partielle

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

Bons de livraisons ?
Référence : OUT/00023

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

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

Produits Informations complémentaires Factures clients Notes

Mouvements de stocks

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

État : Disponible Annuler Traiter Bon de livraison

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

Produits à traiter ?

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

Move Detail

Mouvements du produit Créer

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

Cancel Livraison

Opérations

Manipulations

» Traitement d'une livraison partielle

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

PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	DATE	ÉTAT
[BA1040] DENTIFRICE PATE AU RATANHIA 75 ML	25,000	PCE	0,00	0,00			Stock	15/11/2011 09:00:00	Indisponible
[BA1040] DENTIFRICE PATE AU RATANHIA 75 ML	15,000	PCE	0,00	0,00			Stock	13/11/2011 15:45:54	Terminé
[BA1242] NECTAR CHEVEUX FEMME 50 ML	35,000	PCE	0,00	0,00			Stock	13/11/2011 15:41:47	Terminé
[BA1280] CRÈME DE NUIT AGE PROTECTION 30ML	20,000	PCE	0,00	0,00			Stock	13/11/2011 15:41:52	Terminé

Préparation de la livraison



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

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

PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	DATE	ÉTAT
[BA1040] DENTIFRICE PATE AU RATANHIA 75 ML	25,000	PCE	0,00	0,00			Stock	15/11/2011 00:00:00	Confirmé
[BA1242] NECTAR CHEVEUX FEMME 50 ML	35,000	PCE	0,00	0,00			Stock	13/11/2011 15:17:53	Terminé
[BA1040] DENTIFRICE PATE AU RATANHIA 75 ML	15,000	PCE	0,00	0,00			Stock	13/11/2011 16:17:30	Terminé
[BA1280] CRÈME DE NUIT AGE PROTECTION 30ML	20,000	PCE	0,00	0,00			Stock	13/11/2011 15:17:56	Terminé

Colisages

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

TRAITEMENT DES LIVRAISONS

Imprimer le bon de livraison



Rapports

Liste de colisage

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

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

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

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

Bon de livraison OUT/00024

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

Description	Lot	État	Emplacement	Quantité
[BA1040] DENTIFRICE PATE AU RATANHIA 75 ML		confirmed	Stock	25,000 PCE
[BA1040] DENTIFRICE PATE AU RATANHIA 75 ML		done	Stock	15,000 PCE
[BA1242] NECTAR CHEVEUX FEMME 50 ML		done	Stock	35,000 PCE
[BA1280] CRÈME DE NUIT AGE PROTECTION 30ML		done	Stock	20,000 PCE
Total				95,00 PCE

Opérations

Manipulations

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

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

► FORCER LA DISPONIBILITÉ DES ARTICLES

Colisages

Bon de transfert

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

Sélectionner le bon de transfert et l'éditer

Bon de transfert interne

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

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

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

Reste de la commande ? :

Produits Informations complémentaires Notes

Mouvements de stocks

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

État ? : Confirmé

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

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

Produits Informations complémentaires Notes

Mouvements de stocks

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

État ? : Disponible

Produits à traiter

Mouvements du produit

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

Bon de transfert

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

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

TRAITEMENT DES LIVRAISONS

Préparation des colis pour l'envoi au client



Ne pas forcer la dispo des articles

Opérations

Manipulations

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

► NE PAS FORCER LA DISPONIBILITÉ DES ARTICLES

Bons de commande
Référence commande : SO011

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

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

Commande de ventes Autre information Historique

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

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

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

État de commande ? : Manuelle en cours

Créer la facture finale

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

Visualisation dans la liste de l'état de la commande

Bons de commande Créer

REFÉRENCE COMMANDE	DATE DE COMMANDE	CLIENT	VENDEUR	RÉCEPTIONNE	FACTURE	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT DE COMMANDE
SO007	20/10/2011	FERME DE FONTVIEILLE	GA Ventes	0.0%	0.0%	579,70	693,32	Devis
SO008	20/10/2011	FERME DE FONTVIEILLE	GA Ventes	100.0%	0.0%	793,40	948,91	Manuelle en cours

Préparation des colis pour l'envoi au client



TRAITEMENT DES LIVRAISONS

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

Demande de création de facture



Bons de livraisons
Référence : OUT/00007

Créer Editer Dupliquer Supprimer

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

Reste de la commande ? :

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

État ? : Terminé

Retourner les produits Créer une facture Bon de livraison

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

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



Le document est au format PDF

Traitement par lot

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

Rapports
Liste de colisage

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

Facturé à
FERME DE FONTVIEILLE
FERME DE FONTVIEILLE
31550 MARLIAC
France

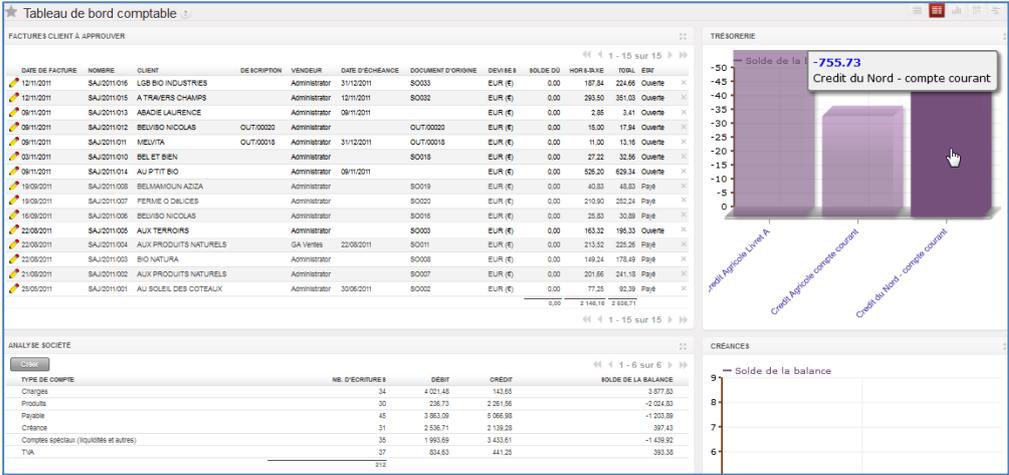
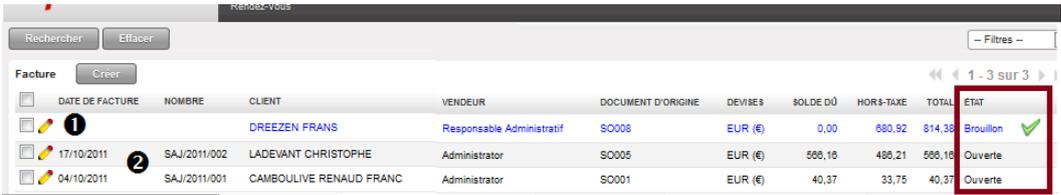
FERME DE FONTVIEILLE
FERME DE FONTVIEILLE
31550 MARLIAC
France

Bon de livraison OUT/00007

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

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

◆ Traitement des factures clients

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

Opérations

Manipulations

► 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.

Factures clients
Description : Falsse

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

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

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

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

Condition de paiement ? : A réception

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

Taxes

NOM DE LA TAXE	COMPTE DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT
1 - TVA collectée (vente) 19,0%	445711 TVA collectée 19,0%	526,20	103,14

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

Annuler PRO-FORMA Valider

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

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

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

Facture Autre information Paiements

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

Compte bancaire ? : Document d'origine ? : SO032

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

Pièce comptable ? : SAJ/2011/012

Information complémentaire

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

Annuler Créer un avoir Paiement Imprimer la facture

Facturation client



Visualisation et impression de la facture



Partage

Partager

Rapports

Factures avec mise en page

Factures avec mise en page et Message

Factures

Action

Confirmer des factures brouillon

Traitement par lot

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

bio energy

Bioenergy
112 Avenue de Metz
31000 Toulouse - France
Phone : 05 61 12 87 54
Mail :

LAGRI-VIEF CHRISTOPHE
106 AVENUE TOULOUSE
31030 MARTELLE SAINT-JEAN
France
Tel : 09 75 70 60 09

Facture SAJ/2011/002

Description	Date de facture	Origine	Votre référence			
	17/10/2011	SO005	MAG02			
Description	Taxes	Quantité	Prix Unitaire	Prix Rem.(%)	Prix	
[DMY300] YAQURT LAIT BREBIS PECHÉ 2 x 125 GR	TVA collectée (vente) 5,5%	34,00	PCE	3,20	0,00	108,80 €
[B03114] COLA SUCRE 33 CL	TVA collectée (vente) 19,6%	49,00	PCE	2,29	0,00	112,21 €
[B03123] SIROP D'ANIS SOCL	TVA collectée (vente) 19,6%	34,00	PCE	7,80	0,00	265,20 €
				Total net :	486,21 €	
				Taxes :	79,93 €	
				Total :	566,14 €	

◆ Traitement des avoirs clients

Opérations	Manipulations																																																				
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">TRAITEMENT DES FACTURES</p> <p>Création d'un avoir</p> 	<div style="display: flex;"> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 5px; margin-right: 10px;"> Clients Factures clients Avoir client Reçu de ventes Paievements client </div> <div> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Le client ABC du Bio, nous a retourné 7 [BA1405] CRAYON YEUX GRIS FONCE 118. Il convient d'établir l'avoir correspondant à partir de la facture initiale pour éviter tout oubli dans les conditions de vente.</p> <p>►► Avoir créé à partir d'une facture OUVERTE</p> <p>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.).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Facture</th> <th>Créer</th> <th>DATE DE FACTURE</th> <th>NOMBRE</th> <th>CLIENT</th> <th>VENDEUR</th> <th>DATE D'ÉCHÉANCE</th> <th>DOCUMENT D'ORIGINE</th> <th>DEVICES</th> <th>SOLDE DÙ</th> <th>HORS-TAXE</th> <th>TOTAL</th> <th>ÉTAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>27/10/20..</td> <td></td> <td>ACTION PARTAGE ET HARMONY</td> <td>Administrator</td> <td>27/10/20..</td> <td></td> <td>EUR (€)</td> <td>0,00</td> <td>30,00</td> <td>35,88</td> <td>Brouillon ✓</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>23/10/20..</td> <td>SAJ/2011/007</td> <td>ABC DU BIO</td> <td>Administrator</td> <td></td> <td>SO012</td> <td>EUR (€)</td> <td>1 222,89</td> <td>1 022,48</td> <td>1 222,89</td> <td>Ouverte ✕</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>20/10/20..</td> <td>SAJ/2011/006</td> <td>AUX PRODUITS NATURELS</td> <td>Responsable Administratif</td> <td></td> <td>SO011</td> <td>EUR (€)</td> <td>555,96</td> <td>464,85</td> <td>555,96</td> <td>Ouverte ✕</td> </tr> </tbody> </table> <p>Il convient ensuite d'éditer la facture à transférer en avoir</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Hors-taxe : 464,85</p> <p>Impôts et taxes : 91,11</p> <p>Payée/Rapprochée ? : <input type="checkbox"/></p> <p>Total : 555,96</p> <p>État ? : Ouverte</p> <p>Solde dû ? : 555,96</p> <p> <input type="button" value="Annuler"/> <input checked="" type="button" value="Créer un avoir"/> <input type="button" value="Paiement"/> <input type="button" value="Imprimer la facture"/> </p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Créer un avoir ?</p> <p>Options de facture de remboursement</p> <p>Description : Retour de marchandises non conformes Journal d'avoirs ? : Sales Refund Journal</p> <p>Date d'opération ? : 27/10/20.. Forcer la période : [rechercher]</p> <p>Type de remboursement ? : Créer un avoir</p> <p> <input type="button" value="Annuler"/> <input checked="" type="button" value="Créer un avoir"/> </p> <p><small>Modifier la facture : annule la facture en cours et crée une nouvelle copie de cette facture pour modification. Facture de remboursement : Crée la facture de remboursement, prête à être modifiée. Annuler la facture : crée, valide et rapproche un avoir pour annuler la facture actuelle.</small></p> </div> <p>Choix du type de remboursement</p> <p>Il est important de rappeler qu'une facture OUVERTE ne peut plus être modifiée, elle devient définitive et l'écriture comptable est créée. Le seul moyen pour rectifier une erreur de facturation, c'est d'établir un avoir. Le logiciel propose différentes rectifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. </div> </div>	Facture	Créer	DATE DE FACTURE	NOMBRE	CLIENT	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVICES	SOLDE DÙ	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT	<input type="checkbox"/>		27/10/20..		ACTION PARTAGE ET HARMONY	Administrator	27/10/20..		EUR (€)	0,00	30,00	35,88	Brouillon ✓	<input checked="" type="checkbox"/>		23/10/20..	SAJ/2011/007	ABC DU BIO	Administrator		SO012	EUR (€)	1 222,89	1 022,48	1 222,89	Ouverte ✕	<input type="checkbox"/>		20/10/20..	SAJ/2011/006	AUX PRODUITS NATURELS	Responsable Administratif		SO011	EUR (€)	555,96	464,85	555,96	Ouverte ✕
	Facture	Créer	DATE DE FACTURE	NOMBRE	CLIENT	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVICES	SOLDE DÙ	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT																																								
	<input type="checkbox"/>		27/10/20..		ACTION PARTAGE ET HARMONY	Administrator	27/10/20..		EUR (€)	0,00	30,00	35,88	Brouillon ✓																																								
	<input checked="" type="checkbox"/>		23/10/20..	SAJ/2011/007	ABC DU BIO	Administrator		SO012	EUR (€)	1 222,89	1 022,48	1 222,89	Ouverte ✕																																								
<input type="checkbox"/>		20/10/20..	SAJ/2011/006	AUX PRODUITS NATURELS	Responsable Administratif		SO011	EUR (€)	555,96	464,85	555,96	Ouverte ✕																																									

Opérations

Manipulations

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

★ Rechercher: Avoir client

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

Facture **Créer**

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

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

Création d'un avoir



Avoir client

Description: Retour de marchandises non conformes

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

Client: ABC DU BIO Adresse de facturation: ABC DU BIO, France PPQ Régime fiscal: Date de facture: 27/10/2011 Forcer la période: 10/2011

Facture Autre information Paiements

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

Condition de paiement: Ligne de facture **Créer** Modification des lignes de l'avoir

SÉQ.	DESCRIPTION	COMPTÉ D'ORIGINE	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE	REMISE (%)	SOUS TOTAL
10	[BA1405] CRAYON YEUX GRIS FONCÉ 118	707100 Beauté	3,00	PCE	5,80	0,00	313,20
10	[BA1003] SAVON LIQUIDE HUILE OLIVE BIO 1 L	707100 Beauté	32,00	PCE	13,04	0,00	799,28

Taxes **Créer** Calcul des taxes Hors-taxe: 1 022,48 Impôts et taxes: 200,41

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

Payée/Rapprochée: Total: 1 222,89 État: Brouillon Solde dû: 0,00

Annuler PRO-FORMA **Valider**

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

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

► Avoir supplémentaire

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

Visualisation et impression de la facture



Partage

Partager

Rapports

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

Liens

Lignes de paiement

Biomag
112 avenue de Metz
31000 Toulouse - France
Phone: 05 61 12 87 54
Mail: **bio-mag** ABC DU BIO
30 RUE VICTOR HUGO
09100 PAMIERIS
France
Tél: 05 61 60 38 87

Créer un avoir scnj/2012/0003

Description	Date de facture	Origine	Votre référence	
Retour marchandises	27/10/2011		MAG145	

Description	Taxes	Quantité	Prix unitaire	Rem.(%)	Prix
[BA1405] CRAYON YEUX GRIS FONCÉ 118	TVA collectée (vente) 19,6%	3,00 PCE	11,26	0,00	33,78 €
Impôts et taxes					
		Base de calcul	Montant		
1 - TVA collectée (vente) 19,6%		33,78 €	6,62 €		
Total net:				33,78 €	
Taxes:				6,62 €	
Total:				40,40 €	

◆ Règlement des factures clients et litiges

Saisie d'un règlement unique

Règlement des factures et suivi des litiges

Saisie d'un règlement



Opérations

Manipulations

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

►► Règlement à partir de **Règlement client**

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

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

►► Création de l'encaissement client

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

Il faut ensuite saisir le montant du solde de la facture correspondante ❹. 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

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

►► Affichage de la liste des factures

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

DATE DE FACTURE	NOMBRE	CLIENT	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE DÙ	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
		SOURCE ET RESSOURCES		Administrator	20/11/2011	SO040	EUR (€)	0,00	618,80	740,08	Brouillon
20/11/2011	SAJ/2011/018	BRITISH FROGS		Administrator	31/12/2011	SO038	EUR (€)	0,00	410,90	491,44	Ouvverte
13/11/2011	SAJ/2011/017	SOURCE ET RESSOURCES		Administrator		SO037	EUR (€)	0,00	1 652,30	1 976,15	Ouvverte
12/11/2011	SAJ/2011/008	BELMAMOUN AZIZA		Administrator		SO019	EUR (€)	0,00	40,83	48,83	Payé

►► Enregistrer le règlement du client

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

Opérations

Manipulations

Règlement des factures et suivi des litiges

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



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

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

►► Création d'un règlement partiel

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

Factures clients ?

Description : False

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

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

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

Facture Autre information Paiements

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

Condition de paiement ? : Comptant

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

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

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

Payée/Rapprochée ? : Total : 229,82

État ? : Ouverte Solde dû ? : 129,82

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

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

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

Payer la facture ?

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

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

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

Information sur le paiement

ÉCRITURE COMPTABLE	COMPTE	DATE	DATE D'ÉCHÉANCE	MONTANT ORIGINAL	SOLDE INITIAL	MONTANT
SAJ/2012/020 (S0054)	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	09/03/2012	09/03/2012	229,82	129,82	129,80
				129,82		129,80

Notes internes : arrondi de règlement sur facture

Options de paiement : Écart de règlement : Laisser ouvert

Autres informations : Nombre :

État ? : Brouillon Annulé **Valider** ❸

Opérations

Manipulations

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.

Paielements client
Mémo : False

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

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

Information sur le paiement Écritures comptable

Période : 05/2012 Audit terminé ? :

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

État : Posté Annuler le rapprochement

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

Pièces comptables
Nombre : 8

Nombre : 8 Référence : 8 À vérifier ? :

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

Écritures comptables

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

►► Autre règlement partiel....

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

Information sur le paiement Écritures comptable

Factures et transactions exceptionnelles

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

Information sur le paiement Écritures comptable

Période : 05/2012 Audit terminé ? :

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

État : Posté Annuler le rapprochement

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

Payer la facture

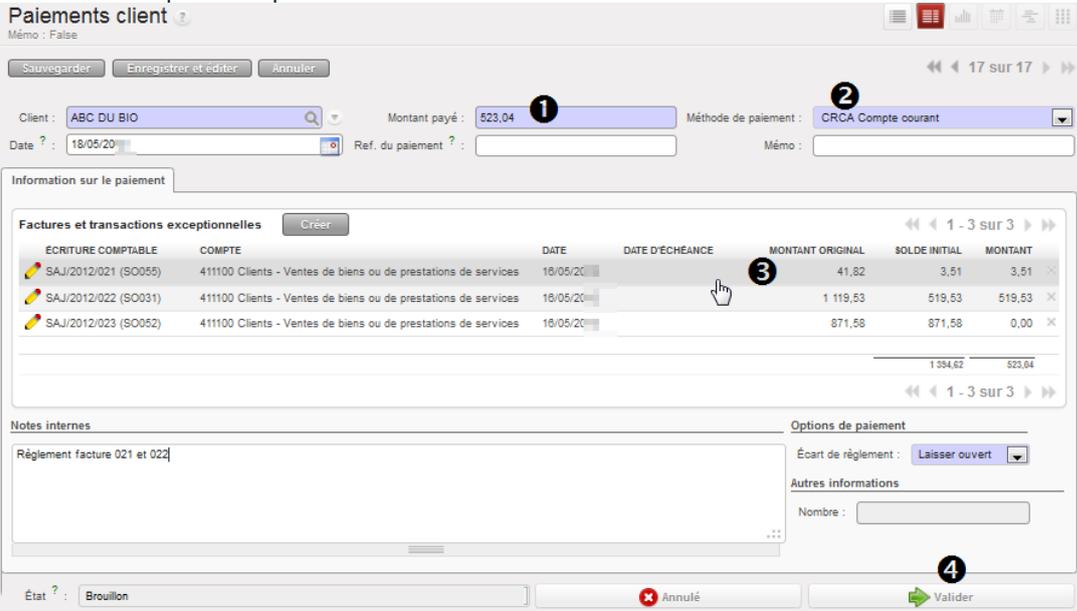
Client : ABC DU BIO Montant payé : 871,58 Méthode de paiement : Caisse (EUR)
Date : 17/05/2012 Ref. du paiement : Mémo :

Information sur le paiement

Factures et transactions exceptionnelles Créer

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

Exemple d'affectation erronée

Opérations	Manipulations
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Règlement des factures et suivi des litiges</p> <p>Saisie d'un règlement d'un cumul de factures</p> 	<p>►► Règlement d'un ensemble de factures</p> <p>Clients>Paielements clients>créer....</p> <p>Il convient de renseigner le montant encaisser 1 ainsi que le journal comptable 2. Un clic dans la liste des factures pour ventiler le montant à payer en fonction des factures 3. Si le montant ne convient pas, il est possible de le modifier en sélectionnant par un double-clic la facture.</p> <p>Il faut valider le paiement pour le confirmer 4</p>  <p>Une fois validées 5, les écritures comptables sont générées 6 et accessibles depuis l'onglet Écritures comptables. Les écritures sont rapprochées 7, un lettrage apparait à côté du montant.</p> 

Suivi d'un compte client



Opérations

Manipulations

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

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

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

►► **Aperçu du compte client**

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

The screenshot shows the 'Clients' interface for 'AUX PRODUITS NATURELS'. The 'Comptabilité' tab is active, displaying account properties and a reconciliation summary. A red box highlights the 'Crédit client' section showing 'Total à recevoir ? : -0,04'. Another red box highlights the 'Débit fournisseur' section showing 'Montant à payer ? : 0,00'. A red arrow points from the 'Total à recevoir' box to the 'Créditeurs & Débiteurs' link in the right-hand sidebar.

►► **Rapprochement du compte client**

The screenshot shows the 'Rechercher: Crédeurs & Débiteurs' interface. A red box highlights the 'NON-RAPPROCHÉE' filter. Another red box highlights the 'ABC DU BIO' partner. A red arrow points from the 'NON-RAPPROCHÉE' filter to the 'Rapprocher les écritures' action in the right-hand sidebar. A table of accounting entries is displayed with columns for 'PARTENAIRE', 'JOURNAL', 'COMPTE', 'DATE D'ÉCHÉANCE', 'DATE', 'DÉBIT', 'CRÉDIT', and 'MONTANT À PAYER'. Two entries are selected with checkboxes. A red box highlights the 'DÉBIT' and 'CRÉDIT' columns for the selected entries. Below the table, a red box highlights the 'Sélection des opérations à rapprocher' section.

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

The screenshot shows the 'Reconcile Entries' dialog box. It displays the number of transactions (2) and the credit amount (1 220,00). The debit amount is 1 222,89. A red box highlights the 'Montant de l'ajustement : 2,89' field. At the bottom, there are buttons for 'Annuler', 'Rapprocher avec un ajustement', and 'Rapprochement partiel'.

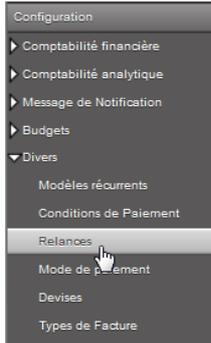
Rapprocher avec un ajustement

Opérations	Manipulations																																																												
<p>Suivi d'un compte client</p> 	<div data-bbox="411 197 1241 414"> <p>Écart de rapprochement</p> <p>Traitement des écarts de règlement : choix du journal Sélection du compte de perte 658 ou de gain 758</p> <p>Journal des pertes et profits : Sales Journal Compte de pertes et profits : 658000 Charges diverses de gestion courante</p> <p>Date : 01/11/2011 Commentaire : Write-off</p> <p>Centre de coûts : []</p> <p>Annuler Rapprocher</p> </div> <p style="text-align: center;">Il faut aussi enregistrer comptablement l'écart de rapprochement</p> <div data-bbox="411 481 1492 705"> <p>Ligne d'écriture comptable Créer</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PARTENAIRE</th> <th>RÉFÉRENCE</th> <th>NOM</th> <th>JOURNAL</th> <th>COMPTE</th> <th>DATE D'ÉCHÉANCE</th> <th>DATE</th> <th>DÉBIT</th> <th>CRÉDIT</th> <th>MONTANT À PAYER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>ABC DU BIO</td> <td></td> <td>Write-off</td> <td>Sales Journal</td> <td>411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services</td> <td></td> <td>01/11/2011</td> <td>0,00</td> <td>2,89</td> <td>2,89</td> </tr> <tr> <td>ABC DU BIO</td> <td>1</td> <td>SAJ/2011/007</td> <td>CRCA Compte courant</td> <td>411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services</td> <td></td> <td>27/10/2011</td> <td>0,00</td> <td>1 220,00</td> <td>1 220,00</td> </tr> <tr> <td>ABC DU BIO</td> <td>SO012</td> <td>/</td> <td>Sales Journal</td> <td>411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services</td> <td></td> <td>23/10/2011</td> <td>1 222,89</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td style="text-align: right;">débit = crédit</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td style="text-align: right;">compte équilibré</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="411 716 981 1019"> <p>Propriétés des comptes du client</p> <p>Compte client ? : 411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services</p> <p>Régime fiscal ? :</p> <p>Condition de paiement ? :</p> <p>Crédit client</p> <p>Total à recevoir ? : 0,00</p> <p>Limite de crédit : 0,00</p> <p>Date du dernier rapprochement ? : 01/11/2011 21:02:28</p> </div> <p>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.</p> <p>►► Annuler le rapprochement</p> <p>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.</p>	PARTENAIRE	RÉFÉRENCE	NOM	JOURNAL	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DATE	DÉBIT	CRÉDIT	MONTANT À PAYER	ABC DU BIO		Write-off	Sales Journal	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services		01/11/2011	0,00	2,89	2,89	ABC DU BIO	1	SAJ/2011/007	CRCA Compte courant	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services		27/10/2011	0,00	1 220,00	1 220,00	ABC DU BIO	SO012	/	Sales Journal	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services		23/10/2011	1 222,89	0,00	0,00								débit = crédit										compte équilibré		
PARTENAIRE	RÉFÉRENCE	NOM	JOURNAL	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DATE	DÉBIT	CRÉDIT	MONTANT À PAYER																																																				
ABC DU BIO		Write-off	Sales Journal	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services		01/11/2011	0,00	2,89	2,89																																																				
ABC DU BIO	1	SAJ/2011/007	CRCA Compte courant	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services		27/10/2011	0,00	1 220,00	1 220,00																																																				
ABC DU BIO	SO012	/	Sales Journal	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services		23/10/2011	1 222,89	0,00	0,00																																																				
							débit = crédit																																																						
							compte équilibré																																																						
<p>Opérations périodiques</p> <p>Lettrage de comptes</p> 	<div data-bbox="422 1176 670 1355"> <p>Traitement périodiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Écritures brouillon Lettrage <ul style="list-style-type: none"> Rapprochement manuel Rapprochement automatique </div> <p>►► Rapprochement automatique</p> <p>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.</p> <div data-bbox="411 1388 1117 1892"> <p>★ Rapprochement automatique</p> <p>Lettrage</p> <p>Sélection du ou des comptes à rapprocher</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CODE</th> <th>NOM</th> <th>DÉBIT</th> <th>CRÉDIT</th> <th>SOLDE DE LA BALANCE</th> <th>TYPE INTERNE</th> <th>DEVISE SOCIÉTÉ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>411100</td> <td>Clients - Ventes de biens ou de prestations de services</td> <td>1 264,61</td> <td>1 069,28</td> <td>195,33</td> <td>Normal</td> <td>€</td> </tr> </tbody> </table> <p>Comptes à rapprocher :</p> <p>Date de début : 01/01/2011 Date de fin : 02/11/2011</p> <p>Puissance ? : 2 Niveau de lettrage</p> <p>Traitement des écarts de règlement</p> <p>Montant maximum des écarts de lettrage : 0,00 Compte : []</p> <p>Journal : [] Période : []</p> <p>Annuler Rapprocher</p> </div> <div data-bbox="1133 1377 1492 1534"> <p>La puissance du lettrage correspond au nombre de montants partiels pouvant être combinés ensemble pour conduire au rapprochement (niveau 2 à 9).</p> </div> <div data-bbox="1133 1568 1492 1915"> <p>Résultat</p> <p>Ici, 2 écritures n'ont pas été rapprochées</p> <ul style="list-style-type: none"> → Invoice 'SAJ/2011/004' is paid. → Invoice 'SAJ/2011/006' is paid. → Invoice 'scnj/2011/0001' is paid. <p>Résultat du lettrage</p> <p>Écritures rapprochées : 4</p> <p>Écritures non rapprochées : 2</p> <p>Ok</p> </div> <p>►► Rapprochement manuel</p> <p>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).</p>	CODE	NOM	DÉBIT	CRÉDIT	SOLDE DE LA BALANCE	TYPE INTERNE	DEVISE SOCIÉTÉ	411100	Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	1 264,61	1 069,28	195,33	Normal	€																																														
CODE	NOM	DÉBIT	CRÉDIT	SOLDE DE LA BALANCE	TYPE INTERNE	DEVISE SOCIÉTÉ																																																							
411100	Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	1 264,61	1 069,28	195,33	Normal	€																																																							

Opérations

Manipulations

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.

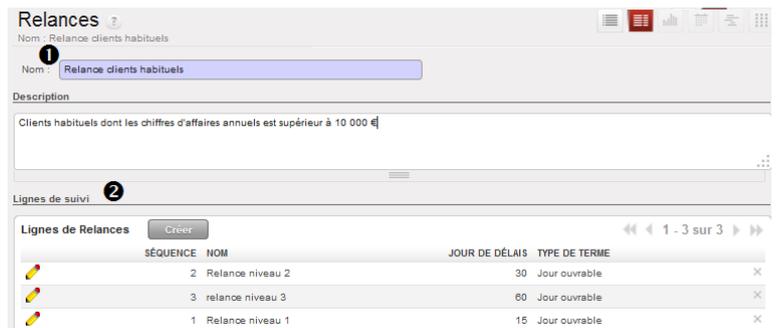
►► Affichage des relances existantes

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



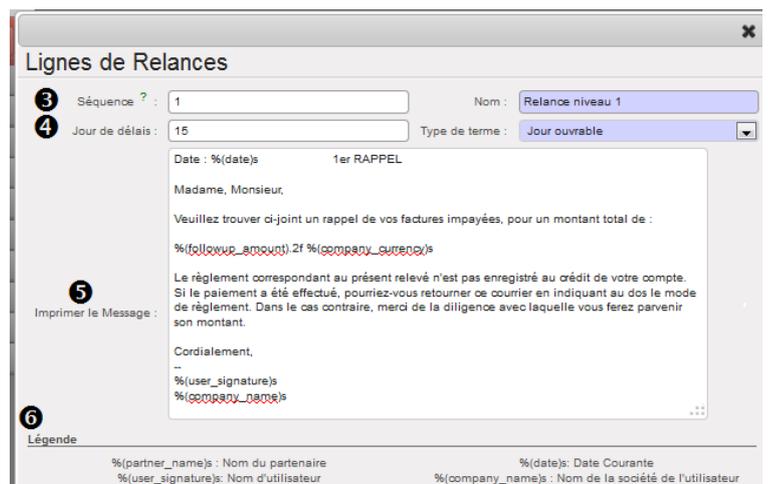
►► Création des lettres de relance

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



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

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



Opérations

Manipulations

Règlement des factures et suivi des litiges

Traitement des relances clients



Suivi des relances envoyées



Traitements périodiques

- Écritures brouillon
- Lettrage
- Relevés
- Écritures récurrentes
- Fin de Période
- Facturation
 - Facturer le travail sur les tâches
 - Envoyer relances
- Rapports

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

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

★ Envoyer relances ?

Envoyer relances

Cette fonction permet d'envoyer des rappels à des partenaires ayant des factures en souffrance. Vous pouvez leur envoyer le message standard des factures impayées ou entrer manuellement un message pour rappeler une information particulière.

❶ Relance : Relance clients habituels ? Date d'envoi de la Relance ? : 30/12/2011 ❷

Annuler Continuer

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

Rechercher Partenaire à rappeler

Partenaire : Niveau de suivi maximal : Dernière relance : Entreprise :

BALANCE > 0

Sélectionner Rechercher Créer Fermer

Partenaire à rappeler

Partenaire	BALANCE	NIVEAU DE SUIVI MAXIMAL	DERNIERE RELANCE	DERNIER MOUVEMENT
PARTENAIRE				
AU PTIT BIO	25,00			11/12/2011
NATURHOUSE	50,24			09/12/2011
LES SAVEURS DE PYRENE	353,71			09/12/2011
PR&CHEL WILLI	149,55			09/12/2011

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

Sélectionner les partenaires ?

Sélection d'un Partenaire Paramètres du Courriel

Choisir les partenaires à rappeler

Partenaire à rappeler Ajouter

Partenaire	BALANCE	NIVEAU DE SUIVI MAXIMAL	DERNIERE RELANCE	DERNIER MOUVEMENT
AU PTIT BIO	25,00			11/12/2011
NATURHOUSE	50,24			09/12/2011
LES SAVEURS DE PYRENE	353,71			09/12/2011
PR&CHEL WILLI	149,55			09/12/2011

Annuler Imprimer les suivis Envoyer les courriers

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

★ Rechercher: Suivis envoyés ?

Lignes de rappel Créer

SUIVIS	PARTENAIRE	PREMIER MOUVEMENT	DERNIER MOUVEMENT	DERNIERE RELANCE	DÉBIT	CRÉDIT	BALANCE
Relance niveau 1	LES SAVEURS DE PYRENE	09/12/2011	09/12/2011	30/12/2011	378,71	0,00	378,71
Relance niveau 1	AU PTIT BIO	11/12/2011	11/12/2011	30/12/2011	25,00	0,00	25,00
undefined	NATURHOUSE	09/12/2011	09/12/2011		262,76	62,97	199,79
	PR&CHEL WILLI	09/12/2011	09/12/2011		212,52	0,00	212,52

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.

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

Traitement d'une relance SIMPLE



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

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

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

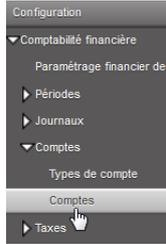
Date	Description	Réf.	Echéance	Due	Payé	Échu	Lit.
09/12/2011	/	SO011		353,71	0,00	353,71	€
Sous-Total :				353,71	0,00	353,71	€
Balance :				353,71			€

Impression du grand livre ou balance



Opérations

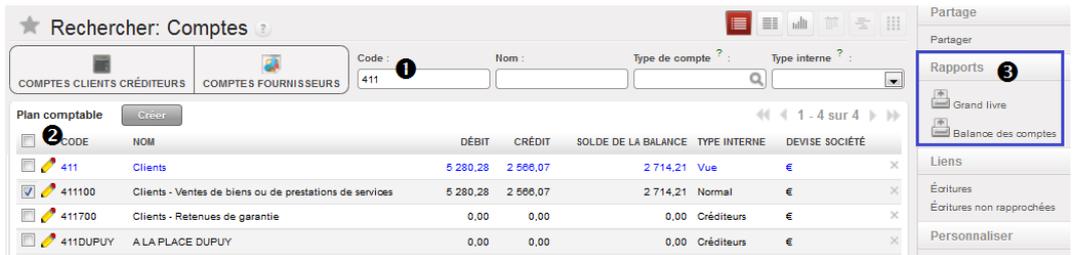
Manipulations



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

►► **Affichage des comptes clients**

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



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

Le grand livre des clients est imprimable selon des critères définis

MOUVEMENT CIBLE définit les écritures à visualiser

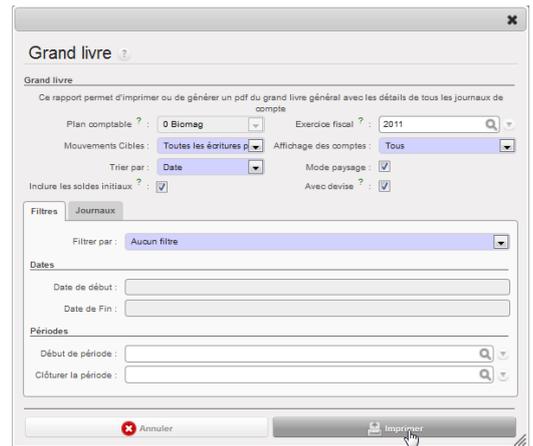
TRIER PAR date ou par partenaire/journal

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

❶ Inclure le solde initial

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

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



07/12/2011 21:41 Biomag Page 1 of 2

General Ledger

Date	Period	JRNL	Partner	Ref	Move	Entry Label	Counterpart	Debit	Credit	Balance	Currency
					*	Initial Balance		10560,56	5132,14	5428,42 €	
								5280,28	2566,07	2714,21 €	
25/05/2011	05/2011	SAJ	AU SOLEIL DES COT...	SO002		SAJ/2011/001	/	92,39	0,00	2806,60 €	
20/08/2011	08/2011	BNK1	AU SOLEIL DES COT...	10	10	SAJ/2011/001	512001	0,00	92,39	2714,21 €	
21/08/2011	08/2011	SAJ	AUX PRODUITS	SO007		SAJ/2011/002	/	241,18	0,00	2955,39 €	
21/08/2011	08/2011	BNK1	AUX PRODUITS	14	14	SAJ/2011/002	512001	0,00	241,18	2714,21 €	

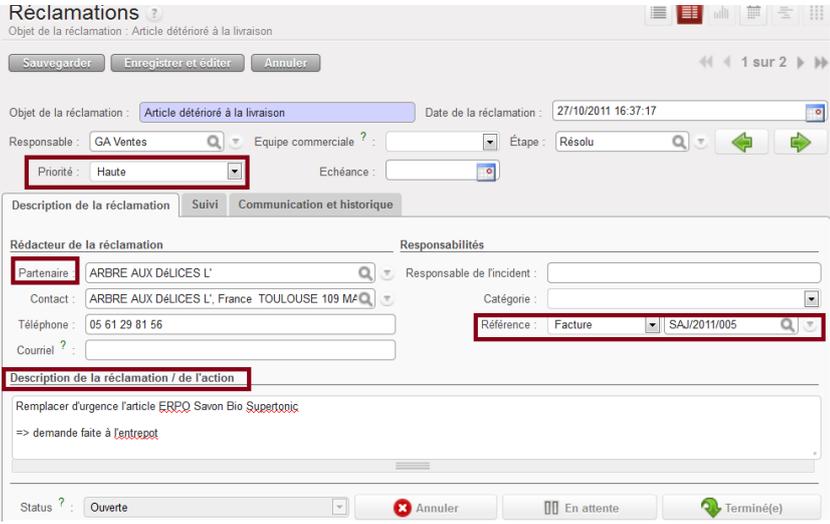
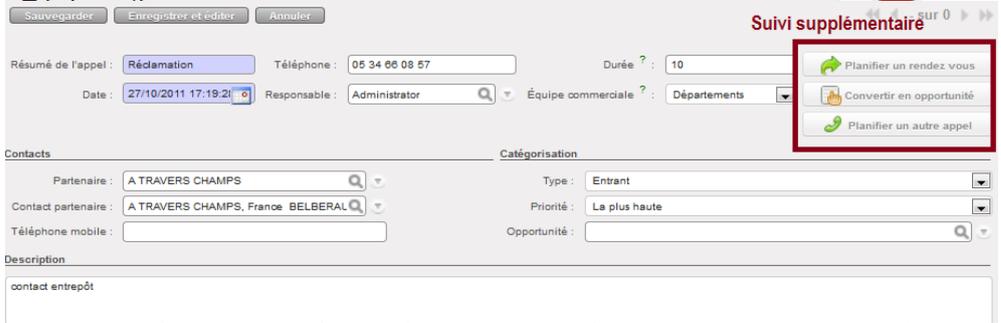
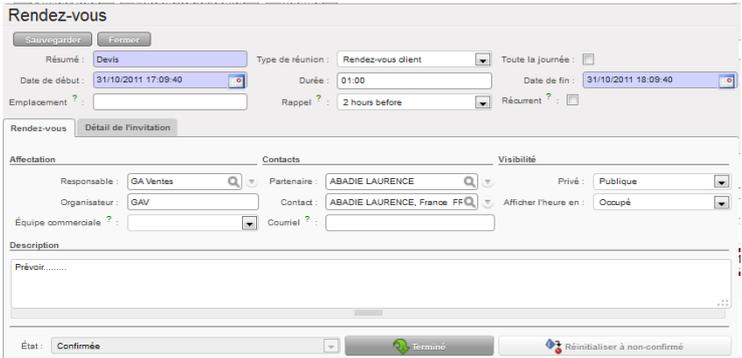
Sur le même principe, la balance âgée des clients est imprimable

07/12/2011 Biomag Page 1 of 1

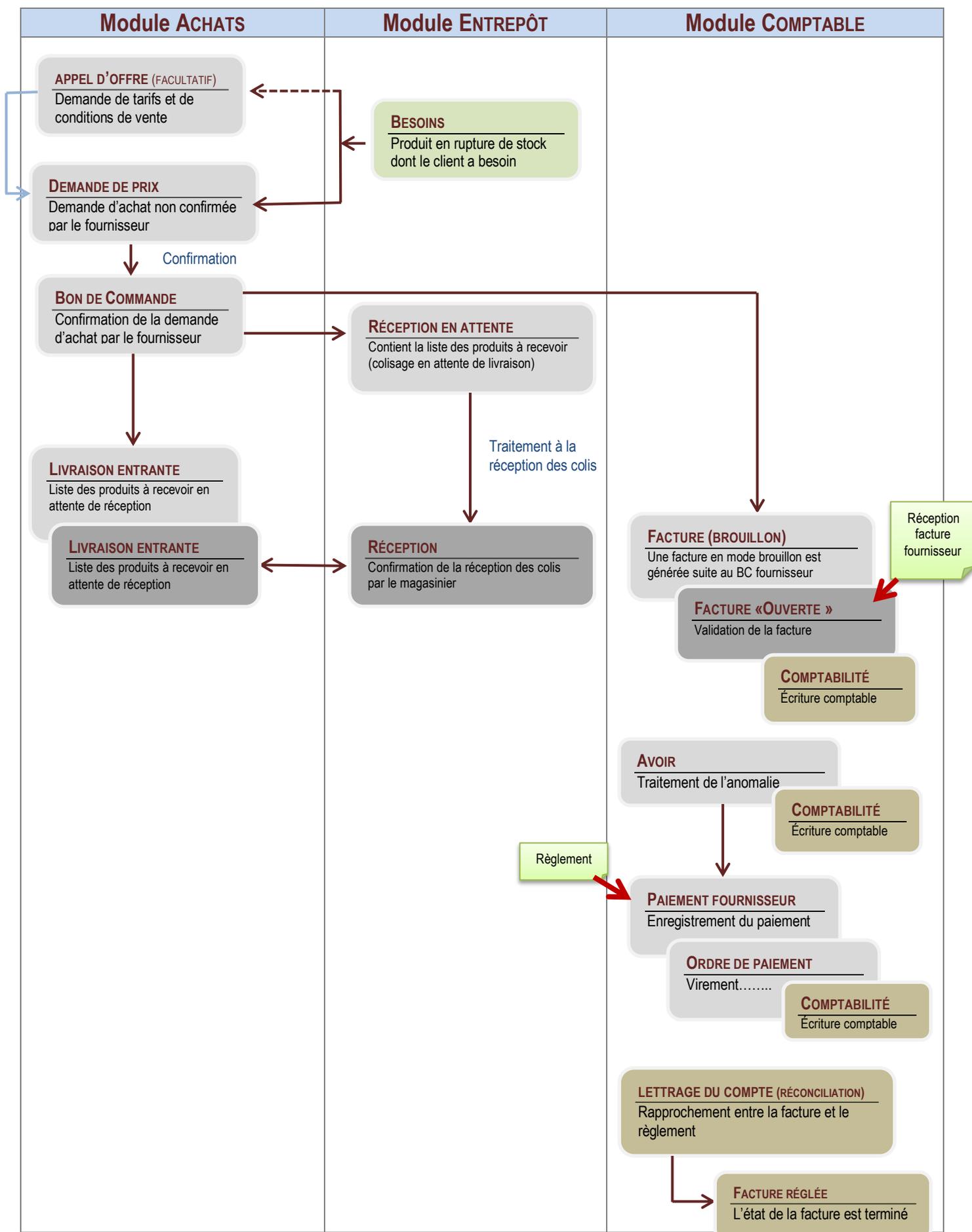
Balance des comptes

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

◆ Suivi des relations clients

Opérations		Manipulations
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">SUIVI DES RELATIONS CLIENTS</p>	<p>Suivi des réclamations</p> 	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p>Services après vente</p> <p>Réclamations</p> <p>Assistance et support</p> </div> <div> <p>Les réclamations peuvent être associées à un bon de commande, une facture, un produit, etc. Des courriels avec des pièces jointes peuvent être envoyés et l'historique complet d'une réclamation est gardé (courriels envoyés, type d'intervention, etc.).</p> </div> </div> 
	<p>Appels téléphoniques</p> 	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p>Appels téléphoniques</p> <p>Entrant</p> <p>Sortant</p> </div> <div> <p>Tous les appels reçus sont inscrits dans la fiche client. Les appels sortants listent tous les appels réalisés par l'équipe de vente.</p> <p>Un vendeur peut enregistrer les informations concernant l'appel dans la vue formulaire. Ces informations sont conservées sur la fiche du partenaire afin de tracer tous les contacts avec lui. Il est également possible d'importer un fichier .CSV d'une liste d'appels téléphoniques.</p> </div> </div> 
	<p>Gestion des rendez-vous clients</p> 	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p>Rendez-vous</p> <p>Rendez-vous</p> <p>Synchroniser ce calendrier</p> </div> <div> <p>Le calendrier des réunions RENDEZ-VOUS est partagé entre les équipes de vente et intégré à d'autres applications comme les congés ou les opportunités d'affaires.</p> </div> </div>  <p style="text-align: center;">La confirmation du RDV permet l'inscription dans l'agenda (public ou privé)</p>

▶ LE PROCESSUS D'ACHATS AUX FOURNISSEURS



▶ LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

◆ Tenue du fichier fournisseurs

Opérations	Manipulations																																								
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Tenue du fichier fournisseurs</p> <p>Mise à jour du fichier fournisseurs</p>  <p>ACHATS</p>	<div data-bbox="411 271 600 490"> <p>Gestion des achats</p> <p>Carnet d'adresses</p> <p>Fournisseurs</p> <p>Réception de produits</p> <p>Contrôle facture</p> </div> <p data-bbox="616 293 1469 443">Le fichier du fournisseur permet d'inscrire les informations relatives à ce type de partenaires externes à l'entreprise. Il est important d'y trouver à la fois les coordonnées du fournisseur mais également les données comptables, l'historique commercial (courriels, rendez-vous, etc.) et l'historique des achats pour assurer un suivi méthodique et efficace des relations commerciales.</p> <p data-bbox="616 495 1469 555">La désélection du bouton FOURNISSEUR   donne la totalité des partenaires de l'entreprise, incluant les clients et les opportunités.</p> <h4 data-bbox="411 584 879 618">▶ Affichage de la liste des fournisseurs</h4> <div data-bbox="411 618 1442 864"> <p>★ Rechercher: Fournisseurs</p> <p>CLIENTS FOURNISSEURS</p> <p>Nom : Contacts : Pays : Catégories : Équipe commerciale : Vendeur ?</p> <p>Rechercher Effacer</p> <p>Partenaires Créer</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOM</th> <th>TYPE</th> <th>TELEPHONE</th> <th>COURRIEL</th> <th>VILLE</th> <th>PAYS</th> <th>EQUIPE COMMERCIALE</th> <th>VENDEUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AVICENNE IMPORT EXPORT</td> <td>AV</td> <td>04 90 04 73 44</td> <td>adussols@avioenne.fr</td> <td>Cavallon</td> <td>France</td> <td></td> <td>GA Achats</td> </tr> <tr> <td>BELIFLOR</td> <td>BEL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>GA Achats</td> </tr> <tr> <td>BOCOUR</td> <td>BPC</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>GA Achats</td> </tr> <tr> <td>BONNETERRE</td> <td>BNT</td> <td>01.44.19.25.03</td> <td></td> <td>Rungis</td> <td>France</td> <td></td> <td>GA Achats</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p data-bbox="411 875 1469 936">Une fiche peut être créée ou modifiée. L'édition de la fiche  permet de mettre à jour les différents champs sinon la fiche est simplement ouverte en mode consultation.</p> <h4 data-bbox="411 999 975 1032">▶ Création/visualisation d'une fiche fournisseur</h4> <h4 data-bbox="411 1066 762 1099">▶ Identification du partenaire</h4> <div data-bbox="411 1099 1469 1615"> <p>Fournisseurs</p> <p>Nom : BONNETERRE</p> <p>1 Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler</p> <p>Nom : BONNETERRE Référence : BNT Formulaire des partenaires : SA 3 Client ? Fournisseur ?</p> <p>Langue ? : French / Français</p> <p>Générale Ventes & Achats Comptabilité Historique Notes Profilage 4</p> <p>2 Contacts du partenaire Créer Supprimer</p> <p>Nom du contact : Christiane SOLE Titre : Madame Fonction : Chef des ventes</p> <p>Adresse postale Communication</p> <p>Type ? : Facture Tél. : 01.44.19.25.03</p> <p>Rue : 1 place des Planteurs Tél. portable :</p> <p>Rue (suite) : Fax : 01.44.19.89.54</p> <p>Code Postal : 94538 Ville : Rungis Courriel :</p> <p>Pays : France État fédéral :</p> <p>5 Catégories</p> <p>Catégories de partenaires Ajouter</p> <p>NOM COMPLET</p> <p>Grossiste</p> </div> <p data-bbox="411 1648 1469 1832">Il faut saisir le nom 1 (nom, code du tiers), et toutes les informations relatives au fournisseur 2 (nom du contact, l'adresse de facturation puis de livraison ; et coordonnées pour contacter le tiers). L'identification de la catégorie du partenaire s'effectue automatiquement, il est toutefois important de contrôler la coche 3. Les autres onglets 4 donnent des informations complémentaires sur le partenaire. <i>Attention, les champs de la fiche sont communs à tous les partenaires ainsi seuls les champs associés au fournisseur sont à renseigner.</i></p> <p data-bbox="411 1839 1442 1872">Le partenaire peut être associé à une catégorie 5. Ceci est utile pour une recherche rapide par catégorie.</p> <p data-bbox="411 1895 1469 1955">Le FORMULAIRE DES PARTENAIRES correspond à la forme juridique. La mise à jour de cette ressource se fait dans la Configuration>Carnet d'adresses>Formes juridiques...</p>	NOM	TYPE	TELEPHONE	COURRIEL	VILLE	PAYS	EQUIPE COMMERCIALE	VENDEUR	AVICENNE IMPORT EXPORT	AV	04 90 04 73 44	adussols@avioenne.fr	Cavallon	France		GA Achats	BELIFLOR	BEL						GA Achats	BOCOUR	BPC						GA Achats	BONNETERRE	BNT	01.44.19.25.03		Rungis	France		GA Achats
	NOM	TYPE	TELEPHONE	COURRIEL	VILLE	PAYS	EQUIPE COMMERCIALE	VENDEUR																																	
AVICENNE IMPORT EXPORT	AV	04 90 04 73 44	adussols@avioenne.fr	Cavallon	France		GA Achats																																		
BELIFLOR	BEL						GA Achats																																		
BOCOUR	BPC						GA Achats																																		
BONNETERRE	BNT	01.44.19.25.03		Rungis	France		GA Achats																																		

► Identification du partenaire Fournisseur (suite)

② **LES ADRESSES** il est possible d'affecter plusieurs adresses à un fournisseur. Il convient de saisir la première adresse en lui affectant le type <facture> puis la deuxième en lui affectant le type <livraison>, etc.
 ① La sauvegarde est indispensable entre chaque saisie sinon les données sont perdues.
 Le titre est paramétrable dans la *Configuration>Carnet d'adresses>Civilités....*

► Informations générales et conditions de vente personnalisées

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

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

► Informations comptables du fournisseur, le COMPTE FOURNISSEUR

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

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

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

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

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

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

Mise à jour du
fichier
fournisseurs



► Informations comptables diverses...

Générale Ventes & Achats Comptabilité Historique Notes Profilage

Propriétés des comptes du client Propriétés des comptes fournisseur

Compte client ? : 411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services
Régime fiscal ? : France ①
Condition de paiement ? : 30 Jours fin de mois

Compte fournisseur ? : 401BONN BONNETERRE
TVA ? : FR33425526247 Déclaration de TVA ? :

Crédit client Débit fournisseur ②

Total à recevoir ? : 0,00
Limite de crédit : 0,00
Date du dernier rapprochement ? : 02/11/2011 20:06:54

Montant à payer ? : 597,94

Informations bancaires Créer ③

TYPE DE BANQUE BANQUE TITULAIRE DU COMPTE NUMÉRO DE COMPTE

Les **conditions de règlement** sont paramétrées en amont dans le module Comptabilité. Le choix du mode de règlement n'est pas obligatoire ① mais peut être associé à la fiche.

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

Les informations bancaires du fournisseur ③ ce qui est très utile en cas de virement.

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

► Autres fonctionnalités

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

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

★ Rechercher: Fournisseurs

CLIENTS FOURNISSEURS

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

Rechercher Effacer

Partenaires Créer

NOM	REFERENCE	TEL	COURRIEL	VILLE	PAYS	EQUIPE COMMERCIALE	VENDEUR
AVICENNE IMPORT EXPORT	AVI	04 90 04 73 44	adussols@avienne.fr	Cavaillon	France		GA Achats
BELIFLOR	BEL						
BIO PAR COEUR	BPC						
BONNETERRE	BNT	01 44 19 25 63		Rungis	France		GA Achats
COULEUR JAMIEL	CCA						
DANIVAL	DAN						
DR. HAUSCHKA	HAU						
EMILE NOEL	EMN						

Liens

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

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

Le suivi des relations avec le partenaire est indispensable aussi toutes les actions sont automatiquement inscrites dans la fiche. Les activités (tâches) ①, les courriels ②, les opportunités de vente ③, les rendez-vous ④ et les appels téléphoniques ⑤ sont visibles par tous les utilisateurs ayant accès à la fiche évitant la redondance d'informations et assurant un suivi très rigoureux.

Générale Ventes & Achats Comptabilité Historique Notes Profilage

Tâches Créer

DESCRIPTION	RESPONSABLE

Courriels

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

Rendez-vous Créer

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

Appels téléphoniques Créer

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

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

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

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

Mise à jour du
fichier
fournisseurs



◆ Traitement des commandes fournisseurs

Demande d'achat/appe d'offre

Traitement des commandes fournisseurs

Opérations Manipulations

La demande d'achat



Visualisation, impression de l'appel d'offre



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

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

► création de la demande de produits

Appels d'offres
Référence de la demande : TE00006

Sauvegarder | Enregistrer et éditer | Annuler

Référence de la demande : Responsable : Type de demande ? : Origine :

Date de demande : Date d'échéance de l'appel d'offres :

Entrepôt :

Produits | Devis | Remarques

Produits

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

État :

Type de demande :

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

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

Produits | Devis | Remarques

Bon de commande

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

Appel d'offres

Partenaire :

Adresse :

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

Partage

Partager

Rapports

Liens

Bons de commande

Pièces jointes

Biomag
112 avenue de Metz
31000 Toulouse, France
Phone: 05 61 12 67 54
Mail: admin@biomag.fr

Appels d'offre TE00006

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

Détail du produit

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

Détail de l'offre de prix

Fournisseur	Date de commande	Référence de la commande
BONNETERRE	30/10/2011	PC00052
AVICENNE IMPORT EXPORT	30/10/2011	PC00051

Demande de prix (ou devis)



Opérations

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

Manipulations

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

►► Aperçu de la liste des demandes de prix

Bon de commande	Créer										
REFÉRENCE	DATE DE COMMANDE	FOURNISSEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	FACTURÉE	REÇU	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT		
PO00052	30/10/2011	BONNETERRE	28/11/2011	TE000008	0.0%	0.0%	12 225,90	14 822,17	Demande de prix		
PO00051	30/10/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	28/11/2011	TE000008	0.0%	0.0%	12 225,90	14 822,17	Demande de prix		
PO00045	30/10/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	31/10/2011	appel d'offre	0.0%	0.0%	1 958,55	2 342,42	Confirmé par fournisseur		
PO00038	28/10/2011	BONNETERRE	28/10/2011		0.0%	100.0%	127,50	152,45	Confirmé par fournisseur		
PO00035	19/09/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	19/09/2011		0.0%	100.0%	397,00	474,82	Confirmé par fournisseur		
PO00034	19/09/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	19/09/2011		100.0%	100.0%	20,71	24,77	Terminé		

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

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

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

►► Création de la demande de prix

Bon de commande

Référence commande : PO00045

Sauvegarder | Enregistrer et éditer | Annuler

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

Entrepôt : Biomag | Référence du fournisseur : | Reçu ? :

Appel d'offres :

Bon de commande | Livraison et facturation | Notes

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

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

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

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

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

Bon de commande | Livraison et facturation | Notes

Livraison

Adresse de destination ? : **adresse de livraison** | Méthode de facturation ? : De la Commande

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

Destination : Stock

Contrôle d'achat : **Utilisateur qui a saisi la demande de prix**

Validé par : Administrator | Date approbation ? : 30/10/2011

Factures : **Etat de la facture associée au bon de commande**

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

Opérations		Manipulations																																																																																											
Traitement des commandes fournisseurs	<p>Demande de prix (ou devis)</p>  <p>ACHATS</p>	<p>►► Création de la demande de prix La demande de prix est convertie en bon de commande pour confirmer le futur achat.</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Convertir en bon de commande"/> </p> <p>Les 2 demandes de prix converties en bon de commande apparaissent dans la liste des commandes</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bon de commande</th> <th>Créer</th> <th></th> </tr> <tr> <th>REFERENCE</th> <th>DATE DE COMMANDE</th> <th>FOURNISSEUR</th> <th>DESTINATION</th> <th>DATE D'ÉCHÉANCE</th> <th>DOCUMENT D'ORIGINE</th> <th>FACTURÉE</th> <th>REÇU</th> <th>MONTANT HORS-TAXE</th> <th>TOTAL</th> <th>ETAT</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PO00052</td> <td>30/10/2011</td> <td>BONNETERRE</td> <td>Stock</td> <td>28/11/2011</td> <td>TE00006</td> <td>0.0%</td> <td>0.0%</td> <td>12 225,90</td> <td>14 022,17</td> <td>Confirmé par fournisseur</td> <td>×</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PO00045</td> <td>30/10/2011</td> <td>AVICENNE IMPORT EXPORT</td> <td>Stock</td> <td>31/10/2011</td> <td></td> <td>0.0%</td> <td>0.0%</td> <td>1 958,55</td> <td>2 342,42</td> <td>Confirmé par fournisseur</td> <td>×</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PO00038</td> <td>28/10/2011</td> <td>BONNETERRE</td> <td>Stock</td> <td>28/10/2011</td> <td></td> <td>0.0%</td> <td>100.0%</td> <td>127,50</td> <td>152,49</td> <td>Confirmé par fournisseur</td> <td>×</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PO00035</td> <td>19/09/2011</td> <td>AVICENNE IMPORT EXPORT</td> <td>Stock</td> <td>19/09/2011</td> <td></td> <td>0.0%</td> <td>100.0%</td> <td>397,00</td> <td>474,82</td> <td>Confirmé par fournisseur</td> <td>×</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PO00034</td> <td>19/09/2011</td> <td>AVICENNE IMPORT EXPORT</td> <td>Stock</td> <td>19/09/2011</td> <td></td> <td>100.0%</td> <td>100.0%</td> <td>20,71</td> <td>24,77</td> <td>Terminé</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bon de commande	Créer												REFERENCE	DATE DE COMMANDE	FOURNISSEUR	DESTINATION	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	FACTURÉE	REÇU	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ETAT			<input type="checkbox"/> PO00052	30/10/2011	BONNETERRE	Stock	28/11/2011	TE00006	0.0%	0.0%	12 225,90	14 022,17	Confirmé par fournisseur	×		<input type="checkbox"/> PO00045	30/10/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	31/10/2011		0.0%	0.0%	1 958,55	2 342,42	Confirmé par fournisseur	×		<input type="checkbox"/> PO00038	28/10/2011	BONNETERRE	Stock	28/10/2011		0.0%	100.0%	127,50	152,49	Confirmé par fournisseur	×		<input type="checkbox"/> PO00035	19/09/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	19/09/2011		0.0%	100.0%	397,00	474,82	Confirmé par fournisseur	×		<input type="checkbox"/> PO00034	19/09/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	19/09/2011		100.0%	100.0%	20,71	24,77	Terminé		
	Bon de commande	Créer																																																																																											
REFERENCE	DATE DE COMMANDE	FOURNISSEUR	DESTINATION	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	FACTURÉE	REÇU	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ETAT																																																																																			
<input type="checkbox"/> PO00052	30/10/2011	BONNETERRE	Stock	28/11/2011	TE00006	0.0%	0.0%	12 225,90	14 022,17	Confirmé par fournisseur	×																																																																																		
<input type="checkbox"/> PO00045	30/10/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	31/10/2011		0.0%	0.0%	1 958,55	2 342,42	Confirmé par fournisseur	×																																																																																		
<input type="checkbox"/> PO00038	28/10/2011	BONNETERRE	Stock	28/10/2011		0.0%	100.0%	127,50	152,49	Confirmé par fournisseur	×																																																																																		
<input type="checkbox"/> PO00035	19/09/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	19/09/2011		0.0%	100.0%	397,00	474,82	Confirmé par fournisseur	×																																																																																		
<input type="checkbox"/> PO00034	19/09/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	Stock	19/09/2011		100.0%	100.0%	20,71	24,77	Terminé																																																																																			
<p>Visualiser la demande de prix</p>  <p>ACHATS</p>	<p>Partage</p> <p>Partager</p> <p>Rapports</p> <p><input type="button" value="Demande de prix"/></p> <p><input type="button" value="Bon de commande"/></p> <p>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.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Biomag 112 avenue de Metz 31000 Toulouse - France Phone: 05 61 12 87 54 Mail: admin@gestadm.bac</p> <p>Adresse de Livraison Attendue : SA BONNETERRE 1 place des Planteurs 94538Rungis France</p> <p>Tél. : 01.44.19.25.63 Fax : 01.44.19.89.54</p> <p>Demande de prix : PO00052</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Description</th> <th>Date d'échéance</th> <th>Qté</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[BA1000] OMBRE A PALUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE</td> <td>28/11/2011</td> <td>630,00 PCE</td> </tr> <tr> <td>[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG</td> <td>28/11/2011</td> <td>420,00 PCE</td> </tr> <tr> <td>[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE</td> <td>28/11/2011</td> <td>500,00 PCE</td> </tr> </tbody> </table> <p>Bien à vous, Administrator</p> </div>	Description	Date d'échéance	Qté	[BA1000] OMBRE A PALUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	28/11/2011	630,00 PCE	[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	28/11/2011	420,00 PCE	[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	28/11/2011	500,00 PCE																																																																															
Description	Date d'échéance	Qté																																																																																											
[BA1000] OMBRE A PALUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	28/11/2011	630,00 PCE																																																																																											
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	28/11/2011	420,00 PCE																																																																																											
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	28/11/2011	500,00 PCE																																																																																											

Opérations

Manipulations

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

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

► La demande de prix est convertie en bon de commande



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

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

Bons de commande Réf. commande : PO00045

Créer Editer Dupliquer Supprimer

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

Entrepôt : Blomag Référence du fournisseur : Reçu ? :

Appel d'offres :

Bon de commande Livraison et facturation Notes

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

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

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

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

État ? : Confirmé par fournisseur

Annuler ode fourn. Imprimer

Bon de commande fournisseurs



Traitement des commandes fournisseurs

Traitement par lot

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

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

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

Facture fournisseur PO00045

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

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

► Suivi de la commande fournisseur

Bon de commande Livraison et facturation Notes

Livraison Contrôle facture

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

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

Destination : Stock

Contrôle d'achat

Validé par : Administrator Date approbation ? : 30/10/2011

Factures

Facture Ajouter **Suivi de la facturation**

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

◆ Traitement des livraisons et suivi des anomalies

Réception de la livraison

Traitement des livraisons et traitement des anomalies

Réception des commandes



Opérations

Manipulations

Gestion d'entrepôt

Réceptions

Mouvements internes

Bons de livraisons

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

►► Aperçu de la liste des commandes à réceptionner

L'affichage du document d'origine permet de visualiser

Bon de transfert

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

Poxxxx Bon de commande - TExxxxx Appel d'offre

►► Traitement des commandes réceptionnées

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

Réceptions

Référence : IN/00020

Origine ? : PO00045

Date de commande ? : 30/10/2011 15:27:57

Type de facture : [dropdown]

Date prévue ? : 31/10/2011 00:00:00

Adresse ? : Alain DUSSOLS, France Cavallon BOX 27 MIN (marché d'intérêt national)

Journal de stock : [dropdown]

Facturation : Non applicable

Reste de la commande ? : [dropdown]

Bon de commande : PO00045

Informations générales Informations complémentaires Notes

Mouvements de stocks

PRODUIT	QUANTITE	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT DE DESTINATION	ETAT
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.	83,000	PCE	0,00	0,00			Stock	Disponible
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	85,000	PCE	0,00	0,00			Stock	Disponible

État ? : Disponible

Produits à traiter

Produits

Mouvements du produit

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

Informations générales Informations complémentaires Notes

Mouvements de stocks

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

État ? : Terminé

Après réception, le traitement administratif des colis est terminé.

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

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.

Bon de réception ?
Référence : IN/00003

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

3 sur 3

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

Type de facture : Adresse ? : AVICENNE IMPORT EXPORT, Alain DUSSOLS, France Cavailon BOX 27 MIN (marché d'intérêt national) Date prévue ? : Journal de stock :

Facturation : À facturer Réception de la commande ? :
 À facturer
 Facturé
 À facturer
 Non applicable

Bon de commande : P000008

Informations générales Informations complémentaires

Mouvements de stocks Créer

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

État ? : Brouillon Annuler Traiter plus tard Travailler maintenant

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

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

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

Informations générales Informations complémentaires Notes

Mouvements de stocks

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

État ? : Terminé Retourner les produits Créer une facture

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

Créer une facture ?

Créer une facture

Journal de Destination : Purchase Journal

Grouper par partenaire :

Date de facture :

Annuler Créer

Rechercher: Factures fournisseur ?

Facture Créer

DATE DE FACTURE	NOMBRE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE D0	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
		AVICENNE IMPORT EXPORT	IN/00048	Administrator		IN/00048	EUR (€)	0,00	202,00	241,59	Brouillon ✓

Opérations

Manipulations

Traitement des livraisons et traitement des anomalies

Réception partielle de la commande



Menu : Gestion entrepôt - Réception

► Livraison partielle

Bon de réception

Référence : IN/00018

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

17 sur 23

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

Informations générales Informations complémentaires. Notes

Mouvements de stocks

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

État ? : Disponible

Produits à traiter

Mouvements du produit

Quantité reçue

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

Cancel Validate

La livraison des articles réceptionnés a été traitée, un autre bon de réception lié à la même commande est automatiquement créé.

Les quantités de ce nouveau bon de réception correspondent au reste à livrer

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

Bon de réception

Référence : IN/00018

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

17 sur 23

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

Informations générales Informations complémentaires. Notes

Mouvements de stocks

Quantité en attente de réception

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

Affichage de la liste des réceptions

Bon de transfert

reste à livrer

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

► Mouvement de produits – Réception par produit

Mouvements

REFERENCE	ORIGINE	PARTENAIRE	PRODUIT	QUANTITE	UDM	COLIS	DATE	ETAT
IN/00018	PO00040	AVICENNE IMPORT EXPORT	[BA1026] NATUR INTIM GEL DOUCEUR TOILETTE INTIME 300 ML	18,000	PCE		29/10/2011 00:00:00	Annulée
IN/00025	PO00040	AVICENNE IMPORT EXPORT	[BA1026] NATUR INTIM GEL DOUCEUR TOILETTE INTIME 300 ML	40,000	PCE		31/10/2011 16:48:11	Terminé
IN/00021	PO00052:TE00006	BONNETERRE	[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVIANDE	500,000	PCE		28/11/2011 00:00:00	Disponible

Opérations

Manipulations

Traitement des livraisons et traitement des anomalies

Retour d'articles réceptionnés



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

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

Bon de réception
Référence : IN/00020

Créer | Éditer | Dupliquer | Supprimer

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

Informations générales | Informations complémentaires | Notes

Mouvements de stocks

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

État ? : Terminé

Retourner les produits

Il convient d'indiquer pour chaque article la quantité retournée

Retour de marchandise

Indiquez les quantités des produits retournés.

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

En facturation : Pas de facturation

Cancel | **Return**

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

Créer | Éditer | Dupliquer | Supprimer

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

Produits | Informations complémentaires | Notes

Mouvements de stocks

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

État ? : Disponible

Annuler | **Travailler**

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

★ Rechercher: Bons de livraisons

DISPONIBLE | CONFIRMÉ | TERMINÉ | RETOUR | À FACTURER

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

Grouper par ...

Rechercher | Effacer

Bons de livraisons

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

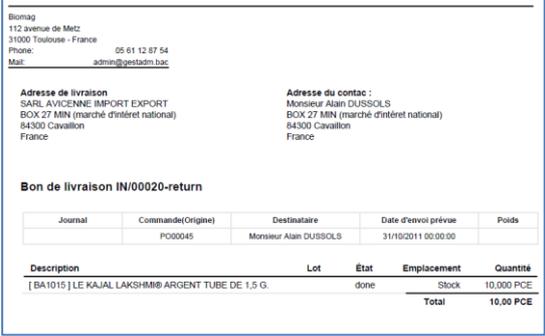
Vous trouverez dans cette liste tous les produits à livrer aux clients mais aussi les retours fournisseurs. On peut traiter les livraisons directement à partir de cette liste en utilisant les boutons à droite de chaque ligne.

Ce retour est visible dans cette liste de mouvements

Mouvements

REFFERENCE	ORIGINE	PARTENAIRE	PRODUIT	QUANTITE	UDM	COLIS	DATE	ETAT
IN/00020-return	PO00045	AVICENNE IMPORT EXPORT	[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.	10,000	PCE		30/10/2011 20:49:24	Terminé
OUT/00013	SO020	FERME O DÉLICÉS	[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	14,000	PCE		19/09/2011 17:08:55	Terminé

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

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

◆ Traitement des factures fournisseurs et suivi des anomalies

Traitement des factures

Traitement des factures et suivi des anomalies

L'enregistrement des factures fournisseurs



Opérations

Manipulations

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

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

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

► Traitement des commandes reçues

► Approuver les factures

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

Rechercher: Factures fournisseur

Journal: [] Période: []

FACTURE	DATE DE FACTURE	NOMBRE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE D0	HORS-TAXE	TOTAL	ETAT
[]			SONNETERRE	PO00052	Administrator		PO00052	EUR (€)	0,00	12 225,90	14 622,17	Brouillon ✓
[]			AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00045	Administrator		PO00045	EUR (€)	0,00	1 958,55	2 342,42	Brouillon ✓
[]	23/09/20...	EXJ/2011/015	Blomag	Frais Aout 20...	Administrator			EUR (€)	0,00	382,98	434,10	Payé ✓
[]			AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00035	Administrator		PO00035	EUR (€)	0,00	397,00	474,82	Brouillon ✓

► Visualiser les écritures comptables

Factures fournisseur

Journal: Purchase Journal

Fournisseur: AVICENNE IMPORT EXPORT

Compte bancaire: []

Descripteur: PO00054

Pièce comptable: EXJ/2012/020

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

Pièces comptables

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

Période: 12/2011 Date: 13/02/20

ÉCRITURES COMPTABLES	RÉFÉRENCE	FACTURE	NOM	PARTENAIRE	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CRÉDIT	DISTRIBUTION ANALYTIQUE	COMPTE DE TAXE	MONTANT	ÉTAT	RAPPROCHER
	PO00054	EXJ/2012/020	PO00054	AVICENNE IMPORT EXPORT	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	31/03/20	0,00	308,99			0,00	Valide	
	PO00054	EXJ/2012/020	5 - TVA acquittée (achat) 19,6%	AVICENNE IMPORT EXPORT	445661 TVA déductible sur ABS		50,04	0,00		TVA acquittée à 19,6% - TVA 19,6%	50,04	Valide	
	PO00054	EXJ/2012/020	[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	AVICENNE IMPORT EXPORT	607100 Beauté		53,15	0,00		TVA acquittée à 19,6% (Base H.T.) - Base H.T. 19,6%	53,15	Valide	
	PO00054	EXJ/2012/020	[BA1015] LE KAJAL LAÏSHMIB ARGENT TUBE DE 1,6 G	AVICENNE IMPORT EXPORT	607100 Beauté		154,80	0,00		TVA acquittée à 19,6% (Base H.T.) - Base H.T. 19,6%	154,80	Valide	
	PO00054	EXJ/2012/020	[BA1002] SAVON LIQUIDE MENTHE POIVREE BIO 1L	AVICENNE IMPORT EXPORT	607100 Beauté		50,40	0,00		TVA acquittée à 19,6% (Base H.T.) - Base H.T. 19,6%	50,40	Valide	
							308,99	308,99					

► Créer une facture fournisseur immédiate

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

Factures fournisseur
Description : False

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

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

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

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

Facture Autre information Paiements

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

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

Lignes de facture Créer

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

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

Taxes Créer

NOM DE LA TAXE	COMPTE DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT
5 - TVA acquitée (achat) 19.0%	445601 TVA déductible sur ABS	499,95	97,99

Calcul des taxes Hors-taxe : 0,00
Impôts et taxes : 0,00
Payée/Rapprochée ? : Total : 0,00
État : Brouillon Solde dû ? : 0,00

Annuler Approuver

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

Facture Autre information Paiements

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

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

Lignes de facture Créer

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

Actualisation des calculs

Calcul des taxes Hors-taxe : 499,95
Impôts et taxes : 97,99
Total : 597,94
Payée/Rapprochée ? : Total : 0,00
État : Brouillon Solde dû ? : 0,00

Annuler Approuver



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.



L'enregistrement des factures fournisseurs



Traitement des factures et suivi des anomalies

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



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

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

Factures fournisseur
Description : PO00052

Créer Éditer Dupliquer Supprimer

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

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

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

Facture Autre information Paiements

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

Date d'échéance : Total : 14 822,17

Lignes de facture

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

Partage

Partager

Rapports

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

Liens

Lignes de paiement

Pièces jointes

Ecrire Ajouter

Fichier: Parcourir

Personnaliser

- Gérer les vues
- Editer le workflow
- Personnaliser l'objet

Opérations

Manipulations

Opérations

La création la d'un avoir



Clients

Fournisseurs

Factures fournisseur

Avoirs fournisseur

Justificatifs fournisseur

Paiement fournisseur

Écritures comptables

Fournisseurs

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

Créer un avoir

Options de facture de remboursement

Description : Retour d'article Journal d'avoirs ? : Purchase Refund Journal

Date d'opération ? : 31/10/20.. Forcer la période :

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

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

Choix du type de remboursement

Il est important de rappeler qu'une facture **OUVERTE** ne peut plus être modifiée, elle devient définitive et l'écriture comptable est créée. **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.

Nous retournons 3 [Ombres à paupières] au fournisseur Bonneterre ❶. Les autres articles sont supprimés des lignes de facture. Il convient de cliquer sur le calcul des taxes pour mettre à jour le montant de la TVA ❷. L'avoir reste en <brouillon> tant que la facture d'avoir fournisseur n'est pas réceptionnée. L'approbation de l'avoir incrémente le numéro du document, affecte une date d'échéance et met à jour les écritures comptables ❸.

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

Avoirs fournisseur

Description : Retour d'article

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

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

Date de facture ? : 31/10/20.. Forcer la période ? : 10/20.. (laisser vide pour utiliser la période en cours)

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

Date d'échéance ? : 31/10/20.. Total : 38,14 ❹

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

Taxes

NOM DE LA TAXE	COMPTE DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT
5 - TVA acquittée (achat) 19,0%	445601 TVA déductible sur ABS	31,89	6,25

Hors-taxe : 31,89 Impôts et taxes : 6,25

Payée/Rapprochée ? : Total : 38,14

État ? : Brouillon Solde dû ? : 0,00 ❸

Rapports

Factures avec mise en page

Factures avec mise en page et Message

Factures

Remboursement fournisseur ecnj/2011/0002

Description	Date de facture	Origine	Valeur référence	BNF
Retour d'article	31/10/2011			
Description	Taxes	Quantité	Prix unitaire	Montant
[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	TVA acquittée (achat) 19,0%	3,00 POCE	10,63	31,89 €
Total net:				31,89 €
Taxes:				6,25 €
Total:				38,14 €
Impôts et taxes		Base de calcul	Montant	
5 - TVA acquittée (achat) 19,0%		31,89 €	6,25 €	

Traitement des factures et suivi des anomalies

◆ Gestion des règlements et suivi des litiges
Saisie d'un paiement fournisseur

Opérations

Manipulations

Enregistrement d'un paiement fournisseur



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

» Règlement à partir de Paiement fournisseur

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

» Création d'un paiement fournisseur

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

Payer la facture

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

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

Information sur le paiement ❹

Factures fournisseurs et transactions exceptionnelles

ÉCRITURE COMPTABLE	COMPTE	DATE	DATE D'ÉCHÉANCE	MONTANT ORIGINAL	SOLDE INITIAL	MONTANT
EXJ/2011/018 (EXJ/2011/018)	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	31/10/2011	30/11/2011	419,54	419,54	419,54

Crédits

ÉCRITURE COMPTABLE	COMPTE	DATE	MONTANT ORIGINAL	MONTANT
ecpj/2011/0002 (Retour d'article)	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	31/10/2011	38,14	38,14

Options de paiement
Écart de règlement : Laisser ouvert

» Règlement à partir de la liste des factures fournisseurs

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

» Affichage de la liste des factures

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

Rechercher: Factures fournisseur

DATE DE FACTURE	NOMBRE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE D0	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
11/11/2011	EXJ/2011/017	BONNETERRE	Administrateur	18/11/2011	EUR (€)	597,94	499,95	597,94		597,94	Ouverte
31/10/2011	EXJ/2011/016	BONNETERRE	Administrateur	30/11/2011	EUR (€)	0,00	350,79	419,54		419,54	Payé
		AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00054	Administrateur		EUR (€)	0,00	258,35		308,99	Brouillon

» Enregistrer le paiement au fournisseur

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

Saisie d'un paiement cumulé



Opérations

Manipulations

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

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

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

Paiement fournisseur

Mémo : Faise

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

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

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

Information sur le paiement

Factures fournisseurs et transactions exceptionnelles

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

Notes internes

Règlement facture 30 et 32....

Options de paiement

Écart de règlement : Laisser ouvert

Autres informations

Nombre :

État : Brouillon

Annulé Valider

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

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

Paiement fournisseur

Mémo : Faise

Sauvegarder Enregistrer et éditer

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

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

Information sur le paiement

Écritures comptables

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

Suivi d'un compte fournisseur



Opérations

Manipulations

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

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

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

► **Aperçu du compte Fournisseur**

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

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

Rechercher: Crédeurs & Débiteurs

DÉSÉQUILIBRÉ
 NON COMPTABILISÉE
 VALIDÉ
 NON-RAPPROCHÉE

Opérations comptables						Mouvements			
PARTENAIRE	RÉFÉRENCE	NOM	JOURNAL	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DATE	DÉBIT	CRÉDIT	MONTANT À PAYER
BONNETERRE	ohq 24053	ecnj/2011/0002	CRCA Compte courant	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services		01/11/2011	0,00	38,14	38,14
BONNETERRE	ohq 24053	EXJ/2011/016	CRCA Compte courant	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services		01/11/2011	419,50	0,00	0,00
BONNETERRE		Retour d'article	Purchase Refund Journal	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	31/10/2011	31/10/2011	38,14	0,00	0,00
BONNETERRE	EXJ2011016	/	Purchase Journal	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	30/11/2011	31/10/2011	0,00	419,54	419,54
BONNETERRE	15	EXJ/2011/013	CRCA Compte courant	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services		22/08/2011	144,06	0,00	0,00
BONNETERRE	PO00033	PO00033	Purchase Journal	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services		22/08/2011	0,00	144,06	144,06

Suivi d'un compte fournisseur



Opérations

Manipulations

Le rapprochement commence par la sélection des écritures à rapprocher.

Rechercher: Crédeurs & Débiteurs

DÉSÉQUILIBRÉ
 NON COMPTABILISÉE
 VALIDÉ
 NON-RAPPROCHÉE

Numéro (écriture) : _____ Date : _____ Partenaire : BONNETERRE

Journal : _____ Période : _____

Rechercher Effacer

Tri dans la liste des écritures non rapprochées

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

Sélection des opérations à rapprocher

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

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

Actions

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

Reconcile Entries

Écritures des lettrages

Nb. de transactions : 2

Montant du crédit : 419,54

Montant Débit : 419,50

Ajustement

Montant de l'ajustement : -0,04

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

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

Écart de rapprochement

Traitement des écarts de règlement

Journal des pertes et profits : Purchase Journal

Compte de pertes et profits : 758000 Produits divers de gestion courante

Date : 02/11/2011

Commentaire : Write-off

Centre de coûts : _____

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

Ligne d'écriture comptable

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

► **Annuler le rapprochement**

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

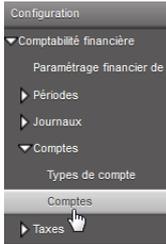
Opérations	Manipulations
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Règlement des factures et suivi des litiges</p> <p>Opérations périodiques Lettrage de comptes</p> 	<div data-bbox="416 208 659 383"> <p>Traitements périodiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Écritures brouillon Lettrage <ul style="list-style-type: none"> Rapprochement manuel Rapprochement automatique </div> <p>► Rapprochement automatique</p> <p>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.</p> <p>Il convient de sélectionner le ou les comptes à rapprocher 1, d'indiquer la période 2 puis la puissance 3. La puissance de la réconciliation correspond au nombre de montants partiels pouvant être combinés ensemble pour conduire au rapprochement (niveau 2 à 9).</p> <div data-bbox="579 678 1318 1346"> </div> <p>Résultat</p> <p>Ici, 5 écritures n'ont pas été rapprochées</p> <div data-bbox="967 1429 1291 1659"> </div> <p>► Rapprochement manuel</p> <p>Il est possible de rapprocher manuellement les lignes d'un compte qui n'aurait pas été lettrées automatiquement (voir rapprochement compte client, principe identique).</p>

Impression du grand livre ou balance



Opérations

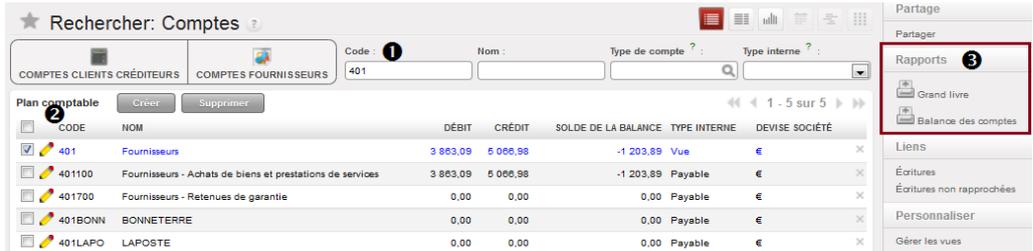
Manipulations



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

►► Affichage des comptes fournisseurs

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



►► Préparation du fichier PDF / impression du rapport

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

MOUVEMENT CIBLE définit les écritures à visualiser

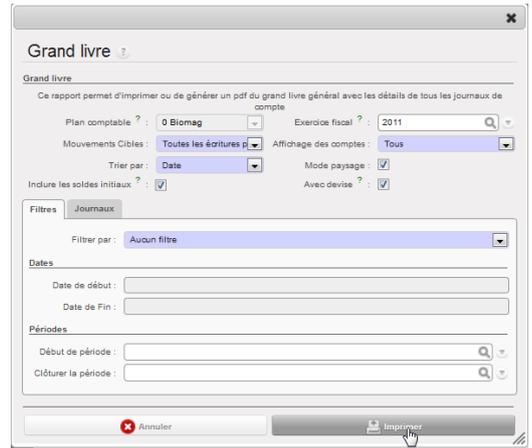
TRIER PAR date ou par partenaire/journal

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

❶ Inclure le solde initial

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

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



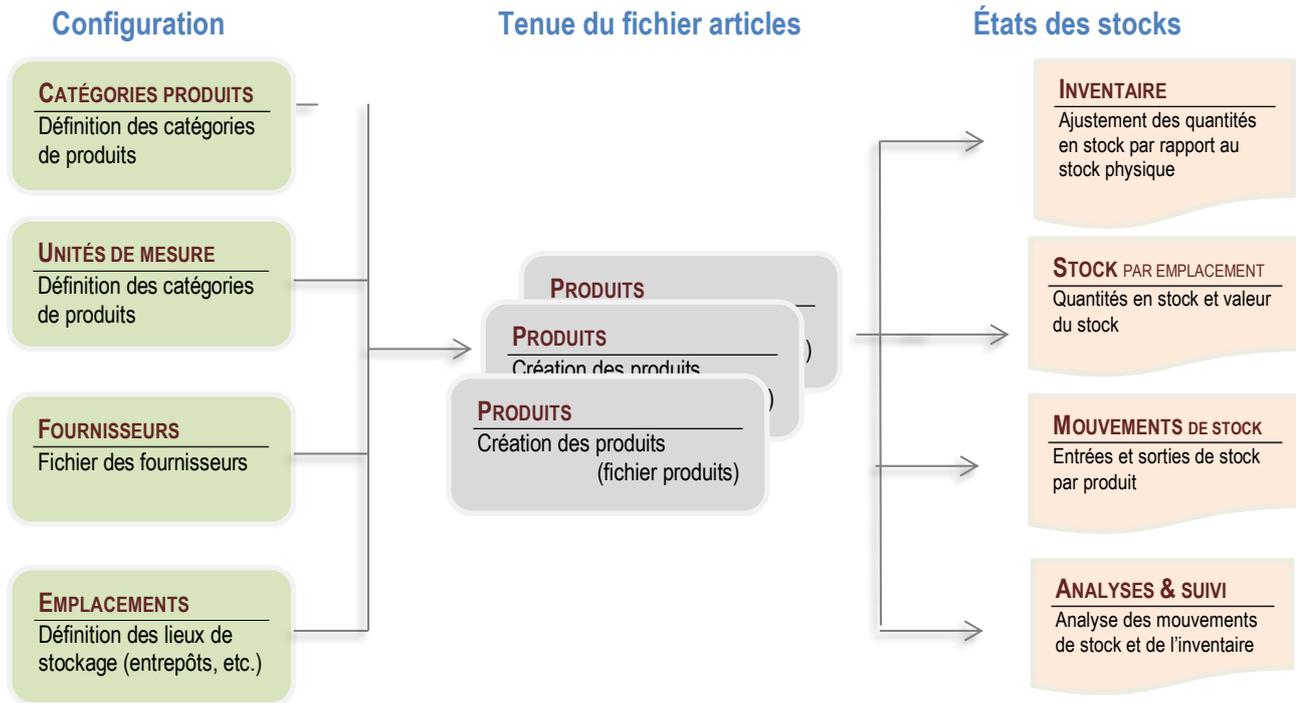
Biomag											
General Ledger											
Company	Fiscal Year	Journals	Display Account	Filter By Pas de filtre	Entries Sorted By	Target Moves					
Biomag		STJ, SCNJ, ECNJ, BNK2, BNK3, BNK1, EXJ, VE, SAJ, EXJ, SCNJ, ECNJ, BNK1, BNK2, BNK3	All		Date	Toutes les écritures passées					
Date	Period	JRNL	Partner	Ref	Move	Entry Label	Counterpart	Debit	Credit	Balance	Currency
401 Fournisseurs											
401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services											
29/07/20	07/20	EXJ	MELVITA	PO00019	EXJ/2011001	PO00019	445661,607100	4017,99	5747,80	-1729,81 €	
30/07/20	07/20	EXJ	MELVITA	PO00020	EXJ/2011002	PO00020	445661,607100	3862,69	5747,80	-1885,11 €	
30/07/20	07/20	EXJ	WLEEDA	PO00025	EXJ/2011003	PO00025	445661,607100	0,00	1205,57	-1205,57 €	
30/07/20	07/20	EXJ	MELVITA	PO00026	EXJ/2011004	PO00026	445661,607100	0,00	301,39	-1506,96 €	
30/07/20	07/20	EXJ	MELVITA	PO00027	EXJ/2011005	PO00027	445661,607100	0,00	514,29	-2021,25 €	
09/08/20	08/20	EXJ	MELVITA	PO00022	EXJ/2011006	PO00022	445661,607100	0,00	71,29	-2092,54 €	
09/08/20	08/20	EXJ	AVICENNE IMPORT E...	PO00023	EXJ/2011007	PO00023	445661,607100	0,00	133,67	-2226,21 €	
09/08/20	08/20	EXJ	MELVITA	PO00021	EXJ/2011007	PO00021	445661,607100,6...	0,00	139,96	-2366,07 €	
09/08/20	08/20	EXJ	MELVITA	PO00021	EXJ/2011007	PO00021	445661,607100,6...	0,00	318,63	-2684,70 €	
20/08/20	08/20	EXJ	MELVITA	EXJ/2011008	EXJ/2011008	/	445661,607500	0,00	119,60	-2804,30 €	

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

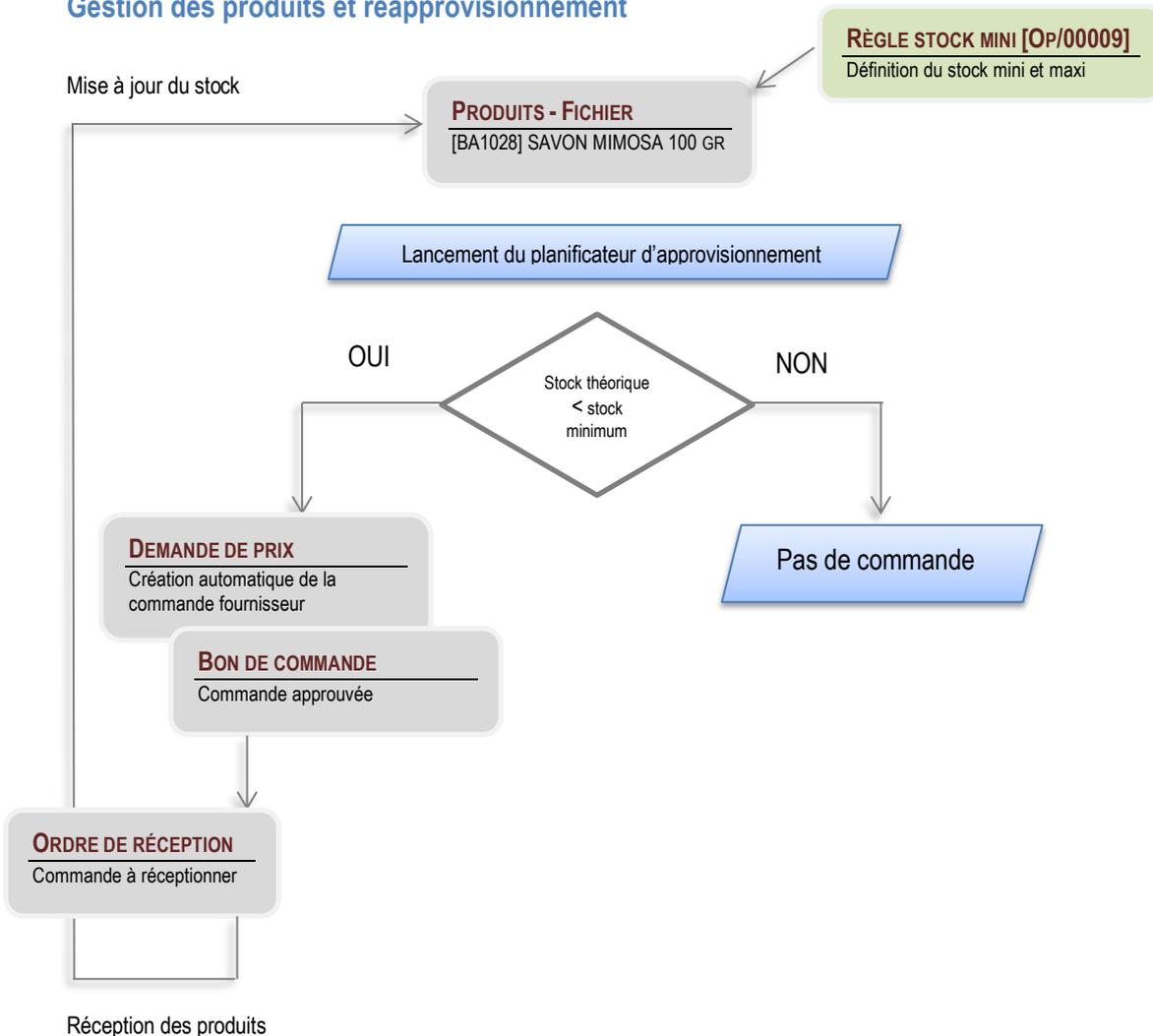
Biomag				
Balance des comptes				
Code	Compte	Débit	Credit	Solde de la balance
401	Fournisseurs	4017,99	5747,80	-1729,81 €
401100	Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	3862,69	5747,80	-1885,11 €

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

► LE PROCESSUS DE SUIVI DES STOCKS



Gestion des produits et réapprovisionnement



▶ LA GESTION DES PRODUITS ET DES STOCKS

◆ Configuration des catégories de produits

Opérations	Manipulations
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Évaluation et suivi des stocks</p> <p>Gestion des catégories de produits</p>  	<div data-bbox="411 286 624 439"> </div> <p data-bbox="647 293 1469 383">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.</p> <p data-bbox="647 387 1469 443">Une catégorie d'articles est composée de produits ayant les mêmes caractéristiques, il s'agit donc d'une famille d'articles.</p> <p data-bbox="411 506 852 539">▶▶ Affichage de la liste des catégories</p> <p data-bbox="411 542 911 571">La création se fait à partir de la liste des catégories</p> <div data-bbox="935 595 1366 875"> </div> <p data-bbox="411 936 871 969">▶▶ Création d'une catégorie de produits</p> <p data-bbox="411 1005 1469 1095">Le nom de la nouvelle catégorie de produits est saisi dans le formulaire ainsi que la catégorie parent à laquelle il est rattaché. Il est donc possible de créer des sous-catégories en fonction des besoins de l'organisation.</p> <p data-bbox="411 1099 1469 1155">Par défaut, le type de catégorie est toujours NORMAL sinon il est à VUE dans ce cas la catégorie n'est pas utilisable car elle centralise un ensemble de catégories.</p> <p data-bbox="411 1160 1469 1216">Il est possible d'associer à la catégorie le compte d'achat et le compte de vente correspondant. Les comptes de stocks assurent un suivi comptable.</p> <div data-bbox="411 1249 1445 1570"> </div>

◆ Configuration des UDM

Opérations	Manipulations																																																	
<p>Configuration des catégories d'UDM</p>  	<div data-bbox="411 212 646 470"> <p>Configuration</p> <ul style="list-style-type: none"> Ventes Assistance Produit <ul style="list-style-type: none"> Catégories de produits Unité logistique Unités de mesure <ul style="list-style-type: none"> Unités de mesure Catégories des unités de mesure </div> <p>Avant de définir une unité de mesure, il convient de créer la catégorie à laquelle elle sera rattachée.</p> <p>Par défaut, un ensemble d'unités sont créées à l'installation des bases de la société.</p> <div data-bbox="1013 280 1444 448"> <p>★ Rechercher: Catégories des unités de mesure</p> <p>Product uom categ <input type="text"/> <input type="button" value="Créer"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> NOM <input checked="" type="checkbox"/> Unité <input checked="" type="checkbox"/> Poids <input checked="" type="checkbox"/> Temps de travail <input checked="" type="checkbox"/> Longueur/distance </div> <div data-bbox="438 504 821 649"> <p>Catégories des unités de mesure</p> <p>Nom : Temps de travail</p> <p><input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Enregistrer et éditer"/> <input type="button" value="Annuler"/></p> <p>Nom : <input type="text" value="Temps de travail"/></p> </div> <p>Création d'une catégorie <Temps de travail> à laquelle peut être rattachée l'unité <heure>, <jours>, <pièce>, etc.</p>																																																	
<p>Configuration des unités de mesure</p>  	<div data-bbox="411 683 670 963"> <p>Configuration</p> <ul style="list-style-type: none"> Ventes Assistance Produit <ul style="list-style-type: none"> Catégories de produits Unité logistique Unités de mesure <ul style="list-style-type: none"> Unités de mesure Catégories des unités de mesure </div> <p>L'unité de mesure permet de valoriser les stocks mais aussi la facturation des produits (PCE, kilogramme, heures, etc.)</p> <p>►► Affichage de la liste des unités de mesure</p> <p>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.</p> <div data-bbox="598 1097 1276 1400"> <p>★ Rechercher: Unités de mesure</p> <p>Catégorie d'UdM ? : <input type="text"/> Nom : <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Unités de mesure</th> <th>Catégorie d'UdM</th> <th>RATIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PCE</td> <td>Unité</td> <td>1,0000000000000000</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> kg</td> <td>Poids</td> <td>1,0000000000000000</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> g</td> <td>Poids</td> <td>1 000,00000000000000</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Heure</td> <td>Temps de travail</td> <td>1,0000000000000000</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Jour</td> <td>Temps de travail</td> <td>1,0000000000000000</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> tonne</td> <td>Poids</td> <td>0,0010000000000000</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>►► Création d'une unité de mesure</p> <p>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).</p> <div data-bbox="510 1545 1364 1780"> <p>Unités de mesure ?</p> <p>Nom : Heure</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Propriétés des unités de mesure</th> <th colspan="2">Ratio & précision</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nom :</td> <td>Heure</td> <td>Type d'UdM :</td> <td>UdM de référence pour cette catégorie</td> </tr> <tr> <td>Catégorie d'UdM ? :</td> <td>Temps de travail</td> <td>Précision d'arrondi ? :</td> <td>0,010</td> </tr> <tr> <td>Actif ? :</td> <td>Unité</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poids</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Temps de travail</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Longueur/distance</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>① Le logiciel est capable de gérer de nombreuses unités de mesure mais surtout d'avoir une gestion de stock en doubles unités. Ces deux unités n'appartiennent pas nécessairement à la même catégorie et il peut ne pas y avoir de relations directes entre ces unités.</p> <p>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.</p>	Unités de mesure	Catégorie d'UdM	RATIO	<input type="checkbox"/> PCE	Unité	1,0000000000000000	<input type="checkbox"/> kg	Poids	1,0000000000000000	<input type="checkbox"/> g	Poids	1 000,00000000000000	<input type="checkbox"/> Heure	Temps de travail	1,0000000000000000	<input type="checkbox"/> Jour	Temps de travail	1,0000000000000000	<input type="checkbox"/> tonne	Poids	0,0010000000000000	Propriétés des unités de mesure		Ratio & précision		Nom :	Heure	Type d'UdM :	UdM de référence pour cette catégorie	Catégorie d'UdM ? :	Temps de travail	Précision d'arrondi ? :	0,010	Actif ? :	Unité				Poids				Temps de travail				Longueur/distance		
Unités de mesure	Catégorie d'UdM	RATIO																																																
<input type="checkbox"/> PCE	Unité	1,0000000000000000																																																
<input type="checkbox"/> kg	Poids	1,0000000000000000																																																
<input type="checkbox"/> g	Poids	1 000,00000000000000																																																
<input type="checkbox"/> Heure	Temps de travail	1,0000000000000000																																																
<input type="checkbox"/> Jour	Temps de travail	1,0000000000000000																																																
<input type="checkbox"/> tonne	Poids	0,0010000000000000																																																
Propriétés des unités de mesure		Ratio & précision																																																
Nom :	Heure	Type d'UdM :	UdM de référence pour cette catégorie																																															
Catégorie d'UdM ? :	Temps de travail	Précision d'arrondi ? :	0,010																																															
Actif ? :	Unité																																																	
	Poids																																																	
	Temps de travail																																																	
	Longueur/distance																																																	

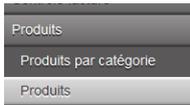
◆ Tenue du fichier produits

Tenue du fichier produits



Opérations

Manipulations

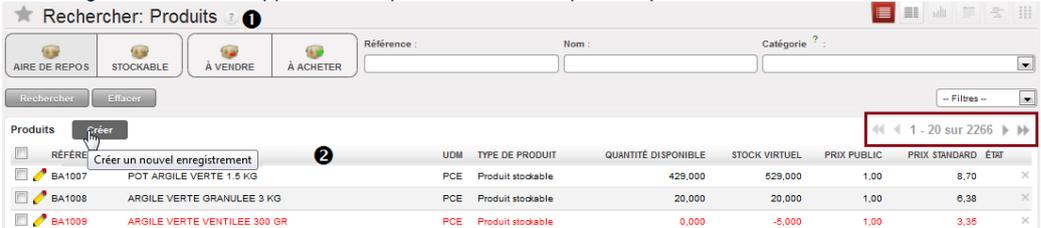


Les produits peuvent être achetés et/ou vendus. Ils peuvent être des matières premières, des produits stockables, des consommables ou des services.

① Dans ce menu les produits par catégorie ne sont qu'en consultation. Les mises à jour des catégories se font par le menu Configuration > Catégories de produits.

► Affichage de la liste des produits

L'affichage de la liste fait apparaître les produits ② triés alphabétiquement et le nombre total d'articles.



L'utilisation des filtres permet de trier rapidement une liste importante de produits ①

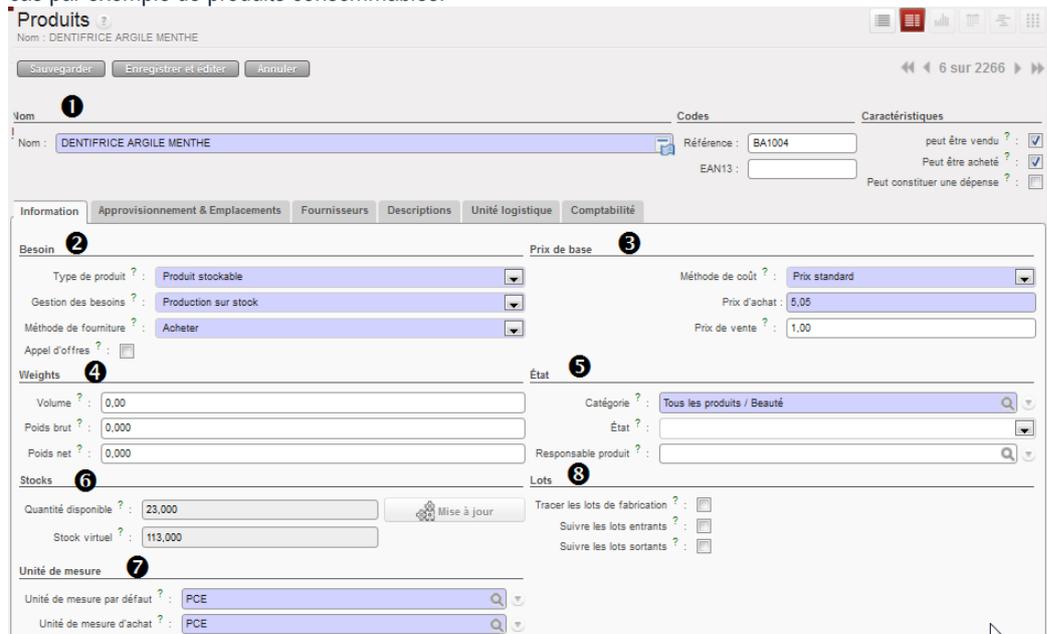
- AIRE DE REPOS** affichage des services
- STOCKABLE** affichage des produits stockables
- À VENDRE** affichage des produits qui peuvent être vendus
- À ACHETER** affichage des produits qui peuvent être achetés

► Création d'une fiche produit

Le formulaire du produit contient des informations détaillées sur les produits en lien avec les approvisionnements logistiques, les prix de vente, les catégories de produit, les fournisseurs, etc.

L'indication du nom du produit est obligatoire ①. La référence doit être saisie, elle ne s'incrémente pas automatiquement. Il est possible d'ajouter le code EAN13 (European Article Numbering à 13 chiffres), code barre utilisé dans le monde entier sur l'ensemble des produits de grande consommation.

Les caractéristiques définissent si le produit peut être acheté, vendu ou s'il constitue une dépense dans le cas par exemple de produits consommables.



Opérations	Manipulations
<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Évaluation et suivi des stocks</div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>Tenue du fichier produits</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>ACHATS</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>VENTES</p> </div> </div> </div>	<p>► Informations : décrit très précisément les caractéristiques du produit</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Information Approvisionnement & Emplacements Fournisseurs Descriptions Unité logistique Comptabilité</p> <p>Besoin ② Prix de base ③</p> <p>Type de produit ? : Produit stockable Méthode de coût ? : Prix standard</p> <p>Gestion des besoins ? : Production sur stock Prix d'achat : 5,05</p> <p>Méthode de fourniture ? : Acheter Prix de vente ? : 1,00</p> <p>Appel d'offres ? : <input type="checkbox"/></p> <p>Weights ④ État ⑤</p> <p>Volume ? : 0,00 Catégorie ? : Tous les produits / Beauté</p> <p>Poids brut ? : 0,000 État ? : </p> <p>Poids net ? : 0,000 Responsable produit ? : </p> <p>Stocks ⑥ Lots ⑧</p> <p>Quantité disponible ? : 23,000 Tracer les lots de fabrication ? : <input type="checkbox"/></p> <p>Stock virtuel ? : 113,000 Suivre les lots entrants ? : <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Mise à jour"/></p> <p>Suivre les lots sortants ? : <input type="checkbox"/></p> <p>Unité de mesure ⑦</p> <p>Unité de mesure par défaut ? : PCE</p> <p>Unité de mesure d'achat ? : PCE</p> </div> <p>Besoin ②</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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 <p>Prix de base ③</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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 (<i>laisser le prix à 1 sinon il sera impossible de calculer un tarif sur le prix de vente</i>). Il est parfois appelé « prix catalogue ». <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Prix de base</p> <p>Méthode de coût ? : Prix standard ▼</p> <p style="margin-left: 20px;">Prix standard</p> <p style="margin-left: 20px;">Prix moyen</p> <p>Prix d'achat : 5,05</p> <p>Prix de vente ? : 1,00</p> </div>

Opérations	Manipulations
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Évaluation et suivi des stocks</p> <p>Tenue du fichier produits</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">  <p>ACHATS</p> </div> <div>  <p>VENTES</p> </div> </div>	<p>► Informations : décrit très précisément les caractéristiques du produit</p> <p>Weights ④</p> <p>Cette partie peut ne pas être renseignée mais elle est un indicateur supplémentaire sur le produit. Ainsi, le volume en m³, le poids brut et net en kilo donne des informations pour optimiser le colisage et renseigner plus précisément le transport.</p> <div data-bbox="1203 315 1453 450" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Weights</p> <p>Volume ? : 0,12</p> <p>Poids brut ? : 0,002</p> <p>Poids net ? : 0,001</p> </div> <p>État ⑤</p> <p>► La catégorie est associée à l'article pour permettre le classement mais aussi d'y associer tous les paramètres de la catégorie (compte, etc.)</p> <p>► L'état définit la situation dans laquelle se trouve l'article. Une fiche produit créée et mouvementée ne peut plus être supprimée.</p> <div data-bbox="1107 595 1465 786" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>État</p> <p>Catégorie ? : Tous les produits / Beauté</p> <p>État ? : Normal</p> <ul style="list-style-type: none"> En développement Normal Fin de cycle de vie Obsolète <p>Responsable produit ? :</p> </div> <p>De ce fait, il est possible d'affecter un état qu'il soit <normal> (ou rien), <en développement> (ne peut être vendu), <en fin de cycle de vie> ou encore <obsolète>.</p> <p>► Le responsable est l'identification de l'utilisateur qui a saisi la fiche produit</p> <p>Stock ⑥</p> <p>► Quantité disponible en stock : stock réel</p> <p>► Stock virtuel : stock prévisionnel. Il tient compte du stock réel auquel s'ajoutent les entrées prévues et s'enlèvent les sorties théoriques.</p> <div data-bbox="1118 972 1453 1084" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Stocks</p> <p>Quantité disponible ? : 23,000</p> <p>Stock virtuel ? : 113,000</p> </div> <p>Unité de mesure ⑦ - Abréviation UDM</p> <p>L'unité de mesure d'achat doit appartenir à la même catégorie que l'unité par défaut. L'unité par défaut est PCE c'est-à-dire la pièce. L'unité de mesure est paramétrée en amont dans la configuration des produits du module des achats. Nous pouvons trouver comme unité l'heure, le kilo, la journée, le lot, etc. Ainsi, la gestion multiples des unités se fait facilement, il est possible d'acheter à la tonne et de revendre au kilo.</p> <div data-bbox="1102 1267 1465 1368" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Unité de mesure</p> <p>Unité de mesure par défaut ? : PCE</p> <p>Unité de mesure d'achat ? : PCE</p> </div> <p>Lots ⑧</p> <p>Ces coches assurent le suivi des lots de fabrication en attribuant un numéro de lot. Les lots entrants et sortants sont suivis en obligeant la saisie d'un numéro de lot.</p> <div data-bbox="1182 1491 1430 1603" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Lots</p> <p>Tracer les lots de fabrication ? : <input type="checkbox"/></p> <p>Suivre les lots entrants ? : <input type="checkbox"/></p> <p>Suivre les lots sortants ? : <input type="checkbox"/></p> </div>

Opérations

Manipulations

Évaluation et suivi des stocks

Tenue du fichier produits



ACHATS



VENTES

►► Approvisionnements & Emplacements

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

Approvisionnement & Emplacements

Délais	Localisation du stock
Délai de livraison au client ? : <input type="text" value="7,00"/>	Rayon : <input type="text"/>
Délai de fabrication ? : <input type="text" value="1,00"/>	Ligne : <input type="text"/>
Garantie (mois) : <input type="text" value="0,00"/>	Cas : <input type="text"/>
Propriétés des emplacements de contrepartie	Divers
Emplacement d'approvisionnement ? : <input type="text" value="Approvisionnements"/>	Actif ? : <input checked="" type="checkbox"/>
Emplacement Production ? : <input type="text" value="Production"/>	Projet : <input type="text"/>
Emplacement d'inventaire ? : <input type="text" value="Pertes d'inventaire"/>	

Délais

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

Localisation

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

Propriétés des emplacements

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

►► Fournisseur

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

Fournisseurs

Informations sur le fournisseur Créer			
SEQ	FOURNISSEUR	DÉLAI DE LIVRAISON	QUANTITÉ MINIMALE
1	AVICENNE IMPORT EXPO	1	1,00

Créer un nouvel enregistrement

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

Informations sur le fournisseur

Fournisseur ? :

Nom du produit chez le fournisseur ? :

Quantité minimale ? :

Délai de livraison ? :

Séquence ? :

Code du produit chez le fournisseur ? :

Unité de mesure du fournisseur ? :

Liste de prix Créer

	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE
--	----------	---------------

Tutoriel

© Cerpeg 2012 – Fabienne Mauri – Académie de Bordeaux



OPEN SOURCE BUSINESS APPLICATIONS

OpenERP V6.0.3

Page 82

Opérations **Manipulations**

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.)

Descriptions

Description

Dentifrice Argile Menthe Bio 75 MI, Une Bouche Saine Et Fraîche

Description vente

Dentifrice Argile Menthe Bio 75 MI, Une Bouche Saine Et Fraîche
 la menthe laisse en bouche une sensation de fraîcheur. pour vous aider à garder des dents propres et saines. le dentifrice menthe à l argile blanche argiletz ne raye pas l émail et contribue à l assainissement des gencives. comme tous les dentifrices : après chaque repas, en frottant énergiquement les gencives et les dents pendant au moins 3 minutes. ne contient pas de sodium...

Description achat

Composition minérale complexe, et en huile essentielle de Menthe bio, aux vertus rafraichissantes et antiseptiques, renforce l'émail des dents, favorise l'élimination de la plaque dentaire et rafraichit durablement l'haleine. Le sel marin, riche en oligo-éléments, tonifie les gencives.

» Comptabilité

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

Comptabilité

Valorisation de l'inventaire

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

Compte de Stock Sortant ? :

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

Compte de revenus ? : 707200 Bien être Compte de dépenses ? : 607200 Bien être

Taxes à la vente

Taxe	Ajouter	« « 1 - 1 sur 1 » »	
NOM DE LA TAXE	LA TAXE EST COMPRISE DANS LE PRIX INDIQUÉ	CODE DE TAXE	
TVA collectée (vente) 19,6%	<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="x"/>

Taxes à l'achat

Taxe	Ajouter	« « 1 - 1 sur 1 » »	
NOM DE LA TAXE	LA TAXE EST COMPRISE DANS LE PRIX INDIQUÉ	CODE DE TAXE	
TVA acquittée (achat) 19,6%	<input type="checkbox"/>	5	<input type="button" value="x"/>

◆ Retours d'articles

Évaluation et suivi des stocks

Article retourné par un client



Opérations

Manipulations

Le traitement des retours d'articles vendus dépend de la méthode de facturation de l'entreprise. Si la facturation est basée sur les quantités commandées par le client, l'établissement d'un avoir s'impose. Par contre, si la facturation est basée sur les quantités livrées, la facturation du retour ne se fait pas. Cependant dans certains cas comme l'échange standard d'un article, il n'y a pas de facturation.

►► **Retour d'articles à partir du bon de livraison de référence**

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

Bons de livraisons
Référence : OUT/00027

Créer | Editer | Dupliquer | Supprimer

Référence : OUT/00027 Origine ? : SO036 Date de commande ? : 13/11/2011 16:09:26
 Type de facture : Date prévue ? : 15/11/2011 16:09:26
 Adresse ? : ABADIE LAURENCE, France FRONTON 24 RUE DE LA REPUBLIQUE Journal de stock : Delivery Orders
 Transporteur : Référence de suivi du transporteur :
 Nombre de colis : 0 Poids : 0,00
 Poids net : 0,00 Facturation : Non applicable
 Reste de la commande ? :

Produits | Informations complémentaires | Factures clients | Notes

Mouvements de stocks

PRODUIT	QUANTITE	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	DATE	ÉTAT
[BA1013] BATONNETS OREILLE X 200	5,000	PCE	0,00	0,00			Stock	13/11/2011 16:32:41	Terminé

État ? : Terminé

Retourner les produits | Bon de livraison

Le retour des 2 articles n'entraîne pas de facturation. Le retour doit être confirmé par **RETURN**

Retour de marchandise

Indiquez les quantités des produits retournés

[BA1013] BATONNETS OREILLE X 200 : 2

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

Return

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

Rechercher: Picking List

Bon de transfert Créer

RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	ORIGINE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT
OUT/00027-return	ABADIE LAURENCE	SO036	13/11/2011 19:52:24	15/11/2011 16:09:26	Non applicable	Delivery Orders	Disponible

Traiter

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

Produits à traiter

Produits

Mouvements du produit Créer

PRODUIT	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	LOT DE PRODUCTION
[BA1013] BATONNETS OREILLE X 200	2,00	PCE	

Cancel | Valider

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

Rechercher: Picking List

Bon de transfert Créer

RÉFÉRENCE	ORIGINE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT
OUT/00027-return	SO036	13/11/2011 19:52:24	15/11/2011 16:09:26	Non applicable	Delivery Orders	Terminé

◆ Gestion des emplacements de stock

Opérations	Manipulations
<p>Gestion des emplacements de stocks</p>  <p>ENTREPÔT</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Configuration</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ Gestion d'entrepôt Incoterms Emplacements Entrepôts Journaux de stock </div> <p>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.</p> <p>►► Liste des emplacements</p> <p>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.</p> <p><i>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</i></p>  <p>►► Définition des lieux de stockage</p> <p>Il convient de définir le ou les lieux de stockage des produits selon la configuration de l'entreprise.</p> <p><i>Ici, l'entreprise Biomag ne possède qu'un entrepôt de stockage (emplacement interne). Le stockage des entrées des produits fournisseurs se fait dans l'emplacement interne/stock ❶, puis les produits sont rattachés au stock ❷ et chaque sortie est prise sur l'emplacement interne/sortie ❸.</i></p> 

◆ Gestion de l'inventaire et état des stocks

Mise à jour du stock



ENTREPÔT

Opérations

Manipulations

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

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

►► Affichage des inventaires

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

INVENTAIRE DE LOT	Créer	RÉFÉRENCE DE L'INVENTAIRE	DATE DE CRÉATION	ÉTAT
Inventaire 01	Créer un nouvel enregistrement		10/12/2011 07:25:58	Terminé
Inventaire 02 produits beauté			10/12/2011 07:31:53	Brouillon

►► Création d'un inventaire

L'inventaire a une référence et une date que ce soit celle du jour ou une autre ❶. Dans les informations générales, il faut identifier le produit dont le stock est à rectifier ainsi que son emplacement ❷. La quantité de produits à saisir est celle en stock.

Ici, le stock théorique affiché est de 1 alors que nous en avons 11 de disponibles en magasin, la rectification s'impose.

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

État : Brouillon

La nouvelle quantité est saisie puis enregistrée dans la fiche article. L'inventaire est alors confirmé.

Attention à ce stade, le stock n'est pas encore mis à jour.

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

État : Brouillon

La dernière phase est la validation de la saisie qui met à jour les stocks en quantité.

Un inventaire peut être annulé, la quantité en stock revient ainsi à son état initial. Les articles s'affichent en rouge dans la liste des produits après la modification.

RÉFÉRENCE	NOM	UDM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITÉ DISPONIBLE	STOCK VIRTUEL
BA1000	OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	PCE	Produit stockable	1,000	1,000
BA1001	SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	PCE	Produit stockable	11,000	3,000
BA1002	SAVON LIQUIDE MENTHE POIVREE BIO 1L	PCE	Produit stockable	0,000	0,000
BA1003	SAVON LIQUIDE HUILE OLIVE BIO 1 L	PCE	Produit stockable	0,000	0,000
BA1004	DENTIFRICE ARGILE MENTHE	PCE	Produit stockable	2,000	-3,000

Opérations

Manipulations

Produits
 Produits par catégorie
 Produits
 Documents

L'aperçu de l'état du stock s'effectue à partir de la liste des produits. Le lien **STOCK PAR EMPLACEMENT** de la fenêtre de droit permet d'imprimer cet état.

Liens

- Mouvements de stocks
- Mouvements de stocks prévisionnels
- Stock par emplacement**
- Règles du stock
- Achats

Seuls les articles en stock apparaissent dans la liste.

Impression de l'état du stock



Rechercher: Stock par emplacement

INTERNE CLIENT FOURNISSEUR

Nom de l'emplacement

Emplacement de stock

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

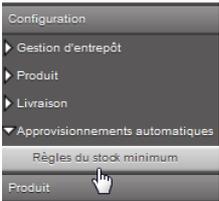
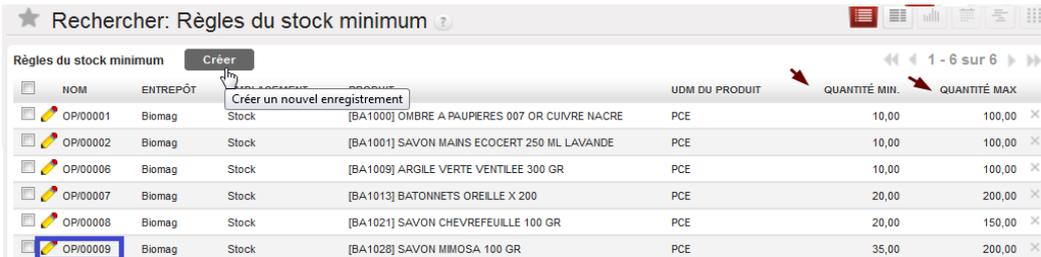
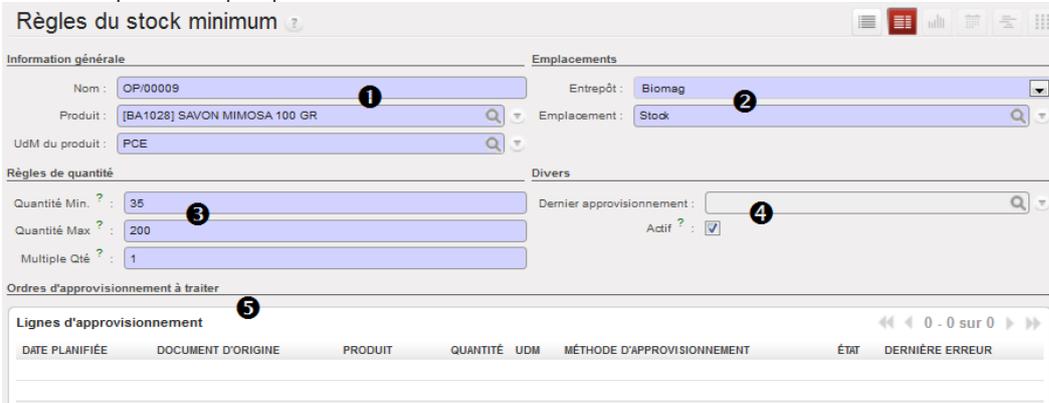
Vue d'ensemble de l'inventaire par emplacement

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

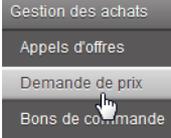
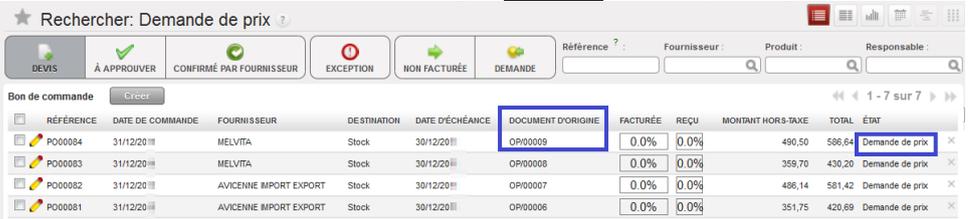
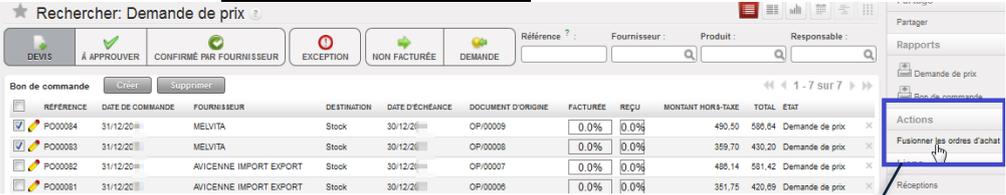
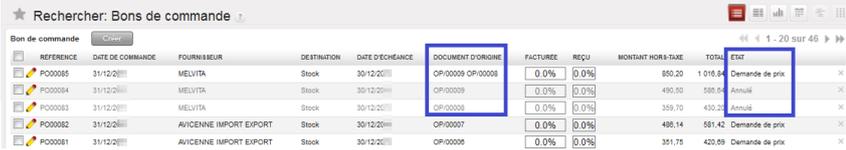
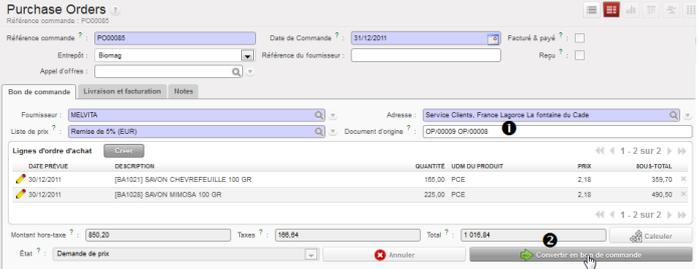
Contenu de l'emplacement

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

◆ Configuration des réapprovisionnements

Opérations	Manipulations
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); color: red; font-weight: bold;">Évaluation et suivi des stocks</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>ENTREPÔT</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Configuration de la règle du stock mini/maxi</p>	<div style="margin-bottom: 20px;">  <p>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.</p> </div> <p>►► Affichage de la liste</p> <div style="margin-bottom: 20px;">  </div> <p>►► Création d'une règle de stock minimum</p> <p>Le numéro de la règle OP/00009 est incrémenté automatiquement ❶. Il convient de sélectionner dans la liste l'article correspondant puis d'indiquer dans quel ENTREPÔT le stockage est effectué ❷. La QUANTITÉ MINIMALE ET MAXIMALE est déterminée par l'entreprise, il s'agit de la quantité virtuelle qui prend en compte les commandes en cours ❸. Le MULTIPLE QUANTITÉ permet d'arrondir la quantité à commander à la valeur supérieure la plus proche.</p> <div style="margin-bottom: 20px;">  </div> <p>La date du dernier approvisionnement ❹ et les lignes d'approvisionnement sont renseignés automatiquement ❺.</p>

◆ Traitement automatique d'un réapprovisionnement

Opérations		Manipulations	
<p>Création automatique des commandes fournisseur</p> 		<p>Cette fonctionnalité permet de créer automatiquement des commandes fournisseurs à partir des articles en rupture de stock.</p> <p>► Lancement de la création des commandes</p> <p>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.</p>	
		<p>► Traitement des commandes fournisseurs</p> <p>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.</p> <p>Chaque commande est associée au document d'origine OP/00009 constitué par la règle du stock minimum.</p>	
<p>Visualisation des commandes créées</p> 		<p>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.</p>	
		<p>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.</p>	

Évaluation et suivi des stocks

◆ Visualisation de l'état des stocks

Opérations

Manipulations

Visualisation de l'inventaire



ENTREPÔT

Rapports

- ▼ Tableau de bord
 - Tableau de bord de l'entrepôt
 - Derniers inventaires du produit
 - Analyse des mouvements
 - Analyse d'inventaire

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

►► **Visualisation de l'état**

★ Rechercher: Analyse d'inventaire

REEL FUTURE INTERNE

Produit : _____ Emplacement : _____ Société : _____

Partenaire CATEGORIE DE PRODUITS PRODUIT LOT EMPLACEMENT DATE ETAT

Rechercher Effacer

Analyse d'inventaire		QUANTITE	VALEUR TOTALE
Tous les produits / Boissons			
▶	[BO3002] CELTIC LEGERE 1.5 L	-22,000	-46,640
▶	[BO3007] JUS DE POMME-CAROTTE 75 CL	-12,000	-9,240
▶	[BO3007] JUS DE POMME-CAROTTE 75 CL	-10,000	-37,400
Tous les produits / Enfants		237,000	1 202,840
▶	[EN4001] COUCHES BEBE MAXI 7/18 KG	44,000	869,000
▶	[EN4003] TIGER SNACK 15 GR	40,000	28,800
▶	[EN4004] TIGER STICK 22 GR	20,000	15,400
▶	[EN4007] GOURMANDE LA MANGUE 2X120 GR	30,000	71,100
▶	[EN4008] PATATI PATATE DOUCE 2X120 GR	72,000	146,880
▶	[EN4009] MES PETITES PATES ANIMAUX 500 GR	20,000	47,400
▶	[EN4012] POTIRON PETIT PATAPON 200 GR	10,000	23,100
▶	[EN4053] PETITS POTS BIOLOGIQUES POIRES WILLIAMS SANS SUCRE AJOUTÉ 130G DÈS 4 MOIS	1,000	1,160
Tous les produits / Maison		83,000	501,850
Tous les produits / Bien Être		50,000	580,000
Tous les produits / Épicerie		243,000	878,110
Tous les produits / Beauté		1 334,000	10 073,270
		1 925,000	12 993,430

►► **Export de l'état des stocks**

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

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

Exporter les données

Type d'export : Exporter toutes les données ¹

Champs à exporter Enregistrer la liste des champs ⁴

Partenaire/Database ID

Partenaire/Fax

Partenaire/Fondation

Partenaire/ID

Partenaire/Nom du Partenaire ²

Partenaire/Nom du contact

Partenaire/Pays

Partenaire/Rue

Partenaire/Rue (suite)

Partenaire/Société

Partenaire/Titre

Partenaire/Type d'adresse

Partenaire/Tél.

Partenaire/Tél. portable

Partenaire/Ville

Partenaire/État fédéral

Produit

Quantité

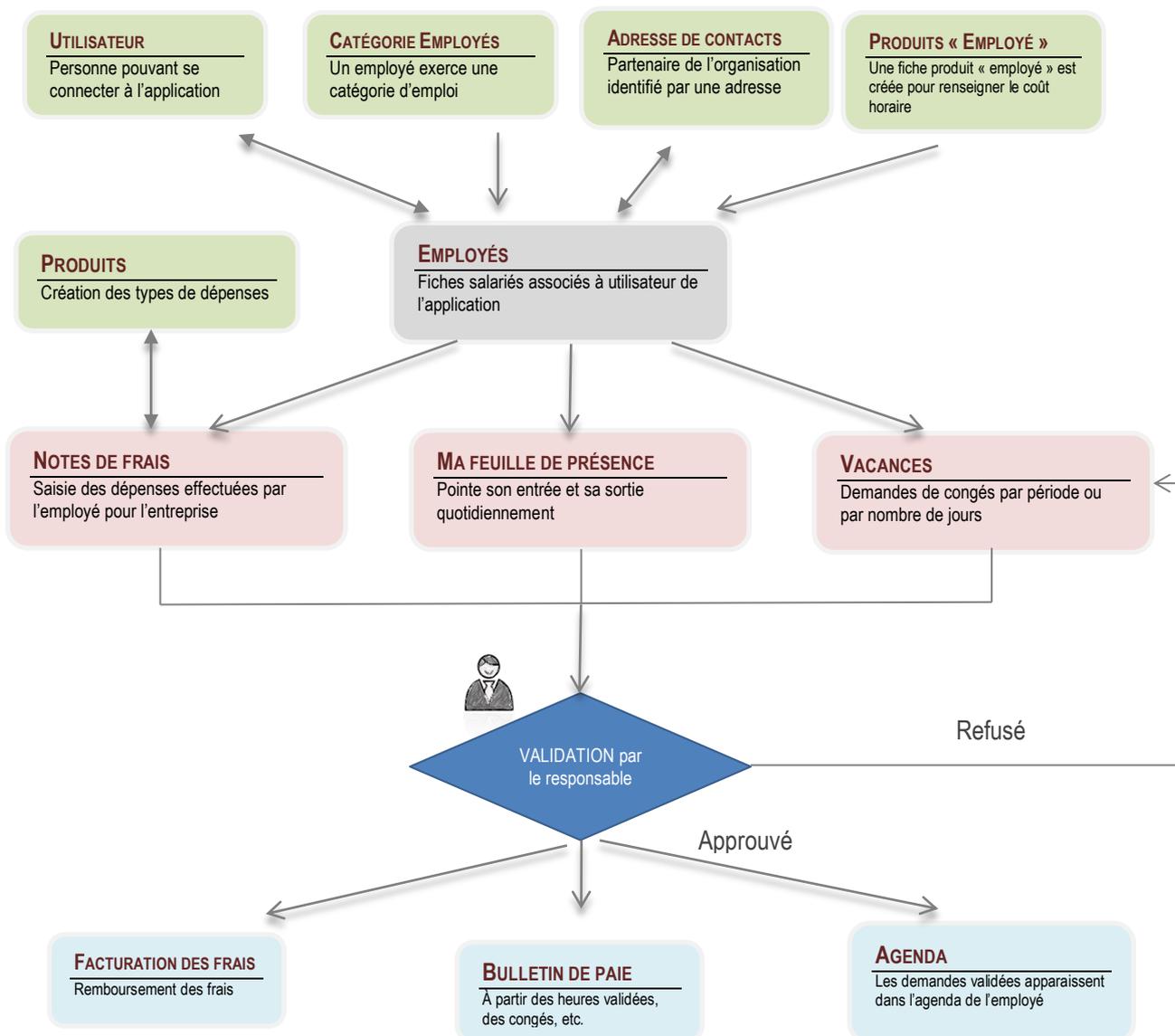
³ Approuver / ³ Supprimer / ³ Tout supprimer

⁵ Annuler / ⁵ Exporter vers un fichier

	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	MENTHONNÉ CITRON 100G	10,00	53,00

► LE PROCESSUS DE GESTION DU PERSONNEL

► Affichage de la liste des employés



► Tableau de bord du responsable administratif

★ Tableau de bord du directeur des ressources humaines ?

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

STATUT DE LA CANDIDATURE					
DATE DE CRÉATION	JOB CONCERNÉ	NOM DU CANDIDAT	ÉTAPE	ÉTAT	

LIGNES NON-FACTURÉES AVEC LE TAUX DE FACTURATION					
DATE	COMPTE ANALYTIQUE	UTILISATEUR	ANNÉE	COÛT	
15/12/2011	Projets / Subvention Club Gym Séniors	GA Achats	2011	0,00	
16/12/2011	Projets / Subvention Club Gym Séniors	GA Achats	2011	0,00	
23/09/2011	Déplacements Céline	Administrator	2011	-110,76	
23/09/2011	Déplacements Céline	Administrator	2011	-252,20	

TOUTES LES NOTES DE FRAIS DES EMPLOYÉS						
EMPLOYÉ	DATE	DÉPARTEMENT	RÉFÉRENCE	DESCRIPTION	MONTANT TOTAL	ÉTAT
Alain DEVILLE	22/09/2011			Essai	12,50	Approuvé
Céline DUPART	23/09/2011			Frais de septembre 2011	14,50	Approuvé

▶ LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

◆ Gestion des employés

Gestion des dossiers du personnel

Gestion des employés



Opérations

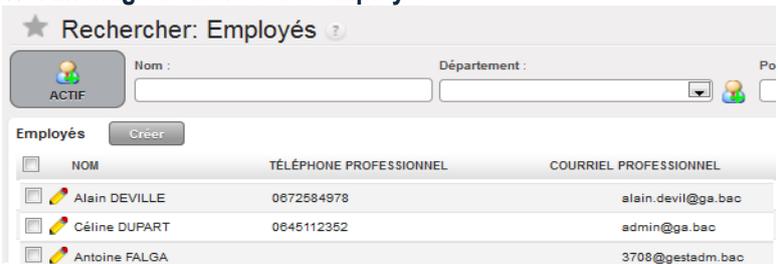
Manipulations



Les fiches des salariés sont créées et mises à jour dans le menu **EMPLOYÉS**

ⓘ Il ne faut pas confondre l'employé et l'utilisateur qui dispose d'un droit d'accès à l'application. La plupart des employés sont des utilisateurs mais les utilisateurs ne sont pas forcément des employés comme certains clients qui ont un droit d'accès.

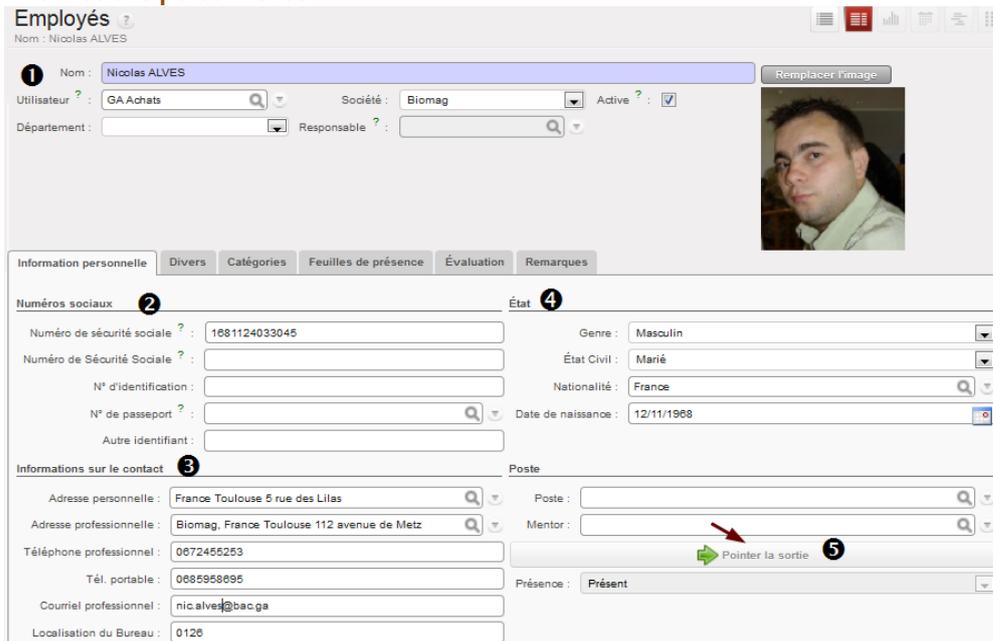
▶ Affichage de la liste des employés



▶ Création d'un employé

Il faut saisir le nom et le prénom de l'employé ❶, la société à laquelle il est rattaché est automatiquement indiquée dans le formulaire. L'employé est en général lié à un utilisateur de l'application, il convient de le créer s'il n'existe pas. Il est conseillé de créer un accès pour chaque employé même s'il n'est pas forcément utilisateur. Un accès restreint suffit.

▶ Informations personnelles



- ❷ Indiquer le numéro de sécurité sociale et les autres numéros utiles si nécessaire.
- ❸ Saisir l'adresse de l'employé. Si elle n'apparaît pas dans la liste, il faut la créer sous forme d'un contact partenaire (l'employé est une personne avec qui l'entreprise a des contacts). Renseigner les numéros de téléphone et l'adresse électronique.
- ❹ La saisie de la date de naissance permet de contrôler le numéro de sécurité sociale. Il est intéressant de saisir l'état civil pour assurer un suivi événementiel. Le nombre d'enfants est indiqué dans l'onglet **INFORMATIONS**.
- ❺ La saisie est terminée, il faut activer la fiche salarié en cliquant sur **POINTER L'ENTRÉE**. Ainsi, l'employé est présent.



Opérations

Manipulations

► Divers.....

Cet onglet donne les **RÉFÉRENCES BANCAIRES** de l'employé et le compte bancaire de l'entreprise pour le versement du salaire. Les **COMPTES** comptables sont renseignés pour permettre une mise à jour automatique.

L'**EXAMEN MÉDICAL** correspond à la visite médical. La saisie de la date permet d'assurer un suivi.

► Catégorie.....

Chaque employé est associé à une catégorie, il s'agit de la sélectionner dans la liste. Cette liste est paramétrée en amont dans la configuration/ressources humaines/employés.

► Feuilles de présence.....

L'employé doit être associé à un produit de la base d'articles. Le coût horaire est donné dans le prix standard du produit relatif à ce salarié.

① **FICHE PRODUIT SALARIÉ**

Il est conseillé de créer une catégorie « Employés » dans laquelle les fiches produits Salariés se trouveront. La fiche est un service dont l'unité de mesure est en général l'heure de travail. Le prix de l'heure de travail brute est indiquée sans oublier le compte comptable de charge relatif à la rémunération.

Produits	RÉFÉRENCE	NOM	UDM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITÉ DISPONIBLE	STOCK VIRTUEL	PRIX PUBLIC	PRIX STANDARD	ÉTAT
<input type="checkbox"/>	RespAdm	Administratif vente ou achat	Heure	Service	0,000	0,000	9,19	1,00	×
<input type="checkbox"/>	RespAdm	Responsable administratif	Heure	Service	0,000	0,000	11,52	1,00	×

◆ Gestion du temps

Suivi feuille de temps

Opérations

Manipulations

- Gestion du temps
- Ma feuille de temps
- Feuille de présence
- Heures de travail

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

① Pour faciliter le pointage l'employé pointe à partir du menu **PRÉSENCE** son action s'inscrit automatiquement dans le feuille de temps.

► Saisie d'une feuille de temps

L'employé saisit pour la période sa feuille de temps ①, il est automatiquement identifié par l'application.

Il est possible de se positionner à une date par le bouton **ALLER À** ② ou par les **FLÈCHES** ③ ou **AUJOURD'HUI** pour visualiser les heures de présence.

L'employé inscrit son entrée par le bouton ④ **POINTER L'ENTRÉE** et signale son départ par **POINTER LA SORTIE**. Cette action permet au responsable administratif de visualiser les employés absents et présents rapidement ⑤.

Les heures de présences sont automatiquement calculées ⑥. L'employé peut faire état dans ce formulaire des heures de présence pour lesquelles des tâches lui ont été assignées. Ces heures sont décrites et quantifiées ⑦.

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

En fin de période, la feuille de temps est **CONFIRMÉE** ⑧ par l'employé. Cette action permet au responsable administratif de valider par la suite cet état.

Gestion des dossiers du personnel

Gestion du pointage



Opérations

Manipulations

Gestion des dossiers du personnel

Gestion de la feuille de présence



- Gestion du temps
- Ma feuille de temps
- Feuille de présence
- Heures de travail

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

► Affichage de la liste des feuilles de présence

★ Rechercher: Feuille de présence

A L'ÉTAT "BROUILLON" À APPROUVER

Feuille de présence	EMPLOYÉ	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DÉPARTEMENT	TOTAL DES PRÉSENCES	TOTAL DES FEUILLES DE PRÉSENCE	DIFFÉRENCE	ÉTAT
	BONNAL Cyril	26/12/20	01/01/20		6,97	0,00	6,97	Brouillon
	Nicolas ALVES	26/12/20	01/01/20		21,40	0,00	21,40	Fait
	Administrator	12/12/20	18/12/20		0,00	0,00	0,00	Brouillon
	BONNAL Cyril	12/12/20	18/12/20		0,00	0,00	0,00	Confirmé

► Imprimer les feuilles de présence

Rapports

- Vacances
- Paye
- Feuille de présence
 - Analyse des prestations
 - Heures de travail par mois
 - Feuille de temps de l'employé
 - Profit sur la feuille de temps
 - Feuille de temps des employés
 - Analyse des feuilles de temps

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

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

★ Feuille de temps des employés

Mois: **December** Année: **20**

Employés

Employés	NOM	TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL	COURRIEL PROFESSIONNEL	DÉPARTEMENT	POSTE	RESPONSABLE
	Alain DEVILLE	0672584978	alain.devil@ga.bac			
	Céline DUPART	0645112352	admin@ga.bac			
	Antoine FALGA		3708@gestadm.bac			
	Nicolas ALVES	0672456253	nic.alves@bac.ga			
	BONNAL Cyril					

Annuler Imprimer

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

28/12/20 15:31 Biomag

Employees Timesheet

20	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Total							
Décembre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Céline DUPART	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Nicolas ALVES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
BONNAL Cyril	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Total	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

◆ Suivi des présences



Opérations

Manipulations



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

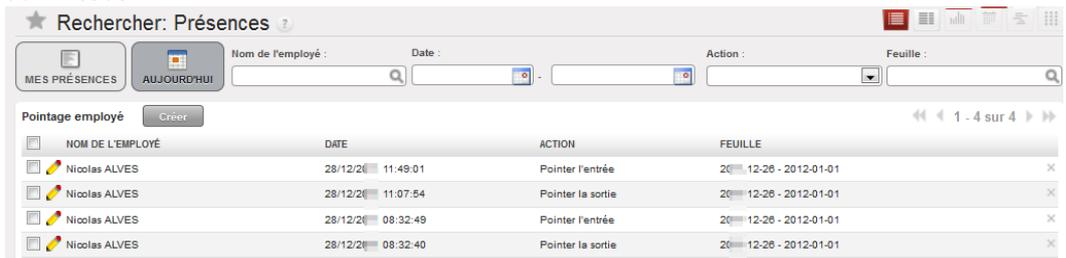
►► Pointage de l'entrée et de la sortie de l'employé

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



►► Visualisation des présences

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



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



◆ Gestion des frais de déplacement

Gestion des notes de Frais

Gestion des dossiers du personnel

Gestion des frais



Opérations

Manipulations

- Présences
- Notes de frais
- Notes de frais
- Vacances

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

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

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

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

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

État ? : En attente d'approbation

►► Approbation de la note – Responsable administratif

La note confirmée par l'employé apparaît dans les notes de frais du responsable administratif. La note en attente d'approbation est **APPROUVÉE** puis **REMBOURSÉE** (facturée).

★ Rechercher: Notes de frais

EMPLOYÉ	DATE	DÉPARTEMENT	RÉFÉRENCE	DESCRIPTION	MONTANT TOTAL	ÉTAT
Alain DEVILLE	22/09/20			Essai	12,50	Approuvé
Céline DUPART	23/09/20			Frais de septembre 20	14,50	Approuvé
Céline DUPART	23/09/20			Frais Aout 20	362,96	Remboursée
Nicolas ALVES	27/12/20			Foire au BIO - Paris	150,95	En attente d'approbation

Rapports

Notes de frais RH

Pièces jointes

Écrire Ajouter

Blomag
112 Avenue de Metz
31000 Toulouse - France
Phone: 05 61 12 87 54
Mail: admin@ga.biz

Dépense HR
Foire au BIO - Paris

Employe	Date	Référence
Nicolas ALVES	27/12/20	

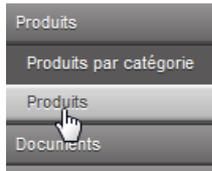
Date	Nom	Réf.	Prix unitaire	Qté	Prix
27/12/20	Train		135,20	1,00	135,20 €
27/12/20	REPAS RESTAURANT		15,75	1,00	15,75 €
Total:					150,95 €

Opérations

Manipulations

Gestion des dossiers du personnel

Mise à jour des frais



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

►► Configuration d'un produit

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

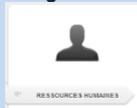
Pour faciliter l'enregistrement comptable, il convient de rattacher le compte comptable à la fiche produit.

◆ Gestion des vacances

Demande de congés

Gestion des dossiers du personnel

Gestion des demandes de congés



Opérations

Manipulations

- Vacances
- Demandes de congé**
- Demandes d'attribution
- Résumé des congés

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

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

L'employé automatiquement identifié ❶, doit décrire la raison de son congé et le type de congé. Les dates de début et de fin doivent être renseignées sachant que le nombre de jours se calcule immédiatement ❷.
Il est possible d'indiquer la raison de cette demande de congé ❸. Une fois le formulaire rempli, il est **CONFIRMÉ** pour être soumis à la validation du responsable administratif ❹.
Si le salarié ne bénéficie pas du nombre de jours de congés demandés, il ne peut pas confirmer sa demande.

Demandes de congé ⓘ
Description : Vacances d'hiver

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

Général

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

Raisons

Familiale : garde d'enfants ❸

Statut ? : Brouillon **❹** Confirmer

► Confirmation de la demande par le responsable administratif

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

Rechercher: Vacances ⓘ

EMPLOYÉ	TYPE DE CONGÉ	DESCRIPTION	NOMBRE DE JOURS	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	STATUT
Nicolas ALVES	Congés légaux	jour de l'an	-5,00	29/12/20 09:29:33	02/01/2012 09:29:38	En attente d'approbation ✓
BONNAL Cyril	Congés légaux	Jour de l'an	-2,00	02/01/20 08:36:28	03/01/2012 08:36:39	Approuvée ✕
Alain DEVILLE	Congés légaux	Vacances hiver	-9,00	18/02/20 09:20:38	26/02/2012 09:20:46	Approuvée ✕
Nicolas ALVES	Congés légaux	Vacances d'hiver	-10,00	18/02/20 17:40:53	27/02/2012 17:41:01	Approuvée ✕

► Agenda de l'employé

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

Demandes de congé ⓘ

Aujourd'hui Janvier 2012

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

Navigateur: JANVIER 2012

Description: jour de l'an

Opérations

Manipulations

Rapports

- ▶ Tableau de bord
- Analyse du recrutement
- Analyse des notes de frais
- Analyse des évaluations
- ▶ Feuille de présence
- ▼ Vacances
- Analyse des congés
- Congés par département

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

▶▶ **Suivi des demandes de congé par le responsable administratif**

La liste des employés ayant faits une demande de congés s'affiche ❶. Il suffit de dérouler la liste de demandes ▶ par salarié ❷.

Le responsable contrôle les demandes puis les Approuve ✔ ou les refuse ●

★ Rechercher: Résumé des congés

VALIDÉ
À CONFIRMER
À APPROUVER
CE MOIS

EMPLOYÉ	TYPE DE CONGÉ	TYPE DE DEMANDE	DESCRIPTION	NOMBRE DE JOURS	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	STATUT
Alain DEVILLE				-9,00			
Nicolas ALVES				-14,00			
	Casual Leave			-14,00			
Nicolas ALVES	Congés légaux	Demande de congé	jour de l'an	-5,00	29/12/2011 09:29:33	02/01/2012 09:29:38	Approuvée
Nicolas ALVES	Congés légaux	Demande de congé	Vacances d'hiver	-10,00	18/02/2012 17:40:53	27/02/2012 17:41:01	Approuvée
Nicolas ALVES	Congés légaux	Demande d'attribution	Jour congés	1,00			En attente d'approbation
BONNAL Cyril				-2,00			

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

Demande de congé

Description : jour de l'an

Type de congé : Par employé

Employé : Administrator

Général

Type de congé : Congés légaux

Département :

Date de début : 29/12/20 09:29:33

Date de fin : 02/01/20 09:29:38

Nombre de jours : 5,00

Première approbation : BONNAL Cyril

Deuxième approbation : BONNAL Cyril

Raisons

Statut : Approuvée

● Refuser

Une demande refusée peut revenir à l'état brouillon chez l'employé si le responsable en a fait la demande sinon le refus est définitif.

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

★ Rechercher: Demandes de congé

EMPLOYÉ	TYPE DE CONGÉ	DESCRIPTION	NOMBRE DE JOURS	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	STATUT
Nicolas ALVES	Congés légaux	jour de l'an	-5,00	29/12/20 09:29:33	02/01/20 09:29:38	Refusée
Nicolas ALVES	Congés légaux	Vacances d'hiver	-10,00	18/02/20 17:40:53	27/02/20 17:41:01	Approuvée

Gestion des dossiers du personnel

Suivi des demandes de congés

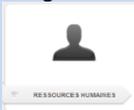
RESSOURCES HUMAINES

Opérations

Manipulations

Gestion des dossiers du personnel

Gestion des demandes de congés



Ressources humaines
 Employés
 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.

Employés Créer Supprimer

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

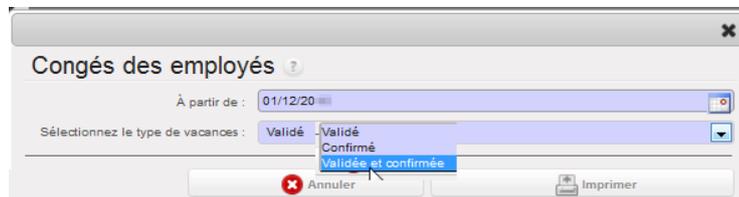
Rapports

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

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

VALIDÉ la demande a été faite par le salarié mais elle n'a pas été approuvée par le responsable

CONFIRMÉ la demande de l'employé a été approuvée par le responsable



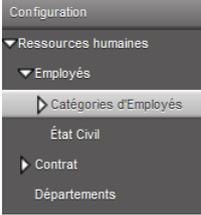
Le rapport est par défaut en anglais mais il est possible de le modifier.

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

Off-Days' Summary
 Analyze from 26/12/2011 to 23/02/2012 of the Confirmed and Validated holidays.

Month	December							January							February							Sum																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Departments and Employees	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18</

◆ Configuration
Catégorie d'employés

Opérations		Manipulations																						
Gestion des dossiers du personnel	Création des catégories d'employés 	 <ul style="list-style-type: none">Configuration▼ Ressources humaines<ul style="list-style-type: none">▼ Employés<ul style="list-style-type: none">▶ Catégories d'EmployésÉtat Civil▶ ContratDépartements	<p>Il est conseillé de définir des catégories d'employés pour un meilleur suivi des dossiers et permettre d'effectuer des tris facilement.</p> <p>▶▶ Affichage de la liste des catégories d'employés Les catégories créées dépendent des besoins de l'organisation.</p>  <p>★ Rechercher: Catégories d'Employés ?</p> <p>Catégories des employés <input type="button" value="Créer"/></p> <table border="1"><thead><tr><th><input type="checkbox"/></th><th>NOM</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Vendeur</td><td>x</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Administratif</td><td>x</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Acheteur</td><td>x</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Administratif / Gestionnaire des ventes</td><td>x</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Administratif / Gestionnaire des achats</td><td>x</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Administratif / Responsable administratif</td><td>x</td></tr></tbody></table> <p>▶▶ Création d'une catégorie Il est possible de la rattacher à une catégorie mère, dans ce cas une sous-catégorie est créée.</p>  <p>Catégories d'Employés ?</p> <p>Catégorie : Gestionnaire des ventes</p> <p><input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Enregistrer et éditer"/> <input type="button" value="Annuler"/></p> <p>Catégorie : <input type="text" value="Gestionnaire des ventes"/> Catégorie mère : <input type="text" value="Administratif"/></p>	<input type="checkbox"/>	NOM		<input type="checkbox"/>	Vendeur	x	<input type="checkbox"/>	Administratif	x	<input type="checkbox"/>	Acheteur	x	<input type="checkbox"/>	Administratif / Gestionnaire des ventes	x	<input type="checkbox"/>	Administratif / Gestionnaire des achats	x	<input type="checkbox"/>	Administratif / Responsable administratif	x
		<input type="checkbox"/>	NOM																					
<input type="checkbox"/>	Vendeur	x																						
<input type="checkbox"/>	Administratif	x																						
<input type="checkbox"/>	Acheteur	x																						
<input type="checkbox"/>	Administratif / Gestionnaire des ventes	x																						
<input type="checkbox"/>	Administratif / Gestionnaire des achats	x																						
<input type="checkbox"/>	Administratif / Responsable administratif	x																						

Opérations		Manipulations				
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Gestion des dossiers du personnel</p>	<p>Configurer un type de congé</p> 	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #333; color: white; padding: 5px;"> <p>Configuration</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ressources humaines ▶ Présences ▶ Recrutement ▼ Congés <li style="background-color: #ccc; color: #333;">Type de congé ▶ Evaluations périodiques ▶ Paye </div>	<p>Les catégories de congés sont configurées pour être utilisés dans le formulaire de demande de congés par l'employé.</p> <p>▶ Création d'un type de congé</p> <p>Le type est nommé et une COULEUR lui est attribuée pour permettre l'identification visuelle sur les documents imprimés mais aussi dans l'agenda. Ce type de congé peut nécessiter un entretien préalable avant d'être accepté RENDEZ-VOUS et une DOUBLE VALIDATION peut lui être assignée. Le PAIEMENT identifie si le congé est avec ou sans solde. Ce congé doit aussi apparaître dans une RUBRIQUE DE LA FICHE de paie qu'il faut identifier.</p>			
			<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Type de congé ?</p> <p>Type de congé : Congés sans solde Couleur sur le rapport ? : Violet Rendez-vous ? : Rendez vous interne</p> <p>Détails</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;"> <p>Validation</p> <p>Appliquer la double validation ? : <input type="checkbox"/></p> <p>Dépassement de limite autorisé ? : <input type="checkbox"/></p> <p>Divers</p> <p>Actif ? : <input checked="" type="checkbox"/></p> </td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;"> <p>Configuration de la paye</p> <p>Paiement : Vacances sans solde</p> <p>Rubrique de la fiche de paye : Leave without pay</p> <p>Code : <input type="text"/></p> <p>Compte : <input type="text"/></p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Compte analytique : <input type="text"/></p> </td> </tr> </table> </div>	<p>Validation</p> <p>Appliquer la double validation ? : <input type="checkbox"/></p> <p>Dépassement de limite autorisé ? : <input type="checkbox"/></p> <p>Divers</p> <p>Actif ? : <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Configuration de la paye</p> <p>Paiement : Vacances sans solde</p> <p>Rubrique de la fiche de paye : Leave without pay</p> <p>Code : <input type="text"/></p> <p>Compte : <input type="text"/></p>	<p>Compte analytique : <input type="text"/></p>
<p>Validation</p> <p>Appliquer la double validation ? : <input type="checkbox"/></p> <p>Dépassement de limite autorisé ? : <input type="checkbox"/></p> <p>Divers</p> <p>Actif ? : <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Configuration de la paye</p> <p>Paiement : Vacances sans solde</p> <p>Rubrique de la fiche de paye : Leave without pay</p> <p>Code : <input type="text"/></p> <p>Compte : <input type="text"/></p>					
<p>Compte analytique : <input type="text"/></p>						

► LA GESTION DE LA BASE DE DONNÉES

► Données de la société

Opérations		Manipulations	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Configuration des bases de données</p>	<p>Mise à jour des informations de la société</p> 	<p>Carnet d'adresses</p> <p>Clients</p> <p>Adresses</p>	<p>L'accès à la fiche se fait par le carnet d'adresses qu'il soit fournisseurs ou clients. Les coordonnées de la société figurent dans une fiche partenaire qui n'est ni client ni fournisseur. Le paramétrage est identique à celui d'une fiche classique.</p>
			<div data-bbox="464 443 1412 965"><p style="text-align: right;">Carnet d'adresses</p><p style="text-align: right;">Fournisseurs</p><h4>Partenaires ?</h4><p>Nom : Biomag</p><p>Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler</p><p>1 sur 1</p><p>Nom : <input type="text" value="Biomag"/> Référence : <input type="text"/> Formulaire des partenaires : <input type="text"/> Client ? <input type="checkbox"/></p><p>Langue ? : <input type="text" value="French / Français"/> Fournisseur ? <input type="checkbox"/></p><p>Générale Ventes & Achats Comptabilité Historique Notes Profilage</p><p>Contacts du partenaire <input type="button" value="Créer"/> <input type="button" value="Supprimer"/></p><p>1 de 1</p><p>Nom du contact : <input type="text" value="Biomag"/> Titre : <input type="text"/> Fonction : <input type="text"/></p><p>Adresse postale Communication</p><p>Type ? : <input type="text" value="Défaut"/> Tél : <input type="text" value="05 61 12 87 54"/></p><p>Rue : <input type="text" value="112 avenue de Metz"/> Tél. portable : <input type="text"/></p><p>Rue (suite) : <input type="text"/> Fax : <input type="text"/></p><p>Code Postal : <input type="text" value="31000"/> Ville : <input type="text" value="Toulouse"/> Courriel : <input type="text" value="admin@gestadm.bac"/></p><p>Pays : <input type="text" value="France"/> État fédéral : <input type="text"/></p></div>

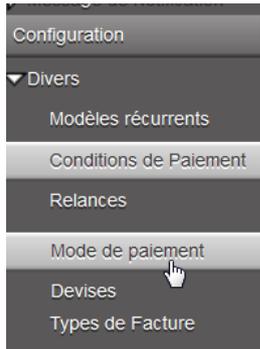
Les autres données sont saisies dans le module Administration, seul l'administrateur peut apporter ces modifications ([voir paramétrage Administrateur](#)).

► Conditions et modes de règlement

Gestion des règlements



Opérations



Manipulations

La gestion des règlements se déroule en 2 étapes :

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

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

►► Paramétrage des conditions de règlement

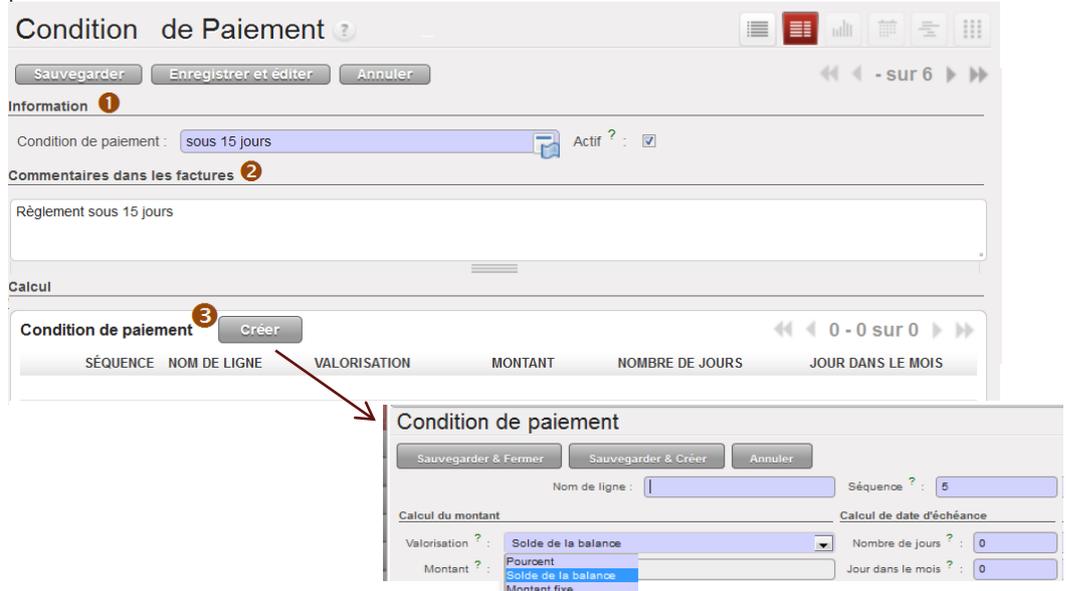
Les conditions de règlement définissent les dates d'échéance pour le règlement d'une facture. Cette condition peut être rattachée à la fiche du partenaire

► Affichage de la liste des conditions de règlement



► Création d'un mode de règlement

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



Valorisation – le solde de la balance est inscrit par défaut, il correspond au montant de la facture ; le pourcentage permet de calculer un montant à payer d'après un % (valeur entre 0,01 soit 1% et 1 soit 100% du montant de la facture) ; montant fixe est une valeur donnée dans le champ « montant ».

Nombre de jours – calcule le nombre de jours entre la date de facturation et l'échéance du règlement.

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

Opérations	Manipulations
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Configuration des bases de données</p> <div data-bbox="201 562 336 734"> <p>Gestion des règlements</p>  <p>COMPTABILITE</p> </div>	<p>► Création d'un mode de règlement – condition complexe</p> <p>Une condition de règlement peut comporter plusieurs règles. OpenERP va créer une ligne par condition de paiement dans le compte de créance client pour faciliter le rapprochement des opérations. Ainsi, il est possible de faire correspondre un règlement reçu d'un montant généré par les conditions de paiement. Chacune de ces lignes de paiements dispose aussi de sa propre date d'échéance afin de permettre la gestion des relances clients.</p> <p>►► Paramétrage du mode de règlement</p> <p>► Affichage de la liste des modes de règlement</p>  <p>La création du mode de règlement nécessite la définition de son nom, le choix du journal comptable associé (journal de banque ou journal de caisse) et le compte bancaire associé au règlement.</p> 

► Catégories de partenaires

Opérations	Manipulations																								
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Configuration des bases de données</p> <p>Mise à jour des catégories de partenaires</p> 	<div data-bbox="421 226 603 394"> <ul style="list-style-type: none"> ▼ Carnet d'adresses ► Localisation Formes juridiques Civilités Catégories de partenaires Banques </div> <p data-bbox="624 226 1471 344">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.</p> <p data-bbox="624 349 1471 409">Cette classification facilite la recherche parmi une longue liste de partenaires en utilisant ces critères pour gagner du temps.</p> <p data-bbox="416 472 852 501">►► Affichage de la liste des catégories</p> <div data-bbox="756 533 1123 775"> <p>Catégories de partenaires Créer</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> NOM COMPLET <input type="checkbox"/> Grossiste <input type="checkbox"/> Employés <input type="checkbox"/> Employés / Employé - Vendeur <input type="checkbox"/> Client habituel <input type="checkbox"/> Client habituel / Epicerie BIO </div> <p data-bbox="416 837 735 866">►► Création d'une catégorie</p> <p data-bbox="411 904 1391 992">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.</p> <div data-bbox="411 1021 1398 1413"> <p>Catégories de partenaires ?</p> <p>Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler</p> <p>Nom de la catégorie : <input type="text" value="Epicerie BIO"/> Actif ? : <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Catégorie mère : <input type="text" value="Client habituel"/> 🔍</p> <p>Partenaires</p> <p>Partenaires Ajouter</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOM</th> <th>REFERENCE</th> <th>TEL</th> <th>COURRIEL</th> <th>VILLE</th> <th>PAYS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ABC DU BIO</td> <td>MAG145</td> <td>05 61 80 38 87</td> <td></td> <td>PAMIERIS</td> <td>France</td> </tr> <tr> <td> ARC EN CIEL</td> <td>MAG182</td> <td>05 62 88 49 05</td> <td></td> <td>CONDOM</td> <td>France</td> </tr> <tr> <td> ARCADIE AU BIO</td> <td>MAG77</td> <td>05 34 39 48 24</td> <td></td> <td>BLAGNAC</td> <td>France</td> </tr> </tbody> </table> </div>	NOM	REFERENCE	TEL	COURRIEL	VILLE	PAYS	ABC DU BIO	MAG145	05 61 80 38 87		PAMIERIS	France	ARC EN CIEL	MAG182	05 62 88 49 05		CONDOM	France	ARCADIE AU BIO	MAG77	05 34 39 48 24		BLAGNAC	France
	NOM	REFERENCE	TEL	COURRIEL	VILLE	PAYS																			
ABC DU BIO	MAG145	05 61 80 38 87		PAMIERIS	France																				
ARC EN CIEL	MAG182	05 62 88 49 05		CONDOM	France																				
ARCADIE AU BIO	MAG77	05 34 39 48 24		BLAGNAC	France																				

Gestion des modes de transport



Opérations

Manipulations

- Configuration
 - Gestion d'entrepôt
 - Produit
 - ▼ Livraison
 - Méthode de livraison
 - Liste de prix de livraison
 - Approvisionnements automatiques

Les frais de port sont paramétrés en amont de la facture dans le module **ENTREPÔT**

Chaque méthode de livraison peut être affectée à une liste de prix qui calcule le prix de la livraison selon les produits vendus ou livrés.

►► **Affichage de la liste des méthodes de livraison**

►► **Création d'une méthode de livraison**

► **Renseignement du formulaire**

Le transporteur est celui qui va effectuer la livraison ❶, il peut être l'entreprise ou un tiers. Une fiche partenaire est associée au transporteur ❷ pour définir ses coordonnées et ses spécificités. La fonction **ACTIF** ❸ est cochée si la méthode est applicable sinon la décoche permet de conserver la fiche mais elle n'est pas visible dans la liste. La livraison va s'ajouter sur une ligne du bon de commande d'où la création d'une fiche produit « transport sur ventes » ❹.

► **Fiches associées au formulaire**

Fiche du partenaire : voir création d'une fiche fournisseur

Fiche produit : la ligne de livraison insérée dans la commande est paramétrée comme un article mise à part qu'il s'agit d'un service.

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

Gestion des prix de livraison



Opérations

Manipulations

- Configuration
- ▶ Gestion d'entrepôt
- ▶ Produit
- ▼ Livraison
 - Méthode de livraison
 - Liste de prix de livraison
 - ▶ Approvisionnements automatiques

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

★ Rechercher: Liste de prix de livraison ?

Tarifs de livraison Créer

	SÉQUENCE	TRANSPORTEUR	NOM DU TARIF
<input type="checkbox"/>	1	Transport Biomag	Port forfaitaire
<input type="checkbox"/>	2	Transport Biomag colissimo	Transport Colissimo

▶ 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.

Liste de prix de livraison ?

Nom du tarif : Forfaitaire

Nom du tarif : Forfaitaire Actif ?

Transporteur : **Transport BIOMAG** ❶ Séquence ? : 1

Définition des tarifs Destination

Lignes de tarif ❷

NOM	VARIABLE	OPÉRATEUR	VALEUR MAXIMUM	PRIX DE VENTE	PRIX STANDARD
forfait	Prix	>=	0,00	10,00	8,00

▶ Création des lignes de tarifs conditionnels

Il convient de nommer chaque ligne de tarifs ❶ puis de définir la condition d'application du prix. La condition peut dépendre du poids du colis, de son volume ou du montant de la commande ❷. Elle va définir la règle d'application du prix de vente ou standard ❸ (achat) d'après une valeur en fonction de l'opérateur logiciel choisi (égale, inférieure ou égale, supérieure ou égale). Un type de prix fixe implique que le prix renseigné soit celui facturé ; si le prix est variable, il est possible de saisir le prix au moment de la vente ❹.

Lignes de tarif

Sauvegarder & Fermer Sauvegarder & Créer Annuler

❶ Nom : forfait

❷ Condition : Poids >= Valeur d'application de la condition 0,00

Poids
Poids
Volume
Poids * volume
Prix

❸ Prix de vente : 0,00 Prix standard : 0,00

Type de prix : Fixe

❹ Type de prix : Fixe
Variable

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.

Lignes de tarif

Sauvegarder & Fermer Sauvegarder & Créer Annuler

Nom : forfait

Condition : Prix >= 0,01

Prix de vente : 10 Prix standard : 8

Type de prix : Fixe

◆ Facturation du transport

Opérations

Manipulations

Configuration des bases de données

▶▶ Exemple d'une liste de prix de livraison complexe

Un prix de livraison peut dépendre d'un ensemble de conditions et des opérateurs logiques mis en œuvre.

Liste de prix de livraison ?

Nom du tarif : Transport Colissimo

Nom du tarif : Actif ? :

Transporteur : Séquence ? :

Définition des tarifs

Lignes de tarif		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

▶▶ Insertion de la ligne transport dans un BC

La sélection des frais de port ❶ conduit à choisir dans une liste ❷ le mode de transport facturé lors de la vente. Une fois le choix effectué, la ligne du transport ❸ s'affiche dans les lignes de la commande et s'ajoute à la vente des articles.

Bons de commande ?

Référence commande : SO018

Référence commande : Date de commande : Payé ? :

Magasin : Référence client : Livré ? :

Commande de ventes

Client : Adresse de commande ? :

Adresse de facturation ? : Adresse d'expédition ? :

Liste de prix ? : Compte analytique ? :

DESCRIPTION	QTE	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE	SOU-S-TOTAL	SÉQUENCE DE DISPOSITION
[BA1010] OMBRE A PAUPIERES 049 GRIS ANTHRACITE NAGRE	15,00	PCE	0,00	14,35	215,25	10 ×
[BA1003] SAVON LIQUIDE HUILE OLIVE BIO 1 L	30,00	PCE	0,00	13,84	409,20	10 ×
Transport BIOMAG ❸	1,00	PCE	0,00	10,00	10,00	10 ×

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

État de commande ? : Devis

❶

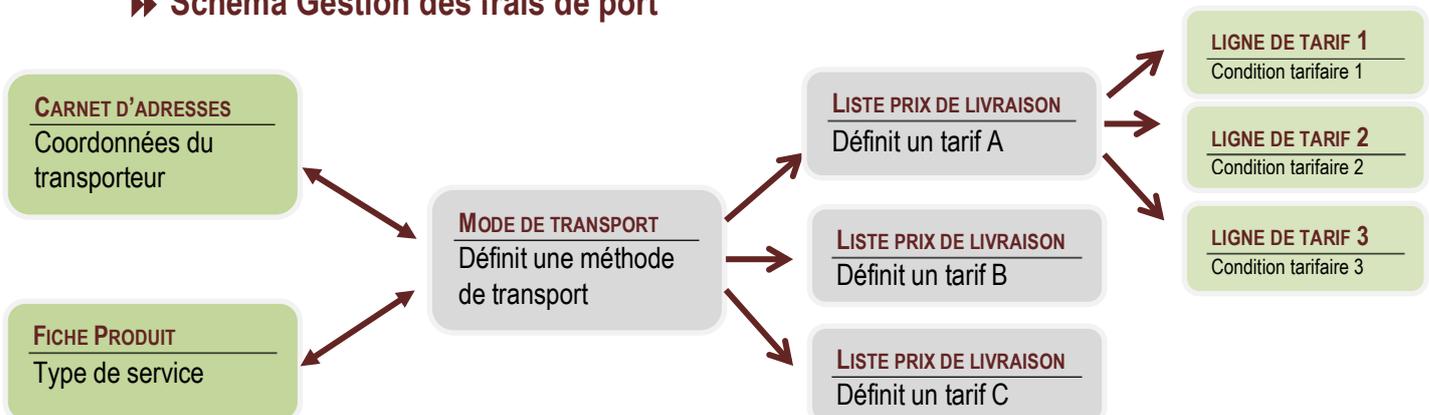
Frais de port ?

Méthode de livraison

Méthode de livraison : ❷

◆ Schéma frais de port

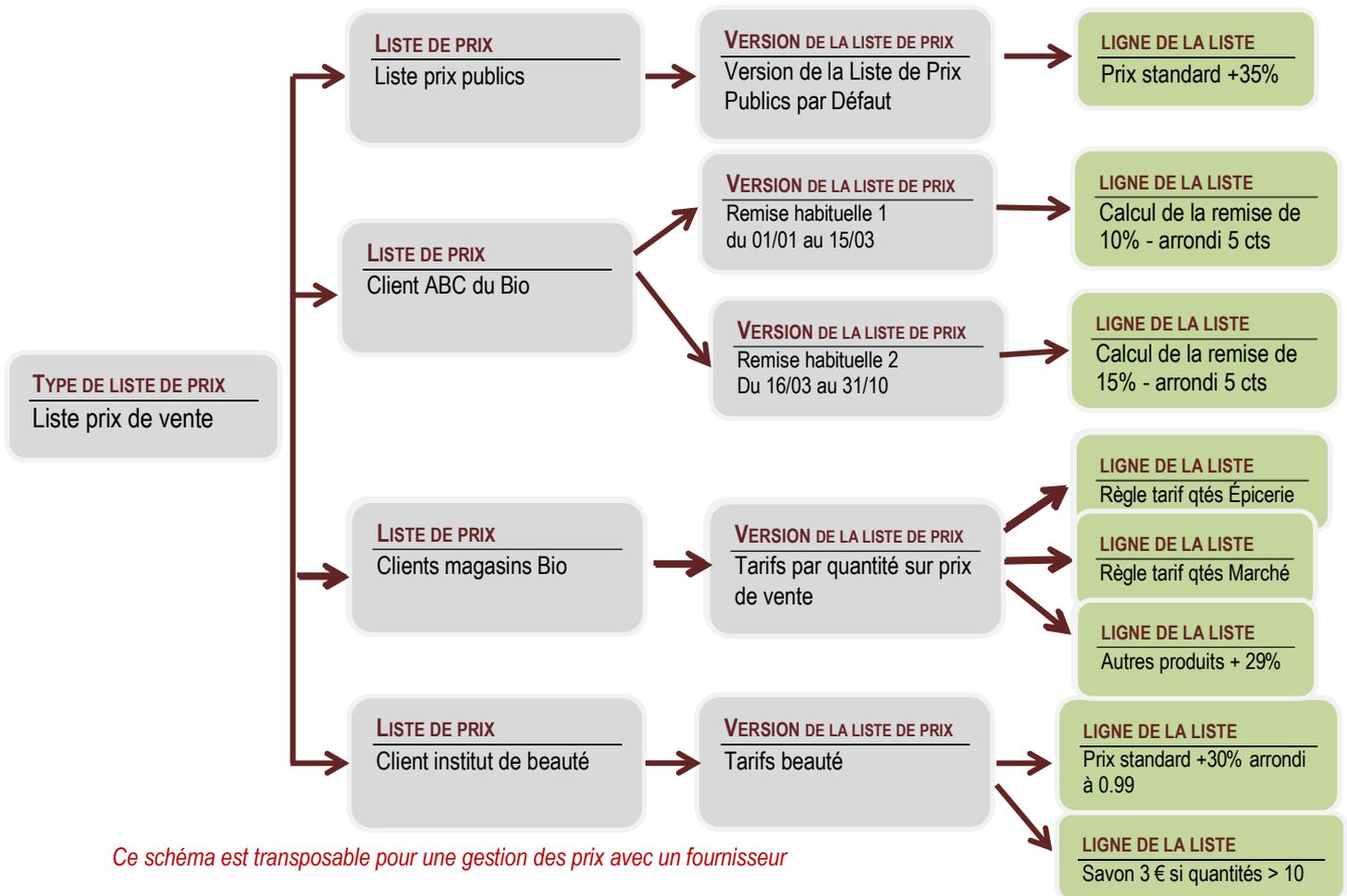
▶▶ Schéma Gestion des frais de port



► Gestion des tarifs

Schéma gestion de tarifs

►► Gestion des tarifs en schéma



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

►► Où indiquer la liste de prix applicables ?

Dans la fiche du partenaire

Clients ?
Nom : ABC DU BIO

Nom : Référence :

Langue ? :

Générale | Ventes & Achats | Comptabilité | Historique | Notes

Informations générales

Vendeur ? :

Actif :

Date :

Propriétés des ventes

Liste de prix de vente ? :

Dans le document commercial (BC, facture)

Bons de commande ?
Référence commande : SO078

Référence commande : Date de :

Magasin : Réf :

Commande de ventes | Autre information | Historique

Client :

Adresse de facturation ? :

Liste de prix ? :

Lignes de commande

DESCRIPTION	QTÉ	UDM
[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	1,00	PCE

Dans la fiche produit

Informations sur le fournisseur

Fournisseur ? :

Nom du produit chez le fournisseur ? :

Quantité minimale ? :

Délai de livraison ? :

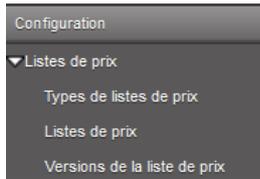
Liste de prix

QUANTITÉ

Opérations

Manipulations

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

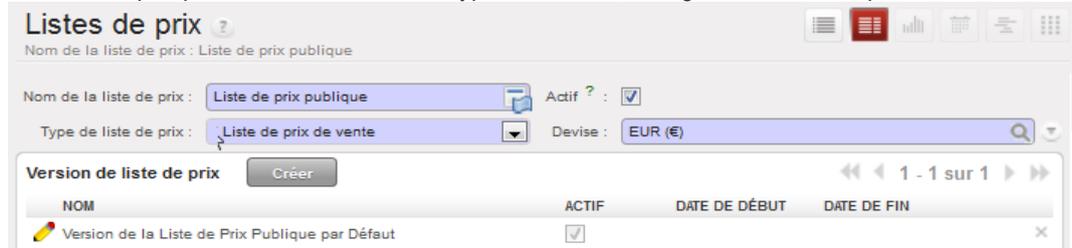


ⓘ attention, il convient de conserver dans le **CODE TYPE** Sale pour les clients et Purchase pour les fournisseurs.

👉 Le prix catalogue correspond au prix standard majoré de 35%

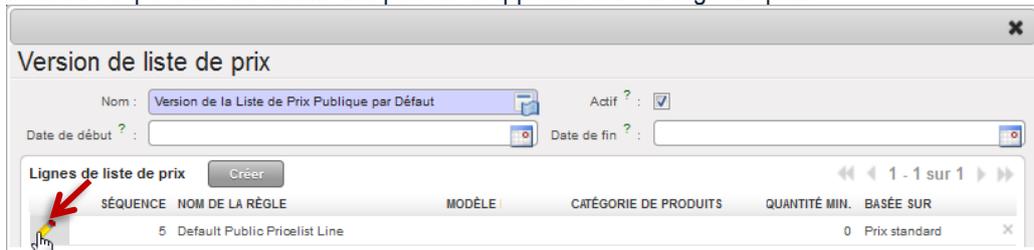
►► **La liste de prix**

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.

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 vides, si la majoration s'applique à tous les articles.

❷ **Basée sur** : base de calcul du prix. Le prix standard correspond au prix d'achat.

PRIX STANDARD prix d'achat fournisseur qui varie de manière périodique (par défaut en fin d'année comptable) en fonction des quantités, réductions, fournisseurs, etc.

PRIX PUBLICS prix catalogue ou prix client. Attention, par défaut ce prix est à 1 dans les fiches produits.

AUTRES LISTE DE PRIX le prix du produit peut être basé sur une liste de prix déjà définie. Par exemple, le prix peut être basé sur les prix d'achat d'un fournisseur

SECTION PARTENAIRE DANS LE FORMULAIRE PRODUIT le prix est établi en fonction du fournisseur. La règle est paramétrable dans la fiche produit>onglet fournisseur. Il faut éditer la fiche fournisseur pour définir la liste de prix.

❸ **Nouveau prix** : indiquer la majoration. Majoration de 35% sur le prix d'achat. En cas de minoration de prix d'achat (réduction fournisseur), mettre le signe - devant la réduction (-0.15 pour une remise de 15% sur le prix d'achat).

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

❹ **Méthode d'arrondi** : le calcul de l'arrondi se fait au nombre le plus proche. Par exemple, s'il est indiqué 0.05 dans cette case, un prix de 35.66 sera arrondi à 35.65.

❺ **Marge min/max** : les marges minimum et maximum permettent de garantir une marge donnée par rapport au prix de base. Ainsi, une marge de 10.00 permet de vérifier que la ristourne ne descend pas en dessous de 10.00 de marge.

Gestion simple
des tarifs



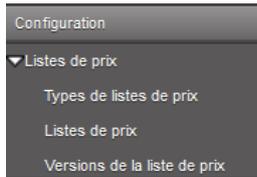
ACHATS

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

Opérations

Manipulations

Création d'un tarif simple



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

👉 Le client ABC DU BIO bénéficie d'une remise de 10% sur tous les articles sur la période du 01/01 au 15/03

▶ **Création de la liste de prix « client ABC du Bio »**

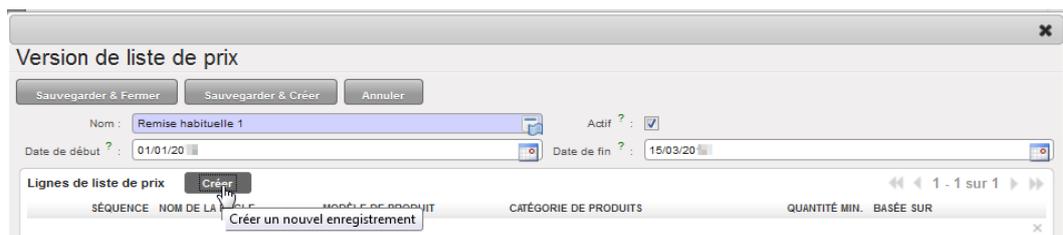
À sa création, il faut indiquer le nom de la liste de prix et l'attacher à un type de liste (liste prix de vente s'il s'agit d'un tarif client). Si la liste ne possède qu'une seule version, il est possible de lui donner le même nom.



Cette liste va contenir toutes les règles qui permettent de calculer le prix des produits achetés par ce client.

▶▶ **Création d'une version de la liste de prix « Remise habituelle 1 »**

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



Création 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

- ① La règle est calculée à partir du prix de vente appelé « Liste de prix publics »
- ② Le calcul du prix s'effectue en tenant compte de la remise de 10%. Une réduction de prix est notée avec le signe $-$ devant la valeur (-0,10 pour 10%). Ce qui donne le calcul suivant [prix de vente x (1 - 0,10)]
- ③ La valeur est arrondie à 5 centièmes.

► La liste de prix « client ABC du Bio »

NOM	ACTIF	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN
Remise habituelle 1	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/20	15/03/20
Remise habituelle 2	<input checked="" type="checkbox"/>	18/03/20	31/10/20

► Application tarifaire

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

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

① Tarif classique applicable à tous les clients

DESCRIPTION	QTE	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL	SÉQUENCE DE DISPOSITION
[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	1,00	PCE	0,00	6,82	6,82	10

Opérations

Manipulations

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**

SÉQUENCE	NOM DE LA RÉGLE	MODÈLE DE PRODUIT	CATÉGORIE DE PRODUITS	QUANTITÉ MIN.	BASÉE SUR
1	tarif épicerie > 20	Tous les produits / Épicerie	Tous les produits / Épicerie	20	Autre liste de prix
2	tarif épicerie >10	Tous les produits / Épicerie	Tous les produits / Épicerie	10	Autre liste de prix
3	tarif marché > 25	Tous les produits / Marché	Tous les produits / Marché	25	Autre liste de prix
4	tarif marché > 15	Tous les produits / Marché	Tous les produits / Marché	15	Autre liste de prix
5	autres tarifs			0	Prix standard

Cette version de liste de prix comporte plusieurs lignes correspondant aux différentes règles tarifaires.

Pour gérer un tarif par quantité **1**, il convient d'indiquer la quantité minimale. La règle ne s'applique que pour une quantité supérieure ou égale à celle indiquée et sur la catégorie de produits. Ainsi, il est possible d'appliquer une réduction par tranche selon les quantités commandées.

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

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

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

►► Création d'une version de liste de prix

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

✕

Lignes de liste de prix

Test d'application de la règle

Nom de la règle ? : tarif epicerie >10

Produit ? : Modèle de produit ? :

Catégorie de produits ? : Tous les produits / Épicerie **1**

Quantité min. ? : 10 Séquence ? : 2 **2**

Calcul du prix

Basée sur ? : Autre liste de prix **3** Si autre liste de prix : Liste de prix publique (EUR)

Nouveau prix = Prix de base * (1 + -0,1000 **4**) + 0,00

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

Création d'un tarif



Configuration des bases de données

① Tarifs AVEC liste de prix

Bons de commande ?

Référence commande : SO080

Référence commande : SO080 Date de commande : 20/04/2012

Magasin : Biomag Référence client :

Commande de ventes **Autre information** Historique

Cient : ARC EN CIEL Adresse de commande ? : ARC EN CIEL

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

Liste de prix ? : Clients Magasins Bio (EUR) Compte analytique ? :

Lignes de commande Créer

DESCRIPTION	QTÉ	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE
[EP5278] BISCUITS PEPITAS AU CHOCOLAT 200 GR	5,00	PCE	0,00	4,08
[EP5278] BISCUITS PEPITAS AU CHOCOLAT 200 GR	29,00	PCE	0,00	3,26
[EP5278] BISCUITS PEPITAS AU CHOCOLAT 200 GR	16,00	PCE	0,00	3,67

① Tarifs SANS liste de prix

Commande de ventes **Autre information** Historique

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

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

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

Lignes de commande Créer

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

Création d'un tarif



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

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

» Création d'une version de liste de prix

SÉQUENCE	NOM DE LA RÈGLE	MODÈLE DE PRODUIT	CATÉGORIE DE PRODUITS	QUANTITÉ MIN.	BASÉE SUR
1	tarif épicerie > 20	Tous les produits /	Épicerie	20	Autre liste de prix
2	tarif épicerie > 10	Tous les produits /	Épicerie	10	Autre liste de prix
3	tarif marché > 25	Tous les produits /	Marché	25	Autre liste de prix
4	tarif marché > 15	Tous les produits /	Marché	15	Autre liste de prix
5	autres tarifs			0	Prix standard

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

Création d'un tarif



Opérations

Manipulations



Les clients Instituts de beauté bénéficient

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

►► **Création de la liste de prix**

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

SÉQUENCE	NOM DE LA RÈGLE	MODÈLE DE PRODUIT	CATÉGORIE DE PRODUITS	QUANTITÉ MIN.	BASÉE SUR
1	savons		Tous les produits / Beauté / Savon	10	Prix public
2	tarif beauté			0	Prix standard

►► **Création des lignes de la liste**

- ❶ La règle de prix s'applique à la sous-catégorie Beauté/savon
- ❷ OpenErp vérifie en premier lieu s'il y a des savons dans la commande puis la quantité. Si elle est supérieure ou égale à 10, le logiciel applique le tarif sinon le calcul se fait sur la 2^{ème} règle.
- ❸ Ce champ indique un supplément fixe exprimé en euro. En sélectionnant Prix public, la base de calcul est 1, il faut ajouter 2 € pour obtenir un prix de vente à 3 €.

Création d'un tarif



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

La 2^{ème} règle de calcul concerne le tarif pratiqué sur tous les autres articles ❶. Ainsi, si la commande ne contient pas de savon ou s'il y a moins de 10 savons, il faut appliquer ce tarif ❷.

X

Lignes de liste de prix

Sauvegarder & Fermer
Sauvegarder & Créer
Annuler

Test d'application de la règle

Nom de la règle ? :

Produit ? : ❶

Modèle de produit ? :

Catégorie de produits ? :

Quantité min. ? : Séquence ? : ❷

Calcul du prix

Basée sur ? : ❸

Si autre liste de prix :

Nouveau prix = Prix de base * (1 + ❹) + ❺

Méthode d'arrondi ? : ❺ Marge Min. : Marge maxi. :

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

❶ Tarifs AVEC liste de prix

Bons de commande

Référence commande : SO082

Référence commande : Date de commande : Payé ? :

Magasin : Référence client :

Compte analytique ? :

Client : Adresse de commande ? : ❶

Adresse de facturation ? : ❶ Adresse d'expédition ? : ❶

Liste de prix ? : ❶

Compte analytique ? :

Commande de ventes Autre information Historique

Lignes de commande Créer

DESCRIPTION	QTÉ	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	5,00	PCE	0,00	4,99	24,95
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	12,00	PCE	0,00	3,00	36,00
[BA1064] CREME MAIN 150 ML	1,00	PCE	0,00	17,99	17,99
[BA1066] CREME AU CALENDULA 75 ML	11,00	PCE	0,00	9,99	109,89

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

❶ Tarifs SANS liste de prix

Commande de ventes Autre information Historique

Client : Adresse de commande ? : ❶

Adresse de facturation ? : ❶ Adresse d'expédition ? : ❶

Liste de prix ? : ❶

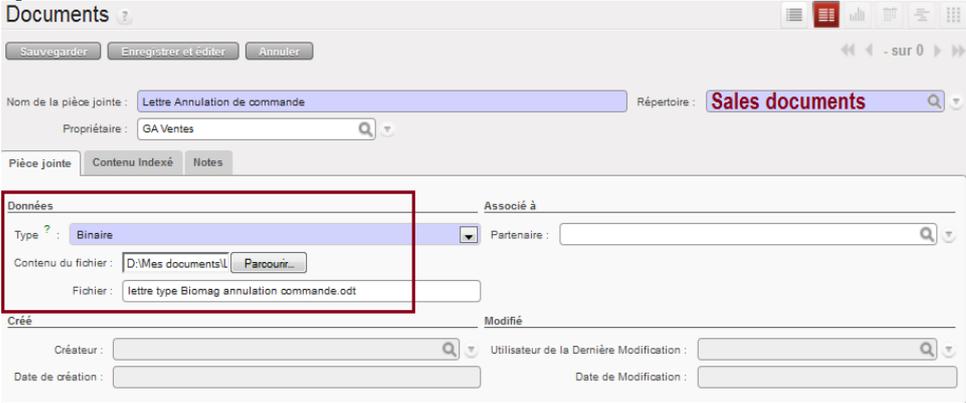
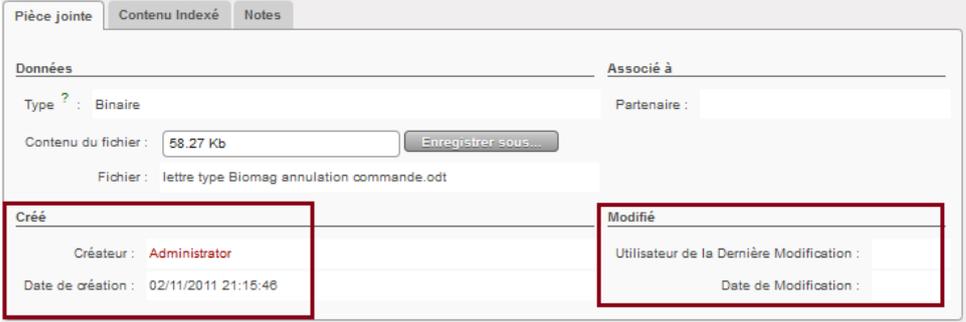
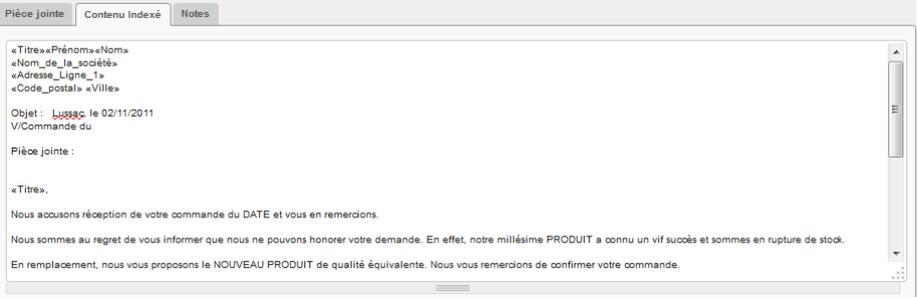
Compte analytique ? :

Lignes de commande Créer

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

▶ LA GESTION DES INFORMATIONS

▶ Gestion Électronique des documents - principe

Opérations	Manipulations
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">La gestion des informations</p> <p>Gestion électronique des documents</p> 	<p>Documents</p> <p>Documents</p> <p>FAQ</p> <p>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.</p> <p>▶ Ajout d'un document</p>  <p>TYPE BINAIRE fichier de tout type (texte, image, pdf, etc..)</p> <p>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.</p>  <p>CRÉÉ ET MODIFIÉ ces champs permettent de connaître le propriétaire du document ainsi que l'utilisateur qui l'a modifié et sa date de modification.</p> <p>ACCÉDER AU DOCUMENT enregistré : clique sur Enregistrer sous</p>  <p>CONTENU INDEXÉ visualisation du contenu du document</p>

Opérations

Manipulations

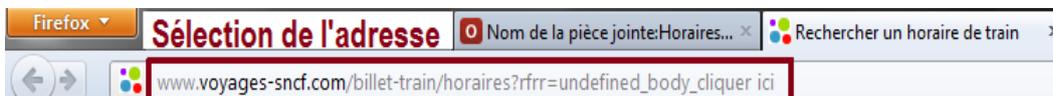
La gestion des informations

Gestion électronique des documents

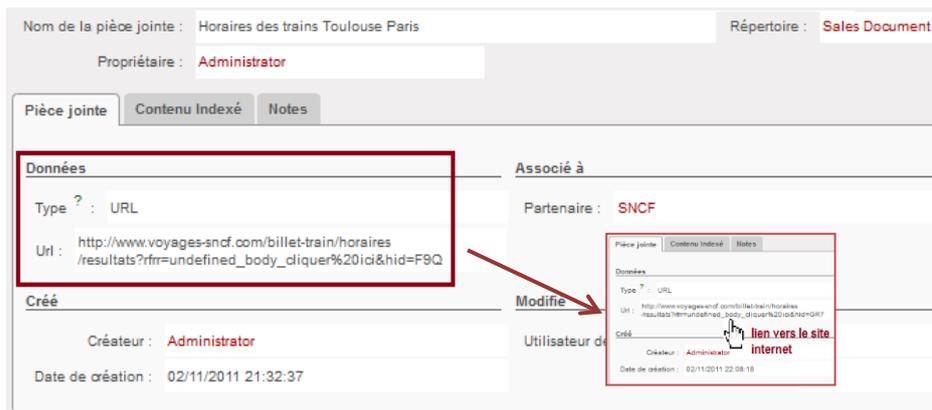


►► Ajout d'un lien URL

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

	NOM DE LA PIÈCE JOINTE	RÉPERTOIRE	PROPRIÉTAIRE	SOCIÉTÉ	DATE DE CRÉATION	DATE DE MODIFICATION	PARTENAIRE	TYPE
	Lettre Annulation de commande	Sales Document	Administrator	Biomag	02/11/2011 21:35:48			Binaire
	Horaires des trains Toulouse Paris	Sales Document	Administrator	Biomag	02/11/2011 21:32:37		SNCF	URL

Opérations	Manipulations																																																																																																																
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-weight: bold; color: red; margin-right: 10px;">La gestion des informations</div> <div> <p style="margin-bottom: 10px;">Gestion électronique des documents (suite)</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Ventes</div> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Gestion des achats</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Carnet d'adresses</div> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Carnet d'adresses</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Clients</div> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Fournisseurs</div> </div> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Adresses</div> <p>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.</p> <p>En sélectionnant par une coche le partenaire (client ou fournisseur) dans le carnet d'adresses, il est possible d'accéder à l'historique des documents qu'ils aient été créés par les WorkFlow ou rattachés directement à l'élément en fichier joint (Bc, BI, facture, etc.).</p> <p>Tous ces documents rattachés apparaissent aussi dans le module connaissances.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Partenaires Circrer Supprimer</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th>NOM</th> <th>RÉFÉRENCE</th> <th>TÉL.</th> <th>COURRIEL</th> <th>VILLE</th> <th>PAYS</th> <th>ÉQUIPE COMMERCIALE</th> <th>VENDEUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> SF ENTREPRISE</td><td>MAG84</td><td>09 63 29 58 03</td><td></td><td>TOULOUSE</td><td>France</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> A LA PLACE DUPUY</td><td>MAG40</td><td>05 61 99 05 45</td><td></td><td>TOULOUSE</td><td>France</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> A TRAVERS CHAMPS</td><td>MAG41</td><td>05 34 86 08 57</td><td></td><td>BELBERAUD</td><td>France</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> ABADIE LAURENCE</td><td>MAG117</td><td>05 61 74 71 68</td><td></td><td>FRONTON</td><td>France</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> ABC DU BIO</td><td>MAG145</td><td>05 61 60 38 87</td><td></td><td>PAMERS</td><td>France</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> ACTION PARTAGE ET HARMONY</td><td>MAG74</td><td>05 61 49 33 39</td><td></td><td>TOULOUSE</td><td>France</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN</td><td>MAG43</td><td>05 61 49 15 84</td><td></td><td>TOULOUSE</td><td>France</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> ANY</td><td>MAG94</td><td>05 34 30 04 48</td><td></td><td>TOULOUSE</td><td>France</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> ARBRE AUX DELICES L'</td><td>MAG66</td><td>05 61 29 81 56</td><td></td><td>TOULOUSE</td><td>France</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> ARC EN CIEL</td><td>MAG182</td><td>05 62 68 49 05</td><td></td><td>CONDOM</td><td>France</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> ARCADE AU BIO</td><td>MAG77</td><td>05 34 39 48 24</td><td></td><td>BLAGNIAC</td><td>France</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> AU PTT BIO</td><td>MAG177</td><td>05 63 32 62 37</td><td></td><td>CASTELSARRASIN</td><td>France</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> AU SOLEIL DES COTEAUX</td><td>MAG191</td><td>05 63 26 44 37</td><td></td><td>LAFRANÇAISE</td><td>France</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Actions</p> <ul style="list-style-type: none"> Envoi de SMS Envoi en masse Créer une opportunité Liens Evénements Courriels Chiffre d'affaires mensuel Créditeurs à Débiteurs Écritures comptables Factures Comptes analytiques Planifier un rendez vous Planifier un appel téléphonique Bons de commande Ventes Documents associés Rapporter une plainte Règles Analytiques </div>	NOM	RÉFÉRENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS	ÉQUIPE COMMERCIALE	VENDEUR	<input checked="" type="checkbox"/> SF ENTREPRISE	MAG84	09 63 29 58 03		TOULOUSE	France			<input checked="" type="checkbox"/> A LA PLACE DUPUY	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France			<input checked="" type="checkbox"/> A TRAVERS CHAMPS	MAG41	05 34 86 08 57		BELBERAUD	France			<input checked="" type="checkbox"/> ABADIE LAURENCE	MAG117	05 61 74 71 68		FRONTON	France			<input checked="" type="checkbox"/> ABC DU BIO	MAG145	05 61 60 38 87		PAMERS	France			<input checked="" type="checkbox"/> ACTION PARTAGE ET HARMONY	MAG74	05 61 49 33 39		TOULOUSE	France			<input checked="" type="checkbox"/> ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN	MAG43	05 61 49 15 84		TOULOUSE	France			<input checked="" type="checkbox"/> ANY	MAG94	05 34 30 04 48		TOULOUSE	France			<input checked="" type="checkbox"/> ARBRE AUX DELICES L'	MAG66	05 61 29 81 56		TOULOUSE	France			<input checked="" type="checkbox"/> ARC EN CIEL	MAG182	05 62 68 49 05		CONDOM	France			<input checked="" type="checkbox"/> ARCADE AU BIO	MAG77	05 34 39 48 24		BLAGNIAC	France			<input checked="" type="checkbox"/> AU PTT BIO	MAG177	05 63 32 62 37		CASTELSARRASIN	France			<input checked="" type="checkbox"/> AU SOLEIL DES COTEAUX	MAG191	05 63 26 44 37		LAFRANÇAISE	France		
NOM	RÉFÉRENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS	ÉQUIPE COMMERCIALE	VENDEUR																																																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> SF ENTREPRISE	MAG84	09 63 29 58 03		TOULOUSE	France																																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/> A LA PLACE DUPUY	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France																																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/> A TRAVERS CHAMPS	MAG41	05 34 86 08 57		BELBERAUD	France																																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/> ABADIE LAURENCE	MAG117	05 61 74 71 68		FRONTON	France																																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/> ABC DU BIO	MAG145	05 61 60 38 87		PAMERS	France																																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/> ACTION PARTAGE ET HARMONY	MAG74	05 61 49 33 39		TOULOUSE	France																																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/> ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN	MAG43	05 61 49 15 84		TOULOUSE	France																																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/> ANY	MAG94	05 34 30 04 48		TOULOUSE	France																																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/> ARBRE AUX DELICES L'	MAG66	05 61 29 81 56		TOULOUSE	France																																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/> ARC EN CIEL	MAG182	05 62 68 49 05		CONDOM	France																																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/> ARCADE AU BIO	MAG77	05 34 39 48 24		BLAGNIAC	France																																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/> AU PTT BIO	MAG177	05 63 32 62 37		CASTELSARRASIN	France																																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/> AU SOLEIL DES COTEAUX	MAG191	05 63 26 44 37		LAFRANÇAISE	France																																																																																																												

Documents associés Nom de la pièce jointe : Retard de livraison

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler 1 sur 1

Nom de la pièce jointe : Répertoire :

Propriétaire :

Pièce jointe Contenu Indexé Notes

Données Associé à

Type ? : Partenaire :

Contenu du fichier : Enregistrer sous... ajouter une pièce jointe

Fichier :

Créé Modifié

Créateur : Utilisateur de la Dernière Modification :

Date de création : Date de Modification :

► Mise à disposition des informations – Filtrer la base de données

◆Extraction de données

Filtration d'une base de données

Opérations

Manipulations

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

Par exemple, il est possible de filtrer la base de données des clients afin d'afficher uniquement les enregistrements qui contiennent dans le champ <Ville> le mot <Toulouse>.

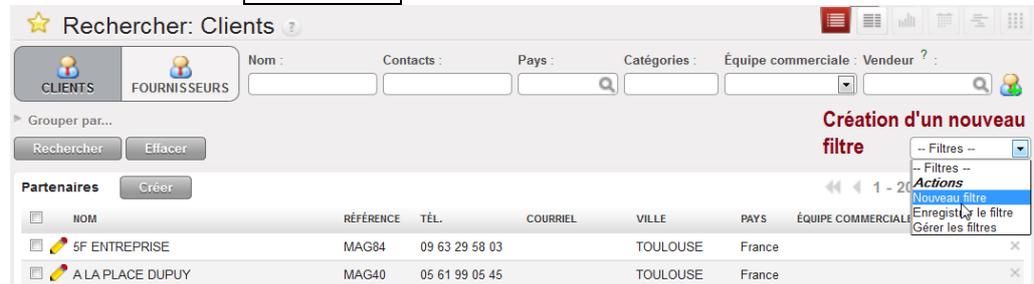
►► Filtrer une base de données à partir des champs existants

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

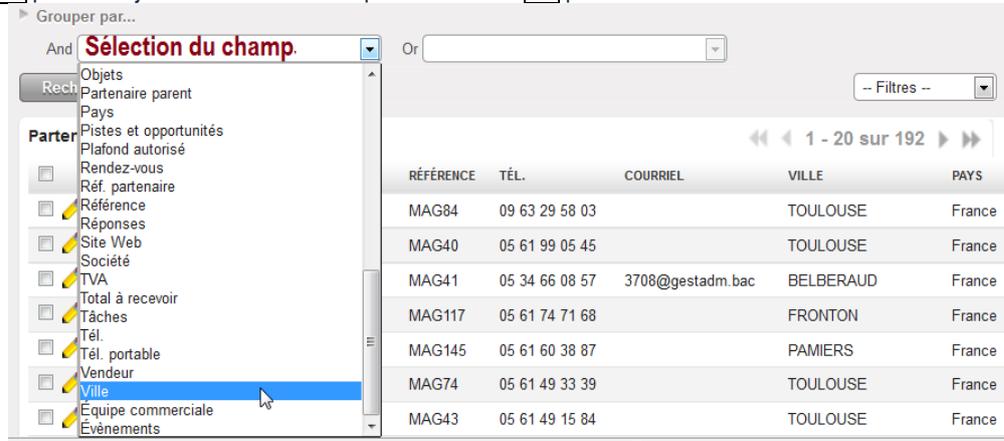


►► Créer de nouveaux filtres

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

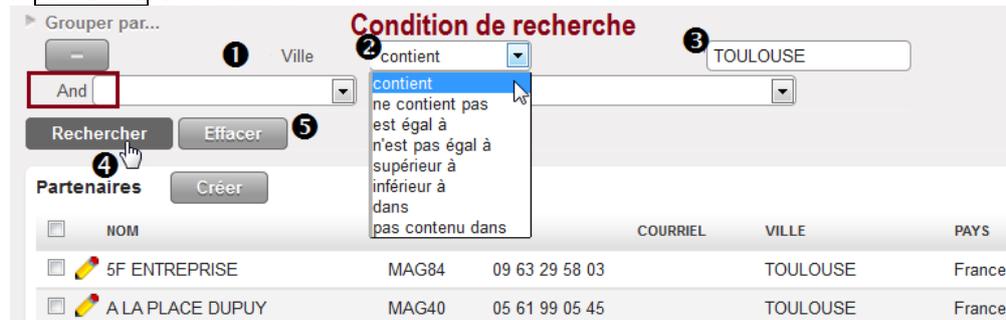


And permet d'ajouter le nouveau champ de recherche. **OR** permet de sélectionner un élément ou un autre

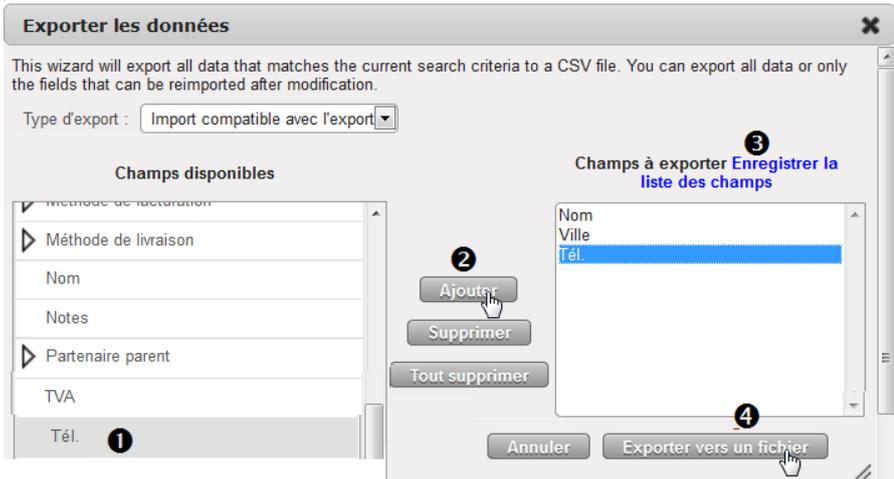


La recherche s'effectue ici sur le champ <ville> ❶ qui doit contenir ❷ le mot <Toulouse> ❸

Il est possible d'ajouter une autre requête pour cerner un peu plus la recherche. Une fois les critères définis, la **RECHERCHE** ❹ est lancée.

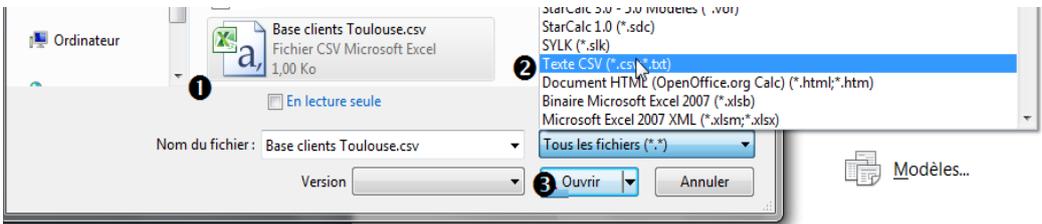
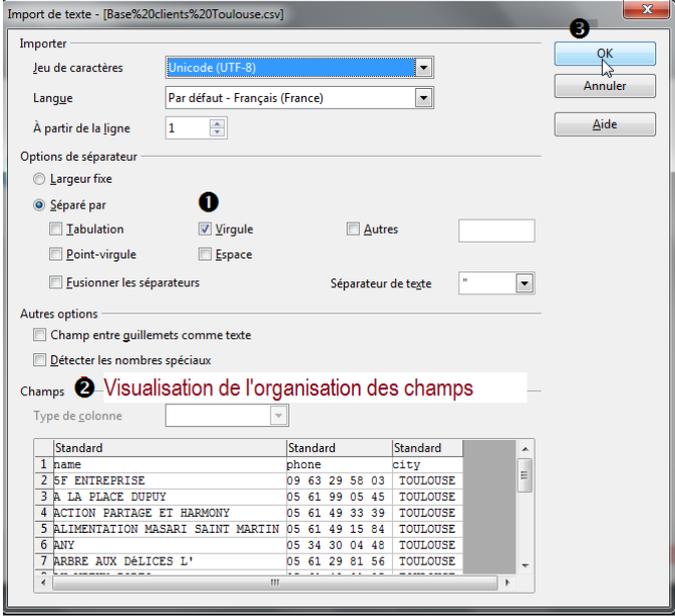


EFFACER permet de supprimer un filtre ❺

Opérations	Manipulations																																										
La gestion des informations	<p>Menu contextuel</p> <p>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.</p> <p>▶▶ Préparer la base de données à exporter</p>  <p>Il faut sélectionner dans la liste des champs disponibles ❶, le champ à exporter en l'ajoutant ❷.</p> <p>▶▶ Conserver le modèle des champs à exporter</p> <p>La liste des champs à exporter peut être enregistrée de manière à ne pas avoir à les sélectionner à nouveau par la suite ❸</p>  <p>Les champs enregistrés s'affichent dans la liste des exportations sauvegardées.</p> <p>▶▶ Traiter le fichier d'export</p> <p>Le fichier d'export ❹, au format CSV, peut être ouvert ou enregistré. Il est conseillé de l'enregistrer.</p> <p>Le format CSV est un fichier texte représentant des données tabulaires sous forme de valeurs séparées par des virgules.</p> <p>Fichier ouvert sans traitement.</p> <table border="1" data-bbox="810 1585 1449 1742"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>name,"phone", "city"</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5F ENTREPRISE,"09Â 63Â 29Â 58Â 03", "TOULOUSE"</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A LA PLACE DUPUY,"05Â 61Â 99Â 05Â 45", "TOULOUSE"</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ACTION PARTAGE ET HARMONY,"05Â 61Â 49Â 33Â 39", "TOULOUSE"</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN,"05Â 61Â 49Â 15Â 84", "TOULOUSE"</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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"					
		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"																																										

La gestion des informations

Export des bases (clients, fournisseurs, commandes, etc....)

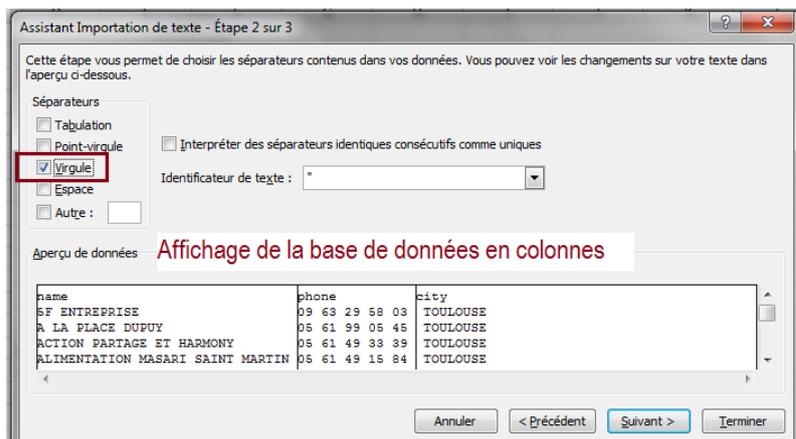
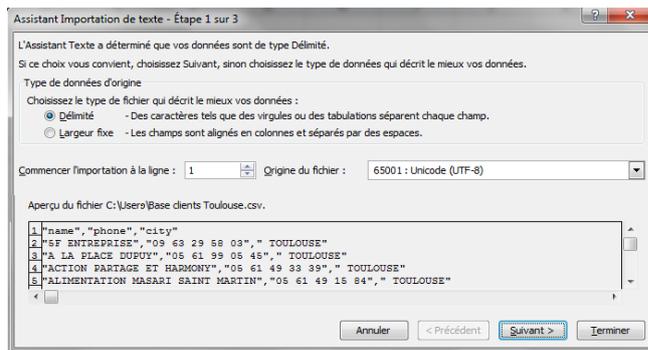
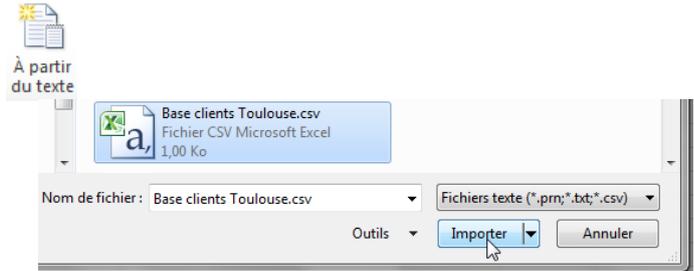
Opérations	Manipulations																				
<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-weight: bold; color: red; font-size: 1.2em;">La gestion des informations</div> <div style="text-align: center; padding: 10px 0;"> <p>Traitement du fichier d'export au format CSV</p> </div>	<p>►► Traiter le fichier d'export</p> <p>Ouverture du fichier à l'aide d'OpenOffice ou LibreOffice (recommandé)</p>  <p>Il convient de sélectionner le fichier d'export CSV ❶ puis de choisir dans la liste des formats, le format TEXTE CSV ❷ et ouvrir le document ❸.</p>  <p>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.</p> <p><i>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.</i></p> <p>Le fichier s'ouvre dans un format tableau facilitant le traitement des données.</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>name</td> <td>phone</td> <td>city</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5F ENTREPRISE</td> <td>09 63 29 58 03</td> <td>TOULOUSE</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A LA PLACE DUPUY</td> <td>05 61 99 05 45</td> <td>TOULOUSE</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ACTION PARTAGE ET HARMONY</td> <td>05 61 49 33 39</td> <td>TOULOUSE</td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: red; font-weight: bold;">❶ Ce retraitement n'est pas indispensable dans tous les cas, il est possible de faire un publipostage avec le fichier de base.</p>		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
	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																		

Opérations

Manipulations

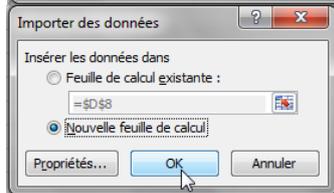
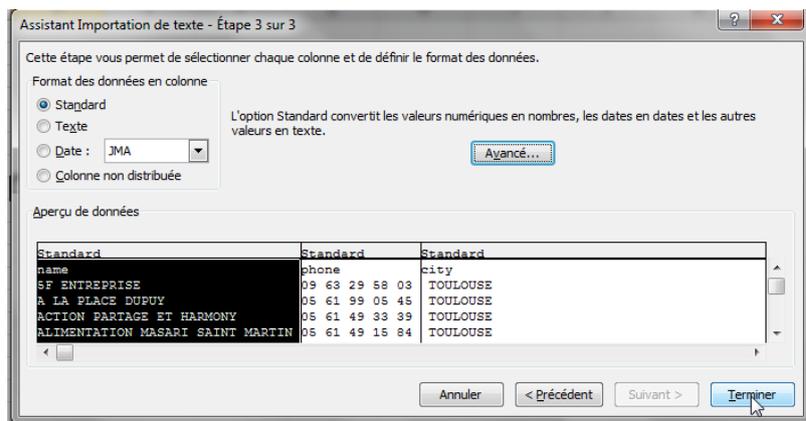
► Traiter le fichier d'export

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



Il faut sélectionner **SÉPARATEURS**
VIRGULE pour afficher les champs en colonnes

Traitement du fichier d'export au format CSV



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

La gestion des informations

Opérations

Manipulations

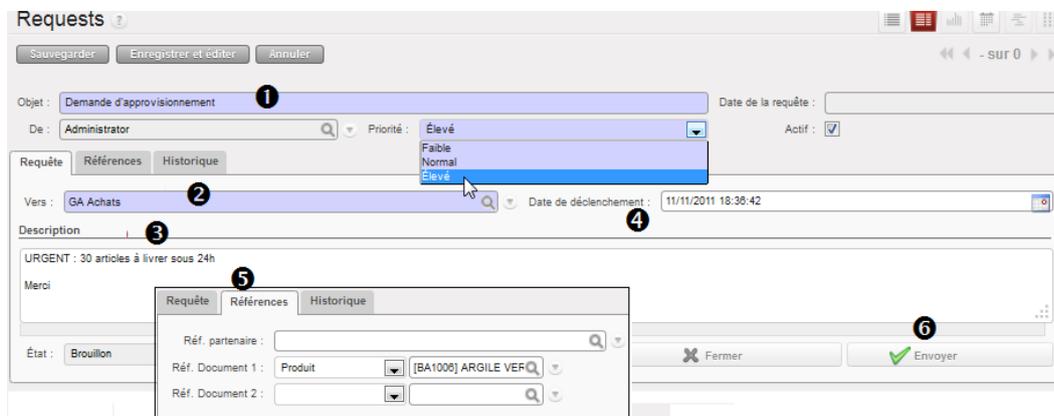
Communication interne entre les utilisateurs



La requête est un outil de communication interne. Elle permet d'envoyer des messages entre les utilisateurs et d'y attacher un document de la base de données (facture, BI, Bc, etc.)
 La requête contient la demande et l'ensemble des réponses à cette demande. Il est ainsi plus facile de contrôler l'ensemble des demandes non clôturées, les documents attachés successivement durant la discussion et l'historique de chaque requête.

►► Envoi d'une requête à un utilisateur

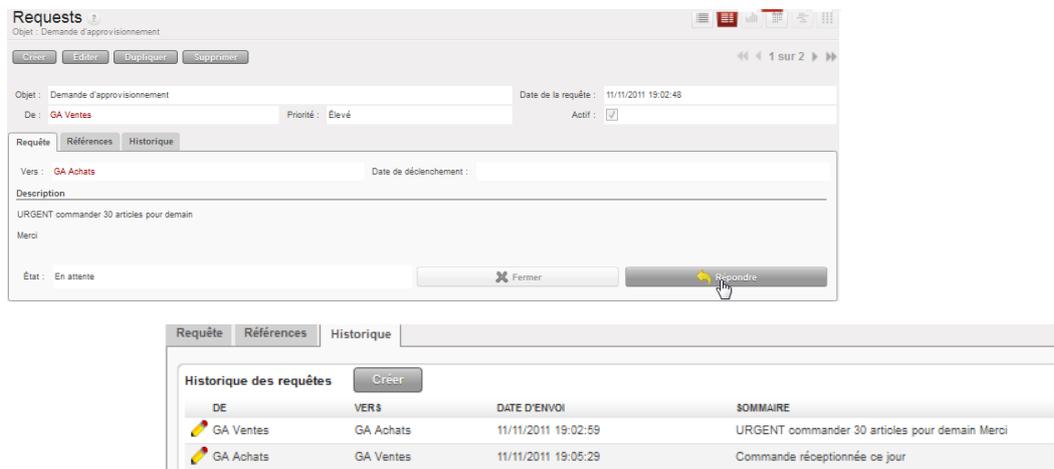
Toutes les requêtes ont un objet ❶ qui doit décrire la raison de l'envoi. Il est possible de définir une priorité de traitement pour permettre au destinataire de faire un tri dans la consultation des courriers arrivés.
 Le destinataire est identifié ❷ dans la liste des utilisateurs. L'émetteur décrit l'évènement ou la situation ❸.
 Il est possible d'envoyer une requête à une date future ❹, elle arrivera alors à la date indiquée. Un document peut être associé à la demande ❺.
 Lorsqu'une requête est envoyée, elle disparaît de l'affichage de la liste ❻.



►► Réception d'une requête

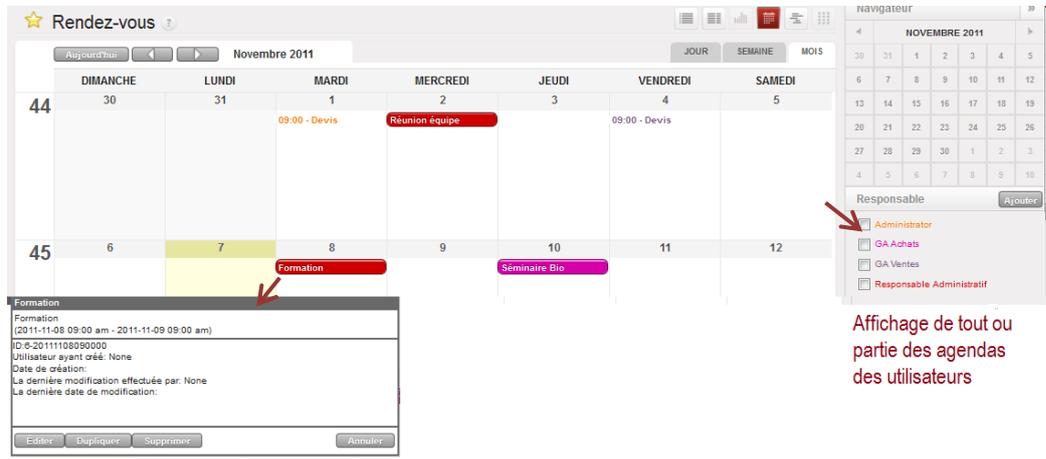
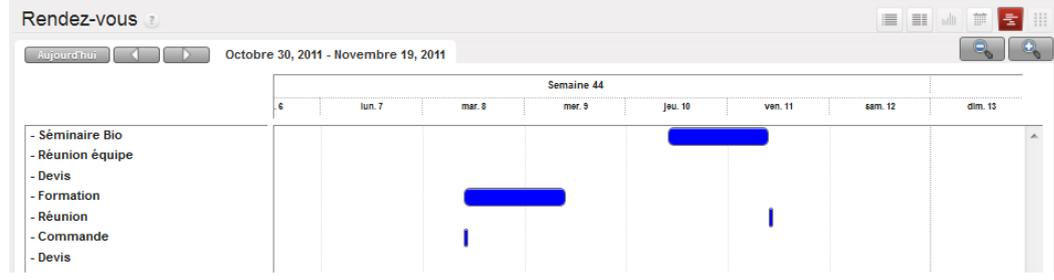


L'utilisateur voit en temps réel les messages reçus qu'il devra traiter. Lorsqu'il répond à la demande l'historique est automatiquement incrémenté

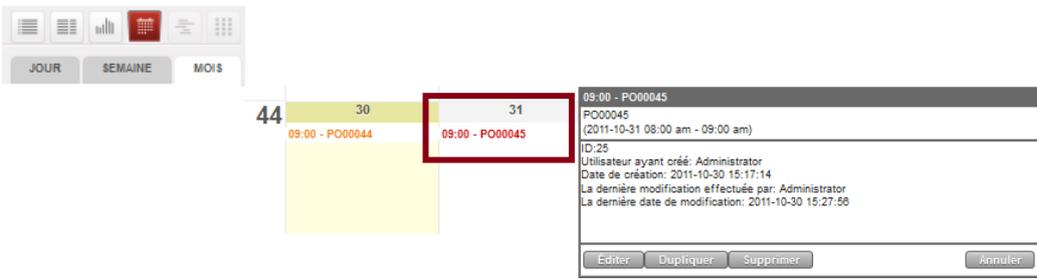
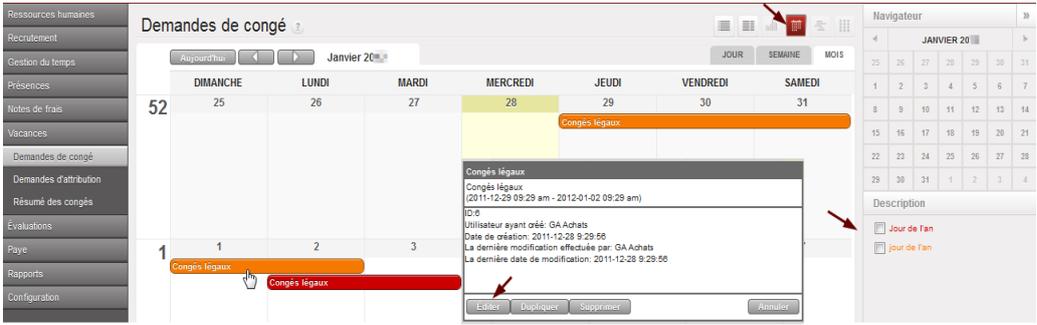


► LA GESTION DU TEMPS

► Gestion des agendas partagés

Opérations	Manipulations
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">La gestion du temps</p> <p>Utilisation des agendas partagés</p>	<div data-bbox="422 280 638 398"><p>Bio mag (biomag2ga1) GA Ventes</p><p>Rendez-vous</p></div> <p data-bbox="654 291 1468 358">Chaque utilisateur dispose d'un calendrier de RENDEZ-VOUS partagé entre les équipes. Les évènements peuvent être classés en public, privé ou confidentiel.</p> <div data-bbox="406 459 1452 918"><p data-bbox="1244 761 1420 851">Affichage de tout ou partie des agendas des utilisateurs</p></div> <p data-bbox="406 952 1468 1052">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.</p> <p data-bbox="406 1052 1468 1120">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.</p> <div data-bbox="406 1176 782 1232"><p>Vue Gantt</p></div> <p data-bbox="406 1265 1468 1355">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.</p> <div data-bbox="406 1388 1460 1668"></div>

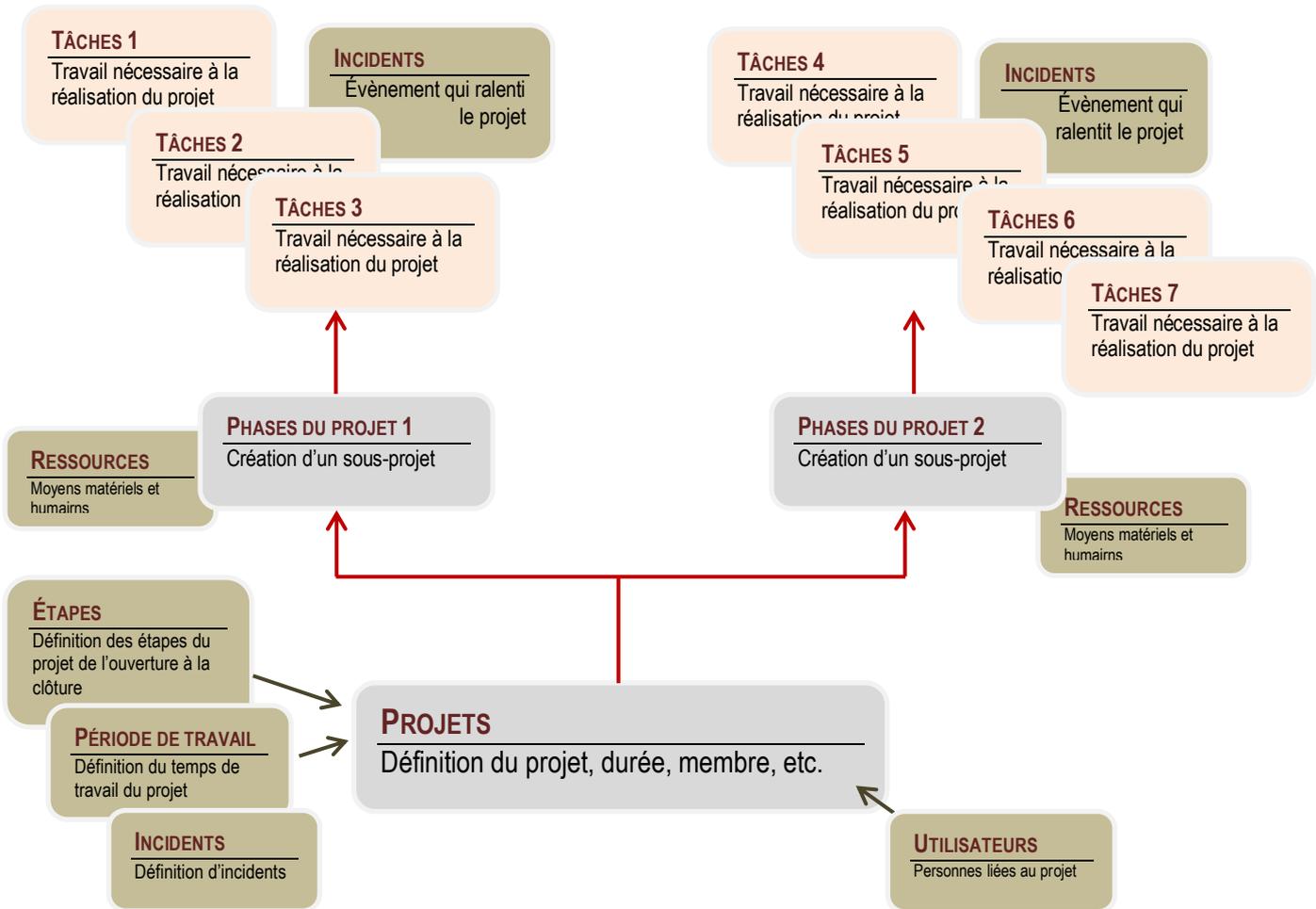
► Planification et suivi des activités

Opérations		Manipulations
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">La gestion des informations</p> <p>Planification automatique des tâches</p>	<p>La vue calendrier ne se limite pas à afficher les Rendez-vous. Cette vue étant disponible dans n'importe quelle type de ressource, elle permet d'obtenir un calendrier des tâches, des livraisons, des ordres de fabrication, des achats, des congés, etc.... Cette vue est très utile lorsqu'il s'agit de planifier ou d'avoir un aperçu global d'une liste d'évènements</p> 	
	<p>Le responsable administratif chargé d'approuver les demandes de congés faites par les employés visualise le planning des congés. Il peut éditer une fiche pour en faire le suivi à savoir approuver la demande de congés ou non. Il peut aussi modifier directement les dates dans le planning.</p>  <p>L'employé dispose de la même fonctionnalité mais seules ses périodes de congés APPROUVÉES par le responsable administratif s'affichent dans son agenda.</p>	

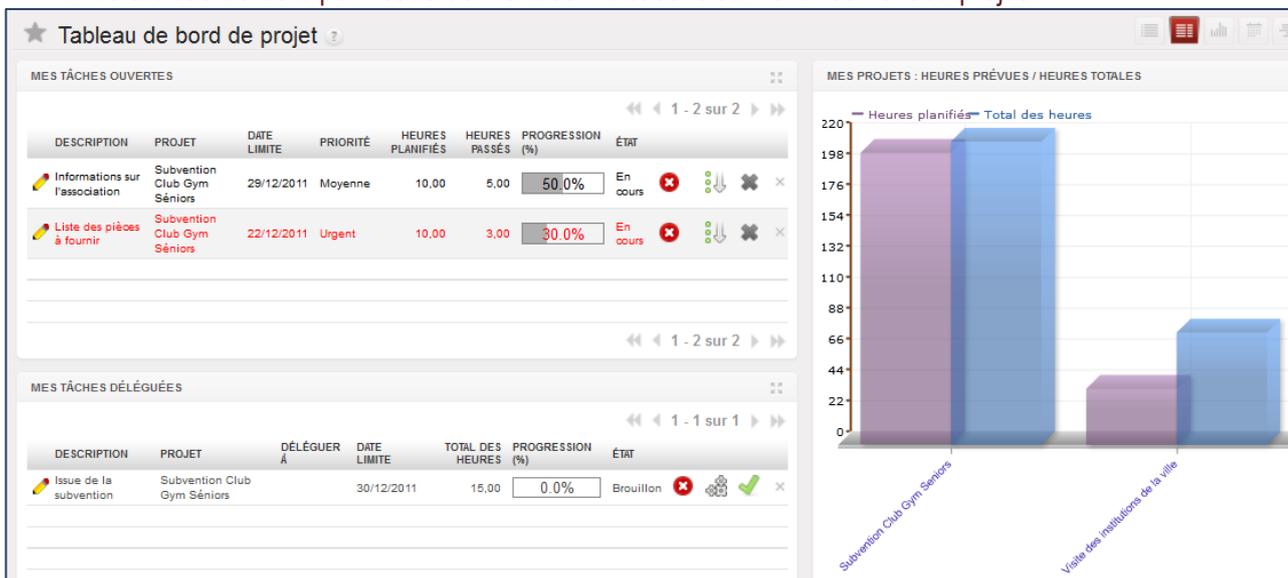
► LA GESTION DE PROJETS

La gestion opérationnelle de projets est utilisée pour l'organisation des tâches et la planification du travail futur à réaliser. Toutes les opérations nécessaires sont effectuées au moyen du menu Projets.

Un projet est représenté par un ensemble de tâches à réaliser. Les projets peuvent avoir une structure en arbre, avec une division de phases et de sous-phases.



►► Le tableau de bord permet de donner des indications sur l'avancement du projet.



► GESTION ADMINISTRATIVE DE PROJETS

◆ Définition d'un projet

Définition du projet



Opérations

Manipulations

- Projet
- Projets
- Phases du projet
- Tâches
- Incidents

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

► Affichage de la liste des projets

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

NOM DU PROJET	RESPONSABLE DU PROJET	PARTENAIRE	TEMPS PLANIFIÉ	TEMPS TOTAL	TEMPS PASSÉ	AVANCEMENT	STATUT
Visite des institutions de la ville	Administrator		10:00	20:00	00:00	0.0%	Ouvert
Subvention Club Gym Séniors	Administrator		00:00	00:00	00:00	0.0%	Ouvert

► Définition d'un nouveau projet

► Identification du projet

Une projet est toujours défini par un nom, une date de début et de fin **1**. Le volume horaire peut être quantifié **2** sachant que les périodes de travail sont définies dans la configuration des ressources. Si la case **AVERTIR LE RESPONSABLE** **3** est cochée un courriel lui est envoyé pour l'avertir d'une tâche clôturée. L'incident est noté dans la fiche **ESCALADE DE PROJET**. Chaque membre du projet et autres intervenants peuvent voir l'avancement du projet et la personne à l'origine du projet **4**.

1 Nom du Projet : Subvention Club Gym Séniors Projet parent : Projets Responsable du projet : Administrator

Date de début : 02/12/2011 Date de fin : 30/12/2011 Avancement : 0,00%

2 Performance **3** Divers

Temps planifié : 00:00 Avertir le responsable :

Temps passé : 00:00 Escalade de projet : [rechercher]

Horaires de travail : [rechercher] Adresse courriel de réponse : [rechercher]

Séquence : 1 Actif :

Statut : Ouvert [Annuler] [Mettre en modèle] [En attente] [Effectué]

Les statuts du projet

Ouvert lorsque le projet est en cours de réalisation

Annulé le projet n'a pas abouti

En attente le projet est en pause

Mettre en modèle le projet est terminé avec succès

► Ajout des membres au projet

Les membres du projet sont ajoutés au formulaire

NOM DE L'UTILISATEUR	COURRIEL	ADRESSE
Responsable Administratif		Responsable Administratif
BEUILLE Alicia		BEUILLE Alicia
GAVEAU Damien		GAVEAU Damien
MICOINE Jordan		MICOINE Jordan

Opérations		Manipulations																								
Gestion administrative de projets	Définition du projet 	<p>► Ajout d'une facturation Beaucoup de projets sont liés aux clients, dans ce cas il est possible de facturer les prestations depuis ce module.</p> <p>► Ajout des étapes des tâches Les étapes sont prédéfinies en amont dans le menu de Configuration>Étapes. Elles permettent le suivi du projet en pourcentage de réalisation. Chaque tâche doit avoir un numéro de séquence en fonction de l'ordre de déroulement. Elles sont classées dans l'ordre croissant de leur séquence.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Administration Membre Facturation Étapes des tâches Notes</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Étape de tâche Ajouter « « 1 - 5 sur 5 » »</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;">SÉQUENCE</th> <th style="width: 80%;">NOM DE L'ÉTAPE</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Elaboration du projet associatif</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Enregistremenet de la demande</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Instructions techniques, juridiques, et financières</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">3</td> <td>communication de la décision et paiement de la subvention</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Avis de la commission et décision</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">« « 1 - 5 sur 5 » »</p> </div> </div> <p>Si le projet est constitué de tâches, l'application prend en compte la priorité de la séquence sinon la date limite.</p>		SÉQUENCE	NOM DE L'ÉTAPE			1	Elaboration du projet associatif	×		2	Enregistremenet de la demande	×		2	Instructions techniques, juridiques, et financières	×		3	communication de la décision et paiement de la subvention	×		4	Avis de la commission et décision	×
		SÉQUENCE	NOM DE L'ÉTAPE																							
	1	Elaboration du projet associatif	×																							
	2	Enregistremenet de la demande	×																							
	2	Instructions techniques, juridiques, et financières	×																							
	3	communication de la décision et paiement de la subvention	×																							
	4	Avis de la commission et décision	×																							



Opérations

Manipulations

- Projet
- Projets
- Phases du projet
- Tâches
- Incidents

Il est possible de créer des sous-projets pour chacune des phases. Cette division permet de mieux suivre les différentes tâches qui sont rattachées au projet.

►► **Affichage de la liste des phases du projet**

Phases du projet Créer

<input type="checkbox"/>	NOM	PROJET	RESPONSABLE
<input type="checkbox"/>	Recherche des adresses	Visite des institutions de la ville	Administrator
<input type="checkbox"/>	Elaboration du projet subvention	Subvention Club Gym Séniors	Administrator
<input type="checkbox"/>	Suivi de la demande de subvention	Subvention Club Gym Séniors	Administrator

►► **Création d'une phase du projet**

► **Identification du projet**

Le sous-projet est nommé ❶ puis rattaché au projet général ❷. Le début et la fin sont renseignés ainsi que la durée en jours ou en heures ❸. Les personnels concernés par le sous-projet sont identifiés.

Phases du projet ?

Nom : Elaboration du projet subvention

❶ Nom : Projet : ❷ Responsable :

Date de début ? : ❸ Durée ? :

Date de fin ? :

Allocation des ressources | Détails des tâches | Ordonnancer et afficher les informations

Allocation des ressources du projet Créer

RESSOURCE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DISPONIBILITÉ
Nicolas ALVES	05/12/2011	05/12/2011	4,00
BONNAL Cyril	05/12/2011	22/12/2011	6,00

État ? : Annuler Démarrer la phase

► **Détails des tâches**

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

Allocation des ressources | Détails des tâches | Ordonnancer et afficher les informations

Tâches du projet

SÉQUENCE	DESCRIPTION	RESPONSABLE	DÉMARRAGE DU PROJET	DATE DE FIN	HEURES PLANIFIÉS	TOTAL DES HEURES	HEURES RESTANTES	ÉTAT
1	Date demande subvention	MICOINE Jordan	01/12/2011 16:14:16	01/12/2011 16:14:21	01:00	1,00	01:00	Brouillon
2	Informations sur l'association	MICOINE Jordan	02/12/2011 15:46:20	23/12/2011 15:46:24	10:00	10,00	10:00	Brouillon
3	Liste des pièces à fournir	BEUILLE Alicia	02/12/2011 15:51:17	23/12/2011 15:51:20	08:00	8,00	08:00	Brouillon
4	Description de l'action projetée	MICOINE Jordan	02/12/2011 16:25:53		15:00	15,00	15:00	Brouillon
5	budget du projet	MICOINE Jordan	02/12/2011 16:03:59	23/12/2011 16:04:02	24:00	24,00	24:00	Brouillon
						58,00	58,00	

Planifier les tâches

Définition des étapes



►► **Création d'une phase du projet**

► **Ordonnancer et afficher les informations**

Des contraintes de temps et d'échéances peuvent être attachées à la phase du projet.

Il est possible de définir la phase précédente et la phase suivante du projet pour assurer un meilleur suivi.

Allocation des ressources | Détails des tâches | **Ordonnancer et afficher les informations**

Contraintes Options d'affichage

Date de début au plus tard ? : Séquence ? : 10

Echéance ? :

Phases précédentes

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

NOM	PROJET	RESPONSABLE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DURÉE	ÉTAT

Prochaines phases

Phases du projet << 1 - 1 sur 1 >>

NOM	PROJET	RESPONSABLE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DURÉE	ÉTAT
Suivi de la demande de subvention	Subvention Club Gym Séniors	Administrator			4,00	Brouillon

Opérations

Manipulations

- Projet
- Projets
- Phases du projet
- Tâches
- Incidents

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

►► **Affichage de la liste des tâches**

Les tâches en cours de traitement sont affichées en rouge et le taux de progression permet de voir par rapport aux heures allouées à cette étape du projet celles déjà réalisées

★ Rechercher: Tâches

DESCRIPTION	PROJET	RESPONSABLE	HEURES PLANIFIÉES	HEURES RESTANTES	ÉTAPE	PROGRESSION (%)	ÉTAT
Tâche de recherche des adresses	Visite des institutions de la ville	Administrator	0,00	0,00		100,0%	Effectué
Date demande subvention	Subvention Club Gym Séniors	GA Achats	1,00	3,00		25,0%	En cours
Informations sur l'association	Subvention Club Gym Séniors	Responsable Administratif	10,00	10,00		0,0%	En cours

►► **Création de la tâche**

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

Édition de tâche

Description : Liste des pièces à fournir Projet : Subvention Club Gym Séniors Total des heures ? : 8,00

Date limite : 05/12/20 Responsable : Progression (%) ? : 0,00%

Information Délégations Infos Complémentaires

Heures planifiées ? : 8,00 Heures restantes ? : 8,00

rapport d'activité
 le budget de l'association
 les derniers comptes approuvés
 pièces à fournir pour justifier l'activité (voir dossier)

État ? : Brouillon Annuler Tâche démarrée

►► **Traitement de la tâche**

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

Réévaluer la tâche

Révaluation de la tâche

Heures restantes ? : 10,00

Annuler Evaluer

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

Travail effectué

RÉSUMÉ DES TÂCHES	TEMPS PASSÉ	ASSIGNÉ À	DATE
rapport d'activité	03:00	Responsable Administratif	28/12/2011 20:50:18
3,00			

État ? : En cours Annuler Brouillon En attente Délégué Effectué

① La fiche de l'employé doit être créée et sa feuille de temps activée pour noter le temps passé à la tâche.

La tâche est réalisée, sélectionner **EFFECTUER** pour la clôturer.

État ? : En cours Annuler Brouillon En attente Délégué Effectué

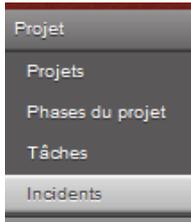
Un courriel est alors envoyé au responsable du projet pour l'informer que la tâche a été traitée

Opérations	Manipulations																							
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Gestion administrative de projets</p> <p style="text-align: center;">Vue de Gantt</p> 	<div data-bbox="411 203 748 331"> <p>Ordonnement</p> <p>Calculer la planification des phases</p> <p>Calculer l'ordonnement des tâches</p> </div> <p data-bbox="770 219 1469 338">Ce menu permet de planifier les phases du projet en fonction des éléments définis précédemment. Cette planification donne accès à la vue de Gantt et permet de contrôler l'ordonnement des phases du projet.</p> <p data-bbox="411 371 986 405">Le calcul tient compte de tous les projets ou d'un seul</p> <div data-bbox="419 439 927 651"> <p>★ Calculer la planification des phases ?</p> <p>Calculer la planification des phases pour tous les projets ou celui spécifié</p> <p>Planifier : Calculer un seul projet</p> <p>Projet : Subvention Club Gym Séniors</p> <p>Annuler Calculer</p> </div> <div data-bbox="1007 450 1458 651"> <p>Phases du projet ?</p> <p>Aujourd'hui Décembre 2011</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Subvention Club Gym Séniors</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> Elaboration du projet subvention</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> Suivi de la demande de subvention</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>		1	2	3	- Subvention Club Gym Séniors				Elaboration du projet subvention				Suivi de la demande de subvention										
		1	2	3																				
- Subvention Club Gym Séniors																								
Elaboration du projet subvention																								
Suivi de la demande de subvention																								
<div data-bbox="437 768 699 869"> <p>Ordonnement</p> <p>Calculer la planification des phases</p> <p>Calculer l'ordonnement des tâches</p> </div> <p data-bbox="721 784 1382 846">L'ordonnement peut se faire en fonction des tâches pré-définies. Cette fonction est un moyen de contrôle du déroulement des tâches.</p> <div data-bbox="440 954 895 1211"> <p>★ Calculer l'ordonnement des tâches ?</p> <p>Calculer l'ordonnement des tâches pour un projet spécifié.</p> <p>Projet : Subvention Club Gym Séniors</p> <p>Annuler Calculer</p> </div> <div data-bbox="970 954 1437 1211"> <p>Allocations des ressources ?</p> <p>Aujourd'hui Décembre 20</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- GA Achats</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> Elaboration du projet subvention (20.0'</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Responsable Administratif</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> Elaboration du projet subvention (10.0'</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> Suivi de la demande de subvention (20.0'</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>		1	2	3	- GA Achats				Elaboration du projet subvention (20.0'				- Responsable Administratif				Elaboration du projet subvention (10.0'				Suivi de la demande de subvention (20.0'			
	1	2	3																					
- GA Achats																								
Elaboration du projet subvention (20.0'																								
- Responsable Administratif																								
Elaboration du projet subvention (10.0'																								
Suivi de la demande de subvention (20.0'																								

Opérations

Manipulations

Définition d'un incident



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

Chaque incident qui ralentit le projet est consigné dans ce formulaire ❶ par la personne chargée de son suivi. Les catégories d'incidents sont configurées en amont dans le menu CONFIGURATION/INCIDENT DU PROJET ❷.

Il est possible de définir les étapes de résolution de l'incident (analyse, développement, clôture).

L'incident peut être rattaché à une tâche en lui attribuant une ordre de priorité ❸. Le taux de progression affiché est celui de la tâche réalisée ou en-cours de réalisation.

Formulaire du gestionnaire d'incidents

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

❶ Incident : Connexion site impossible Projet : Subvention Club Gym Séniors Catégorie : Panne système ❷

Responsable : Administrator Assigné à ? : Responsable Administratif Résolution : Précédent Suivant

Général Communication et historique Info supplémentaires

Communication Statut ❸

Partenaire : Version :
 Contact : Priorité : Normale
 Courriel ? : Tâche : Liste des pièces à fournir Progression (%) ? : 0,00%

Description

Site indisponible, impossible d'obtenir les informations

Etat ? : Brouillon Annuler Ouvrir ❹ Fermer En attente Escalader

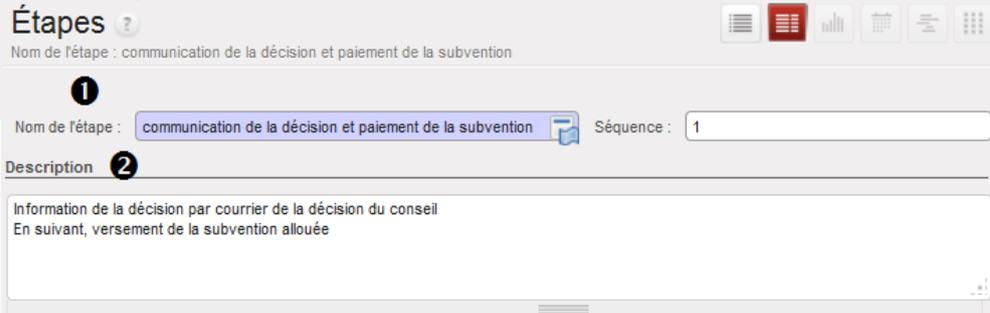
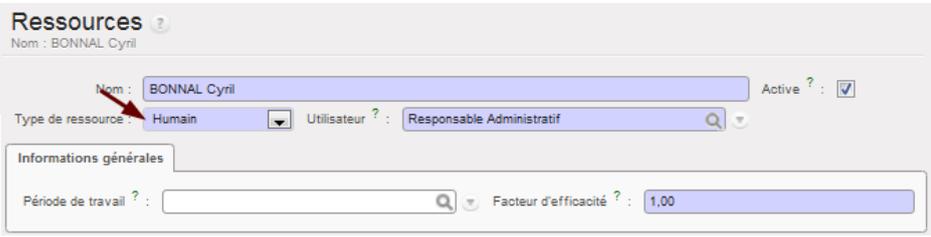
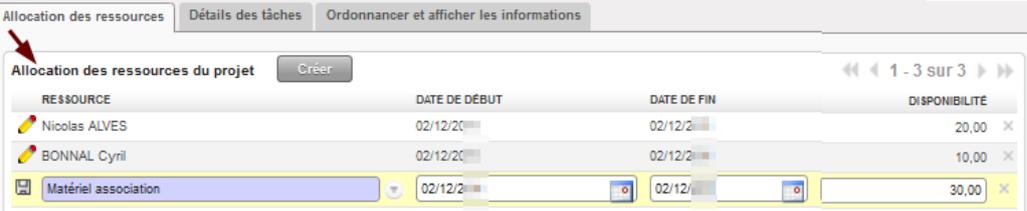
Lorsque le formulaire de l'incident est renseigné, il faut l'**OUVRI**R pour déclencher son suivi.

★ Rechercher: Incidents

Arbre du gestionnaire d'incidents Créer

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

Opérations	Manipulations																																														
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); color: red; font-weight: bold;">Gestion administrative de projets</p> <p style="text-align: center;">Visualisation du temps</p> 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="background-color: #444; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Time Tracking</div> <div style="background-color: #444; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Working Hours</div> <div style="background-color: #444; color: white; padding: 2px;">My Timesheet</div> </div> <p>Ce menu permet une visualisation d'ensemble des heures passées sur le ou les projets.</p> <p>►► Affichage de la feuille de temps MY TIMESHEET</p> <p>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.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>★ Ouvrir les feuilles de temps ?</p> <p>Description : Semaine 52</p> <p>Description : <input type="text" value="Semaine 52"/> Département : <input type="text"/></p> <p>Employé : <input type="text" value="BONNAL Cyril"/> Date de début : <input type="text" value="28/12/20"/> Date de fin : <input type="text" value="01/01/20"/></p> <p>Vue Journalière <input type="radio"/> Par Jour <input checked="" type="radio"/></p> <p>➡ Aller à : <input type="text" value="28/12/2011"/> ➡ Aujourd'hui ➡</p> <p>Présences <<< 1 - 2 sur 2 >>></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DATE</th> <th>ACTION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28/12/20</td> <td>08:35:30 Pointer l'entrée</td> </tr> <tr> <td>28/12/20</td> <td>08:35:25 Pointer la sortie</td> </tr> </tbody> </table> <p>Statut actuel : Présent Total des présences : 00:00</p> <p>Feuille de présence <input type="button" value="Créer"/> <<< 1 - 3 sur 3 >>></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>COMPTE ANALYTIQUE</th> <th>DESCRIPTION</th> <th>QUANTITÉ</th> <th>TYPE DE FACTURATION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Projects / Subvention Club Gym Séniors</td> <td>Liste des pièces à fournir: rapport d'activité</td> <td>03:00</td> <td>Oui (100%)</td> </tr> <tr> <td> Projects / Subvention Club Gym Séniors</td> <td>Informations sur l'association: actions de l'association</td> <td>02:00</td> <td>Oui (100%)</td> </tr> <tr> <td> Projects / Subvention Club Gym Séniors</td> <td>Informations sur l'association: budget</td> <td>03:00</td> <td>Oui (100%)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Différence : -08:00 Total des feuilles de présence : 08:00</p> </div> <p>►► Affichage des heures de travail WORKING HOURS</p> <p>L'ensemble des heures liées au projet s'affichent dans cette liste sachant qu'il est possible d'en ajouter ou d'en supprimer.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>★ Rechercher: Heures de travail ?</p> <p>Lignes des feuilles de présence <input type="button" value="Créer"/> <<< 1 - 3 sur 3 >>></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DATE</th> <th>UTILISATEUR</th> <th>DESCRIPTION</th> <th>COMPTE ANALYTIQUE</th> <th>QUANTITÉ</th> <th>TYPE DE FACTURATION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="28/12/20"/></td> <td><input type="text" value="Responsable Administratif"/></td> <td><input type="text" value="Liste des pièces à fournir: rapport d'activité"/></td> <td><input type="text" value="Projects / Subvention Club Gym Séniors"/></td> <td><input type="text" value="3,00"/></td> <td><input type="text" value="Oui (100%)"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="28/12/20"/></td> <td><input type="text" value="Responsable Administratif"/></td> <td><input type="text" value="Informations sur l'association: actions de l'association"/></td> <td><input type="text" value="Projects / Subvention Club Gym Séniors"/></td> <td><input type="text" value="2,00"/></td> <td><input type="text" value="Oui (100%)"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="28/12/20"/></td> <td><input type="text" value="Responsable Administratif"/></td> <td><input type="text" value="Informations sur l'association: budget"/></td> <td><input type="text" value="Projects / Subvention Club Gym Séniors"/></td> <td><input type="text" value="3,00"/></td> <td><input type="text" value="Oui (100%)"/></td> </tr> </tbody> </table> </div>	DATE	ACTION	28/12/20	08:35:30 Pointer l'entrée	28/12/20	08:35:25 Pointer la sortie	COMPTE ANALYTIQUE	DESCRIPTION	QUANTITÉ	TYPE DE FACTURATION	Projects / Subvention Club Gym Séniors	Liste des pièces à fournir: rapport d'activité	03:00	Oui (100%)	Projects / Subvention Club Gym Séniors	Informations sur l'association: actions de l'association	02:00	Oui (100%)	Projects / Subvention Club Gym Séniors	Informations sur l'association: budget	03:00	Oui (100%)	DATE	UTILISATEUR	DESCRIPTION	COMPTE ANALYTIQUE	QUANTITÉ	TYPE DE FACTURATION	<input type="text" value="28/12/20"/>	<input type="text" value="Responsable Administratif"/>	<input type="text" value="Liste des pièces à fournir: rapport d'activité"/>	<input type="text" value="Projects / Subvention Club Gym Séniors"/>	<input type="text" value="3,00"/>	<input type="text" value="Oui (100%)"/>	<input type="text" value="28/12/20"/>	<input type="text" value="Responsable Administratif"/>	<input type="text" value="Informations sur l'association: actions de l'association"/>	<input type="text" value="Projects / Subvention Club Gym Séniors"/>	<input type="text" value="2,00"/>	<input type="text" value="Oui (100%)"/>	<input type="text" value="28/12/20"/>	<input type="text" value="Responsable Administratif"/>	<input type="text" value="Informations sur l'association: budget"/>	<input type="text" value="Projects / Subvention Club Gym Séniors"/>	<input type="text" value="3,00"/>	<input type="text" value="Oui (100%)"/>
DATE	ACTION																																														
28/12/20	08:35:30 Pointer l'entrée																																														
28/12/20	08:35:25 Pointer la sortie																																														
COMPTE ANALYTIQUE	DESCRIPTION	QUANTITÉ	TYPE DE FACTURATION																																												
Projects / Subvention Club Gym Séniors	Liste des pièces à fournir: rapport d'activité	03:00	Oui (100%)																																												
Projects / Subvention Club Gym Séniors	Informations sur l'association: actions de l'association	02:00	Oui (100%)																																												
Projects / Subvention Club Gym Séniors	Informations sur l'association: budget	03:00	Oui (100%)																																												
DATE	UTILISATEUR	DESCRIPTION	COMPTE ANALYTIQUE	QUANTITÉ	TYPE DE FACTURATION																																										
<input type="text" value="28/12/20"/>	<input type="text" value="Responsable Administratif"/>	<input type="text" value="Liste des pièces à fournir: rapport d'activité"/>	<input type="text" value="Projects / Subvention Club Gym Séniors"/>	<input type="text" value="3,00"/>	<input type="text" value="Oui (100%)"/>																																										
<input type="text" value="28/12/20"/>	<input type="text" value="Responsable Administratif"/>	<input type="text" value="Informations sur l'association: actions de l'association"/>	<input type="text" value="Projects / Subvention Club Gym Séniors"/>	<input type="text" value="2,00"/>	<input type="text" value="Oui (100%)"/>																																										
<input type="text" value="28/12/20"/>	<input type="text" value="Responsable Administratif"/>	<input type="text" value="Informations sur l'association: budget"/>	<input type="text" value="Projects / Subvention Club Gym Séniors"/>	<input type="text" value="3,00"/>	<input type="text" value="Oui (100%)"/>																																										

Opérations	Manipulations
<p>Description des étapes</p> 	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Configuration</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ Tâches Étapes </div> <p>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.</p> <p>►► Affichage de la liste des étapes</p>  <p>►► Création d'une étape du projet</p> <p>Les étapes définies peuvent être réutilisées dans d'autres projets ou spécifiques au projet mis en œuvre. Une étape doit avoir un titre ❶ et une description ❷. Le numéro de la séquence dépendra de la place de la tâche dans le projet.</p> 
<p>Configuration des ressources</p> 	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Configuration</p> <ul style="list-style-type: none"> Tâches Incident de projet ▼ Ressources Période de travail Congés de la ressource Ressources </div> <p>Il est possible de configurer les ressources humaines ou matérielles qui seront allouées au projet.</p>  <p>Dans la définition des phases du projet, l'onglet Allocation des ressources fait état des ressources nécessaires à la réalisation de projet</p> 

▶ LE SUIVI COMPTABLE

▶ Paramétrage des journaux

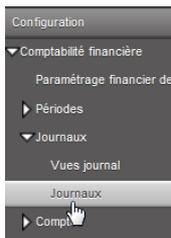
États comptables

Création ou modification d'un journal



Opérations

Manipulations



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

▶ Affichage de la liste des journaux

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

CODE	NOM DU JOURNAL	TYPE
BNK1	CRCA Compte courant	Banques et chèques
BNK2	Deposit	Banques et chèques
BNK3	Cash	Liquidités
ECNJ	Purchase Refund Journal	Avoir fournisseur
EXJ	Purchase Journal	Achat

▶ Création/modification d'un journal

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

Journal des ventes
Nom du journal : Journal des ventes Code ? : VE Type ? : Vente

Informations générales | Contrôle des écritures

Comptes : Compte de débit par défaut ? : 707 Ventes de marchandises ; Compte de crédit par défaut ? : 707 Ventes de marchandises

Société : Utilisateur ? : Administrator ; Devises ? : ; Journal analytique ? : Sales

Vue journal : Mode d'affichage ? : Sale/Purchase Journal View

Validations : Date de vérification hors période ? :

Autre configuration : Plans Analytiques ? : ; Centralisation ? : ; Sauter l'état "Brouillon" pour les écritures manuelles ? :

Données de facturation : Grouper les lignes de facture ? :

Séquence : Séquences d'écriture ? : Sale Journal

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

Le mode d'affichage est paramétré dans le menu **Journal > 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.

Informations générales | Contrôle des écritures

Type de comptes autorisés (vide pour aucun contrôle)

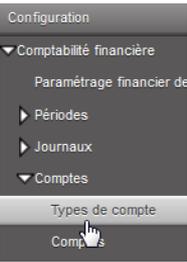
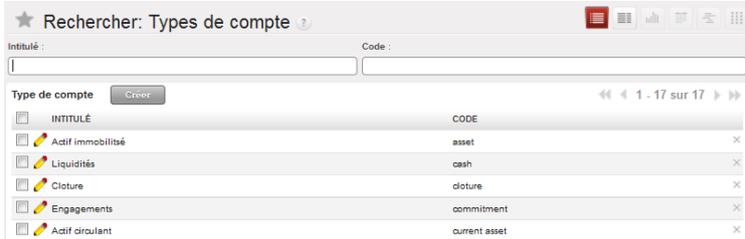
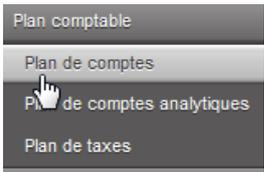
Type de compte	INTITULÉ	CODE

Comptes autorisés

Plan comptable	CODE	NOM	DÉBIT	CRÉDIT	SOLDE DE LA BALANCE	TYPE INTERNE	DEVISE SOCIÉTÉ

► Gestion du plan de comptes

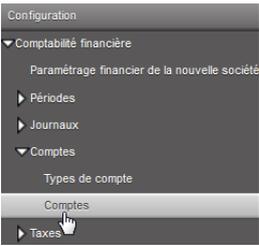
◆ Configuration des comptes

Opérations		Manipulations																																																																																																									
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">États comptables</p>	<p>Configuration des comptes</p> 	 <p>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.</p> <p>►► Affichage de la liste des types de comptes</p>  <p>►► Création/modification d'un type de compte</p> <p>Les types de comptes sont rattachés au bilan (actif/passif) ou au compte de résultat (charges/produits)</p> <p>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.</p>	<p>Types de compte</p> <p>Intitulé : Liquidités Code : cash</p> <p>Paramétrage des rapports Méthode de clôture</p> <p>P&L / BS Category ? : Bilan (comptes d'actif) Méthode de report à nouveau ? : Solde de la balance</p> <p>Description</p>																																																																																																								
	<p>Visualisation du plan de comptes</p> 	 <p>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.</p> <p>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.</p> <p>►► Affichage de la liste des comptes</p> <p>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.</p> <p>Plan de comptes:2011</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CODE</th> <th>NOM</th> <th>DÉBIT</th> <th>CRÉDIT</th> <th>SOLDE DE LA BALANCE</th> <th>DEVISE SOCIÉTÉ</th> <th>TYPE INTERNE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶ Classes 1 à 5</td> <td>Comptes de bilan</td> <td>12031.06</td> <td>11957.53</td> <td>73.53€</td> <td></td> <td>Vue</td> </tr> <tr> <td>▼ Classes 6 et 7</td> <td>Comptes de gestion</td> <td>4625.23</td> <td>4698.76</td> <td>-73.53€</td> <td></td> <td>Vue</td> </tr> <tr> <td>▼ Classe 6</td> <td>Comptes de charges</td> <td>4021.48</td> <td>143.65</td> <td>3877.83€</td> <td></td> <td>Vue</td> </tr> <tr> <td>▼ 60</td> <td>Achats(sauf 603)</td> <td>3769.28</td> <td>143.65</td> <td>3625.63€</td> <td></td> <td>Vue</td> </tr> <tr> <td>▶ 601</td> <td>Achats stockés - Matières premières (et fournitures)</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0€</td> <td></td> <td>Vue</td> </tr> <tr> <td>▶ 602</td> <td>Achats stockés - Autres approvisionnements</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0€</td> <td></td> <td>Vue</td> </tr> <tr> <td>▶ 603</td> <td>Variation des stocks (approvisionnement et marchandises)</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0€</td> <td></td> <td>Vue</td> </tr> <tr> <td>604000</td> <td>Achats d'études et prestations de services</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0€</td> <td></td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>605000</td> <td>Achats de matériel équipements et travaux</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0€</td> <td></td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>▶ 606</td> <td>Achats non stockés de matières et fournitures</td> <td>110.76</td> <td>0</td> <td>110.76€</td> <td></td> <td>Vue</td> </tr> <tr> <td>▼ 607</td> <td>Achats de marchandises</td> <td>3658.52</td> <td>143.65</td> <td>3514.87€</td> <td></td> <td>Vue</td> </tr> <tr> <td>607100</td> <td>Beauté</td> <td>2753.01</td> <td>31.89</td> <td>2721.12€</td> <td></td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>607200</td> <td>Bien être</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0€</td> <td></td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>607300</td> <td>Boissons</td> <td>111.76</td> <td>111.76</td> <td>0€</td> <td></td> <td>Normal</td> </tr> </tbody> </table>	CODE	NOM	DÉBIT	CRÉDIT	SOLDE DE LA BALANCE	DEVISE SOCIÉTÉ	TYPE INTERNE	▶ Classes 1 à 5	Comptes de bilan	12031.06	11957.53	73.53€		Vue	▼ Classes 6 et 7	Comptes de gestion	4625.23	4698.76	-73.53€		Vue	▼ Classe 6	Comptes de charges	4021.48	143.65	3877.83€		Vue	▼ 60	Achats(sauf 603)	3769.28	143.65	3625.63€		Vue	▶ 601	Achats stockés - Matières premières (et fournitures)	0	0	0€		Vue	▶ 602	Achats stockés - Autres approvisionnements	0	0	0€		Vue	▶ 603	Variation des stocks (approvisionnement et marchandises)	0	0	0€		Vue	604000	Achats d'études et prestations de services	0	0	0€		Normal	605000	Achats de matériel équipements et travaux	0	0	0€		Normal	▶ 606	Achats non stockés de matières et fournitures	110.76	0	110.76€		Vue	▼ 607	Achats de marchandises	3658.52	143.65	3514.87€		Vue	607100	Beauté	2753.01	31.89	2721.12€		Normal	607200	Bien être	0	0	0€		Normal	607300	Boissons	111.76	111.76	0€		Normal
CODE	NOM	DÉBIT	CRÉDIT	SOLDE DE LA BALANCE	DEVISE SOCIÉTÉ	TYPE INTERNE																																																																																																					
▶ Classes 1 à 5	Comptes de bilan	12031.06	11957.53	73.53€		Vue																																																																																																					
▼ Classes 6 et 7	Comptes de gestion	4625.23	4698.76	-73.53€		Vue																																																																																																					
▼ Classe 6	Comptes de charges	4021.48	143.65	3877.83€		Vue																																																																																																					
▼ 60	Achats(sauf 603)	3769.28	143.65	3625.63€		Vue																																																																																																					
▶ 601	Achats stockés - Matières premières (et fournitures)	0	0	0€		Vue																																																																																																					
▶ 602	Achats stockés - Autres approvisionnements	0	0	0€		Vue																																																																																																					
▶ 603	Variation des stocks (approvisionnement et marchandises)	0	0	0€		Vue																																																																																																					
604000	Achats d'études et prestations de services	0	0	0€		Normal																																																																																																					
605000	Achats de matériel équipements et travaux	0	0	0€		Normal																																																																																																					
▶ 606	Achats non stockés de matières et fournitures	110.76	0	110.76€		Vue																																																																																																					
▼ 607	Achats de marchandises	3658.52	143.65	3514.87€		Vue																																																																																																					
607100	Beauté	2753.01	31.89	2721.12€		Normal																																																																																																					
607200	Bien être	0	0	0€		Normal																																																																																																					
607300	Boissons	111.76	111.76	0€		Normal																																																																																																					

Opérations

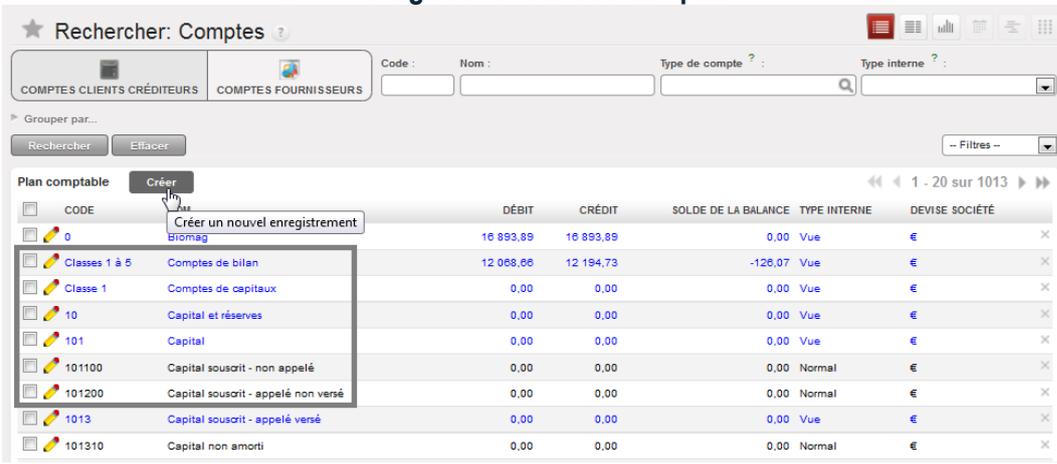
Manipulations

États comptables



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

Opérations

Manipulations

États comptables

Visualisation d'un compte



COMPTABILITE

Configuration

- ▼ Comptabilité financière
 - ▶ Périodes
 - ▶ Journaux
 - ▼ Comptes
 - Comptes
 - Types de compte

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

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

Rapports

- Grand livre
- Balance des comptes

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

Grand livre

Ce rapport permet d'imprimer ou de générer un pdf du grand livre général avec les détails de tous les journaux de compte

Plan comptable ? : 0 Biomag Exercice fiscal ? :

Mouvements Cibles : Toutes les écritures passées Affichage des colonnes : Tous

Trier par : Date Mode paysage : Avec devise ? :

Inclure les soldes initiaux ? :

Filtres Journaux

Filtrer par : Date

Dates

Date de début : 01/12/2010

Date de Fin : 31/12/2011

Périodes

Début de période :

Clôturer la période :

Annuler
Imprimer

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

Biomag Page 1 of 1

General Ledger

Company	Fiscal Year	Journals	Display Account	Filter By Date	Entries Sorted By	Target Moves
Biomag		STJ, GCNJ, ECNJ, BNK2, BNK3, BNK1, EKJ, VE	AI	<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.6em;"> Start Date End Date </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.6em;"> 01/12/2010 31/12/2011 </div>	Date	Toutes les écritures passées

Date	Period	JRNL	Partner	Ref	Move	Entry Label	Counterpart	Debit	Credit	Balance	Currency
612002 Credit Agricole Livret A											
20/08/20	08/2011	BNK2	MELVITA	1	1	PO00027	401100	0.00	847.88	-847.88 €	
20/08/20	08/2011	BNK2	WELEDA	2	2	PO00025	401100	0.00	514.29	-133.67 €	
										-447.96 €	

Tutoriel

© Cerpeg 2012 – Fabienne Mauri – Académie de Bordeaux



OPEN SOURCE BUSINESS APPLICATIONS

OpenERP V6.0.3

Page 144

► Saisie d'écritures comptables

Opérations		Manipulations																																																																																													
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Enregistrements comptables</p>	<p>Enregistrement d'une opération comptable</p> 	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pièces comptables</p> <p>Écritures comptables</p> <p>Pièces comptables</p> <p>Journal des justificatifs</p> <p>Lignes d'écritures analytiques</p> </div> <p>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.</p> <p>►► Affichage de la liste des pièces comptables</p> <p>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.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>★ Rechercher: Pièces comptables</p> <p>NON COMPTABILISÉE VALIDÉ À VÉRIFIER</p> <p>Journal: <input type="text"/></p> <p>Période: <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>RÉFÉRENCE</th> <th>DATE</th> <th>PÉRIODE</th> <th>JOURNAL</th> <th>PARTENAIRE</th> <th>MONTANT</th> <th>À VÉRIFIER</th> <th>ÉTAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Electricité</td> <td>18/12/2011</td> <td>12/2011</td> <td>Purchase Journal</td> <td>EDF</td> <td>100,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Non comptabilisée</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SAJ/2011/020</td> <td>07/12/2011</td> <td>12/2011</td> <td>Sales Journal</td> <td>A TRAVERS CHAMPS</td> <td>92,39</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Validé</td> </tr> <tr> <td></td> <td>sonj/2011/0004</td> <td>27/11/2011</td> <td>11/2011</td> <td>Sales Refund Journal</td> <td>FERME O DÉLICES</td> <td>193,59</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Validé</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>►► Enregistrement comptable</p> <p>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.</p> <p>A la saisie de la 1^{ère} ligne d'écriture, il convient d'indiquer la référence du document, de joindre éventuellement la facture au format PDF, le nom correspondant à la description de la ligne, le compte comptable du partenaire, la date d'échéance, le montant à débiter ou créditer puis la taxe.</p> <p>Les autres lignes sont automatiquement pré-remplies sur le modèle de la 1^{ère} ligne, il ne reste plus qu'à renseigner le compte et la valeur.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pièces comptables</p> <p>Nombre: /</p> <p>Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler</p> <p>Nombre: / Référence: Facture n°445266 Fr Garage Garcia</p> <p>Journal: Purchase Journal Période: 12/2011</p> <p>Écritures comptables</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RÉFÉRENCE</th> <th>FACTURE</th> <th>NOM</th> <th>PARTENAIRE</th> <th>COMPTE</th> <th>DATE D'ÉCHÉANCE</th> <th>DÉBIT</th> <th>CRÉDIT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Facture n°445266 Fr</td> <td></td> <td>GARCIA</td> <td>GARAGE GARCIA</td> <td>401GAR00</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>119,60</td> </tr> <tr> <td>Mettre à jour</td> <td></td> <td>GARCIA</td> <td>GARAGE GARCIA</td> <td>445661 TVA déductible sur ABS</td> <td></td> <td>19,60</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Facture n°445266 Fr Garage Garcia</td> <td></td> <td>GARCIA</td> <td>GARAGE GARCIA</td> <td>615500 - sur biens mobiliers</td> <td>30/12/2011</td> <td>100,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>À vérifier ? <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Date: 18/12/2011</p> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DEVICES</th> <th>COMPTE DE TAXE</th> <th>MONTANT</th> <th>ÉTAT</th> <th>RAPPROCHER</th> <th>RAPPROCHEMENT PARTIEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EUR (€)</td> <td>TVA acquittée à 19.6%</td> <td>0,00</td> <td>Déséquilibré</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>EUR (€)</td> <td>TVA acquittée à 19.6% - TVA 19.6%</td> <td>0,00</td> <td>Déséquilibré</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EUR (€)</td> <td>TVA acquittée à 19.6% - TVA 19.6%</td> <td>0,00</td> <td>Déséquilibré</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	NOMBRE	RÉFÉRENCE	DATE	PÉRIODE	JOURNAL	PARTENAIRE	MONTANT	À VÉRIFIER	ÉTAT		Electricité	18/12/2011	12/2011	Purchase Journal	EDF	100,00	<input type="checkbox"/>	Non comptabilisée		SAJ/2011/020	07/12/2011	12/2011	Sales Journal	A TRAVERS CHAMPS	92,39	<input type="checkbox"/>	Validé		sonj/2011/0004	27/11/2011	11/2011	Sales Refund Journal	FERME O DÉLICES	193,59	<input type="checkbox"/>	Validé	RÉFÉRENCE	FACTURE	NOM	PARTENAIRE	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CRÉDIT	Facture n°445266 Fr		GARCIA	GARAGE GARCIA	401GAR00		0,00	119,60	Mettre à jour		GARCIA	GARAGE GARCIA	445661 TVA déductible sur ABS		19,60	0,00	Facture n°445266 Fr Garage Garcia		GARCIA	GARAGE GARCIA	615500 - sur biens mobiliers	30/12/2011	100,00	0,00	DEVICES	COMPTE DE TAXE	MONTANT	ÉTAT	RAPPROCHER	RAPPROCHEMENT PARTIEL	EUR (€)	TVA acquittée à 19.6%	0,00	Déséquilibré	<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR (€)	TVA acquittée à 19.6% - TVA 19.6%	0,00	Déséquilibré			EUR (€)	TVA acquittée à 19.6% - TVA 19.6%	0,00	Déséquilibré			<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pièces comptables</p> <p>Écritures comptables</p> <p>Pièces comptables</p> <p>Journal des justificatifs</p> <p>Lignes d'écritures analytiques</p> </div> <p>Ce menu peut être utilisé pour enregistrer rapidement des pièces comptables au « kilomètre ». Pour enregistrer une facture d'achat, il faut commencer par enregistrer le compte de dépense. Le logiciel propose automatiquement la taxe rattachée à ce compte et la contrepartie à savoir le compte fournisseur.</p>
	NOMBRE	RÉFÉRENCE	DATE	PÉRIODE	JOURNAL	PARTENAIRE	MONTANT	À VÉRIFIER	ÉTAT																																																																																						
	Electricité	18/12/2011	12/2011	Purchase Journal	EDF	100,00	<input type="checkbox"/>	Non comptabilisée																																																																																							
	SAJ/2011/020	07/12/2011	12/2011	Sales Journal	A TRAVERS CHAMPS	92,39	<input type="checkbox"/>	Validé																																																																																							
	sonj/2011/0004	27/11/2011	11/2011	Sales Refund Journal	FERME O DÉLICES	193,59	<input type="checkbox"/>	Validé																																																																																							
RÉFÉRENCE	FACTURE	NOM	PARTENAIRE	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CRÉDIT																																																																																								
Facture n°445266 Fr		GARCIA	GARAGE GARCIA	401GAR00		0,00	119,60																																																																																								
Mettre à jour		GARCIA	GARAGE GARCIA	445661 TVA déductible sur ABS		19,60	0,00																																																																																								
Facture n°445266 Fr Garage Garcia		GARCIA	GARAGE GARCIA	615500 - sur biens mobiliers	30/12/2011	100,00	0,00																																																																																								
DEVICES	COMPTE DE TAXE	MONTANT	ÉTAT	RAPPROCHER	RAPPROCHEMENT PARTIEL																																																																																										
EUR (€)	TVA acquittée à 19.6%	0,00	Déséquilibré	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																										
EUR (€)	TVA acquittée à 19.6% - TVA 19.6%	0,00	Déséquilibré																																																																																												
EUR (€)	TVA acquittée à 19.6% - TVA 19.6%	0,00	Déséquilibré																																																																																												
<p>Enregistrement d'écritures</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pièces comptables</p> <p>Écritures comptables</p> <p>Pièces comptables</p> <p>Journal des justificatifs</p> <p>Lignes d'écritures analytiques</p> </div>																																																																																														

Opérations

Manipulations

- Banque et liquidités
- Relevés bancaires
- Caisses
- Écritures comptables

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

►► Affichage de la liste

►► 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.

Suivi des relevés bancaire



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

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

→ Le relevé 32 est confirmé, les écritures ont été générées

Relevés bancaires ?
Nom : 32

Opérations

Manipulations

Enregistrements comptables

Suivi de la caisse



COMPTABILITE

Banque et liquidités

Relevés bancaires

Caisses

Écritures comptables

La gestion de la caisse permet de gérer les pièces comptables de caisse dans le journal correspondant. Cette fonctionnalité est un moyen facile de suivre les paiements et encaissements quotidiens (retrait à la banque, paiement en espèces, achat et vente au comptant).

►► **Affichage de la liste des états de caisse**

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

★ Rechercher: Caisses

BROUILLON CONFIRMÉ(E)

DECLARATION	NOM	DATE	PÉRIODE	JOURNAL	SOLDE DE DÉBUT	SOLDE DE CLÔTURE	SOLDE DE LA BALANCE	ÉTAT
	Cr. 12/23/1	23/12/20	12/20	Caisse (EUR)	415,00	431,04	431,04	Clôturé
	/	26/12/20	12/20	Caisse (EUR)	0,00	0,00	0,00	Brouillon

►► **Suivi quotidien de la caisse**

► **Ouverture de la caisse**

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

Caisses

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Nom: / Journal: Caisse (EUR) Responsable: Administrator

Période: 12/20

Solde initial

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

Solde de clôture

VALEURS	NOMBRE	SOUS-TOTAL
1,00	0	0,00
2,00	0	0,00
5,00	0	0,00
10,00	0	0,00
20,00	0	0,00
50,00	0	0,00
100,00	0	0,00
500,00	0	0,00

Dates: Date: 26/12/20 Solde initial: 431,04 Solde théorique: 0,00

Fermé le: Transaction en liquide: 0,00 Solde de caisse: 0,00

État: Brouillon Ouvrir la caisse

► **Saisie des opérations de caisse**

L'ouverture de la caisse fait apparaître un nouvel onglet **TRANSACTIONS EN LIQUIDE**. L'enregistrement des opérations se fait en renseignant la date, le libellé, le partenaire éventuellement et le type de relation (client, fournisseur ou général). S'il s'agit d'une dépense, il faut inscrire la valeur avec le signe - sinon il ne faut rien mettre car la valeur est positive par défaut.

Après chaque ligne, la sauvegarde est indispensable pour que la saisie soit prise en compte.

Caisses

Nom: Cr. 12/26/3 Journal: Caisse (EUR) Responsable: Administrator

Période: 12/20

Transactions en liquide Caisse

ÉCRITURES	DATE	COMMUNICATION	RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	TYPE	COMPTE	CENTRE DE COÛTS	MONTRANT	PAIEMENT
	26/12/20	Enveloppes	J:526/552 Toutbureau		Général	606			
	26/12/20	Ventes comptant	SAJ/02/01223	Clients Magasin	Client	606100 Fournitures not		163,42	
	26/12/20	Pourboire	Livreur		Général	606300 Fournitures d'			
	26/12/20	Timbres poste	Requ 44526		Général	606400 Fournitures ad		-5,00	
	26/12/20				Général	606800 A 606400 Fournitures administratives		-33,20	

Tutoriel
© Cerpeg 2012 – Fabienne Mauri – Académie de Bordeaux

OpenERP
OPEN SOURCE BUSINESS APPLICATIONS

OpenERP V6.0.3
Page 147

► Suivi quotidien de la caisse

► Calcul du solde théorique

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

Caisse ?
Nom : Ct. 12/28/3

1 Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Norm : Enregistrer cette ressource Journal : Caisse (EUR) Responsable : Administrator

Période : 12/2011

Transactions en liquide Caisse

Écritures Créer

DATE	COMMUNICATION	RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	TYPE	COMPTE	CENTRE DE COÛTS	MONTANT	PAIEMENT
26/12/2011	Enveloppes	Fac 526/552 Toubureau		Général	606400 Fournitures administratives		23,12	X
26/12/2011	Ventes comptant	SAJ/02/01223	Clients Magasin	Client	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services		153,42	X
26/12/2011	Pourboire	Livreur		Général	623800 Divers (pourboires, dons courants...)		-5,00	X
26/12/2011	Timbres poste	Regu 44526		Général	626000 Frais postaux et frais de télécommunications		-33,20	X

Dates Solde initial Solde de clôture

Date : 26/12/2011 Solde initial : 431,00 Solde théorique ? : 569,34 ❸

Fermé le : Transaction en liquide ? : 138,34 ❷ Solde de caisse ? : 0,00

État : Ouverte Annuler Fermer la caisse

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

Transactions en liquide Caisse

Écritures Créer

DATE	COMMUNICATION	RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	TYPE	COMPTE	CENTRE DE COÛTS	MONTANT	PAIEMENT
26/12/2011	Dépôt espèces	Crédit Agricole		Général	512001 CA - compte coi		-400,00	X

Suivi de la
caisse



► Clôture de la caisse

Le décompte des espèces restantes en caisse sont saisies dans l'onglet Caisse. La sauvegarde de la fiche permet de mettre à jour les soldes.

Transactions en liquide Caisse

Solde initial Solde de clôture

VALEURS	NOMBRE	SOUS-TOTAL
1,00	19	19,00
2,00	11	22,00
5,00	6	30,00
10,00	5	50,00
20,00	3	60,00
50,00	5	250,00
100,00	0	0,00
500,00	0	0,00
		431,00

VALEURS	NOMBRE	SOUS-TOTAL
1,00	10	10,00 X
2,00	10	20,00 X
5,00	5	25,00 X
10,00	5	50,00 X
20,00	0	0,00 X
50,00	0	0,00 X
100,00	0	0,00 X
500,00	0	0,00 X
		169,34

Solde de caisse ? : 169,34 ❶

Transactions en liquide Caisse

Solde initial Solde de clôture

VALEURS	NOMBRE	SOUS-TOTAL
1,00	11	11,00
2,00	9	18,00
5,00	8	40,00
10,00	6	60,00
20,00	2	40,00
50,00	0	0,00
100,00	0	0,00
500,00	0	0,00
0,20	1	0,20
0,10	1	0,10
0,01	4	0,04
		169,34

Dates Solde initial Solde de clôture

Date : 20/12/2011 Solde initial : 431,00 Solde théorique ? : 169,34

Fermé le : Transaction en liquide ? : -261,66 Solde de caisse ? : 169,34

État : Ouverte Annuler Fermer la caisse

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

Dates Solde initial Solde de clôture

Date : 26/12/2011 Solde initial : 431,00 Solde théorique ? : 169,34

Fermé le : Transaction en liquide ? : -261,66 Solde de caisse ? : 169,34

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

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

Transactions en liquide Caisse Pièces comptables

Ligne d'écriture comptable

PARTENAIRE	RÉFÉRENCE	NOM	JOURNAL	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DATE	DÉBIT	CREDIT	MONTANT À PAYER	DEVISE	DEVISES
		Timbres postes	Cash	512003 Crédit du Nord - compte courant		26/12/2011	0,00	-33,20	12,56	0,00	
		Timbres postes	Cash	626000 Frais postaux et frais de télécommunications		26/12/2011	-33,20	0,00	0,00	0,00	EUR (€)
		Retrait espèces	Cash	512003 Crédit du Nord - compte courant		26/12/2011	0,00	500,00	500,00	0,00	
		Retrait espèces	Cash	512001 Crédit Agricole compte courant		26/12/2011	500,00	0,00	0,00	0,00	EUR (€)

Opérations

Les ordres de paiement



Manipulations

Paiement

Ordres de paiement

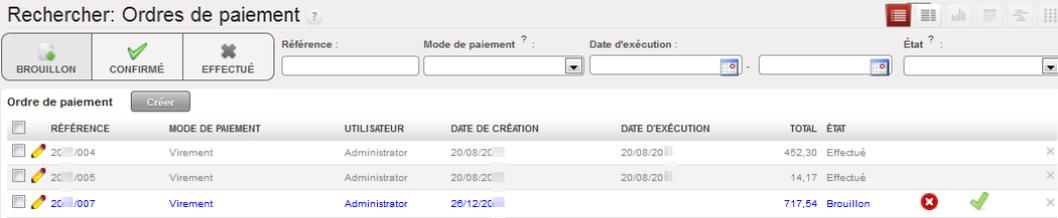
Traitements périodiques

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

① Il convient d'enregistrer le règlement fournisseur pour générer les écritures comptables correspondantes, l'ordre de règlement n'a pas vocation à le faire.

►► **Affichage de la liste des ordres de paiement**

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



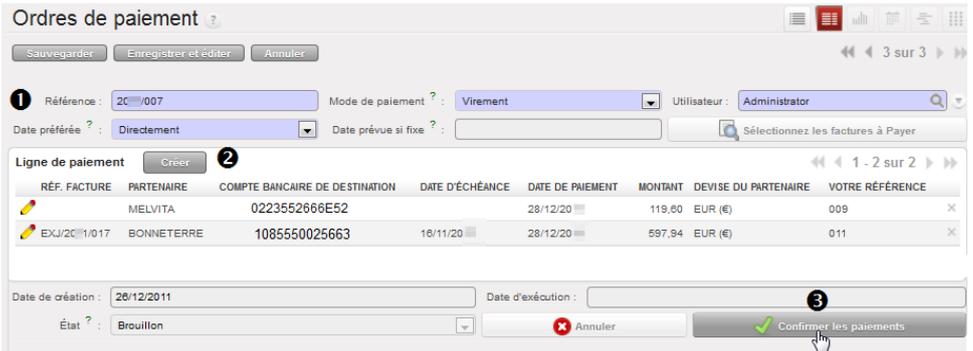
►► **Création d'un ordre de paiement**

Il convient de renseigner la date de paiement (directement, à échéance ou date fixe) de l'ordre et le mode de paiement ①. L'utilisateur est automatiquement identifié. Le bouton Sélectionner les factures à payer permet de trouver immédiatement la facture à échéance.

DATE DIRECTEMENT la date est celle du jour

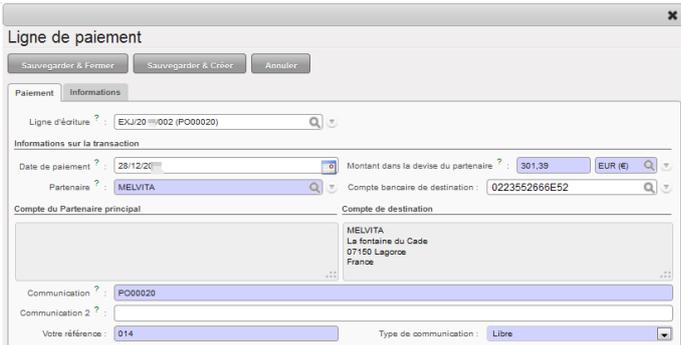
DATE À ÉCHÉANCE la date correspond à l'échéance de la facture fournisseur

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

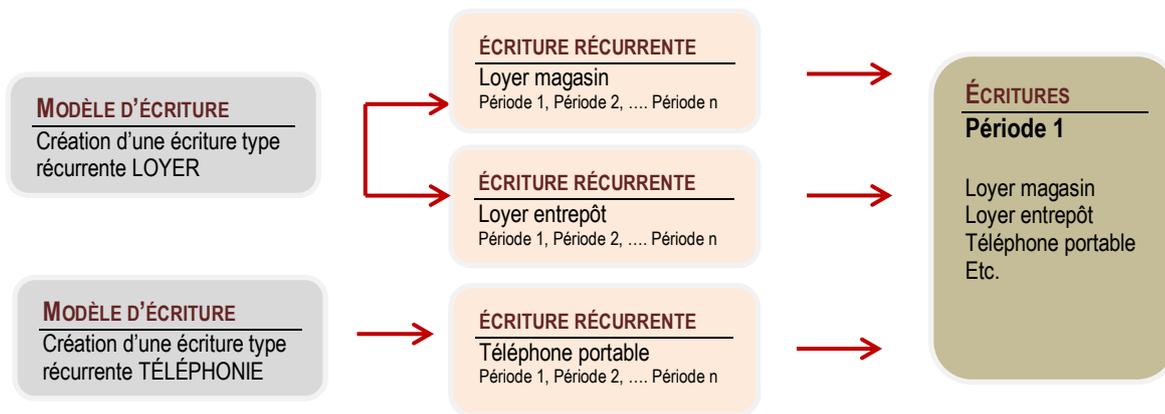


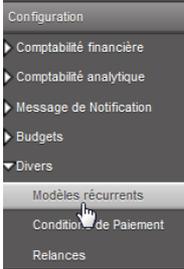
L'ajout ② de lignes de paiement correspond à la sélection dans les listes qui s'affichent des factures fournisseurs à payer. Pour chaque ligne, il faut indiquer la date de paiement et le compte bancaire sur lequel le virement s'effectuera. Une fois l'ordre de paiement terminé, il faut le confirmer ③ puis effectuer le paiement.

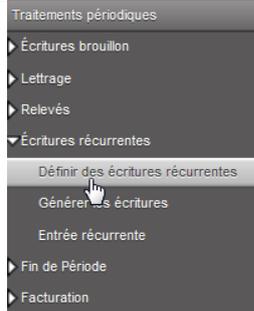
►► **Impression d'un ordre de paiement**




► Gestion des écritures d'abonnement



Opérations		Manipulations																																	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">La gestion des contrats de maintenance, abonnements et licences</p>	<p>Création d'un modèle d'écritures</p> 	 <p>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.</p> <p>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</p>	<h3>►► Création d'un modèle d'écriture</h3> <p>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.</p> <p>Modèles récurrents</p> <p>Nom du modèle : Electricité</p> <p>Nom du modèle ? : Electricité ← Journal : Purchase Journal ←</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SÉQUENCE</th> <th>NOM</th> <th>COMPTE</th> <th>CENTRE DE COÛTS</th> <th>PARTENAIRE</th> <th>DÉBIT</th> <th>CRÉDIT</th> <th>ECHÉANCE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>EDF</td> <td>606100 Fournitures non stockables (eau, énergie...)</td> <td></td> <td>EDF</td> <td>100,00</td> <td>0,00</td> <td>Condition de règlement</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>EDF</td> <td>44566 TVA sur autres biens et services</td> <td></td> <td>EDF</td> <td>18,60</td> <td>0,00</td> <td>Condition de règlement</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>EDF</td> <td>401EDF00 EDF</td> <td></td> <td>EDF</td> <td>0,00</td> <td>118,60</td> <td>Condition de règlement</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Créer les écritures</p> <p>La saisie du numéro de séquence n'est pas nécessaire, il s'incrémente automatiquement après chaque enregistrement de ligne d'écriture.</p> <p>Il est possible de créer l'écriture de la période à partir de cette fenêtre.</p> <p>Il est préférable cependant de définir la périodicité de l'écriture récurrente. Elle sera créée par la suite automatiquement en fonction des dates.</p>	SÉQUENCE	NOM	COMPTE	CENTRE DE COÛTS	PARTENAIRE	DÉBIT	CRÉDIT	ECHÉANCE	1	EDF	606100 Fournitures non stockables (eau, énergie...)		EDF	100,00	0,00	Condition de règlement	2	EDF	44566 TVA sur autres biens et services		EDF	18,60	0,00	Condition de règlement	3	EDF	401EDF00 EDF		EDF	0,00	118,60	Condition de règlement
		SÉQUENCE	NOM	COMPTE	CENTRE DE COÛTS	PARTENAIRE	DÉBIT	CRÉDIT	ECHÉANCE																										
1	EDF	606100 Fournitures non stockables (eau, énergie...)		EDF	100,00	0,00	Condition de règlement																												
2	EDF	44566 TVA sur autres biens et services		EDF	18,60	0,00	Condition de règlement																												
3	EDF	401EDF00 EDF		EDF	0,00	118,60	Condition de règlement																												
																																			



Il s'agit de définir la récurrence de l'écriture d'abonnement créée par la suite.

►► Création d'une écriture récurrente

L'écriture récurrente est nommée et un modèle d'écriture lui est affecté. ❶

Ce modèle doit être une pièce comptable valide (respect de la partie double Débit=Crédit). Si le modèle n'existe pas, il peut être créé à ce stade.

❷ **DATE DE DÉPART** Date de la première écriture

❸ **NOMBRE DE PÉRIODES** Nombre d'écritures à générer (12=12 écritures).

❹ **PÉRIODE** Détermine l'écart entre chaque écriture générée dans le temps. Cet écart est rattaché au type de période (mois, jour ou année).

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

❶ Ne pas oublier de sauvegarder l'écriture

Opérations

Manipulations

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

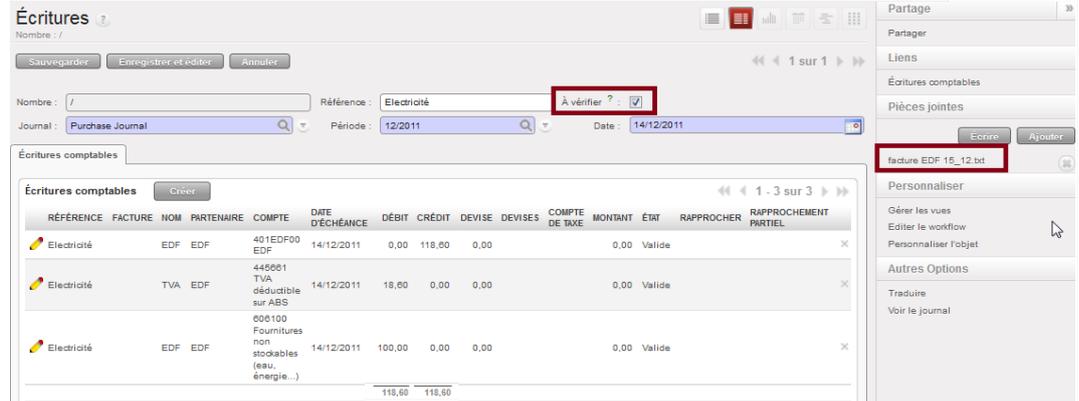


►► **Écritures en brouillard**

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 **A 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



Rapports

- ▼ Tableau de bord
- Tableau de bord comptable
- Rapports officiels
- Rapport de facturation
- ▼ Autres rapports financiers
- ▼ Partenaires
 - Balance des tiers
 - Balance âgée des tiers
 - Grand Livre
 - Suivis envoyés

Le rapport **BALANCE TIERS** est une analyse globale de la situation par partenaire. Ce rapport au format PDF contient une ligne par partenaire (client ou fournisseur ou les 2 selon sélection) représentant le solde cumulé.

►► **Balance des tiers**

L'affichage de la balance des tiers ② est effectué selon les critères souhaités ①.

★ Balance des tiers ?

Ce rapport est une analyse effectuée par un partenaire. Il s'agit d'un rapport en PDF contenant, partenaire par partenaire, une ligne représentant le solde créditeur cumulé

Plan comptable ? : 0 Biomag Exercice fiscal ? : 2011

① Mouvements Cibles : Toutes les écritures passées Du partenaire : Comptes clients créditeurs

Afficher les partenaires : Avec la balance qui n'est pas égale à 0 ② Comptes clients créditeurs

Comptes fournisseurs

Comptes débiteurs & créditeurs

Filtres Journaux

③ Filtrer par : Aucun filtre

Dates

Date de début : Date de Fin :

Périodes

Début de période : Clôturer la période :

Annuler Imprimer

MOUVEMENT CIBLE définit les écritures à visualiser

DU PARTENAIRE client ou fournisseur ou les 2 (débiteurs & créditeurs)

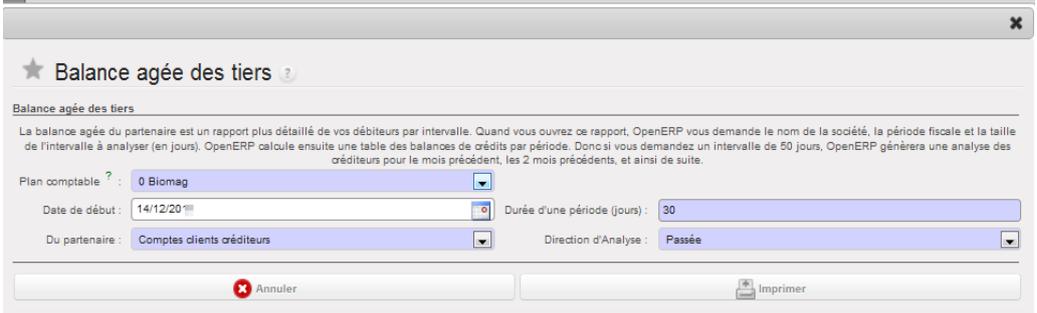
AFFICHAGE DES PARTENAIRES peut se faire avec les mouvements ou avec un solde différent de 0

① Inclure le solde initial

Les données peuvent être filtrées ③ par **DATE** (jj/mm/aaaa) ou par **PÉRIODE** (mm/aaaa)

Balance des tiers

Plan comptable	Exercice fiscal	Journaux	Filtré par Date		Du partenaire	Mouvements Cibles
Biomag	2011	STJ, SAJ, EXJ, SCNJ, ECNJ, BNK2, BNK3, BNK1	Date de début	Date de Fin	Comptes clients créditeurs	Toutes les écritures passées
			01/01/2011	14/12/2011		
Code	Nom (Compte/Partenaire)		Débit	Crédit	Solde de la balance	En litige
Total :			641,47	62,97	578,50 €	0,00 €
411100	Clients - Ventes de biens ou de prestations de services		641,47	62,97	578,50 €	0,00 €
MAG177	AU 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 €

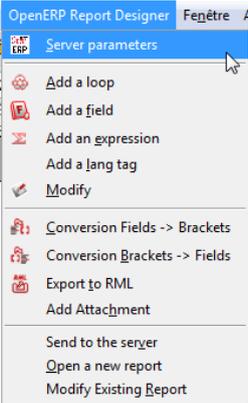
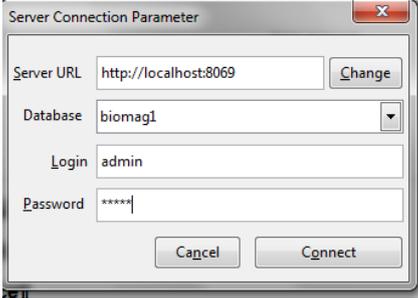
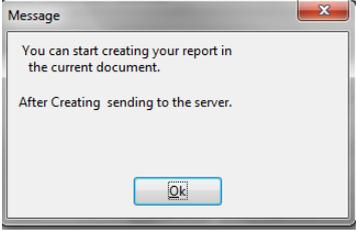
Opérations		Manipulations																																																															
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">États comptables</p> <p>Suivi des comptes de tiers</p> 	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Rapports</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ Tableau de bord <ul style="list-style-type: none"> Tableau de bord comptable ▶ Rapports officiels ▶ Rapport de facturation ▼ Autres rapports financiers <ul style="list-style-type: none"> ▼ Partenaires <ul style="list-style-type: none"> Balance des tiers <li style="background-color: #f0f0f0;">Balance âgée des tiers Grand Livre Suivis envoyés </div>	<p>La balance âgée des tiers est un rapport par période répartissant globalement les échéances.</p> <p>►► Balance âgées des tiers</p> <p>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.</p>																																																															
																																																																	
	<p>Aged Trial Balance</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Chart of Account</th> <th>Fiscal Year</th> <th>Start Date</th> <th>Period Length(days)</th> <th>Partner's</th> <th>Analysis Direction</th> <th>Target Moves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Biomag</td> <td>20</td> <td>14/12/20</td> <td>60</td> <td>Receivable Accounts</td> <td>past</td> <td>Toutes les écritures passées</td> </tr> <tr> <td>Partners</td> <td>Not due</td> <td>0-60</td> <td>60-120</td> <td>120-180</td> <td>180-240</td> <td>240</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>Account Total</td> <td>199,79 €</td> <td>378,71 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>578,50 €</td> </tr> <tr> <td>AU PTIT BIO</td> <td>0,00 €</td> <td>25,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>25,00 €</td> </tr> <tr> <td>LES SAVEURS DE PYRENE</td> <td>0,00 €</td> <td>353,71 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>353,71 €</td> </tr> <tr> <td>NATURHOUSE</td> <td>50,24 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>50,24 €</td> </tr> <tr> <td>PRÉCHEL WILLI</td> <td>149,55 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>149,55 €</td> </tr> </tbody> </table>				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 €
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 €																																																										

► État de la déclaration de TVA

Opérations	Manipulations																																																																														
<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Déclaration TVA</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>Déclaration de TVA</p>  <p>COMPTABILITE</p> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Rapports</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Tableau de bord ► Rapports officiels ► Rapport de facturation ▼ Autres rapports financiers <ul style="list-style-type: none"> ► Partenaires ▼ Taxes <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #ccc;">Rapport de taxes ► Analytique </div> <p>Ce menu permet d'imprimer les informations utiles à la déclaration de TVA.</p> <p>Ces données sont actualisées en temps réel, ce qui permet de connaître à tout moment les taxes dues en début et fin de mois ou de trimestre</p> <p>Ce rapport de taxe peut être basé soit sur les encaissements soit sur la facturation selon le régime de TVA de l'entreprise.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>★ Déclaration de TVA (comptabilité) ?</p> <p>Rapport de taxes</p> <p><small>Ce menu permet d'imprimer une déclaration de TVA fondée sur des factures ou des paiements. Sélectionnez une ou plusieurs périodes de l'exercice fiscal. Les informations requises par une déclaration fiscale sont générées automatiquement par OpenERP à partir des factures (ou des paiements, dans certains pays). Ces données sont actualisées en temps réel. C'est très utile car cela permet de prévoir à tout moment les taxes dues en début et en fin de mois ou du trimestre.</small></p> <p>Plan de taxes ? : Biomag Exercice fiscal ? : 20</p> <p>Basé sur : Factures</p> <p>Périodes</p> <p>Début de période : 11/20 Clôturer la période : 11/20</p> </div> <p>Les données collectées servent à la Télé-Déclaration de TVA.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">16/12/20 13:48</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Biomag</th> <th colspan="2" style="text-align: right;">Page 1 of 2</th> </tr> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center; font-weight: bold;">Déclaration de taxes</th> </tr> <tr> <th style="width: 30%;">Plan de taxes</th> <th style="width: 15%;">Exercice fiscal</th> <th colspan="2" style="width: 30%;">Périodes</th> <th colspan="2" style="width: 15%;">Basé sur</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Biomag</td> <td style="text-align: center;">20</td> <th style="width: 15%;">Démarrer la période</th> <th style="width: 15%;">Fin de période</th> <td colspan="2" style="text-align: center;">invoices</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">11/20</td> <td style="text-align: center;">11/20</td> <td colspan="2"></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th style="text-align: left;">Nom de la taxe</th> <th style="text-align: right;">Débit</th> <th style="text-align: right;">Crédit</th> <th colspan="3" style="text-align: right;">Montant de la Taxe</th> </tr> <tr> <td>Biomag</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">4475,17 €</td> </tr> <tr> <td>a) Base H.T. TVA collectée</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">3241,81 €</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">TVA collectée à 19.6% (Base H.T.) Base H.T. 19.6%</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">3241,81 €</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">708500 Ports et frais accessoires facturés</td> <td style="text-align: right;">10,00</td> <td style="text-align: right;">28,00</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">18,00 €</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">707100 Beauté</td> <td style="text-align: right;">143,50</td> <td style="text-align: right;">3252,31</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">3108,81 €</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">707400 Enfants</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">115,00</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">115,00 €</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">TVA collectée à 2.1% (Base H.T.) Base H.T. 2.1%</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">0,00 €</td> </tr> </tbody> </table>	16/12/20 13:48		Biomag		Page 1 of 2		Déclaration de taxes						Plan de taxes	Exercice fiscal	Périodes		Basé sur		Biomag	20	Démarrer la période	Fin de période	invoices				11/20	11/20			Nom de la taxe	Débit	Crédit	Montant de la Taxe			Biomag	0,00	0,00	4475,17 €			a) Base H.T. TVA collectée	0,00	0,00	3241,81 €			TVA collectée à 19.6% (Base H.T.) Base H.T. 19.6%	0,00	0,00	3241,81 €			708500 Ports et frais accessoires facturés	10,00	28,00	18,00 €			707100 Beauté	143,50	3252,31	3108,81 €			707400 Enfants	0,00	115,00	115,00 €			TVA collectée à 2.1% (Base H.T.) Base H.T. 2.1%	0,00	0,00	0,00 €		
16/12/20 13:48		Biomag		Page 1 of 2																																																																											
Déclaration de taxes																																																																															
Plan de taxes	Exercice fiscal	Périodes		Basé sur																																																																											
Biomag	20	Démarrer la période	Fin de période	invoices																																																																											
		11/20	11/20																																																																												
Nom de la taxe	Débit	Crédit	Montant de la Taxe																																																																												
Biomag	0,00	0,00	4475,17 €																																																																												
a) Base H.T. TVA collectée	0,00	0,00	3241,81 €																																																																												
TVA collectée à 19.6% (Base H.T.) Base H.T. 19.6%	0,00	0,00	3241,81 €																																																																												
708500 Ports et frais accessoires facturés	10,00	28,00	18,00 €																																																																												
707100 Beauté	143,50	3252,31	3108,81 €																																																																												
707400 Enfants	0,00	115,00	115,00 €																																																																												
TVA collectée à 2.1% (Base H.T.) Base H.T. 2.1%	0,00	0,00	0,00 €																																																																												

► LA GESTION DES MODÈLES DE DOCUMENTS OU RAPPORTS

► Gestion de modèles de documents

Opérations	Manipulations
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">La gestion de documents</p> <p>Gérer les modèles de documents</p>	<p>Tous les documents imprimables de la base de données sont modifiables instantanément. Ces documents contenant des champs sont appelés RAPPORTS.</p> <p>Il est donc possible de changer la mise en forme et le contenu en ajoutant les champs voulus pour personnaliser les documents existants. Des modèles de documents peuvent être créés pour l'ensemble de l'organisation ce qui permet de gagner du temps et assure une fiabilité de la base commune.</p> <p>La procédure est extrêmement simple mais nécessite l'utilisation d'OpenOffice ou LibreOffice et l'intégration d'un module dans cette application.</p>
	<p>► Connexion à la base de données OpenERP</p> <p>Pour se connecter la base de données OpenERP, il faut sélectionner SERVEUR PARAMETERS</p>  <p>Il convient de renseigner la base de données, le login et le mot de passe utilisés dans OpenERP pour se connecter CONNECT.</p>  <p>Ce message informe qu'il est maintenant possible de créer un rapport dans le document actuel et après de l'envoyer vers l'application OpenERP</p> 

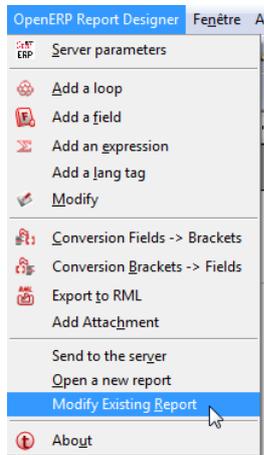
► Modification d'un rapport existant

Opérations

Manipulations

►► Modification d'un rapport

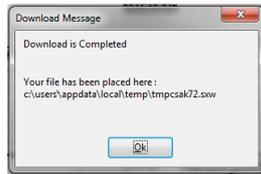
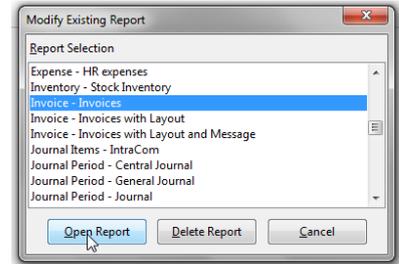
► Choix du rapport à modifier



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

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

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



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

Modifier un modèle de document

OpenOffice ouvre alors le rapport en mode édition, il est possible dès lors de le modifier en utilisant les fonctions standards du traitement de texte

Description	Taxes	Quantity	Unit Price	Disc. (%)	Price
ERIDNE HALENE FRAICHE 250ML	11%	25,0	PCE	1,38	33,75
Net Total					33,75
Taxes					8,62
Total					42,37

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

Description	Taxes	Quantity	Unit Price	Disc. (%)	Price
ERIDNE HALENE FRAICHE 250ML	11%	25,0	PCE	1,38	33,75
Net Total					33,75
Taxes					8,62
Total					42,37

Opérations

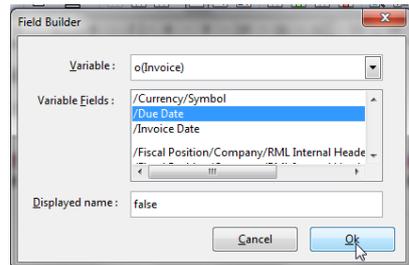
Manipulations

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 field**. Ici, il faut ajouter le champ de la <date d'échéance> de la facture et de <délaï de règlement>.

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

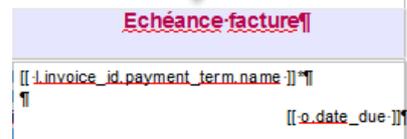


Les 2 champs sont insérés dans le document

Tax-[1]	Base-[1]	Amount-[1]	Echéance-facture[1]
1--TVA collectÃe (vente)-19,6%	33.75 à	False 6.62 à	1/3-comptant, -1/3-à-30-jours, -1/3-à-60-jours

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

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



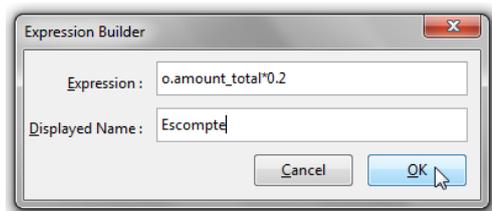
► **Ajout d'une expression calculée**

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

ⓘ il faut contrôler le nom des champs dans le rapport (ex : o.amount_total avec un o.)

Il est possible d'arrondir le calcul trouvé. Si notre arrondi est au dixième, l'expression s'affiche ainsi

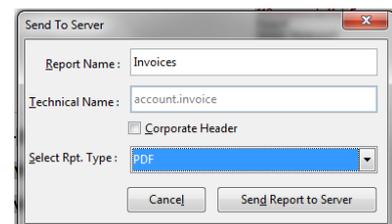
`%.2f%(o.amount_total*0.3,)`



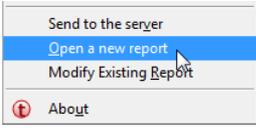
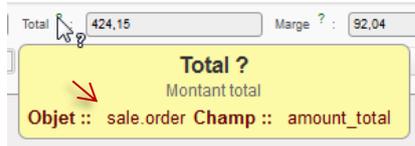
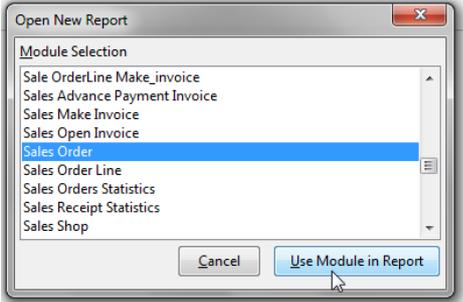
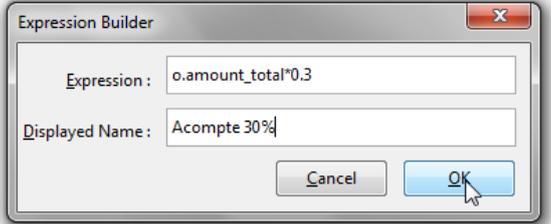
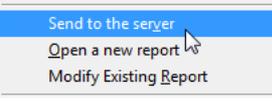
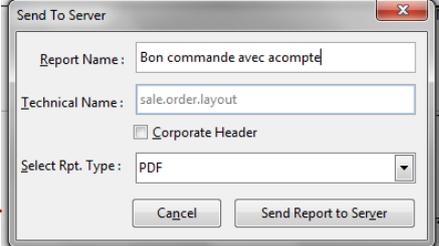
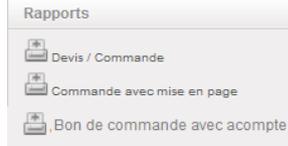
► **Envoi du rapport dans OpenERP**

Une fois le document terminé, il faut l'envoyer vers le serveur d'OpenERP. À ce stade, il est possible de modifier le nom du document et de préciser les préférences de format de fichier (OpenOffice, PDF ou HTML).

Le correctif est immédiat dans OpenERP, et le document apparaît immédiatement dans la rubrique **RAPPORTS**



► Création d'un rapport

Opérations	Manipulations
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">La gestion de documents</p> <p>Créer un modèle de document</p>	<h3>► Gestion des rapports – la création</h3> <h4>► Créer un nouveau rapport</h4>  <p>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</p> <p>Ici, le rapport va être intégré au module Vente, bons de commande Sales Order.</p> <p>① À partir du formulaire, il est possible de repérer dans quel partie se trouve le rapport. Ici <code><Sale.Order></code></p>   <h4>➤ Add an expression</h4> <p>ce bouton permet d'ajouter un champ calculé dans le rapport.</p> <p>Par exemple, il faut afficher sur le bon de commande « 30% à verser à réception de la commande » en indiquant le montant correspondant.</p> <p>Expression : insertion du champ calculé Displayed Name : Nom du champ calculé</p>  <h4>► Envoi du rapport dans OpenERP</h4>  <p>Il convient de renseigner la fenêtre en changeant le nom du rapport.</p> <p>Il s'inscrit automatiquement dans OpenERP</p>  

► Installation modules de gestion des rapports

Opérations

Installer le module de gestion des modèles de documents



Manipulations

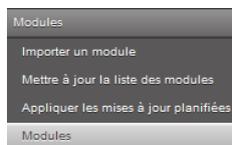
Le traitement des **RAPPORTS** suppose l'installation d'un module dans l'application OpenERP et d'un Plug-in dans OpenOffice sachant qu'OpenOffice sert à générer de nouveaux modèles de documents. L'utilisation d'un autre traitement de texte pour générer des rapports n'est pas possible.

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

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

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

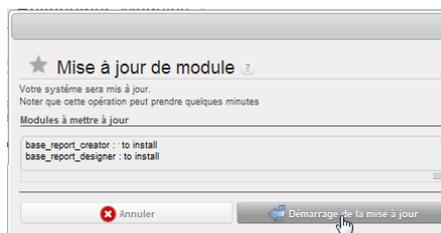
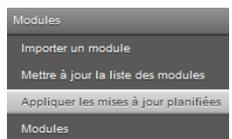
►► Installation du module dans OpenERP



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

Module	Type	Description	Version	Statut	Actions
base_report_creator	Base	Créer un rapport	OpenERP SA & Axelot	À installer	
base_report_designer	Base	Module d'interface du Concepteur de Rapport	OpenERP SA	À installer	
base_setup	Base	Module pour la configuration de base	OpenERP SA	Installé	 
base_synchro	Base	Base Synchro	OpenERP SA	Non installé	
base_tools	Tools	Base commune pour les modules utilitaires	OpenERP SA	Installé	 

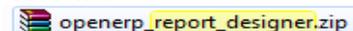
Les modules sont prêts à être installés, il faut maintenant appliquer les mises à jour pour finaliser l'installation.



►► Installation le plug-in dans OpenOffice

Il convient de s'assurer qu'OpenOffice est bien installé sur le poste.

Il faut rechercher **openreport.zip** fourni dans **OpenERP>Server>Addons**.



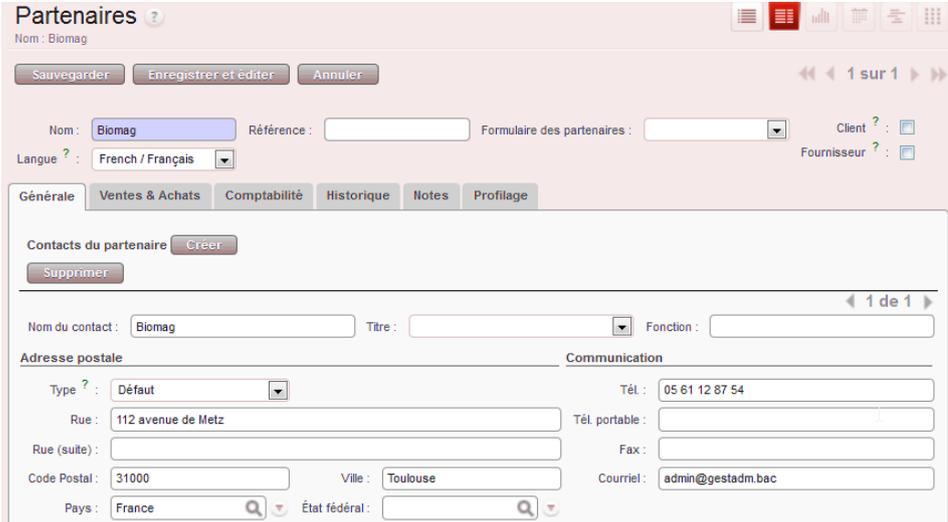
OpenOffice doit être lancé puis il faut le sélectionner dans le menu Outils>gestion des extensions Rechercher le fichier Zip pour l'installer. Quitter le logiciel et redémarrez-le.

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

OpenOffice est prêt à gérer les rapports d'OpenERP

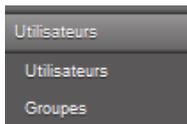
► PARAMÉTRAGES ADMINISTRATEUR

► Configuration des données de la société

Opérations		Manipulations	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Configuration des bases de données</p>	<p>Mise à jour des informations de la société</p> 	<p> <input type="button" value="Carnet d'adresses"/> <input type="button" value="Clients"/> <input type="button" value="Adresses"/> </p> <p>L'accès à la fiche se fait par le carnet d'adresses qu'il soit fournisseurs ou clients. Les coordonnées de la société figurent dans une fiche partenaire qui n'est ni client ni fournisseur. Le paramétrage est identique à celui d'une fiche classique.</p> <p> <input type="button" value="Carnet d'adresses"/> <input type="button" value="Fournisseurs"/> </p> 	
	<p>Personnalisation des données de la société</p> 	<p> <input type="button" value="Sociétés"/> <input type="button" value="Sociétés"/> </p> <p>Seul l'administrateur peut agir sur les informations générales de la société (base de données). Ce formulaire vient compléter les renseignements PARTENAIRE déjà saisis (nom, adresse, etc.).</p> <p>Il définit un modèle de présentation des documents standards (factures, offres commerciales, en-tête et pied de page).</p> <p>Outre les informations générales sur la société telles que le numéro de TVA intracommunautaire, les coordonnées bancaires, etc., le commentaire en cas de règlement en retard est personnalisable.</p> 	

Opérations

Manipulations



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. Le paramétrage de l'interface utilisateur se fait à ce stade (page d'accueil, choix de la langue, interface simplifiée ou pas, etc ❷). La page d'accueil ❸ par défaut est composée des modules du PGI mais il est possible d'afficher à la place le tableau de bord de l'utilisateur (dashbord purchase, dashboard sale, etc.).

Un utilisateur peut être créé dans le but unique de partager de données avec un autre utilisateur ❹. Cette gestion permet d'attribuer des droits d'accès en fonction du/des rôle(s) joué(s) par l'utilisateur dans le processus de l'organisation. Il est donc rattaché à un groupe ❸ pour lui fournir des accès spécifiques aux applications dont il a besoin.

Il peut être désactivé ❺ rendant impossible la connexion.
 La signature de l'utilisateur ❷ peut être déposée de manière à l'identifier plus facilement.

Gestion des utilisateurs



Utilisateurs ?

Nom de l'utilisateur : GA Achats

Connexion : nic.alves

Actif : ❸

Utilisateur du partage : ❷

Équipe commerciale :

Utilisateur | Départements

Contact ❹ | Action ❺ | Préférences ❻

Adresse : GA Achats | Action page d'accueil : Purchase Dashboard | Langue : French / Français

Courriel : nic.alves@bac.ga | Action du menu : Menu | Fuseau horaire : Europe/Paris

Interface : Étendue | Astuces :

Signature ❷

ALVES Nicolas [nic.alves]

Groupes ❸

Access Groups | Ajouter

NOM DU GROUPE	
Partner Manager	X
Employee	X
Useability / Extended View	X
Warehouse / Manager	X
Warehouse / User	X
Purchase / Manager	X
Purchase / User	X

Gestion des utilisateurs



► Les groupes

Une trentaine de groupes est préconfigurée dans OpenERP, il est toujours possible d'en créer d'autres. Ils correspondent aux principaux processus de l'organisation. Il suffit d'assigner ces groupes aux utilisateurs. Il est préférable de créer un groupe en fonction du process-métiers et non en fonction de l'employé (un groupe responsable des achats et un autre responsable des ventes même si cette fonction est occupée par la même personne).

Il est aussi conseillé de créer plusieurs groupes de même nature mais avec des droits différents (ex : le responsable administratif et l'adjoint administratif).

Un groupe est attaché à un ou plusieurs utilisateurs

NOM DE L'UTILISATEUR	CONNEXION	LANGUE	DERNIÈRE CONNEXION
Administrator	admin	French / Français	28/11/2011 17:04:29
GA Achats	nic.alves	French / Français	28/11/2011 16:46:58
Responsable Administratif	van.meyer	French / Français	28/11/2011 17:03:39

.....à un ou plusieurs menus

Les menus sont hiérarchisés, il n'est donc pas nécessaire de supprimer les accès aux sous-menus. Si l'un des menus est masqué, les sous-menus le sont aussi.

Les droits d'accès aux menus déterminent qui peut accéder à quel menu mais ils ne définissent pas ce que l'on peut faire une fois dans le menu.

SÉQUENCE	MENU
3	Achats
100	Achats/Configuration
8	Achats/Rapports

.....à des droits d'accès en lecture, écriture, création et suppression

Les contrôles des droits d'accès sur les objets donnent la possibilité de définir ce que l'utilisateur a le droit de faire avec les données auxquelles il a accès.

OBJET	ACCÈS EN LECTURE	ACCÈS EN ÉCRITURE	ACCÈS EN CRÉATION	ACCÈS EN SUPPRESSION	NOM
Bon de commande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	purchase.order
Ligne de bon de commande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	purchase.order.line
Ordres d'achat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	purchase.report

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

Accès en lecture : les données de l'objet sont lisibles

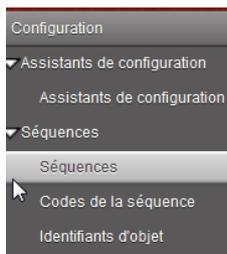
Accès en écriture : les données de l'objet sont modifiables

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

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

Opérations

Manipulations



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

►► **Affichage de la liste des séquences.**

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

★ Rechercher: Séquences ?

Séquences	Créer	CODE	NOM	PRÉFIXE	REPLISSAGE	NUMÉRO SUIVANT	INCRÉMENTER LE NUMÉRO
<input type="checkbox"/>		Salary Slip	Salary Slip	SLIP/	3	1	1 ×
<input type="checkbox"/>		Account Journal	Sale Journal	SAJ/(year)s/	3	21	1 ×
<input type="checkbox"/>		Account Journal	Sales Credit Note Journal	SCNJ/(year)s/	3	1	1 ×
<input type="checkbox"/>		Sales Entry	Sales Entry	%(year)s/	3	1	1 ×

Numérotation des documents



►► **Modification d'une séquence**

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

Séquences ?

Nom : Sale Journal

Nom : Code : Actif :

Séquence Exercices comptables

Préfixe ? : Suffixe ? :

Remplissage ? : Incrémenter le Numéro ? :

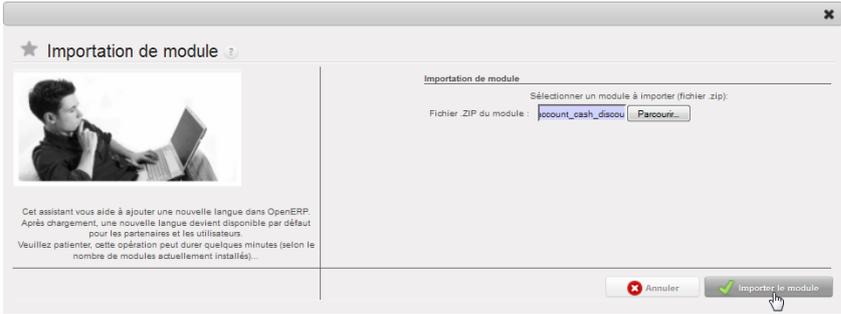
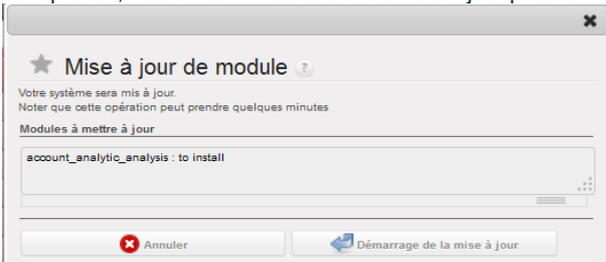
Numéro suivant ? :

Légende (pour le préfixe, suffixe)

Année en cours avec le siècle : %(année)s	Jour de l'année : %(day)s	Heure 00->24 : %(h24)s
Année en cours sans les siècles : %(y)s	Semaine de l'année : %(woy)s	Heure 00->12 : %(h12)s
Mois : %(month)s	Jour de la semaine (0:Lundi) : %(weekday)s	Minute : %(min)s
Jour : %(day)s		Seconde : %(sec)s

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

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

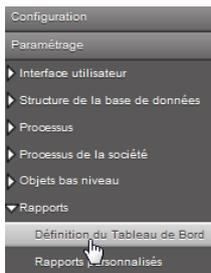
Opérations	Manipulations																																																															
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-weight: bold; color: red;">Configuration des utilisateurs</p> <p style="text-align: center;">Gestion des modules</p> 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Modules</p> <ul style="list-style-type: none"> Importer un module Mettre à jour la liste des modules Appliquer les mises à jour planifiées Modules </div> <p>Les fonctionnalités d'OpenERP sont contenues dans des modules. À l'installation, certains modules sont automatiquement ajoutés à l'application en fonction des choix de paramétrage ou lors d'une mise à jour. Une partie de ces modules ne sont pas forcément activés mais figurent dans l'application. D'autres peuvent être téléchargés sur le site d'OpenERP.</p> <p>►► Installer un module</p> <p>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.....</p>  <p>.....OU à partir de la base existante en cliquant sur PRÉVOIR L'INSTALLATION</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>Modules</th> <th>Créer</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <th>NOM</th> <th>CATÉGORIE</th> <th>DESCRIPTION COURTE</th> <th>AUTEUR</th> <th>DERNIÈRE VERSION</th> <th>VERSION INSTALLÉE</th> <th>ÉTAT</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>account</td> <td>Accounting</td> <td>Gestion de la comptabilité et des finances</td> <td>OpenERP SA</td> <td>6.0.1.1</td> <td>6.0.1.1</td> <td>Installé</td> <td>↕</td> <td>✖</td> </tr> <tr> <td>account_accountant</td> <td>Accounting</td> <td>Comptable</td> <td>OpenERP SA</td> <td>6.0.1.1</td> <td>6.0.1.1</td> <td>Installé</td> <td>↕</td> <td>✖</td> </tr> <tr> <td>account_analytic_analysis</td> <td>Accounting</td> <td>report_account_analytic</td> <td>Camptocamp</td> <td>6.0.1.1</td> <td></td> <td>Non installé</td> <td>↕</td> <td>✖</td> </tr> <tr> <td>account_analytic_default</td> <td>Accounting</td> <td>Compte Analytique par Défaut</td> <td>OpenERP SA</td> <td>6.0.1.0</td> <td>6.0.1.0</td> <td>Installé</td> <td>↕</td> <td>✖</td> </tr> <tr> <td>account_analytic_analysis</td> <td>Accounting</td> <td>report_account_analytic</td> <td>Camptocamp</td> <td>6.0.1.1</td> <td></td> <td>À installer</td> <td>↕</td> <td>✖</td> </tr> </tbody> </table> <p>►► Mettre à jour le module</p> <p>L'installation du module est prévue, maintenant il faut activer la mise à jour pour terminer l'installation.</p>  <p>►► Vérification de l'installation</p> <p>Vérifier l'installation du module, c'est voir si le complément de programme est installé.</p>	Modules	Créer								NOM	CATÉGORIE	DESCRIPTION COURTE	AUTEUR	DERNIÈRE VERSION	VERSION INSTALLÉE	ÉTAT			account	Accounting	Gestion de la comptabilité et des finances	OpenERP SA	6.0.1.1	6.0.1.1	Installé	↕	✖	account_accountant	Accounting	Comptable	OpenERP SA	6.0.1.1	6.0.1.1	Installé	↕	✖	account_analytic_analysis	Accounting	report_account_analytic	Camptocamp	6.0.1.1		Non installé	↕	✖	account_analytic_default	Accounting	Compte Analytique par Défaut	OpenERP SA	6.0.1.0	6.0.1.0	Installé	↕	✖	account_analytic_analysis	Accounting	report_account_analytic	Camptocamp	6.0.1.1		À installer	↕	✖
Modules	Créer																																																															
NOM	CATÉGORIE	DESCRIPTION COURTE	AUTEUR	DERNIÈRE VERSION	VERSION INSTALLÉE	ÉTAT																																																										
account	Accounting	Gestion de la comptabilité et des finances	OpenERP SA	6.0.1.1	6.0.1.1	Installé	↕	✖																																																								
account_accountant	Accounting	Comptable	OpenERP SA	6.0.1.1	6.0.1.1	Installé	↕	✖																																																								
account_analytic_analysis	Accounting	report_account_analytic	Camptocamp	6.0.1.1		Non installé	↕	✖																																																								
account_analytic_default	Accounting	Compte Analytique par Défaut	OpenERP SA	6.0.1.0	6.0.1.0	Installé	↕	✖																																																								
account_analytic_analysis	Accounting	report_account_analytic	Camptocamp	6.0.1.1		À installer	↕	✖																																																								

Gestion des tableaux de bord



Opérations

Manipulations



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

Un tableau de bord est une sélection de rapports déjà définis dans l'application. Il convient après avoir nommé le tableau de bord ❶ d'y associer les rapports souhaités ❷.

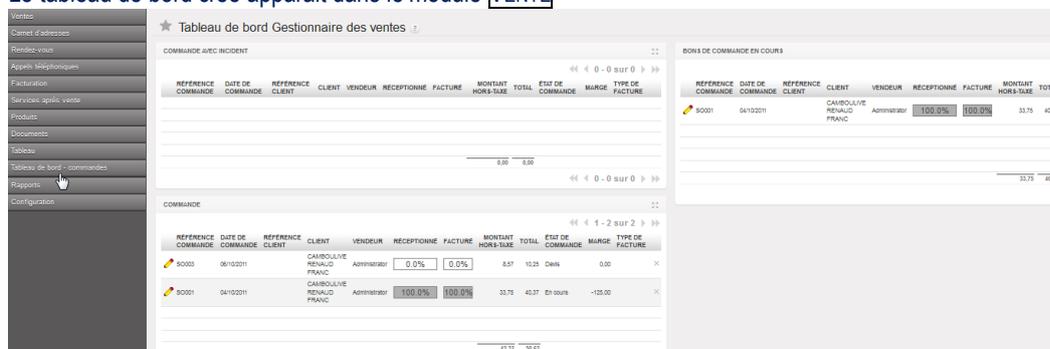


Lors de la sélection d'un rapport ❷ dans la liste des rapports pré-définis, il faut nommer la vue, indiquer sa position sur le tableau puis l'ordre d'apparition (séquence). Si le champ séquence est laissé à zéro l'ordre correspond à celui de la liste de création.



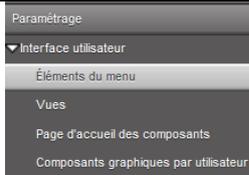
Dès que le tableau de bord est terminé, il faut créer une entrée dans le menu pour le visualiser ❸. Cette entrée peut se faire en tant que menu ou sous-menu d'un menu existant.

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



Opérations

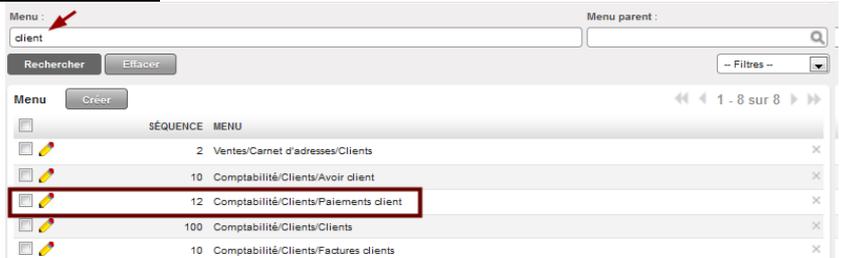
Manipulations



Ce menu permet de gérer et de configurer les éléments des menus notamment les appellations, l'affichage des tableaux de bord, etc.

►► Recherche dans la liste des menus

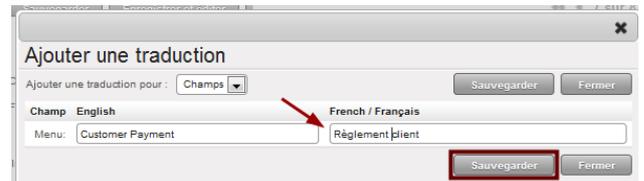
Il convient de rechercher dans la liste l'élément du menu à modifier. Ici, l'appellation **PAIEMENTS CLIENTS** doit être modifiée en **RÈGLEMENTS CLIENTS**



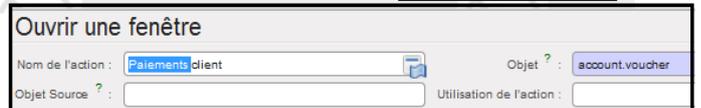
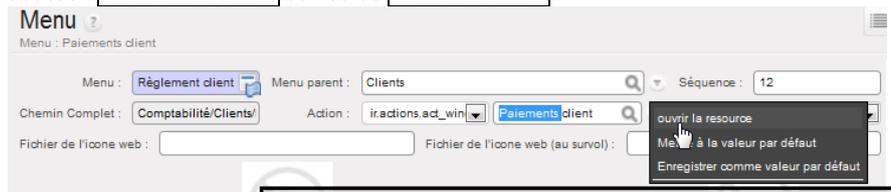
►► Modification du menu



❶ Le nom **CUSTOMER PAYEMENT** n'est pas traduit correctement. Il convient de modifier la traduction puis de la sauvegarder. La fiche est ensuite fermée.



❷ Le nom de menu est rectifié, il faut aussi changer le nom du formulaire en saisissant directement dans le champ, la traduction **RÈGLEMENT CLIENT** au lieu de **PAIEMENT CLIENT**



❶ Aperçu du menu et du formulaire



►► Modification du menu - tableau de bord

Il est possible de ne pas afficher le tableau de bord dans un module ou d'en afficher un autre configuré en amont.

❶ Si l'**ACTION** est supprimée, elle n'apparaît plus dans le menu



Gestion des menus



Opérations

Manipulations

Open Erp est une application multi langues. Le choix de la langue peut se faire à la création de la base de données ou à contre coup dans le module <administration>.

►► Liste des langues

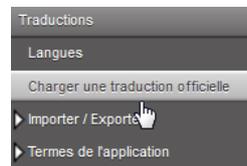


Les langues installées dans la base s'affichent dans cette liste ❶, l'anglais y figure par défaut. Il est possible de désactiver une langue pour la rendre indisponible tout en ne la supprimant pas de cette base, et de permettre la traduction des termes à la volée ❷.

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

Un assistant permet de mettre à jour les nouveaux termes à traduire.

►► Installation d'une nouvelle langue



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

Il convient de sélectionner la langue ❶ dans la liste, éventuellement de supprimer les traductions personnalisées existantes ❷ puis de charger la traduction ❸.

❶ Cette opération est longue et peut prendre quelques minutes.

Gestion des langues



Charger une traduction officielle

Langue : Espagnol (AR) / Español (AR)

Écraser les termes existants ?

❶

Charger une traduction officielle

Langue : Espagnol (AR) / Español (AR)

Écraser les termes existants ? ❷

❸

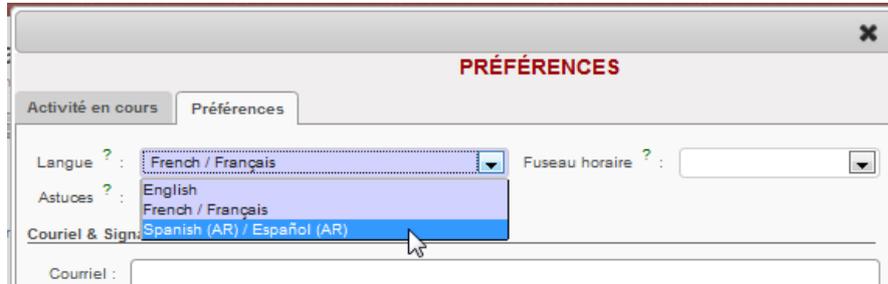
Annuler Charger

Gestion des langues

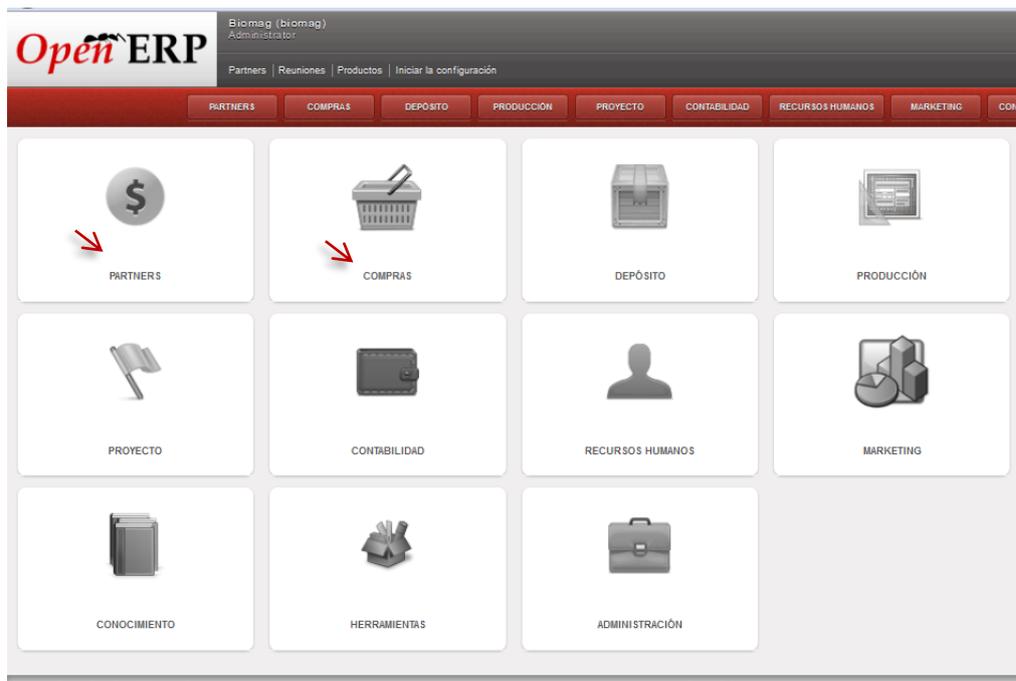


►► Changement de langue

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

Opérations

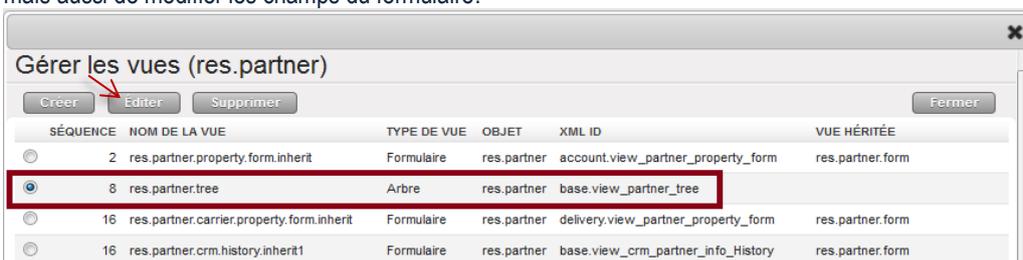
Manipulations

L’affichage des champs d’une liste est entièrement modifiable. Il suffit d’activer la fonction <Gérer les vues> du menu contextuel.



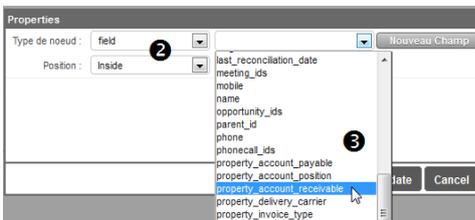
►► **Affichage des vues**

L’accès à ce menu permet non seulement de modifier l’affichage des champs d’une liste **RES.PARTNER.TREE** mais aussi de modifier les champs du formulaire.



►► **Modification des vues**

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



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

►► **Vue modifiée**



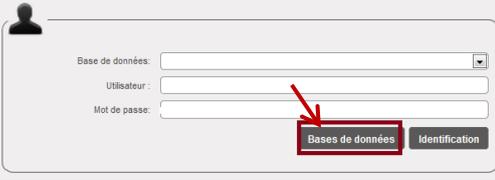
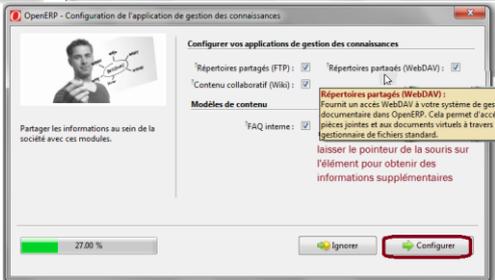
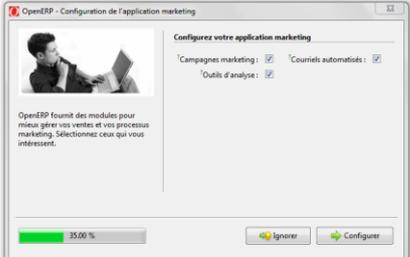
1 Astuce : il convient de se positionner sur l’élément pour faire apparaître le nom du champ



Affichage des champs d’une vue liste

► LA GESTION APPLICATIVE OPEN ERP

► Création d'une base de données

Opérations		Manipulations	
	<p>Création de la société EN ADMINISTRATEUR</p>	 <p>Le choix BASES DE DONNÉES permet non seulement de créer mais aussi de supprimer, sauvegarder, restaurer ou modifier le mot de passe de la base.</p>	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Création de la société</p>	<p>Paramétrage de la société</p> <p>Il s'agit de sélectionner les modules utiles. Les modules manquants pourront être importés par la suite</p>	<p>L'assistant de paramétrage vous guide dans le choix des modules. Cette opération prend un certain temps</p>       	

Création de la société

Opérations

Manipulations

Création de la société

Paramétrage de la société

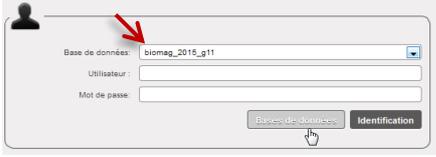
Il s'agit de sélectionner les modules utiles.

Les modules manquants pourront être importés par la suite.

The image displays a series of OpenERP configuration windows for different modules. Each window shows a progress bar and a 'Configurer' button. The modules shown are:

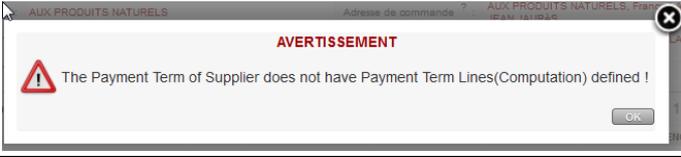
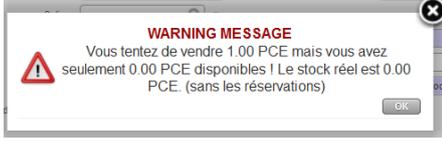
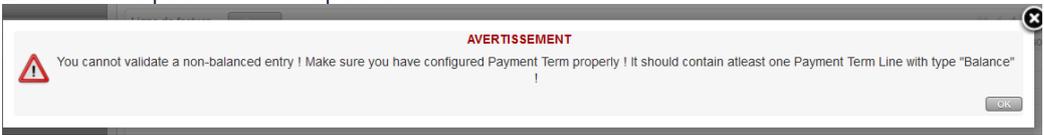
- OpenERP - Configuration de l'application des ressources humaines:** Options for vacation management, recruitment, contracts, evaluations, and payroll.
- OpenERP - Paramétrage de l'application de comptabilité:** Configuration of the accounting plan, including company name, start/end dates, and periods.
- OpenERP - Configuration de l'application Gestion de projets:** Options for incident tracking, long-term planning, presence sheets, and budgeting.
- OpenERP - Configuration de l'application achats:** Configuration of purchase order management and additional functionalities.
- OpenERP - Configuration de l'application des ventes:** Configuration of sales order management, including port fees and invoice terms.
- OpenERP - MRP Configuration:** Configuration of production management, including advanced routes and MRP operations.
- OpenERP - Paramétrage de l'application de comptabilité:** Configuration of accounting settings, including journal management and multi-currency support.
- OpenERP - Configuration de l'application des ventes:** Configuration of sales logistics, including shipping policies and delivery methods.
- OpenERP - Configuration de l'application de gestion des connaissances:** Configuration of the knowledge repository, including sales orders and projects.
- OpenERP - Configuration de l'application de gestion des connaissances:** Configuration of the FTP server for knowledge management.
- OpenERP - Paramétrage de l'application de comptabilité:** Configuration of the accounting plan generation, including company, model, and tax settings.

► Conservation d'une base de données

Opérations		Manipulations	
Conservation des bases	Suppression d'une base de données	 <p>Il convient de sélectionner la base de données à supprimer</p>	 <p>Sélection de la base de données à supprimer</p>
	Modification du mot de passe	 <p>Il est indispensable de sélectionner la base de données pour en modifier le mot de passe</p>	 <p>Saisie du nouveau mot de passe de la base de donnée puis confirmation du changement</p>
	Sauvegarde des bases de données	<p>① Pour sauvegarder ou restaurer des bases de données d'OpenERP V6, il faut utiliser l'utilitaire PGUTIL, téléchargeable sur le site</p>	 <p>http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/tice/OpenERP/OpenERP.htm http://www.pfinfo.fr/aidegen/</p>

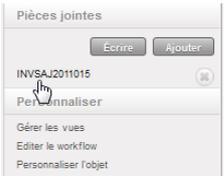
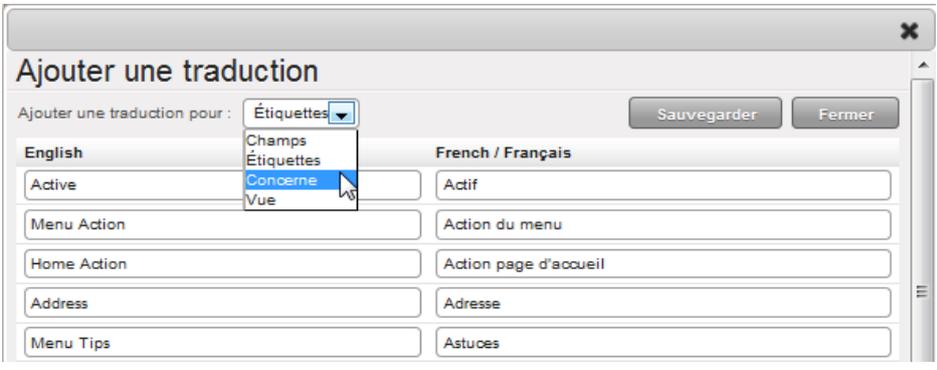
► FAQ et messages d'erreur

Messages d'erreur

Opérations	Manipulations
Condition de règlement non renseignée	
Droits utilisateur insuffisants	<p>L'action demandée n'est pas possible, l'utilisateur ne dispose pas de droits suffisants. Par exemple, le gestionnaire des ventes ne peut pas demander la création d'une facture. Dans ce cas, il faut l'ajouter dans le profil Utilisateur par l'ADMINISTRATEUR</p> 
Stock insuffisant	<p>Les stocks sont insuffisants mais ce n'est pas bloquant pour enregistrer le bon de commande client.</p> 
Bon de livraison, demande de création de la facture impossible	<p>Le responsable de l'entrepôt ne dispose pas des droits pour demander la facturation au responsable administratif.</p> 
Validation de la facture	<p>L'échéance de paiement est mal paramétrée</p> 
Tarif de livraison	<p>Le tarif de livraison ne peut pas être appliqué, les conditions ne sont pas remplies</p> 
Écriture comptable impossible	<p>L'écriture dans un compte de type « A vue » est impossible. Il faut modifier le choix du compte comptable dans l'enregistrement ou modifier « A vue » dans le paramétrage du compte</p> 

La gestion des messages d'erreur

Foire aux questions

Opérations		Manipulations
Questionnements	<p>Rapports Le modèle modifié de la facture n'est pas pris en compte par le système</p>	<p>OpenERP permet de modifier une facture créée. Lorsque le PDF est généré la première fois, il est stocké en pièce jointe. Le problème est que si le PDF de la facture a déjà été généré, la modification n'est pas prise en compte. Pour régler ce problème, il faut supprimer des pièces jointes à la facture déjà émise.</p> 
	<p>Comment effectuer une traduction ?</p> 	<p>La terminologie utilisée par OpenERP peut ne pas correspondre au terme exact en français ou qui convient le mieux à l'organisation. Cette fonctionnalité est très pratique pour adapter le logiciel aux besoins du métier. Ainsi, les utilisateurs retrouvent leur vocabulaire usuel ce qui optimise l'utilisation d'OpenERP.</p> <p>La modification du terme nécessite au préalable d'être dans le formulaire où la modification doit se faire. Dans le menu contextuel de droite, cliquez sur TRADUIRE puis sélectionner dans la liste, les données à traduire</p>  <p>Seul l'administrateur peut apporter les modifications</p> 
	<p>Traduction ponctuelle</p>	<p>La traduction des attributs d'un objet</p> <p>Si un attribut d'un objet est traduisible alors le pictogramme  est présent à droite de l'affichage de ce champ. Cliquer dessus pour ouvrir l'interface de traduction</p>
	<p>Mot de passe oublié</p>	<p>Seul l'administrateur peut changer le mot de passe de l'utilisateur.</p> <p>Administration → Utilisateurs ▶ Utilisateur Ouvrir la fiche de l'utilisateur puis modifier le mot de passe.</p>