

Un ERP simple, flexible et puissant

IMPORTANT : Dans cette documentation Utilisateur, qui vient en complément de votre formation, nous avons considéré que l'application, « OpenERP », a déjà été installée et pré paramétrée par votre Intégrateur.

En conséquence nous ne rentrerons pas dans le détail de la saisie des paramètres de base (Société, Utilisateurs, droits ...). Tous ces points seront repris en détail dans des documentations spécifiques.

N.B. Cette documentation a été créée pour une utilisation avec le *client léger* (logiciel interface) « GTK »



Conseil:

Pour une prise en main rapide nous vous conseillons d'utiliser, comme exercices, les différents exemples cités au cours de cette documentation.

IMPORTANT:

NE PAS SAISIR: Tous ces exemples dans une vrai Base de Données. !!! Car la comptabilité sera faussée par ces écritures!!

Ne le faire que dans une Base de Données d'essai

Toutes les lignes surlignées de cette façon	concernent des Informations à compléter ou à
vérifier	

Note : Ce document a été réalisé à l'aide des travaux de,	du livre « Open
ERP : Pour une gestion »	
De	

1.	Licence	Page	3
2.	Le Progiciel OpenERP Présentation	Page	4
3.	Se connecter	Page	7
4.	L'interface	Page	10
5.	Les outils de la saisie des Données	Page	23
	Le mode liste et toutes ses fonctions	Page	29
	La recherche	Page	30
	Pour gagner du temps	1 450	20
	Les valeurs par défaut	Page	34
	Dupliquer des Documents	U	38
	1 1	Page	
	Obtenir des informations grâce au clic droit	Page	41
6.	Les Produits	Page	42
	Exemples – Exercices de Création	Page	78
	Exemples – Exercices de Création de listes de prix	Page	93
7.	Les Partenaires	Page	117
	Exemples – Exercices de Création	Page	153
8.	La facturation	Page	174
	Les factures ou avoirs de vente Clients	Page	
	Exemples – Exercices de Création	Page	
	Les factures ou avoirs d'achat Fournisseurs	Page	
	Exemples – Exercices de Création	Page	260
Q	Les Produits « génériques »	Page	272
٦.		_	
	Exemples – Exercices de Création	Page	273
10	Exemples – Exercices d'utilisation en facturation	Page	279
10.	La comptabilité	Page	291
	Financière Analytique	Page Page	
11.	Le Flux des achats		
12.	Le Flux des ventes		
	Les devis		
	Les commandes Les livraisons – La facturation		
13.			
14.			
15.			
	La Gestion du temps	Page	
17.	La destion du temps	1 age	
	La Castian de sumantaine		
	La Gestion documentaire		
19.			
20.	•		
21.			
22.	Les liens avec l'extérieur L'importation de données		
	L'exportation de données	_	
	Les Requêtes (Messagerie interne entre les Utilisateurs)	Page	293
	La correction ou la traduction des termes de l'application	Page	298
25	Les Messages du logiciel (D'informations et d'erreurs)	Page	301

1. Licence

Cette documentation est sous licence CC-BY-NC-SA.

Vous êtes libres de redistribuer et/ou modifier cette création selon les conditions suivantes :

- Paternité ;
- · Pas d'utilisation commerciale :
- Partage des conditions initiales à l'identique.

Vous devez citer le nom de l'auteur original de la manière indiquée par l'auteur de l'œuvre ou le titulaire des droits qui vous confère cette autorisation (mais pas d'une manière qui suggérerait qu'ils vous soutiennent ou approuvent votre utilisation de l'œuvre).

Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.

Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

À chaque réutilisation ou distribution de cette création, vous devez faire apparaître clairement au public les conditions contractuelles de sa mise à disposition.

Chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du titulaire des droits sur cette oeuvre.

Rien dans ce contrat ne diminue ou ne restreint le droit moral de l'auteur ou des auteurs.

Le texte complet de la licence est disponible à cette adresse :

http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/legalcode

2. Présentation



Il est important de garder en tête que Open ERP est une formidable boîte à outils pour la gestion de l'entreprise et que chacun est libre d'utiliser les outils (les modules) proposés selon ses propres besoins.

Petit mais complet, OpenERP vous permet de garder la maîtrise des processus de votre entreprise.

OpenERP vous offre toutes les fonctions d'un grand système grâce à son puissant modèle objet qui permet de relier les actions de l'entreprise.

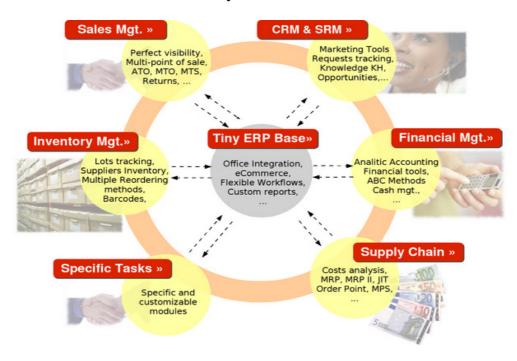
OpenERP couvre la gestion clientèle (CRM), la gestion des approvisionnements et de la production (MRP), la gestion de projet et des ressources humaines ainsi que la comptabilité.

De plus chaque entreprise étant différente, Open ERP est axé sur un développement modulaire et de nombreux modules « Métiers » permettent d'adapter OpenERP à votre demande au lieu de demander à votre Entreprise de s'adapter au logiciel.

D'autre part cette 'modularité 'permet d'ajouter des fonctions adaptées aux processus de votre entreprise.

Dans OpenERP, toutes les fonctionnalités sont totalement intégrées entre elles. Par exemple, si un commercial crée un devis, il pourra automatiquement produire un bon de commande à partir du devis. Ensuite, le bon de commande générera automatiquement des factures, des bons de livraisons/ordres de productions selon les préférences clients. De même, une facture va générer automatiquement des écritures comptables et la chaîne continue suivant les modules installés.

Autre exemple, lorsque le Responsable de la comptabilité indiquera « Client Douteux » sur la fiche d'un Client, cette information sera visible de façon instantanée par les Commerciaux et autres Utilisateurs ayant accès à cette information.



La conception modulaire de OpenERP permet de gérer finement les droits d'accès des utilisateurs et de leur présenter des menus simplifiés, ne contenant que les commandes utiles. Le module comptabilité permet de tenir la comptabilité Puissance analytique et financière de l'entreprise. La plupart des entrées comptables sont générées automatiquement par le système à partir des opérations telles que la création des factures et les mouvements de stocks. La comptabilité est gérée en multidevises. OpenERP Peut être installé soit en local sur un PC Windows (XP, Vista, Windows 7) ou sur un PC Linux (Ubuntu, Debian...), soit sur un serveur dédié Linux. De plus il possède un logiciel client (Client léger GTK) pour les connections depuis des postes de travail Windows et Linux. D'autre part il est possible, pour éviter Simplicité tout besoin d'installation, d'utiliser OpenERP avec votre navigateur Internet (I.Explorer, Firefox...). OpenERP repose sur une base de données PostgreSQL, des fichiers de scripts python et des fichiers de définition en XML. Cette architecture confère à OpenERP sa légèreté et autorise l'installation sur des serveurs de puissance réduite ou en hébergement mutualisé.

- Le module CRM (Customer Relationship Management) permet de gérer les clients, leurs préférences et leurs requêtes et la segmentation selon des catégories librement définissables.
- Le module des ventes permet de créer des devis, suivre les opportunités commerciales en cours et générer des bons de commandes. Différents rapports permettent d'analyser les ventes.
- Le module MRP gère toutes les activités liées à la production. C'est également ce module qui gère les différentes méthodes de réapprovisionnement. Il peut alors générer des propositions d'ordres d'achats en fonction de critères définis par l'utilisateur et de la prévision des besoins.
- La gestion des stocks permet de gérer différents entrepôts et les méthodes de livraison. Les codes barres sont supportés, ainsi que plusieurs méthodes de stockage et valorisation : LIFO, coût standard, au plus proche et manuel.
- La gestion de stocks dans OpenERP est basée sur un modèle à double entrée, comme dans une comptabilité. Les lots de matériel ne sont pas crée dans un lieu mais déplacés d'un lieu à l'autre. Ce système permet d'inclure naturellement un inventaire 'fournisseurs' et 'clients'. De nombreux autres modules sont disponibles pour des besoins spécifiques.
- Le module Finance et Comptabilité permet de gérer la, Comptabilité Financière selon le plan comptable légal, une Comptabilité Analytique, une gestion budgétaire

DIP²France SARL 19 rue Colbert 44420 La Turballe – Tél./Fax 02.40.23.49.09

Mail: contact@dip2france.fr - Web: www.dip2france.fr

Introduire un ERP dans une entreprise reste une opération risquée en raison des coûts d'intégration et de l'importance vitale des processus gérés par ce type de logiciel. Les éditeurs géants tels que SAP, Microsoft ou Oracle n'ont jamais pu concilier la puissance et l'exhaustivité d'un ERP avec la simplicité et la flexibilité attendue par les utilisateurs. C'est pour cela que moins de 10% des petites et moyennes entreprises sont aujourd'hui équipées d'un tel système malgré ses avantages potentiels.

Les modèles économiques et de développement du logiciel libre apporte une solution adéquate à ces problèmes non résolus de coût et de qualité.

Le logiciel libre réduit le coût en diminuant les frais de développement grâce à la réutilisation de composants et fait disparaître les frais de marketing par la libre publication du logiciel.

• Le logiciel libre augmente la qualité par la libre interaction entre des **milliers de contributeurs et partenaires (Mondiaux) travaillant sur le même projet**. Il est important qu'un tel logiciel ne soit pas conçu par un seul éditeur mais par des spécialistes en de nombreux domaines. En effet, on ne peut pas être à la fois comptable, technicien, commercial, spécialiste en qualité ISO9001, spécialiste en agroalimentaire, connaître les us et coutumes du domaine pharmaceutique, etc.

Mais le véritable challenge dans le développement est de rendre ces solutions simples et flexibles, aussi complètes soient-elles.

Pour aboutir à ce niveau de qualité, il faut un chef d'orchestre capable d'organiser toutes ces activités. Ainsi, l'équipe de développement de l'éditeur Tiny est principalement chargée de l'organisation, la synchronisation et la cohérence du logiciel.

Pour l'utilisateur final, le risque est donc réduit et il dispose d'un logiciel de meilleure qualité à un moindre coût. En outre, l'absence totale de frais de licence abaisse considérablement le prix du ticket d'entrée dans le monde de la gestion assistée par ordinateur.

3. Se connecter



Après avoir effectué un double clique sur l'icône « **OpenERP Client** » (l'icône peut se présenter différemment selon la version de votre système d'exploitation) la fenêtre d'identification est affichée.

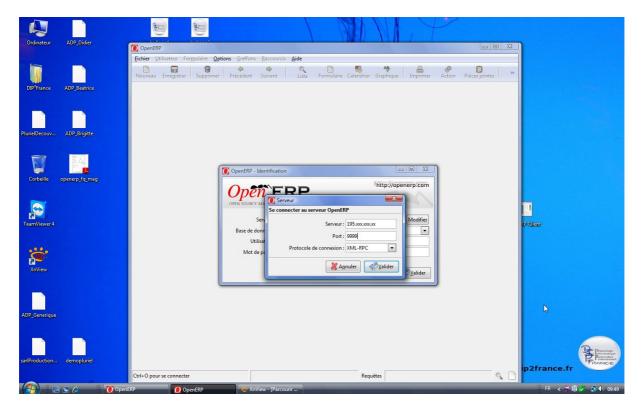


Dans cette fenêtre vous avez la possibilité de choisir :

- le Serveur « la machine » ou est installé votre logiciel
- La Base de Données sur la quelle vous souhaitez travailler
- Indiquer vos identifiants (Utilisateur et Mot de passe) de connexion



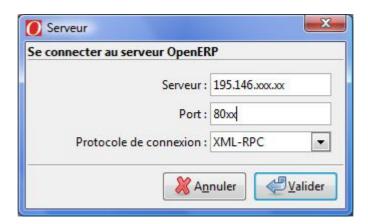
Pour choisir un autre serveur que celui défini par défaut cliquez sur Une nouvelle boîte de dialogue est affichée :



□ OpenERP est installé sur la machine avec laquelle vous travaillez. Saisir les informations comme indiqué sur l'image suivante :



□ OpenERP est installé sur une machine ou un serveur distant :



Saisir l'adresse du serveur, le n° du Port et le Protocole de connexion conformément aux indications qui vous auront été communiquées par votre Intégrateur.

Une fois cette saisie réalisée Cliquez sur :

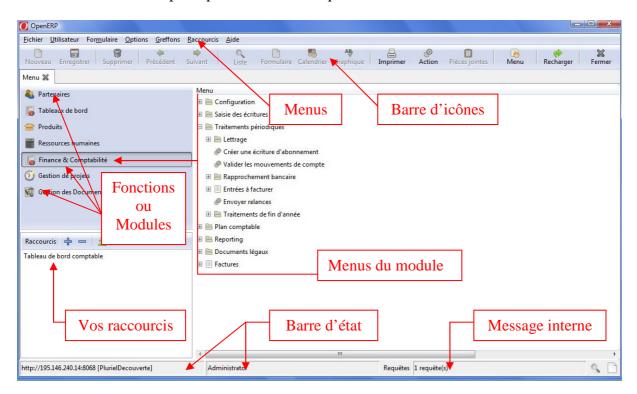
Vous pouvez enfin choisir la Base de Données sur la quelle vous désirez travailler et saisir vos identifiants :



4. L'interface

La fenêtre principale

Après avoir été identifié et s'être connecté la fenêtre principale d'OpenERP apparaît devant vous. Cette fenêtre comporte plusieurs sections que nous allons découvrir.



Cette fenêtre principale est composée de plusieurs zones.

La barre de menus

Première partie "fixe" de l'interface, la barre de menus. Cette barre de menus est commune à tous les utilisateurs.

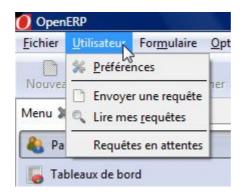


Certaines lettres sont **soulignées** dans les éléments du menu. Ce sont les touches de raccourci clavier. Il est possible d'ouvrir un menu de n'importe où dans l'application avec la combinaison des touches <ALT>+<la lettre soulignée> (ex: <ALT>+<A> ouvrira le menu Aide).

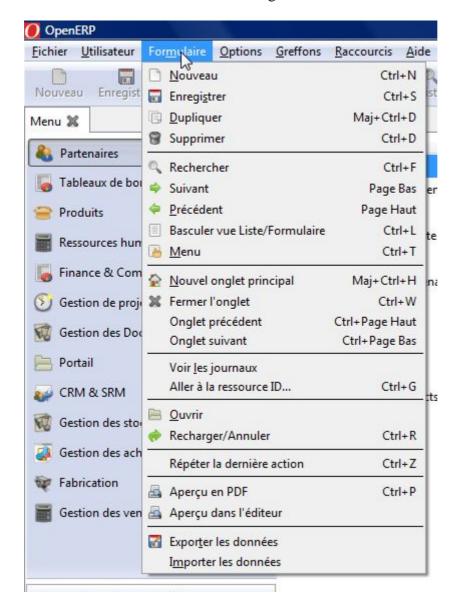
1. **Fichier**: Regroupe des actions générales, en particulier toutes les actions sur les Bases de Données.



- Connecter : permet de se connecter à une Base de Données OpenERP
- Déconnecter : permet de se déconnecter de la base de données OpenERP (ne fonctionne que lorsqu'on est déjà connecté à un serveur OpenERP).
- Nouvelle base de données : permet de créer une nouvelle base de données (par exemple pour gérer une comptabilité "association", une autre "masociété" et).
- Restaurer la base de données : permet de restaurer l'état d'une base de données sauvegardée.
- Sauvegarder la base de données : permet de sauvegarder, <u>sur son PC</u>, la Base de Données et d'enregistrer son état complet.
- Supprimer la base de données : permet de supprimer définitivement une base de données (ATTENTION : Cette action est irréversible)
- Télécharger le code de migration et Migrer le(s) base(s) s'adressent à l'informaticien en charge de l'installation de votre système de gestion.
- Mot de passe administrateur : permet de redéfinir le mot de passe de l'administrateur
- permettant de faire des opérations sur les bases de données (par défaut "admin").
- Quitter: ouvre une boite de dialogue vous demandant de confirmer votre volonté de quitter l'application.
- 2. **Utilisateurs**: Permet des actions propres à l'utilisateur courant (connecté).

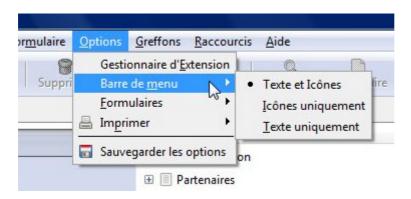


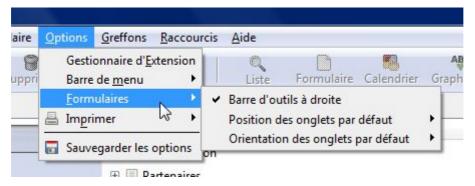
- Préférences: permet de changer les préférences (dont la langue) de l'utilisateur courant.
- Envoyer une requête: permet de créer une nouvelle requête vers un autre utilisateur de la même Société.
- Lire mes requêtes: permet de consulter les requêtes qui m'ont été envoyées.
- Requêtes en attente: permet d'obtenir la liste de mes requêtes envoyées mais qui n'ont pas encore été traitées par le destinataire.
- 3. **Formulaire**: des actions sur l'enregistrement ou le formulaire courant.

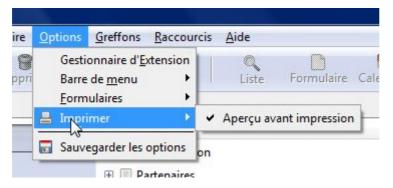


- Nouveau, Enregistrer, Supprimer, Suivant, Précédent, Basculer vue Liste/Formulaire)
 ont la même fonction que leurs homologues précédemment cités dans la barre des
 icônes.
- Menu: ré-ouvre un onglet Menu.
- Nouvel onglet principal : Permet de réafficher l'interface à l'identique de celle qui s'affiche à la connexion
- Fermer l'onglet : Ferme la page active qui est affichée.
- Onglet précédent / suivant: passe à l'onglet précédent/suivant.

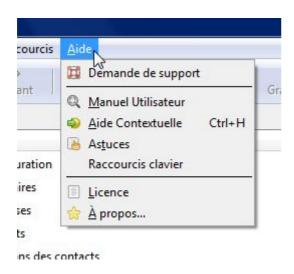
- Voir les journaux: montre qui a créé et modifié l'enregistrement courant (l'enregistrement affiché) ainsi que les dates auxquelles ces évènements se sont produits.
- Aller à ressource ID...: (adresse d'un enregistrement) va directement sur un enregistrement si on en connaît l'identifiant.
- Ouvrir: ouvre le menu sélectionné.
- Recharger / Annuler: recharge l'enregistrement courant sans tenir compte des modifications apportées.
- Répéter la dernière action: répète la dernière action ou impression.
- Aperçu en PDF/ Aperçu dans l'éditeur: montre le/un rapport sur l'enregistrement courant en format PDF/Office.
- Export de données: exporte les enregistrements sélectionnés en CSV ou vers MS. Excel. Vous avez la possibilité de sélectionner les champs à exporter.
- Import de données: importe des enregistrements CSV du type de la ressource courante
- 4. **Options** : Donne des possibilités de Configuration de l'interface.





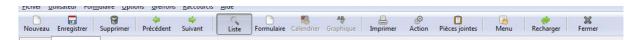


- 5. **Greffons**: Permet d'imprimer le Workflow complet ou de l'enregistrement courant.
- 6. **Raccourcis**: Affiche tous les raccourcis paramétrés pour l'Utilisateur.
- 7. **Aide**: obtenir de l'aide ou des informations sur OpenERP.



Les icônes

Seconde partie "fixe" de l'interface, les icônes. Ils sont toujours présents et vous permettent d'effectuer une grande partie des manipulations usuelles (ouvrir, sauver, rechercher, ...) et ne changent jamais d'un formulaire à l'autre.



Ces icônes ont chacun une fonction particulière :

: Permet la création d'un nouvel enregistrement.
: Sauvegarde l'enregistrement courant.
: Supprimer
: Supprimer l'enregistrement courant.



Si vous essayez de supprimer un enregistrement qui est utilisé et requis par une autre ressource, OpenERP affichera alors un message d'erreur.

Précédent Suivant : Permettent de passer d'un enregistrement au précédent ou au suivant.

: Affiche toutes les ressources sous forme de liste (liste des Partenaires, des articles ...)

Formulaire : Affiche le formulaire de la ressource sélectionnée.

: Si la ressource courante ne propose qu'un seul rapport, Open ERP lance l'impression de ce rapport. Si la ressource courante propose plusieurs rapports, l'utilisateur doit choisir parmi les rapports disponibles.

: Si la ressource courante ne propose qu'une seule action possible, lance cette action. Si la ressource courante le permet et que plusieurs actions sont possibles, alors le fait de cliquer sur cette icône affiche la liste des actions disponibles.



Les icônes 'Action' et 'Imprimer' ont un comportement différent selon que vous êtes en mode liste ou en mode formulaire. Si vous êtes en mode formulaire, l'action ne porte que sur l'enregistrement affiché à l'écran, même s'il y en a plusieurs de sélectionnés. Si vous êtes en mode liste, l'action ou l'impression portera sur tous les éléments sélectionnés.

Cette distinction entre le **mode formulaire et le mode liste** est très importante car elle permet d'utiliser de plusieurs façons une même opération. Par exemple, vous pouvez imprimer une facture en mode formulaire ou imprimer la liste des factures impayées en mode formulaire. Et cela, avec la même action.

Pièces jointes : Affiche et permet de ajouter/modifier/supprimer les fichiers attachés relatifs à l'enregistrement courant.



db

×

Les icônes 'Action', 'Imprimer' et 'Pièces jointes' ne fonctionnent que si un enregistrement est sélectionné. Pour effectuer ces actions sur un nouvel enregistrement, pensez à le sauvegarder préalablement.

: L'action sur cet icône a pour effet de revenir au menu Principal ou de le réafficher dans le cas ou il a été fermé.

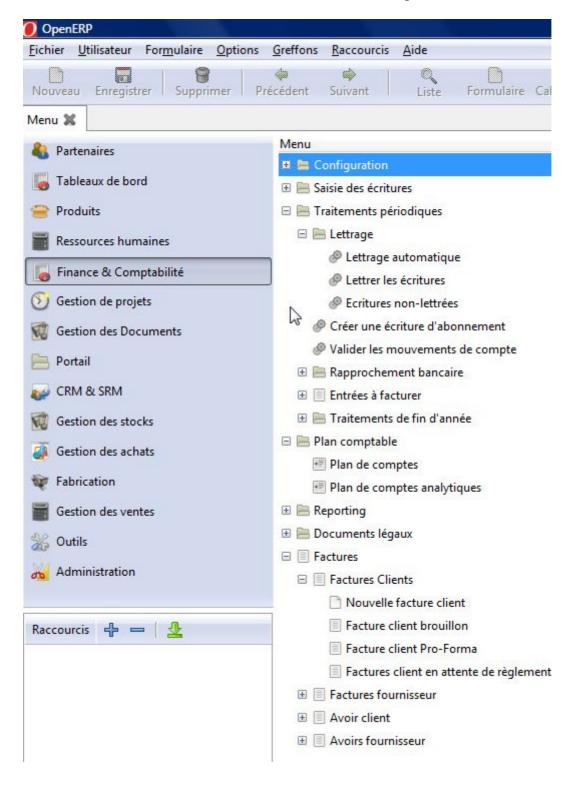
□ Recharger : L'icône 'Recharger' permet de réafficher le formulaire ou la liste avec les dernières informations mises à jour.

: Ferme l'onglet en cours et possède la même fonction que le X

| Menu | Partenaires | Produit |

A l'intérieur de la fenêtre principale

Outre les différents éléments que nous venons de voir, la fenêtre principale d'Open ERP, celle qui s'affiche après que vous vous soyez identifié, contient sur sa gauche, également, le menu proprement dit (liste des fonctionnalités « ou modules » disponibles). Cette liste peut-être différente selon les droits de l'utilisateur connecté. Elle dépend également de l'installation des différents modules nécessaires au fonctionnement de l'entreprise.

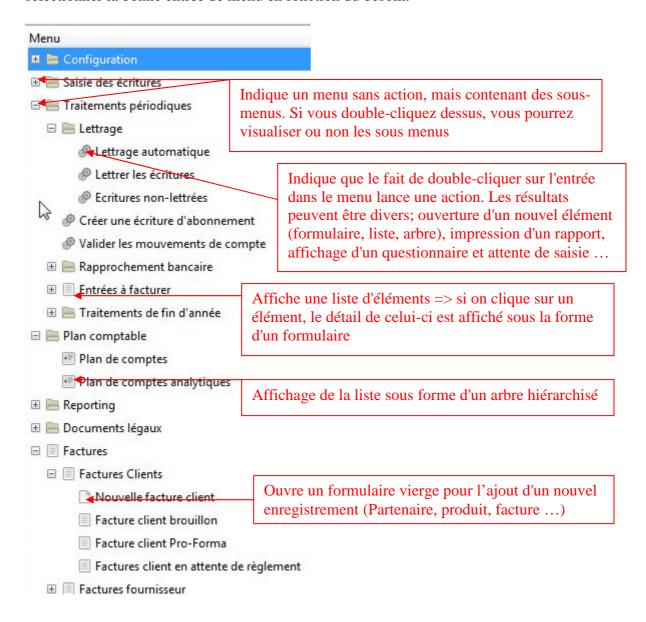


Le menu est composé de 2 parties. La partie de gauche représente les modules d'Open ERP alors que la partie de droite représente les formulaires proprement dit. La partie de droite est arborescent. Cela signifie que chaque élément du menu peut en contenir un ou plusieurs. On peut "déployer" chaque menu en cliquant sur le 🖹 se trouvant à gauche de l'élément de menu que l'on souhaite "déplier".

Une fois le menu "déplié" comme souhaité, vous pouvez ouvrir un formulaire en doublecliquant sur l'élément du menu concerné.

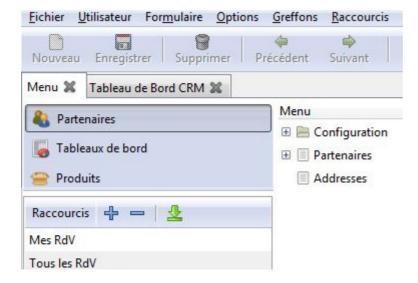
Les icônes du menu

Dans le menu se trouvent également des icônes dont il est bon de connaître la signification; d'abord pour savoir ce qui va s'ouvrir devant vous, mais également pour vous aider à sélectionner la bonne entrée de menu en fonction du besoin.



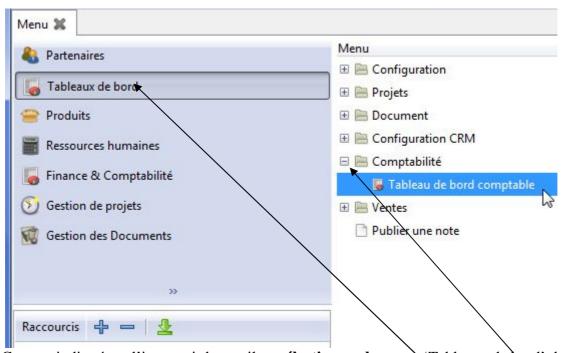
Les raccourcis

Dans la partie en bas à gauche de la fenêtre "Menu" se trouvent les raccourcis Utilisateur. Chaque Utilisateur peut définir ses propres raccourcis et avoir sous la main les menus fréquemment utilisés.



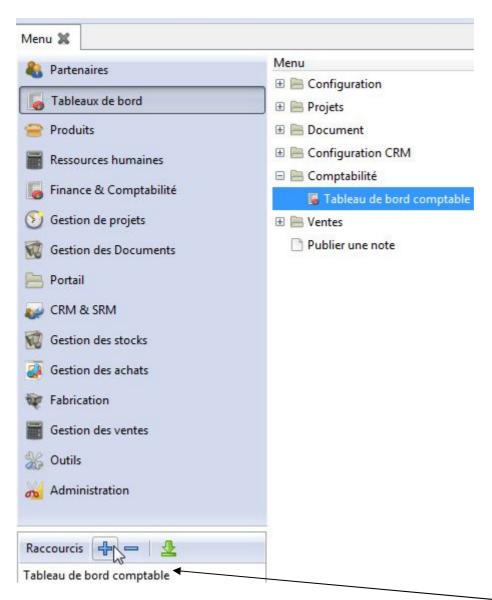
Exemple pour ajouter un tel raccourci.

Le Directeur Financier veut pouvoir afficher rapidement les 'Tableaux de bord comptable', pour cela il va ajouter un 'Raccourci'



Comme indiqué sur l'image ci-dessus il va <u>sélectionner le menu</u> 'Tableaux de bord' dans la liste des modules de gauche. Puis il « Déroule » le menu, de droite, '<u>Comptabilit</u>è' et enfin il choisi le « Tableau de bord comptable » en effectuant 1 seul clic.

Il n'a plus qu'à ajouter (créer) ce lien en cliquant sur qui se trouve en bas à côté de « Raccourcis ». Une ligne sera automatiquement ajoutée dans la liste.



Pour accéder au formulaire associé à ce menu, il suffira d'effectuer un double clic sur son entrée dans la liste des raccourcis.

Cet Utilisateur « Directeur Financier » retrouvera sa page d'accueil avec son raccourci lors des prochaines connexions.

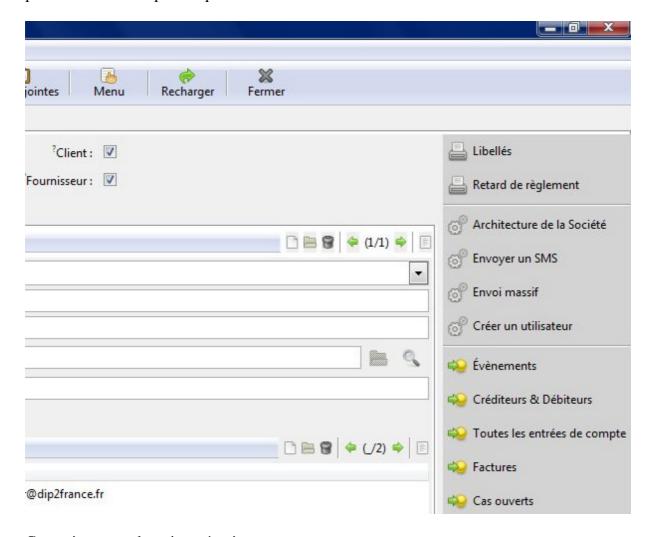
Pour supprimer un raccourci il suffit de l'activer avec un seul clic, puis de cliquer sur :

Le menu contextuel de droite

Open ERP possède un menu contextuel qui apparaît à droite de chaque formulaire que l'on ouvre.

Sur ce dernier on trouve l'ensemble des actions possibles sur l'élément courant (Elément affiché dans le formulaire).

Ces quelques raccourcis facilitent grandement la navigation au travers des différents formulaires d'OpenERP. Ils permettent également d'avoir une meilleure vision des possibilités offertes par chaque ressource.



Ces actions sont de trois catégories :

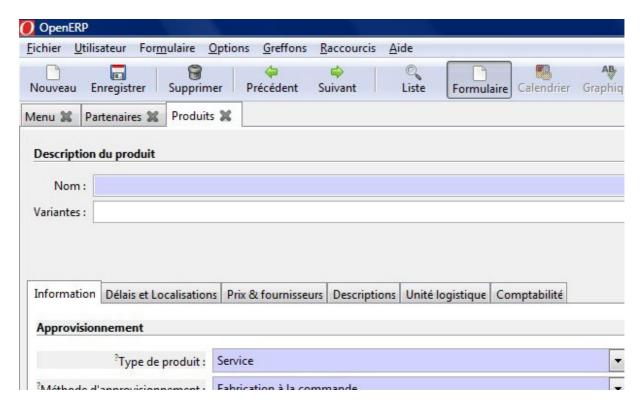
- 1. Les impressions proposées pour l'élément courant
- 2. Les actions possibles sur l'élément courant
- 3. Les liens vers les formulaires reliés à l'élément courant

Les onglets

Dans Open ERP, lorsque l'on ouvre un formulaire, celui-ci s'affiche dans un nouvel onglet. Cette fonctionnalité permet de naviguer d'un formulaire à l'autre ou retourner au menu en cliquant sur l'onglet correspondant à ce formulaire.

Ce système d'onglet est très pratique pour traiter plusieurs actions en même temps. En effet, imaginez que vous êtes en train de rédiger un devis pour un client. Le téléphone sonne et un autre client vous demande des informations. Vous pouvez laissez l'onglet concernant le devis ouvert, et ouvrir un nouvel onglet pour la fiche client correspondant à la personne au téléphone. Une fois le coup de téléphone traité, vous pouvez fermer cet onglet et revenir sur le devis en cours.

Attention, certains formulaires contiennent eux-même des onglets qui permettent de naviguer dans diverses parties d'un même formulaire. L'image ci-dessous, du formulaire 'Produits' propose ainsi 6 onglets ("Information", "Délais et Localisations", "Prix & fournisseurs", "Descriptions", "Unité logistique", "Comptabilité") pour le formulaire "Produits", qui est lui même affiché dans les onglets principaux au même titre que "Menu" et "Partenaires".

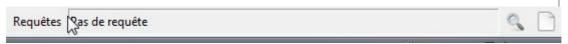


Enfin dans le bas de la fenêtre principale il y a une réglette, qui reste toujours affichée et qui comporte 3 **zones**

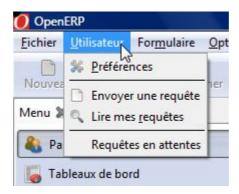


Les 2 premières en partant de la gauche donnent des informations sur la base de Données sur laquelle vous travaillez et indique le nom de l'utilisateur ayant ouvert la session.

La zone de droite :



Permet la gestion des requêtes directement sans être obligé d'ouvrir le menu 'Utilisateur' en haut de la fenêtre principale.

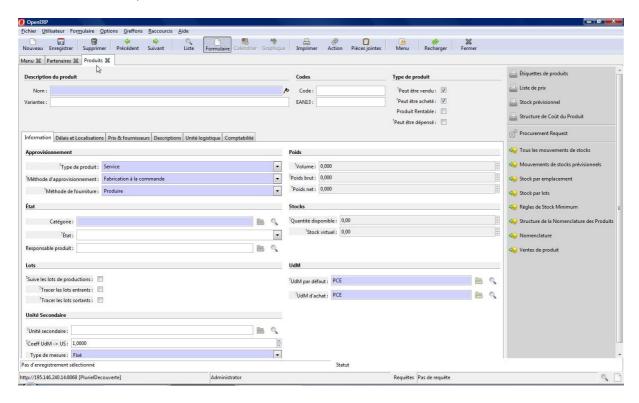


Les requêtes constituent un puissant mécanisme de communication interne entre les différents Utilisateurs du système. De plus les requêtes sont en quelque sorte des messages privés envoyés aux utilisateurs pour les informer de choses importantes.

Voir le chapitre 23 consacré aux requêtes.

5. Les outils de la saisie des données

Dans un formulaire, on peut voir plusieurs sections se distinguer (Ci-dessous le formulaire de saisie des Produits).



- Partie du haut les informations générales
- Servant de séparateur, les différents onglets du formulaire donnant accès à différents niveau de détail
- Partie centrale, le formulaire proprement-dit
- Sur la droite, les actions applicables à ce formulaire
- En bas, une réglette d'informations avec à gauche les informations sur l'enregistrement courant et à droite sur l'état/statut de cet enregistrement

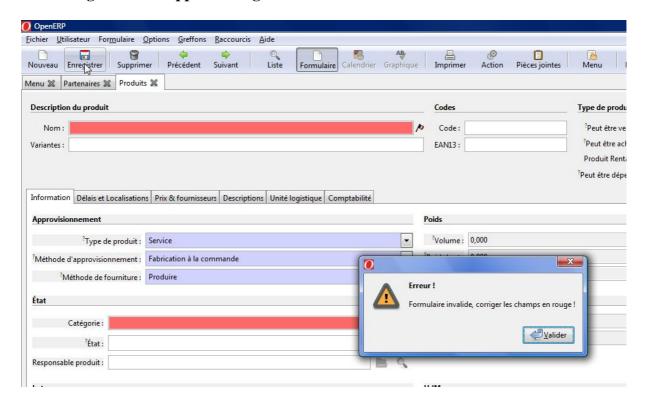
Les champs

Dans les formulaires Open ERP, vous pouvez trouver des champs de différentes couleurs (blanc, gris et bleu).

- Les champs blancs sont des champs que l'on peut qualifier de normaux et qu'il n'est pas nécessaire de renseigner (compléter),
- Les champs bleus sont des champs obligatoires,
- Les champs grisés sont en lecture seule (affichage), ils ne peuvent pas être modifiés.

Si on oublie de remplir un champ obligatoire ou qu'il n'est pas rempli tel que l'attend Open ERP, lors de l'enregistrement du formulaire ce dernier ne sera pas sauvegardé et le champ omis deviendra rouge.

Un message d'erreur apparaîtra également.





<u>ATTENTION</u>: Il se peut que le champ obligatoire ne soit pas situé sur l'onglet courant (ouvert) du formulaire.

Lorsque vous avez un message d'erreur, pensez-donc à **vérifier tous les onglets** du formulaire. (C'est le cas de plusieurs formulaires qui possèdent des champs obligatoires dans différents onglets).

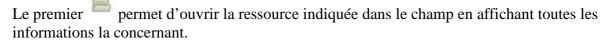
Les champs du formulaire :

Lorsque le libellé d'un champ est précédé d'un ? il suffit de positionner le curseur de la souris dessus pour afficher une 'Info bulle'

	du produit					
Nom:	Formation OutlooK					P
/ariantes :						
	1					
Information	Délais et Localisations	Prix & fournisseurs	Descriptions	Unité logistique	Comptabilité	
Annrovisio	nnement					Pe
ripprovisio						
приочаю	Type de produit :	ervice				
[?] Méthode c	Type de produit	: n de traiter les appro	visionnements	. Les		▼ ?p
[?] Méthode c	Type de produit Changera la faço éthode	: n de traiter les appro	ckables avec sto	ock		20

Lorsqu'un champ est suivi d'un drapeau cela indique qu'il est traduisible dans une autre langue. Pour pouvoir saisir la traduction il suffit d'effectuer un clic gauche sur le drapeau, ce qui a pour effet d'ouvrir la fenêtre de traduction.

Certains champs sont suivis de deux icônes



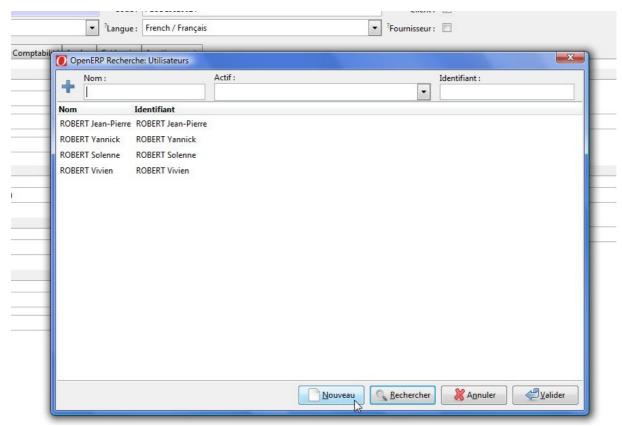
Le second permet de rechercher une ressource à saisir dans le champ. Il est possible de créer une nouvelle ressource, directement, à partir de la nouvelle fenêtre affichée.

Pour exemple nous allons nous servir du champ 'Vendeur dédié 'qui est situé dans l'onglet « Ventes & Achats » de la fiche partenaire.



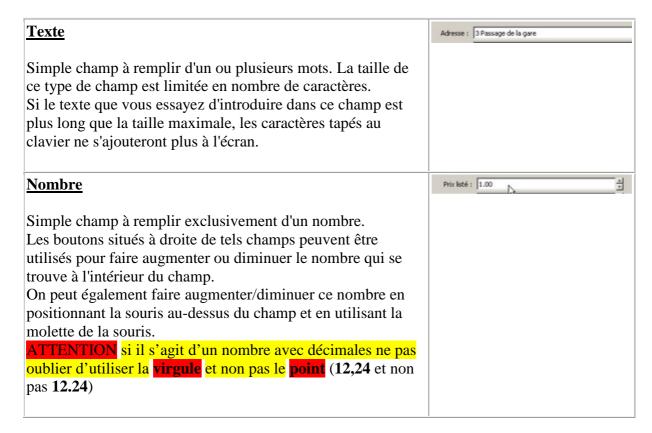
Le champ étant vide le premier icône est grisé et inactif. Pour afficher la liste des

Vendeurs connus il suffit de cliquer sur l'icône ce qui a pour effet d'ouvrir une nouvelle fenêtre contenant la liste des Vendeurs potentiels.



Cette nouvelle fenêtre permet de faire des recherches, mais également de créer directement un nouvel enregistrement sans être obligé de changer de vue.

On dénombre onze types de champs dans OpenERP.



Date de commande : 30.11.2007 **Date** Champ à remplir d'une date. Pour remplir ce champ, on peut cliquer sur le bouton se situant à la droite du champ et symbolisant une loupe. Apparaît alors une nouvelle fenêtre intégrant un calendrier, dans lequel il suffit de cliquer sur la date désirée et de valider son choix. Trois types de champs date sont disponible dans OpenERP: Les dates simples, exemple: 12/12/2009 Les dates avec heures, exemple: 12/12/2009 06:43:36 Les heures simples: 06:43:36 Sélection Titre: Madame dresse: Pour remplir ce champ il suffit de cliquer sur le bouton Madame, Monsieur, figurant à sa droite et symbolisant une liste déroulante, et de choisir un élément de la liste. Case à cocher Actif: Peut être vendu: 🔽 Ce champ est représenté par une case que l'on peut cocher ou décocher. Peut être acheté : 🔽 Produit louable : **Description** C'est un champ équivalent au champ de type texte, mais plus grand dans lequel on peut donc mettre un texte plus long. Il n'y a pas de limite de taille pour les champs descriptions. E-Mail: jae@open-net.ch **URL/E-mail** 1 Champ servant à indiquer des adresses de site Internet ou des adresses de courrier électronique. Pour se rendre à l'adresse indiquée ou envoyer un mail via votre programme d'envoi de courriers électroniques, il suffit de cliquer sur le bouton se trouvant à la droite du champ. S'il s'agit d'une URL n'oubliez pas d'indiquer le protocole (http:// ou ftp://) en début de l'adresse. Ex. http://www.dip2france.fr

Les relations multiples

Ce champ marque la relation entre l'enregistrement courant et plusieurs autres enregistrements.

Pour ajouter des relations on peut appuyer sur le bouton

Ajouter, ce qui ouvre une fenêtre de recherche ou taper le code DE MANIÈRE EXACTE ou une partie du nom de l'enregistrement à ajouter et en appuyant sur <ENTRÉE> ou sur le bouton "ajouter".

Si Open ERP ne trouve qu'un seul et unique résultat, l'enregistrement est directement ajouté.

State State

Les relations liées

Ce champ marque également la relation entre l'enregistrement courant et plusieurs autres enregistrements (de même type ou de type différent). On peut créer directement l'enregistrement auquel on désire se lier grâce à l'icône "nouveau" en haut à droite du champ. Si cet enregistrement existe déjà, on peut l'ouvrir grâce à l'icône "ouvrir" en haut à droite du champ. Il est possible de naviguer entre les différents enregistrements liés grâce aux icônes de navigation.

Il existe une version "liste" de ce champ vers laquelle on peut basculer grâce à l'icône "liste".



Les relations simples

comme non rempli.

Ce champ marque la relation entre l'enregistrement courant et un autre enregistrement (de même type ou de type différent). On peut créer directement l'enregistrement auquel on désire se lier grâce à l'icône "nouveau" à la droite du champ. Si cet enregistrement existe déjà, on peut le rechercher grâce à l'icône "rechercher" à la droite du champ. Une fois que la relation entre les deux enregistrements aura été établie, l'icône "rechercher" se transforme en une icône "ouvrir". En cliquant sur cette icône, il sera possible de voir et/ou modifier l'enregistrement auquel on se lie. Il est également possible de rechercher un enregistrement en tapant son code DE MANIÈRE EXACTE dans le champ ou une partie de son nom et en appuyant ensuite sur <ENTRÉE>. Attention, si vous avez indiqué le code ou le nom de l'enregistrement et que vous avez oublié d'appuyer sur

<ENTRÉE>, l'icône "rechercher" ne se transformera pas en icône "ouvrir" et le champ sera considéré par Open ERP

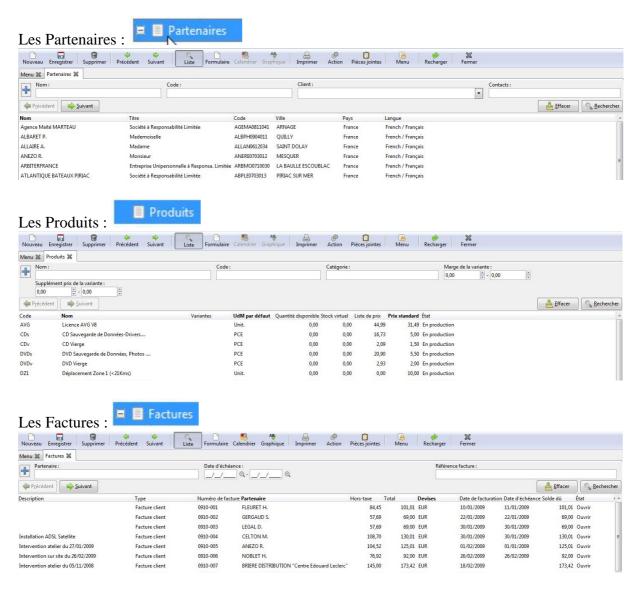


Le mode LISTE et toutes ses fonctions

Le mode liste correspond à un type d'affichage des données contenues dans votre Base de Données. Cet affichage liste vos données par catégorie (Les Partenaires, Les Produits, Les Factures, Les Employés) et vous permet d'effectuer différentes actions sur les données affichées (Recherche, Consultation, Suppression, Création....)

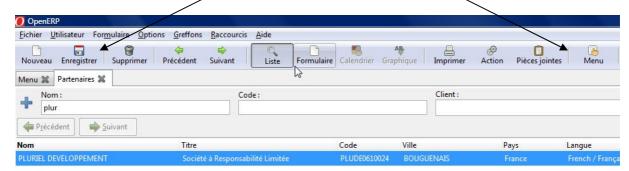
Pour obtenir ce genre d'affichage ou de liste il vous suffit de faire un double clic sur un icône se présentant sous cette forme :

Exemples d'affichage en mode liste :



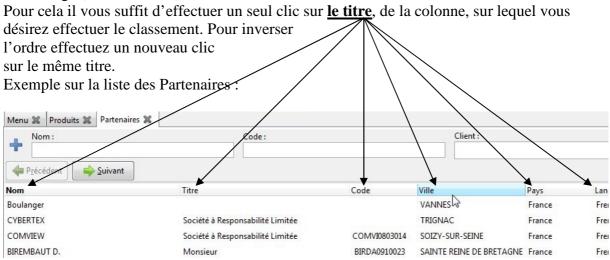
Etc.

Lorsque la liste est affichée les icônes du haut deviennent « actifs »



La recherche

Pour faciliter la recherche vous pouvez, sur n'importe quelle liste, modifier l'ordre d'affichage (le classement).



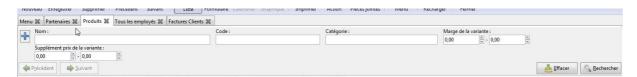
La fenêtre de recherche se divise en 2 parties:

- la zone de sélection des critères de recherches



Sélection des critères

La zone de sélection des critères permet de rechercher des enregistrements sur la base d'une ou plusieurs valeurs associées à des champs d'un type d'enregistrement. Dans le cas qui nous occupe ici, la recherche 'Produits', comporte en standard 5 critères de recherche sur le Nom, sur le Code, sur la Catégorie, sur la Marge et sur le Supplément de prix de la variante.



Contrairement à certains moteurs de recherche ou programmes, la recherche d'OpenERP est une recherche qui "additionne" les critères.

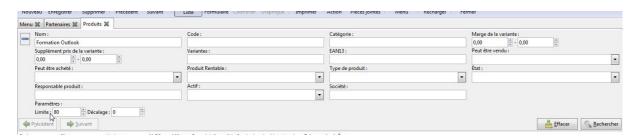
En mode 'Liste' la zone de recherche est située en haut. Le nombre de critères de recherche varie selon le type de formulaire (Partenaires, Produits, Les Employés, les Factures.....)

Lors de la saisie des critères, vous pouvez utiliser la touche tabulation pour vous déplacer d'un enregistrement à un autre. Le raccourcis ENTER ou un clic sur : Rechercher permet de rechercher les éléments.

La zone de résultats affiche sous forme de liste l'ensemble des enregistrements qui correspondent aux critères sélectionnés. Une fois les résultats affichés, s'ils ne vous satisfont pas, vous pouvez modifier un ou plusieurs critères de recherche, et relancer la recherche. Selon le type de recherche effectuée (recherche d'un enregistrement ou d'un lien relationnel), il se peut que vous puissiez récupérer tous les résultats, ou que vous ne puissiez en sélectionner qu'un seul.

Par défaut, la recherche est limitée aux 80 premiers résultats trouvés (Pour ne pas ralentir l'affichage). Pour changer cette limitation, vous pouvez modifier les paramètres de recherche

avancés en cliquant sur le Sun situé en haut du formulaire. Cette action vous permettra non seulement de modifier cette limite d'affichage de 80 mais également d'avoir un plus grand nombre de critères de recherche comme montré ci-dessous.

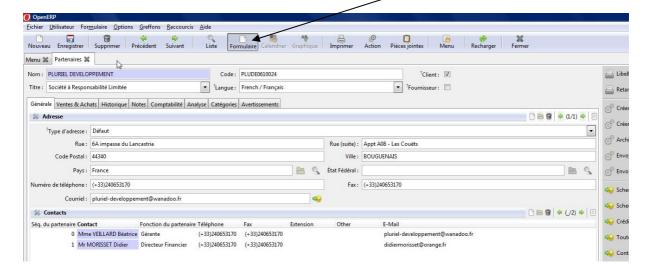


Les boutons

Deux boutons sont accessibles dans l'interface de recherche.

: lance une recherche en utilisant les critères de recherche saisis.
: Effacer : Effacer : Effacer de recherche saisis ainsi que la liste des résultats précédents.

- ➤ **Pour afficher le formulaire** contenant les informations de l'enregistrement choisi (Partenaire, Produit, Facture) :
 - Soit vous effectuez un double clic sur l'enregistrement
 - Soit vous le rendez 'Actif' en effectuant un seul clic sur l'enregistrement puis vous cliquez sur l'icône « Formulaire » en haut à côté de « Liste »

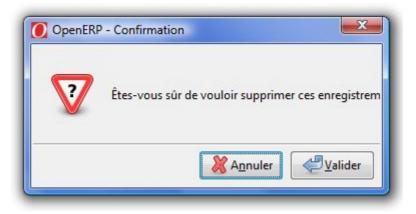




RAPPEL: A tout moment vous pouvez passer de la vue liste à la vue formulaire grâce aux deux icônes :

➤ Pour Supprimer un enregistrement le rendre 'Actif 'en cliquant 1 seule fois

sur l'enregistrement puis cliquez sur l'icône Supprimer. Un message de demande de confirmation sera alors affiché!



Dans la mesure où cet enregistrement contient des données utilisées par d'autres ressources un autre message sera alors affiché et vous **NE POURREZ PAS SUPPRIMER CET ENREGISTREMENT**



➤ La Création Dans la mesure où vous désirez créer un nouvel enregistrement du même type que la liste affichée (Partenaire, Produit, Employé, Facture ...) vous pouvez passer directement à la création de son enregistrement en cliquant

sur l'icône Nouveau qui se trouve en haut à gauche et ce sans être obligé d'ouvrir un autre menu. Cette action ouvrira un formulaire vide.

Pour gagner du temps :

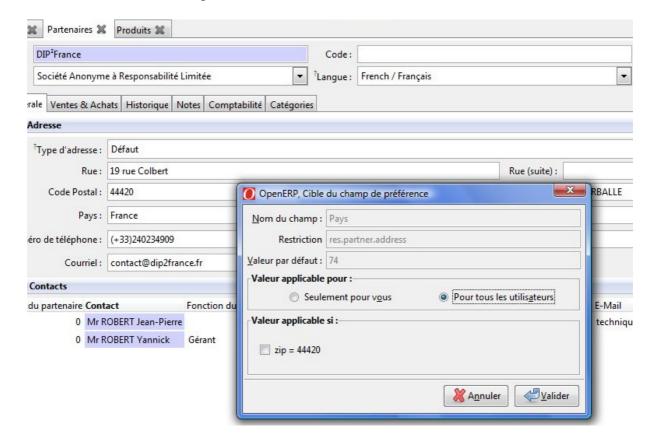


OpenERP possède de nombreuses fonctionnalités d'aide à la saisie rapide ou d'affichage, immédiat, d'informations

Les valeurs par défaut

Pour éviter d'avoir à saisir des valeurs répétitives pour certains champs, les valeurs par défaut permettent de gagner du temps lors de la saisie, en spécifiant une fois pour toutes quelle valeur vous désirez voir apparaître dans un champ (Cette valeur reste toutefois modifiable au cas par cas pour les exceptions). Dans OpenERP, les valeurs par défaut peuvent être conditionnelles et dépendre de la valeur d'autres champs. Par exemple, la valeur par défaut du mode livraison d'une commande peut dépendre du partenaire.

Pour ajouter une valeur par défaut, il suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris sur le champ que l'on désire fixer. Choisissez alors l'option 'Mettre par défaut". Une nouvelle fenêtre telle qu'illustrée ci-dessous s'ouvre alors.



La fenêtre ainsi ouverte vous signale que vous allez utiliser la valeur 74 (qui correspond à France dans la table des Pays) comme valeur par défaut pour le champ Pays pour l'adresse des Partenaires et vous demande si vous voulez spécifier la nouvelle valeur par défaut uniquement pour vous, ou pour tous les utilisateurs du système.

En cochant le champ Zip, vous pouvez également indiquer que cette valeur par défaut n'est valable que dans le cas ou le code postal est égal à 44420. Dans ce cas, le champ Pays sera complété automatiquement par France pour tous les Partenaires ayant le code postal correspondant à 44420.

Si vous souhaitez que le champ Pays soit complété par France pour tous les partenaires créés il suffit de NE PAS cocher la case Zip Ce système est très pratique pour encoder simplement les champs dont la valeur est majoritairement la même pour l'ensemble des saisies.

Lorsque plusieurs règles de défaut s'appliquent, la plus précise est choisie. Celle ne concernant qu'un utilisateur est plus précise que celle pour tout le monde, et celle contenant une condition sur un champ du formulaire est plus précise que celle qui s'applique quel que soit le contenu du formulaire.

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.

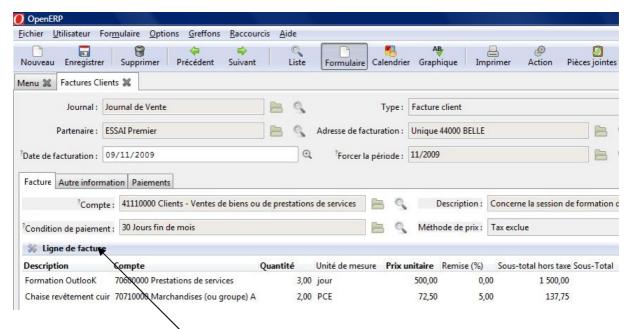
Grâce aux valeurs par défaut vous pouvez, également, enregistrer les préférences d'un Partenaire.

Si vous facturez fréquemment les mêmes produits pour un même partenaire, vous pouvez enregistrer les préférences de facturation de ce dernier grâce aux valeurs conditionnelles par défaut.

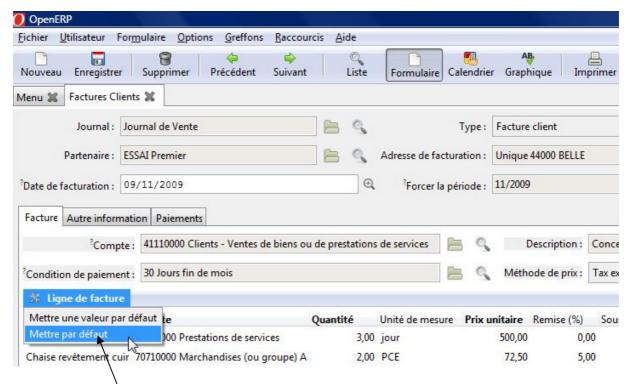
Ainsi la prochaine fois que vous établirez une facture pour ce partenaire, les lignes de facture seront créées automatiquement et il vous suffira de modifier les quantités (si nécessaire) avant de confirmer la facture.

Pour ce faire vous pouvez procéder à cette opération soit :

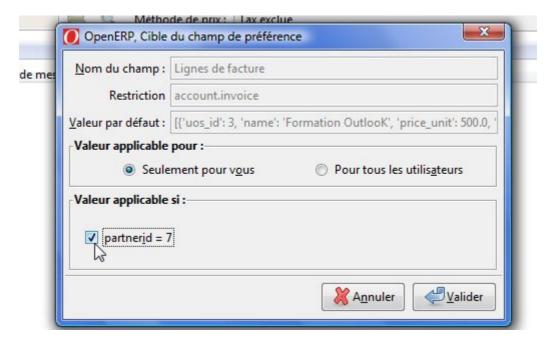
- Lors de la création de la facture « modèle » et après avoir terminé l'enregistrement des différentes lignes de facture.
- En affichant la facture déjà enregistrée et qui servira de facture « modèle »



Effectuez un clic droit sur :



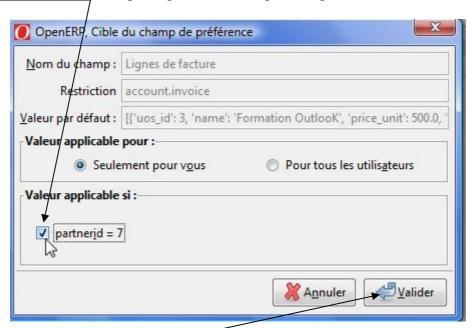
Puis <u>cliquez sur</u>\: pour ouvrir la fenêtre de sélection des critères d'application



Vous pouvez indiquer si cet automatisme est défini uniquement pour vous ou pour tous les Utilisateurs en sélectionnant (un clic) <u>l'une des deux cases</u>:



Ensuite <u>cochez la case</u> :, indiquant que la valeur dépend du partenaire :



Pour terminer cliquez sur

Dupliquer des Documents



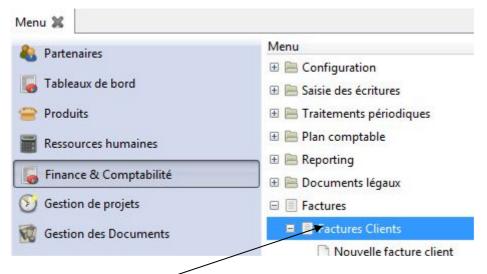
La fonction de duplication est applicable à tous les documents du système. Vous pouvez tout aussi bien dupliquer des factures, des Partenaires, des produits, des bons de commande

Les Factures :

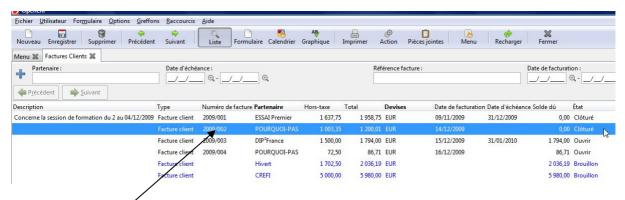
Pour les factures répétitives, au lieu de saisir à chaque fois une nouvelle facture, vous pouvez vous baser sur une facture précédente (quel que soit son état et même si cette dernière a été payée). Pour ce faire, recherchez la facture existante dans le système.

La duplication recrée une nouvelle facture dans l'état « *Brouillon* ». Cela vous permet de la modifier avant de la valider

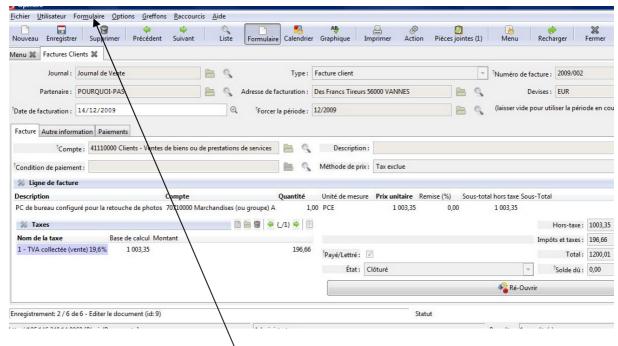
La nouvelle facture possèdera ses propres dates et son numéro unique d'enregistrement.



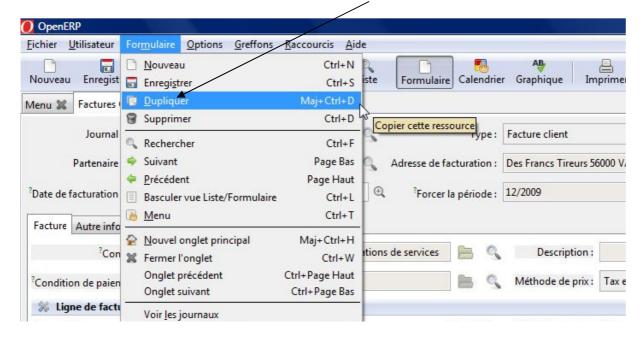
Un <u>double clic sur :</u> Affichera, en mode liste, toutes les factures Clients (quelque soit leur « état »)



Un <u>double clic</u> sur la facture à dupliquer affichera la facture dans le formulaire « Facture » complété avec toutes les données de la facture modèle.



<u>Un clic sur le menu « Formulaire »</u> Puis <u>cliquez sur :</u>



Votre nouveau document « Facture » est créé et affiché dans la fenêtre active. Les champs suivants ont été réinitialisés à leurs valeurs de création d'une facture.

Numéro de facture : néant
Date de facturation : néant

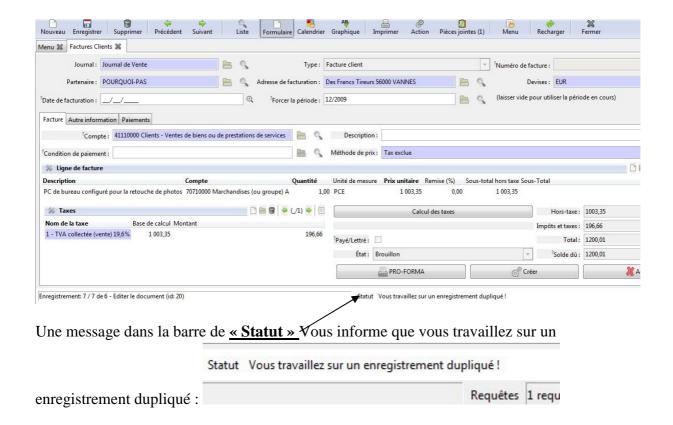
• Payé/Lettré : **néant**

• Etat qui est remis à : **Brouillon**

Si la facture qui a servi de modèle est payée:

- Le champ : « Solde dû » reprend la valeur du Total de la facture
- Les informations de l'onglet « Paiements » ont été effacées.

Ci-dessous une vue de la facture dupliquée



Les Partenaires, Les produits, Les bons de commandes

Pour dupliquer tous les autres documents la procédure sera identique et vous devrez recréer certains champs spécifiques en fonction du document dupliqué.

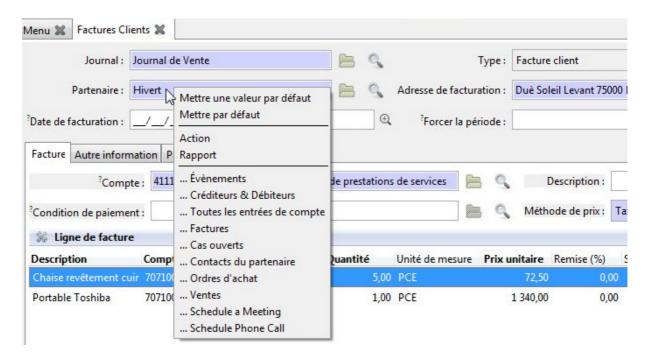
Obtenir des informations grâce au clic droit

En rendant facilement accessibles des informations depuis l'enregistrement des factures on simplifie considérablement le travail de facturation des Utilisateurs tout en leur permettant d'effectuer des contrôles immédiats qui peuvent éviter des erreurs.

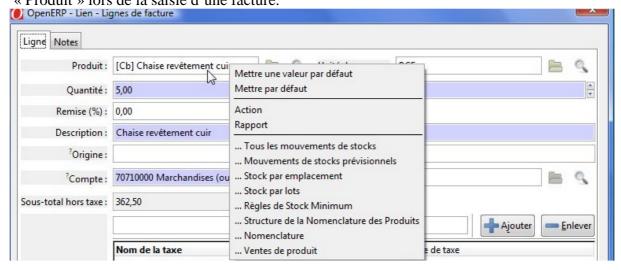
En effet lors de la création d'une facture, il est fréquent que l'on ait besoin d'informations supplémentaires sur le Partenaire, afin de savoir ce que l'on peut lui facturer, ou de savoir s'il est à jour dans ses règlements etc. ...

Dans OpenERP, pour obtenir plus de renseignements sur n'importe quel champ (sans être obligé de naviguer au travers de différents menus), il suffit de cliquer dessus avec le bouton droit de la souris pour qu'OpenERP vous renvoie automatiquement aux informations liées à ce champ

Ci-dessous un aperçu des informations que l'on peut obtenir avec le clic droit sur le champ « Partenaire » lors de la saisie d'une facture. (La liste des actions possibles peut-être différente selon les modules « Fonctionnalités » installés)



Ci-dessous un aperçu des informations que l'on peut obtenir avec le clic droit sur le champ « Produit » lors de la saisie d'une facture.



6. Les Produits



Pourquoi commencer par la saisie des produits ?

Tout simplement pour pouvoir définir les listes de prix (Si vous en utilisez) afin de pouvoir renseigner la zone « Liste de prix de vente » de la fiche 'Partenaire '. Car en procédant d'abord par la saisie des Partenaires, puis par les Produits vous seriez obligés de reprendre toutes les fiches Partenaires pour y indiquer la liste de prix

Dans Open ERP, un produit désigne une matière première, un produit stockable, un consommable, ou un service. Vous pouvez travailler avec des produits entiers, mais également avec une séparation en gabarit (produit générique) et variantes.

Par exemple, si vous vendez des T-shirts existant en différentes tailles et différentes couleurs :

- Le gabarit de produit est le « T-shirt », qui englobe toutes les informations communes à toutes les tailles et toutes les couleurs.
- Les variantes sont « Taille : S » et « Couleur : Rouge » qui définissent les paramètres propres à cette taille et cette couleur.
- Le produit final est alors la composition des deux



OU Comment avoir moins de ressources (Données) à gérer

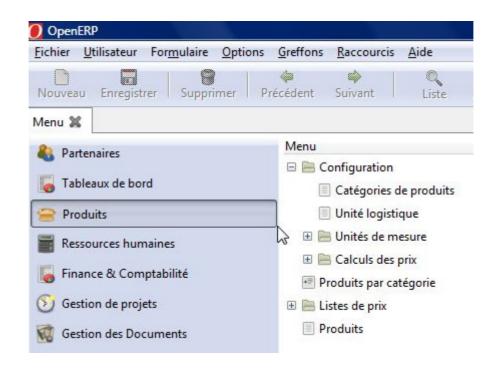
Comme indiqué ci-dessus un produit peut être défini en tant que tel, ou grâce à un gabarit de produits et à plusieurs variantes. Les variantes peuvent être à une ou plusieurs dimensions, selon les modules installés.

Par exemple, si vous travaillez dans le textile, ou dans une industrie similaire, les variantes d'un gabarit de produit « T-shirt » sont :

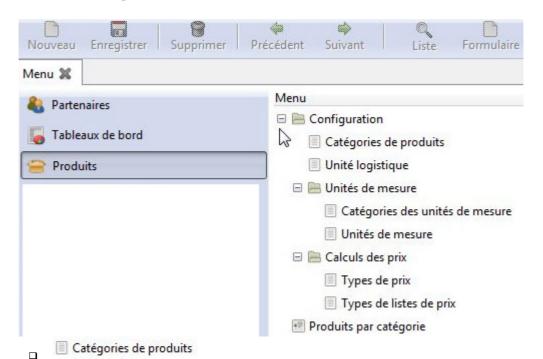
- Taille (S, M, L, XL, XXL)
- Couleur (Blanc, Gris, Noir, Rouge,)
- Qualité du textile (125 gr/m², 160 gr/m², 180 gr/m²)
- Forme du col (V, Rond)

Cela permet d'éviter l'explosion du nombre de produits à gérer dans la base de données.

En effet, si on prend l'exemple ci-dessus, il est plus facile de gérer 1 gabarit possédant 15 variantes plus tôt que de gérer 160 produits différents



Le sous menu 'Configuration'



Les produits peuvent être structurés en différentes catégories. Ces catégories servent à définir des groupes et sous-groupes permettant d'attribuer des fonctionnalités ou propriétés à un ensemble de produits. Grâce aux catégories, il est ainsi possible de définir les préférences comptables pour tout un ensemble de produits, d'appliquer une promotion ou une règle de calcul du prix sur la catégorie entière ou de générer des états statistiques par groupe de produits. Comme de nombreux documents d'Open ERP, les catégories sont structurées hiérarchiquement. Ceci permet d'appliquer des propriétés à différents niveaux

de la structure des catégories de produits.

Exemple de définition de catégories :

- Formations
 - o Bureautique
 - ✓ Microsoft Office
 - ✓ Open Office
 - o Graphisme Retouche photos
 - ✓ Adobe Photoshop
 - ✓ Gimp
 - ✓ Pen Shop
- Matériel
 - Accessoires
 - ✓ Imprimantes
 - > Epson
 - > Brother
 - ✓ Claviers Souris
- Unité logistique

Les unités logistiques permettent d'indiquer les différents modes de packaging possibles pour un produit donné. Elles sont principalement utilisées dans le domaine de la distribution.

Les unités logistiques sont optionnelles et peuvent ne pas être utilisées par l'entreprise.

- ☐ E Unités de mesure
 - Catégories des unités de mesure
 - Unités de mesure

Open ERP peut gérer les produits sous plusieurs unités de mesure. Les unités de mesure qui appartiennent à la même catégorie d'unité de mesure peuvent être converties entre elles. Ainsi, dans la catégorie 'Longueur' on peut retrouver les unités de mètre, centimètre et kilomètre. La conversion entre ces différentes unités n'implique pas d'opération car elles appartiennent à la même catégorie, ce n'est qu'une question d'appellation.

Il convient donc au préalable de définir les catégories d'unité de mesure. Puis vous pourrez définir les unités.

Les doubles unités de mesure

Open ERP est l'un des rares ERP capable de gérer de nombreuses unités de mesure mais surtout d'avoir une gestion de stock en doubles unités. Cette fonctionnalité est un véritable atout pour certains secteurs car cela permet de gérer simplement des problèmes qui peuvent être très complexes sur d'autres systèmes.



En plus des conversions possibles entre unités de mesure de la même catégorie, Open ERP peut tenir une gestion de stock en doubles unités de mesure. Ces deux unités n'appartiennent pas nécessairement à la même catégorie et il peut ne pas y avoir de relations directes entre ces unités.

L'une est généralement utilisée pour la gestion de stock, tandis que l'autre est utilisée pour la valorisation de stock ou la facturation. Tous les mouvements de stock sont alors tenus en double unité.

Exemple dans l'agroalimentaire

Cette fonctionnalité est une nécessité dans le domaine de l'agroalimentaire. En effet, lorsque vous achetez du jambon en grandes surfaces, ce sont des paquets de jambons que vous achetez. La tenue de stock se fait alors au paquet.

Une fois que vous arrivez à la caisse, le paquet est pesé et le montant à payer dépend alors du poids du jambon. La seconde unité (le Kg) sert alors à la valorisation du produit. Il en est de même lorsque la grande surface achète de la marchandise à son fournisseur: celui-ci livre des jambons entiers mais facturés en fonction du nombre de kilogrammes livrés.

Toute la gestion de stock de l'entreprise doit alors se faire en double unité de mesure car elle doit connaître le nombre de paquets de jambon disponibles en stock mais également le nombre de kilogrammes que cela représente pour la valorisation de son inventaire. Il n'y a pas de relation directe entre un paquet et le poids car certains paquets sont plus lourds que d'autres, chaque opération et chaque lot doit alors être tenu dans les deux unités.

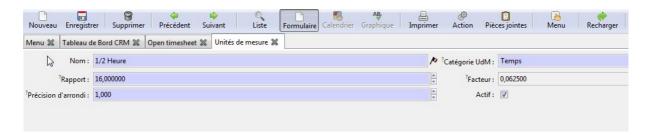
Exemple pour un fabriquant de rouleaux de tissus

Prenons maintenant l'exemple d'un fabriquant de vêtements. Les produits sont fabriqués à base de tissus qui sont disponibles en rouleaux. Il manipule donc son stock en nombre de rouleaux qui possèdent une certaine longueur de tissu. Pour chaque rouleau, les tissus peuvent être consommés, ce qui diminue le nombre de mètres disponibles sur un rouleau. Dans cet exemple, la première unité de mesure sera le nombre de rouleaux. Dans cette catégorie d'unité de mesure, on peut avoir plusieurs autres unités comme le pack de 3 rouleaux.

La seconde unité de mesure sera le nombre de mètres pour chaque rouleau. La plupart des rouleaux sont complets et font 10 mètres de long. On a donc bien une gestion de stock au nombre de rouleau mais une valorisation de stock au mètre. De même le coût de production d'une série de produits finis (5000 T-shirts) dépendra du nombre de mètres utilisés pour cette série, et non du nombre de rouleaux.

Lors de la réception de nouveaux rouleaux, il faudra également indiquer le nombre de rouleaux reçus mais également, pour chaque rouleau le nombre de mètres de tissus disponibles.

L'image suivante présente le formulaire de création d'une unité de mesure:



Dans la définition de l'unité de mesure, le champ 'Facteur' indique le facteur de conversion entre l'unité par défaut de la catégorie et l'unité définie. La précision d'arrondi indique la plus petite représentation de cette unité. Par exemple, pour l'unité 'PIECE', un facteur de 1.0 indique que l'on ne pourra pas vendre des demi-pièces.

☐ Calculs des prix☐ Types de prix☐ Types de listes de prix

Lors de l'installation du logiciel sont configurés :

2 'Types de prix '

- Prix public
- Prix standard

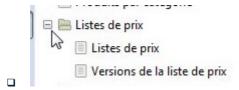
et 2 'Types de listes de prix '

- Liste de prix de vente
- Liste de prix d'achat

(Bien évidemment vous avez la possibilité d'en créer de nouveaux)

Produits par catégorie

Un double clic affiche la liste de toutes vos catégories de Produits sous forme d'arbre. Ce qui vous permettra de rechercher et d'afficher, uniquement, que les Produits qui vous intéressent.



Les listes de prix

RASSUREZ-VOUS! Dans la mesure ou votre entreprise n'utilise pas une telle gestion des tarifs, vous n'aurez aucun paramétrage à effectuer.



La gestion des prix n'est pas toujours simple d'une entreprise à l'autre. Chaque entreprise possède ses propres règles (parfois complexes) pour la gestion des tarifs clients et fournisseurs. En effet on rencontre de nombreuses variantes en matière de gestion des prix : remises de fin d'année, escomptes, évolution en fonction des conditions de paiements, avance diverses, ristournes en cascade, promotions saisonnières, prix dégressifs, etc. ...

Cette gestion des prix, qui est cruciale pour l'entreprise, se fait dans Open ERP grâce au système puissant de listes de prix. Les listes de prix permettent d'encoder les prix de vente et d'achat d'un produit selon différentes conditions comme la période, la quantité commandée, le type de produit, etc.

Chaque liste de prix permet de calculer des conditions particulières sur les tarifs appliqués. On crée alors autant de listes de prix que de politiques commerciales en vigueur dans l'entreprise. Par exemple, une entreprise qui vend ses produits selon 3 canaux différents correspondants à différentes classes d'entreprises pourra créer les listes de prix suivantes:

- Grandes Distributions
 - Liste Spécifique Leclerc
 - Liste Spécifique Leclerc, Centrale de Paris
- Vente par Correspondance
- Clients Directs

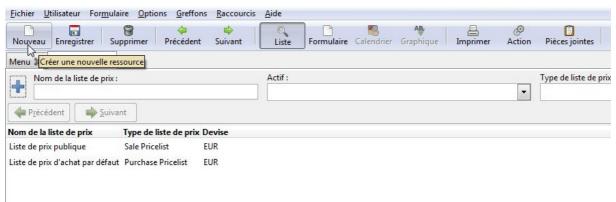
Une liste de prix peut avoir plusieurs versions, dont une et une seule doit être active à un instant donné. Ces versions permettent d'enregistrer les différents changements de tarifs dans le temps. Ainsi, la liste des clients directs peut avoir 5 versions différentes, correspondant aux différentes saisons: automne, été, soldes d'été, printemps, hiver. Selon la saison, les clients directs bénéficieront des tarifs adaptés.

Chaque liste de prix est exprimée dans une seule devise. Si votre entreprise vend ses produits dans plusieurs devises, il faut créer autant de listes de prix que de devises concernées. Seulement, les tarifs d'une liste de prix peuvent dépendre d'une autre liste, ce qui évite de redéfinir toutes les conditions de chaque produit. Ainsi la liste de prix en € peut être basée sur la liste de prix en USD. Si le taux de change de la devise € change ou si le prix en dollar change, le tarif en € sera automatiquement adapté.

Il va donc falloir définir les listes de prix.



Pour définir une nouvelle liste de prix, un double clic sur ce menu affichera les listes déjà existantes et rendra 'Actifs' les icônes de la fenêtre principale comme le montre l'image ci-dessous.



Pour ouvrir le formulaire de création, affiché ci-dessous, il vous suffi de cliquer sur l'icône situé en haut à gauche sur la barre des icônes.



Pour chaque liste, il faut obligatoirement définir :

- Un nom explicite pour cette liste,
- Un Type de liste (<u>Un clic sur </u>*/ la flèche affichée à droite de la zone vous donne les choix possibles)



Sale Pricelist (vente) pour les Clients ou Purchase Pricelist (achat) pour les Fournisseurs.

La Devise dans laquelle les prix sont exprimés.



Si vous installez le module EDI, un troisième type de liste de prix apparaît; le prix de vente consommateur qui définit le prix affiché pour le consommateur final qui n'est pas nécessairement votre client.

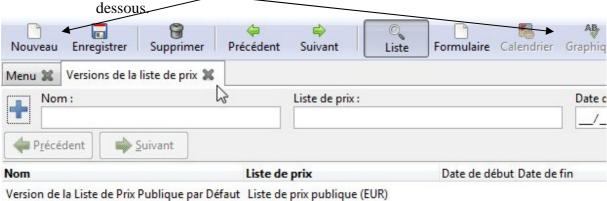
Celui-ci ne correspond pas nécessairement à votre prix de vente à un intermédiaire ou à un distributeur

Une fois la liste définie, il faut obligatoirement lui définir une version. La version contient toutes les règles qui permettront de calculer le prix pour un produit et une quantité donnée. Pour définir cette version, nous vous conseillons de rester sur le formulaire de « Création de nouvelle liste de Prix » et de définir la version en utilisant la partie basse du formulaire.



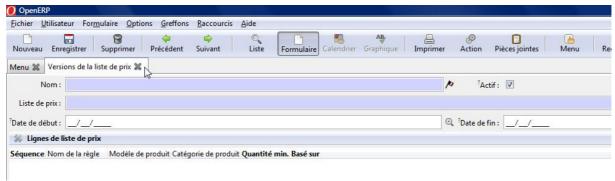
Ce qui vous évitera de passer par deux autres menus (comme nous allons vous le montrer ciaprès).

> Versions de la liste de prix Un double clic sur ce menu affichera les listes de prix déjà existantes et rendra 'Actifs' les icônes_ de la fenêtre principale comme le montre l'image ci-



Version par Défaut de la liste de Prix d'Achat Liste de prix d'achat par défaut (EUR)

Pour ouvrir le formulaire de création, affiché ci-dessous, il vous suffi de cliquer sur l'icône Nouveau placé en haut à gauche.

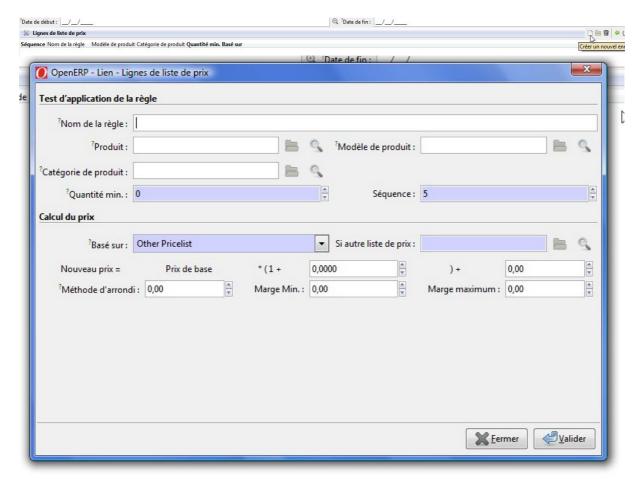


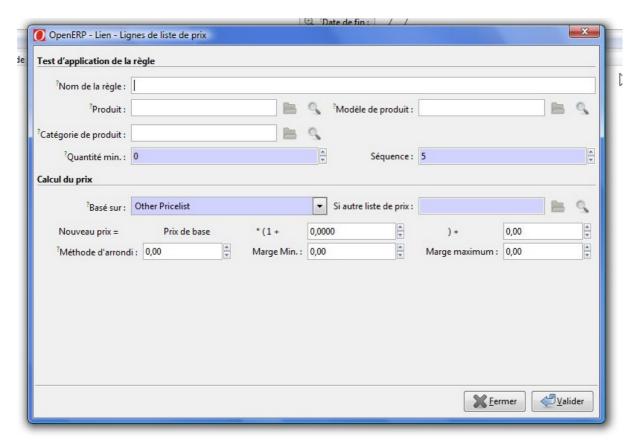
Indiquez alors le nom de cette version. Si la liste ne possède qu'une seule version, vous pouvez utiliser le même nom pour la version que pour la liste de prix.

Dans le champ liste de prix, sélectionnez la liste que vous venez de créer. Indiquez ensuite les dates de début et de fin de cette version. Ces deux champs sont optionnels, si vous n'indiquez aucune date la version sera toujours active. Pour activer ou désactiver une version de liste de prix, il faut utiliser le champ 'Actif'

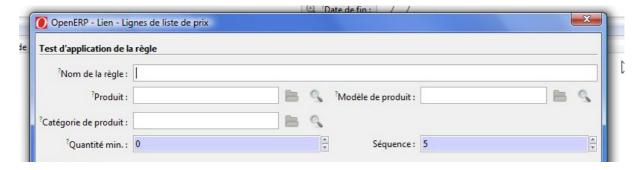
Une version de liste de prix est constituée d'un ensemble de règles qui s'appliquent sur les prix des produits. Pour ouvrir le formulaire d'enregistrement de ces règles il suffit de cliquer sur

l'icône : Créer un nouvel enregistrement qui se trouve à droite de la ligne 'Lignes de liste de prix'





On définit les conditions d'application d'une règle dans la partie haute de la fenêtre.

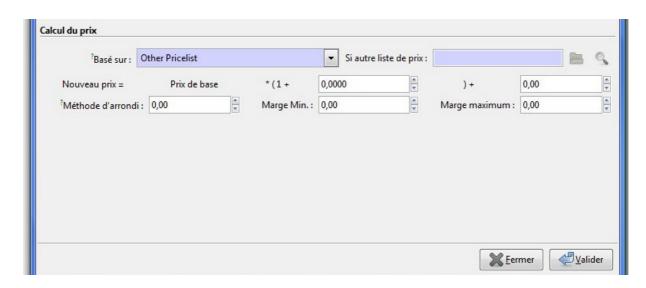


La règle est applicable pour modèle de produit et/ou la catégorie de produit indiquée. Puisque les catégories de produits sont définies en arborescence structurée, si une règle est appliquée à une catégorie, elle l'est automatiquement pour toutes les sous-catégories de celle-ci.

Si vous indiquez une quantité minimale, la règle ne sera applicable que pour une quantité supérieure ou égale à celle indiquée. Cela permet, par exemple, d'établir des tarifs dégressifs par palier selon les quantités commandées.

Pour une même commande, plusieurs règles peuvent être d'application. Open ERP évalue alors les règles par priorité afin de sélectionner laquelle il doit appliquer pour le calcul du prix demandé. Si plusieurs règles sont applicables, seule la première est calculée. L'ordre d'application des règles est donné par le champ 'Séquence', de nombre le plus faible au plus élevé.

Une fois qu'une règle est sélectionnée dans la liste, il faut ensuite déterminer comment calculer le tarif à partir de cette règle. Cette opération est faite grâce aux critères qui sont à renseigner dans la partie inférieure, du formulaire, intitulée 'Calcul du prix'.



Le premier champ à remplir est nommé 'Basé sur'. Vous devez y indiquer sur quel prix de base se baser pour calculer le prix de vente du Partenaire. Vous avez le choix entre:

- Le prix public (ou Prix de vente) indiqué dans la fiche produit
- Le coût standard indiqué dans la fiche produit
- Une autre liste de prix et dans ce cas il est nécessaire d'indiquer cette autre liste de prix dans le champ 'Si autre liste de prix'
- Le prix en fonction du fournisseur, donné dans le troisième onglet « Prix et fournisseur » de la fiche produit.

Nous verrons dans la section suivante que d'autres critères peuvent être pris en considération et ajoutés à cette liste.

Ensuite, diverses opérations peuvent être appliquées sur ce prix de base pour calculer le prix de vente ou d'achat pour le partenaire et la quantité donnée. Ce calcul est donné par la formule utilisée dans le logiciel :

Prix = Prix de base $\mathbf{x} (1 + \text{Champ1}) + \text{champ2}$



Le premier champ 'Champ1' indique un pourcentage à ajouter ou à retirer du prix de base. Par exemple, indiquez, -0.20 pour une ristourne de 20% par rapport au prix de base. Si votre prix est basé sur le coût standard vous pouvez indiquer 0.15 pour faire + 15% sur le prix de vente par rapport au coût standard.

Le Champ2 indique un supplément fixe exprimé dans la devise de la liste de prix. Ce montant est simplement ajouté (ou déduit si négatif) au montant calculé avec le % du Champ1..

Vous pouvez ensuite spécifier une Méthode d'arrondi.

Méthode d'arrondi: 0,00

Le calcul de l'arrondi se fait au nombre le plus proche. Par exemple, si vous indiquez 0.05 dans cette case, un prix de 45,66 sera arrondi à 45,65. De même un prix de 14567 arrondi à 100 donnera un prix de 14600.

Le supplément du Champ2 est appliqué après le calcul de l'arrondi ce qui permet des calculs intéressants. Par exemple, si vous désirez que vos tarifs se terminent tous par 9,99, faites un arrondi à 10 et un appliquez un supplément de -0.01 dans le Champ2.

Les marges minimum et maximum permettent de garantir une marge donnée par rapport au prix de base.

Marge Min.: 0,00

Marge maximum: 0,00

Ainsi, une marge de 10 permet de vérifier que la ristourne ne descend pas en dessous de 10 (exprimé dans la devise de la liste de prix) de marge. Si vous laissez 0 dans ces champs, leur effet n'est pas pris en compte.

Une fois la liste de prix définie, vous pouvez l'attribuer à un partenaire. Pour ce faire, sélectionnez un partenaire et ouvrez l'onglet 'Ventes & Achats'. Vous pouvez alors changer la liste de prix de vente ou d'achat par défaut pour ce partenaire. (Ce point sera vu dans le chapitre 7 traitant des Partenaires)

Listes de prix par défaut



Lors de l'installation du logiciel, deux listes de prix sont créées par défaut : Ces listes ne possèdent qu'une version et qu'une seule ligne dans cette version.

- Une pour les ventes

Le prix de vente est donc donné par le champ 'Prix de vente' de la fiche produit. Aucune réduction, aucun supplément ni arrondi n'est appliqué à ce prix. Cette règle est applicable pour tous les produits et toutes les catégories de produit pour une quantité minimale de 1. Le prix de vente d'un produit est ainsi donné par le prix provenant de la fiche produit.

- Une pour les achats

Cette liste de prix fournit automatiquement le coût standard d'un produit lors de son achat chez un fournisseur.

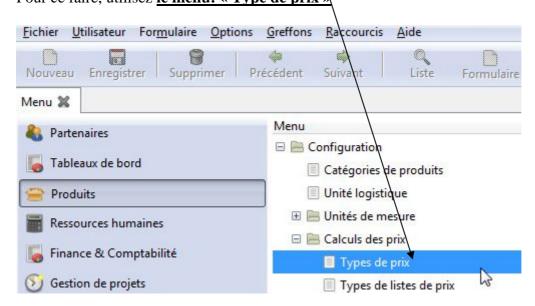
Les entreprises qui n'ont pas besoin des listes de prix, non donc rien à paramétrer et peuvent donc simplement utiliser les prix indiqués dans la fiche produit.

DIP²France SARL 19 rue Colbert 44420 La Turballe – Tél./Fax 02.40.23.49.09

Mail: contact@dip2france.fr - Web: www.dip2france.fr

Autres bases de calcul des prix.

La flexibilité d'Open ERP vous permet de faire dépendre les tarifs de n'importe quel champ de la fiche produit, en plus des deux champs prédéfinis: *Prix standard et Prix de vente* Pour ce faire, utilisez <u>le menu: « Type de prix »</u>



Créez alors une nouvelle entrée correspondant au nouveau type de prix. Vous devez alors y encoder le nom du champ (par exemple : Prix public), le champ de la fiche produit auquel ce type de prix correspond (prix public) et la devise dans laquelle il est exprimé. Les nouveaux champs ajoutés sur la fiche produit en raison des développements spécifique peuvent également être pris en compte à ce niveau.

Une fois cette opération effectuée, vous pouvez faire dépendre les listes de prix, de ce nouveau type de prix.

Ainsi, en ajoutant le champ poids et/ou volume, le prix d'un produit à la pièce peut varier en fonction de son poids et/ou de son volume. Cette opération est différente de celle consistant à définir un prix au poids, dans ce cas l'unité de mesure par défaut est le poids et non la pièce.

Gérer les prix dans plusieurs devises

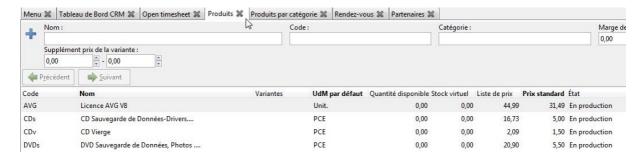
Rappelons d'abord que chaque liste de prix étant établie dans une seule devise, il faut créer autant de liste de prix que de devises utilisées pour les ventes.

Ainsi si notre société de négoce désire lancer un catalogue de produits dans une nouvelle devise, plusieurs solutions s'offrent alors:

- Encoder les prix dans une nouvelle liste de prix indépendante et tenir à jour les listes dans deux devises séparément.
- Créer un champ sur la fiche produit pour cette nouvelle devise et faire dépendre la nouvelle liste de ce champ. Les prix sont alors maintenus séparément mais à partir de la fiche produit.
- Créer une nouvelle liste de prix pour la seconde devise et faire dépendre cette liste d'une autre liste de prix ou d'un prix produit. La conversion des devises se fait alors automatiquement au dernier taux en vigueur. Cette solution est généralement la plus flexible et la plus simple à maintenir lors de l'évolution des prix dans le temps.

Produits

Un double clic vous permettra d'afficher la liste de TOUS vos Produits toutes catégories confondues (mode liste)

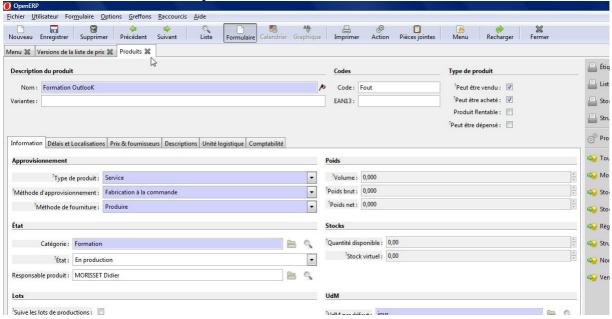


RAPPEL Actions possibles en mode liste

Lorsque la liste des Produits est affichée les **icônes** du haut deviennent « actifs »



- **Pour afficher le formulaire** contenant les informations du Produit choisi :
 - Soit vous effectuez un double clic sur son Nom
 - Soit vous le rendez 'Actif' en effectuant un seul clic sur son Nom puis vous cliquez sur l'icône « Formulaire » en haut à côté de « Liste »

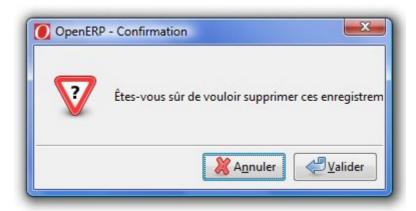




RAPPEL: A tout moment vous pouvez passer de la vue liste à la vue formulaire

grâce aux deux icônes :

Pour Supprimer un Produit le rendre 'Actif 'en cliquant 1 seule fois sur son nom puis cliquer sur l'icône Supprimer. Un message de demande de confirmation sera alors affiché!

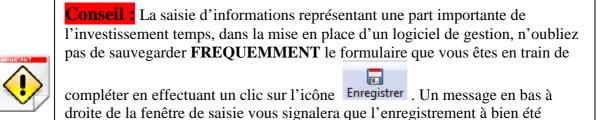


La Création Dans la mesure où le Produit n'existe pas vous pouvez passer

directement à la création de son enregistrement en cliquant sur l'icône Nouveau Situé en haut à gauche dans la barre des icônes.

Cette action aura pour effet d'ouvrir un formulaire 'Produit' vide.

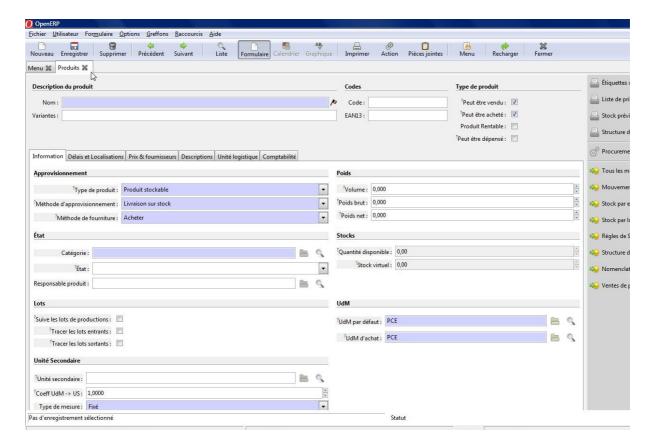
La Saisie d'un NOUVEAU PRODUIT



sauvegardé:

Statut Document sauvegardé!

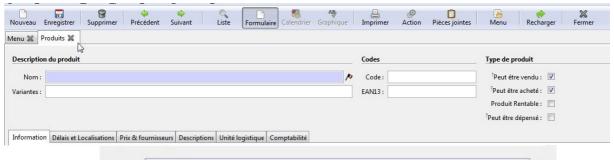
Découvrons le formulaire de saisie



Ce formulaire est scindé en deux.

- La partie du haut regroupe les informations générales et reste toujours affichée.
- La partie du bas regroupe 6 onglets qui comportent chacun les informations classée par catégorie.

> La partie haute du formulaire



• Saisir le nom de votre produit. Cette zone doit obligatoirement être renseignée.

Code:

Le code n'est pas un champ obligatoire. Toutefois nous vous conseillons de mettre des codes à vos articles. Ceux-ci apparaîtrons sur les différents documents (Listes, Tarifs, Factures ...) ce qui facilitera grandement la recherche ou la commande de vos Clients.

Variantes:

Ce champ n'est pas obligatoire.

Petit rappel

Par exemple, si vous vendez des T-shirts existant en différentes tailles et différentes couleurs :

- Le gabarit de produit est le « T-shirt », qui englobe toutes les informations communes à toutes les tailles et toutes les couleurs.
- Les variantes sont « Taille : S » et « Couleur : Rouge » qui définissent les paramètres propres à cette taille et cette couleur.
- Le produit final est alors la composition des deux



OU Comment avoir moins de ressources (Données) à gérer

Comme indiqué ci-dessus un produit peut être défini en tant que tel, ou grâce à un gabarit de produits et à plusieurs variantes. Les variantes peuvent être à une ou plusieurs dimensions, selon les modules installés.

Par exemple, si vous travaillez dans le textile, ou dans une industrie similaire, les variantes d'un gabarit de produit « T-shirt » sont :

- Taille (S, M, L, XL, XXL)
- Couleur (Blanc, Gris, Noir, Rouge,)
- Qualité du textile (125 gr/m², 160 gr/m², 180 gr/m²)
- Forme du col (V, Rond)

Cela permet d'éviter l'explosion du nombre de produits à gérer dans la base de données.

En effet, si on prend l'exemple ci-dessus, il est plus facile de gérer 1 gabarit possédant 15 variantes plus tôt que de gérer 160 produits différents

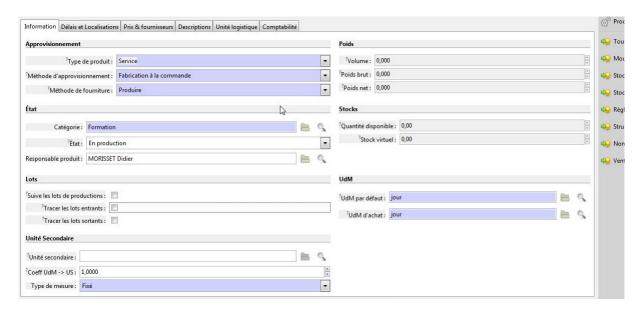


A l'installation du logiciel, une seule variante est disponible par défaut. Des modules « Optionnels » peuvent être installés pour vous permettre d'avoir la possibilité de gérer autant de variantes que vous le souhaitez.

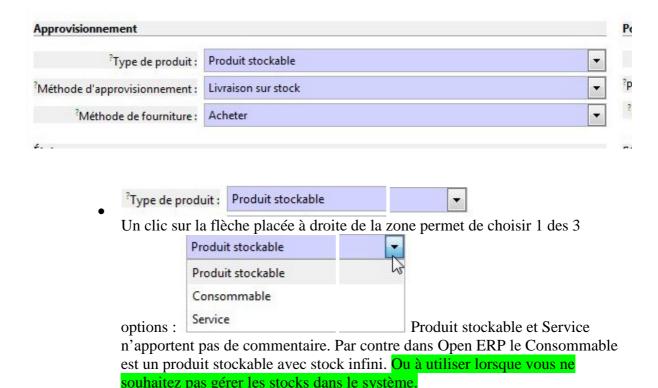
EAN13:	
Zone non obligatoire.	Ce champ permet la gestion des codes barres.
[?] Peut être vendu : 🔽	
[?] Peut être acheté : ☑	
	oit vendu, soit acheté, soit les deux à la fois. Pour faut cocher ou non la ou les cases.
[?] Peut être vendu : 💟 D	étermine si le produit peut être visible dans la liste des
	sélectionnés lors d'une saisie d'une commande Client.
Peut être acheté : 🔽 D	étermine si le produit peut être visible dans la liste des
	sélectionnés lors d'une saisie d'une commande d'achat.
Produit Rentable :	
A compléter?	
Peut être dépensé :	Ce champ qui est ajouté à l'installation du module «
des produits pouvant é	de déterminer si le produit peut être visible dans la liste être sélectionnés lors de la saisie des lignes des fiches de dans les 'Ressources humaines')

La partie basse du formulaire

✓ Onglet « Informations »

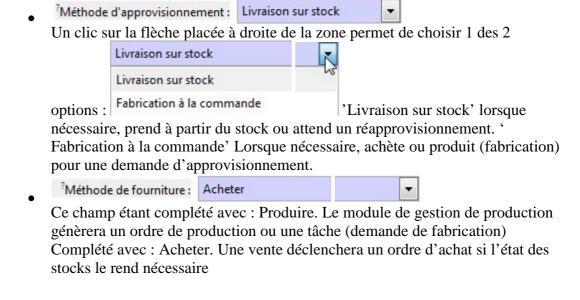


La zone 'Approvisionnement' est composée de 3 champs dont la saisie est obligatoire.





<u>Consommable</u>: Dans le système Open ERP, un consommable est un produit physique qui doit être traité comme un produit stockable, mais pour lequel la gestion de stock n'est pas prise en compte. On pourra donc l'acheter, le vendre et le livrer ou le produire, mais Open ERP part du principe qu'il y en a toujours suffisamment en stock. Il ne déclenchera donc jamais d'exceptions sur les approvisionnements.



La zone '**Poids**' contient 3 champs dont la saisie n'est pas obligatoire. D'autre part si le champ 'Type de produit' a été complété avec 'Service', ces 3 zones seront grisées et inactives.

Poids			
[?] Volume :	0,000		<u>*</u>
Poids brut :	0,000		<u> </u>
Poids net:	0,000	0,000	
•	The second secon	au volume du produit exprime	é en Mètre cube

La zone '**Etat**' contient 1 champ obligatoire et 2 dont la saisie n'est pas obligatoire.

État			
C	Catégorie :		
	²État :		•
Responsable	e produit :		
	Catégorie :		
	Dans ce champ obligatoire vous allez pouvoi Pour choisir la catégorie ou même en créer un cliquer sur :	· ·	uit.
	Champ non chlicatoire. Pourtant nous vous a	vongaillang vivament de la roma	سائس
	Champ non obligatoire. Pourtant nous vous c En effet cette zone indique aux Utilisateurs, s vendu. En cliquant sur la flèche placée à droi possibles qui vous seront proposées.	si ce produit peut être utilisé ou	l
	Responsable produit :		
	Vous pouvez, si vous le souhaitez, indiquer de Personne en charge de ce produit. Celui-ci poinformations (requêtes) selon certains évènement nom du responsable il suffit de cliquer sur : peut-être qu'un membre du personnel de la se	ourra recevoir des tâches ou des ments. Pour choisir ou créer le . Le Responsable du produit	

La zone '**Stocks**' contient 2 champs qui sont des zones d'informations *que vous ne pouvez* pas modifier.

Stocks

	0,00	
?Stock virtuel:	0,00	<u>*</u>
[?] Qua	antité disponible : 0,00	
les e	Quantité disponible correspond aux quantités act emplacements sélectionnés ou tous les internes s sélectionné.	<u>=</u>
[?] Sto	ock virtuel: 0,00	
emp sélec	Stock virtuel correspond au stock prévisionnel polacements sélectionnés ou tous les internes si au ctionné. Le Stock Virtuel est calculé de la façon gen entrée) + (Qté en sortie)	ıcun emplacement n'a ét
	pose 3 cases à cocher. Cette partie sera à compl	
es de la gestion	de production ou si vous êtes dans l'agro-alime	entaire.
ts		
uive les lots de prod	uctions:	
² Tracer les lots e		
Tencor loc lote c		
[?] Tracer les lots s	sortants;	
	ve les lots de productions :	
• [?] Suiv Si ce		ır, de mettre un N° de lot
• [?] Suiv Si ce fabri	ve les lots de productions: ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu	ır, de mettre un N° de lot
Si ce fabri	ve les lots de productions: ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu ication lors de la production.	
Si ce fabri Tra Si ce lors 2Tra	ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu ication lors de la production. acer les lots entrants: ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu de la réception des produits. acer les lots sortants:	ır, d'utiliser un N° de lot
Si ce fabri Tra Si ce lors 'Tra	ve les lots de productions: ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu ication lors de la production. acer les lots entrants: ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu de la réception des produits.	ır, d'utiliser un N° de lot
Si ce fabri Tra Si ce lors 'Tra	re les lots de productions: ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu ication lors de la production. acer les lots entrants: ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu de la réception des produits. acer les lots sortants:	ır, d'utiliser un N° de lot
Si ce fabri Tra Si ce lors 'Tra Si ce lors	ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu ication lors de la production. acer les lots entrants: ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu de la réception des produits. acer les lots sortants: ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu de la vente des produits.	ur, d'utiliser un N° de lot ur, d'utiliser un N° de lot
Si ce fabri Si ce lors 2 Tra Si ce lors 2 Tra Si ce lors	re les lots de productions: ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu ication lors de la production. acer les lots entrants: ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu de la réception des produits. acer les lots sortants:	ur, d'utiliser un N° de lot ur, d'utiliser un N° de lot
Si ce fabri Tra Si ce lors 'Tra Si ce lors	ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu ication lors de la production. acer les lots entrants: ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu de la réception des produits. acer les lots sortants: ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu de la vente des produits.	ur, d'utiliser un N° de lot ur, d'utiliser un N° de lot
Si ce fabri Si ce lors 2 Tra Si ce lors 2 Tra Si ce lors	ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu ication lors de la production. acer les lots entrants : ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu de la réception des produits. acer les lots sortants : ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu de la vente cela imposera, à l'Utilisateu de la vente des produits. Inité de Mesure) contient 2 champs obligatoires.	ur, d'utiliser un N° de lot ur, d'utiliser un N° de lot
Si ce fabri Si ce lors Tra Si ce lors 'Tra Si ce lors UdM' (U	ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu ication lors de la production. acer les lots entrants: ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu de la réception des produits. acer les lots sortants: ette case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu de la vente case est cochée cela imposera, à l'Utilisateu de la vente des produits. Inité de Mesure) contient 2 champs obligatoires	ur, d'utiliser un N° de lot ur, d'utiliser un N° de lot

Petit rappel

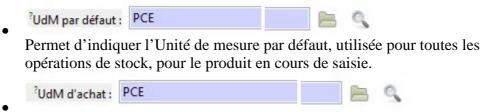
OpenERP prend en charge les multiples unités de mesure pour un même produit. Vous pouvez acheter en tonnes et revendre au Kilo. La conversion entre unités d'une même catégorie se fait automatiquement.

Les doubles unités de mesure

OpenERP est l'un des rares ERP capable de gérer de nombreuses unités de mesure mais surtout d'avoir une gestion de stock en doubles unités. Cette fonctionnalité est un véritable atout pour certains secteurs car cela permet de gérer simplement des problèmes qui peuvent être très complexes sur d'autres systèmes.

En plus des conversions possibles entre unités de mesure de la même catégorie, Open ERP peut tenir une gestion de stock en doubles unités de mesure. Ces deux unités n'appartiennent pas nécessairement à la même catégorie et il peut ne pas y avoir de relations directes entre ces unités.

L'une est généralement utilisée pour la gestion de stock, tandis que l'autre est utilisée pour la valorisation de stock ou la facturation. Tous les mouvements de stock sont alors tenus en double unité.



Permet d'indiquer l'Unité de mesure par défaut pour les commandes d'achat, pour ce produit. Cette UdM doit absolument être dans la même catégorie que l'UdM pat défaut.

La zone 'Unité Secondaire' contient 3 champs dont 1 seul est obligatoire

Unité secondaire :



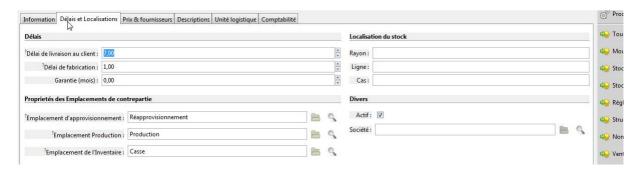
Cette unité secondaire est utilisée par les entreprises qui gèrent deux unités de mesure : 1 pour la facturation et 1 pour la gestion de stock (Ex. dans l'industrie alimentaire, on gère un stock de jambon, mais on facture au Kg). Laisser vide pour utiliser l'UdM par défaut (définie ci-dessus).

En cliquant sur vous visualiserez toutes les UdM existantes pour faire votre choix ou pour en créer une nouvelle.

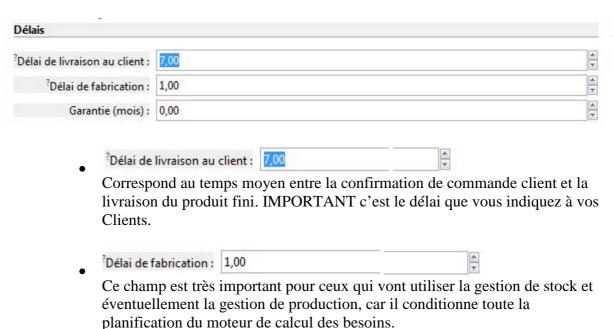
- Correspond au coefficient de conversion de l'UdM de base vers l'Unité de mesure Secondaire. Unité Secondaire = UdM X coeff

 Type de mesure : Fixé
 - Ce champ obligatoire permet d'indiquer le type de mesure :
 - Fixé : pour tous les articles dont la mesure est fixe.
 - Variable : Pour tous les articles dont la mesure est variable. (par EX. pour un jambon qui doit être repesé avant la livraison)

✓ Onglet « Délais et Localisations »



La zone '**Délais**' contient 3 champs.



Garantie (mois): 0,00

Indiquez ici la durée de garantie de ce produit

Il correspond au temps moyen pour produire ce produit.

La zone 'Localisation du stock' contient 3 champs non obligatoires. Ceux d'entre vous qui n'utilisent pas la gestion du stock non rien à saisir.

Rayon	:			
Ligne	:			
Cas	;			
	localisation du p Note : le champ est stocké le pro	« Cas » correspond à casier ou caisse (le lieu le plu duit.	ıs petit	
		ncements de contrepartie' contient 3 champs non contre pas la gestion du stock non rien à saisir.	obligat	ore
Proprietés des Er	nplacements de con	trepartie		
² Emplacement d'a	approvisionnement :	Réapprovisionnement		9
?Empla	cement Production :	Production		9
[?] Emplacer	ment de l'Inventaire :	Casse		9
•	place de celui pa stock générés pa ² Emplacement Pro- Pour le produit of place de celui pa stock générés pa ² Emplacement de Cette localisatio	courant (Patron), cet emplacement de stock sera utiliar défaut, comme emplacement source pour les mourr les approvisionnements. duction: Production courant (Patron), cet emplacement de stock sera utiliar défaut, comme emplacement source pour les mourr les commandes de Production. l'Inventaire: Casse n de stock sera utilisée, au lieu de celle par défaut, orce générée quand vous effectuez un inventaire.	lisé, à l	nts d la nts d
Divers				
Actif	f: 🗸			
ACUI	0.00			

DIP²France SARL 19 rue Colbert 44420 La Turballe – Tél./Fax 02.40.23.49.09 Mail: contact@dip2france.fr - Web: www.dip2france.fr

- Actif:
 - Cette option nous semble importante Si ce champ est coché le produit sera utilisable et visible pour toutes les opérations (Vente, Achat). Dans le cas ou cette case n'est pas cochée le produit ne sera pas visible par les utilisateurs et ne sera donc pas utilisable pour toutes les actions (Vente, Achat). Si vous décochez la case cela vous permet de rendre inutilisable ce produit (de façon momentanée ou de façon définitive) tout en le conservant dans votre Base de Données afin de stat ou autre.
- Société :

Ce champ non, obligatoire, est surtout utile dans le cas de gestion « Multi-Sociétés » pour connaître la Société qui gère ce produit.

✓ Onglet « Prix et fournisseurs »

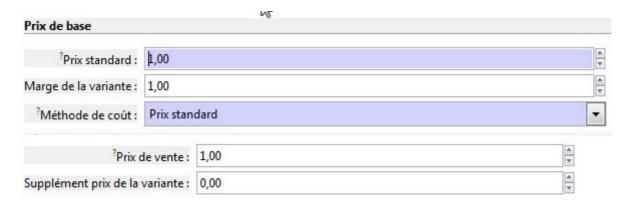


Cet onglet est divisé en deux parties.

- Celle du haut concerne les prix
- Celle du bas concerne les fournisseurs
 - o Partie haute du formulaire « Les prix »



La zone 'Prix de base' contient 5 zones, dont 2 sont obligatoires



•	_	ervir de base pour le prix fournisseur.
Marge de la vari	1000000	
Ce champ non	_	
Demande à êtr	re precise?	
² Méthode de co	oût : Prix standard	d -
La façon de re		amp indiquera comment valoriser le stock.
-		: Le prix coûtant est fixé et recalculé
		nt (Généralement à la fin de l'année ou dans le ca
	d'une grosse v	variation du prix d'achat ou du prix de productior
-	Pris moyen ou	a Prix Moyen Pondéré (PMP) : Le prix coûtant e
	recalculé à cha	aque réception de produits.
		alcul du PMP:
		e du Stock = Quantité Initiale x PMP Initial
	Valeur Initiale	
	Valeur Nouvel	lle L ivraison = Q uantité N ouvelle L ivraison x
	Valeur Nouvel Prix Unitaire N	lle L ivraison = Q uantité N ouvelle L ivraison x Nouvelle Livraison
	Valeur Nouvel Prix Unitaire N	lle L ivraison = Q uantité N ouvelle L ivraison x
20	Valeur Nouvel Prix Unitaire N Nouveau PMP	lle L ivraison = Q uantité N ouvelle L ivraison x Nouvelle Livraison
[?] Prix de vente :	Valeur Nouvel Prix Unitaire N	lle L ivraison = Q uantité N ouvelle L ivraison x Nouvelle Livraison
	Valeur Nouvel Prix Unitaire N Nouveau PMP	lle L ivraison = Q uantité N ouvelle L ivraison x Nouvelle Livraison
Ce champ cor	Valeur Nouvel Prix Unitaire N Nouveau PMP 1,00 respond au prix	elle Livraison = Quantité Nouvelle Livraison x Nouvelle Livraison P = (VIS + VNL) / (QI + QNL)
Ce champ cor Parfois appelé	Valeur Nouvel Prix Unitaire N Nouveau PMP 1,00 respond au prix prix catalogue	elle Livraison = Quantité Nouvelle Livraison x Nouvelle Livraison P = (VIS + VNL) / (QI + QNL) A de base pour le calcul du prix de vente au Client e ce prix sera appliqué sans aucune modification s
Ce champ cor Parfois appelé	Valeur Nouvel Prix Unitaire N Nouveau PMP 1,00 respond au prix prix catalogue	Ille Livraison = Quantité Nouvelle Livraison x Nouvelle Livraison P = (VIS + VNL) / (QI + QNL) A de base pour le calcul du prix de vente au Client
Ce champ cor Parfois appelé	Valeur Nouvel Prix Unitaire N Nouveau PMP 1,00 respond au prix prix catalogue as défini de liste	elle Livraison = Quantité Nouvelle Livraison x Nouvelle Livraison P = (VIS + VNL) / (QI + QNL) A de base pour le calcul du prix de vente au Client e ce prix sera appliqué sans aucune modification s

rapport au produit de base

o Partie basse du formulaire « Informations sur le(s) fournisseur(s) »

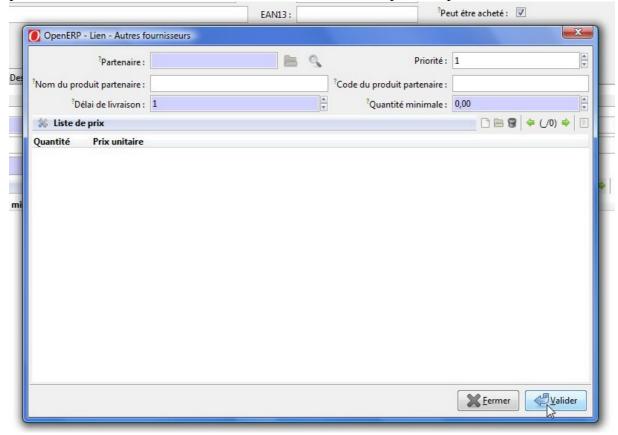


Dans cette partie du formulaire vous allez pouvoir indiquer Le ou Les fournisseur(s) à qui vous acheter ce Produit.

Si cela ne vous est pas nécessaire vous pouvez ne rien saisir.

Partenaire:

Pour effectuer la saisie des informations faites un clic sur situé sur la droite. Cela aura pour effet d'ouvrir une nouvelle fenêtre contenant les champs à compléter.

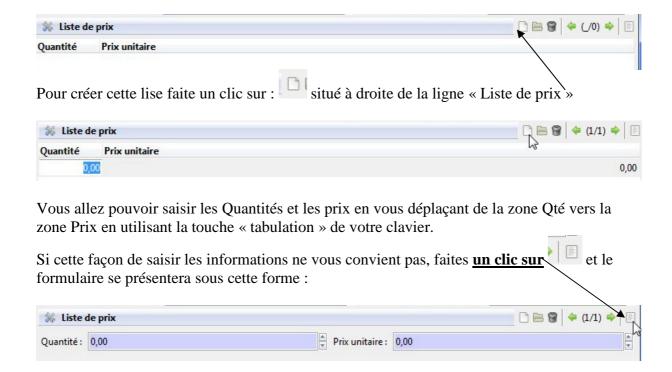


- Ce champ obligatoire vous permet d'indiquer le nom du Fournisseur. Pour le rechercher vous pouvez
 - soit saisir les premiers caractères de son Nom, dans ce cas la liste du ou des Partenaire(s) dont le nom commence par ces lettres sera (ont) affiché(s)
 - soit cliquer sur ce qui permettra d'afficher la liste de TOUS LES PARTENAIRES QUI SONT **DECLARES FOURNISSEURS**. Dans cette fenêtre d'affichage (liste) vous pourrez effectuer des recherches ou même de créer votre Partenaire « fournisseur » si celui-ci n'existe pas.

Priorité: 1 Permet de classer les Fournisseurs selon vos préférences pour passer vos commandes. Nom du produit partenaire : Permet de saisir le nom du produit utilisé par le Fournisseur. Il sera utilisé lors de la demande d'un devis ou lors de l'impression d'une commande passée à ce Partenaire. Laissez vide si le nom est le même que celui que vous utilisez dans votre gestion. ²Code du produit partenaire : Permet de saisir le code du produit utilisé par le Fournisseur. Il sera utilisé lors de la demande d'un devis ou lors de l'impression d'une commande passée à ce Partenaire. Laissez vide si le code est identique à celui que vous utilisez dans votre gestion. ²Délai de livraison : 1 Correspond au délai en jour entre la confirmation de la commande d'achat et la réception du produit dans l'entrepôt. Ce nombre de jour est utilisé par le planificateur pour le calcul automatique des commandes, d'achats, prévisionnelles. Quantité minimale: 0,00

Ensuite de quoi vous pouvez saisir une liste de prix pratiqués par ce Fournisseur en fonction des quantités commandées (Si pratiqué par le Fournisseur)

La quantité minimum d'achat acceptée par ce Fournisseur. Cette quantité est exprimée dans l'unité de mesure par défaut.



✓ Onglet « Descriptions »



Cet onglet est divisé en trois et autorise la saisie de, différentes, descriptions du produit. Ce qui permet de rappeler certaines conditions ou de mettre automatiquement une description commerciale sur un devis.

Description

Cette description servira en interne

Description vente

Cette description servira pour la vente au Client (Devis ...)

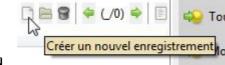
Description achat

Cette description servira pour les commandes Fournisseurs et permettra de rappeler des conditions particulières de prix ou sur une qualité spécifique

✓ Onglet « Unité logistique »

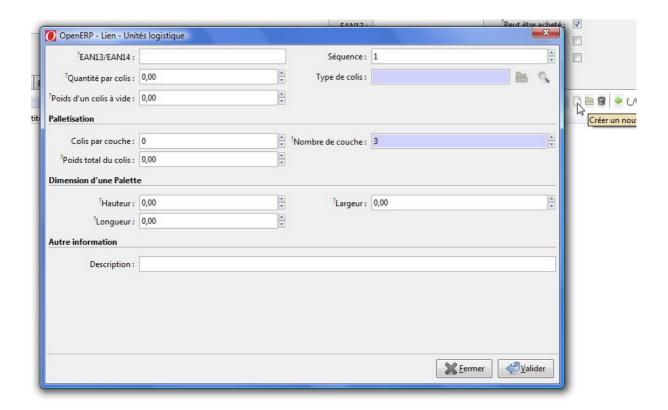


Cet onglet va vous permettre la saisie des différentes unités logistiques pour ce produit.



Pour pouvoir encoder les unités logistiques il suffit de cliquer une fois sur cet icône.

Une nouvelle fenêtre de saisie sera affichée. Ce formulaire est divisé en 4 parties

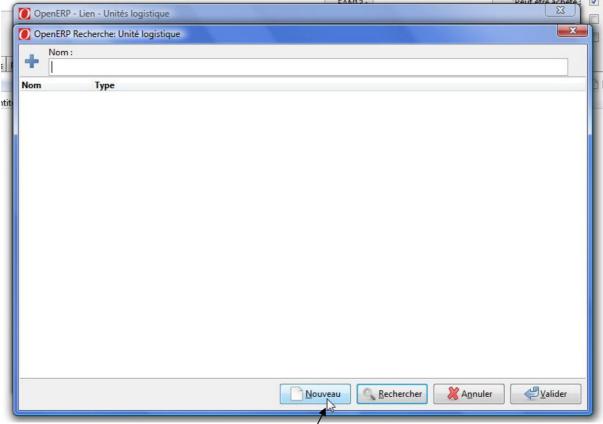


- ²EAN13/EAN14: Ce champ correspond au code barres attribué à cet ensemble
- Séquence : 1

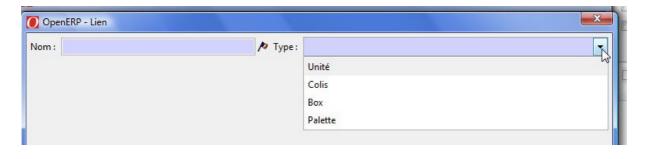
 Permet d'indiquer l'ordre « Vos préférences ou le plus fréquent » d'utilisation.
- Quantité par colis : 0,00

 Dans ce champ indiquez le nombre de produit que vous pouvez placer dans ce type de colis.
- Poids d'un colis à vide : 0,00

 Permet d'indiquer le poids à vide de ce type de colis (poids des emballages)
- Saisir le nom de ce type de colis. Pour connaître les différents types existants dans votre entreprise ou pour pouvoir en créer un nouveau cliquez une fois sur : . Une nouvelle fenêtre sera affichée avec la liste des types de colis connus.



Pour ouvrir le formulaire de création <u>cliquez sur</u>



Saisissez le nom que vous désirez attribuer à ce type de colis.

Type:

Permet d'indiquer le type de ce nouveau colis.

Pour afficher les types possibles faites un clic sur :

Unité Colis

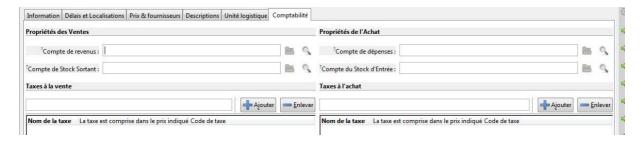
Puis choisir dans la liste qui vient de s'afficher :

Enfin pour terminer cliquez sur

Colis par couche:	0		≜ [?] No	mbre de couche	: 3		
Poids total du colis :	0,00		<u>*</u>				
• 0	olis par cou	che: 0			<u>*</u>		
Sa	aisir le no	mbre de	e colis par cou	che			
?,	Nombre de	couche	1				
•				re de couc	hes constitu	uants cet ensemble.	
111	auquez da	ilis ee ei	namp ic nomo	ic de code	nes constitu	dants eet ensemble.	
. P	oids total d	u colis :	0,00		<u>*</u>		
Co	e poids co	orrespon	nd au poids tot	tal des artic	eles et des e	emballages constitua	nts
ce	et ensembl	le.					
ension d'une Palette	e						
ension d'une Paletto	- 1		<u>*</u>	[?] Largeu	r: 0,00		
	0,00		A	[?] Largeu	r: 0,00		
[?] Hauteur :	0,00		1000	[?] Largeu	r: 0,00		
[?] Hauteur : [?] Longueur :	0,00	0,00	1000	[?] Largeu			
[?] Hauteur : [?] Longueur :	0,00 0,00 PHauteur :	20020	1000	[?] Largeu			
[?] Hauteur : [?] Longueur : [?] L	0,00 0,00 PHauteur :	0,00	1000	[?] Largeu			
[?] Hauteur : [?] Longueur : [?] L	0,00 0,00 Hauteur : ongueur : ongueur : 0,	0,00	A		AP AP		
[?] Hauteur : [?] Longueur : [°] L	0,00 0,00 Hauteur : ongueur : ongueur : 0,	0,00	1000		AP AP	nérales.	
[?] Hauteur : [?] Longueur : [°] L	0,00 0,00 Hauteur : ongueur : ongueur : 0,	0,00	A		AP AP	nérales.	
[?] Hauteur : [?] Longueur : [°] L	0,00 0,00 Hauteur : ongueur : ongueur : 0,	0,00	A		AP AP	nérales.	
[?] Hauteur : [?] Longueur : [°] L	0,00 0,00 Hauteur : ongueur : ongueur : 0,	0,00	A		AP AP	nérales.	
PHauteur: Congueur: Longueur: L Co	0,00 0,00 Hauteur : ongueur : ongueur : 0,	0,00	A		AP AP	nérales.	
² Hauteur : ² Longueur : ² L ² L ² L	0,00 0,00 Hauteur : ongueur : ongueur : 0,	0,00	A		AP AP	nérales.	
PHauteur: Congueur: Longueur: L Co	0,00 0,00 Hauteur : ongueur : ongueur : 0,	0,00	A		AP AP	nérales.	
PHauteur: Longueur: Longueur: L Co	0,00 0,00 Hauteur : ongueur : ongueur : 0,	0,00 00 ps pern	A		AP AP	nérales.	

✓ Onglet « Comptabilité »

En paramétrant les champs contenus dans cet onglet l'Utilisateur (Vendeur ou autre) n'aura aucune manipulation comptable à effectuer!



Cet onglet sert à définir les informations comptables qui permettront la génération automatique des différentes écritures, lors de l'utilisation de ce produit (Achat, Vente).

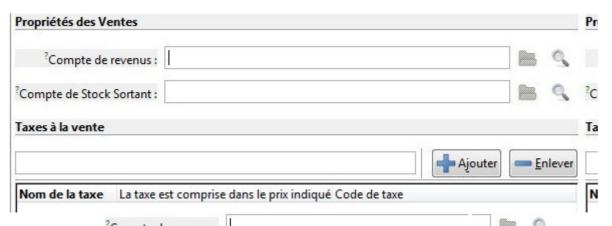


On pourrait très bien NE RIEN INDIQUER dans cet onglet, étant donné que le produit à été classé dans une « Catégorie » dans laquelle les comptes ont été définis.

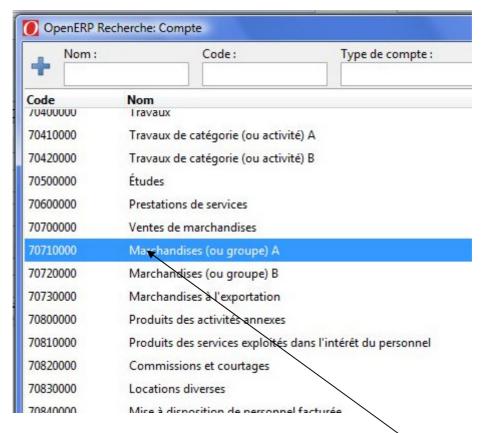
Toute fois pour être tout à fait certain que les comptes comptables et les taxes utilisés pour enregistrer les écritures de vente de ce produit, soient les bons nous préférons les indiquer, également, dans cette zone.

D'autre part les champs de cet onglet peuvent permettre de définir des informations spécifiques, à ce produit, différentes de celles décrites dans la catégorie.

La partie de gauche est réservée à la vente :



Si vous définissez un compte dans ce champ, c'est lui qui sera utilisé en priorité à la place de celui défini dans la catégorie du produit (cela vous permet de définir un compte spécial). Ce champ permet de saisir le compte de la comptabilité générale qui sera mouvementé lors de la vente de ce produit. Si vous connaissez le N° de ce compte vous pouvez le saisir directement. Pour choisir dans une liste de comptes saisir « 70 » correspondant aux comptes de la classe 7 ' Comptes de produits / Vente de produits fabriqués ...' puis cliquez sur Entrée. La liste des comptes débutants par 70 sera affichée :



Pour choisir le compte soit vous effectuez un <u>double clic sur son N°</u>, soit vous ne faites qu'un seul clic puis vous appuyez sur :

*Compte de Stock Sortant :

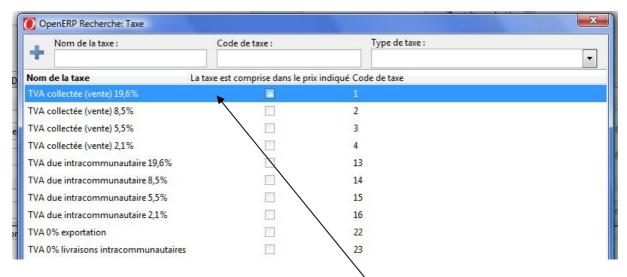
Si vous définissez un compte dans ce champ, c'est lui qui sera utilisé en priorité à la place de celui défini dans la catégorie du produit (cela vous permet de définir un compte spécial). Pour ce N° de compte qui servira à la valorisation du stock sortant, vous allez pouvoir procéder comme pour le champ précédent.



Grâce à ce champ vous allez pouvoir indiquer la ou les taxes qui doivent s'appliquer lors de la vente de ce produit. Si vous définissez une taxe dans ce champ, c'est elle qui sera utilisée en priorité à la place de celle définie dans le paramétrage du compte comptable

Pour afficher la liste des taxes applicables à la vente faites un clic sur :





Pour choisir une taxe soit vous effectuez <u>un double sur</u>: celle qui doit s'appliquer, soit vous ne faites qu'un seul clic puis vous appuyez sur : <u>Valider</u>

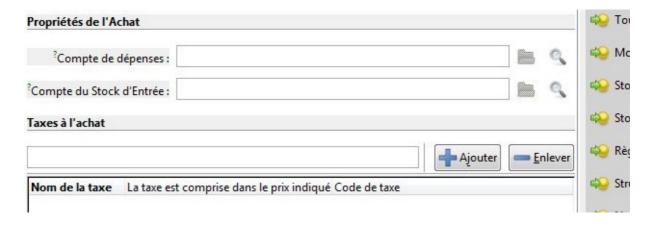
Type de produit	
[?] Peut être vendu :	V
20	

Si seule la case :

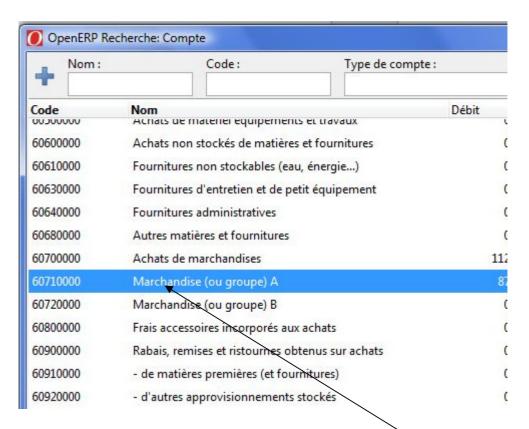
Peut être acheté:

a été cochée les Propriétés de l'achat seront grisées et ne seront pas accessibles.

La partie de droite est réservée aux achats :



Si vous définissez un compte dans ce champ, c'est lui qui sera utilisé en priorité à la place de celui défini dans la catégorie du produit (cela vous permet de définir un compte spécial). Ce champ permet de saisir le compte de la comptabilité générale qui sera mouvementé lors de l'achat de ce produit. Si vous connaissez le N° de ce compte vous pouvez le saisir directement. Pour choisir dans une liste de comptes saisir « 60 » correspondant aux comptes de la classe 6 ' Comptes de charges / Achats …' puis cliquez sur Entrée. La liste des comptes débutants par 60 sera affichée :



Pour choisir le compte soit vous effectuez <u>un double clic sur:</u> son N°, soit vous ne faites qu'un seul clic puis vous appuyez sur : Valider

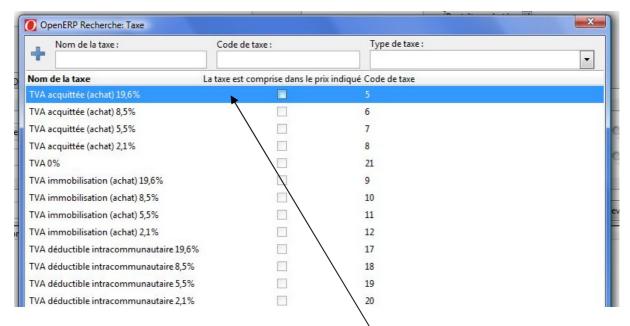
Si vous définissez un compte dans ce champ, c'est lui qui sera utilisé en priorité à la place de celui défini dans la catégorie du produit (cela vous permet de définir un compte spécial). Pour ce N° de compte qui servira à la valorisation du stock entrant, vous allez pouvoir procéder comme pour le champ précédent.



Grâce à ce champ vous allez pouvoir indiquer la ou les taxes qui doivent s'appliquer lors de l'achat de ce produit. Si vous définissez une taxe dans ce champ, c'est elle qui sera utilisée en priorité à la place de celle définie dans le paramétrage du compte comptable.

Pour afficher la liste des taxes applicables à l'achat faites un clic sur :





Pour choisir une taxe soit vous effectuez <u>un double sur</u>: celle qui doit s'appliquer, soit vous ne faites qu'un seul clic puis vous appuyez sur : Valider



Le fait de définir les comptes comptables et les taxes, nécessaires à l'enregistrement des écritures de vente et d'achat, dans les champs de l'onglet « Comptabilité » de la fiche produit ne doit pas vous dispenser de les définir dans les catégories et les comptes (si nécessaire)!

Exemples – Exercices pour créer les Produits

Nous allons créer 2 articles – Sans liste de prix

Le premier sera de type « Service ».

Nom « Formation Outlook »

Code « Fout »

Type de produit « Peut être vendu »

Catégorie « Formation Bureautique » qui appartient au groupe : Formation

UdM (Unité de Mesure) « jour »

Prix standard « 150€00»

Prix de vente « 500€00»

Méthode de coût « Prix standard »

Compte de revenus « 70600000 »

TVA à la vente « 19,6 »

Le second sera de type « Produit stockable ».

Nom « Chaise revêtement cuir »

Code « Cb »

Type de produit « Peut être vendu » et « Peut être acheté »

Catégorie « Mobilier de Bureau »

UdM (Unité de Mesure) « PCE »

Prix standard « 45€00»

Prix de vente « 72€50»

Méthode de coût « Prix moyen »

Compte de revenus « 70710000 »

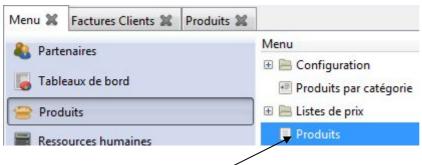
Compte de dépenses « 60710000 »

DIP²France SARL 19 rue Colbert 44420 La Turballe – Tél./Fax 02.40.23.49.09

Mail: contact@dip2france.fr - Web: www.dip2france.fr

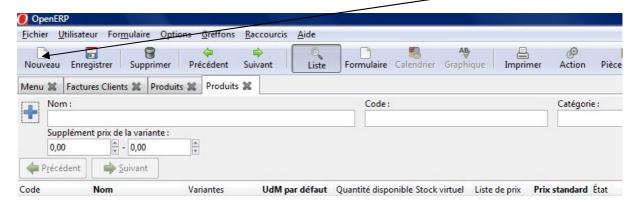
TVA à la vente « **19,6** » TVA à l'achat « **19,6** »

Pour afficher le formulaire de saisie d'un nouveau produit se rendre sur le menu général et :

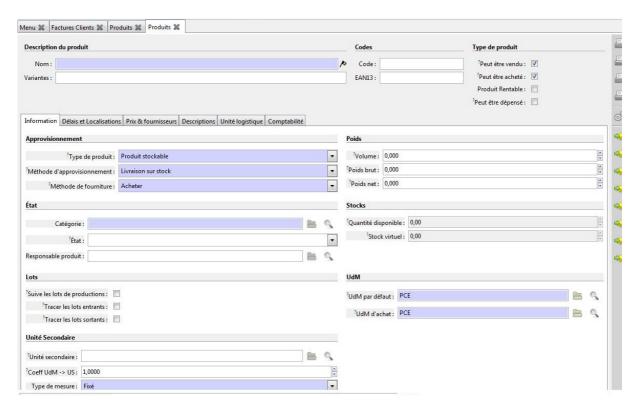


Effectuez un double clic sur :

Vous allez vous retrouver en mode liste. Faites un clic sur l'icône :



Le formulaire permettant la création des Produits sera affiché.



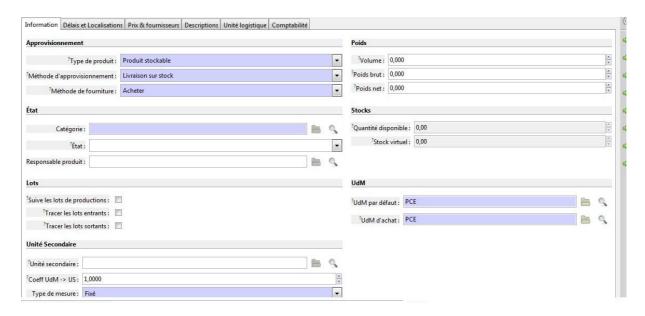
Nom: Nous re	emplissons ce char	np avec le	nom du pro	duit : Form	ation	Outlook
Nom:	Formation OutlooK					
Code:						
	e code que vous vo	oulez attrib	uer à ce noi	ivel article	Le co	de.
	» indiqué pour not					
au hasa		are exempt		a adeane in	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	ir u ctc ciror
	rd.	ire exempt	r	a adecine in	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
au hasa Code:	rd.	те екетри	T	a adeane no		

Conformément à la description, faite dans l'énoncé, seule cette case sera à cocher



Tous les champs, qui concernent la « Description du produit », sont complétés. Nous passons à l'enregistrement des informations contenues dans l 'onglet « Information »

✓ Onglet « Information »



• Produit stockable

Pour modifier ce champ et choisir le type dans une liste faites un clic sur



Effectuez votre sélection en cliquant sur le type désiré. Dans notre exemple Le champ sera complété avec « Service »

Méthode d'approvisionnement : Livraison sur stock

Méthode de fourniture : Acheter

Pour renseigner ces deux champs procédez de la même façon.

Dans notre exemple nous les avons complétés comme indiqué ci-dessous

Méthode d'approvisionnement : Fabrication à la commande

Méthode de fourniture : Produire

[?]Type de produit : Service

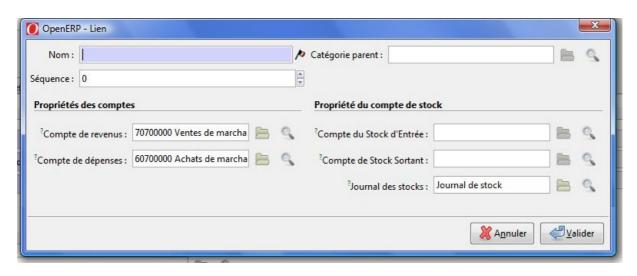
• Catégorie:

Indiquez la catégorie ou sera classé l'article. Pour afficher la liste



Si la catégorie recherchée existe effectuez un double clic sur son nom et le champ sera automatiquement complété.

Si la catégorie n'existe pas vous allez pouvoir la créer directement en cliquant sur le bouton : Nouveau . La fenêtre de création sera ouverte :



Nom: Dans ce champ saisir le nom de la Catégorie : Formation Bureautique

Nom: Formation Bureautique



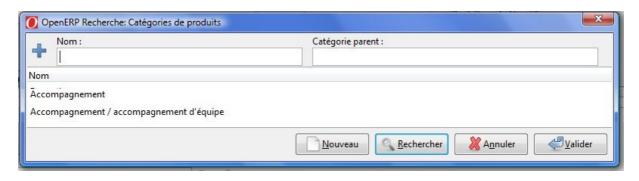
RAPPEL:

Les catégories servent à définir des groupes et sous-groupes permettant d'attribuer des fonctionnalités ou propriétés à un ensemble de produits. Grâce aux catégories, il est ainsi possible de définir les préférences comptables pour tout un ensemble de produits, d'appliquer une promotion ou une règle de calcul du prix sur la catégorie entière ou de générer des états statistiques par groupe de produits.

Comme de nombreux documents d'OpenERP, les catégories sont structurées hiérarchiquement. Ceci permet d'appliquer des propriétés à différents niveaux de la structure des catégories de produits.

Si la nouvelle catégorie que vous créez n'est rattachée à aucun groupe NE RIEN SAISIR dans ce champ et passez directement à l'enregistrement du champ « Séquence »

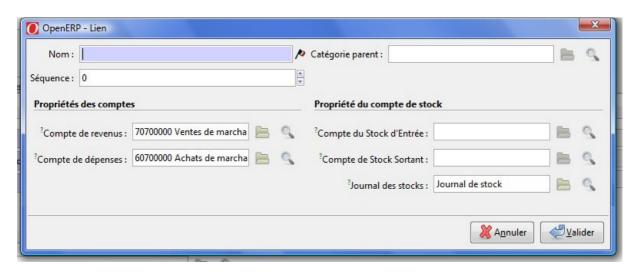
Par contre si la nouvelle catégorie doit être rattachée à un groupe supérieur, effectuez un clic sur : La liste des catégories existantes sera affichée ce qui



vous permettra de choisir la catégorie parent ou de la créer.

Si la « Catégorie parent » recherchée existe effectuez un double clic sur son nom et le champ sera automatiquement complété.

Si la catégorie n'existe pas vous allez pouvoir la créer directement en cliquant sur le bouton : Nouveau . La fenêtre de création sera ouverte :

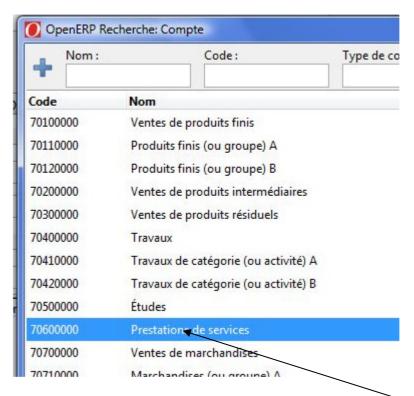


Nom:
 Dans ce champ saisir le nom de la Catégorie qui sera la « Catégorie Parent »
 Dans notre exemple : Formation

²Compte de revenus : 70700000 Ventes de marcha

Ce champ permet de saisir le compte de la comptabilité générale qui sera mouvementé lors de la vente des produits appartenant à cette « catégorie Parent ». Si vous connaissez le N° de ce compte vous pouvez le saisir directement.

Pour choisir dans une liste de comptes saisir « 70 » correspondant aux comptes de la classe 7 ' Comptes de produits / Vente de produits fabriqués ...' puis cliquez sur Entrée. La liste des comptes débutants par 70 sera affichée :



Pour choisir le compte soit vous effectuez <u>un double clic sur:</u> son N°, soit vous ne faites qu'un seul clic puis vous appuyez sur : <u>Valider</u>

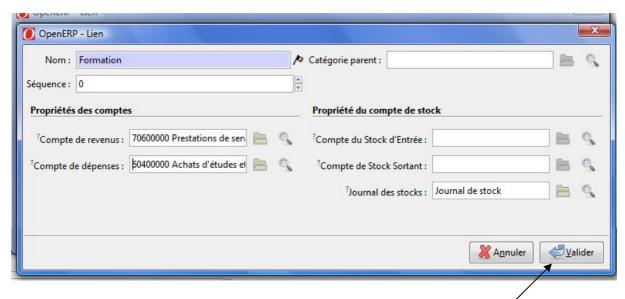
La catégorie Parent que nous sommes en train de créer : **Formation** est de la « Prestation de services » nous choisissons donc le compte : 70600000



Pour ce champ procéder comme ci-dessus mais en indiquant 60 pour rechercher le compte de dépenses. Dans notre exemple : 60400000







Tous les champs pour la Catégorie Parent sont renseignés faites un clic sur :

Le champ « Catégorie parent » de la sous catégorie : **Formation Bureautique** est complété avec : **Formation**

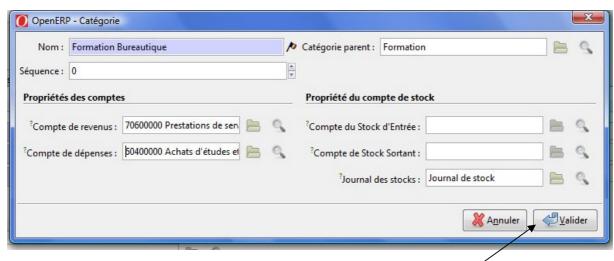
Catégorie parent :	Formation	B 9

Séquence

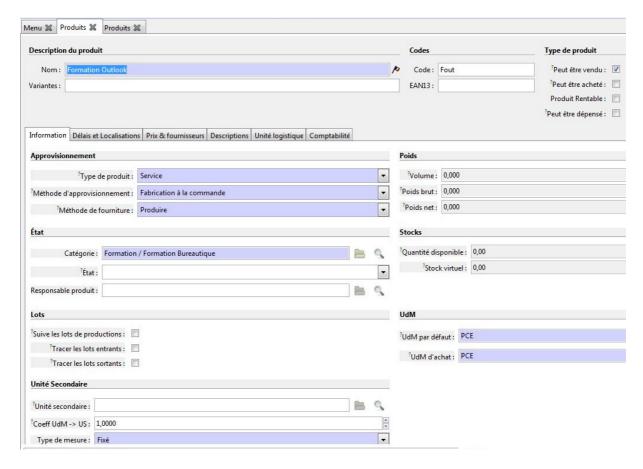
- Séquence: 0
 - Ce champ permet d'attribuer une priorité. Nous laissons cette valeur pour l'exemple.
- Compte de revenus : 70700000 Ventes de marcha Pour définir ce champ nous allons procéder comme nous venons de voir dans la création de la « Catégorie Parent » et nous indiquons également 70600000
 - *Compte de revenus : | 70600000 Prestations de sen | 📒 🔍
- Compte de dépenses : 60700000 Achats de marcha Pour définir ce champ nous allons procéder comme nous venons de voir dans la création de la « Catégorie Parent » et nous indiquons 60400000

²Compte de dépenses : | 50400000 Achats d'études et | 📒 🔍



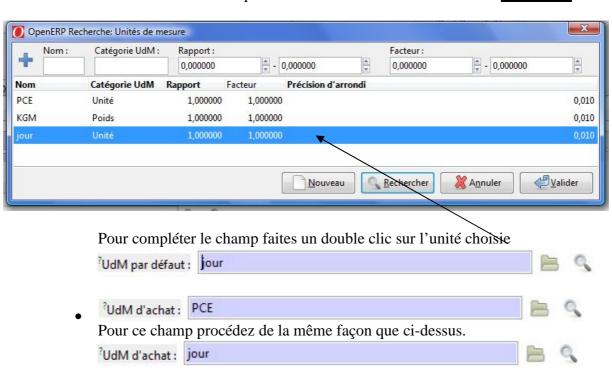


Tous les champs pour la Catégorie sont renseignés faites <u>un clic sur :</u>
La fenêtre de création des catégories est fermée et notre champ, « catégorie » de la fiche produit, est bien complété.



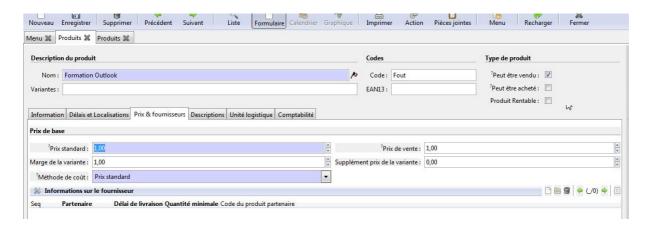
- Nous choisissons (En production). Ce qui indique que le produit est bien « vendable »
- Responsable produit :

 Si vous le souhaitez vous pouvez indiquer le nom d'une personne qui sera en charge de ce produit. Pour afficher la liste des Utilisateurs un clic sur :
- POUR modifier ce champ nous affichons la liste des unités avec <u>1 clic sur</u>:



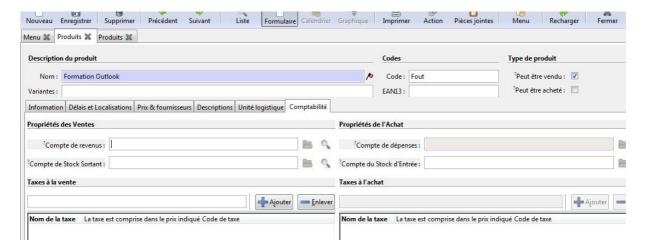
Tous les champs de l'onglet « Information » sont complétés

✓ Onglet « Prix & Fournisseurs »



Dans notre exe	emple nous avons: 150	
Prix standard :	150,00	
Prix de vente :	.,00	<u> </u>
Dans notre exc	emple nous avons décidé de ven	dre ce produit : 500€00
Prix de vente :	500,00	
		100

✓ Onglet « Comptabilité »



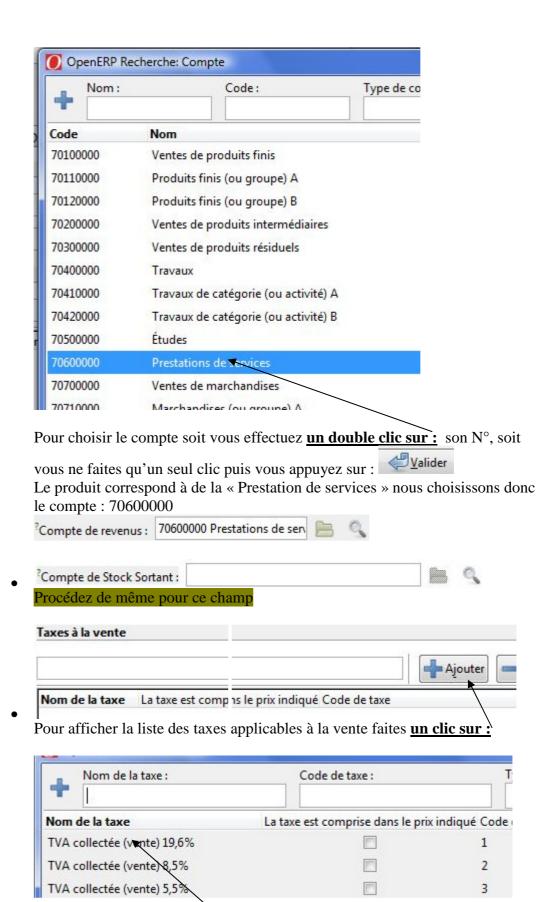
On pourrait très bien NE RIEN INDIQUER dans cet onglet, étant donné que le produit à été classé dans une « Catégorie » dans laquelle les comptes ont été définis.

Toute fois pour être tout à fait certain que les comptes comptables et les taxes utilisés pour enregistrer les écritures de vente de ce produit, soient les bons nous préférons les indiquer dans cette zone.

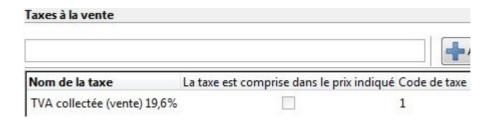
D'autre part les champs de cet onglet peuvent permettre de définir des informations spécifiques, à ce produit, différentes de celles attachées à sa catégorie.

Ce champ permet de saisir le compte de la comptabilité générale qui sera mouvementé lors de la vente du produit. Si vous connaissez le N° de ce compte vous pouvez le saisir directement.

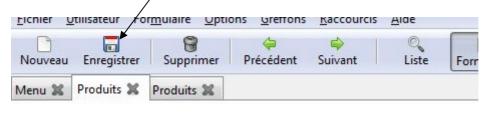
Pour choisir dans une liste de comptes saisir « 70 » correspondant aux comptes de la classe 7 ' Comptes de produits / Vente de produits fabriqués ...' puis cliquez sur Entrée. La liste des comptes débutants par 70 sera affichée :



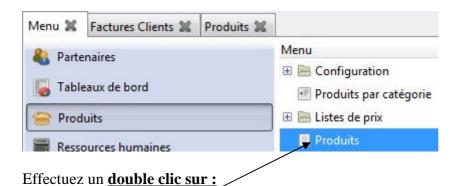
Effectuez un double clic sur la TVA choisie.



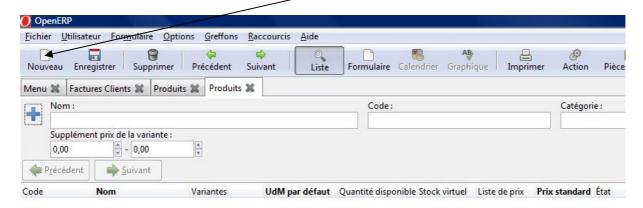
Nous venons de terminer la saisie des informations concernant notre premier produit. Effectuez **un clic sur ;** pour sauvegarder cet enregistrement



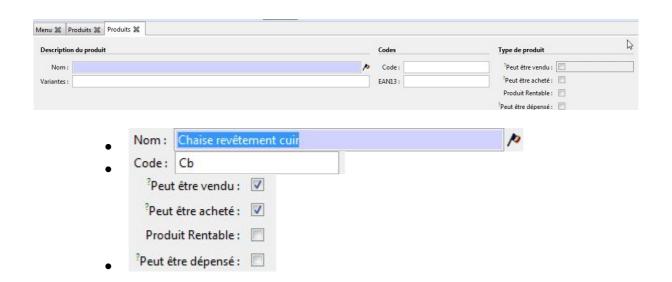
Pour l'enregistrement de notre second article nous ne ferons aucun commentaire. Seules les zones à compléter seront affichées avec leur valeur.



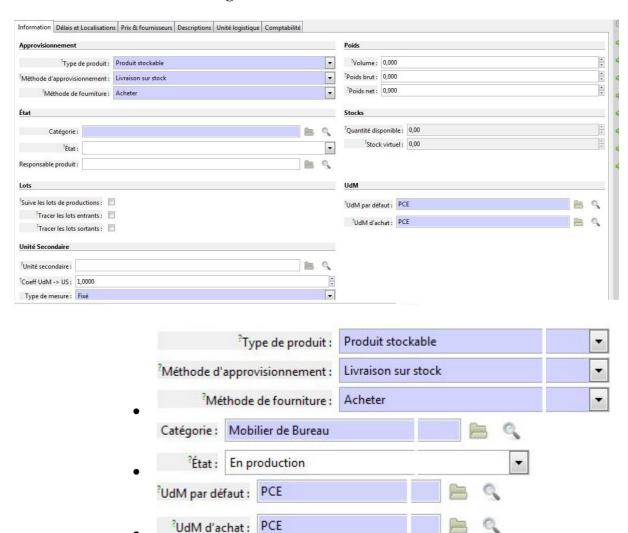
Pour ouvrir le formulaire un clic sur l'icône :



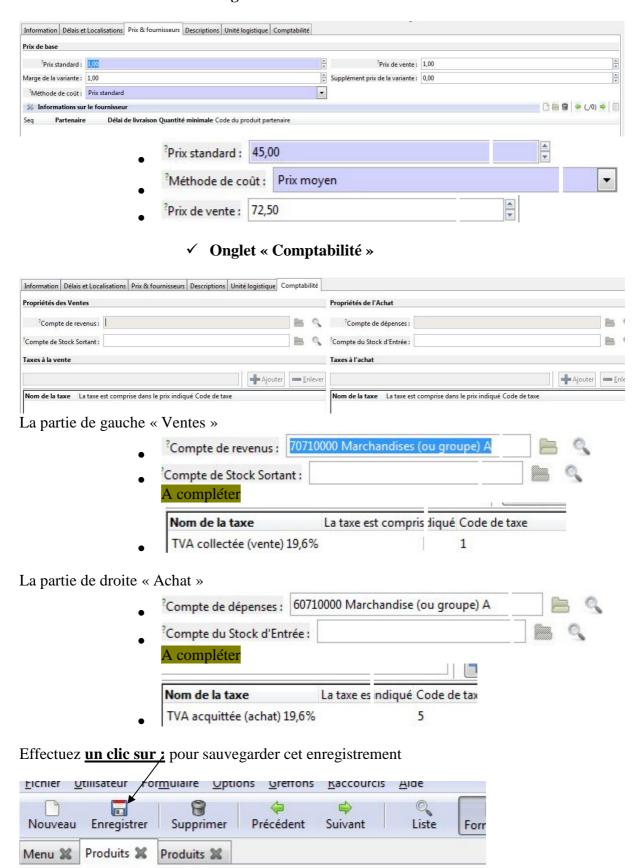
Le formulaire vierge sera affiché.



✓ Onglet « Information »

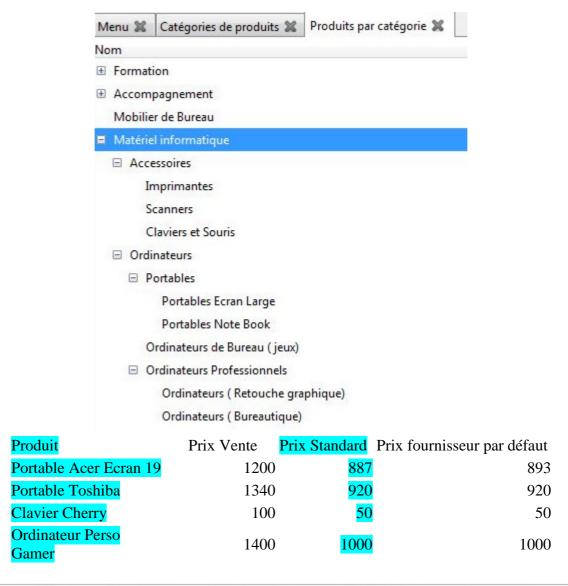


✓ Onglet « Prix & Fournisseurs »



Exemples – Exercices pour créer les Listes de prix

Pour les exemples qui suivent, nous allons utiliser le cas d'une entreprise de négoce en matériel informatique, pour laquelle les catégories de produits et les produits suivants ont été définis dans la Base de Données:



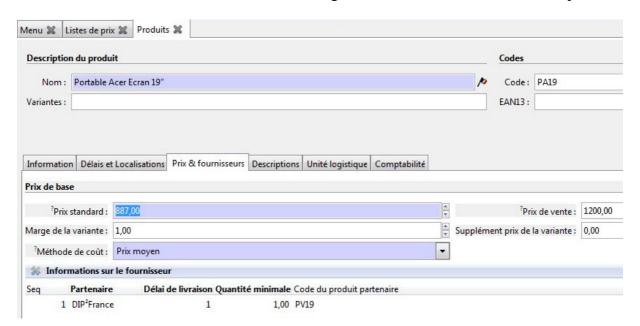
Code	Nom	Variantes	UdM par défaut	Quantité disponible Stock virtue	Liste de p	prix Prix standar	d État
PA19	Portable Acer Ecran 19"		PCE	0,00	00 12	200,00 887,0	0 En production
PnbT	Portable Toshiba		PCE	0,00	00 13	340,00 920,0	0 En production
C105	Clavier Cherry		PCE	0,00 0	00 1	100,00 50,0	0 En production
Og	Ordinateur Perso Gamer		PCE	0,00 0	00 14	100,00 1000,0	0 En production

Définition d'une liste de prix d'achat

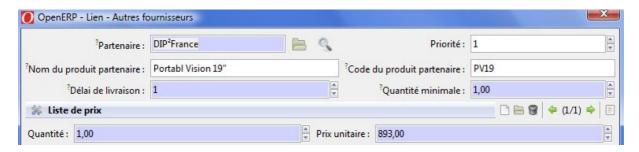
Supposons que la liste, de prix d'achat, des portables ACER soit définie dans Open ERP avec les éléments suivants pour l'article « Portable Acer Ecran 19"» code PA19 que nous avons précédemment enregistré.

- Nom de la liste : Liste Achat ACER
- Type de liste de prix : **Purchase Pricelist** (prix d'achat)
- Version de liste de prix :
 - Nom: Achat Portable ACER
 - Date début/ Date de fin : Néant (la liste sera toujours active)
 - Ligne de liste de prix :
 - Nom de la règle : Portable Ecran 19"
 - Produit : Sélectionner le produit **Portable Acer Ecran 19**"
 - Quantité mini. : 1
 - Basé sur : **sur le prix du fournisseur**, donné dans le troisième onglet « Prix et fournisseur » de la fiche produit.

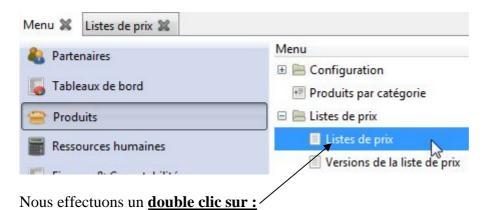
Visualisons les informations contenues dans l'onglet « Prix et fournisseurs » de notre produit.



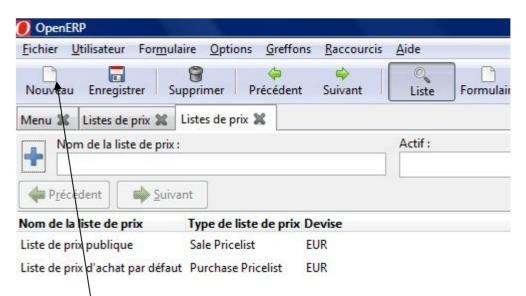
Les informations sur le prix du fournisseur qui servira de base pour l'application de la règle :



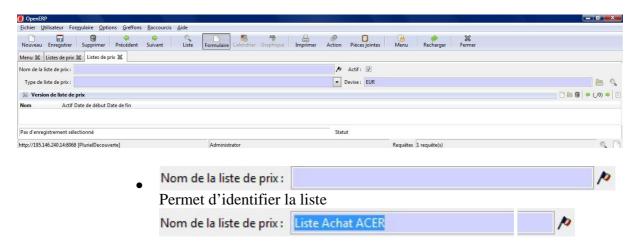
Création de la liste de prix d'achat ACER comme définie ci-dessus



Ce qui nous affiche « sous forme liste » les différentes listes de prix disponibles. (au début nous avons bien que les 2 listes qui sont enregistrées lors de la création de la base)



Un <u>clic sur l'icône</u>: permet d'afficher le formulaire de création des listes de prix :



Pour effectuer votre choix dans les deux possibilités un clic sur:

Type de liste de prix: Purchase Pricelist

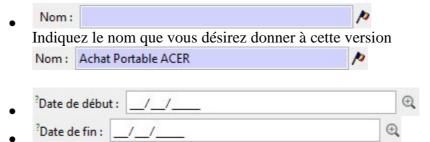
Le choix effectué indique qu'il s'agit d'une liste de prix qui s'appliquera lors de vos achats.

Passons maintenant à l'enregistrement de la version et des règles à appliquer. Cette saisie s'effectue dans la partie basse de la fenêtre.



L'affichage aura une forme un peu différente mais les informations à saisir seront les mêmes. Dans notre exemple, nous avons effectué un clic sur le premier icône (celui de gauche)





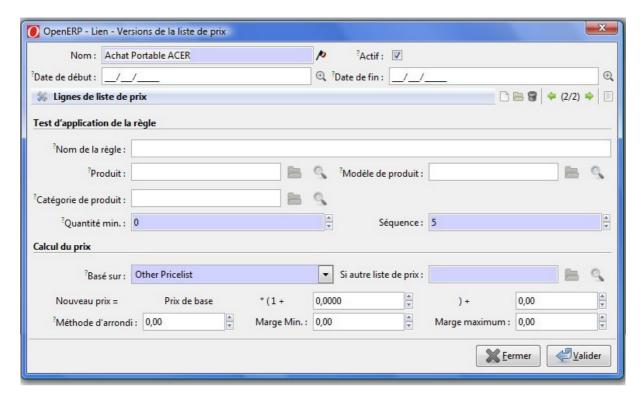
Ces deux champs permettent d'indiquer les dates limites d'application de cette liste de prix.

Dans notre exemple nous avons décidé de ne rien saisir dans ces deux zones ce qui permet de dire que cette liste est toujours applicable.

Il ne reste plus qu'à définir les articles concernés par cette liste de prix.



Pour cela effectuez <u>un clic sur l'un des deux icônes</u> Dans notre exemple nous avons cliqué sur celui de droite.



Portable Ecran 19"

Nom de la règle:

Donnez un nom, le plus explicite possible, pour cette ligne de la liste de prix.

Portable Ecran 19"

Les trois champs qui suivent vont permettre d'indiquer si la règle, en cours de paramétrage, doit s'appliquer sur un seul produit ou sur un modèle et ses variantes ou sur tous les produits appartenant à une catégorie de produit et aux catégories « enfants » y étant attachées. Dans la mesure où la règle doit s'appliquer pour tous les produits gérés en stock **NE RIEN SAISIR** dans ces trois zones.

Dans notre exemple nous avons décidé que seul l'article : Portable Acer Ecran 19" serait concerné par cette règle de calcul Nous complétons ce champ avec le nom de cet article. Pour le sélectionner dans une liste soit vous saisissez les premières lettres de son nom puis vous faites « Entrée » soit vous effectuez un clic sur :

Produit : [PA19] Portable Acer Ecran 19"

Ne rien saisir dans les deux champs suivants.



Si nous avions décidé que cette règle devait s'appliquer à l'intégralité des produits classés dans une même catégorie nous n'aurions rien indiqué dans les deux champs précédents et cette zone « Catégorie » aurait été complétée avec le nom de la catégorie à la quelle appartient l'article : Portable Acer Ecran 19"

Matériel informatique / Ordinateurs / Portables / Portables Ecran Large

²Quantité min. : 0 ♣

Dans ce champ nous pouvons indiquer la quantité d'article à partir de la quelle la règle doit s'appliquer (> à ce nombre).

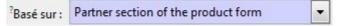
Dans notre exemple nous considérons que la règle doit s'appliquer dès le premier produit vendu. Nous laissons donc 0

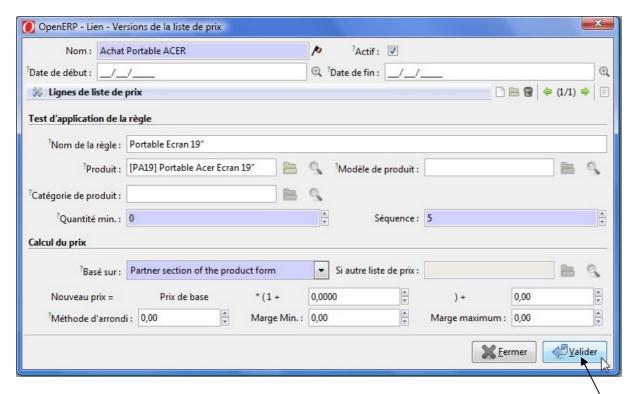
Dans ce champ nous allons indiquer la base sur laquelle la méthode s'appuiera pour calculer le prix.

Pour obtenir la liste afin d'effectuer votre choix <u>un clic sur :</u>



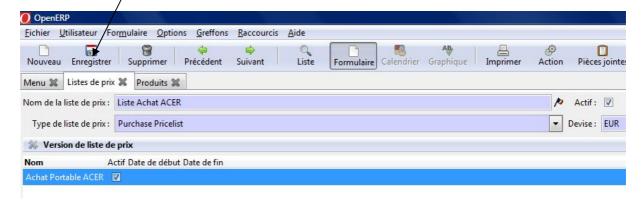
Dans notre exemple nous avons décidé que la règle doit s'appliquer sur le prix du fournisseur, donné dans le troisième onglet « Prix et fournisseur » de la fiche produit. Nous choisissons donc la 4ème option.





Nous n'avons pas d'autre champ à compléter nous pouvons valider notre saisie par <u>un clic</u>

La fenêtre de saisie ci-dessus sera fermée et nous pouvons enregistrer la liste de prix par <u>un</u> <u>clic sur l'icône ;</u>



Définition d'une liste de prix de vente

Nous allons, maintenant, définir les prix de vente pour les revendeurs de la façon suivante:

- Pour les ordinateurs portables, les prix de vente sont calculés par rapport à la liste de prix du fournisseur ACER avec un supplément de 23% par rapport au prix d'achat.
- Pour tous les autres produits, le prix de vente est donné par le coût standard de la fiche produit, auquel on ajoute 31%.
 Le prix doit se terminer par ",99".
- Le prix de vente des claviers Cherry est fixé à 60 € pour une quantité minimale de 5 claviers achetés. Pour des quantités inférieures c'est la règle cidessus qui devra s'appliquer.

La liste de prix « **Prix Revendeurs** » et sa version « **2010** » possèdent alors trois lignes:

1. Ligne « ACER »

- o Catégorie de produits: Portables
- o Basé sur: Autre Lise de Prix (Other Pricelist)
- o Liste de Prix: **ACER Pricelist**
- Champ1: 0,23 Séquence : 1

2. Ligne « Clavier Cherry »

- o Modèle de Produit: Clavier Cherry
- o Ouantité Minimale: 5
- o Champ1: -1,0
- o Champ2: **60**
- o Séquence: 2

3. Ligne « Autres produits »

- o Basé sur: **Prix standard** (Standard Price)
- o Champ1: **0,31**
- o Champ2: -0,01
- o Arrondi: 1,0
- o Séquence: 3

Dans cet exemple, il est important que le champ 'Séquence' (priorité) de la deuxième règle soit inférieure à la Séquence de la troisième règle. Dans le cas contraire, la troisième règle serait toujours applicable, car une quantité de 5 est également supérieure à une quantité de 1 pour tous les produits.

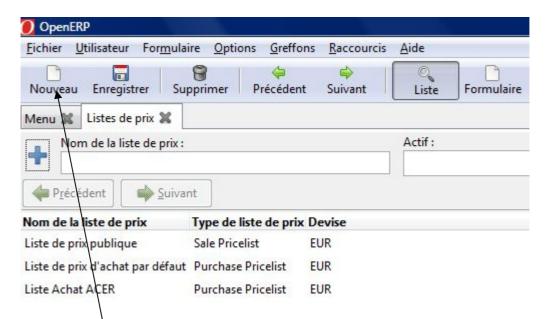
Notez également que pour fixer le prix à 60 €UR pour les 5 claviers Cherry, nous avons utilisé la formule:

Nouveau Prix = Prix de Base $\mathbf{x} (1 - 1,0) + 60$

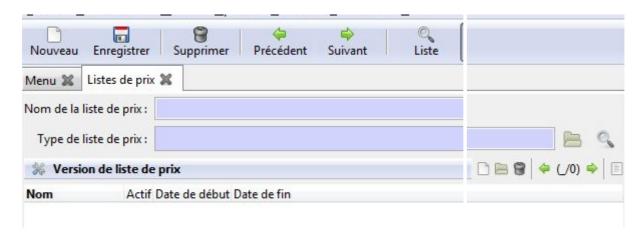
Pour la création de cette liste nous n'indiquerons que les champs utiles à l'enregistrement.

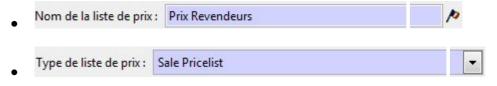


Ce qui nous affiche « sous forme liste » les différentes listes de prix disponibles. (au passage nous pouvons constater que nous avons bien notre liste de prix « Liste Achat ACER » d'affichée en plus des deux listes créées par défaut)



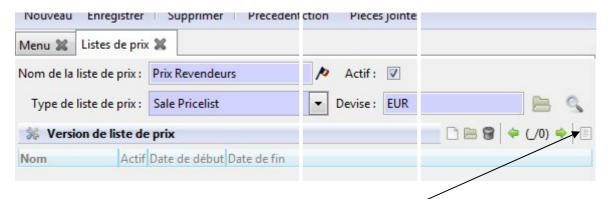
Un <u>clic sur l'icône</u>: permet d'afficher le formulaire de création des listes de prix :



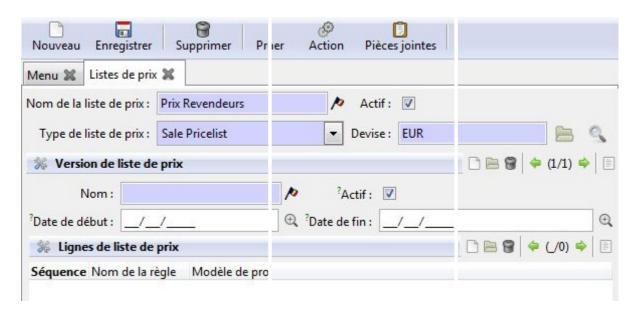


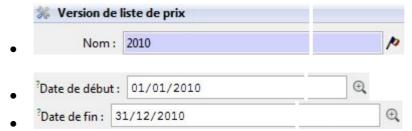
Actif:

Si la case n'est pas cochée cela permet de désactiver la liste de prix (elle ne sera plus utilisée) tout en conservant l'intégralité de son paramétrage. Ce qui permettra de la réactiver si besoin sans devoir ressaisir les informations.

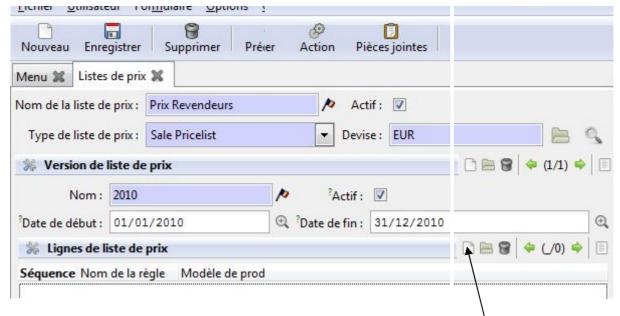


Nous allons maintenant codifier la version de cette liste. Pour afficher le formulaire de saisie faites **un clic sur :**





Cette liste est valable durant l'année 2010, nous indiquons donc dans les deux champs précédents les dates de début et de fin.



Nous pouvons maintenant codifier les 3 lignes qui composent cette liste. Pour afficher le formulaire contenant les champs à saisir faites **un clic sur**

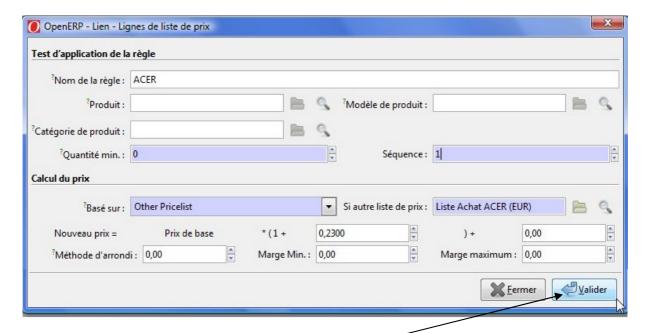


Enregistrement de la ligne « ACER »

Quantité m	in.: 0
Nous laiss	ons 0 car la règle est applicable dès le p
produit.	

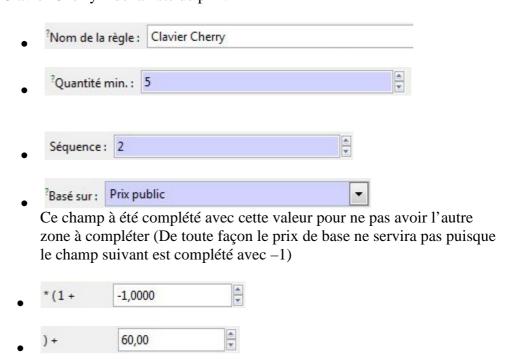


Nous avons terminé la saisie des éléments composant la ligne « ACER »

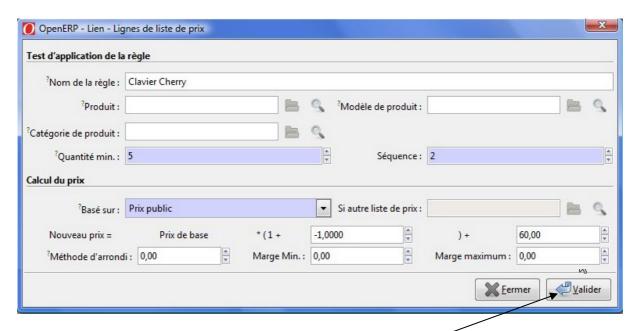


A fin de sauvegarder cette saisie effectuez un clic sur :

Tous les champs du formulaire ci-dessus sont remis à blanc ou à zéro et nous pouvons créer la seconde ligne « Clavier Cherry » de la liste de prix.

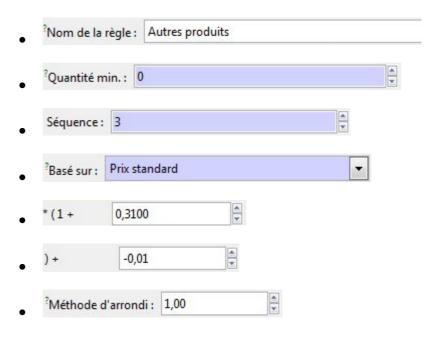


Nous avons terminé la saisie des éléments composant la ligne « Clavier Cherry »

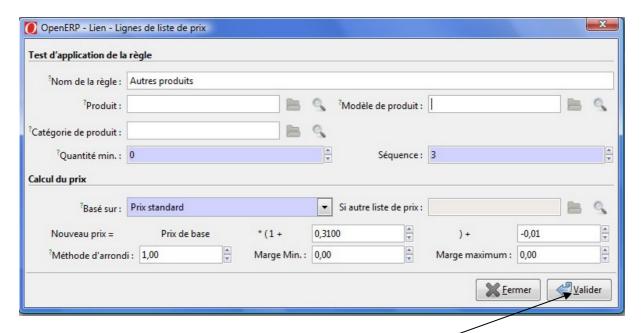


A fin de sauvegarder cette seconde ligne effectuez un clic sur :

Tous les champs du formulaire ci-dessus sont remis à blanc ou à zéro et nous pouvons créer la troisième ligne « Autres produits » de la liste de prix.



Nous avons terminé la saisie des éléments composant la troisième ligne « Autres produits »

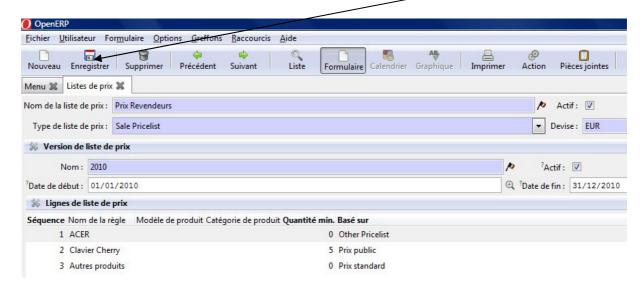


Pour sauvegarder cette troisième ligne effectuez un clic sur :

N'ayant plus aucune ligne de liste de prix à encoder pour cette version de liste de prix nous effectuons un clic sur :

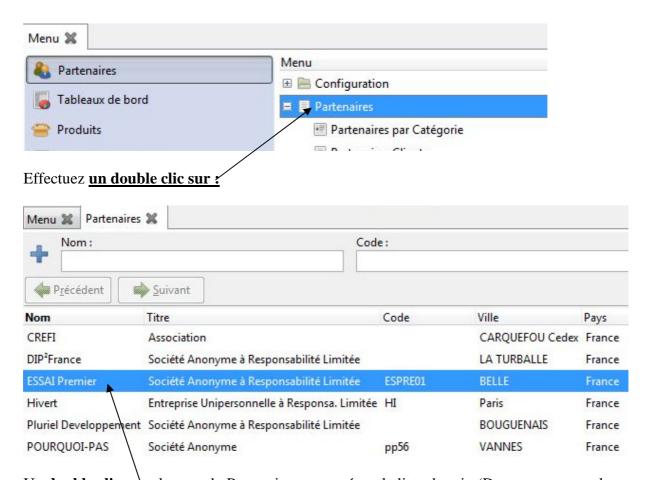
Le formulaire de saisie est fermé et nous nous retrouvons sur la fenêtre principale de définition de la liste de prix qui a bien été complétée avec les trois lignes que nous venons de saisir.

Pour terminer l'enregistrement effectuez un clic sur l'icône :

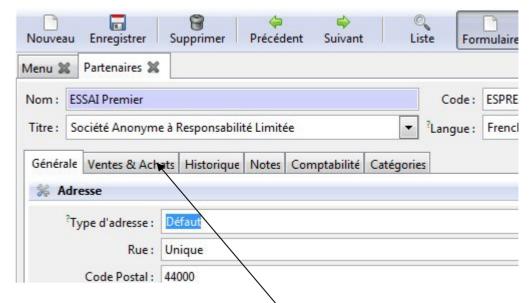


Il ne reste plus qu'à compléter la fiche du ou des Partenaire(s) pour qui s'appliquera cette grille de prix.

Pour cela ouvrez la fiche du Partenaire.



Un <u>double clic sur</u> le nom du Partenaire concerné par la liste de prix (Dans notre exemple nous avons choisi un Partenaire au hasard)



Ouvrir l'onglet « Ventes & Achats » avec un clià:



Pour mettre à jour le champ « Liste de prix ...» et associer la liste de prix de vente « Prix Revendeurs » et sa version « 2010 » au Partenaire effectuez <u>un clic sur :</u> Ce qui ouvrira une nouvelle fenêtre dans laquelle vous seront proposées les différentes listes, de prix d'achat, disponibles.

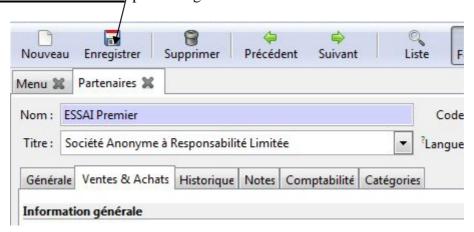


Effectuez un <u>double clic sur</u> la liste « Prix Revendeurs »

La fenêtre ci-dessus sera fermée et le champ sera complété avec la valeur correspondante.

Prix Revendeurs (EUR)		9	
	Prix Revendeurs (EUR)	Prix Revendeurs (EUR)	Prix Revendeurs (EUR)

Effectuez <u>un clic sur l'icône</u>, pour enregistrer cette modification de la fiche Partenaire.



Etablir les conditions d'un contrat pour le client POURQUOI-PAS sa

Supposons maintenant que notre société de négoce désire encoder les conditions particulières de son client, la société POURQUOI-PAS sa. Ce client a signé un contrat valable 6 mois (du 01/01/2010 au 30/06/2010) avec les conditions suivantes:

- Pour les portables Toshiba, POURQUOI-PAS sa bénéficie d'une remise de 5% par rapport aux tarifs revendeurs.
- Pour tous les autres produits, elle bénéficie des conditions revendeurs telles quelles.

La liste de prix POURQUOI-PAS sa, appelée « Contrat POURQUOI-PAS sa » possède donc deux règles:

1. Ligne « Portable Toshiba »

- Produit: Portable Toshiba

- Basé sur: Autre Liste de Prix

- Liste de Prix: **Prix Revendeurs**

- Champ1: -**0,05**

Séquence : 1

2. Ligne « Autres Produits »

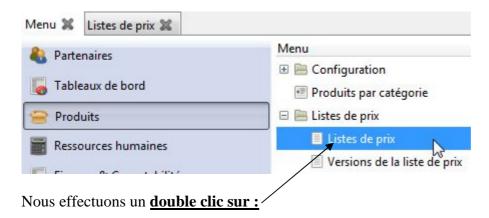
- Basé sur: Autre Liste de Prix

- Liste de Prix: **Prix Revendeurs**

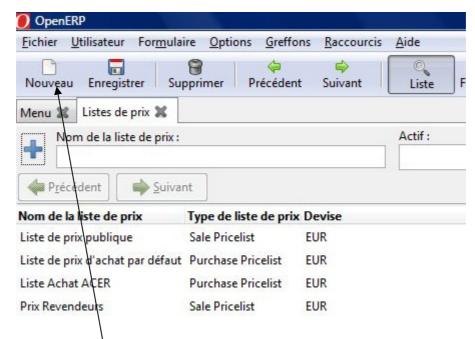
- Séquence: 2

Ainsi, lorsqu'un commercial fera un devis pour POURQUOI-PAS sa, les prix proposés seront automatiquement calculés en fonction des conditions du contrat « Contrat POURQUOI-PAS sa »

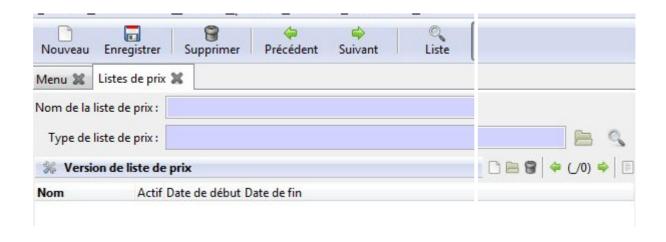
Pour la création de cette liste nous n'indiquerons que les champs utiles à l'enregistrement.

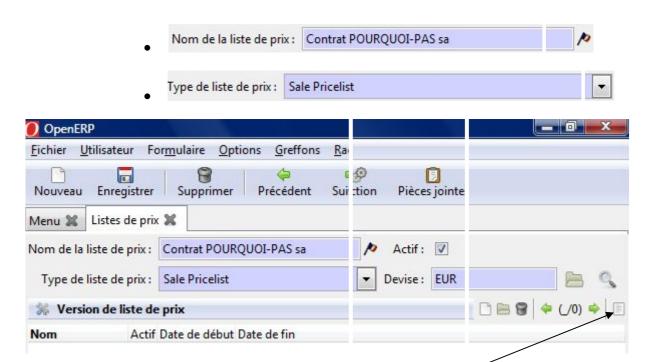


Ce qui nous affiche « sous forme liste » les différentes listes de prix disponibles

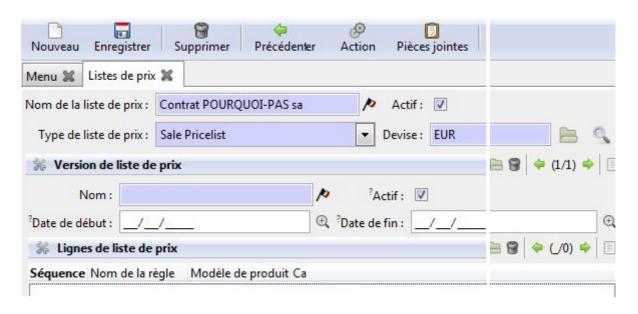


Un <u>clic sur l'icône</u> permet d'afficher le formulaire de création des listes de prix :





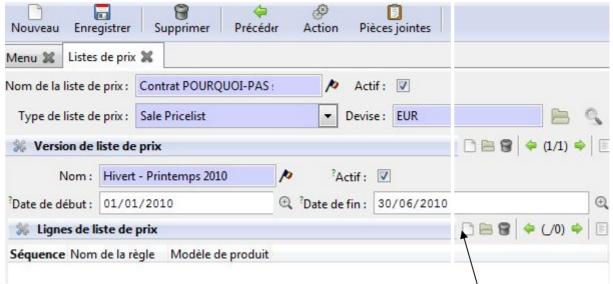
Nous allons maintenant codifier la version de cette liste. Pour afficher le formulaire de saisie faites **un clic sur :**



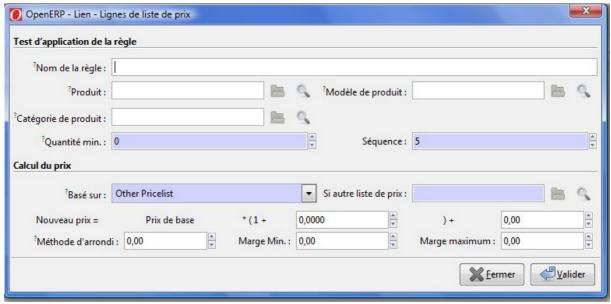
Nom: Hivert - Printemps 2010

Date de début: 01/01/2010

Date de fin: 30/06/2010

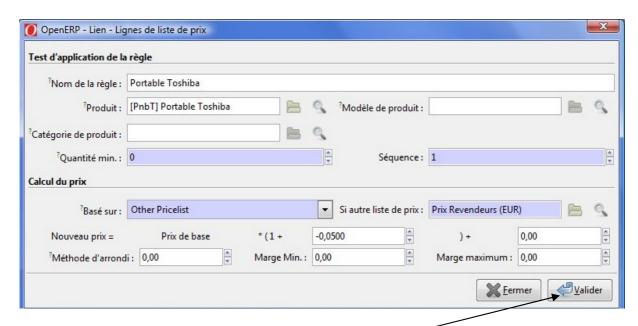


Nous pouvons maintenant enregistrer les 2 lignes qui composent cette liste. Pour afficher le formulaire contenant les champs à saisir faites **un clic sur**



Enregistrement de la ligne « Portable Toshiba »

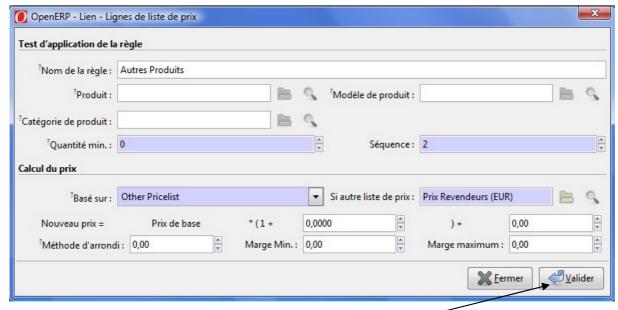




A fin de sauvegarder cette saisie effectuez un clic sur :

Tous les champs du formulaire ci-dessus sont remis à blanc ou à zéro et nous pouvons créer la seconde ligne « Autres Produits » de la liste de prix « POURQUOI-PAS sa ».





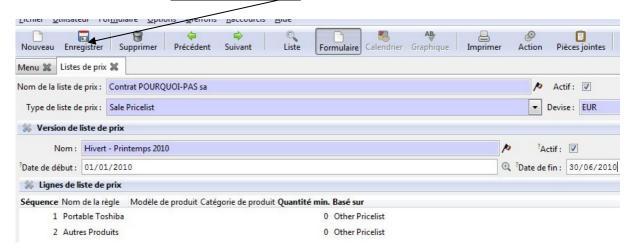
A fin de sauvegarder cette saisie effectuez un clic sur :

N'ayant plus aucune ligne de liste de prix à encoder pour cette version de liste de prix nous

effectuons un clic sur :

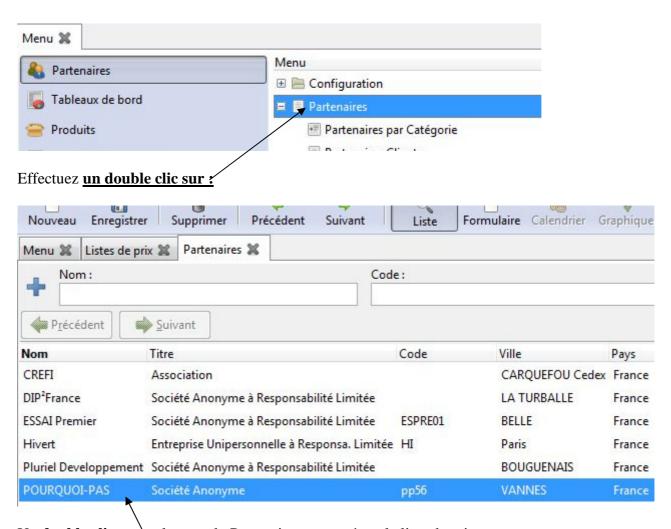
Le formulaire de saisie est fermé et nous nous retrouvons sur la fenêtre principale de définition de la liste de prix qui a bien été complétée avec les deux lignes que nous venons de créer.

Pour terminer effectuez un clic sur l'icône:

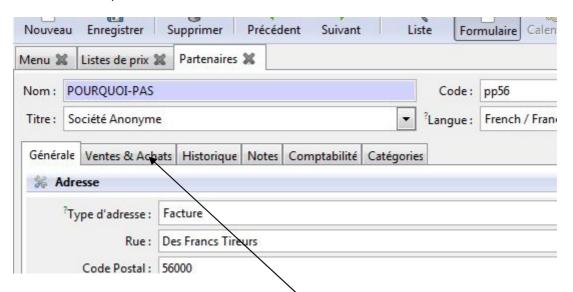


Il ne reste plus qu'à compléter la fiche du Partenaire « POURQUOI-PAS sa »

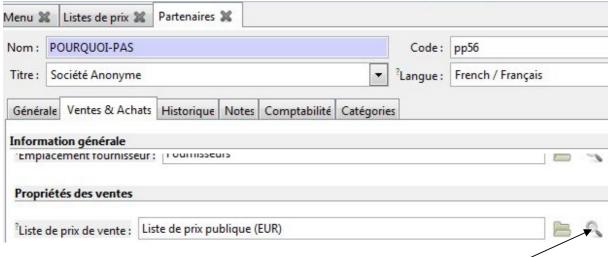
Pour cela ouvrez la fiche du Partenaire.



Un **double clic sur**\(\scritt{\scritt}\) le nom du Partenaire concerné par la liste de prix

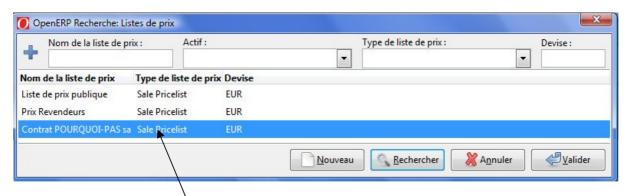


Ouvrir l'onglet « Ventes & Achats » avec un clic



Pour mettre à jour le champ « Liste de prix de vente » et associer la liste de prix de vente au Partenaire effectuez <u>un clic sur :</u>

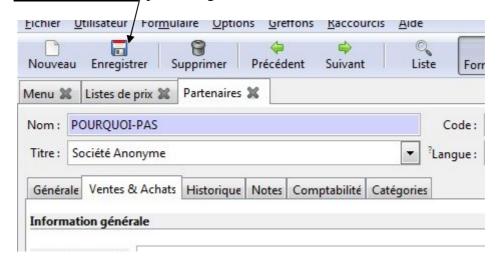
Ce qui ouvrira une nouvelle fenêtre dans laquelle vous seront proposées les différentes listes, de prix d'achat, disponibles.



Effectuez un <u>double clic sur</u> la liste « Contrat POURQUOI-PAS sa » La fenêtre ci-dessus sera fermée et le champ sera complété avec la valeur correspondante.

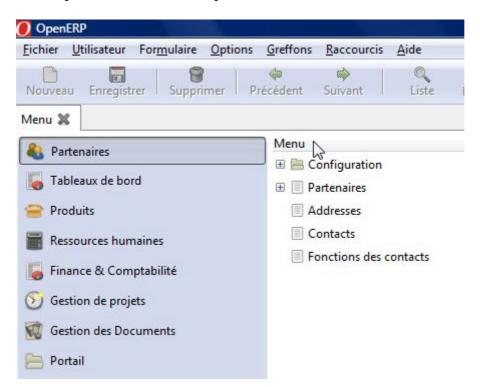
²Liste de prix de vente : Contrat POURQUOI-PAS sa (EUR)

Effectuez <u>un clic sur l'icône</u>, pour enregistrer cette modification de la fiche Partenaire.



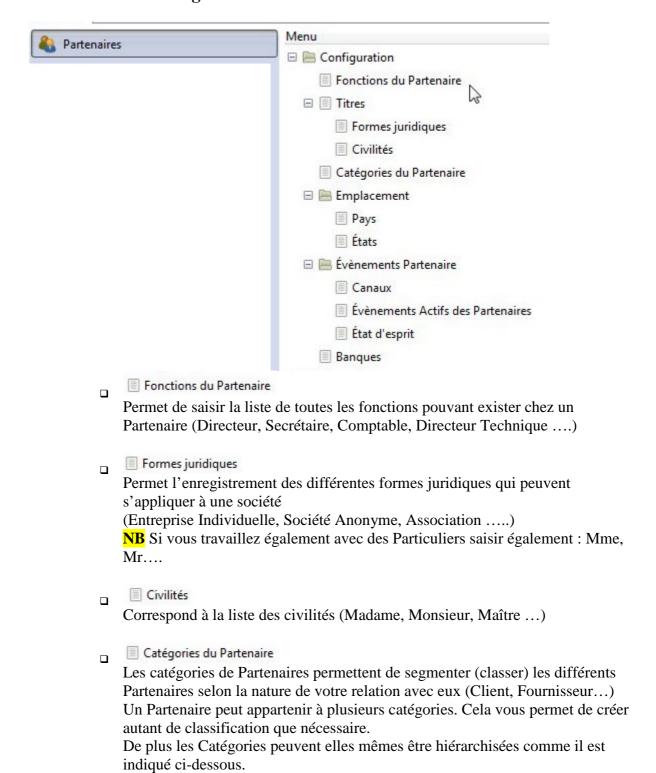
7. Les Partenaires

Dans Open ERP, un Partenaire représente une entité avec laquelle vous faites des affaires. Cela peut être un Prospect, un Client, un Fournisseur, ou même un employé de votre société. Dans Open ERP un Partenaire peut être à la fois Client et Fournisseur.



<u>ATTENTION</u>: Sur la vue ci-dessus du menu général, de la gestion des Partenaires, les sous menus « Contacts et Fonctions des contacts » ont été ajoutés aux menus de base par l'installation du module complémentaire 'base_contact' qui permet la gestion avancée des Contacts (Genre de carnet d'adresses.)

Le sous menu 'Configuration'



Voici en exemple quelques structures fréquemment utilisées :

- Positions géographiques
- Intérêt vis-à-vis de certaines gammes de produits
- Inscriptions à des newletters (Lettres d'information)
- Type d'industries

Etc	
Clients	
Clients / Clients France	
Clients / Clients France / Clients 35	
Clients / Clients France / Clients 35 / Client Pa	articuliers 35
Clients / Clients France / Clients 35 / Clients P	rofessionnels 35
Clients / Clients France / Clients 37	
Clients / Clients France / Clients 37 / Clients P	articuliers 37

Pays

Correspond à la liste des différents Pays ou peut être localisé votre Partenaire (Cette liste est pré remplie lors de l'installation du logiciel, mais vous pouvez la modifier si cela vous semble nécessaire)

Est utile si vous travaillez avec des Partenaires localisés aux US

Le sous-menu 'Evènements Partenaire' permet la saisie d'informations qui seront surtout utiles dans la « CRM & SRM » ou gestion de la relation Client et Fournisseur. Ces informations et paramétrages seront explicités plus à fond dans la documentation spécifique de la « CRM & SRM »

🗏 🗎 Évèr	nements Partenaire
	Canaux
■ É	vènements Actifs des Partenaires
ĒÉ	tat d'esprit
	Canaux Le biais par lequel l'action a pu être déclenchée (Campagne publicitaire, E-Mail, Exposition-Salon,)

Évènements Actifs des Partenaires

Liste des différents états que peuvent prendre un cas, une commande ou une vente (Création, Ouvert, En attente, Confirmé). Cette liste est pré-remplie à l'installation du logiciel, mais reste modifiable.

État d'esprit

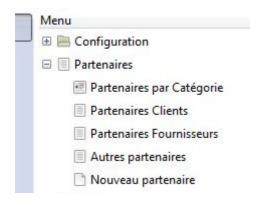
Les états d'esprit permettent de définir une échelle de valeur qui représente la mentalité (état d'esprit) vis à vis de nos services. Par exemple on pourrait renseigner cette zone de la façon suivante :

- 'Extrêmement Satisfait ' avec un facteur de 9
- 'Satisfait ' avec un facteur de 8
- 'Peu Satisfait ' avec un facteur de 5
- 'Mécontent 'avec un facteur de 3
- 'Extrêmement mécontent ' avec un facteur de 0,5

Banques

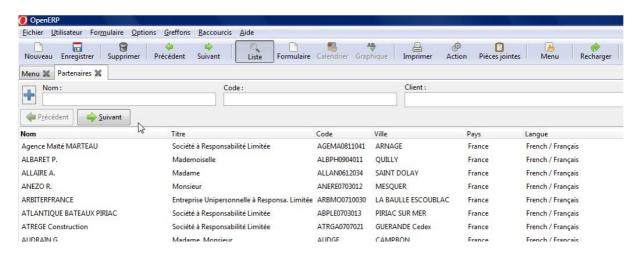
Permet de créer la liste des différentes banques avec qui vous serez amené à travailler (la ou les votre(s) et celles de vos partenaires) Cette liste d'établissements Bancaires peut être créée au fur et à mesure des besoins (Lors de la création des Partenaires)

Le sous menu 'Partenaire'



Partenaires

Un double clic vous permettra d'afficher la liste de TOUS vos Partenaires toutes catégories confondues.

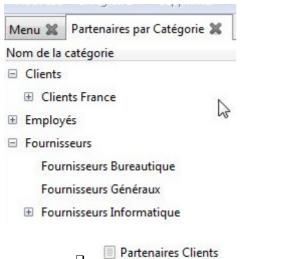


Partenaires par Catégorie



Dans la mesure où vous avez paramétré et renseigné le champ 'Catégorie du Partenaire' ce menu vous permettra une recherche plus aisée et plus rapide d'un Partenaire.

Un double clic vous permettra d'afficher la liste de toutes vos catégories de Partenaires sous forme d'arbre. Ce qui vous permettra de n'afficher que les Partenaires qui vous intéressent.



Un double clic pour afficher la liste de touts vos Partenaires Clients.

Un double clic pour afficher la liste de touts vos Partenaires Fournisseurs.



Il est à noter qu'un Partenaire peut se retrouver dans les deux listes ci-dessus dans la mesure où il est déclaré 'Client' et 'Fournisseur'

Autres partenaires

Partenaires Fournisseurs

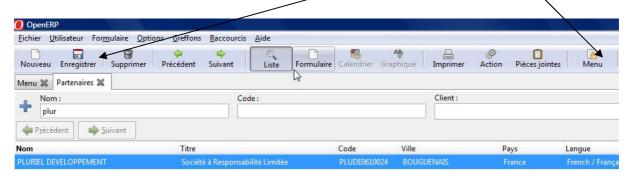
Un double clic vous permettra d'afficher la liste de touts vos Partenaires Autres que Clients et Fournisseurs



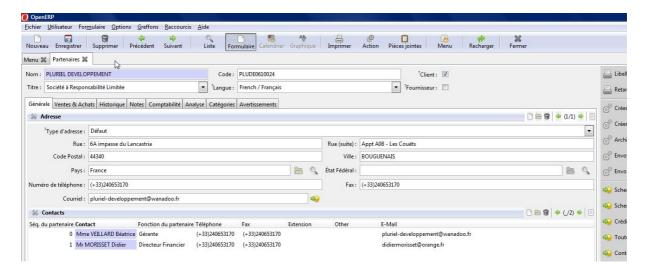
<u>Important</u>: Les informations, des 2 pages suivantes, sont valables pour toutes les listes, des Partenaires, obtenues avec les 5 menus précédents.

RAPPEL Actions possibles en mode liste

Lorsque la liste des Partenaires est affichée les icônes du haut deviennent « actifs »



- **Pour afficher le formulaire** contenant les informations du Partenaire choisi :
 - Soit vous effectuez un double clic sur son Nom
 - Soit vous le rendez 'Actif' en effectuant un seul clic sur son Nom puis vous cliquez sur l'icône « Formulaire » en haut à côté de « Liste »





RAPPEL: A tout moment vous pouvez passer de la vue liste à la vue formulaire grâce aux deux icônes :

➤ Pour Supprimer un Partenaire le rendre 'Actif 'en cliquant 1 seule fois sur

son nom puis cliquer sur l'icône Supprimer. Un message de demande de confirmation sera alors affiché!



Dans la mesure ou cet enregistrement « Partenaire » contient des données utilisées par d'autres ressources un autre message sera alors affiché et vous **NE POURREZ PAS SUPPRIMER CET ENREGISTREMENT**

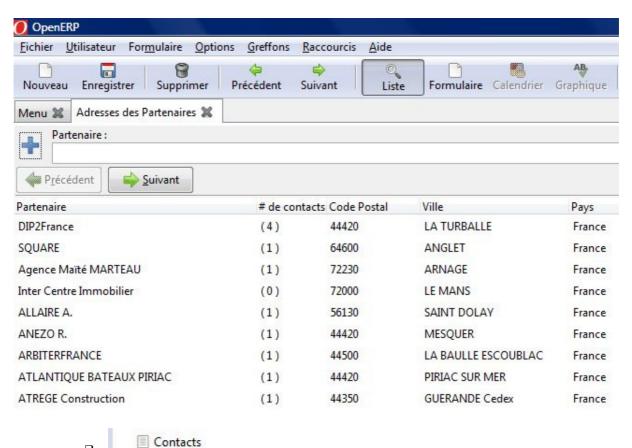


➤ La Création Dans la mesure où le Partenaire n'existe pas vous pouvez passer

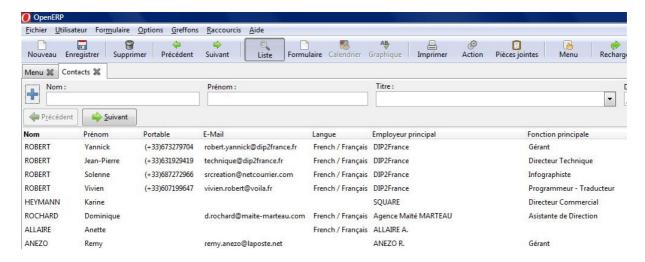
directement à la création de son enregistrement en cliquant sur l'icône (Qui se trouve en haut à gauche dans la barre des icônes) sans être obligé d'ouvrir un autre menu. Cette action qui a les mêmes fonctions que le menu :

Nouveau partenaire ouvrira un formulaire vide.

- Nouveau partenaire Un double clic vous permettra d'afficher un formulaire vide pour la saisie des informations concernant le nouveau partenaire.
- Un double clic vous permettra d'afficher la liste de touts vos Partenaires avec leur code Postal / la Ville et le Pays



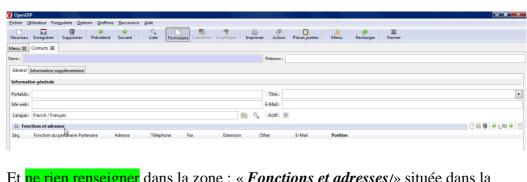
Un double clic vous permettra d'afficher la liste de tous vos Contacts qu'ils appartiennent ou non à l'un de vos Partenaires.



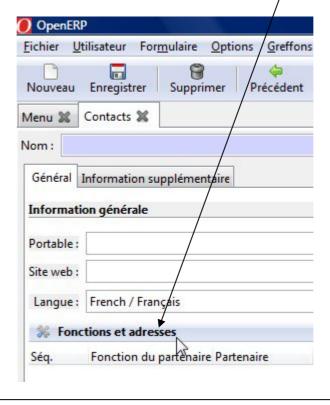
Pour la saisie de Contacts n'ayant aucun lien avec des Partenaires



Lorsque la liste des Contacts est affichée il vous suffit de cliquer sur l'icône Nouveau ce qui aura pour effet d'ouvrir le formulaire da saisie.

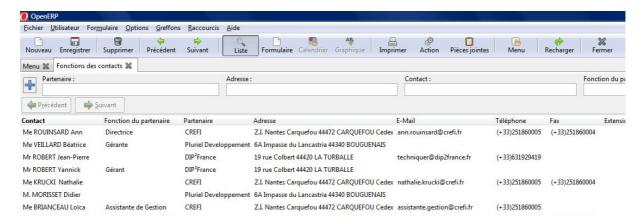


Et ne rien renseigner dans la zone : « *Fonctions et adresses*/» située dans la seconde partie du formulaire.

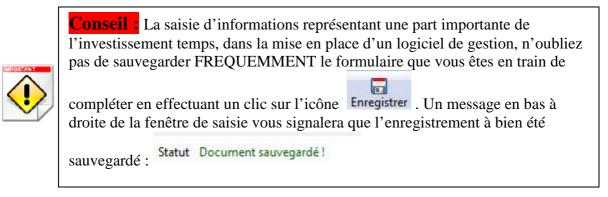


Fonctions des contacts

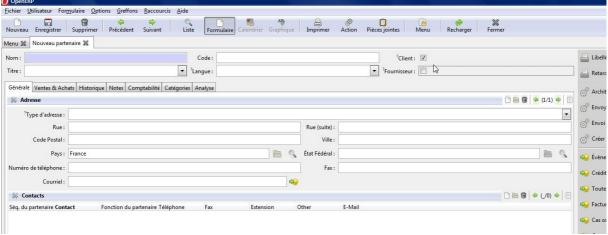
Un double clic vous permettra d'afficher la liste de tous vos Contacts avec leur fonction et le nom du Partenaire au quel ils sont liés.



La Saisie d'un NOUVEAU PARTENAIRE



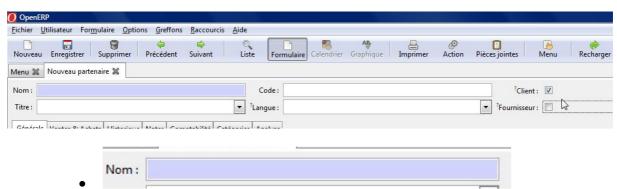
Découvrons le formulaire de saisie



Ce formulaire est scindé en deux.

- La partie du haut regroupe les informations générales et reste toujours affichée.
- La partie du bas regroupe 7 onglets qui comportent chacun des informations classée par catégorie.

> La partie du haut



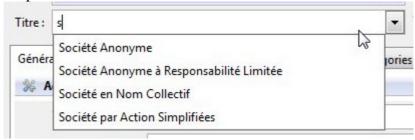
Le nom doit OBLIGATOIREMENT être renseigné et peut être composé de 128 caractères au maximum

	144		
Code:			

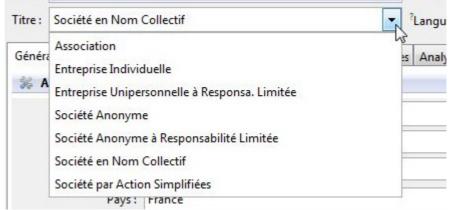
Le code n'est pas obligatoire mais nous conseillons vivement d'en saisir un car il apparaîtra sur les documents tels que les factures et simplifiera grandement les recherches et la saisie des règlements des factures par exemple.



Cette zone correspond à la forme juridique de la Sté. Le fait de saisir dans cette zone les premiers caractères affichera toutes les formes juridiques dont le nom commence par ces lettres.



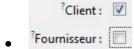
Si vous désirez lister toutes les formes juridiques pré enregistrées il suffit de cliquer une fois sur la flèche qui se trouve à droite de la zone de saisie.



Puis de sélectionner la forme juridique choisie en cliquant une fois dessus.



Permet de sélectionner la langue de votre Partenaire, ce qui permettra d'imprimer les documents (Factures et autres) dans sa langue. (Il est possible d'installer d'autres langues, pour cela voir avec le Responsable du système ou avec votre Intégrateur)



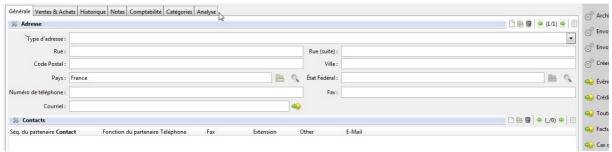
Cases à cocher ou non pour indiquer le « Genre » du Partenaire.



Petit rappel : Ne pas oublier qu'un Partenaire peut être soit Client soit Fournisseur ou les deux à la fois.

Mais qu'il peut, également, être ni l'un ni l'autre.

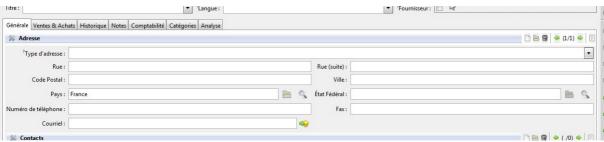
➤ La partie du bas « Les Onglets »



✓ Onglet « Générale »

Cet onglet, réservé à la saisie des adresses et des Contacts, est divisé en deux parties.

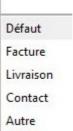
o La partie haute concerne « Les Adresses »



Un Partenaire peut avoir des adresses différentes ayant chacune des contacts différents. Ce qui permet la gestion de société ayant différents sites (Siège administratif, Site de stockage...)

[?]Type d'adresse :

Indiquez le type de l'adresse (Défaut 1 seule adresse pour toutes les opérations ou Facturation....). Pour faire votre choix faire un clic sur la flèche de droite, ce qui affichera les différents types possibles.



• Les autres zones Rue – Rue (suite) – Code Postal – Ville – Pays n° de téléphone et Fax ne présentent aucunes particularités.

État Fédéral :

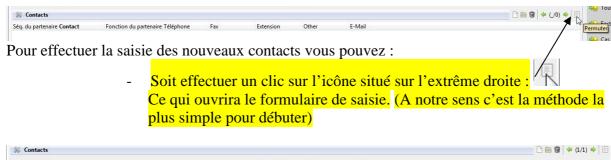
Cette zone est utile si votre Partenaire est localisé dans un Pays découpé en différents Etats (Ce qui pourrait être utilisé pour les Pays constituants l'Europe si l'Europe devenait un Pays)

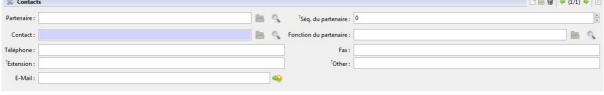
Courriel:

Permet de saisir l'adresse mail principale du Partenaire pour le site (l'adresse) en cours de saisie.

La partie basse concerne « Les Contacts »

Pour une adresse donnée vous pouvez avoir autant de Contact que vous le désirez.

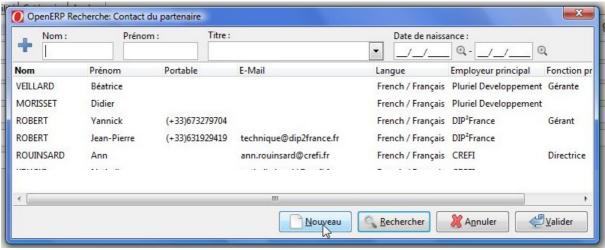




- Ne pas renseigner ce champ dans la mesure où le Contact, que vous êtes en train de codifier, est lié à l'adresse que vous avez saisie plus haut.
- Dans ce champ obligatoire nous allons pouvoir indiquer le nom du Contact.

 Ce contact existe peut-être déjà dans votre Base de Données. En effet un contact peut être lié à plusieurs Partenaires avec des coordonnées différentes. Pour afficher, rechercher les contacts existants ou pour pouvoir créer les nouveaux faites un clic sur :

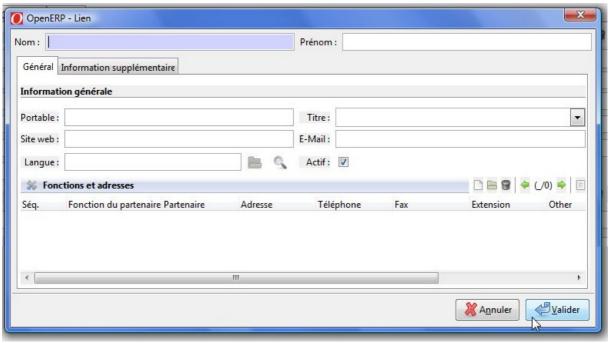
 La fenêtre de



recherche et de création est alors affichée.

Si le contact existe faites soit un double clic sur son nom ou bien un seul clic puis faites un clic sur Valider

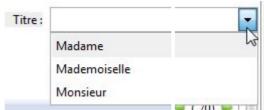
Le contact n'existe pas, dans ce cas cliquez sur : Nouxeau La fenêtre de création sera affichée.



✓ Onglet « Général »

	Nom:	
Sai	sir le ch	namp Nom qui est obligatoire

- Saisir le prénom qui lui n'est pas une information obligatoire mais qui semble pourtant importante pour les recherches et autre.
- Portable : Saisir le N° de téléphone portable du Contact.
- Titre:
 - Ce champ permet d'indiquer la 'Civilité'. Pour effectuer votre choix dans la liste existante (qui a été pré remplie dans le menu « Configuration ») il vous suffit d'effectuer 1 clic sur la flèche comme indiqué ci-dessous :

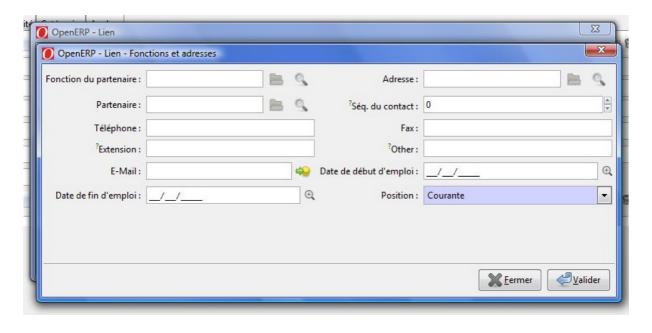


Site web :			
Si le Contact possè dans ce champ (Ex		ous pouvez en indiquer l'adr ce.fr)	esse
E-Mail:			
De la même façon ce champ (Ex. : <u>tecl</u>	1 1	quer l'adresse mail du contac ce.fr)	et dans
Langue :			
vous pourrez affich	ner les langues insta d'autres langues, _l	du Contact. En cliquant sur stallées dans OpenERP. (Il es pour cela voir avec le Respo r)	
Actif:			

Case à cocher pour rendre 'Actif' (Visible et « utilisable ») ou à décocher pour rendre 'Inactif' (Non visible et « Non utilisable »).

Dans la mesure où cette case est décochée, ce Contact n'apparaîtra plus nul part, mais toutes ses informations seront conservées dans votre Base de Données, ce qui vous permettra de le réactiver si besoin.

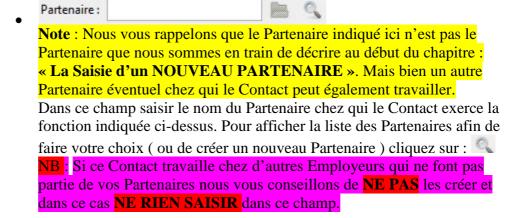
₩ Fo	onctions et adresses	(/0) 🛸
Séq.	Fonction du partenaire Partenaire AdresseTélépl Fax Extension	Other
	cette zone vous allez pouvoir indiquer les différentes fonc e Contact peut avoir chez d'autres Partenaires (Autres que	
	ous êtes en train de définir). Pour cela faites un clic sur : [alaire de saisie sera affiché.	Le
	Si vous n'avez aucune information à saisir ou si vous ne v tiliser cette section enregistrez le Contact en cliquant sur :	
e our l	et vous rendre à la fin de la page suivante (Marquée la poursuite de la création du Contact	Suite)



Fonction du partenaire:

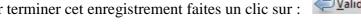
Indiquez dans ce champ le nom de la fonction remplie par le Contact.

Pour afficher la liste des fonctions afin de faire votre choix (ou de créer une nouvelle fonction) cliquez sur :



Téléphone						
		° de télépho	one ou le Co	ntact peut	-être joint p	our cet
Fax:						
De même	que ci-	-dessus sais	sir le n° de F	AX		
[?] Extension			[?] Other			
		s nermetter	nt de saisir de		ants soit d	e
			il de saish di éléphonie IP			C
			Travail de			V)
132	xtension			o o o o o o o o o o o o o o o o o o o		,
-			quer le type (Interna E	Externa ID	TCV
	- T	manip muic	quei le type (interne, i	externe, ii,	IGV.
-	Other:	1	12: 4 4:6:	4 4	•	
		enamp saisi i-dessus.	r l'identifian	it de conn	exion corre	spondai
ac	. type ci	i-dessus.				
E-Mail:			=	•		
- Acceptance of	dresse r	nail du Cor	ntact pour ce	tte fonctio	n chez ce P	Partenai
Daisii i a	110330 1	nan du Coi	mact pour cc	iic ionetic	ii chez ee i	artenar
Date de dél	out d'em	ploi: /	/ ⊕ D	ate de fin d'	emploi :/	1
			indiquer les			
			fonction du			enaire s
eventuen	j/mm/a	aaa (25/12/	/2009)			
				T		
	Couran	ite				
la forme j	200000	795-561	de saisie			
la forme j	200000	possibilités	de saisie			

Pour terminer cer



(Suite)

La fenêtre de saisie restera affichée, mais de nouveau vierge pour permettre la saisie d'autres fonctions chez le même Partenaire ou chez d'autres Partenaires. Si vous n'avez pas d'autres

fonctions « supplémentaires » à définir pour ce Contact cliquez sur : Eermer et vous allez de nouveau vous retrouver sur la fenêtre de saisie du Contact ce qui vous permettra d'ouvrir et de compléter le second onglet : Information supplémentaire

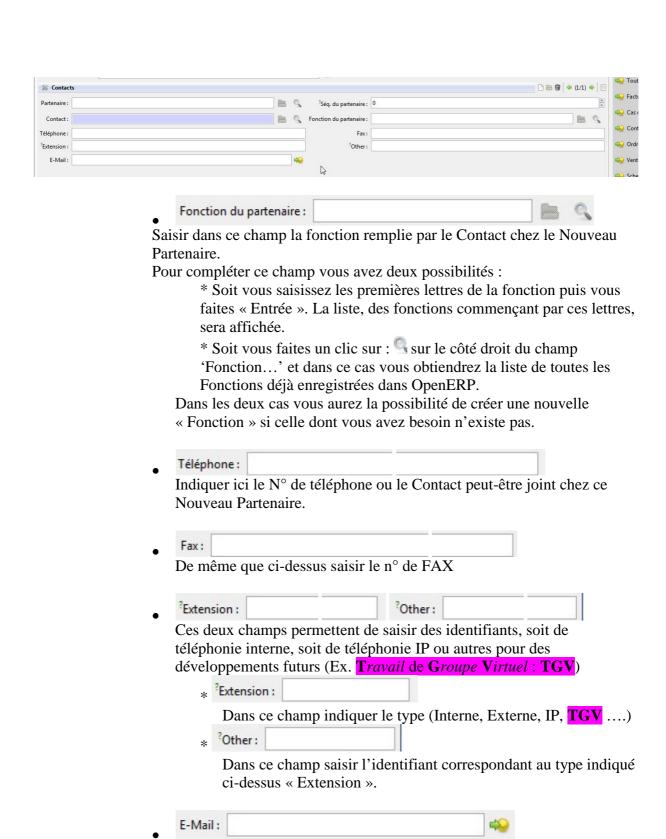


- - * Soit vous saisissez les premières lettres du nom du Pays puis vous faites « Entrée ». La liste, des Pays commençant par ces lettres, sera affichée.
 - * Soit vous faites un clic sur : Sur le côté droit du champ 'Nationalité' et dans ce cas vous obtiendrez la liste de tous les Pays déjà pré enregistré dans OpenERP.

Dans les deux cas vous aurez la possibilité de créer un nouvel enregistrement « Pays » si celui dont vous avez besoin n'existe pas.

A la fin de cette saisie cliquez sur : Valider en bas du formulaire pour terminer l'enregistrement du Contact.

Nous nous retrouvons de nouveau sur le formulaire, principale, de saisie des Contacts pour le Nouveau Partenaire que nous codifions.



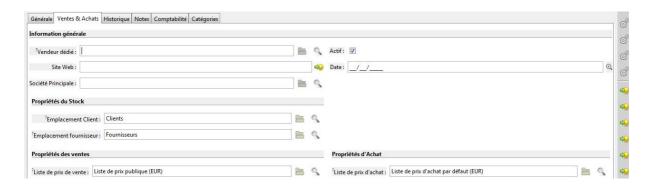
La saisie du Contact est terminée. Si vous n'avez pas d'autres Contacts à créer pour ce Nouveau Partenaire vous allez pouvoir passer à l'onglet suivant.

Saisir l'adresse mail du Contact chez ce Nouveau Partenaire.

Par contre si vous avez d'autres Contacts à enregistrer il vous suffit de <u>cliquer sur</u> | Ce qui réaffichera la fenêtre de saisie vide.



✓ Onglet « Ventes & Achats »

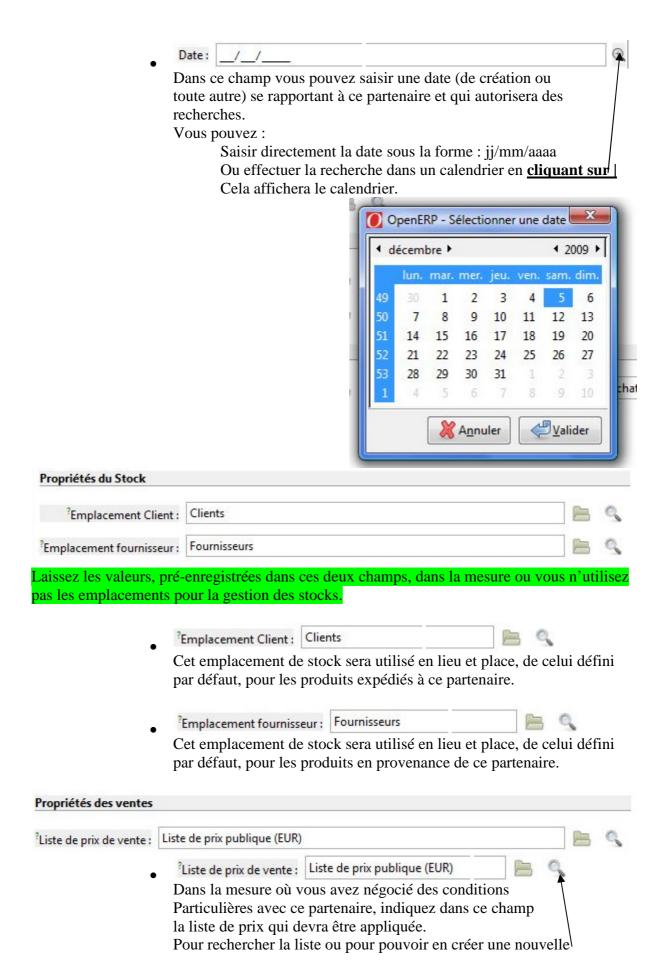


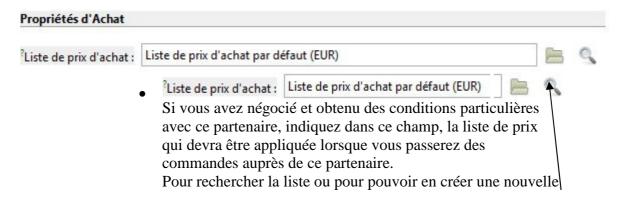
- Dans ce champ vous pouvez indiquer le Nom de l'Utilisateur interne qui sera l'interlocuteur privilégié de ce Partenaire. Pour obtenir la liste des Utilisateurs disponibles ou pour en créer un nouveau effectuez un clic sur
- Site Web:

 Si votre Partenaire possède un site Web, saisir l'adresse dans ce champ Ex. www.pluriel-developpement.fr
- OpenERP est capable de gérer les relations hiérarchiques entre différents partenaires. Cela permet de construire des relations structurées entre différents partenaires. Ainsi, pour indiquer qu'un partenaire est une filiale, une franchise ou est simplement attaché à un autre partenaire, complétez ce champ « société Principale ».

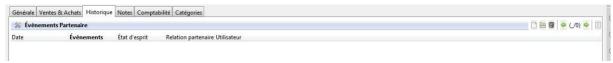
 Pour afficher la liste pour effectuer votre choix ou pour en créer un clie
- Actif: ▼
 Malgré son apparence 'banal' ce champ à une certaine importance et utilité!

Ce champ permet de désactiver une fiche partenaire, sans devoir le supprimer. Lorsqu'un partenaire est désactivé, il n'est plus disponible lors d'une recherche. Vous pouvez cependant rechercher parmi les partenaires désactivés en spécifiant explicitement lors de la recherche le critère Active à No. Cette fonctionnalité d'OpenERP est très intéressante pour cacher des partenaires avec qui l'on ne travaille plus, de façon définitive ou provisoire, mais qui doivent rester dans la base de donnée car d'autres documents sont liés à cette fiche (des factures, bons de commande, ...). Cela sert également de fonctionnalité d'archivage.





✓ Onglet « Historique »



Cet onglet donne un aperçu des différents évènements concernant le partenaire. C'est une vue résumée de l'ensemble d'informations utiles, telles que les bons de commandes, les factures ouvertes, les demandes de support, etc.

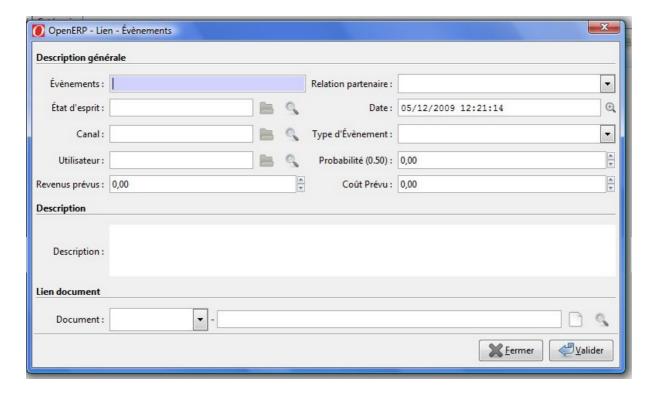
Les évènements sont, automatiquement, générés par OpenERP à partir des autres documents relatifs à ce partenaire (Commande,)

Cependant il est possible d'ajouter, manuellement, des évènements tels qu'une note ou l'enregistrement d'un coup de téléphone.

Pour ajouter un nouvel évènement concernant le partenaire en cours de saisie faire un clic sur



Cela ouvre une nouvelle boite de dialogue permettant de saisir le nouvel évènement.



Évènements : Saisir, dans ce champ, le nom (le plus explicite possible) que vous souhaitez donner à ce nouvel évènement. État d'esprit : Les états d'esprit permettent de définir une échelle de valeur qui représente la mentalité (état d'esprit) vis à vis de nos services (Voir p. 120). Pour afficher la liste ou pour pouvoir créer faire un clic Canal: Le biais par lequel l'action a pu être déclenchée (Campagne publicitaire, E-Mail, Exposition-Salon,) Pour afficher la liste ou pour en créer un nouveau faire un clic sur Utilisateur: Dans ce champ saisir le nom de l'utilisateur (Employé) étant à l'origine de (ou ayant géré) cet évènement. Pour afficher la liste ou pour en créer un nouveau faire un clic sur Relation partenaire: Ce champ permet d'indiquer le type (la relation) de l'évènement en cours de saisie avec le Partenaire courant (dont la fiche est ouverte). Pour afficher les possibilités afin d'effectuer votre chois faire un clic

Date: 05/12/2009 12:21:14

Ce champ est automatiquement complété avec la date du jour et l'heure de la création (Saisie) de l'évènement. Vous pouvez modifier ces informations directement ou en cliquant sur (equi affichera :



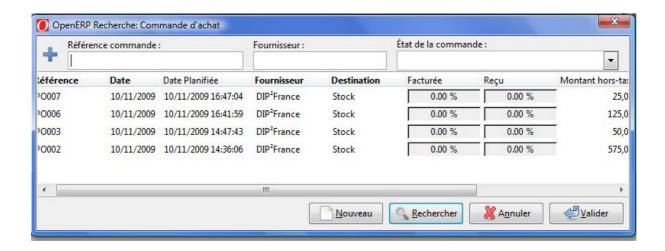
	T ## 1	· si		
•	Type d'Évènemen	510		
	-	e champ le type du « fait » ayant nécessité et enregistrement.		
		choix dans les possibilités enregistrées <u>cliquez sur</u>		
	B 1 1 12 1 (10 FO)	0.00		
•	Probabilité (0.50) :			
	Coût Prévu :	0,00		
	Revenus prévus :	0,00		
		où l'évènement en cours de saisie concerne, soit une vente, soit une Offre d'Achat, vous pouvez indiquer :		
	Probabilité (0.50) :	0,00		
	Le pourcentage selon vos prévis	avec lequel vous estimez que cet événement soit conclusions.		
	Coût Prévu : 0,00			
	Si l'évènement	en cours de saisie concerne « une Offre d'Achat »		
	complétez ce champ avec la valeur totale du devis de votre fournisseur			
	Revenus prévus :	0,00		
	Si l'évènement en cours de saisie concerne « Opportunité de Vente » complétez ce champ avec la valeur totale de la proposition que vous avez faite à votre Client ou Prospect			
•	Description:			
	-	permet la saisie d'une description détaillée décrivant e vous êtes en train d'enregistrer.		
Lien document				
Document :	-			
Dans cette dernière javec l'événement qu	_	ouvoir créer un lien avec un document ayant un rapport in de définir.		
_	Document :	•		
•	-	nous allons indiquer le type du document avec lequel ablir le lien (Facture, Projet, Commande)		
	Pour afficher le	s types disponible fates un clic sur :		

Dans le champ suivant nous allons véritablement créer le lien avec le document à attacher à cet événement. Un <u>clic sur</u>

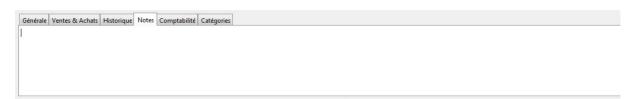


<u>ATTENTION</u>: dans la fenêtre qui va s'ouvrir ne sera affichés que les documents correspondants au type choisi dans le champ précédent.

Ex. Si dans on a « Commande d'achat » la liste, des documents disponibles, affichée ne contiendra que les commandes passées aux fournisseurs.



✓ Onglet « Notes »

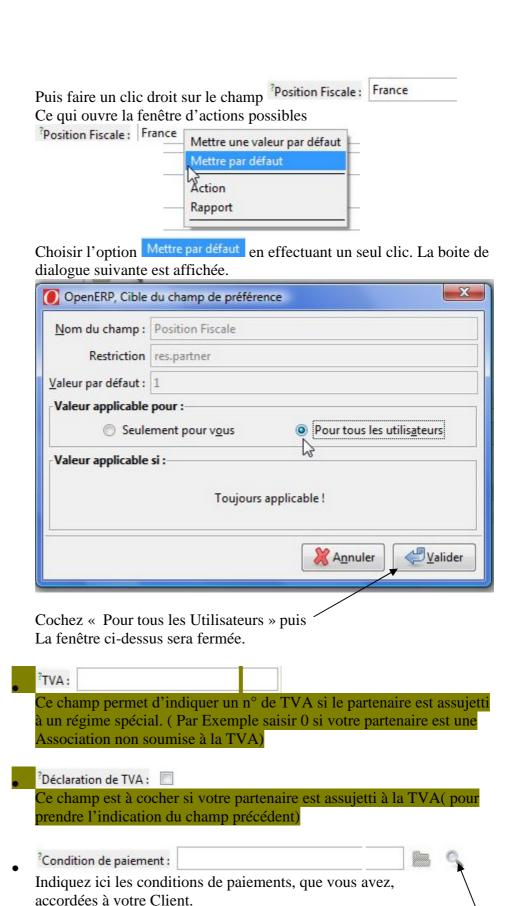


Le champ note vous permet de saisir tout type d'informations informelles à propos de ce partenaire. Il n'y a aucune limite de taille sur les notes saisies.

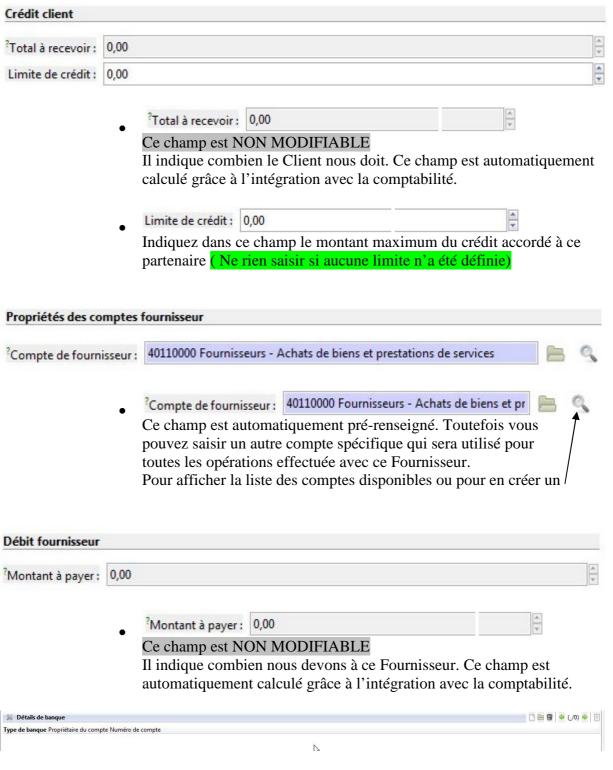
✓ Onglet « Comptabilité »



Pour cela: choisir « France » dans la liste des Positions disponibles.



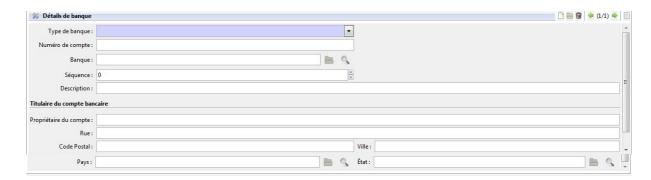
Pour afficher les conditions existantes ou pour en créer une nouvelle \



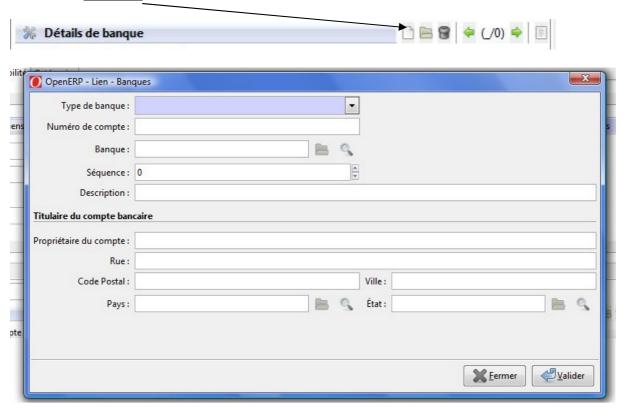
La zone située dans le bas de cet onglet permet d'indiquer tous les renseignements concernant la ou les banques de notre Partenaire.

Pour afficher le formulaire de saisie faire un clic sur :





ou faire un clic sur :



La présentation sera un peu différente, mais vous retrouverez les mêmes informations à renseigner.

A notre avis la seconde solution sera la plus simple et la plus rapide à utiliser.

- Type de banque:

 Pour remplir ce champ vous ne disposez que d'une seule réponse : est « Compte bancaire ».
- Numéro de compte:

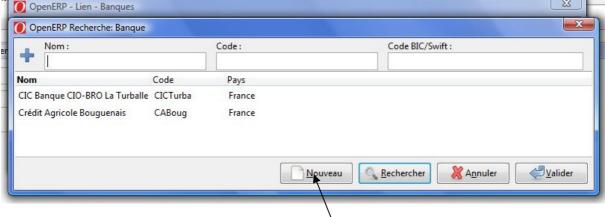
 Le fait de compléter le champ précédent rend le champ « Numéro » obligatoire à son tour.

 Dans ce champ saisir le N° du compte de votre partenaire.

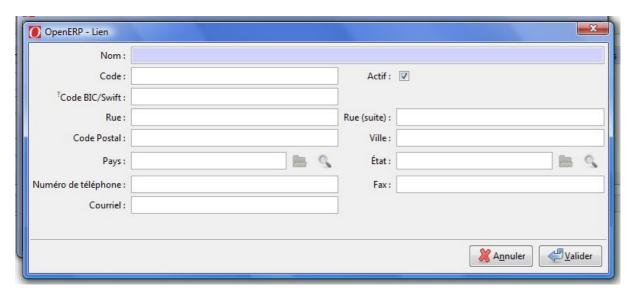
Dans ce champ vous allez pouvoir indiquer le Nom
De l'organisme bancaire détenant le compte de
Votre partenaire.
Pour effectuer votre choix ou créer une nouvelle banque faire un clie
Cette action ouvre une fenêtre contenant la liste des organismes

Cette action ouvre une fenêtre contenant la liste des organismes bancaires connus dans votre Base de Données.

OpenERP - Lien - Banques
OpenERP Recherche: Banque



Pour créer une nouvelle agence bancaire un <u>clic sur</u>\



Ce formulaire va vous permettre de saisir toutes les informations concernant l'agence bancaire de votre partenaire.

- Nom:

 Dans ce champ indiquer le nom de l'agence bancaire.
- Code:

 Le code à indiquer ici est un code que vous désirez attribuer à cet organisme. Ce code n'est pas obligatoire, mais il vous permettra des recherches plus faciles.

2	² Code BIC/Swift:
	Code DIC/Swift.

Ce code correspond au numéro d'identification, international, de l'organisme bancaire que vous êtes en train de définir.

Vous trouverez ce code sur le RIB (Relevé d'Identité Bancaire)

Co	de Postal :		
	Pays:	8	0,
Numéro de	éléphone :		
	Courriel:		
Rue (suite) :			
Ville:			
État :		 (C	

Tous ces autres champs n'ont aucune particularité

Actif:

Ce champ permet d'activer ou de désactiver la fiche de l'organisme bancaire, sans devoir la supprimer. Lorsqu'une fiche est désactivée, elle n'est plus disponible lors d'une recherche. Cette fonctionnalité d'OpenERP est très intéressante pour cacher des banques de façon définitive ou provisoire, tout en conservant les informations dans la base.



La fenêtre est fermée et nous nous retrouvons sur le formulaire de saisie des informations du compte bancaire de votre partenaire

OpenERP - Lien - Band	
Type de banque :	Compte banquaire
Numéro de compte :	
Banque:	
Séquence :	
Description :	
itulaire du compte ban	caire
ropriétaire du compte :	
Rue:	
Code Postal :	Ville :
Pays:	Etat:
3 3 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	
	<u>Eermer</u> <u>Ualider</u>
	Ce champ se trouvera automatiquement renseigné à la fermeture de la fenêtre précédente par l'action : Séquence: Ce champ permet d'indiquer, au logiciel, l'ordre (Priorité) dans leque doit proposer l'utilisation de cet enregistrement 'Compte banque'. Dans la mesure où votre partenaire ne possède qu'un seul compte vor pouvez laisser le chiffre par défaut « 0 » Description: Ce champ vous permet de saisir une description courte décrivant le compte de votre partenaire.
tulaire du compte band	raire
ropriétaire du compte :	
Rue:	
Code Postal :	Ville:
Pays:	État :
-	1
le titulaire du co	contenus dans cette partie du formulaire sont à compléter, uniquement, ompte décrit ci-dessus n'est pas votre partenaire. reau compte bancaire de votre partenaire, est terminée. Cliquez sur
vous n'avez pa	s d'autre compte à définir pour ce partenaire Cliquez sur
	petit Enregistrer vous avez déjà oublié ?

✓ Onglet « Catégorie »





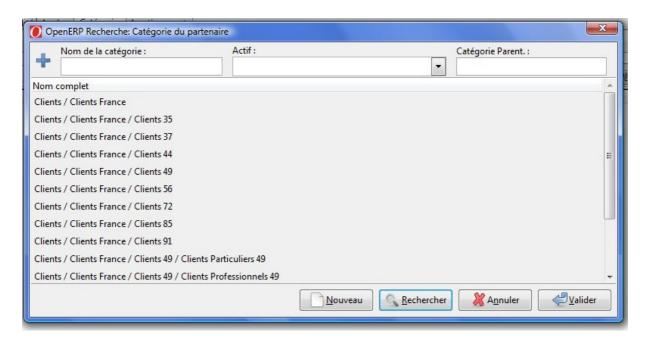
RAPPEL

Les catégories de Partenaires permettent de segmenter (classer) les différents Partenaires selon la nature de votre relation avec eux (Client, Fournisseur...) Un Partenaire peut appartenir à plusieurs catégories. Cela vous permet de créer autant de classification que nécessaire.

De plus les Catégories peuvent elles mêmes être hiérarchisées comme le montrent les images ci-dessous.



Pour afficher la liste des catégories qui existent dans votre Base de Données ou même pour en créer de nouvelles faites **un clic sur :**



La catégorie dans laquelle vous désirez classer ce nouveau partenaire

* Existe. Dans ce cas soit vous faites un double clic dessus, soit un seul clic + un clic sur :

* N'existe pas : Dans ce cas faites un clic sur : Nouveau La fenêtre de saisie est affichée.



- Nom de la catégorie : Saisir le nom que vous voulez donner à cette nouvelle catégorie
- Ce champ vous permet d'indiquer la catégorie parente à laquelle vous désirez attachée cette catégorie (dans le but de l'intégrer à la hiérarchie existante).

 Pour effectuer votre recherche ou même pour créer ce chaînage

Les informations, de la catégorie, étant saisies faire :

Puis Enregistrer évidemment.

Exemples – Exercices pour créer les Partenaires et les Contacts

Pour illustrer et mieux comprendre toutes les possibilités de cette gestion des Contacts dans OpenERP, nous allons utiliser quelques exemples de création de Partenaires (Client ou Fournisseur « peu importe, le mécanisme de saisie étant le même »).

Premier exemple.

Partenaire: ESSAI Premier sarl. Ce Partenaire sera un Client

Ce partenaire n'a qu'une seule adresse :

Type d'adresse « Défaut »

Rue : Unique C.Postal : 44000 Ville : Belle

N° de télé : 0240234909 Fax : 9940234909

Courriel : contact@essaipremier.fr Un seul Contact : Mr Informatique Cobol

Informations concernant le poste de « respon. Informatique » occupé par : Mr Informatique Cobol au sein de l'entreprise : ESSAI Premier sarl

Fonction chez ESSAI : Responsable Informatique

Téléphone directe: 0240404040

E-Mail de Mr Informatique Cobol chez ESSAI sarl : technique@essai.fr

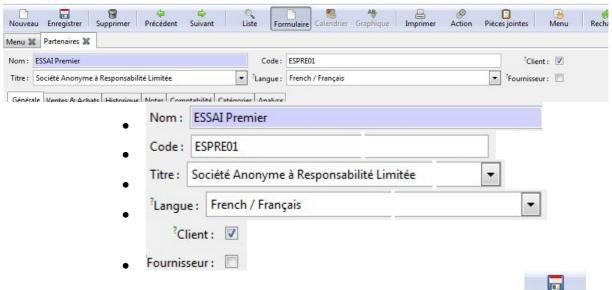
Informations perso. De Mr Informatique Cobol

Portable perso: 0606060606

Adresse mail perso: cobol.informatique@nordnet.fr

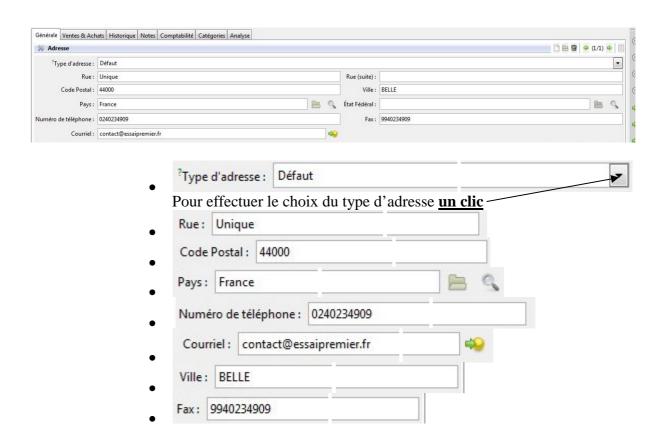
Date de naissance : 01/01/2009

Nous ouvrons le formulaire de saisie d'un nouveau Partenaire Partie du haut :



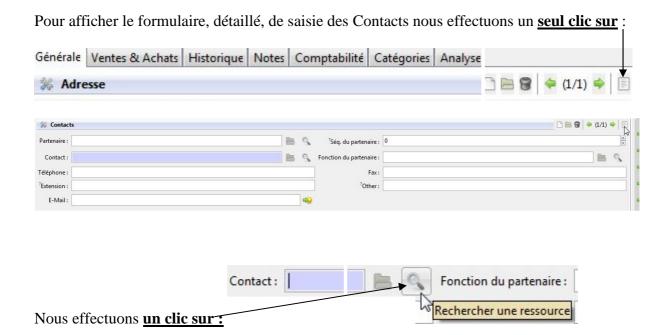
Comme nous sommes prudents nous effectuons un petit clic sur l'icône du haut : Enregistrer Ce qui, tout compte fait, ne prend pas beaucoup de temps.

Nous pouvons maintenant passer à la saisie des informations contenues dans la partie haute de l'onglet « Général ».

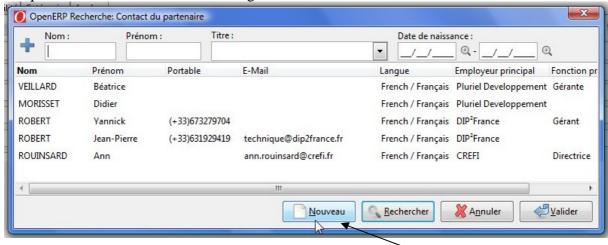


Nous pouvons continuer par la saisie des informations concernant le Contact.

AU FAIT !! N'auriez-vous pas oublié ?? le petit clic sur l'icône du haut : Enregistrer

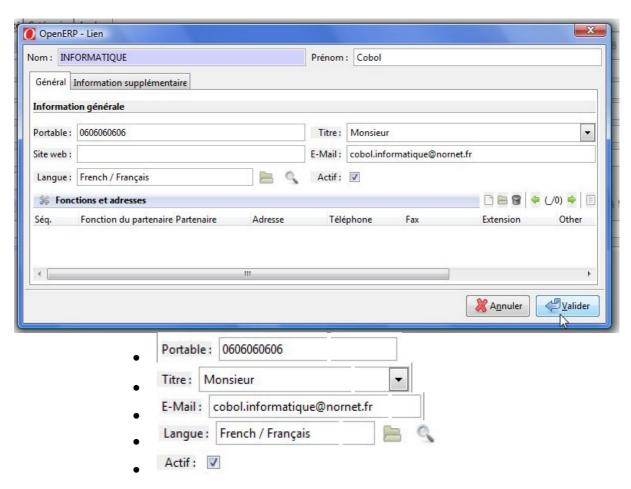


Ce qui nous ouvre la fenêtre d'affichage des Contacts connus.



Le Contact Mr Informatique Cobol n'existe pas nous cliquons sur pour le créer.

La fenêtre pour la saisie des informations le concernant est alors affichée.

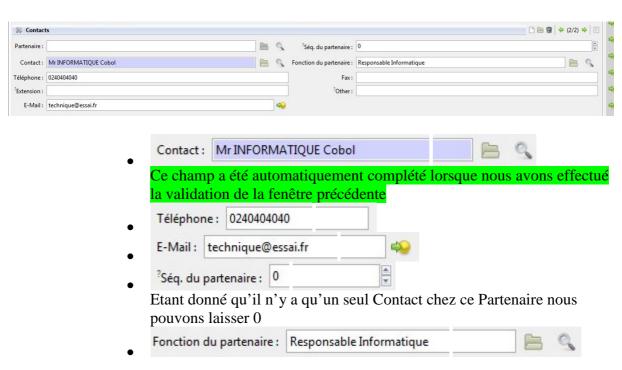


Ce Contact Mr Informatique Cobol n'ayant aucune autre fonction chez nos autres Partenaires, nous pouvons ouvrir le second onglet « Information supplémentaire » pour saisir la date de naissance (puisqu'elle est connue).



Nous nous retrouvons sur le formulaire principal pour terminer la saisie des informations

Nous nous retrouvons sur le formulaire principal pour terminer la saisie des informations concernant le poste occupé par Mr Informatique Cobol chez notre Partenaire : ESSAI Premier sarl



La saisie de notre Contact est terminée et nous allons pouvoir continuer à définir les autres informations de notre Partenaire : ESSAI Premier sarl qui sont situées dans les autres onglets :



Mais avant bien évidemment un petit clic sur l'icône du haut : Enregistrer

Second exemple

Dans cet exemple nous allons définir un Partenaire 'Fournisseur' qui aura :

Une première adresse de « Facturation », siège administratif ou seront présent 2

Contacts (Ces 2 Employés n'ont pas d'autres Employeurs)

Une seconde adresse pour toute son activité et qui sera donc l'adresse par « Défaut ».

Sur ce second site nous définirons 1 seul Contact

Partenaire: POURQUOI-PAS sa. Ce Partenaire sera un Fournisseur

Première Adresse du siège administratif :

Type d'adresse « Facture »

Rue: Des Francs Tireurs B.P. 20

C.Postal: 56000 Ville: Vannes

N° de télé : 0297979797

Fax: 0297979898

Courriel : contact@pourquoipas.fr Premier Contact : Mr President Jean

Informations concernant le poste de « Directeur » occupé par : Mr President

Jean au sein de l'entreprise : POURQUOI-PAS sa Fonction chez POURQUOI-PAS sa : Directeur

Téléphone directe: 0297000001

E-Mail de Mr President Jean chez POURQUOI-PAS sa:

directeur@pourquoipas.fr

Informations perso. De Mr President Jean

Portable perso : 0697979706

Adresse mail perso: president.jean@orange.fr

Second Contact: Mme BELLE Julie

Informations concernant le poste de « Traducteur » occupé par : Mme BELLE

Julie au sein de l'entreprise : POURQUOI-PAS sa Fonction chez POURQUOI-PAS sa : Traducteur

Téléphone directe: 0297000020

E-Mail de Mme BELLE Julie chez POURQUOI-PAS sa :

trad.belle@pourquoipas.fr

Informations perso. De Mme BELLE Julie

Langue: Anglais

Portable perso : 0697979898

Adresse mail perso: julie.belle@free.fr

Nationalité : Argentine

Date de naissance : 25/12/1900

Seconde Adresse:

Type d'adresse « Défaut » Rue : Des Travailleurs C.Postal : 29000 Ville : Quimper

N° de télé : 0208080808

Courriel: contact.quimper@pourquoipas.fr

Employée: Mle FRANCE Blonde

Informations concernant le poste de « Comptable » occupé par : Mle FRANCE

Blonde au sein de l'entreprise : POURQUOI-PAS sa située à Quimper

Fonction chez POURQUOI-PAS sa: Comptable

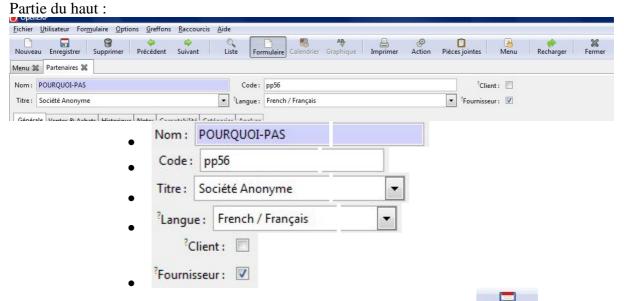
Téléphone directe: 0208080820

E-Mail de Mle FRANCE Blonde chez POURQUOI-PAS sa Quimper :

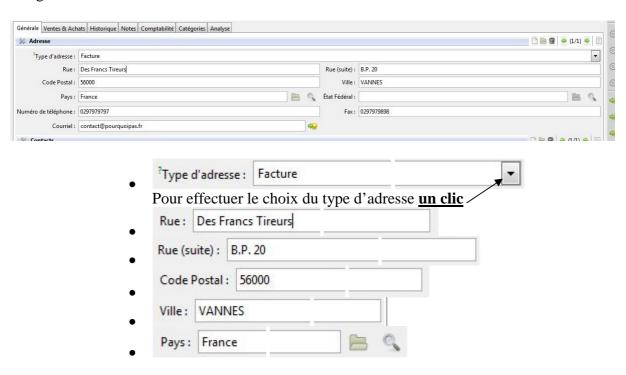
compte.quiper@pourquoipas.fr

Aucune Information perso. De Mle FRANCE Blonde

Nous ouvrons le formulaire de saisie d'un nouveau Partenaire



Vous vous souvenez ? Nous effectuons un petit clic sur l'icône du haut : Enregistrer avant de passer à la saisie des informations pour la première adresse, contenues dans la partie haute de l'onglet « Général »





Et Enregistrer ? C'est fait ? Bien ... donc nous pouvons, maintenant, passer à la saisie des informations concernant les 2 Contacts liés à cette adresse de « Facturation ».

Premier Contact Mr President Jean:

Pour afficher le formulaire, détaillé, de saisie des Contacts nous effectuons un seul clic sur :

Générale Ventes & Achats Historique Notes Comptabilité Catégories Analyse

Adresse

Contacts

Partenaire:

Contact:

Téléphone:

E-Mail:

Contact:

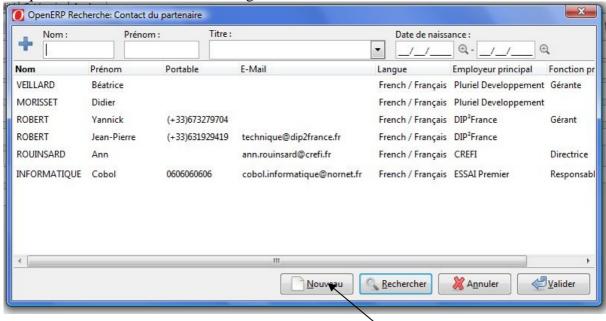
Fonction du partenaire:

Contact:

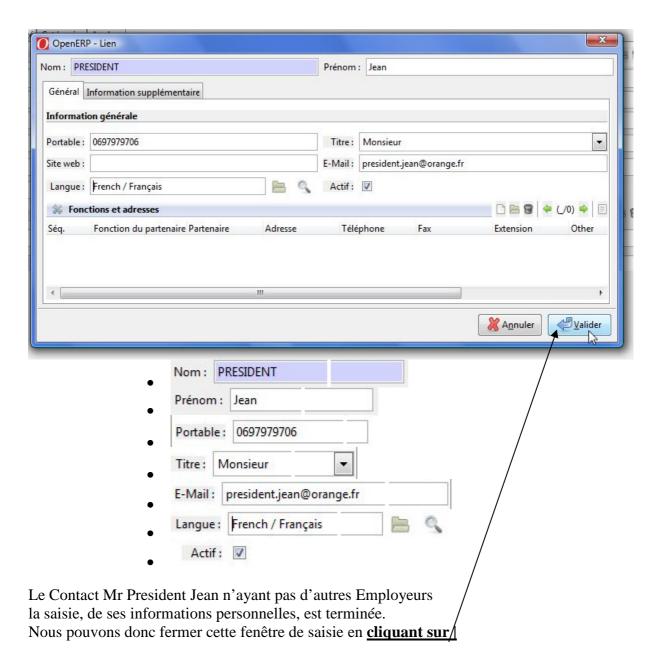
Fonction du partenaire:

Rechercher une ressource

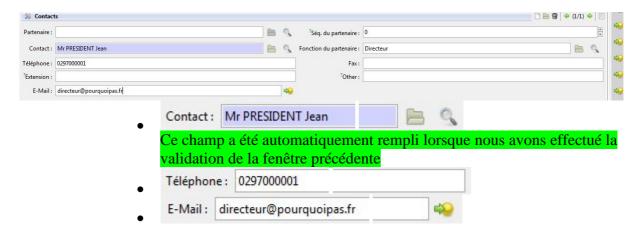
Ce qui nous ouvre la fenêtre d'affichage des Contacts connus.



Le Contact Mr President Jean n'existe pas nous <u>cliquons sur</u> afin de le créer. La fenêtre pour la saisie des informations le concernant est alors affichée.



Nous nous retrouvons sur le formulaire principal pour terminer la saisie des informations concernant le poste occupé par Mr President Jean chez notre Partenaire : POURQUOI-PAS sa



Pour ce 1^{er} contact, Mr President Jean, nous allons laisser 0 dans la séquence car nous voulons que son nom soit affiché en premier dans la liste des Contacts travaillants à cette adresse « Des Francs Tireurs » de notre Partenaire : POURQUOI-PAS sa.

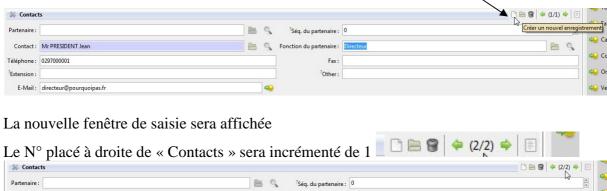
Fonction du partenaire : Directeur

Pour afficher la liste des Fonctions faire 1 clic sur

L'enregistrement de notre Contact Mr President Jean est terminé. Nous allons pouvoir passer à la saisie de notre second contact Mme BELLE Julie.

Pour ouvrir une nouvelle fenêtre de saisie il suffit d'effectuer <u>un clic sur</u>

Contact:

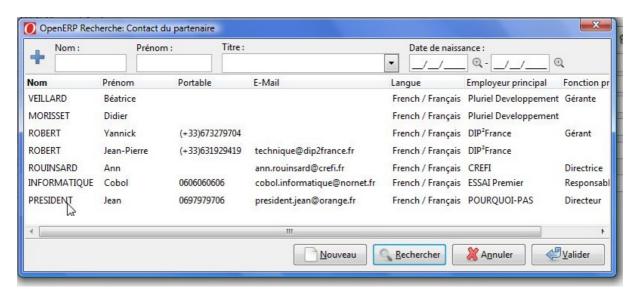


Fonction du partenaire :



B 0

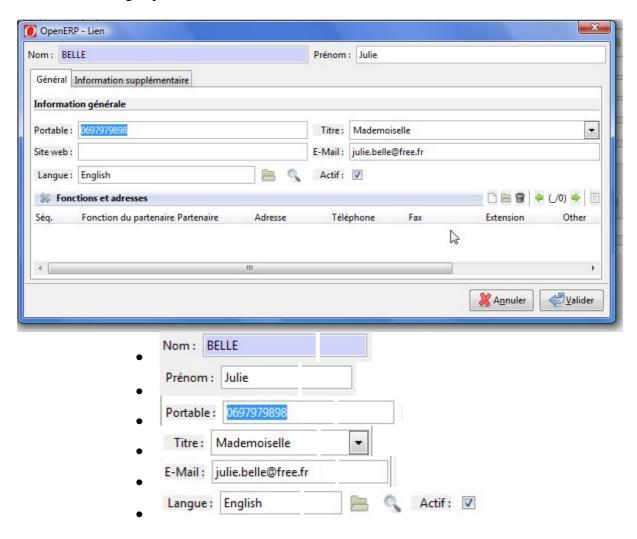
Ce qui nous ouvre la fenêtre d'affichage des Contacts connus. (Au passage nous pouvons voir que le précédent contact créé : Mr President Jean est bien présent dans la liste).





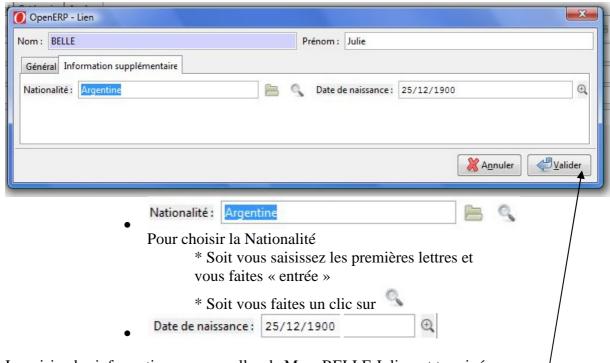
Le Contact Mme BELLE Julie n'existe pas nous <u>cliquons sur</u> | afin de le créer.

La boite de dialogue pour la saisie des informations le concernant est alors affichée.



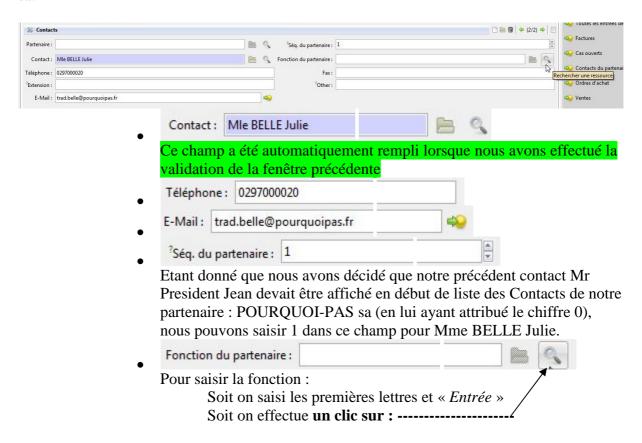
Le Contact Mme BELLE Julie n'ayant pas d'autres Employeurs (Partenaires) nous n'avons rien à renseigner dans <u>la zone</u>:



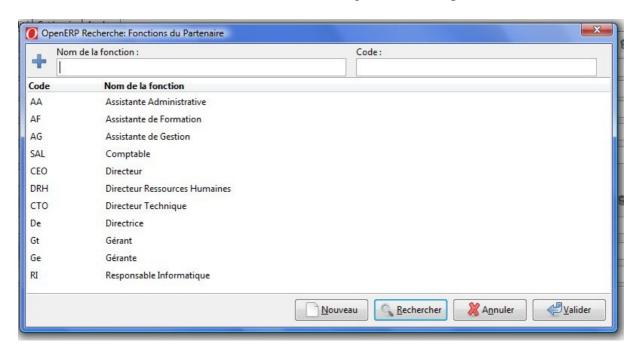


La saisie, des informations personnelles de Mme BELLE Julie, est terminée. Nous pouvons donc les enregistrer et fermer cette fenêtre de saisie en <u>cliquant sur</u>

Nous nous retrouvons sur le formulaire principal pour terminer la saisie des informations concernant le poste occupé par Mme BELLE Julie chez notre Partenaire : POURQUOI-PAS sa.



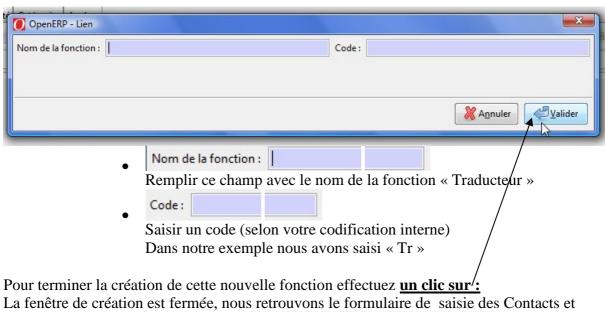
La fenêtre contenant les différentes 'Fonctions' enregistrées dans OpenERP est affichée.



La fonction « Traducteur » remplie par le Contact Mme BELLE Julie n'existe pas dans la Base de Données. Nous allons devoir la créer, pour cela nous effectuons un clic sur :



Ce qui nous affiche la fenêtre de création des Fonctions

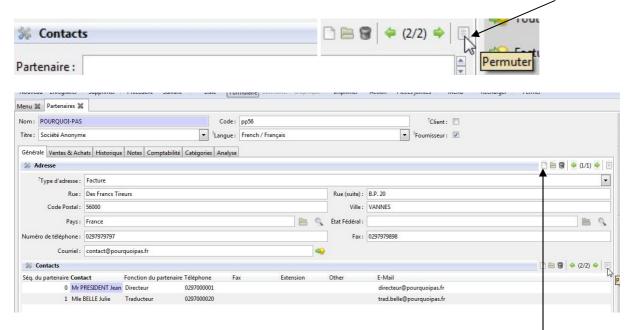


La fenêtre de création est fermée, nous retrouvons le formulaire de saisie des Contacts et

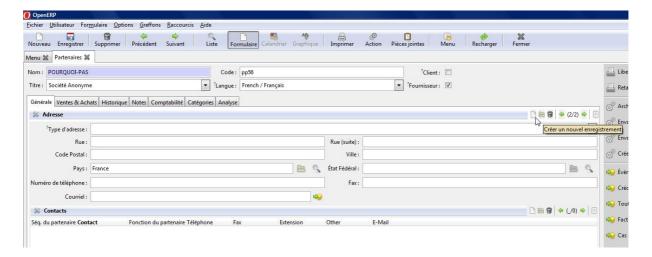
Fonction du partenaire : Traducteur nous pouvons constater que le champ: a bien été complété par la nouvelle fonction.

Au fait! et si Enregistrer ? Oui Oui je sais ...

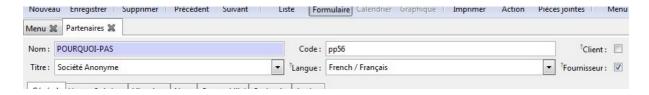
Nos deux contacts étant créés pour cette première adresse et pour vous permettre d'avoir une vue générale de la fiche de Notre Partenaire POURQUOI-PAS sa. Faites un **clic sur :**



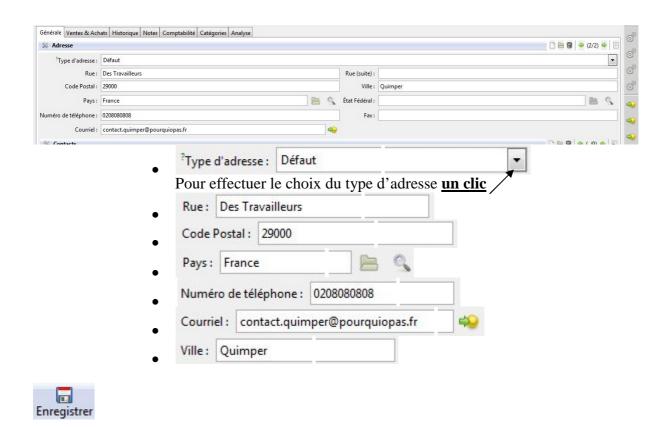
Pour effectuer la saisie de la seconde adresse de notre Partenaire faites un clic sur !:



La partie haute du formulaire est toujours bien renseignée avec le nom de notre Partenaire



Toute la partie basse, par contre, est bien vide et prête pour une nouvelle saisie.

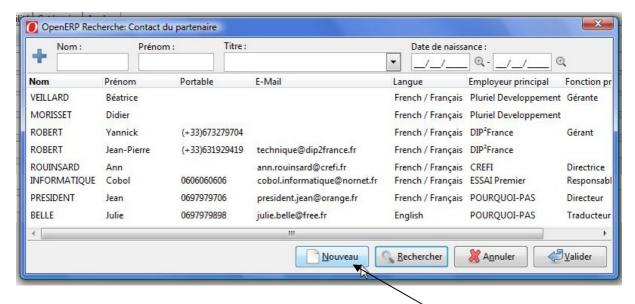


Nous continuons par la saisie des informations concernant le Contact lié à cette deuxième adresse « Défaut », située à Quimper, du Partenaire POURQUOI-PAS sa

Contact Mle FRANCE Blonde:

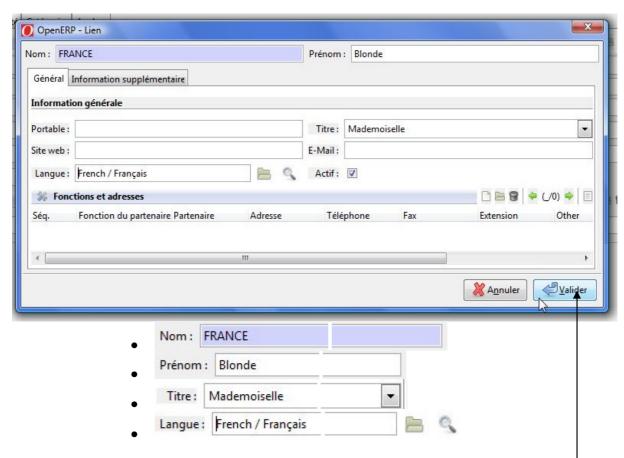


Ce qui nous ouvre la fenêtre d'affichage des Contacts connus.



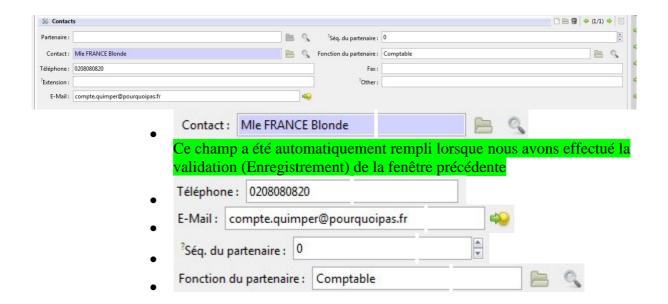
Le Contact Mle FRANCE Blonde n'existe pas nous <u>cliquons sur</u> |.

Le formulaire de saisie des informations personnelles concernant Mle FRANCE Blonde est alors affiché.



N'ayant aucune autre information personnelle à saisir pour Mle FRANCE Blonde **faire**

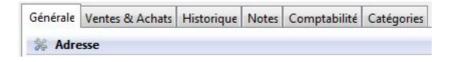
La fenêtre est fermée pour, de nouveau, laisser place à la saisie du reste des informations concernant le poste occupé par Mle FRANCE Blonde



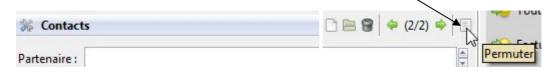
A ce stade nous venons de terminer la saisie du seul contact connu pour cette seconde adresse du partenaire POURQUOI-PAS sa.

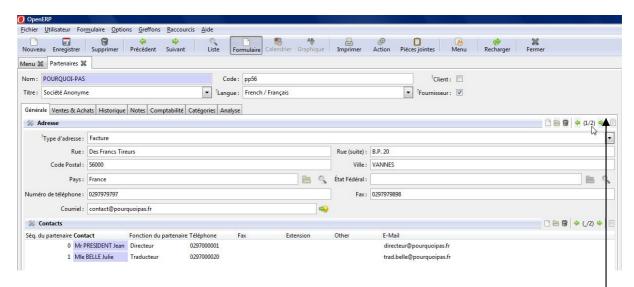
Mais avant de poursuivre... Enregistrer « Rabachi, rabachat » (comme pour les tables de multiplication) car **IL FAUT que cela devienne un automatisme!**

La saisie des informations contenues dans l'onglet « Générale », pour notre Contact POURQUOI-PAS sa, est terminée et nous allons pouvoir continuer à définir les autres informations du Partenaire qui sont situées dans les autres onglets :

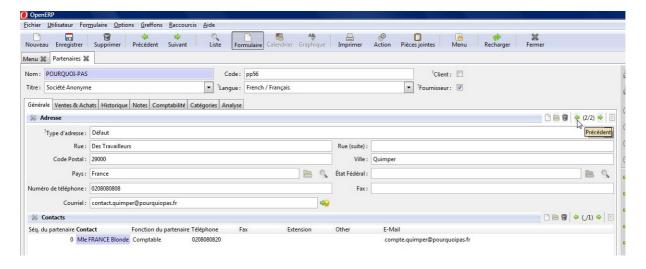


Pour avoir une vue d'ensemble de la fiche du Partenaire POURQUOI-PAS sa. repassez la zone des Contacts en mode 'Liste' en effectuant un **clic sur :**

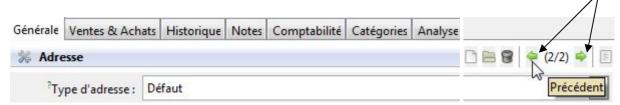




Pour voir les informations concernant l'adresse de Quimper cliquez sur la <u>flèche de droite</u>



A tout moment vous pouvez passer d'une adresse à une autre en intervenant sur les flèches



Troisième exemple

Dans cet exemple nous allons définir un Partenaire 'Client et Fournisseur' pour qui nous ne définirons qu'un seul Contact.

ATTENTION : Ce contact sera identique à l'un des contacts travaillants chez notre partenaire précédent : POURQUOI-PAS sa (Travail à mi-temps dans les 2 entreprises par ex.).

Toute fois ce contact **n'aura pas la même fonction** chez ce nouveau Partenaire

Partenaire: HIVERT eurl. Ce Partenaire sera Client et Fournisseur

Adresse:

Type d'adresse « Défaut » Rue : Du Soleil Levant C.Postal : 75000

Ville : Paris

N° de télé: 0175757501

Courriel: commercial@hivert.fr

Contact: Mme BELLE Julie

Informations concernant le poste de « DRH » occupé par : Mme BELLE Julie

au sein de l'entreprise : HIVERT eurl

Fonction chez HIVERT eurl: Directeur Ressources Humaines

Téléphone directe: 0175757520

E-Mail de Mme BELLE Julie chez HIVERT eurl: drh.hivert@laposte.net

Informations perso. De: Mme BELLE Julie

Langue: Anglais

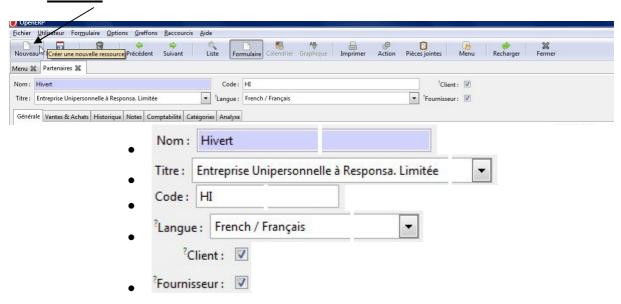
Portable perso : 0697979898

Adresse mail perso : julie.belle@free.fr

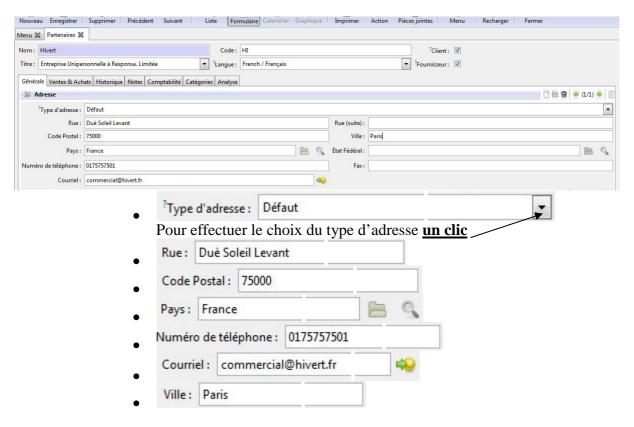
Nationalité: Argentine

Date de naissance : 25/12/1900

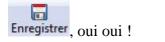
Nous <u>ouvrons</u> le formulaire de saisie d'un nouveau Partenaire. Partie du haut :

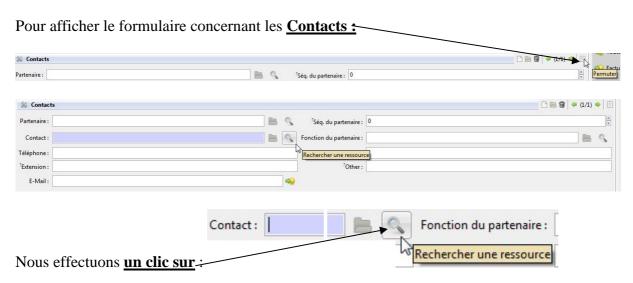


Nous passons maintenant à la saisie des informations des champs contenus dans l'onglet « Générale »

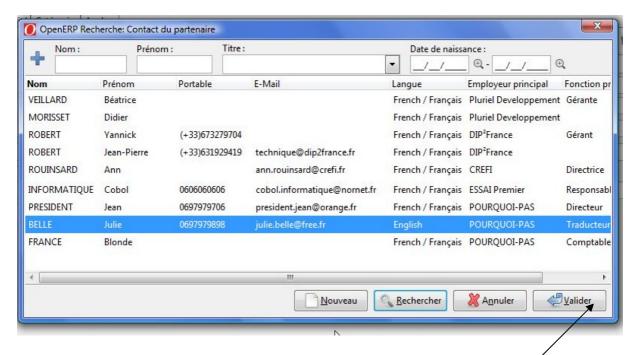


Les informations générales de ce nouveau Partenaire étant saisies nous allons passer au Contact.





Ce qui nous ouvre la fenêtre d'affichage des Contacts connus dans notre Base de Données.

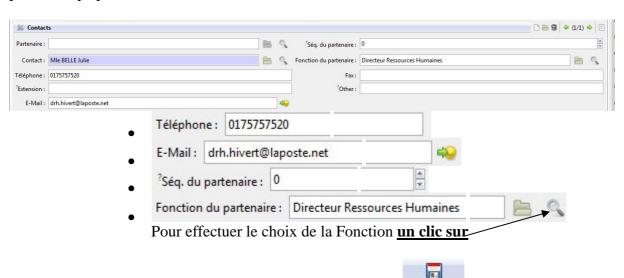


Le contact, Mme BELLE Julie, est connu et se trouve bien dans la liste ci-dessus. Pour sélectionner son nom :

Soit vous ne faites qu'un seul clic sur son Nom puis vous <u>faites :--</u> ou « *Entrée* » Soit vous cliquez 2 fois sur son Nom.

Contact : Mle BELLE Julie E Champ est automatiquement renseigné.

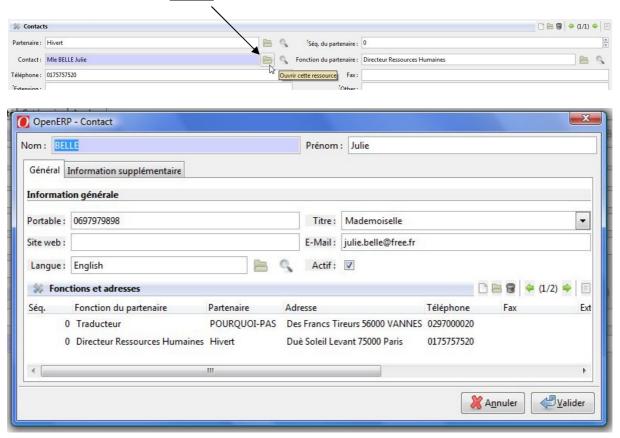
Nous pouvons poursuivre l'enregistrement des autres champs qui concernent le détail du poste occupé par Mme BELLE Julie chez notre Partenaire HIVERT eurl.



N'ayant plus aucunes information à saisir nous appuyons sur Enregistrer évidemment et le champ : Partenaire : Hivert est automatiquement renseigné.

Maintenant nous allons pouvoir vérifier que le Contact Mme BELLE Julie possède bien des fonctions différentes au sein de 2 entreprises (Partenaires) différentes.

Pour ce faire nous allons <u>ouvrir</u> le dossier (Ressource) de Mme BELLE Julie



La saisie étant terminée n'oubliez pas de VALIDER Enregistrer

8. La Facturation

Généralités

Dans OpenERP le concept de facture reprend, sous un même nom, les documents suivants :

- La Facture Client
- La Facture Fournisseur
- L'Avoir (la note de crédit) Client
- L'Avoir (la note de crédit) Fournisseur

Seul le type de facture et le mode de représentation diffèrent pour chacun de ces documents.



A Savoir:

La Gestion des taxes.

La sélection des taxes applicables pour une ligne de facture est donnée par la fiche produit et par la partenaire. Par défaut, OpenERP prend en compte l'ensemble des taxes définies sur la fiche produit. Si une taxe est définie dans l'onglet « Propriétés » de la fiche partenaire, alors OpenERP se basera prioritairement sur les taxes du partenaire et non sur celle du même type de la fiche produit.

Exemple: Prenons le cas du produit suivant, dans le cadre d'une entreprise Française: Pile 5,5 V. dont les taxes applicables sont:

- TVA: 19.6% de type TVA
- DEEE : 5,5€ de type DEEE (financement du recyclageMontant appliqué sur le Ht de la facture)

Si vous vendez à un Client Français les taxes appliquées seront :

- DEEE: 5.5€
- TVA: 19,6%

En revanche, si vous vendez à un client d'un autre Pays intracommunautaire exonéré de TVA, vous encoderez donc dans sa fiche partenaire, dans l'onglet « Comptabilité » le champ : Position Fiscale à Zone Euro

Lorsque vous établirez une facture pour ce Client, OpenERP appliquera donc les taxes suivantes sur le produit :

- DEEE: 5,5€
- TVA intracommunautaire: 0%

Si vous n'avez pas paramétré correctement la fiche Client, OpenERP vous proposera des taxes inadéquates lors de la création de la facture.

Cela ne sera toutefois pas bloquant, car vous pouvez toujours modifier ces informations directement sur la facture, avant de la valider.

Les factures à l'état **BROUILLON** restent modifiables par l'Utilisateur.

A Savoir: (suite)



Le paiement de la facture. Nous découvrirons au cours de ce chapitre un bouton intitulé : *Payer la facture* Ce bouton sert à effectuer rapidement le paiement de la facture et la réconciliation des écritures comptables Cette fonctionnalité ne devrait servir qu'aux entreprises qui se servent d'OpenERP comme un simple facturier et qui n'utilisent pas le système de comptabilité dans son intégralité

Nous vous déconseillons vivement d'utiliser cette fonctionnalité si vous utilisez la comptabilité complète d'OpenERP En effet il est beaucoup plus commode de gérer le paiement des factures au moyen de l'encodage des extraits bancaires et des opérations de caisse

Cela permet entre autre le paiement de plusieurs factures en une seule fois Ce mode d'enregistrement, des paiements de factures, sera vu en détail dans la partie consacrée à la comptabilité

Dans Open ERP il y a deux façons d'obtenir des factures Clients ou Fournisseurs.

a) La méthode automatique (car la plus fréquente) avec gestion des articles. Les factures proviennent d'autres processus (Devis, Commandes..) et sont générées automatiquement par le logiciel OpenERP.

Les factures automatiques sont déclenchées :

- I. A partir des bons de commande (Clients ou Fournisseurs)
- II. A partir des expéditions ou réceptions de marchandises
- III. A partir des prestations réalisées (Feuilles de temps)
- IV. A partir des tâches clôturées (suivi de projet ...)
- V. A partir des notes de frais ou autres coûts à facturer Ces différents processus génèrent des factures dans l'état *brouillon*. Elles doivent être validées par un Utilisateur pour être intégrées à la comptabilité et être expédiées à leur Destinataire (Client, Fournisseur ...)

b) La méthode manuelle.

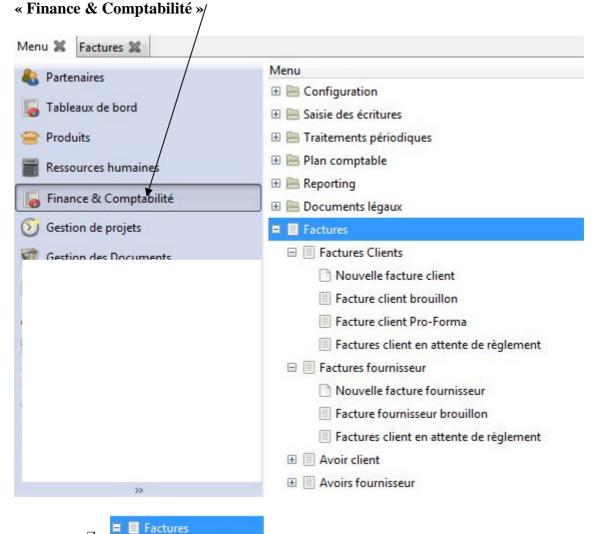


IMPORTANT: Cette méthode de facturation ne prend pas en compte les listes de prix, ni les méthodes de calcul de prix (si définies pour le Partenaire). Pour la saisie manuelle de facture, vous pouvez utiliser les produits qui sont enregistrés dans votre Base de Données MAIS le prix qui sera utilisé (qui reste modifiable) sera celui indiqué, comme prix de vente, sur la fiche produit. De plus les quantités du stock NE SERONT PAS mouvementées.

Vous pourrez également utiliser ce mode de facturation pour vendre des articles que vous ne gérez pas (articles occasionnels) dans votre Base de Données et que vous ne voulez pas encoder. Mais dans cas il vous faudra, alors, saisir manuellement les différentes informations.

- Description du produit
- Prix de vente
- ► N° compte comptable
- ► Taxes applicables

Les menus qui permettent de travailler sur les factures se trouvent dans le menu principal

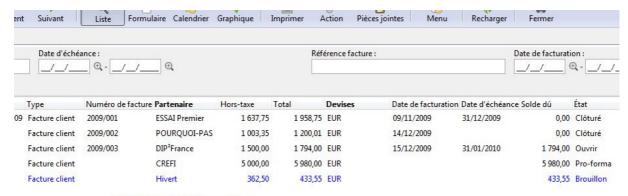


Un double clic sur ce sous menu vous permettra d'obtenir la liste de touts les documents « factures et avoirs » (**Clients et Fournisseurs**) quelque soit leur état (Brouillon, Pro format, Clôturée, En attente de règlement)

Description	Туре	Numéro de facture	Partenaire	Hors-taxe	Total	Devises	Date de facturation	Date d'échéance Solde d	lû	État	Origin
Concerne la session de formation du 2 au 04/12/2009	Facture client	2009/001	ESSAI Premier	1 637,75	1 958,75	EUR	09/11/2009	31/12/2009	0,00	Clôturé	
	Facture client	2009/002	POURQUOI-PAS	1 003,35	1 200,01	EUR	14/12/2009		0,00	Clôturé	
	Facture client	2009/003	DIP ² France	1 500,00	1 794,00	EUR	15/12/2009	31/01/2010 1	794,00	Ouvrir	
	Facture client	2009/004	POURQUOI-PAS	72,50	86,71	EUR	16/12/2009		86,71	Ouvrir	
	Facture client		Hivert	362,50	433,55	EUR			433,55	Brouillon	
Erreur N° client	Avoir client		POURQUOI-PAS	72,50	72,50	EUR	16/12/2009	16/12/2009	72,50	Brouillon	
	Facture client		CREFI	5 000,00	5 980,00	EUR		5	980,00	Pro-forma	
PO007	Facture fournisseur		DIP ² France	25,00	29,90	EUR			29,90	Brouillon	PO007

Factures Clients

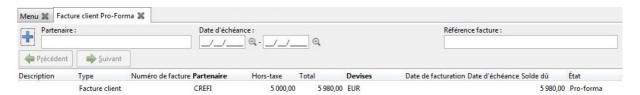
Un double clic sur ce sous menu vous permettra d'obtenir la liste de toutes les factures Clients quelque soit leur état (Brouillon, Pro-format, Clôturée, En attente de règlement « Ouvrir »....)



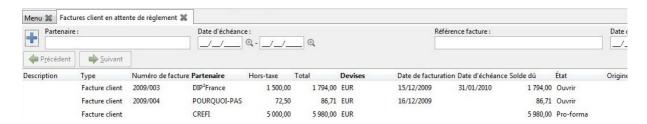
- Nouvelle facture client
 - Un double clic sur ce sous menu ouvrira le formulaire pour l'enregistrement d'une nouvelle facture Client »
- Un double clic sur ce sous menu vous permettra d'obtenir la liste de toutes les factures Clients qui sont à l'état : Brouillon



Un double clic sur ce sous menu vous permettra d'obtenir la liste de toutes les factures Clients qui sont à l'état : Pro-format



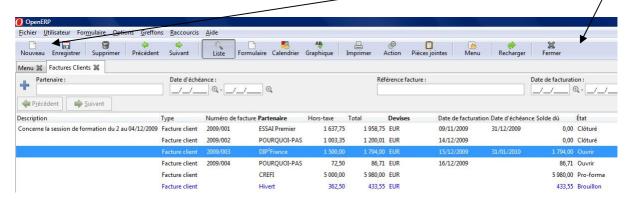
☐ Factures client en attente de règlement
Un double clic sur ce sous menu vous permettra d'obtenir la liste de toutes les
factures Clients en attente de règlement et dont l'état est : Ouvrir et : Pro-forma



	☐ Factures fournisseur
	Nouvelle facture fournisseur
	Facture fournisseur brouillon
	Factures client en attente de règlement
_	Tous ces sous-menus permettent d'obtenir les mêmes types de listes que ci- dessus mais, seuls les documents « Fournisseurs » seront affichés.
	□ ■ Avoir client
	Nouvel avoir client
	Avoirs client brouillon
	Notes de Crédit Client Non Payées
	Nouvel avoir fournisseur
	Avoirs fournisseur brouillon
	Avoirs fournisseurs en attente de déduction
_	L'ensemble de ces menus vous fourniront la liste des documents « Avoir » pour les Clients ou les Fournisseurs.

RAPPEL Actions possibles en mode liste

Lorsque la liste des Factures ou Avoirs est affichée les icônes du haut deviennent « actifs »



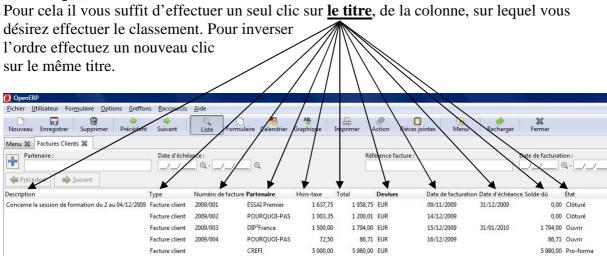
Pour afficher le formulaire choisi :

- Soit vous effectuez un double clic sur son Nom
- Soit vous le rendez 'Actif' en effectuant un seul clic sur son Nom puis vous cliquez sur l'icône « Formulaire » en haut à côté de « Liste »



La recherche en mode liste

Pour faciliter la recherche vous pouvez, sur n'importe quelle liste, modifier l'ordre d'affichage (le classement).



362,50

433,55 EUR

Pour obtenir la liste de toutes les factures concernant 1 Partenaire en particulier. A partir du mode liste ci-dessus

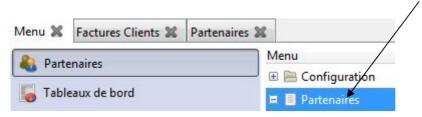


ou 'Entrée' après avoir saisi les termes de la recherche. La liste des Factures de ce Partenaire est alors affichée.



INFORMATION

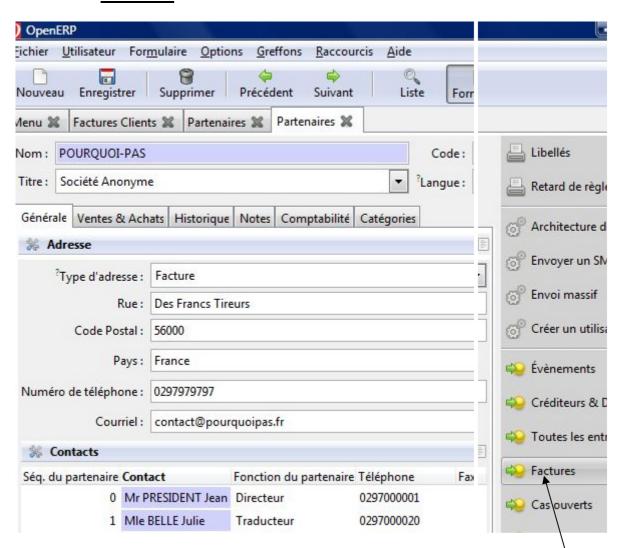
La liste des factures, de ce Partenaire, peut être obtenue d'une toute autre façon. Ouvrir la fiche de votre Partenaire, depuis le **menu Partenaire**:



433 55 Brouillon



Effectuez un double clie sur son Nom



Puis pour obtenir la liste de tous les documents « Facture et Avoir » faites <u>1 clic sur :</u> Ci-dessous la liste obtenue.

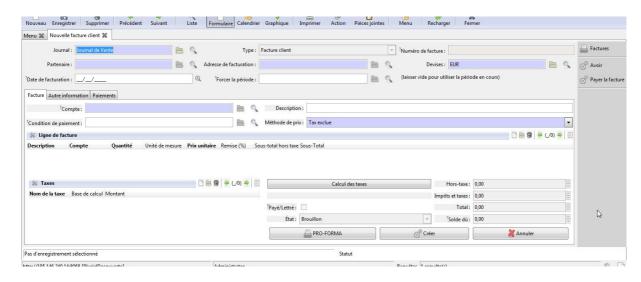


La Saisie manuelle d'une facture (ou d'un avoir) de Vente

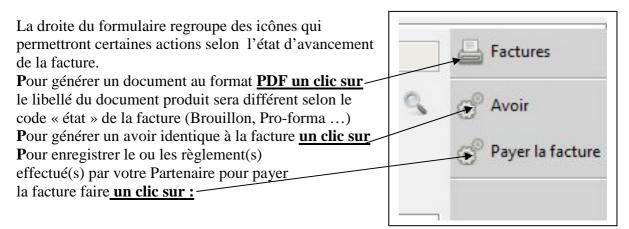
Pour ouvrir le formulaire de saisie d'une facture soit nous utilisons :

- L'icône : Nouveau disponible en mode liste.

- Le sous-menu : Nouvelle facture client



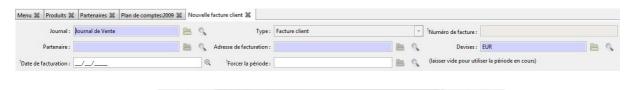
Le formulaire est divisé plusieurs parties.



Au centre toutes les informations qui concernent la facture

Journal: Journal de Vente

o La partie haute regroupe les informations générales.



Ce champ est pré rempli avec le nom du journal comptable qui servira à l'enregistrement des écritures de cette facture.

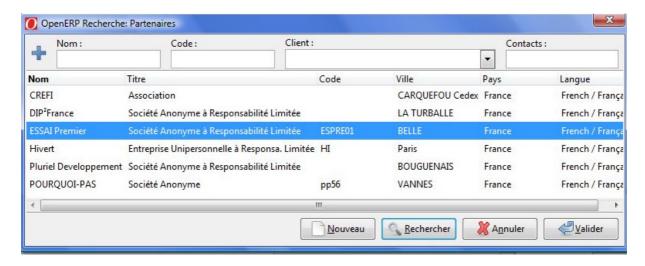
- Type: Facture client

 Ce champ est grisé car non modifiable et nous indique le type de facture
- Numéro de facture:

 Ce champ non modifiable est grisé car le N° unique de la facture sera généré automatiquement lors de la création.
- Partenaire:

 Ce champ permet d'indiquer le Nom du partenaire Client.

 Pour le trouver :
 - * soit vous saisissez les premières lettres du Nom puis vous faites « entrée » et la liste, des Partenaires dont les noms contiennent ces lettres, sera affichée.
 - * Soit vous effectuez un clic sur : et la liste de tous vos Partenaires « **Clients** » sera affichée.



Dans cette nouvelle fenêtre vous pouvez créer le Partenaire si celui-ci n'existe pas. Pour sélectionner le Client que vous désirez facturer faites un double clic sur son Nom.

Partenaire:

Adresse de facturation:

Ces deux champs obligatoires seront automatiquement complétés avec

Ces deux champs, obligatoires, seront automatiquement complétés avec les informations provenant de la fiche Partenaire.

Devises: EUR

Dans cette zone est indiquée la monnaie qui est utilisée dans la zone géographique ou est enregistrée votre Société (Emettrice de la facture). Vous pouvez choisir une autre devise pour cette facture. Pour choisir dans la liste des devises faites un clic sur :

Date de facturation :

Si vous désirez utiliser la date du jour, ne rien saisir.

Par contre si vous voulez indiquer une date différente vous Pouvez soit :

- * Saisir la date sous la forme jj/mm/aaaa (09/11/2009)
- * Choisir dans le calendrier. Pour cela il vous suffit de <u>cliquer sur :</u> Ce qui affichera le calendrier



Après avoir sélectionné le mois et l'année il vous suffit de faire un double clic sur le jour désiré. Le calendrier sera fermé et le champ date sera complété. ²Date de facturation : 09/11/2009 (1)

• Porcer la période:

Ne rien saisir si vous désirez conserver la période (le mois) comptable correspondant à la date de la facture.

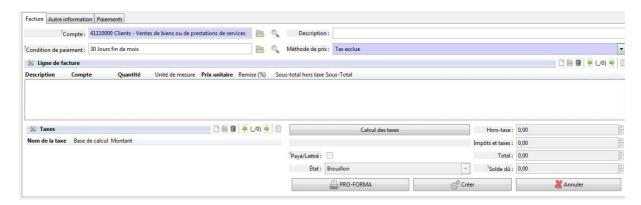
Pour choisir la période comptable dans une liste faites un clic sur :

Dans le but de rendre le logiciel OpenERP encore plus performant dans le contrôle des automatismes :



- Nous installons d'origine un module complémentaire « account_date_check » . Ce module ajoute un champ dans la description des journaux comptables « Autorisezvous l'enregistrement d'écritures dont la date ne correspond pas avec la période du journal » OUI/NON. Si la case correspondante n'est pas cochée = REFUS de dates hors période ce qui permet au système de contrôler que la date, des écritures à enregistrer, correspond avec la période comptable choisie
- Les journaux sont paramétrés pour interdire les écritures hors période. Il faut donc que la date de la facture (mois/année) soit en concordance avec la période comptable choisie.

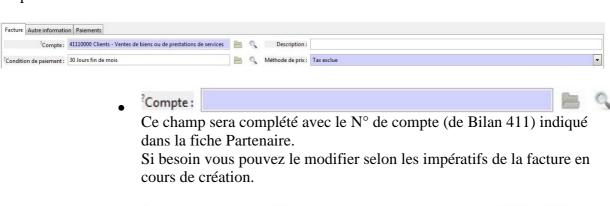
La partie basse contient 3 onglets



✓ Onglet « Facture »

Cet onglet est divisé en trois parties.

La partie haute:



- Ce champ sera complété avec les données provenant de la fiche Partenaire. Si besoin vous pouvez modifier cette information selon les impératifs de la facture en cours de création.
- Description:

 Dans ce champ une description courte, décrivant la facture en cours de création, pourra être saisie.

Cette description est plus un titre qu'un commentaire. Nous verrons un peu plus loin, qu'il existe une zone de saisie d'un commentaire qui sera positionné en bas de page de la facture.

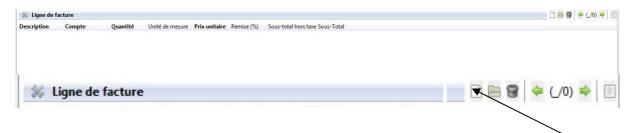
Par défaut ce champ prend la valeur « Taxe exclue », ce qui indique que les prix de vente des produits sont indiqués HT.
Si vous désirez produire une facture avec prix articles TTC cliquez sur et sélectionnez : Taxe Comprise (dans ce cas le prix de vente indiqué sur la fiche produit sera considéré comme étant TTC)



Rappel: la saisie des nombres avec décimales

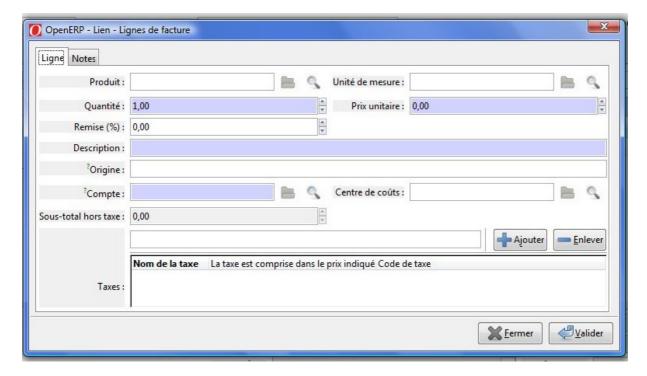
ATTENTION ne pas oublier d'utiliser la virgule et non pas le **point** (12,24 et non pas 12.24)

La partie centrale de l'onglet « Facture » qui correspond à la saisie du corps de la facture :



Pour afficher la fenêtre contenant les informations à saisir pour les produits faites un clic sur

Ce formulaire permet d'encoder autant de lignes de facture que nécessaire.

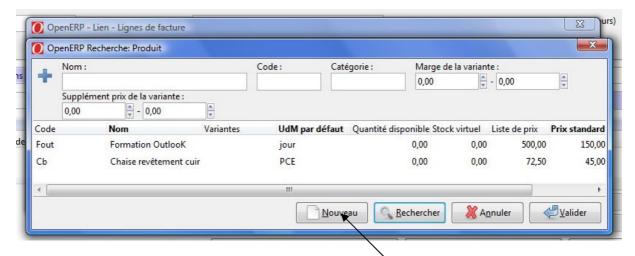


Produit:

Si le produit, que vous vendez, n'est pas enregistré dans votre base de données et que vous ne voulez pas l'enregistrer (car vendu de façon occasionnelle), ne rien saisir dans ce champ,.

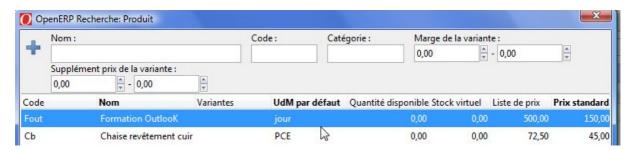
Par contre, si le produit existe dans votre Base de Données, pour pouvoir le rechercher et le sélectionner soit :

- Vous tapez les premières lettres de son libellé puis vous faites « entrée »
- Vous faites un seul clic sur : Q pour afficher la liste des articles enregistrés dans la Base de Données.



Le produit que vous désirez vendre n'existe pas <u>cliquez sur l</u> uniquement si vous voulez en profiter pour le créer et l'enregistrer dans votre Base de Données.

Le produit objet de la vente existe faites un double clic sur son nom.



Toutes les informations provenant de la fiche produit seront automatiquement intégrées dans les champs correspondants de la fenêtre de saisie.



Si besoin, tous ces champs restent modifiables pour être adaptés à la vente que vous effectuez.

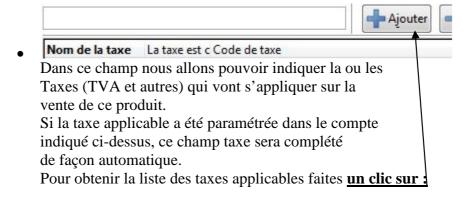
Reprendre la lecture à : * Suite de l'enregistrement de la ligne de facture

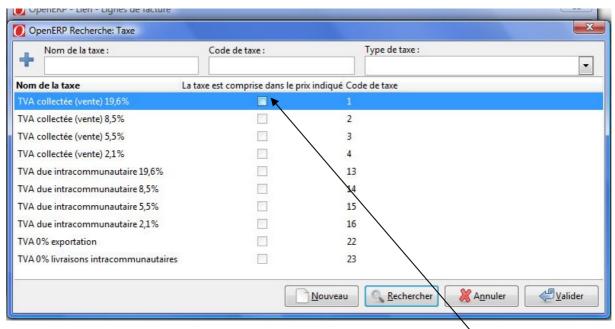
Le produit vendu n'existe pas dans la Base de Données vous devez donc compléter manuellement les 5 champs vus ci-dessus de la façon suivante :

Pour indiquer l'unité effectuez un <u>clic sur :</u>
Puis faites votre choix avec un double clic sur l'unité de mesure désirée.

- Prix unitaire: 0,00

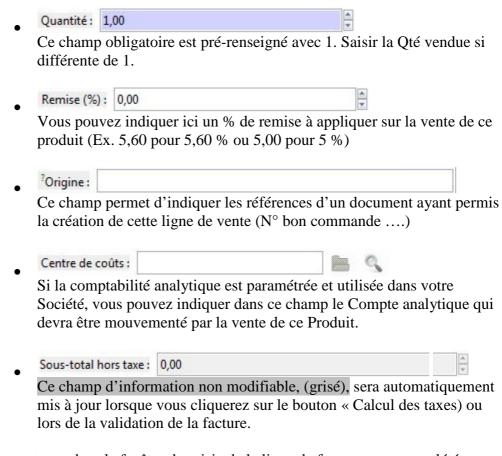
 Dans cette zone saisissez le prix de vente unitaire HT du produit vendu.
- Dans ce champ indiqué le libellé de l'article vendu.
- Indiquez ici le N° de compte de gestion de la comptabilité financière (classe 7 « Comptes de produit ») ou seront enregistrées les écritures concernant la vente de cet article.





Pour effectuer votre choix faites <u>un double clic sur</u>: la taxe choisie.

* Suite de l'enregistrement de la ligne de facture



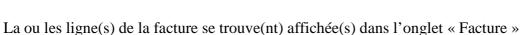
Tous les champs, contenus dans la fenêtre de saisie de la ligne de facture, sont complétés.

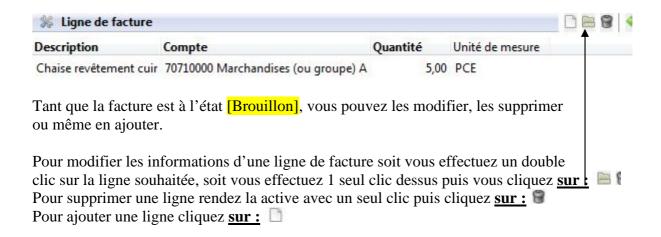
Pour valider et enregistrer cette ligne faites un clic sur : Valider en bas à droite du formulaire.

Le formulaire de saisie des lignes reste ouvert, mais tous les champs sont remis « à blanc » pour permettre la saisie des lignes suivantes.

<u>Fermer</u>

Pour fermer cette fenêtre faites 1 clic sur :





La partie basse de l'onglet « Facture » qui correspond au pied de la facture :



Les « boutons »



Calcul des taxes

Une action (un clic) sur ce bouton va exécuter le calcul, des lignes de la facture, des taxes et mettra à jour toutes les zones du pied de facture. Cette action ne modifiera en rien l'état de la facture qui restera à « Brouillon » ce qui, si nécessaire, vous permettra des modifications sur les lignes ou sur les taxes applicables.

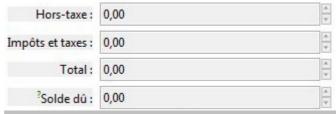


Conseil: Le bouton « calculer »

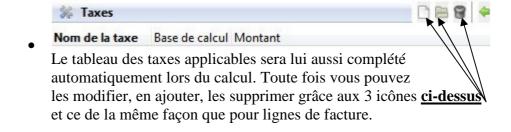
Ce bouton ne sert qu'à faire une pré-visualisation des montants avant la validation.

Il n'est pas obligatoire, mais il est fortement conseillé, d'appuyer sur ce bouton « *Calculer* ». Si vous validez la facture directement, le logiciel va lui-même calculer les différentes taxes et autres totaux.

De toute façon, après toutes modifications apportées aux lignes ou aux taxes de la facture nous vous conseillons vivement d'effectuer à nouveau le « calcul des taxes » ce qui permet d'avoir une vue correcte de la facture et cela simplifie grandement la vérification avant création.



Tous ces champs d'information, non modifiables, seront automatiquement complétés lorsque le calcul sera effectué.





A Savoir:

Il arrive fréquemment qu'il y ait un écart, de un centime, entre votre tarif et la facture de vente (manuelle ou générée automatiquement par la gestion de commande). Cela vient du mode de gestion des arrondis.

En effet, avec une TVA de 19,6%, certains montants TTC sont inaccessibles. Par exemple si vous vendez un objet ou une prestation à 145,50 € TTC il sera impossible de l'obtenir en travaillant avec une précision de 2 décimales. En effet :

- $121,65 \times 1,196 = 145,49$
- $121,66 \times 1,196 = 145,51$

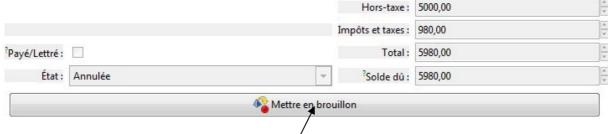
Pour pallier à cet inconvénient vous avez la possibilité d'éditer la ligne de taxe et de modifier soit le montant de la taxe soit la base de calcul. (Nous verrons cette procédure plus en détail dans les exemples qui suivent)

Après avoir validé cette modification de taxe NE PAS EFFECTUER le calcul des taxes ce qui aurait pour effet d'annuler votre modification par le recalcule des taxes à partir des lignes de facture.

- Payé/Lettré:
 Ce champ, non modifiable, sera automatiquement coché lorsque la facture sera payée.
- Etat: Brouillon

 Ce champ, non modifiable, est mis à jour par le logiciel et permet de savoir ou en est la facture.
 - * **Brouillon**: La facture est considérée comme étant en cours de saisie et elle peut être modifiée ou annulée (aucune écriture comptable n'étant générée)
 - * **Pro-Forma**: Théoriquement la facture ne peut plus être modifiée car envoyée au client. Toute fois elle peut être supprimée car les écritures comptables ne sont pas générées.

Une action sur le bouton : passera l'état à « **Annulée** » et le pied du formulaire sera modifié comme montré ci-dessous.



Une action <u>sur /</u> repassera l'état à « Brouillon » et toutes les actions vues ci-dessus seront de nouveau réalisables.

* Ouvrir : La facture à été Créée et toutes les écritures comptables ont été générées et la fiche du partenaire à été complétée.

La facture est en attente de règlement

Cette facture n'est plus modifiable et **NE PEUT PLUS** être **ANNULEE**.

Pour annuler toutes les écritures générées par la création de cette facture il faut créer un Avoir.

* Clôturé : La facture est réglée.

Cette facture n'est plus modifiable et **NE PEUT PLUS** être **ANNULEE**.

Pour annuler toutes les écritures générées par la création de cette facture il faut créer un Avoir.

* Annulée : La facture est en attente et peut être réactivée.



Ce bouton est disponible uniquement lorsque la facture est à l'état : « Brouillon »

Une action (un clic) sur ce bouton passera l'état à : « Pro-Forma ». La facture n'est plus modifiable et reste en attente de création (validation)

et seul les deux boutons : et seul les deux bout

Cette action n'aura également aucun effet sur les écritures comptables et autres informations (Partenaire, Produit ...)



Ce bouton est disponible uniquement pour les factures dont l'état est : « Brouillon » ou « Pro-Forma »

Une action (un clic) sur ce bouton passera l'état à : « Ouvrir ». La facture sera en attente du règlement.

D'autre part cette action va déclencher plusieurs opérations :

- Numéro de facture : 2009/001

 Le N° UNIQUE de la facture est généré automatiquement (Dans la forme définie par le paramétrage des séquences)
- Porcer la période: 11/2009

 (Dans la mesure ou ce champ avait été non renseigné lors de la saisie)

 La période comptable, qui sera prise en compte pour l'enregistrement des écritures générées par cette facture, est complétée automatiquement en fonction de la date de notre facture.

Toutes les écritures correspondantes à cette facture sont générées et enregistrées dans le journal « des Ventes », dans les différents comptes comptables et dans la fiche « Comptabilité » du Partenaire.



Une action sur le bouton : aura pour effet l'affichage du message ci-dessous



Ce qui vous indique que compte tenu du paramétrage : « Vous ne pouvez pas modifier, donc supprimer, des écritures enregistrées dans ce journal (Journal des Ventes en l'occurrence). Vous devez modifier le paramétrage de ce journal si vous désirez effectuer ce genre d'opération ».

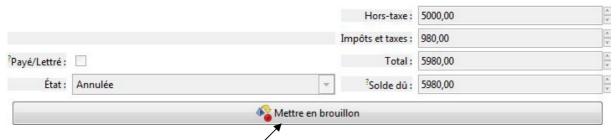


Conseil : Pour éviter toutes anomalies nous vous conseillons la création d'un AVOIR pour annuler correctement toutes les écritures comptables qui ont été générées par la création de la facture.



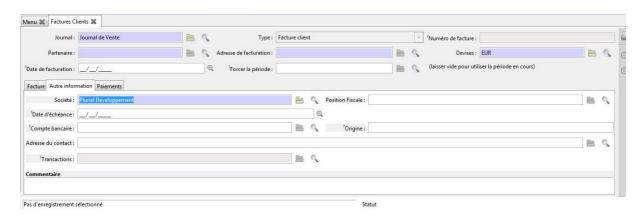
Ce bouton est disponible uniquement pour les factures dont l'état est : « Brouillon » ou « Pro-Forma »

Une action (un clic) sur ce bouton passera l'état à : « Annulée » et le pied du formulaire sera modifié comme montré ci-dessous. Cette facture pourra être définitivement supprimée.



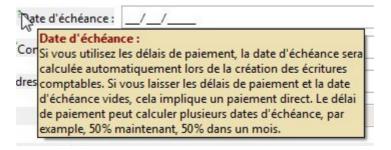
Une action <u>sur repassera l'état à « Brouillon » et toutes les actions vues ci-dessus seront de nouveau réalisables. (Ajout, modification ...)</u>

✓ Onglet « Autre information »



- Société: Pluriel Developpement

 Ce champ est automatiquement complété avec le nom de votre Société émettrice de la facture. Vous ne pouvez pas modifier cette valeur !!
- Cette zone est complétée avec les informations provenant de la fiche du partenaire Client. Vous pouvez modifier cette valeur.
 Pour afficher la liste des Positions fiscales existantes faites un clic sur
- Vous pouvez indiquer une date jj/mm/aaaa ou <u>cliquer sur :</u> pour choisir dans un calendrier.

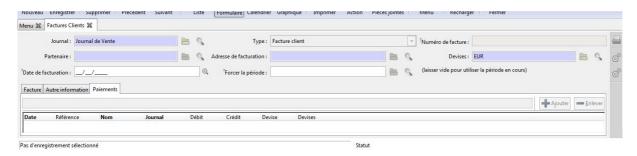


- Ce champ permet d'indiquer le compte bancaire de votre Partenaire
- Client. Laisser vide pour utiliser le compte par défaut qui est définit sur la fiche Partenaire.
- Vous pouvez indiquer ici le document qui est à l'origine de cette facture. Lorsque les factures sont générées automatiquement à partir des commandes Clients ce champ est automatiquement complété avec le N° de la commande.

- Adresse du contact : Unique 44000 BELLE

 Ce champ est automatiquement complété avec l'adresse de Facturation déclarée dans la fiche Partenaire. Si votre Partenaire possède différentes adresses, vous pourrez, si nécessaire, en sélectionner une autre en effectuant un seul clic sur :
- Ce champ grisé est non modifiable. Il sera automatiquement complété avec le N° de l'écriture comptable qui sera généré lors de la création de cette dernière.
- Dans cette zone, vous pouvez saisir un message qui viendra s'imprimer dans le bas de la facture.

✓ Onglet « Paiement »



Cet onglet ne possède aucun champ modifiable. Il sera mis à jour de façon automatique par le logiciel, lors de l'enregistrement du ou des règlements effectués par le Client pour le paiement de cette facture.



Cet onglet servira de zone d'information, visible par le commerciale (qui selon le paramétrage du système n'aura peut-être pas accès à la comptabilité)

Exemples – Exercices pour la saisie manuelle des factures de vente



IMPORTANT:

NE PAS SAISIR: Tous ces exemples dans une vrai Base de Données. !!! Car la comptabilité sera faussée par ces écritures !!

Ne le faire que dans une Base de Données d'essai

Premier exemple

Pour cette première facture nous allons utiliser :

- * Partenaire (Client) : la Sté ESSAI Premier, que nous avons codifiée dans nos exemples de saisie des Contacts.
- * Articles : Nous allons utiliser les 2 produits décrits dans notre Base de Données et que nous avons créés dans nos exemples de saisie des produits.

Nous avons vendu, une formation « Outlook » de 3 jours au tarif normal et deux chaises avec 5% de remise sur le prix « tarif ».

Date de facture : 09/11/2009

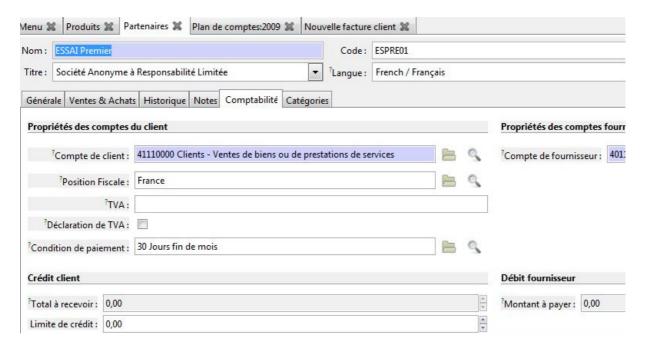
Pour permettre de comprendre les possibilités, offertes par le logiciel OpenERP, pour l'enregistrement des paiements, nous nous servirons de cette facture pour étudier 2 modes de règlement.

- * Le règlement intégral de la somme en un seul chèque le Client nous a réglé avec un chèque Crédit Mutuel n° 0012546 de 1958€75
- * Le règlement intégral de la somme en deux chèques

Le premier d'un montant de 800€00 en date du 25/11/2009 sur le C. Agricole N° 0000092

Le second pour le solde de 1158€75 en date du 15/12/2009 sur le CIC N° 2873569

Un petit coup d'œil à l'onglet « Comptabilité » de la fiche Partenaire avant facturation

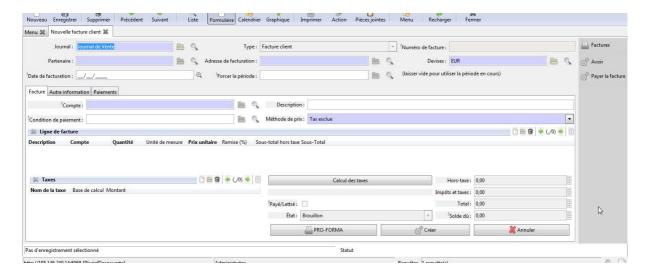


Pendant que nous y sommes ci-dessous une vue des comptes comptables avant facturation :



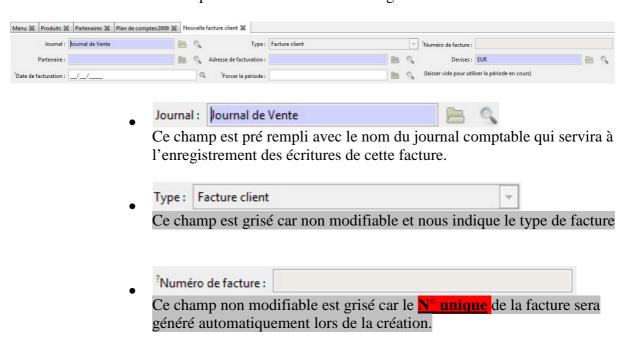
Pour ouvrir le formulaire de saisie des factures faites un double clic sur ;



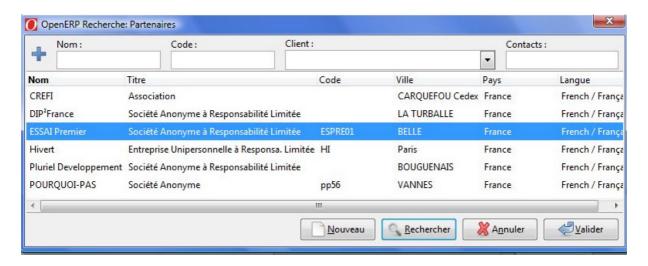


Le formulaire est divisé en deux parties.

o La partie haute les informations générales.



- Partenaire:
 - Dans ce champ nous indiquons le Nom du partenaire Client. Pour le trouver :
 - soit vous saisissez les premières lettres du Nom puis vous faites « *entrée* » et la liste, des Partenaires dont le nom commence par ces lettres, sera affichée.
 - Soit vous effectuez un clic sur : et la liste de tous vos Partenaires « **Clients** » sera affichée.



Pour sélectionner le Client que vous désirez facturer faites un double clic sur son Nom.

Partenaire: ESSAI Premier

Adresse de facturation: Unique 44000 BELLE

Les champs Partenaire et Adresse de facturation se trouvent complétés avec les informations en provenance de la fiche du Partenaire.

- Date de facturation: __/___

 Si vous désirez utiliser la date du jour, ne rien saisir.

 Par contre si vous voulez indiquer une date différente vous

 Pouvez soit :

 * Saisir la date sous la forme jj/mm/aaaa (09/11/2009)
 - * Choisir dans le calendrier. Pour cela il vous suffit de **cliquer sur**



Après avoir sélectionné le mois et l'année il vous suffit de faire un double clic sur le jour désiré. Le calendrier sera fermé et le champ date sera complété. Date de facturation: 09/11/2009

² Forcer la période :	
----------------------------------	--

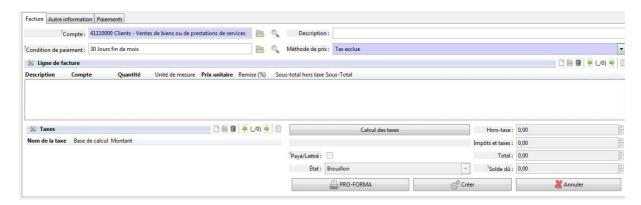
Dans l'exemple que nous sommes en train de saisir, nous allons volontairement laisser ce champ vide. Ce qui indique au système d'enregistrer les écritures de cette facture sur la période correspondant à la date de la facture (11/2009) et non pas sur la période comptable en cours (01/12/2009 au 31/12/2009) puisque ces lignes sont écrites le 12/12/2009

RAPPEL : Dans le but de rendre le logiciel OpenERP encore plus performant dans le contrôle des automatismes :

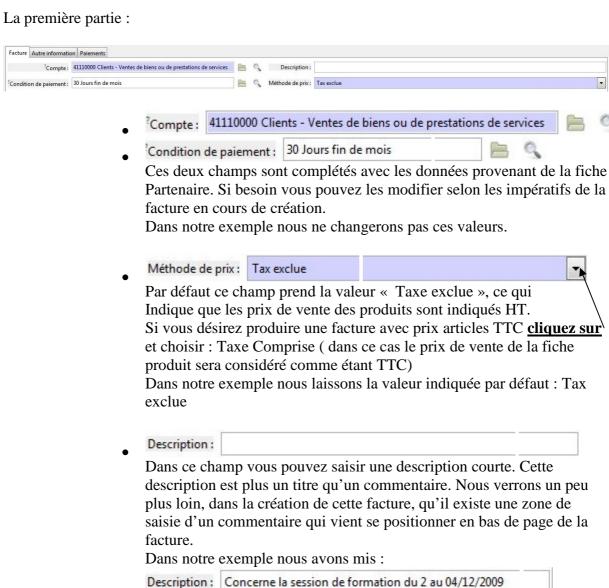


- Nous installons d'origine un module complémentaire « account_date_check » . Ce module ajoute un champ dans la description des journaux comptables « Autorisezvous l'enregistrement d'écritures dont la date ne correspond pas avec la période du journal » OUI/NON. Si la case correspondante n'est pas cochée = REFUS de dates hors période ce qui permet au système de contrôler que la date des écritures à enregistrer correspond avec la période comptable choisie
- Nous paramétrons les journaux en interdisant l'annulation des écritures

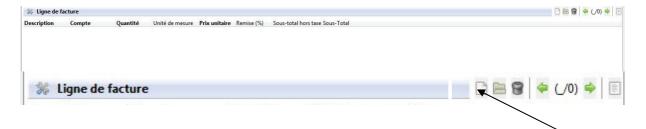
La partie basse comporte 3 onglets



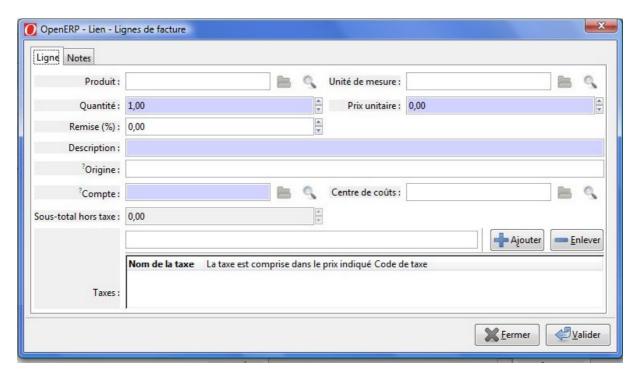
Onglet « Facture »



La partie centrale qui correspond à la saisie du corps de la facture :



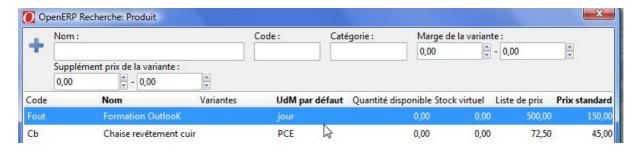
Pour afficher la fenêtre contenant les informations à saisir pour les produits faites <u>un clic sur</u> Ce formulaire va permettre de créer les lignes de la facture.



Produit:

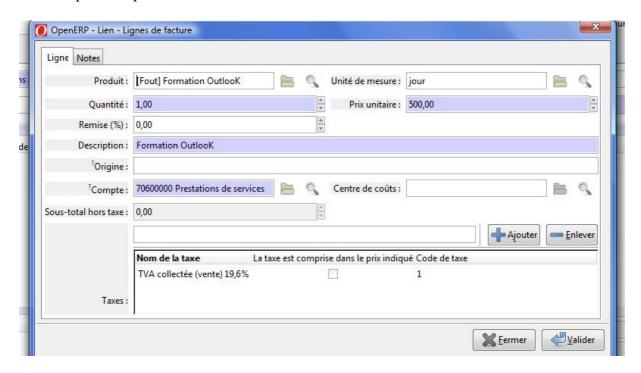
Pour rechercher le produit vendu et le sélectionner soit :

- * vous tapez les premières lettres de son libellé puis vous faites « entrée »
- * vous faites un seul clic sur : \(\infty \) pour afficher la liste des articles.



Pour sélectionner le produit vendu effectuer un double clic sur son nom.

Toutes les informations, provenant de la fiche produit, sont intégrées automatiquement dans les champs correspondants de la fenêtre de saisie.





Comme vous pouvez le constater ces 6 champs ont été complétés avec les valeurs provenant de la fiche produit.

Quantité: Dans noti	10.00000	turons une formation de 3 jours, donc nou
saisissons	3 dans cette zone.	
Quantité:	3,00	<u>*</u>
		J tomal
[?] Origine:		
		ns le champ vide.

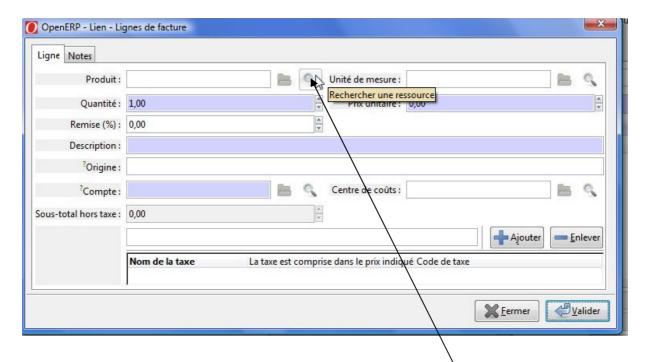
Nous laissons ce champ vide.

• Sous-total hors taxe : 0,00

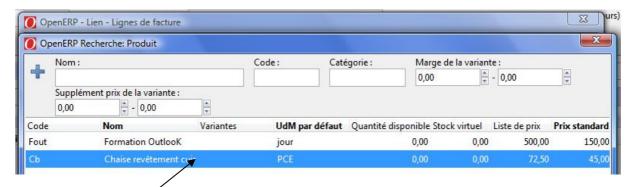
Ce champ non modifiable est grisé car il s'agit d'une information qui sera complété lorsque la facture sera calculée.

La saisie de cette ligne de facture est terminée vous pouvez cliquer sur : Valider pour l'enregistre. Le formulaire de saisie reste ouvert mais tous les champs sont remis à blanc pour permettre la saisie d'une nouvelle ligne de vente pour cette facture.

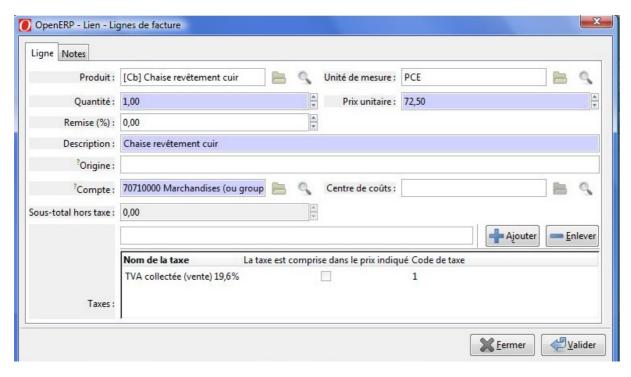
Nous allons maintenant pouvoir saisir le second article vendu : Chaise avec 5% de remise



• Pour rechercher notre deuxième article <u>un clic</u>\
La liste des produits existants est affichée.



Un <u>double clic sur</u> « Chaise revêtement cuir ». La fenêtre ci-dessus sera fermée et les champs de la nouvelle ligne de facture seront complétés automatiquement.



Produit: [Cb	Chaise re	vêtement cuir 📒 🔍	
Unité de mesu	ıre: PCE		9
Quantité: 1,0	0	<u> </u>	
Prix unitaire :	72,50		*
Description:	Chaise rev	vêtement cuir	
Nom de la tax	ce	La taxe est comprise dans	
TVA collectée	(vente) 19),6%	

Toutes les informations indiquées en automatique semblent correctes (Pour l'instant nous laissons 1 dans quantité, alors que nous avons vendu 2 chaises) il ne nous reste plus que la remise de 5% à saisir :



Nous venons de terminer l'enregistrement des informations de la deuxième ligne de la facture.

Nous effectuons un clic sur : Valider pour l'enregistrer

Comme nous n'avons plus d'article, vendu, à saisir nous pouvons cliquer sur

Le formulaire est fermé et nous constatons que la partie centrale, du formulaire « Facture » est bien complété avec les deux lignes produits.



Avant de passer à la partie basse de l'onglet facture, nous allons ouvrir l'onglet « Autre information » pour le compléter.

✓ Onglet « Autre information »

acture Autre info	rmation Paiements		
Société :	Pluriel Developpement	E quality Position Fiscale: France	3 9
Date d'échéance :	_/_/		
Compte bancaire :		n or	
	Unique 44000 BELLE		5 %
Transactions:			
		Société: Pluriel Developpement — Q	
	•		,
		Ce champ est automatiquement complété avec le nom de la Société	
	(émettrice de la facture. Vous ne pouvez pas modifier cette valeur!!	
		Position Fiscale: France	
		Cette zone est complétée avec les informations provenant de la fich	ie du
		partenaire Client.	
]	partenant enem.	
		3.	
	•	² Date d'échéance :/	
]	Dans notre exemple nous laisserons vide.	
		[?] Compte bancaire :	
	•	Dans notre exemple nous laissons vide.	
	,	Dans notic exemple nous faissons vide.	
		⁷ Origine :	
	•		
	J	Dans notre exemple nous laissons vide.	
		Adresse du contact : Unique 44000 BELLE	
		Ce champ est automatiquement complété avec l'adresse de	
		Facturation déclarée dans la fiche Partenaire.	
]	Dans notre exemple nous laissons la valeur par défaut.	
		1	
		[?] Transactions :	
	•		
		Ce champ grisé est non modifiable. Il sera automatiquement comple	
		avec le N° de l'écriture comptable qui sera créé lors de la génératio	n de
		cette dernière.	
		Commentaire	
	1	Dans cette zone, vous pouvez saisir un message qui viendra s'impri	imer
		dans le bas de la facture.	
		Dans notre exemple nous avons saisi :	
	1	Commentaire	
		Commentane	
		Merci de votre confiance et très Bonnes Fêtes de fin d'année	
		L'équipe commerciale	

Nous pouvons désormais retourner au premier onglet « Facture » pour établir le 'Pied' de la facture.

✓ Onglet « Facture »

La partie basse qui correspond à la saisie du pied de la facture :

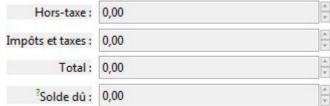


La partie gauche du pied de facture regroupe les TVA et autres taxes devant s'appliquer à cette facture, pour ce Partenaire Client.

- Payé/Lettré: Ce champ grisé, non modifiable, sera coché automatiquement pour indiquer que les écritures comptables, générées par cette facture, ont fait l'objet d'un lettrage.
- Etat: Brouillon

 Ce champ grisé est une information pour indiquer l'état dans lequel se trouve cette facture. La valeur de ce champ évoluera au fur et à mesure des opérations effectuées sur cette facture.

Selon cette valeur certaines opérations seront rendues possibles ou impossibles.



Tous ces champs sont des informations qui seront toutes complétées lors du calcul de la facture.

Les boutons

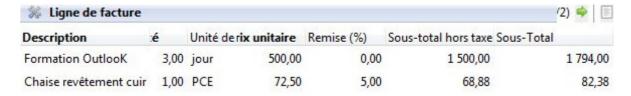


Toutes les lignes de la facture sont encodées vous pouvez effectuer un clic sur ce bouton.

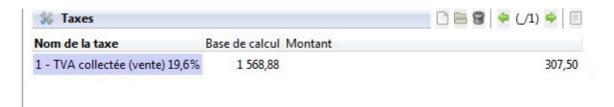
Cette action va mettre à jour le tableau des taxes et tous les champs ci-dessus.



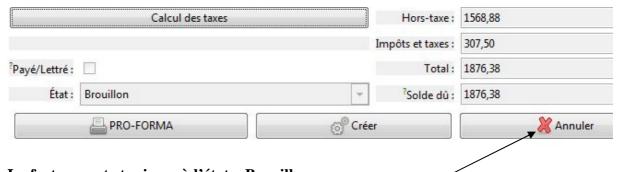
Les lignes, de la facture sont, calculées.



La zone Taxes



La zone de droite



La facture reste toujours à l'état « Brouillon »

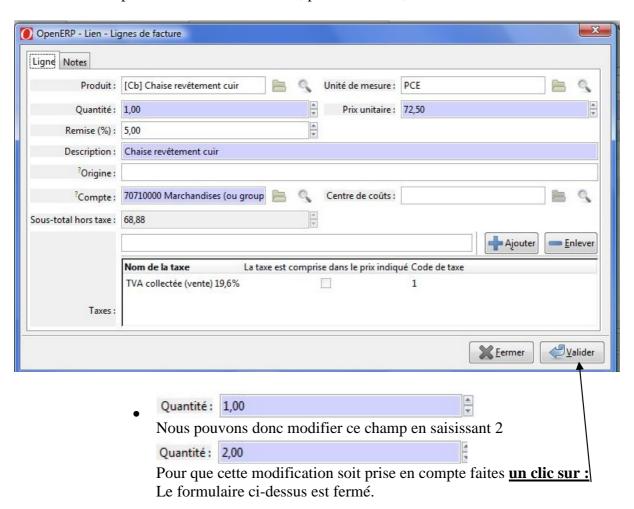
Ce qui nous permet de l'annuler en <u>cliquant sur.</u> Cette action ne laissera aucune trace de modification dans la Base de Données (Partenaire, Produit, Comptabilité ...)

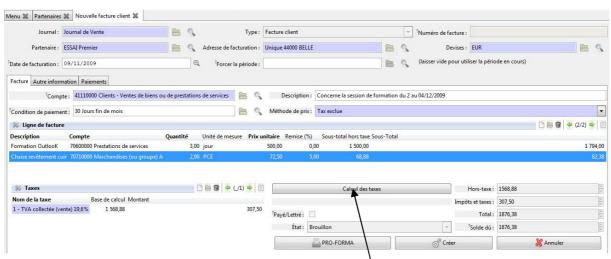
Après une vérification de nos lignes de facture nous apercevons que nous avons fait une erreur de saisie sur la vente de nos chaises. (La qté saisie est de 1 au lieu de 2). Nous allons pouvoir effectuer la rectification.

Pour ce faire effectuer un **double clic sur** la ligne « Chaise »



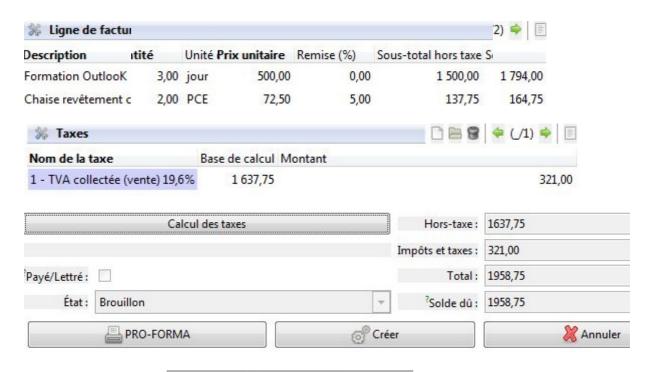
Le formulaire détaillé de saisi des lignes de facture est affiché avec tous les champs directement complétés avec les informations, précédemment, saisies.





De retour sur le formulaire de la facture faites <u>un clic sur\:</u> Cette action va recalculer la facture en prenant en compte la modification effectuée.

Ce que nous pouvons vérifier sur les copies, d'écrans, suivantes.



PRO-FORMA

Une action (un clic) sur ce bouton modifiera l'état, de la facture, en le

passant à : État : Pro-forma

Cette action n'aura également aucun effet sur les écritures comptables et autres informations (Partenaire, Produit ...)

Cette facture sera stockée en attente de validation.

Si vous demandez une impression en cliquant sur : Factures vous obtiendrez le document facture avec le libellé « Pro-Forma »

SARL ESSAI Premier Unique 44000 BELLE France

Tél.: 0240234909 Fax: 9940234909

PRO-FORMA

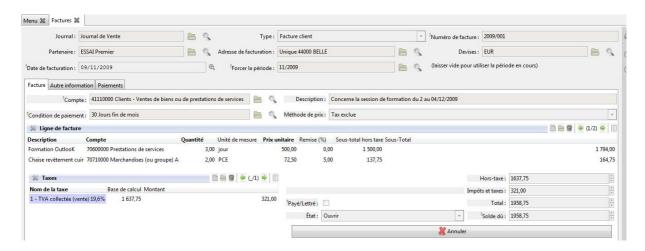
Ref. document	Date de facture	Réf. partenaire
Concerne la session de formation du 2 au 04/12/2009	09.11.2009	ESPRE01

Description	Taxes	Quantité	Prix unitaire	Disc.(%)	Prix
Formation OutlooK	1	3,00 jour	500,00	0,00	1500,00 EUR

Après nouvelle vérification notre facture est cette fois-ci conforme à la vente nous pouvons effectuer un clic sur :



L'action sur ce bouton va avoir plusieurs effets.



Numéro de facture : 2009/001

Le N° **UNIQUE** de la facture est généré automatiquement (Dans la forme définie lors du paramétrage des séquences)

Forcer la période : 11/2009

La période comptable, qui sera prise en compte pour l'enregistrement des écritures générées par cette facture, est complétée automatiquement en fonction de la date de notre facture.

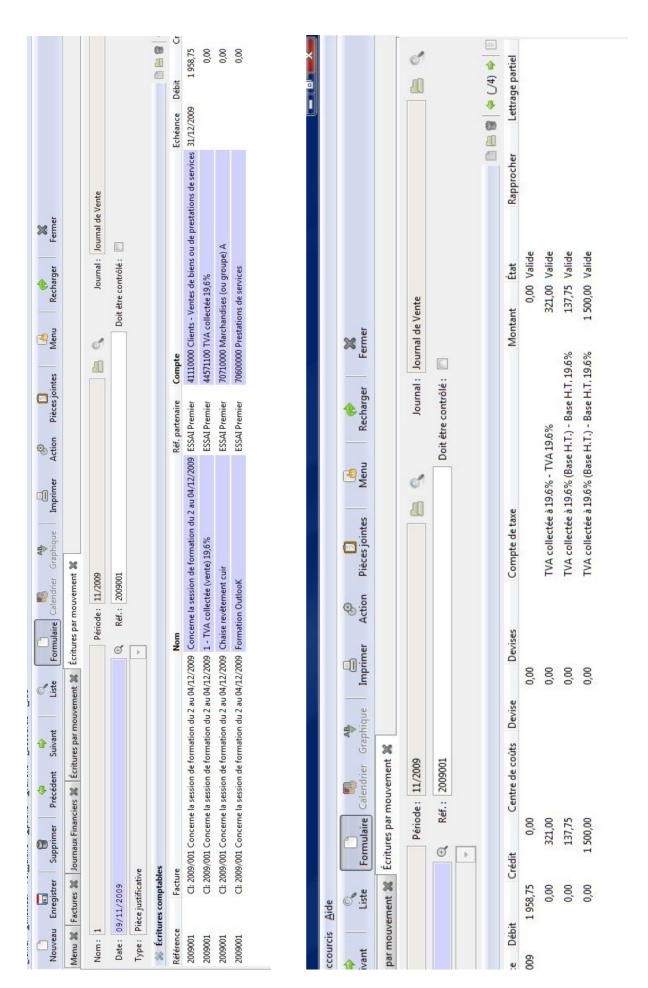
• État : Ouvrir

Le champ état passe à « Ouvrir »

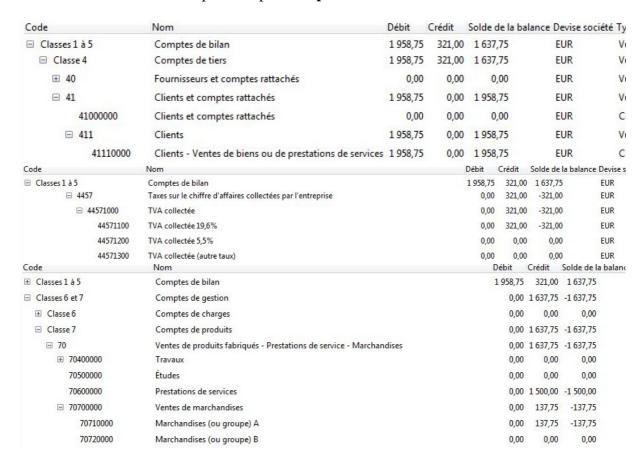
Toutes les écritures correspondantes à cette facture sont générées et enregistrées dans le journal « des Ventes », dans les différents comptes comptables et dans la fiche « comptabilité » du Partenaire.

Ce que nous pouvons vérifier sur les images ci-dessous :

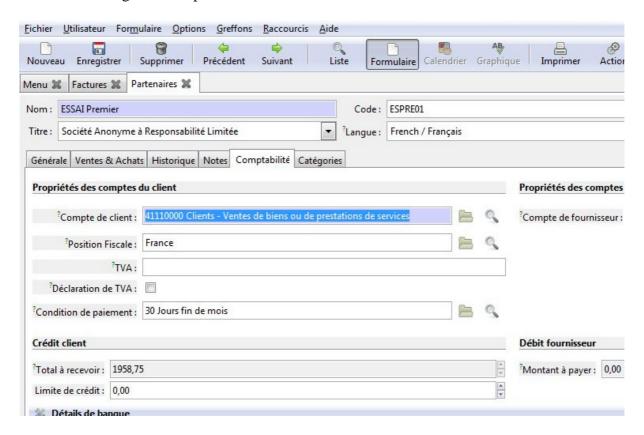
Copie du journal de ventes :



Ci-dessous une vue des comptes comptables après facturation :

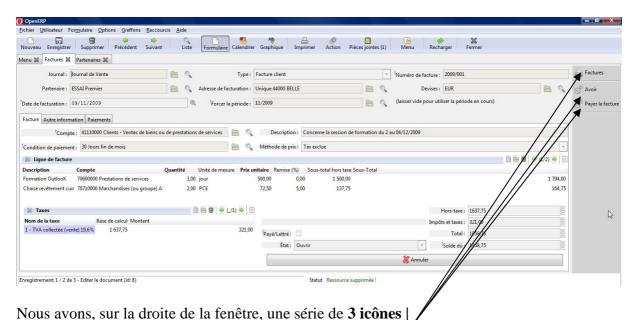


Une vue de l'onglet « Comptabilité » de la fiche Partenaire :



Les différentes opérations possibles sur la facture « Créée et enregistrée »

Lorsque la facture est affichée dans le « Formulaire » comme ci-dessous :



Une action sur : Factures

Va générer un document, au format .PDF, correspondant à la facture que vous pourrez imprimer ou expédier par mail à votre Client, sauvegarder dans un dossier

Voir page suivante la copie, de la facture générée en .pdf et qui correspond à notre exemple.

Piurlei Developpement 6A Impasse du Lancastria 44340 BOUGUENAIS - France

Tel.: (+33)240653170 Mail: pluriel-developpement@wanadoo.fr

ESSAI Premier

SARL ESSAI Premier Unique 44000 BELLE France

Tel.: 0240234909 Fax: 9940234909

Facture 2009/001

Ref. document	Date de facture	Réf. partenaire	
Concerne la session de formation du 2 au 04/12/2009	09.11.2009	ESPRE01	

Description	Taxes	Quant	ité	Prix unitaire	Disc.(%)	Prix	
Formation OutlooK	1	3,00	jour	500,00	0,00	1500,00	EUR
Chaise revêtement cuir	1	2,00	PCE	72,50	5,00	137,75	EUR
				Tot	al net :	1637,75	EUR
				Tax	es:	321,00	EUR
				Tot	al:	1958,75	EUR

Impots et taxes	Base de calcul	Montant
1 - TVA collectée (vente) 19,6%	1637,75	321,00

Merci de votre confiance et très Bonnes Fêtes de fin d'année L'équipe commerciale

> Tel.: 0240653170 - Web: http://pluriel.developpement.fr - E-Mail : pluriel-developpement@wanadoo.fr SARL capital 7500€ - SIRET : 441 131 158 00012 RCS NANTES - APE : 748K Contact : Administrator - Page: 1

Une action sur : Avoir

Nous avons vu plus haut qu'il n'était pas possible de supprimer une facture, compte tenu du mode de paramétrage adopté pour les journaux.

Pour annuler toutes les écritures il faut donc passer les écritures inverses.

L'action sur cet icône va donc générer en automatique un avoir correspondant exactement à la facture que vous avez sélectionné et qui est affichée dans la fenêtre.

Une action sur : Payer la facture

Vous permettra d'enregistrer le règlement, partiel ou total, de votre Client. Cette opération sera réalisée dans la fenêtre de saisie qui sera affichée.

Enregistrement du règlement de cette facture.

Le Client règle la totalité et le règlement correspond à 100% au montant de la facture. D'autre part les dates de règlement et de période sont correctes.

Montant p	payé: 1958,75
Nom de l'écrit	ture : Date de règlement : 13/12/2009
ournal/Mode de règlem	nent : Période : 12/2009
	Annuler Règlement partiel Paiement total
•	Montant payé: 1958,75
	Date de règlement : 13/12/2009 🔍
	Période : 12/2009
	Ces trois champs sont laissés avec les valeurs indiquées
	par défaut.
	Nom de l'égriture
•	Nom de l'écriture :
•	Nom de l'écriture : Dans ce champ nous allons donner un nom explicite Exemple : le Client nous a payé avec un chèque Crédit Mutuel n° 0012546. Nous indiquons dans cette zone :
•	Dans ce champ nous allons donner un nom explicite Exemple : le Client nous a payé avec un chèque
•	Dans ce champ nous allons donner un nom explicite Exemple : le Client nous a payé avec un chèque Crédit Mutuel n° 0012546. Nous indiquons dans cette zone :
•	Dans ce champ nous allons donner un nom explicite Exemple : le Client nous a payé avec un chèque Crédit Mutuel n° 0012546. Nous indiquons dans cette zone :
•	Dans ce champ nous allons donner un nom explicite Exemple : le Client nous a payé avec un chèque Crédit Mutuel n° 0012546. Nous indiquons dans cette zone : Nom de l'écriture : C.Mutel n°0012546 Journal/Mode de règlement : Pour compléter ce champ nous effectuons un clic sur s
•	Dans ce champ nous allons donner un nom explicite Exemple : le Client nous a payé avec un chèque Crédit Mutuel n° 0012546. Nous indiquons dans cette zone : Nom de l'écriture : C.Mutel n°0012546 Journal/Mode de règlement :

Tous les champs concernant le règlement étant complétés nous pouvons effectuer un clic sur !

Essayons de voir ce qui vient de se passer à la suite de cette action « Paiement Total »

Sur le pied du formulaire « Facture » affiché ci-dessous.

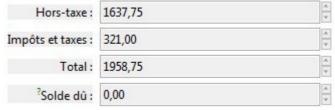
			Hors-taxe:	1637,75	
		I	mpôts et taxes :	321,00	
[?] Payé/Lettré :	▽		Total:	1958,75	
État :	Clôturé	₹	?Solde dû:	0,00	

Nous pouvons constater que:

Payé/Lettré: 🗸 Ce champ a été automatiquement coché

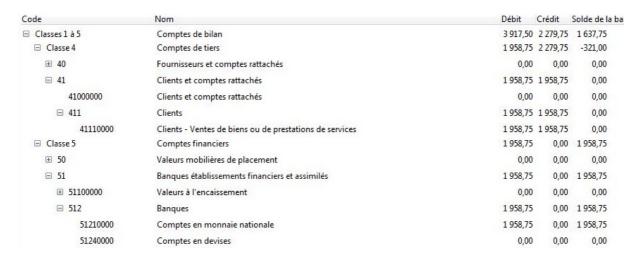
État : Clôturé

L'état de la facture indique « Clôturé »



Le solde dû est passé à 0

Une vue des comptes financiers.



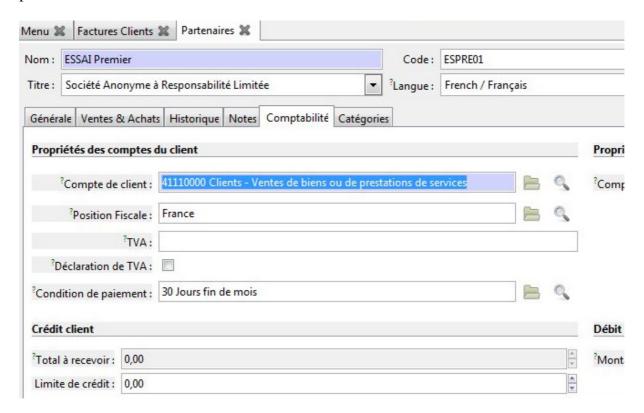
Le journal de banque



Le journal des ventes l'écriture passée en 41110000 est bien « Rapprochée » code A1

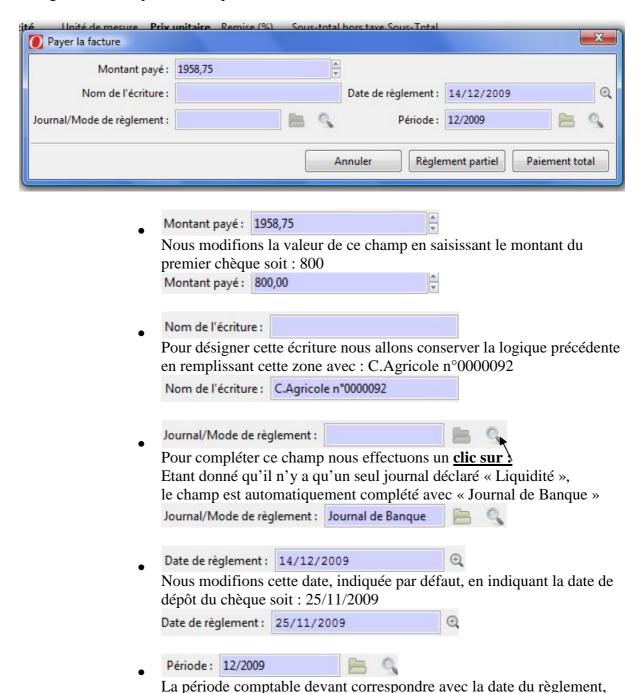
Date	Période	N° d'écriture	Référence	Facture			Nom			Réf. partenaire	Compte		
09/11/2009	11/2009	1	2009001	CI: 2009/001 Concer	ne la session de f	formation du 2 au (04/12/2009 Cond	erne la session de form	nation du 2 au 04/12/200	ESSAI Premier	41110000 Clients - Ventes of	le biens ou de pre	stations de servic
09/11/2009	11/2009	1	2009001	CI: 2009/001 Concer	ne la session de f	formation du 2 au 0	04/12/2009 1 - T	VA collectée (vente) 19,	,6%	ESSAI Premier	44571100 TVA collectée 19,	6%	
09/11/2009	11/2009	1	2009001	CI: 2009/001 Concer	ne la session de f	formation du 2 au 0	04/12/2009 Chai:	se revêtement cuir		ESSAI Premier	70710000 Marchandises (or	u groupe) A	
09/11/2009	11/2009	1	2009001	CI: 2009/001 Concer	ne la session de f	formation du 2 au 0	04/12/2009 Form	ation OutlooK		ESSAI Premier	70600000 Prestations de se	rvices	
ompte				Journal	Débit		Impôts et taxes	Centre de coûts	Devise Devi	es Da	te de suivi Dernier suivi	État	Rapproche
	ients - Ventes	de biens ou de pre	stations de services		Débit 1 958,75		Impôts et taxes	Centre de coûts	Devise Devi	es Da	te de suivi Dernier suivi	État Valide	Rapprochei A1
1110000 CI	ients - Ventes 'A collectée 19					0,00	Impôts et taxes	Centre de coûts		es Da	te de suivi Dernier suivi		
1110000 CI 14571100 T\		9,6%		Journal de Vente	1 958,75	0,00 321,00	Impôts et taxes	Centre de coûts	0,00	es Da	te de suivi Dernier suivi	Valide	

La vue ci-dessous de l'onglet « Comptabilité » de notre Partenaire montre bien qu'il ne doit plus aucune somme.



- Le Client règle en deux fois par chèques :
 - Le premier d'un montant de 800€00 en date du 25/11/2009 sur le C. Agricole N° 0000092
 - Le second pour le solde de 1158€75 en date du 15/12/2009 sur le CIC N° 2873569

Enregistrement du premier chèque :



Période : 11/2009

soit nous effectuons la saisie sous la forme mm/aaaa (11/2009)

Soit nous effectuons un clic sur : Spour effectuer le choix dans la liste

des périodes déclarées en comptabilité.

La saisie, de ce premier règlement partiel, est terminée nous pouvons déclencher son enregistrement en effectuant 1 **clic sur :**

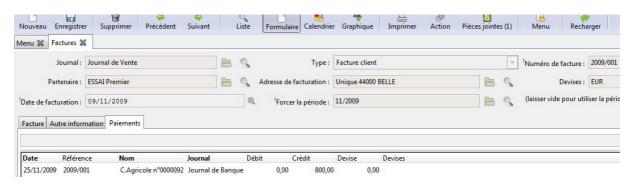


A la suite de cette action sur « Règlement partiel »

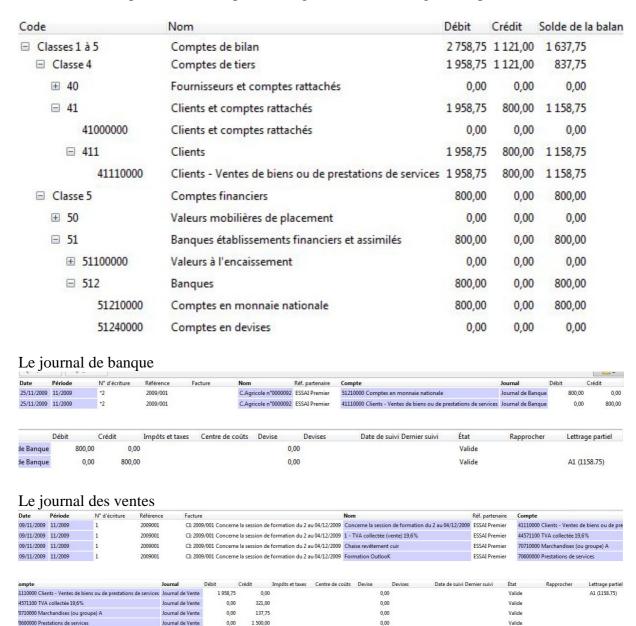
Sur le pied du formulaire « Facture » affiché ci-dessous.

1				
		Hors-taxe:	1637,75	A.
		Impôts et taxes :	321,00	<u> </u>
Payé/Lettré :		Total:	1958,75	A.
État :	Ouvrir	₹ [?] Solde dû :	1158,75	<u>^</u>
Nous con		Duvrir mps ne sont pas modifiés	\rightarrow	
	Hors-taxe:	1637,75	A. V	
	Impôts et taxes :	321,00	<u>*</u>	
	Total:	1958,75	A .	
	[?] Solde dû:	1158,75	A V	
	Le solde dû a (1958,75 – 80	bien été complété avec la s 0,00)	omme restante due	

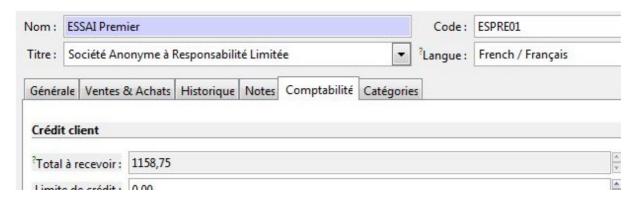
Si nous ouvrons l'onglet « Paiements » du formulaire de saisi des factures nous pouvons voir que ce règlement partiel est bien indiqué comme le montre l'image ci-dessous.



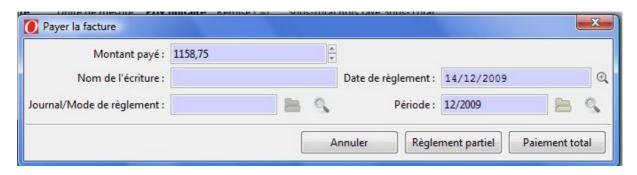
Une vue des comptes financiers après l'enregistrement de ce règlement partiel



La vue ci-dessous de l'onglet « Comptabilité » de notre Partenaire montre bien qu'il lui reste 1158,75 à régler.



Enregistrement du second chèque. Un clic sur : l'icône Payer la facture affiche le formulaire d'enregistrement.



- Montant payé: 1158,75

 Nous pouvons laisser la valeur indiquée dans ce champ car il correspond bien, avec le solde restant dû et au montant du second chèque du Client.
- Nom de l'écriture :

 Comme précédemment nous indiquons : CIC n° 2873569 comme libellé

 Nom de l'écriture : CIC n°2873569

 Journal/Mode de règlement :

Un clic sur : Spermet de compléter automatiquement ce champ

• Date de règlement : 14/12/2009

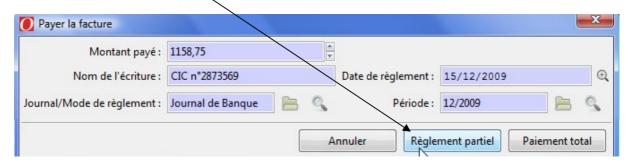
Nous enregistrons la date du second chèque soit : 15/12/2009

Journal/Mode de règlement : Journal de Banque

Date de règlement: 15/12/2009

paiement

La saisie du second règlement étant terminée nous pouvons déclencher son enregistrement en effectuant 1 clic sur :



Sur le bas du formulaire « Facture » affiché ci-dessous.



Nous constatons que:

- État : Clôturé

 L'état de la facture indique « Clôturé »

 Hors-taxe : 1637,75

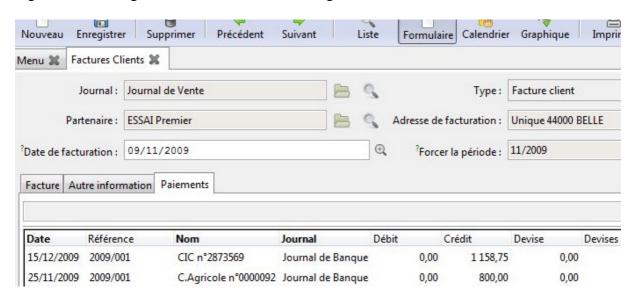
 Impôts et taxes : 321,00

 Total : 1958,75

 Solde dû : 0,00

Le solde dû est passé à 0

Dans l'onglet « Paiements » du formulaire de saisi des factures nous avons bien les deux règlements d'enregistrés comme le montre l'image ci-dessous



Une vue des comptes financiers après l'enregistrement de ce second règlement partiel

Code	Nom	Débit	Crédit	Solde de la b
☐ Classes 1 à 5	Comptes de bilan	3 917,50	2 279,75	1 637,75
☐ Classe 4	Comptes de tiers	1 958,75	2 279,75	-321,00
± 40	Fournisseurs et comptes rattachés	0,00	0,00	0,00
⊟ 41	Clients et comptes rattachés	1 958,75	1 958,75	0,00
41000000	Clients et comptes rattachés	0,00	0,00	0,00
□ 411	Clients	1 958,75	1 958,75	0,00
41110000	Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	1 958,75	1 958,75	0,00
☐ Classe 5	Comptes financiers	1 958,75	0,00	1 958,75
± 50	Valeurs mobilières de placement	0,00	0,00	0,00
□ 51	Banques établissements financiers et assimilés	1 958,75	0,00	1 958,75
± 51100000	Valeurs à l'encaissement	0,00	0,00	0,00
■ 512	Banques	1 958,75	0,00	1 958,75
51210000	Comptes en monnaie nationale	1 958,75	0,00	1 958,75

Le journal de banque

Date	Période	N° d'écriture	Référence	Facture	Nom	Réf. partenaire	Compte	Journal	Débit	Crédit
15/12/2009	12/2009	*3	2009/001		CIC n°2873569	ESSAI Premier	51210000 Comptes en monnaie nationale	Journal de Banque	1 158,75	0,00
15/12/2009	12/2009	*3	2009/001		CIC n°2873569	ESSAI Premier	41110000 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	Journal de Banque	0,00	1 158,75
25/11/2009	11/2009	*2	2009/001		C.Agricole n°0000092	ESSAI Premier	51210000 Comptes en monnaie nationale	Journal de Banque	800,00	0,00
25/11/2009	11/2009	*2	2009/001		C.Agricole n°0000092	ESSAI Premier	41110000 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	Journal de Banque	0,00	800,00

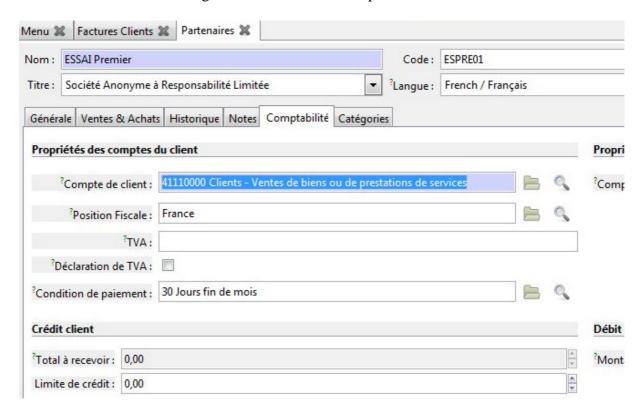
Débit	Crédit	Impôts et taxes	Centre de coûts	Devise	Devises	Date de suivi Dernier suivi	État	Rapprocher	Lettrage partiel
1 158,75	0,0)		C	,00		Valide		
0,00	1 158,7	5		C	,00		Valide	A2	
800,00	0,0)		(,00		Valide		
0,00	800,0	0		C	,00		Valide	A2	

Le journal des ventes

Date	Période	N° d'écriture	Référence	Facture	Nom	Réf. partenaire	Compte
09/11/2009	11/2009	1	2009001	CI: 2009/001 Concerne la session de formation du 2 au 04/12/2009	Concerne la session de formation du 2 au 04/12/2009	ESSAI Premier	41110000
09/11/2009	11/2009	1	2009001	CI: 2009/001 Concerne la session de formation du 2 au 04/12/2009	1 - TVA collectée (vente) 19,6%	ESSAI Premier	44571100
09/11/2009	11/2009	1	2009001	CI: 2009/001 Concerne la session de formation du 2 au 04/12/2009	Chaise revêtement cuir	ESSAI Premier	70710000
09/11/2009	11/2009	1	2009001	CI: 2009/001 Concerne la session de formation du 2 au 04/12/2009	Formation OutlooK	ESSAI Premier	70600000

Compte	Journal	Débit	Crédit	Impôts et taxes	Centre de coûts	Devise	Devises	Date de suivi Demier suivi	État	Rapprocher	Lettrage partiel
11110000 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	Journal de Vente	1 958,75	0,00)			0,00		Valide	A2	
4571100 TVA collectée 19,6%	Journal de Vente	0,00	321,00)			0,00		Valide		
0710000 Marchandises (ou groupe) A	Journal de Vente	0,00	137,75	5			0,00		Valide		
0600000 Prestations de services	Journal de Vente	0,00	1 500,00)			0,00		Valide		

La vue ci-dessous de l'onglet « Comptabilité » du Partenaire montre bien qu'il ne doit plus aucune somme suite à l'enregistrement du second chèque.



Second exemple – Vente d'un article non suivi en stock

Nous avons vendu le 14/12/2009 un PC de bureau pour un montant de 1200€01 TTC soit 1003€035 HT à notre Client « POURQUOI-PAS sa ».

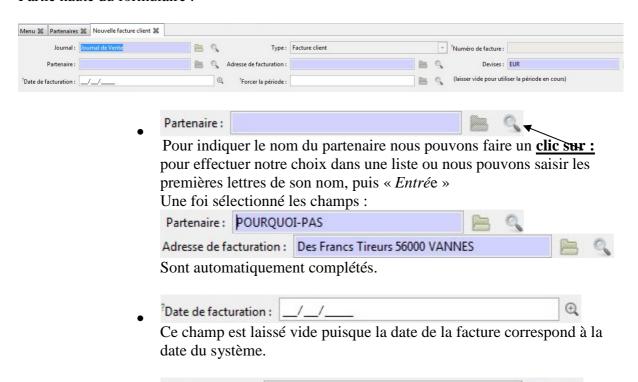
Le Commercial établit le devis en arrondissant la somme à 1200€00

Ce Client nous a, conformément au devis, réglé le 15/12/2009 par chèque C. Epargne n°220475 d'une valeur de : 1200€00

Pour ouvrir le formulaire de saisie des factures faites un double clic sur ;



Partie haute du formulaire :



donc la période correspondant à la date système soit 12/2009

Nous n'indiquons aucune valeur dans cette zone. Le logiciel utilisera

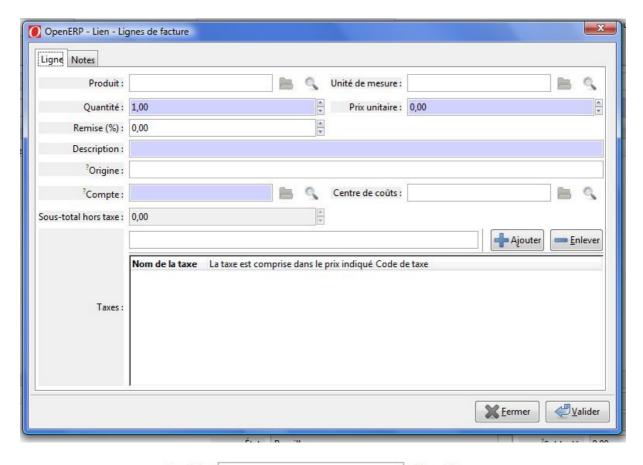
Nous pouvons saisir notre ligne de vente concernant le PC

Forcer la période :

La partie centrale qui correspond à la saisie du corps de la facture :



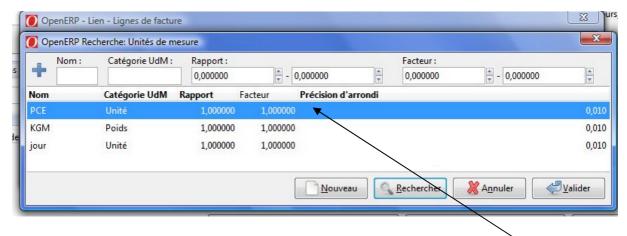
Pour afficher la fenêtre contenant les informations à saisir pour les produits faites <u>un clic sur</u> Ce formulaire va nous permettre d'enregistrer la ligne de vente.



- Produit:

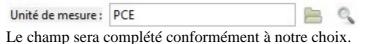
 Le produit n'est pas géré dans le stock. Nous laissons ce champ vide.
- Pour effectuer notre choix dans une liste nous effectuons 1 clique:

 La liste des unités disponible est affichée



Pour effectuer notre choix il suffit d'effectuer un double clic sur l'unité choisiè

article.



Prix unitaire: 0,00

Dans ce champ nous indiquons le prix de vente HT du PC soit 1003,35

Prix unitaire: 1003,35

Description :

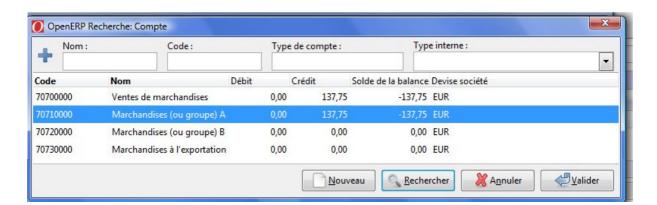
Compléter cette zone avec le nom du produit vendu. Dans notre exemple : PC de bureau configuré pour la retouche de photos.

Description : PC de bureau configuré pour la retouche de photos

Dans ce champ obligatoire il va falloir indiquer le N° du compte, de la comptabilité financière, dans lequel va être enregistrée la vente de cet

Ne connaissant pas par cœur le N° du compte, mais sachant qu'il commence par 707 nous remplissons ce champ avec cette valeur et nous

faisons « *Entrée* » Compte : 707 La liste des comptes qui commencent par 707 est affichée :



DIP²France SARL 19 rue Colbert 44420 La Turballe – Tél./Fax 02.40.23.49.09

Mail: contact@dip2france.fr - Web: www.dip2france.fr

Pour effectuer notre sélection, nous effectuons un double clic sur son nom. Compte: 70710000 Marchandises (ou group le champ est complété. Nom de la taxe La taxe est comprise dans le prix indiqué Code de taxe TVA collectée (vente) 19,6% Le champ « Taxe » se trouve automatiquement complété, par la TVA collectée qui a été déclarée lors du paramétrage du compte 70710000. Si la taxe indiquée ne convient pas il faudra la supprimer en effectuant 1 clic sur la TVA (la ligne de taxe est surlignée en bleu) - Ajouter Enlever Nom de la taxe La taxe est comprise dans le prix indiqué Code de taxe Puis faire 1 clic sur Ensuite vous devrez renseigner ce champ avec une nouvelle taxe Ajouter <u>E</u>nlever Nom de la taxe La taxe est comprise dans le prix indiqué Code de taxe Pour afficher la liste des taxes disponibles faire un **clic sur** OpenERP Recherche: Taxe Nom de la taxe : Code de taxe: Type de taxe: • Nom de la taxe La taxe est comprise dans le prix indiqué Code de taxe TVA collectée (vente) 8,5% 2 3 TVA collectée (vente) 5,5% 4 TVA collectée (vente) 2,1% TVA due intracommunautaire 19,6% 13 TVA due intracommunautaire 8.5% 14 TVA due intracommunautaire 5.5% 15 TVA due intracommunautaire 2,1% 16

Pour sélectionner la taxe à appliquer faites un double clic sur son nom

Rechercher

22

23

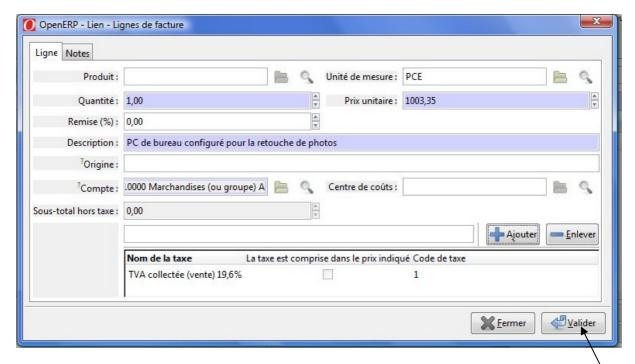
Nouveau

TVA 0% exportation

TVA 0% livraisons intracommunautaires

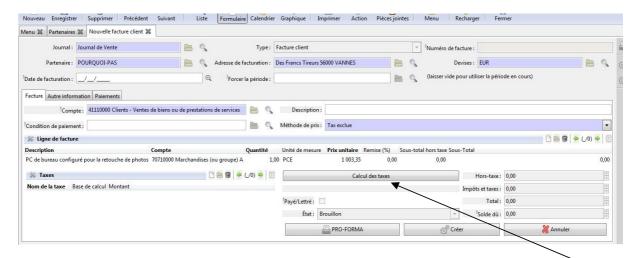
<u>Valider</u>

Annuler |

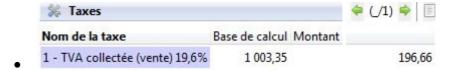


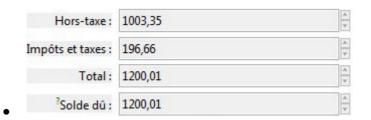
Arrivé à ce stade notre ligne de vente concernant le PC est terminée. Effectuez un <u>clic sur :</u> pour l'enregistrer.

Etant donné que nous n'avons pas d'autre vente pour ce Client faites 1 clic sur : La fenêtre de saisie des lignes de facture est fermée et nous nous retrouvons sur l'onglet « Facture » qui a été complété avec notre ligne de vente.

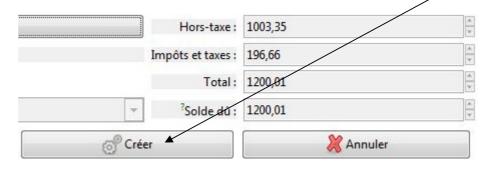


• Nous effectuons le calcul de cette facture grâce à une action (clic) sur: Les zones TVA et pied de facture sont mises à jour.

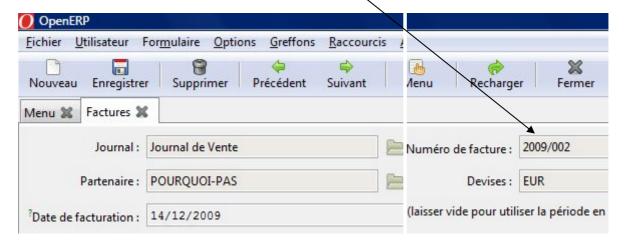




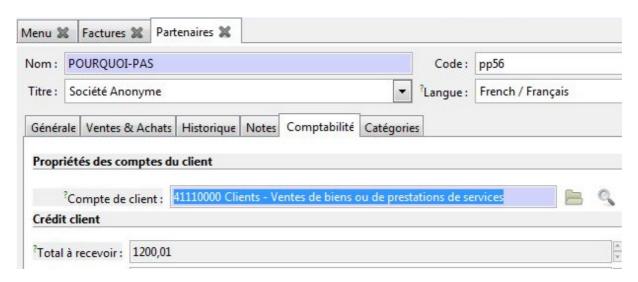
Toutes les informations étant correctes nous pouvons « Créer » cette facture et donc générer les écritures comptables grâce à <u>un clic sur:</u>



La facture est numérotée avec un N° , chronologique, unique généré par le logiciel.

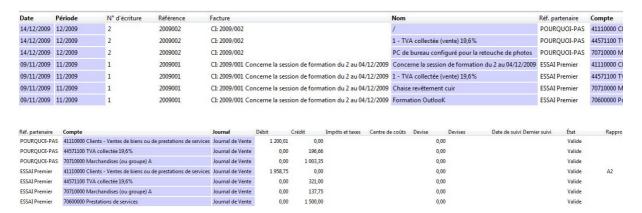


Ci-dessous une vue de l'onglet « comptabilité » de la fiche Partenaire



Ci-dessous nous pouvons trouver différentes vues montrant les écritures générées par l'enregistrement de cette nouvelle facture.

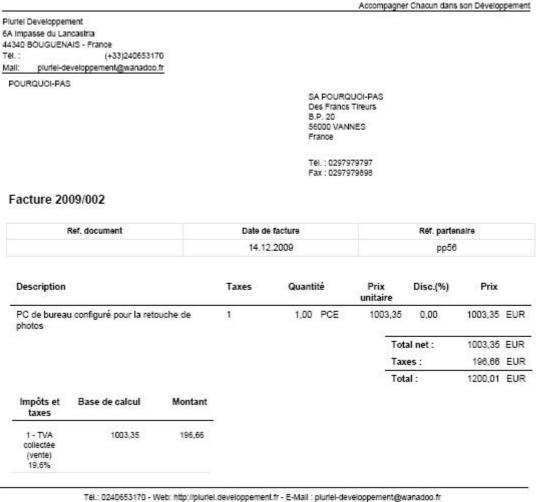
Le journal des ventes.



Une vue des comptes financiers

Code	Nom	Débit	Crédit	Solde de la b
☐ Classes 1 à 5	Comptes de bilan	5 117,51	2 476,41	2 641,10
☐ Classe 4	Comptes de tiers	3 158,76	2 476,41	682,35
± 40	Fournisseurs et comptes rattachés	0,00	0,00	0,00
⊟ 41	Clients et comptes rattachés	3 158,76	1 958,75	1 200,01
41000000	Clients et comptes rattachés	0,00	0,00	0,00
□ 411	Clients	3 158,76	1 958,75	1 200,01
41110000	Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	3 158,76	1 958,75	1 200,01
41170000	Clients - Retenues de garantie	0,00	0,00	0,00
⊟ 44500000	État - Taxes sur le chiffre d'affaires	0,00	517,66	-517,66
± 44520000	TVA due intracommunautaire	0,00	0,00	0,00
± 44550000	Taxes sur le chiffre d'affaires à décaisser	0,00	0,00	0,00
± 4456	Taxes sur le chiffre d'affaires déductibles	0,00	0,00	0,00
□ 4457	Taxes sur le chiffre d'affaires collectées par l'entreprise	0,00	517,66	-517,66
⊟ 44571000	TVA collectée	0,00	517,66	-517,66
44571100	TVA collectée 19,6%	0,00	517,66	-517,66
44571200	TVA collectée 5,5%	0,00	0,00	0,00
☐ Classe 7	Comptes de produits	0,00	2 641,10	-2 641,10
⊟ 70	Ventes de produits fabriqués - Prestations de service - Marchandises	0,00	2 641,10	-2 641,10
± 70100000	Ventes de produits finis	0,00	0,00	0,00
70200000	Ventes de produits intermédiaires	0,00	0,00	0,00
70300000	Ventes de produits résiduels	0,00	0,00	0,00
T0400000	Travaux	0,00	0,00	0,00
70500000	Études	0,00	0,00	0,00
70600000	Prestations de services	0,00	1 500,00	-1 500,00
□ 70700000	Ventes de marchandises	0,00	1 141,10	-1 141,10
70710000	Marchandises (ou groupe) A	0,00	1 141,10	-1 141,10
70720000	Marchandises (ou groupe) B	0,00	0,00	0,00

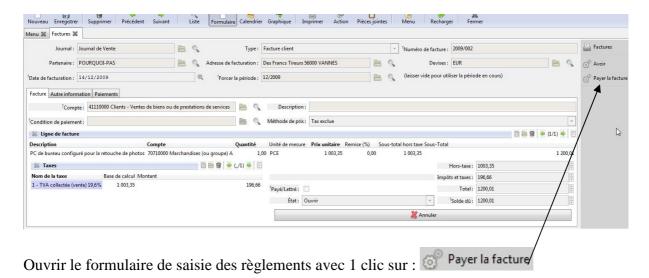
La facture prête à être imprimée.



Tel.: 0240653170 - Web: http://pluriel.developpement.fr - E-Mail : pluriel-developpement@wanadoo.ff SARL capital 7500€ - SIRET : 441 131 158 00012 RCS NANTES - APE : 748K Contact : Administrator - Page: 1

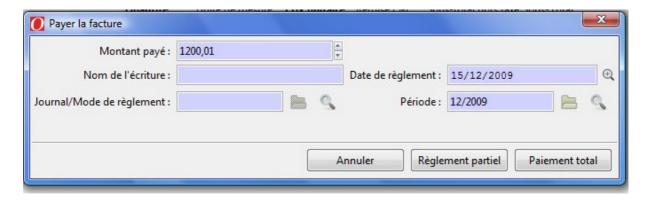
Enregistrement du règlement de cette facture.

Le formulaire de la facture étant ouvert comme montré ci-dessous :



DIP²France SARL 19 rue Colbert 44420 La Turballe – Tél./Fax 02.40.23.49.09

Mail: contact@dip2france.fr - Web: www.dip2france.fr



Montant payé: 1200,01

Ce champ est automatiquement complété avec la somme totale due, par le partenaire, pour cette facture.

Le chèque du client étant de 1200,00 nous modifions ce champ avec cette valeur.

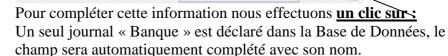
Montant payé: 1200,00

Nom de l'écriture :

Dans cette zone, obligatoire, nous donnons un nom à cette écriture pour la retrouver facilement. Comme dans les exemples précédents nous indiquons le mode de règlement : C.Epargne n°220475

Nom de l'écriture : C.Epargne n°220475

Journal/Mode de règlement :



Journal/Mode de règlement : Journal de Banque 📄 🔍

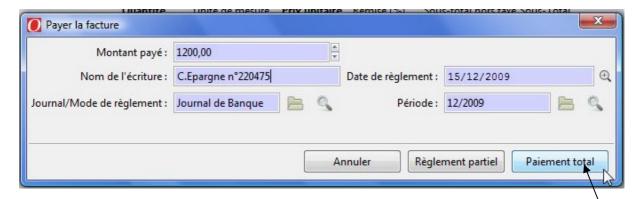
Date de règlement : 15/12/2009 🗨

La date du règlement est pré-remplie avec la date du système. Cette date correspond à la date du règlement du Partenaire, nous n'avons rien à modifier.

Période: 12/2009

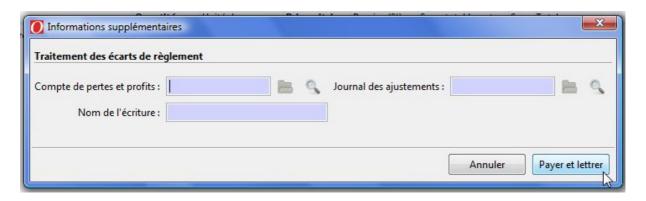
Nous laissons la valeur indiquée dans ce champ, car la période indiquée par le système correspond bien à la date du règlement.

Nous avons terminé la saisie des éléments du règlement



Nous pouvons donc enregistrer ces données et générer les écritures en effectuant 1 clic sur

Le règlement du partenaire faisant ressortir <u>une différence avec le montant de la facture</u> une nouvelle fenêtre va être affichée pour permettre l'enregistrement, comptable, de cet écart de règlement.



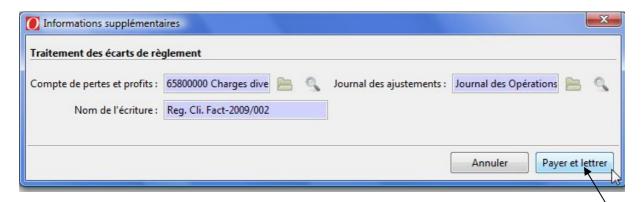
- Dans ce champ nous indiquons le N° du compte ou sera enregistrée l'écriture générée par l'écart de règlement. « Compte 6580000 »

 Compte de pertes et profits : 65800000 Charges dive
- Pour indiquer le journal choisi faire <u>1 clic sur :</u>
 Puis, dans la liste affichée, faire un double clic sur le journal choisi.

 Journal des ajustements : Journal des Opérations
- Pour pouvoir identifier et rechercher facilement cette écriture nous donnons un nom caractéristique EX : Reg. Cli. Fact-2009/002

 Nom de l'écriture : Reg. Cli. Fact-2009/002

Toutes les zones obligatoires, concernant la saisie de l'écart de règlements, sont bien complétées.



Nous pouvons valider cette saisie et terminer l'enregistrement du règlement en cliquant sur

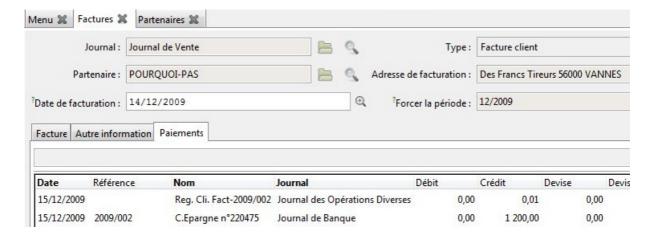
Essayons de voir le résultat de ces deux actions.

Une vue du pied du formulaire « Facture »

		Hors-taxe:	1003,35
		Impôts et taxes :	196,66
Payé/Lettré :	$\overline{\vee}$	Total:	1200,01
État :	Clôturé	₹ Solde dû :	0,00

Le champ « Payé/Lettré » est bien coché. La facture passe bien à 'Clôturé' et le solde dû est bien mis à 0.

Sur une copie de l'onglet « Paiements » de la vue Facture



On voit bien de quelle façon le montant de la facture à été soldé



Sur cette vue de l'onglet « Comptabilité » de la fiche Partenaire. Le Total à recevoir est bien 0 Les écritures passées sur le compte 41110000 :

Réf. partenaire	Compte	Journal	Débit	Crédit I
POURQUOI-PAS	41110000 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	Journal des Opérations Diverses	0,00	0,01
POURQUOI-PAS	41110000 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	Journal de Banque	0,00	1 200,00
POURQUOI-PAS	41110000 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	Journal de Vente	1 200,01	0,00

L'écriture passée sur le compte 65800000

Nom	Réf. partenaire	Compte	Journal	Débit	Crédit	
Reg. Cli. Fact-2009/002	POURQUOI-PAS	65800000 Charges diverses de gestion courante	Journal des Opérations Diverses		0,01	0,00

Le journal des OD

Nom	Réf. partenaire	Compte	Journal	Débit	Crédit
Reg. Cli. Fact-2009/002	POURQUOI-PAS	65800000 Charges diverses de gestion courante	Journal des Opérations Diverses	0,01	0,00
Reg. Cli. Fact-2009/002	POURQUOI-PAS	41110000 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	Journal des Opérations Diverses	0,00	0,01

Le journal des Ventes

Réf. partenaire	Compte	Journal	Débit	Crédit	Impôts et
POURQUOI-PAS	41110000 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	Journal de Vente	1 200,01	0,00	
POURQUOI-PAS	44571100 TVA collectée 19,6%	Journal de Vente	0,00	196,66	
POURQUOI-PAS	70710000 Marchandises (ou groupe) A	Journal de Vente	0,00	1 003,35	

Le journal de banque

Nom	Réf. partenaire	Compte	Journal	Débit	Crédit
C.Epargne n°220475	POURQUOI-PAS	51210000 Comptes en monnaie nationale	Journal de Banque	1 200,00	0,00
C.Epargne n°220475	POURQUOI-PAS	41110000 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	Journal de Banque	0,00	1 200,00

Une vue des comptes financiers

Code	Nom	Débit	Crédit	Solde de la bala
☐ Classes 1 à 5	Comptes de bilan	6 317,51	3 676,42	2 641,09
☐ Classe 4	lasse 4 Comptes de tiers		3 676,42	-517,66
± 40	Fournisseurs et comptes rattachés	0,00	0,00	0,00
⊟ 41	Clients et comptes rattachés	3 158,76	3 158,76	0,00
41000000	Clients et comptes rattachés	0,00	0,00	0,00
□ 411	Clients	3 158,76	3 158,76	0,00
41110000	Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	3 158,76	3 158,76	0,00
☐ Classe 5	Comptes financiers	3 158,75	0,00	3 158,75
± 50	Valeurs mobilières de placement	0,00	0,00	0,00
□ 51	Banques établissements financiers et assimilés	3 158,7 5	0,00	3 158,75
51100000	Valeurs à l'encaissement	0,00	0,00	0,00
□ 512	Banques	3 158,75	0,00	3 158,75
51210000	Comptes en monnaie nationale	3 158,75	0,00	3 158,75
Code	Nom	Débit	Crédit	Solde de la
⊕ Classes 1 à 5	Comptes de bilan	6 317	,51 3 676,	42 2 641,09
☐ Classes 6 et 7	Comptes de gestion	0	,01 2 641,	10 -2 641,09
☐ Classe 6	Comptes de charges	0	,01 0,	00 0,01
□ 65	Autres charges de gestion courante	0	,01 0,	00 0,01
⊕ 65100000	Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similair	es O	,00 0,	0,00
65300000	Jetons de présence	0	,00 0,	00,00
± 65400000	Pertes sur créances irrécouvrables	0	,00 0,	0,00
± 65500000	Quotes-parts de résultat sur opérations faites en commun	0	,00 0,	0,00
65800000	Charges diverses de gestion courante	0	,01 0,	00 0,01
☐ Classe 7	Comptes de produits	0	,00 2 641,	10 -2 641,10
□ 70	Ventes de produits fabriqués - Prestations de service - Marchandises	0	,00 2 641,	10 -2 641,10
± 70400000	Travaux	0	,00 0,	00,00
70500000	Études	0	,00 0,	00,00
70600000	Prestations de services	0	,00 1 500,	00 -1 500,00
□ 70700000	Ventes de marchandises	0	,00 1 141,	10 -1 141,10
70710000	Marchandises (ou groupe) A	0	00 1 141	10 -1 141,10

En bref ce qui vient d'être réalisé



Le client à envoyé un chèque de 1200€00 pour réglersa facture de 1200€01 conformément au devis. Il y donc bien un écart de 0€01 à régulariser

Rappel: la comptabilisation de la facture du client était:

411000 débit = 1200,01 (débit = ce que vous doivent les Clients)

701000 compte de produits crédit = 1003,35

445730 compte de tva crédit = 196,66 (crédit = ce que vous devez, vous devez la TVA à l'état)

Dans un premier temps il y a l'encaissement de la facture soit en comptabilité:

512000 compte comptable de la banque : débit = 1200

411000 compte comptable du client : crédit = 1200

Puis il y a l'écriture pour prendre en compte l'écart de règlement.

658000 compte de charges de gestion débit = 0,01

411000 compte comptable du client crédit = 0.01

Au total le compte client est bien totalement soldé:

facture de vente : débit = 1200,01

paiement : crédit = 1200,00écart de règlement : crédit = 0,01

Total débit 1200,01 total crédit. 1200,01

DIP²France SARL 19 rue Colbert 44420 La Turballe – Tél./Fax 02.40.23.49.09 **Mail**: contact@dip2france.fr - **Web**: www.dip2france.fr

Troisième exemple – Vente d'un article dont le prix tarif est fixé à 125€00 TTC

Nous ne ferons aucun commentaire pendant la saisie des éléments constituant la facture, le but de cet exemple étant de vous montrer comment procéder pour ajuster votre facture au prix tarif en contournant le problème créé par les arrondis lors du calcul de la TVA.

Vous allez vendre à votre Client : ESSAI Premier sarl

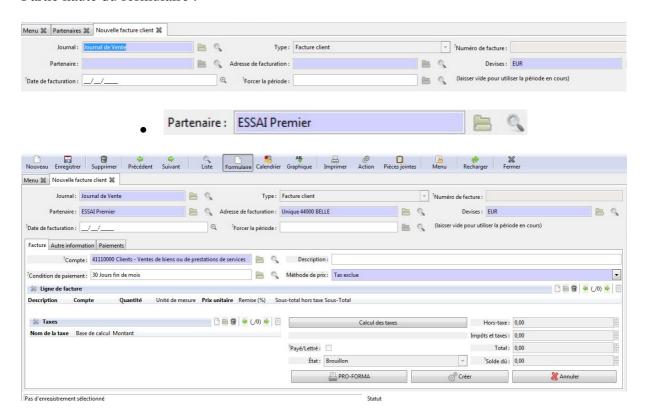
Une intervention de maintenance: Prestation de service compte 70600000 Sur votre tarif cette intervention est vendue au prix de 125€00 TTC

Soit : 104€515 HT => donc**104€52 HT** Taux de TVA collectée (Vente) : **19,6 %**

Pour ouvrir le formulaire de saisie des factures faites un double clic sur ;



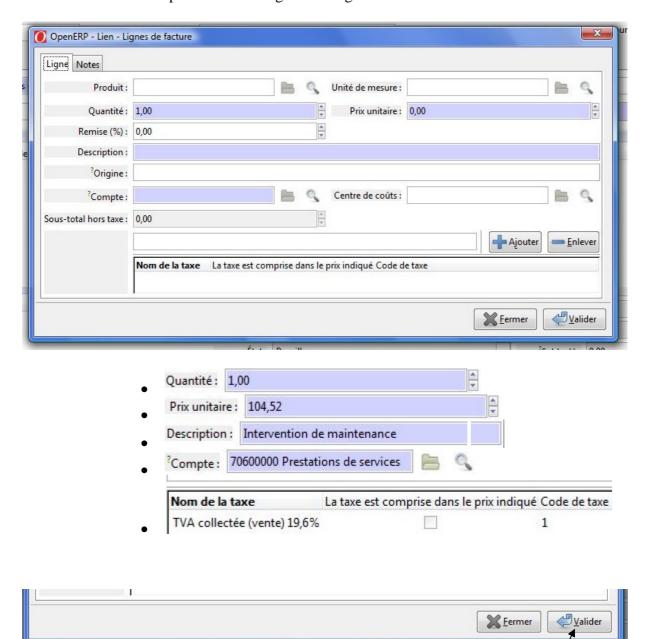
Partie haute du formulaire :



Passons maintenant à la saisie de la ligne de facture.

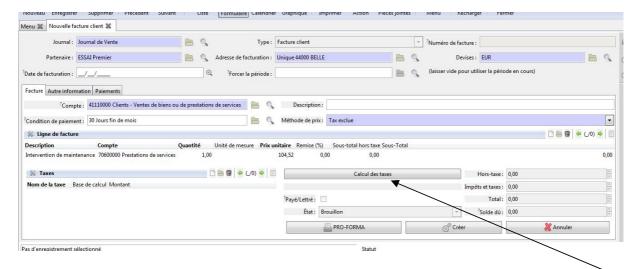


Pour afficher la fenêtre contenant les informations à saisir pour les produits faites <u>un clic sur</u> Ce formulaire va nous permettre d'enregistrer la ligne de vente.

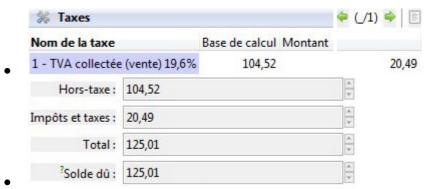


Arrivé à ce stade la saisie de la ligne de vente est terminée. Effectuez un clic sur :

Etant donné que nous n'avons pas d'autre vente pour ce Client faites 1 clic sur :

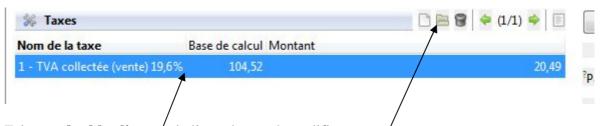


Nous effectuons le calcul de cette facture grâce à une action (clic) sur :
 Les zones TVA et du pied de facture sont mises à jour.



Nous pouvons constater que le solde dû est de 125,01 € alors que le tarif indique 125,00 €.

Pour rectifier cette situation nous allons procéder à un ajustement des taxes.



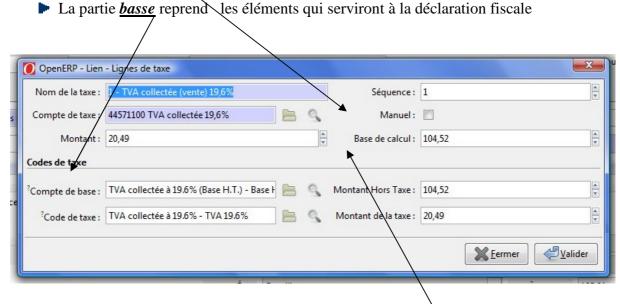
Faire un double clic sur: la ligne de taxe à modifier

Ou un seul clic sur la ligne de Taxe et ensuite <u>un clic sur /</u> aura pour effet d'ouvrir la fenêtre de saisie des taxes.

Tous les champs de cette dernière sont complétés avec les valeurs provenant du calcul de la facture.

Cette fenêtre de saisie des taxes est divisée en deux parties

Dans la partie <u>haute</u> on trouve les informations générales de base



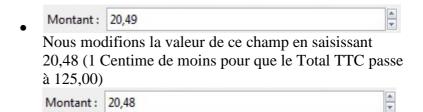
Pour cet « ajustement » nous avons le choix entre modifier soit :

- La base de calcul
- Le montant de la taxe

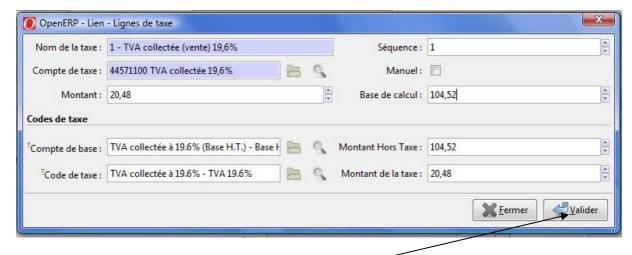
Cette rectification sera effectuée sur les champs situés sur la **partie haute** du formulaire.



Dans notre exemple nous allons modifier le montant de la taxe

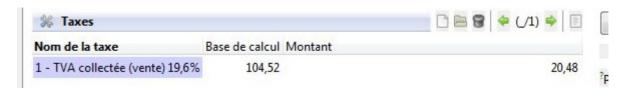


En effectuant un clic sur le champ base de calcul, vous pourrez constater que le champ « Montant de la taxe », situé dans la partie basse de la fenêtre, est bien mis à jour avec 20,48



Pour enregistrer la modification effectuez un clic sur :

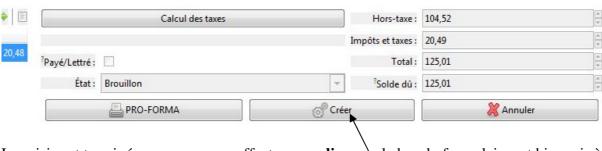
La fenêtre ci-dessus est fermée et la zone « Taxes » située en bas du formulaire 'Facture' est bien mise à jour.



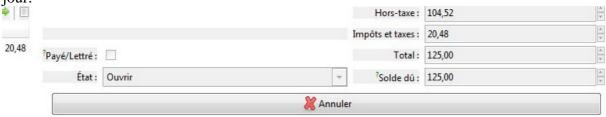
A ce stade de la modification **NE PAS EFFECTUER DE CLIC SUR :** Ce qui aurait pour effet d'annuler la modification que vous venez d'effectuer par ce nouveau calcul des taxes à partir des lignes de facture.

Cela n'a pas de conséquence dramatique ! Vous seriez, simplement, obligé de recommencer la saisie du réajustement.

Les montants du pied de la facture ne sont pas encore réactualisés. Ils ne le seront qu'au moment de la création (ou lors de la création d'une « Pro-Forma »)



La saisie est terminée nous pouvons effectuer <u>un clic sur\:</u> le bas du formulaire est bien mis à jour.



Ci-dessous une copie de notre facture ou nous pouvons constater que le **Total TTC** est bien de **125,00** €

Accompagner Chacun dans son Développement

Pluriel Developpement 6A Impasse du Lancastria 44340 BOUGUENAIS - France

Tél. : (+33)240653170 Mail: pluriel-developpement@wanadoo.fr

ESSAI Premier

SARL ESSAI Premier Unique 44000 BELLE France

Tél.: 0240234909 Fax: 9940234909

Facture 2010/006

Ref. document	Date de facture	Réf. partenaire
		ESPRE01
	10.01.2010	

Description	Taxes	Quantité	Prix unitaire	Disc.(%)	Prix	
Intervention de maintenance	1	1,00	104,52	0,00	104,52	EUR
			Tot	al net :	104,52	EUR
			Tax	es:	20,48	EUR
			Tot	al:	125.00	EUR

Impôts et taxes	Base de calcul	Montant		
1 - TVA collectée (vente) 19,6%	104,52	20,48		

DIP²France SARL 19 rue Colbert 44420 La Turballe – Tél./Fax 02.40.23.49.09 Mail: contact@dip2france.fr - Web: www.dip2france.fr

La Saisie manuelle d'une facture (ou d'un avoir) d'Achat

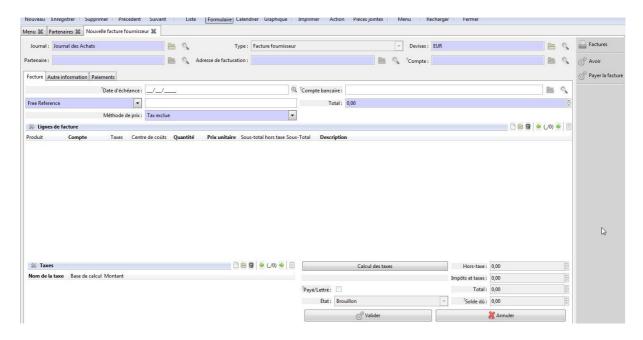


De nombreuses entreprises n'encodent pas leurs factures fournisseurs, mais simplement les écritures comptables correspondantes dans le journal des achats. C'est particulièrement vrai pour les Utilisateurs ayant de bonnes notions comptables. Les deux approches conduisent au même résultat comptable. Par contre l'enregistrement des factures fournisseurs, peut vous permettre d'effectuer une vérification.

Pour ouvrir le formulaire de saisie d'une facture nous utilisons soit:

L'icône : Nouveau disponible en mode liste.

Le sous-menu : Nouvelle facture fournisseur



Ce formulaire est fort semblable à celui des factures Clients.

Le formulaire est divisé plusieurs parties.

La droite du formulaire regroupe des icônes qui permettront certaines actions selon l'état d'avancement de la facture.

Pour générer un document au format PDF un clic sur le libellé du document produit sera différent selon le code « état » de la facture (Brouillon, Pro-forma ...)

Pour générer un avoir identique à la facture un clic sur Pour enregistrer le ou les règlement(s)

effectué(s) par votre Partenaire pour payer la facture faire un clic sur :

Au centre toutes les informations qui concernent la facture

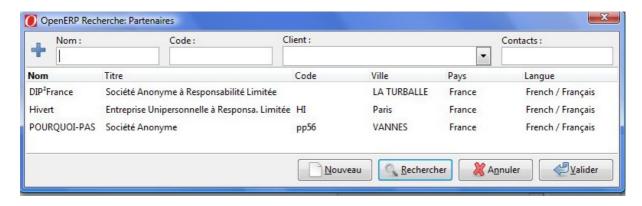
o La partie haute regroupe les informations générales.



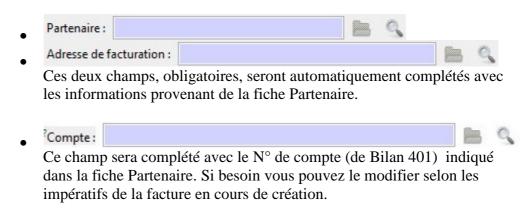
- Type: Facture fournisseur

 Ce champ est grisé car non modifiable et nous indique le type de facture
- Partenaire:

 Ce champ permet d'indiquer le Nom du partenaire Fournisseur.
 - * soit vous saisissez les premières lettres du Nom puis vous faites « entrée » et la liste, des Partenaires dont les noms contiennent ces lettres, sera affichée.



Dans cette nouvelle fenêtre vous pouvez créer le Partenaire si celui-ci n'existe pas. Pour sélectionner le Fournisseur que vous recherchez faites un double clic sur son Nom.

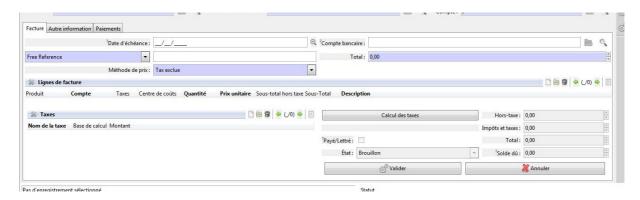


Devises : EUR 📒 🔍

Dans cette zone est indiquée la monnaie qui est utilisée dans la zone géographique ou est enregistrée votre Société (Emettrice de la facture). Vous pouvez choisir une autre devise pour cette facture. Pour choisir

dans la liste des devises faites un clic sur :

o La partie basse contient 3 onglets



✓ Onglet « Facture »



Rappel: la saisie des nombres avec décimales

ATTENTION ne pas oublier d'utiliser la virgule et non pas le point (12,24 et non pas 12.24)

Cet onglet est divisé en trois parties.

La partie haute:



Contrairement à la facture client, vous ne devez pas saisir de conditions de paiement, mais simplement une « Date d'échéance »Si vous laissez ce champ vide, OpenERP considèrera que cette facture est payée comptant. Pour encoder des conditions de paiement utilisez le champ « Condition de paiement » situé dans l'onglet « Autre information »

Ce champ sera automatiquement complété avec les données enregistrées sur la fiche du partenaire. Si besoin, vous pouvez modifier cette donnée pour indiquer un autre compte ou vous effectuerez le règlement. Cette zone peut ne pas être renseignée.

Dans la **partie de droite :** vous pouvez saisir une référence de votre choix (Par exemple les N° de la facture de votre fournisseur)

Total: 0,00

Dans cette zone indiquez le **montant Total TTC** de votre facture. Ce champ obligatoire va servir de contrôle lors du calcul et de la validation de la facture.

Si vous oubliez de compléter cette zone et que vous cliquez sur le

bouton : vous aurez le message suivant qui sera affiché :



Pour compléter ou modifier le champ effectuez un clic sur

Par défaut ce champ prend la valeur « Taxe exclue », ce qui indique que les prix des produits sont indiqués HT.
Si vous désirez produire une facture avec prix articles TTC cliquez sur et sélectionnez : Taxe Comprise

La partie centrale de l'onglet « Facture » qui correspond à la saisie du corps de la facture :



DIP²France SARL 19 rue Colbert 44420 La Turballe – Tél./Fax 02.40.23.49.09

Mail: contact@dip2france.fr - Web: www.dip2france.fr

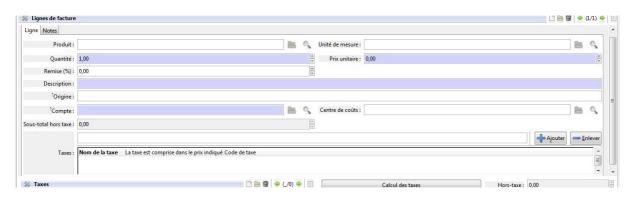
La première méthode (un clic sur l'icône de gauche)



Vous permettra d'effectuer la saisie d'autant de ligne de facture, souhaitée, en vous déplaçant avec la touche '*Tabulation*' de votre clavier.

Cette méthode est peut-être plus rapide et sera certainement privilégiée par les Utilisateurs qui auront acquis une certaine habitude et aisance dans la manipulation du logiciel.

<u>La seconde méthode (un clic sur l'icône de droite)</u> permettra l'affichage d'un formulaire plus traditionnel et plus détaillé. (Toute fois les champs à compléter seront identiques)



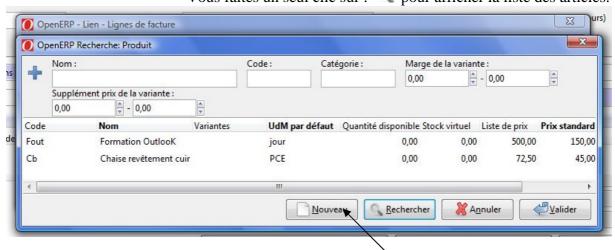
occasionnelle), ne rien saisir dans ce champ,.

Produit:

Si le produit, que vous achetez, n'est pas enregistré dans votre base de données et que vous ne voulez pas l'enregistrer (car acheté de façon

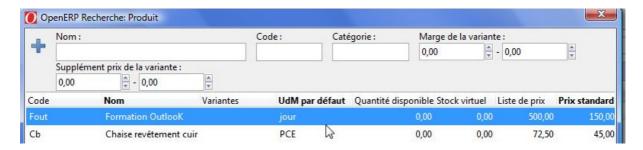
Par contre, si le produit existe dans votre Base de Données, pour pouvoir le rechercher et le sélectionner soit :

- Vous tapez les premières lettres de son libellé puis vous faites « entrée »
- Vous faites un seul clic sur : Q pour afficher la liste des articles.



Le produit que vous désirez acheter n'existe pas <u>cliquez sur</u> uniquement si vous voulez en profiter pour le créer et l'enregistrer dans votre Base de Données.

Le produit objet de l'achat existe faites un double clic sur son nom.



Toutes les informations provenant de la fiche produit seront automatiquement intégrées dans les 5 champs correspondants de la fenêtre de saisie.

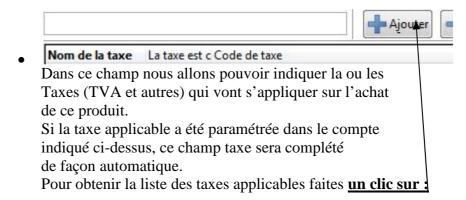


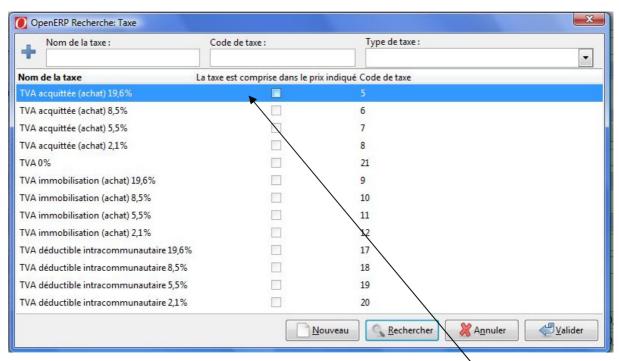
Si besoin, tous ces champs restent modifiables pour être adaptés à la facture d'achat que vous êtes en train de codifier.

Reprendre la lecture à : * Suite de l'enregistrement de la ligne de facture

Le produit acheté n'existe pas dans la Base de Données et vous ne voulez pas le créer, vous allez devoir compléter manuellement les champs suivants de la façon suivante :

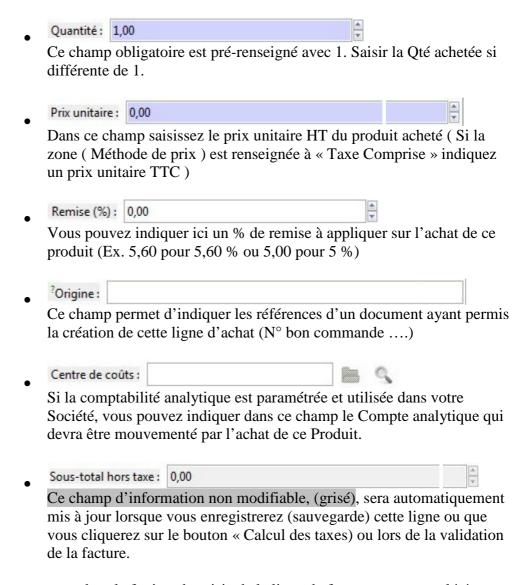
- Pour indiquer l'unité effectuez un <u>clic sur :</u>
 Puis faites votre choix avec un double clic sur l'unité de mesure désirée.
- Dans ce champ indiqué le libellé de l'article vendu.
- Indiquez ici le N° de compte de gestion de la comptabilité financière (classe 6 « Comptes de charges ») ou seront enregistrées les écritures concernant l'achat de cet article.





Pour effectuer votre choix faites <u>un double clic sur</u>'s la taxe choisie.

Suite de l'enregistrement de la ligne de facture



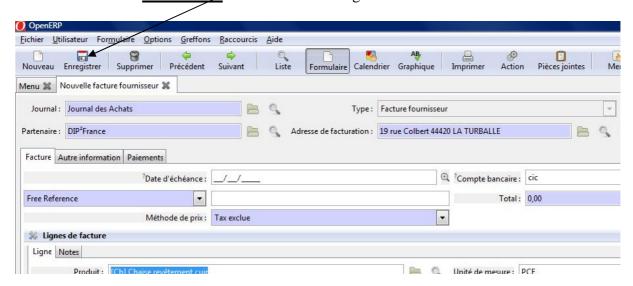
Tous les champs, contenus dans la fenêtre de saisie de la ligne de facture, sont complétés.



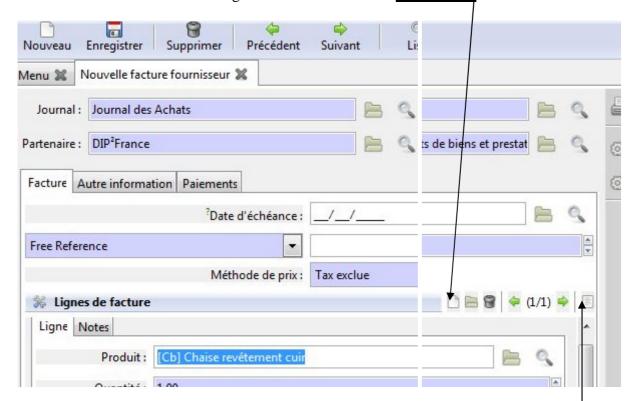


Avant de passer à toute nouvelle étape sur cette facture nous vous conseillons, comme toujours, de prendre le temps de sauvegarder votre saisie (cela vous prendra moins d'une seconde)

Pour cela effectuez un clic sur: l'icône situé sur la gauche de la barre « d'icônes » du haut.



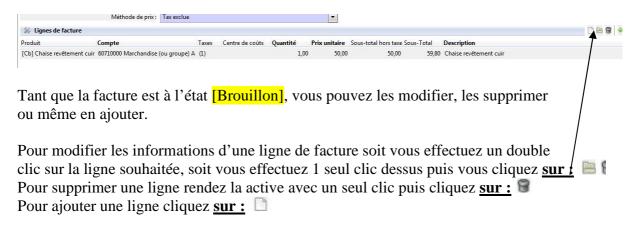
Pour effectuer la saisie d'autres lignes de facture effectuez un clic sur :



Le formulaire de saisie des lignes reste ouvert, mais tous les champs sont remis « à blanc » pour permettre la saisie des lignes suivantes.

Lorsque vous avez terminé la saisie de toutes les lignes et pour obtenir une vue plus complète de votre facture, nous vous suggérons de revenir à un affichage de forme « Liste » des lignes de facture. Pour ce faire effectuez <u>un clic sur :</u>

La ou les ligne(s) de la facture se trouve(nt) affichée(s) au centre de l'onglet « Facture »



La partie basse de l'onglet « Facture » qui correspond au pied de la facture :



Les « boutons »



Une action (un clic) sur ce bouton va exécuter le calcul, des lignes de la facture, des taxes et mettra à jour toutes les zones du pied de facture. Cette action ne modifiera en rien l'état de la facture qui restera à « Brouillon » ce qui, si nécessaire, vous permettra des modifications sur les lignes ou sur les taxes applicables.

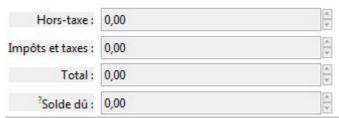


Conseil: Le bouton « calculer »

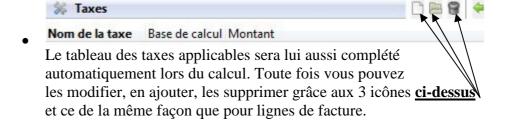
Ce bouton ne sert qu'à faire une pré-visualisation des montants avant la validation.

Il n'est pas obligatoire, mais il est fortement conseillé, d'appuyer sur ce bouton « *Calculer* ». Si vous validez la facture directement, le logiciel va lui-même calculer les différentes taxes et autres totaux.

De toute façon, après toutes modifications apportées aux lignes de la facture nous vous conseillons vivement d'effectuer à nouveau le « **calcul des taxes** » ce qui permet d'avoir une vue correcte de la facture et cela simplifie grandement la vérification avant validation.



Tous ces champs d'information, non modifiables, seront automatiquement complétés lorsque le calcul sera effectué.





A Savoir :

Il arrive fréquemment qu'il y ait un écart, de un centime, entre la facture de votre fournisseur et la facture (manuelle ou générée automatiquement par la gestion de commande). Cela vient du mode de gestion des arrondis Pour pallier à cet inconvénient vous avez la possibilité d'éditer la ligne de taxe et de modifier soit le montant de la taxe soit la base de calcul. (Nous verrons cette procédure plus en détaille dans les exemples qui suivent) Après avoir validé cette modification de taxe **NE PAS EFFECTUER** le calcul des taxes ce qui aurait pour effet d'annuler votre modification par ce nouveau calcul des taxes à partir des lignes de facture.

Payé/L	.ettré :			
Ce cha	amp, non modifiable, sera au	tomatiquemen	nt coché lorsque la	
facture	e sera payée.			
État :	Brouillon		-	
Ce cha	amp, non modifiable, est mis	à jour par le	logiciel et permet de	
	ou en est la facture.	<i>J</i> 1	\mathcal{E} 1	
	* Brouillon : La facture es	considérée c	omme étant en cour	s de
	saisie et elle peut être modi	fiée ou annule	ée (aucune écriture	
	comptable n'étant générée)			
	Une action sur le bouton :	X Annuler	passera l'état à	
	« Annulée » et le pied du f	ormulaire sera	•	
	montré ci-dessous.			

		Hors-taxe:	50,00	A
		Impôts et taxes :	9,80	A
[?] Payé/Lettré :		Total:	59,80	A
État :	Annulée	₹ [?] Solde dû:	59,80	×
		Mettre en brouillon		

Une action <u>sur /</u> repassera l'état à « Brouillon » et toutes les actions vues ci-dessus seront de nouveau réalisables.

* Ouvrir : La facture à été Créée (par une action sur Valider) et toutes les écritures comptables ont été générées et la fiche du partenaire à été complétée.

La facture est en attente de règlement

Cette facture n'est plus modifiable et **NE PEUT PLUS** être **ANNULEE**.

Pour annuler toutes les écritures générées par la création de cette facture il faut créer un Avoir.

* Clôturé : La facture est réglée.

Cette facture n'est plus modifiable et **NE PEUT PLUS** être **ANNULEE**.

Pour annuler toutes les écritures générées par la création de cette facture il faut créer un Avoir.

* Annulée : La facture est en attente et peut être réactivée.



Ce bouton est disponible uniquement pour les factures dont l'état est : « Brouillon »

Une action (un clic) sur ce bouton passera l'état à : « Ouvrir ». La facture sera en attente du règlement.

D'autre part cette action va déclencher plusieurs opérations :

Numéro de facture : 2009/001

Le N° **UNIQUE** de la facture est généré automatiquement (Dans la forme définie par le paramétrage des séquences)

Forcer la période : 11/2009

(Dans la mesure ou ce champ n'a pas été renseigné lors de la saisie)
La période comptable, qui sera prise en compte pour l'enregistrement
des écritures générées par cette facture, est complétée automatiquement
en fonction de la « Date de facturation ».

Toutes les écritures correspondantes à cette facture sont générées et enregistrées dans le journal « des Achats », dans les différents comptes comptables et dans la fiche « Comptabilité » du Partenaire.

La facture **NE PEUT PLUS ETRE ANNULEE**.

Une action sur le bouton : aura pour effet l'affichage du message ci-dessous



Ce qui vous indique que compte tenu du paramétrage : « Vous ne pouvez pas modifier, donc supprimer, des écritures enregistrées dans ce journal (Journal des Ventes en l'occurrence). Vous devez modifier le paramétrage de ce journal si vous désirez effectuer ce genre d'opération ».

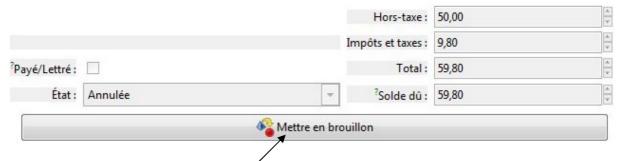


<u>Conseil</u>: Pour éviter toutes anomalies nous vous conseillons la création d'un AVOIR pour annuler correctement toutes les écritures comptables qui ont été générées par la création de la facture.



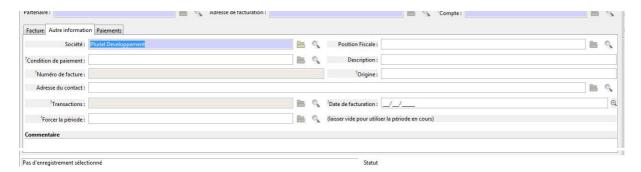
Ce bouton est disponible uniquement pour les factures dont l'état est : « Brouillon »

Une action (un clic) sur ce bouton passera l'état à : « Annulée » et le pied du formulaire sera modifié comme montré ci-dessous. Cette facture pourra être définitivement supprimée.



Une action <u>sur</u> repassera l'état à « Brouillon » et toutes les actions vues ci-dessus seront de nouveau réalisables. (Ajout, modification ...)

✓ Onglet « Autre information »



La plus part des champs de cet onglet seront mis à jour de façon automatique mais resteront modifiables pour être adaptés à la facture en cours de saisie.

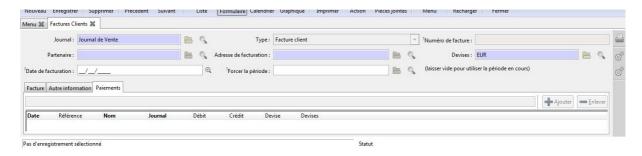
	adaptes a la lactare en cours de saisie.
	Société: Pluriel Developpement
	Ce champ est automatiquement complété avec le nom de votre Société émettrice de la facture. Vous ne pouvez pas modifier cette valeur!!
•	Position Fiscale:
	Cette zone est complétée avec les informations provenant de la
	fiche du partenaire. Vous pouvez modifier cette valeur. Pour afficher la liste des Positions fiscales existantes faites <u>un clic sur</u>
	² Condition de paiement :
	Ce champ est complété avec les informations provenant de la
	fiche du partenaire. Vous pouvez modifier cette valeur.
j	Pour afficher la liste des Positions fiscales existantes faites un clic sur
	Description :
]	Dans ce champ vous pouvez saisir une description courte
	[?] Numéro de facture :
	Le N° UNIQUE de la facture est généré automatiquement (Dans la forme définie par le paramétrage des séquences)
	[?] Origine :
	Vous pouvez indiquer ici le document qui est à l'origine de cette
	facture. Lorsque les factures sont générées automatiquement à partir des commandes Clients ce champ est automatiquement complété avec le N°
	de la commande.
	Adresse du contact :
	Ce champ est automatiquement complété avec l'adresse de
_	nécessaire, en sélectionner une autre en effectuant un seul <u>clic sur :</u>
]	Facturation déclarée dans la fiche Partenaire. Si votre Partenaire possède différentes adresses, vous pourrez, <mark>si</mark>
	incessaire, on selectionner une autre en effectuant un seuf ene sur .

- Ce champ d'information non modifiable sera mis à jour lors de la validation de la facture. Il sera automatiquement complété avec le N° appliqué aux écritures comptables qui sont générées automatiquement.
- Vous pouvez indiquer une date jj/mm/aaaa ou cliquer sur : pour choisir dans un calendrier. Si vous laissez vide c'est la date courante (du jour de saisie) qui sera utilisée.
- Forcer la période :

 Laissez vide ce champ pour utiliser la période qui correspond à la date de facturation.

 Si non pour choisir dans la liste des périodes un clic sur .
 - Dans cette zone, vous pouvez saisir un message qui viendra s'imprimer dans le bas de la facture.

✓ Onglet « Paiement »



Cet onglet ne possède aucun champ modifiable. Il sera mis à jour de façon automatique par le logiciel, lors de l'enregistrement du ou des règlements effectués pour le paiement de cette facture.



Cet onglet servira de zone d'information, visible par l'Utilisateur responsable des achats (qui selon le paramétrage du système n'aura peut-être pas accès à la comptabilité)

Exemples – Exercices pour la saisie manuelle des factures d'achat



IMPORTANT:

NE PAS SAISIR : Tous ces exemples dans une vrai Base de Données. !!! Car la comptabilité sera faussée par ces écritures !!

Ne le faire que dans une Base de Données d'essai

La saisie d'une facture d'achat ressemble énormément à la saisie d'une facture de vente. D'autre part elle va surtout servir à la vérification de la facture de votre fournisseur tout en permettant à un Utilisateur, « *non comptable* », de pouvoir enregistrer les données de cette facture en comptabilité.

En conséquence dans cet exemple peu d'explications vous seront données sur la saisie des éléments constituant la facture.

Nous profiterons de cet exemple pour revoir, la procédure qui permettra d'ajuster le montant TTC de la facture en contournant le problème engendré par la gestion des arrondis lors du calcul de la TVA.

Nous allons enregistrer la facture d'achat de votre fournisseur : POURQUOI-PAS sa

Date de facture **05/01/2010**Réf. De la facture : **FV200900411**

Description : Achat de mobilier pour le bureau du DG

Origine: CDE9120315VI

Condition de paiement : Paiement comptant

Vous avez acheté 1 Chaise de bureau au prix de 37,63 € HT

Taux de TVA acquittée (Achat): 19,6 %

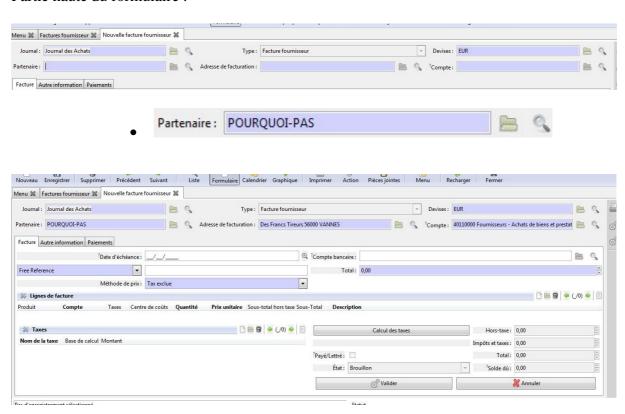
Vous avez réglé cette facture de **45,00**€ par chèque bancaire BNP N° 1258100 de 45,00€ en

date du 11/01/2010

Pour ouvrir le formulaire de saisie des factures faites un double clic sur ;



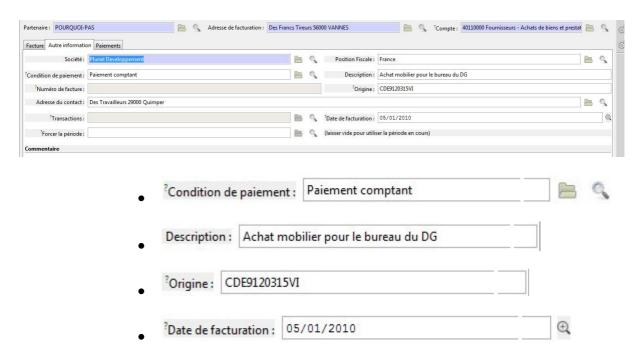
Partie haute du formulaire :



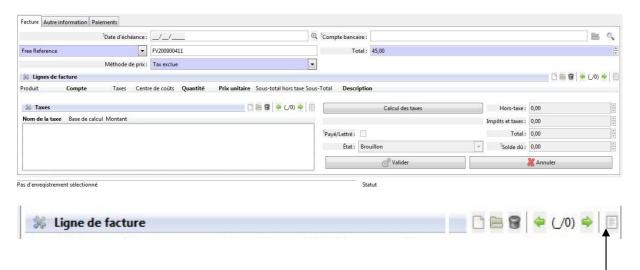
Passons à la saisie des informations contenues dans la partie haute de l'Onglet « Facture »



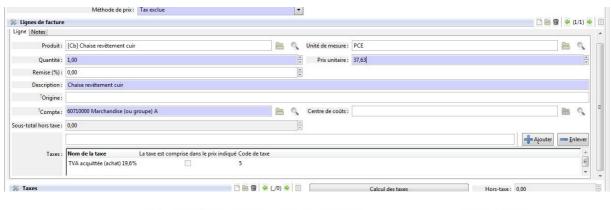
Avant de passer à l'enregistrement de la ligne de facture et au calcul des taxes nous allons terminer l'enregistrement des champs « généraux » contenus dans l'**Onglet « Autre information »**

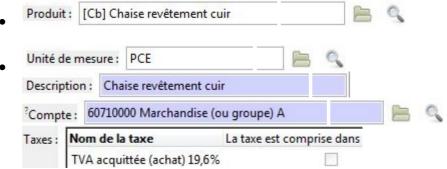


Nous pouvons revenir sur l'**Onglet « Facture »** pour enregistrer la ligne de facture et effectuer le calcul des taxes.



Pour afficher la fenêtre permettant la saisie des informations des produits faites <u>un clic sur</u> Ce formulaire va nous permettre d'enregistrer la ligne de vente.





Les 4 champs ci-dessus sont automatiquement complétés avec les valeurs provenant de la fiche produit.

Si nécessaire vous pouvez les modifier pour les adapter à la facture en cours de saisie.

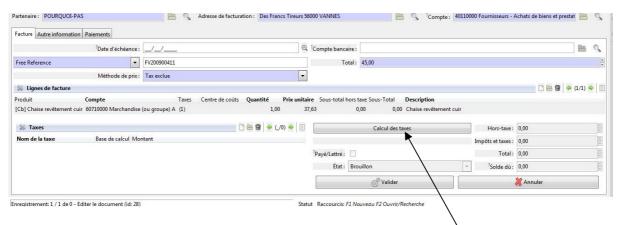
Prix unitaire: 37,63

Dans ce champ saisir le prix unitaire d'achat HT du produit

Paiements Facture Autre information Date d'échéance : ²Compte bancaire: Free Reference Total: 45,00 Méthode de prix : (1/1) = **%** Lignes de facture Ligne | Notes | PCE Produit : [Cb] Chaise revêtement cuir Unité de mesure : Quantité: 1,00 Prix unitaire: 37,63 Remise (%): 0,00 Description: Chaise revêtement cuir Origine: [?]Compte: 60710000 Marchandise (ou gr Centre de coûts: Sous-total hors taxe: 0,00 Ajouter = Enlever Nom de la taxe Taxes: E TVA acquittée (achat) 19,6%

Arrivé à ce stade la saisie de la ligne de vente est terminée. Effectuez un clic sur :

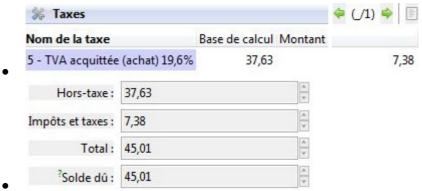
Ce qui repassera le formulaire facture en mode « liste » où nous pourrons visualiser notre ligne de facture.



Nous effectuons le calcul de cette facture grâce à une action (clic) sur

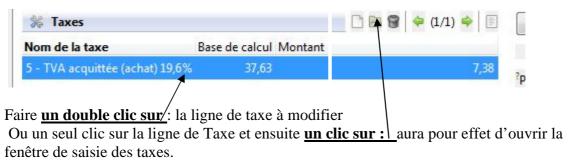
Les zones TVA et du pied de facture sont mises à jour.

% Taxes



Nous pouvons constater que le solde dû est de **45,01** € alors que le Total TTC de la facture de votre fournisseur est de : **45,00** €

Pour rectifier cette situation nous allons procéder à un ajustement des taxes.

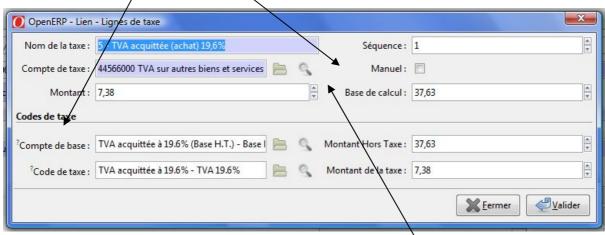


Tous les champs de cette dernière sont complétés avec les valeurs provenant du calcul de la facture.

Cette fenêtre de saisie des taxes est divisée en deux parties

Dans la partie <u>haute</u> on trouve les informations générales de base

La partie <u>basse</u> reprend les éléments qui serviront à la déclaration fiscale



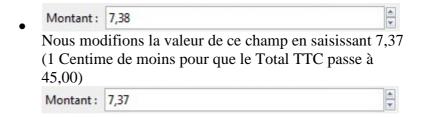
Pour cet « ajustement » nous avons le choix entre modifier soit :

- La base de calcul
- Le montant de la taxe

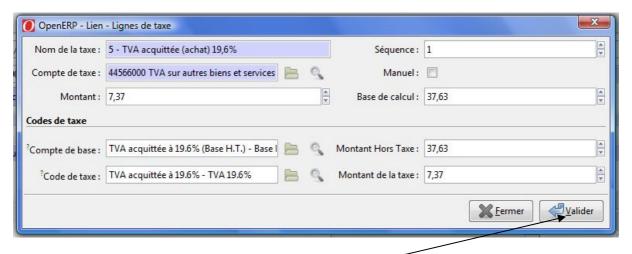
Cette rectification sera effectuée sur les champs situés sur la partie haute du formulaire.



Dans notre exemple nous allons modifier le montant de la taxe en saisissant

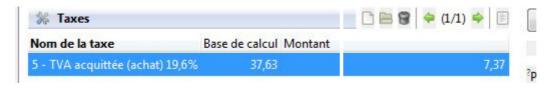


En effectuant un clic sur le champ base de calcul, vous pourrez constater que le champ « Montant de la taxe », situé dans la partie basse de la fenêtre, est bien mis à jour avec 20,48



Pour enregistrer la modification effectuez un clic sur :

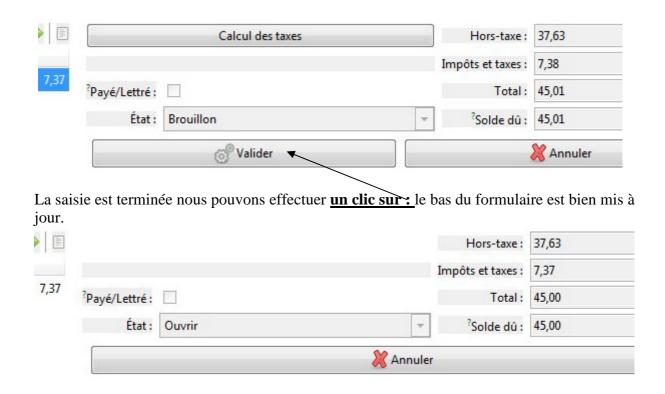
La fenêtre ci-dessus est fermée et la zone « Taxes » située en bas du formulaire 'Facture' est bien mise à jour.



A ce stade de la modification **NE PAS EFFECTUER DE CLIC SUR :** Calcul des taxes ce qui aurait pour effet d'annuler la modification que vous venez d'effectuer par ce nouveau calcul des taxes à partir des lignes de facture.

Cela n'a pas de conséquence dramatique ! Vous seriez, simplement, obligé de recommencer la saisie du réajustement.

Les montants du pied de la facture ne sont pas encore réactualisés. Ils ne le seront qu'au moment de la validation

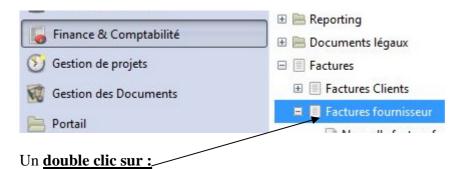


Ci-dessous une copie de notre facture ou nous pouvons constater que le **Total TTC** est bien de 45,00 €

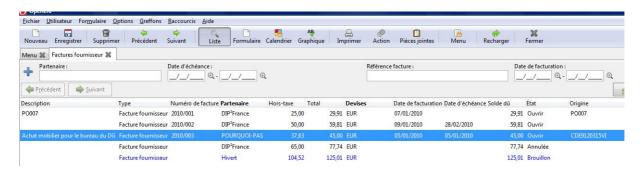
Facture fournisseur 2010/003

Ref. document Achat mobilier pour le bureau du DG		Date de facture 05.01.2010		Réf. partenaire pp56					
Description			Taxes	Quant	ité	Prix unitaire	Disc.(%)	Prix	
Chaise revêt	ement cuir		5	1,00	PCE	37,63	0,00	37,63	EUR
						Tota	al net :	37,63	EUR
						Tax	es:	7,37	EUR
						Tota	al:	45,00	EUR
Impôts et	Base de calcul	Montant							
taxes									

Pour terminer cet exemple nous allons enregistrer le règlement effectué au fournisseur.



Affichage en mode « liste » de toutes les factures fournisseurs.



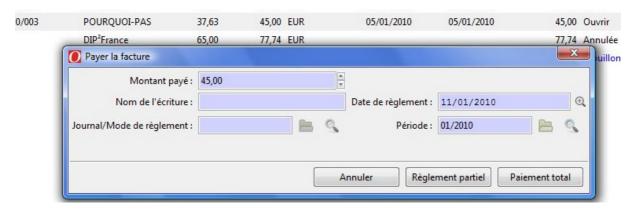
En mode liste, comme ci-dessus, vous avez deux possibilités pour atteindre le formulaire de saisie du règlement.



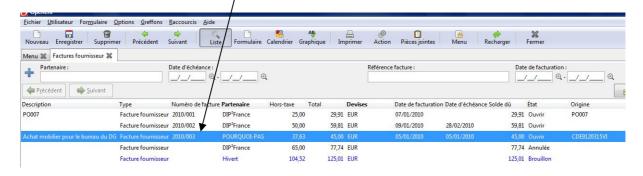
La fenêtre des actions possibles sur cette facture sera affichée.



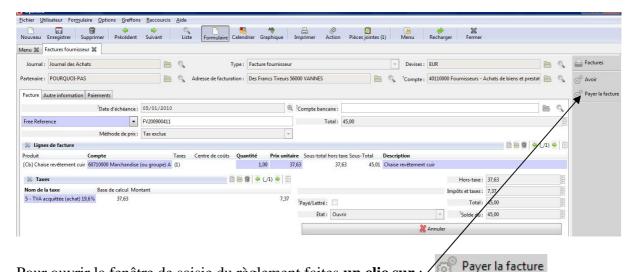
Un double clic **sur**:/ ouvrira le formulaire



► Un double clic sur la facture à payer



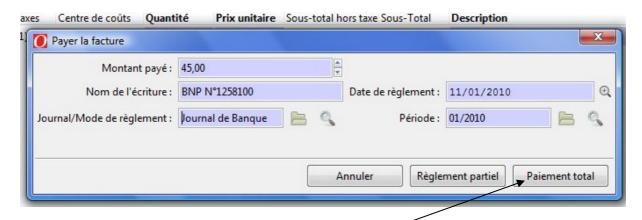
Affichera la facture dans le formulaire



Pour ouvrir la fenêtre de saisie du règlement faites un clic sur :



Tous les champs concernant le règlement sont complétés



Pour enregistrer le règlement effectuez un clic sur :

Le formulaire est fermé et les écritures comptables sont générées. Le pied de la facture est mis à jour :

			№ Ré-Ouvrir	
	État :	Clôturé	₹ [?] Solde dû	S 495 (94)
7,37	[?] Payé/Lettré :	V	Total	45,00
			Impôts et taxes	7,37
			Hors-taxe	37,63

9. Les Produits « génériques »

Pour permettre aux entreprises, (quelque soit leur activité) qui n'utilisent pas du tout la gestion des articles, de pouvoir profiter de toute la puissance et de tous les avantages procurés par l'utilisation d'OpenERP nous conseillons l'utilisation de ce que nous appelons les *Produits génériques*

Cette méthode permettra de faire des devis, des factures ... de conserver les automatismes d'OpenERP dans la création et la mise à jour des différentes écritures comptable et Partenaire, tout en évitant la recherche et la saisie des comptes et taxes applicables lors de la création des lignes de facture.

Lors de la saisie du devis ou de la facture il ne restera à saisir, pour le produit sélectionné, que l'adaptation du libellé, le prix unitaire et la modification de la quantité (si différente de 1).

D'autre part ceux qui utilisent la comptabilité a	nalytique pourrons bien évidemr	nent v	ventiler
les différentes ventes en complétant le champ :	Centre de coûts :		3
présent dans la boite de dialogue de création des			

Pour cela il va falloir créer autant de produit que vous avez d'activité vendue.

Exemple: Votre activité vous amène à vendre (dans des secteurs multiples):

- Des interventions (journée)
- Des interventions (heure)
- Des articles (Des ampoules, des PC, du déjaunissant)
- Des déplacements
- Etc.

Vous devrez donc créer 1 produit Intervention journée

1 produit Intervention heure

1 produit Article

1 produit Déplacement

Pour expliciter au mieux notre propos nous allons, dans l'exemple suivant, créer 4 articles.

Ces articles serviront ensuite dans des exemples décrivant les diverses utilisations possibles pour facturer des ventes totalement différentes.

N.B. Les entreprises qui utilisent la gestion des stocks peuvent également avoir besoin de créer des articles « génériques » pour pouvoir faire face à des situations exceptionnelles.

Exemples – Exercices pour créer les Produits « génériques »



Information:

Tous ces articles « génériques » pourraient très bien être classés dans la même catégorie de produit (puisqu'il n'y a aucune gestion des stocks)

Toutefois dans ce cas il faut se rappeler que, si vous ne renseignez pas l'onglet « comptabilité » de la fiche produit avec les comptes et taxes adaptées à l'article, ce sont les comptes et taxes définis dans la catégorie qui serviront pour la génération des écritures comptables.

Il y a donc un risque d'erreur !!! (Voir le quatrième produit de l'exemple)

Premier produit: Nom: \$\$\$\$\$\$Prestation jour\$

: Peut être vendu Catégorie : Main d'œuvre Etat : En Production

UDM: jour

Prix de vente : 150,00 HT Compte de revenus : 70600000

TVA vente: 19,6

Second produit: Nom: \$\$\$\$\$Prestation heure\$

: Peut être vendu Catégorie : Main d'œuvre Etat : En Production

UDM: heure

Prix de vente : 50,00 HT Compte de revenus : 70600000

TVA vente: 19,6

Troisième produit : Nom : §\$\$\$\$Produit\$

: Peut être vendu Catégorie : Matériel Etat : En Production

UDM: Unit

Compte de revenus : 70710000

TVA vente: 19,6

: Peut être vendu Catégorie : Matériel Etat : En Production

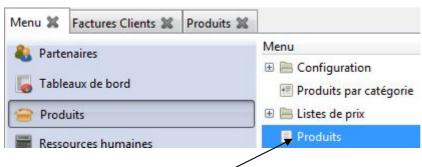
UDM: Unit

Compte de revenus : 70850000

TVA vente: 19,6

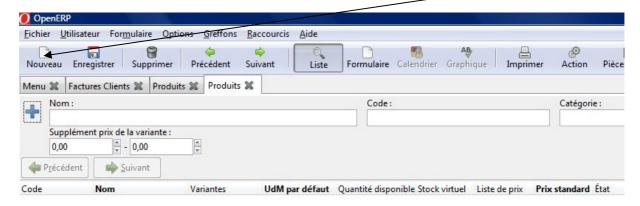
Le nom des produits est volontairement choisi très « **VOYANT** » pour que l'utilisateur ne puisse pas oublier de modifier le libellé lors de la facturation.

Pour la création de ces produits nous n'indiquerons que les champs utiles à l'enregistrement.

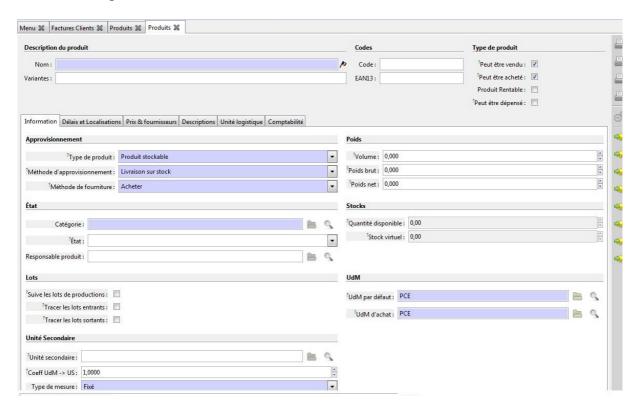


Effectuez un double clic sur :

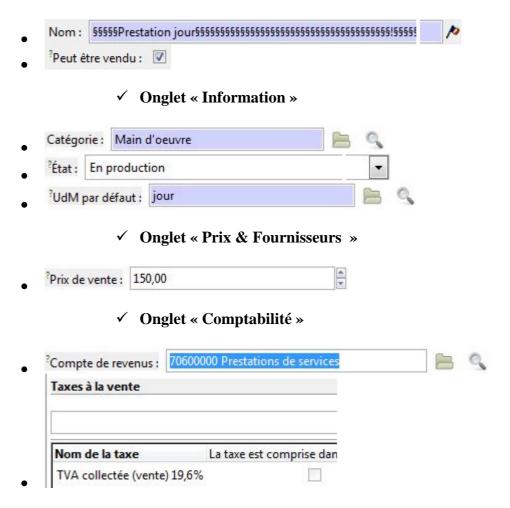
Vous allez vous retrouver en mode liste. Faites un clic sur l'icône :



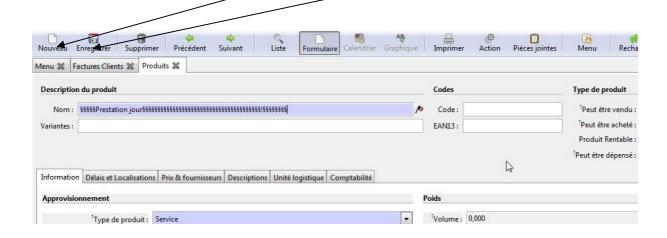
Le formulaire permettant la création des Produits sera affiché.



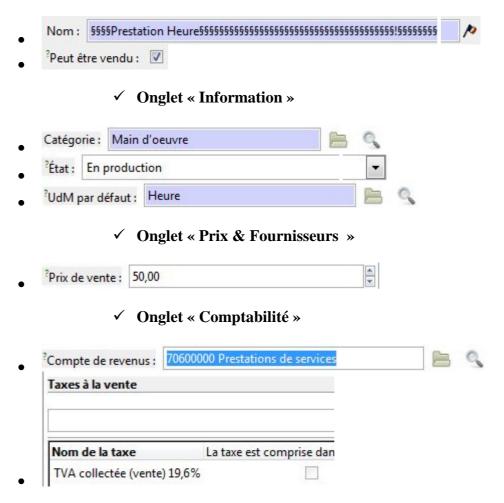
Premier article:



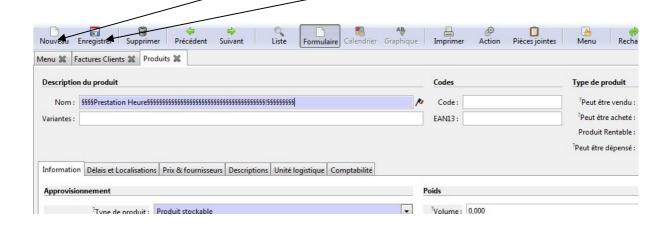
Pour sauvegarder les informations concernant l'article <u>un clic sur</u>:
Pour la saisie du suivant un clic sur:



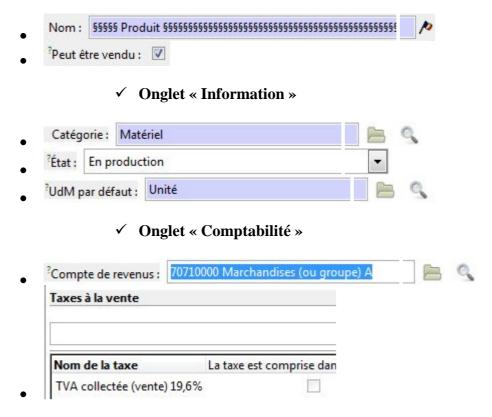
Second article:



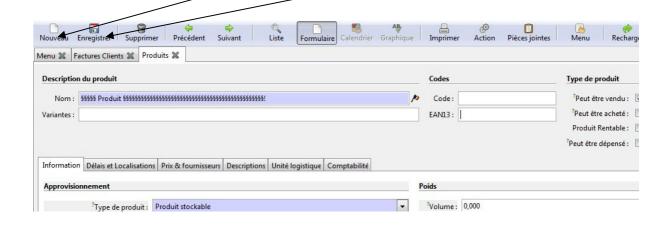
Pour sauvegarder les informations concernant l'article <u>un clic sur :</u>
Pour la saisie du suivant **un clic sur :**



Troisième article:



Pour sauvegarder les informations concernant l'article <u>un clic sur :</u>
Pour la saisie du suivant **un clic sur :**



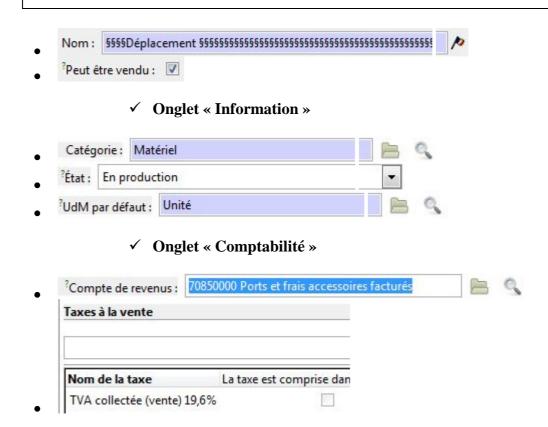
Quatrième article:



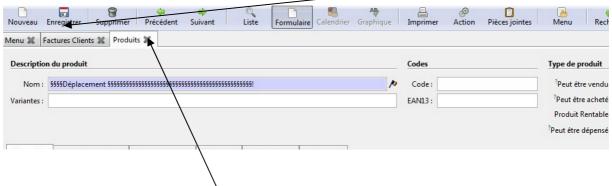
Rappel:

Volontairement cet article « Déplacement » à été classé dans la catégorie « Matériel ».

Le compte de revenus déclaré dans la catégorie est : 70700000 Ventes de marcha Alors que pour cet article déplacement le compte doit être : 70850000 Si vous oubliez de compléter l'onglet comptabilité de la fiche produit comme indiqué ci-dessous, c'est le compte 70700000 de la catégorie qui sera utilisé pour la génération des écritures comptable au lieu du compte 70850000. Votre comptabilité sera fausse et vous serez obligé de passer des écritures de rectification

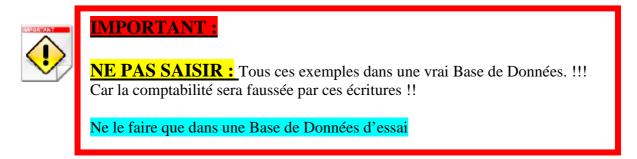


Pour sauvegarder les informations concernant l'article un clic sur :



La saisie est terminée un clic sur : Fermera l'onglet « Produit »

Exemples – Exercices utilisation des Produits « génériques » en facturation



Premier exemple:

Vous avez vendu: ½ journée au prix tarif: Intervention de nettoyage

Du déjaunissant pour 20 € HT

Du produit de protection pour 44,50 € HT

Du déplacement : Forfait déplacement pour 15,50 € HT

Deuxième exemple:

Vous avez vendu: 1 ordinateur pour 485,00 € HT

3 DVD au prix unitaire de 5,00 HT

2 heures d'installation et paramétrage au prix tarif

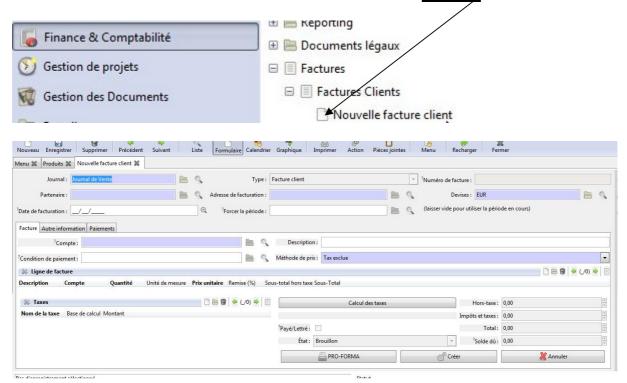
Troisième exemple:

Vous avez vendu : 3 heures de repassage à 40,00 € HΓ de l'heure

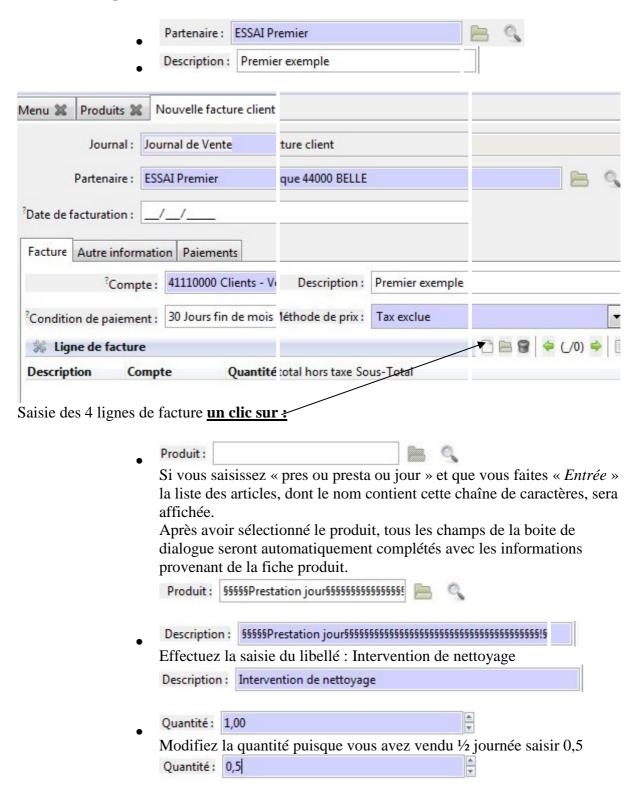
10 cintres au prix de 1,25 € HT pièce Du déplacement 25 Km à 5€00 HT du Km

NOTA: Pour ces exemples les partenaires clients sont choisi au hasard

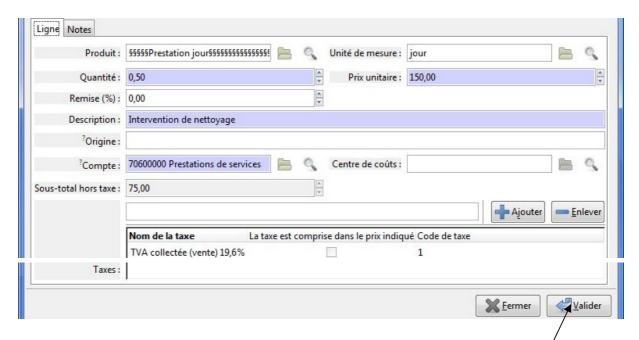
Pour ouvrir le formulaire de saisie des factures faites un double clic sur ;



Premier exemple

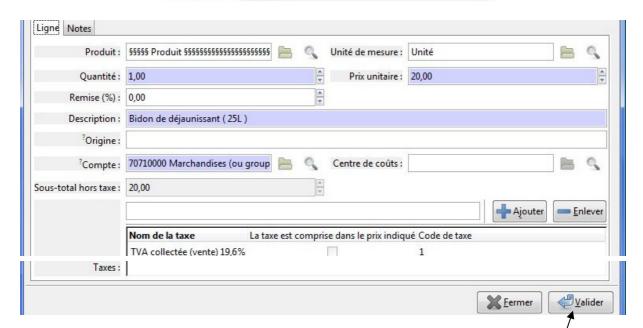


La saisie de la première ligne est terminée :

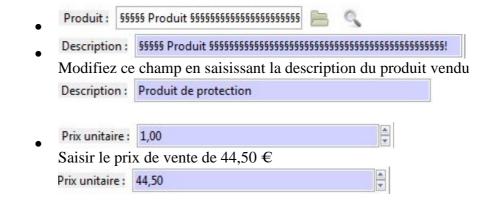


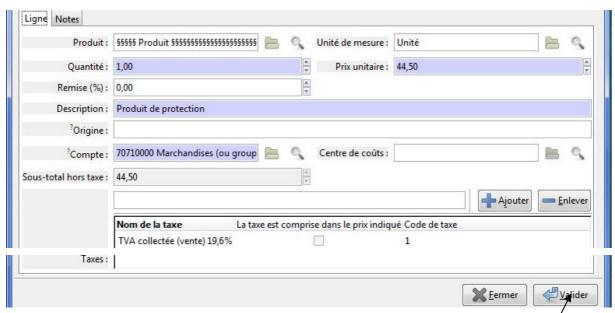
Pour enregistrer cette saisie et pour passer à la seconde ligne effectuez un clic sur a

Seconde ligne

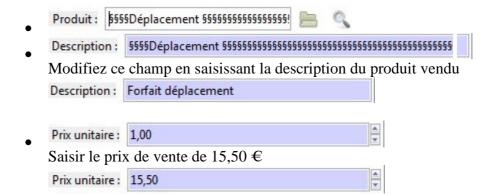


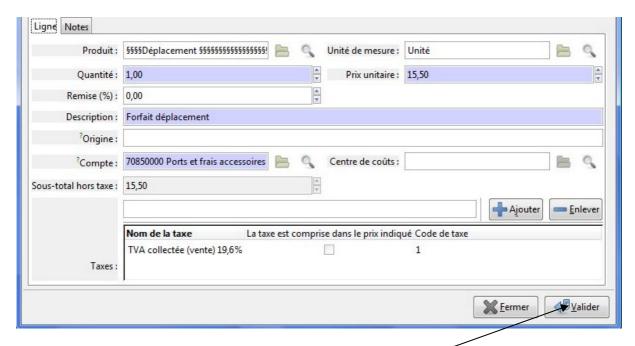
Pour enregistrer cette saisie et pour passer à la troisième ligne effectuez un clic sur z





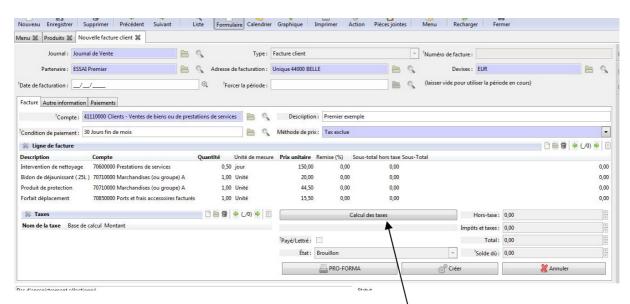
Pour enregistrer cette saisie et pour passer à la quatrième ligne effectuez un clic sur &



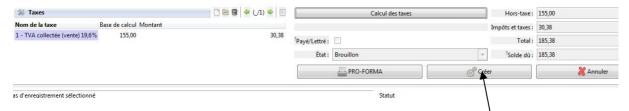


Pour enregistrer cette quatrième ligne effectuez un clic sur :

La saisie étant terminée cliquez sur : la fenêtre ci-dessus sera fermée



Pour effectuer un contrôle de la facture effectuez <u>un clic sur </u>Le pied facture est mis à jour



Pour créer la facture et générer les écritures comptables faites un clic sur :

Ci-dessous une copie de la première facture

Pluriel Developpement 6A Impasse du Lancastria 44340 BOUGUENAIS - France

Tél.: (+33)240653170 Mail: pluriel-developpement@wanadoo.fr

ESSAI Premier

SARL ESSAI Premier Unique 44000 BELLE France

Tél.: 0240234909 Fax: 9940234909

Facture 2010/008

Ref. document	Date de facture	Réf. partenaire
Premier exemple	15.01.2010	ESPRE01

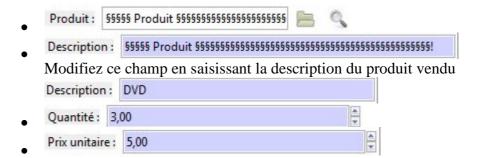
Description	Taxes	Quantité	Prix unitaire	Disc.(%)	Prix	
Intervention de nettoyage	1	0,50 jou	150,00	0,00	75,00	EUR
Bidon de déjaunissant (25L)	1	1,00 Unité	20,00	0,00	20,00	EUR
Produit de protection	1	1,00 Unité	44,50	0,00	44,50	EUR
Forfait déplacement	1	1,00 Unité	15,50	0.00	15,50	EUR
			Tot	al net :	155,00	EUR
			Tax	es:	30,38	EUR
			Tot	al:	185.38	EUR

Impôts et taxes	Base de calcul	Montant
1 - TVA collectée (vente) 19,6%	155,00	30,38

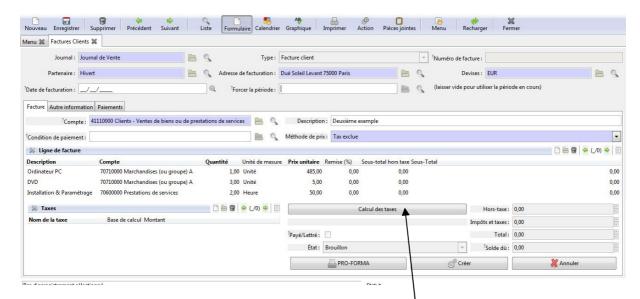
<u>Un clic sur ;</u> pour passer à la saisie de la facture du second exemple. Fichier Lilisateur Formulaire Options Greffons Raccourcis Aide Liste Nouveau Enregistrer Supprimer Précédent Formulaire Calendrier Graphique Suivant Menu 💥 Factures Clients 💥 Nouveau Enregistrer Supprimer Précédent Suivant Liste Formulaire Calendrier Graphique Imprimer Action Pièces jointes Menu Recharger Fermer B 9 Numéro de facture : Type: Facture client Adresse de facturation : B 9 Devises : EUR (laisser vide pour utiliser la période en cours) Facture Autre information Paiements [?]Compte: Description : Méthode de prix : Tax exclue Condition de paiement : □ 🗎 😝 💝 (/0) 🧇 📳
 Description
 Compte
 Quantité
 Unité de mesure
 Prix unitaire
 Remise (%)
 Sous-total hors taxe Sous-Total
 Hors-taxe: 0,00 Nom de la taxe Base de calcul Montant Impôts et taxes: 0.00 [?]Payé/Lettré : Total: 0,00 État : Brouillon → Solde dû: 0.00 PRO-FORMA Partenaire: Hivert Description: Deuxième exemple Saisie de la **première ligne** : Produit: 95555 Produit 95555555555555555555 Modifiez ce champ en saisissant la description du produit vendu

Description: Ordinateur PC Prix unitaire: 485,00

Saisie de la seconde ligne :



Saisie de la troisième ligne :



Pour effectuer un contrôle de la facture effectuez un clic sur Le pied facture est mis à jour



Pour créer la facture et générer les écritures comptables faites <u>un clic sur </u>

Ci-dessous une copie de la seconde facture

Pluriel Developpement 6A Impasse du Lancastria 44340 BOUGUENAIS - France

Tél.: (+33)240653170 Mail: pluriel-developpement@wanadoo.fr

Hivert

EURL Hivert Duè Soleil Levant 75000 Paris France

Tél.: 0175757501

Facture 2010/008

Ref. document	Date de facture	Réf. partenaire	
Deuxième exemple	15.01.2010	HI	

Description	Taxes	Quantité	Prix unitaire	Disc.(%)	Prix	
Ordinateur PC	1	1,00 Unité	485,00	0,00	485,00	EUR
DVD	1	3,00 Unité	5,00	0,00	15,00	EUR
Installation & Paramètrage	1	2,00 Heure	50,00	0,00	100,00	EUR
			Tota	al net :	600,00	EUR
			Тах	es:	117,60	EUR
			Tota	al:	717.60	EUR

<u>Un clic sur ;</u> pour passer à la saisie de la facture du troisième exemple. Fichier Lilisateur Formulaire Options Greffons Raccourcis Aide Nouveau Enregistrer Supprimer Précédent Liste Formulaire Calendrier Graphique Suivant Menu 💥 Factures Clients 💥 Nouveau Enregistrer Supprimer Précédent Suivant Liste Formulaire Calendrier Graphique Imprimer Action Pièces jointes Menu Recharger Fermer Menu ※ Produits ※ Nouvelle facture client ※ B 9 Numéro de facture : Type: Facture client Adresse de facturation : B 9 Devises : EUR (laisser vide pour utiliser la période en cours) Facture Autre information Paiements [?]Compte: Description : Méthode de prix : Tax exclue Condition de paiement : □ 🗎 😝 💝 (/0) 🧇 📳
 Description
 Compte
 Quantité
 Unité de mesure
 Prix unitaire
 Remise (%)
 Sous-total hors taxe Sous-Total
 Hors-taxe: 0,00 Nom de la taxe Base de calcul Montant Impôts et taxes : 0.00 [?]Payé/Lettré : Total: 0,00 État : Brouillon → Solde dû: 0.00 PRO-FORMA Partenaire: POURQUOI-PAS Description: Troisième exemple Saisie de la **première ligne** : Produit: \$555Prestation Heure\$5555555555555 Modifiez ce champ en saisissant la description du produit vendu Description: Heure de repassage Quantité: 3,00 Prix unitaire: 50,00 Le prix de vente est différent du prix tarif saisir 40,00 € (prix de vente) Prix unitaire: 40,00

Saisie de la seconde ligne :

Saisie de la **troisième ligne** :



Pour créer la facture et générer les écritures comptables faites <u>un clic sur</u>

Ci-dessous une copie de cette dernière facture

Pluriel Developpement 6A Impasse du Lancastria 44340 BOUGUENAIS - France

Tél.: (+33)240653170 Mail: pluriel-developpement@wanadoo.fr

POURQUOI-PAS

SA POURQUOI-PAS Des Francs Tireurs B.P. 20 56000 VANNES France

Tél.: 0297979797 Fax: 0297979898

Facture 2010/009

Ref. document	Date de facture	Réf. partenaire	
Troisième exemple	15.01.2010	pp56	

Description	Taxes	Quantité	Prix unitaire	Disc.(%)	Prix	
Heure de repassage	1	3,00 Heure	40,00	0,00	120,00	EUR
Cintre	11	10,00 Unité	1,25	0,00	12,50	EUR
Km de Déplacement (>20)	1	25,00 Unité	5,00	0,00	125,00	EUR
			Tot	al net :	257,50	EUR
			Tax	es:	50,47	EUR
			Tot	al :	307,97	EUR

Impôts et taxes	Base de calcul	Montant	
1 - TVA collectée (vente) 19,6%	257,50	50,47	

10. <u>La comptabilité</u>

16. La Gestion du temps :

Distribuer les rôles / Déléguer efficacement

Planifier et gérer les priorités

L'art de la productivité sans stress

Tout ce qui est urgent n'est pas forcément important

Extrait tiré du livre : Open ERP « Pour une gestion d'entreprise »



Distinction entre Urgence et Importance

Si l'on est pas bien organisé, les tâches urgentes prennent souvent le dessus sur les tâches importantes.

Pour illustrer ce concept, prenons un exemple de la vie de tous les jours : Le cas de la tâche « passer du temps avec ses Enfants »

Pour la plupart des Gens, cette tâche est importante. Mais ayant une activité professionnelle très chargée, les jours et les semaines se suivent avec leurs lots de tâches urgentes à régler.

Sans une bonne organisation de son temps on peut, alors, passer plusieurs mois sans s'occuper de ses Enfants, car la tâche n'est jamais **Urgente** en dépit de son **Importance**.

Organiser sa vie de manière systématique

23. Les Requêtes :

Les requêtes constituent un puissant mécanisme de communication interne entre les différents Utilisateurs du système. Elles sont aussi utilisées par OpenERP pour envoyer des messages système aux Utilisateurs.

Les requêtes internes ont plusieurs avantages par rapport aux traditionnels e-mails :

- Les requêtes peuvent être liées aux autres documents.
- L'historique d'une demande est attaché à la requête.
- Un suivi efficace des demandes envoyées est disponible.

OpenERP utilise ce mécanisme pour informer les Utilisateurs (Désignés selon le paramétrage qui aura été effectué) de certains évènements système. Par exemple, si un problème survient pour le réapprovisionnement d'un produit, une requête pourra être envoyée automatiquement par le logiciel OpenERP au responsable de la production (ou autre)



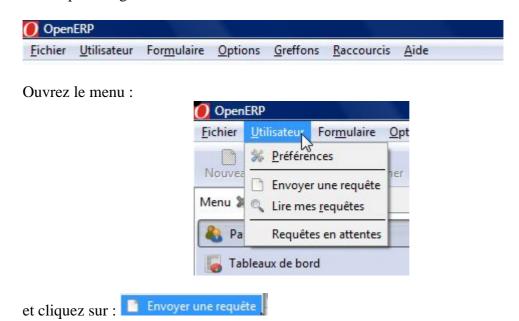
Pour que ce système de requêtes puisse fonctionner il n'est pas nécessaire qu'il y ait plusieurs Utilisateurs (Employés) de paramétrés dans votre Base de Données

Pour comprendre le mécanisme nous allons expédier une requête.

Pour commencer ouvrons le formulaire de création et d'envoi d'une requête.

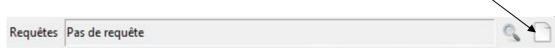
<u>Petit RAPPEL</u>: Pour ouvrir ce formulaire deux méthodes s'offrent à vous

- La plus longue !! Dans la barre de menus située en haut de l'interface

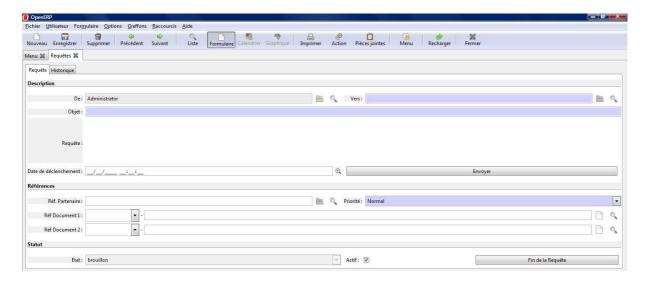


- La plus rapide

Dans la réglette fixe située dans le bas de l'interface, à droite cliquez sur :



Le formulaire de saisie sera affiché.



- De: Administrator

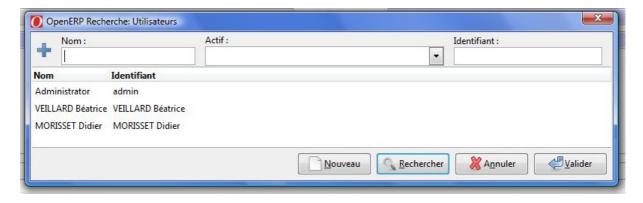
 Ce champ est automatiquement renseigné avec votre nom d'Utilisateur. Ce champ est grisé car non modifiable
- Dans ce champ vous allez pouvoir indiquer le nom de l'Utilisateur destinataire du message.

 Pour afficher la liste des Utilisateurs ou pour en créer un nouveau :



IMPORTANT: Un Utilisateur non autorisé (lors du paramétrage du logiciel)

Ne pourra pas procéder à la création d'un nouvel Utilisateur.



Pour effectuer votre choix dans cette liste faites un double clic sur le nom désiré. La fenêtre ci-dessus sera fermée et le champ : sera automatiquement complété.

- Objet :

 Dans ce champ saisir le sujet de la requête
- Requête:

 Dans cette zone vous pouvez donner la description, de la demande ou de l'information, que vous désirez transmettre à votre Correspondant
- Date de déclenchement : __/_/__ _:_:_

 Si vous désirez que votre requête (message) soit transmise à une date et une heure précise vous devez compléter ce champ en indiquant

la date sous la forme jj/mm/aaaa et l'heure sous la forme hh :mm :ss

Pour effectuer votre choix dans le calendrier faites <u>un clic sur</u> Ce qui affichera le calendrier.



Pour compléter ce champ date vous pouvez également :

(Destinataire)

Vous pouvez utiliser des opérations spécifiques en appuyant sur +, - or =. Plus/Moins Ajoute/Retire la valeur à la date courante sélectionnée. Égal met la date du jour.Valeurs disponibles: 12h = 12 heures. 8d = 8 jours. 4w = 4 semaines. 1m = 1 mois. 2y = 2 ans. Par exemples:

* +21d: ajoute 21 jours a la date courante

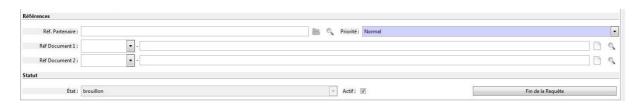
* =23w: mettre la date de la 23ème semaine de l'année

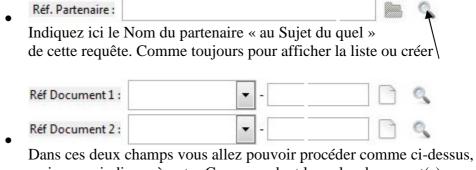
* -4m: retire 4 mois à la date courante

Vous pouvez aussi utiliser "=" pour mettre la date/heure courante et '-' pour effacer le champ.

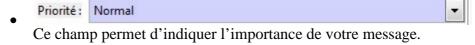
(si besoin)

Dans la partie basse du formulaire de création des requêtes vous allez pouvoir faire le lien avec des Partenaires ou des documents.

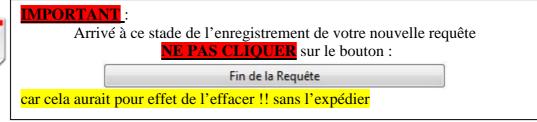




mais, pour indiquer à votre Correspondant le ou les document(s) nécessaires ou « sujet » à votre message.

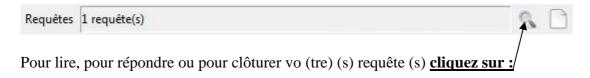






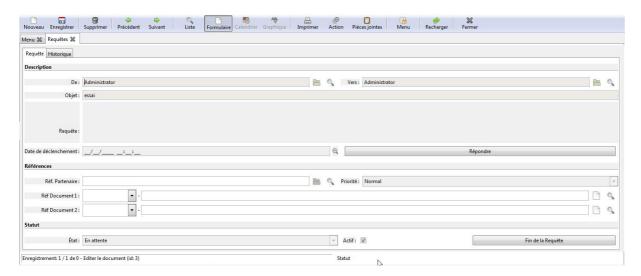
Votre saisie étant terminée vous pouvez envoyer votre requête en effectuant un clic sur le bouton :

Le logiciel OpenERP vous avertira lorsque vous recevrez une requête par l'affichage, d'un message, dans la partie droite de la réglette affichée en bas de l'interface.





La liste, de vos requêtes disponibles est, affichée. Pour lire « ouvrir » une requête effectuez un double clic sur la ligne choisie.



Dans cette nouvelle vue vous pouvez :

Consulter le message

Ouvrir les liens (Partenaire, Document) indiqués dans le bas

Répondre à l'expéditeur (créateur) de la requête en cliquant sur :

Répondre

Consulter l'historique en ouvrant l'onglet : Historique

Clôturer la requête en cliquant sur :

24. <u>La correction ou la traduction des termes</u>

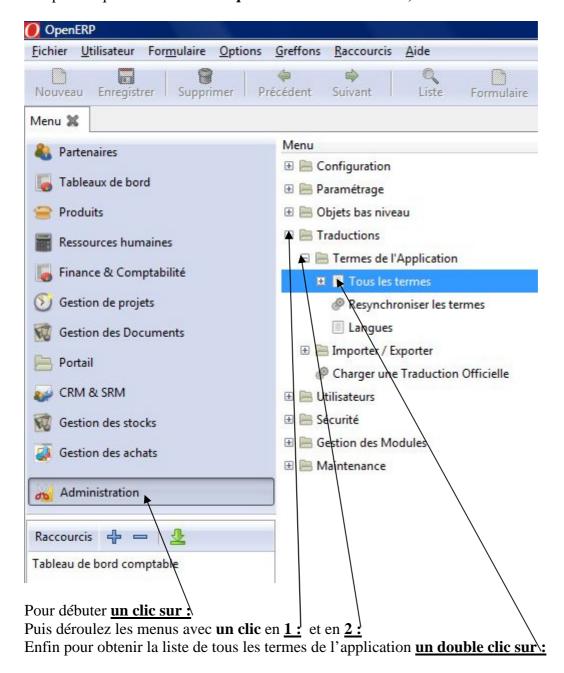


Information:

Pour pouvoir utiliser et effectuer les opérations décrites dans ce paragraphe il vous faudra avoir les droits d'administration de la Base de Données.

Dans ce chapitre nous allons voir, rapidement, comment procéder soit à la traduction soit à la correction des termes de l'application

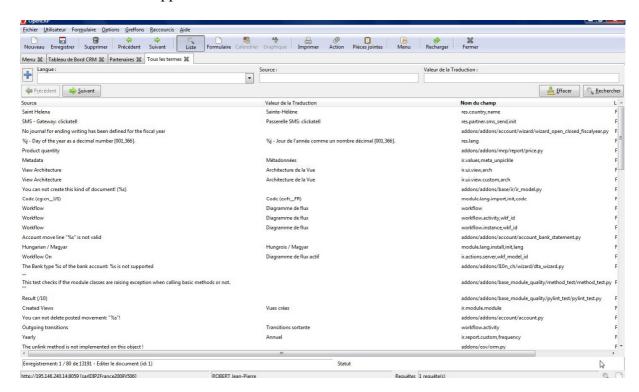
(Comme exemple nous allons nous servir d'une erreur de traduction qui fait que le type de compte banque est affiché : **Banquaire** au lieu de **Bancaire**)



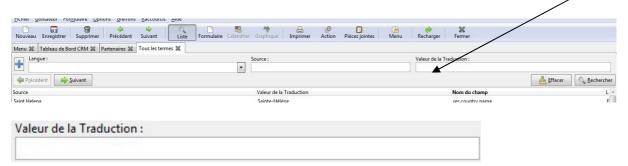
DIP²France SARL 19 rue Colbert 44420 La Turballe – Tél./Fax 02.40.23.49.09

Mail: contact@dip2france.fr - Web: www.dip2france.fr

Tous les termes de l'application sont affichés sous forme liste.



Pour rechercher le terme à modifier nous allons utiliser les champs situés dans la **partie haute** du formulaire.



Dans ce champ nous allons indiquer le terme recherché. En l'occurrence : banquaire

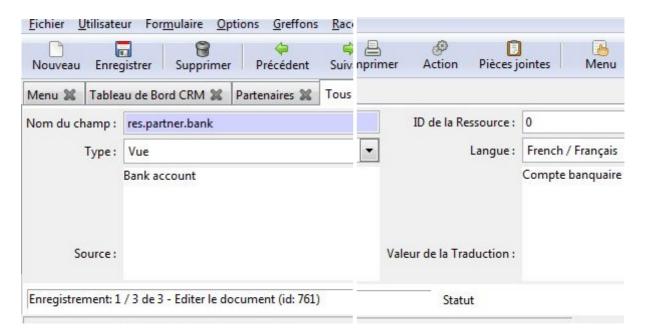


Pour effectuer la recherche un clic sur :

La liste des termes trouvés est affichée

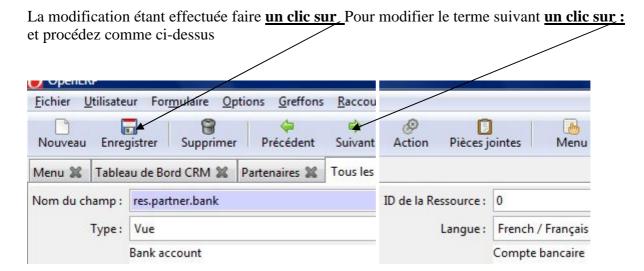


Pour rectifier la traduction effectuez <u>un double clic sur</u>; le premier de la liste afin de l'afficher dans le formulaire



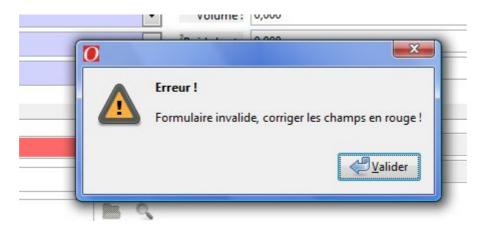
La partie de gauche du formulaire est réservée au texte ou au terme d'origine (En langue Anglaise pour OpenERP)

La partie de droite sert à enregistrer la traduction. C'est donc dans cette zone de droite que nous allons effectuer notre correction en modifiant : **banquaire** par **bancaire**



25. <u>Les Messages du logiciel</u>

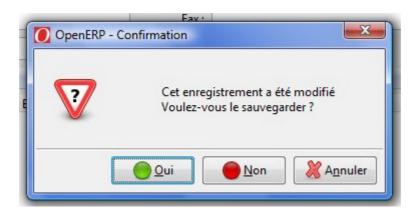
Message pouvant apparaître lors de l'enregistrement ou lors de la validation.





<u>ATTENTION</u> : Il se peut que le champ obligatoire ne soit pas situé sur l'onglet courant (ouvert) du formulaire.

Lorsque vous avez un message d'erreur, pensez-donc à **vérifier tous les onglets** du formulaire. (C'est le cas de plusieurs formulaires qui possèdent des champs obligatoires dans différents onglets).



Ce message sera affiché si vous cherchez à fermer un onglet ou à passer en mode liste alors que le formulaire affiché contient un ou plusieurs champ(s) dont la valeur a été modifiée.

Message pouvant être affiché lors d'une suppression



Ce message signifie que vous essayez de supprimer une ressource (fiche) Partenaire, Produit ... qui contient des informations (données) utilisées par d'autres parties du logiciel.

Messages affichés pendant la facturation : Lors de la demande d'annulation d'une facture



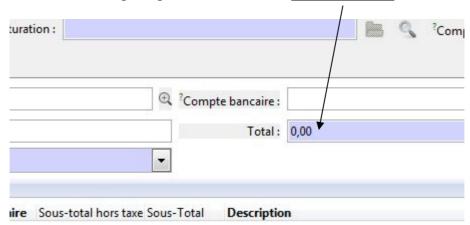
Ce qui vous indique que compte tenu du paramétrage : « Vous ne pouvez pas modifier, donc supprimer, des écritures enregistrées dans ce journal (Journal des Ventes en l'occurrence). Vous devez modifier le paramétrage de ce journal si vous désirez effectuer ce genre d'opération ».

Lors de la création de la facture ou de l'enregistrement des règlements.



Ce message vous informe que la date de vos écritures comptables ne correspond pas avec la période comptable choisie pour l'enregistrement.

Message pouvant être affiché, lors de la validation d'une facture manuelle d'achat lorsque vous avez oublié de compléter le champ indiqué ci-dessous, ou que le montant total, des lignes de la facture, ne correspond pas au montant saisi <u>dans cette zone</u>



Dans cette zone indiquez le montant Total TTC de votre facture.



Puis rectifiez le champ : ou modifiez vos lignes de facture et effectuez de nouveau un clic sur :

Messages pouvant survenir à la connexion.



Vous indique que vous avez saisi de mauvaises données d'adresses pour vous connecter à votre Base de Données. Pour modifier les valeurs faites un <u>clic sur</u> et re-saisir les bonnes données indiquées par votre Intégrateur dans la fenêtre ci-dessous





Ce message vous indique que pour la connexion à la Base de Données choisie vous avez soit :

- ► Indiqué un mauvais Nom d'Utilisateur
- ► Indiqué un mauvais mot de passe
- ▶ Ou les deux à la fois

Cliquez sur : pour revenir à la fenêtre d'identification pour <u>ressaisir les bonnes</u> données indiquées par votre Intégrateur

(Utilisation des feuilles de temps : *Timesheet*) Message pouvant être affiché lors du pointage de présence « Entrée ou sortie » par un Utilisateur



Cela vous informe que vous avez oublié de pointer une sortie ou une entrée pour clôturer le pointage précédent. Effectuez <u>un clic sur f</u>

Puis ré effectuez le bon pointage

Messages lors de la demande d'ouverture d'une facture



Le second message vous informe L'impossibilité d'ouvrir la facture car ses écritures comptables sont déjà réconciliées.

