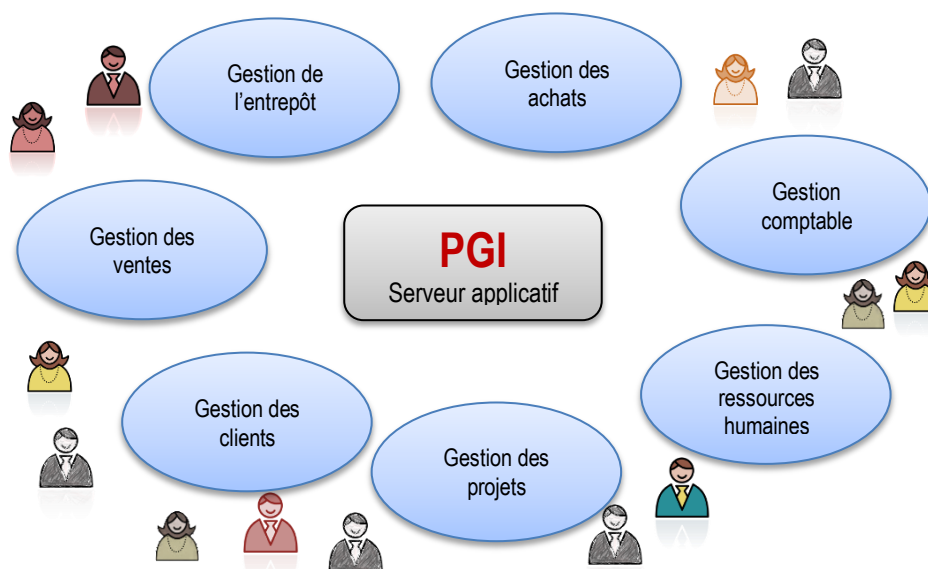


# Progiciel de Gestion Intégrée

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

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



# Table des matières

▶ LA CONNEXION À OPENERP .....	8
▶ LES DROITS UTILISATEURS .....	9
▶ LES AFFICHAGES, VUE D'ENSEMBLE .....	10
▶ LE TRI DES LISTES .....	11
▶ LA VALEUR PAR DÉFAUT .....	11
▶ Le WORKFLOW ou PROCESSUS MÉTIER .....	12
▶ Le TABLEAU DE BORD DE L'UTILISATEUR .....	13
▶▶ LE PROCESSUS DES VENTES AUX CLIENTS .....	14
▶ LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, USAGERS .....	15
♦ Tenue du fichier client .....	15
♦ Gestion administrative de la prospection .....	19
Gestion des pistes de vente .....	19
Gestion des opportunités .....	21
Configuration des opportunités .....	22
Suivi des questionnaires .....	23
♦ Traitement des commandes clients .....	24
Création BC entête et corps .....	24
Création BC le pied et infos .....	25
Création BC - Historique .....	26
Création BC - Finalisation .....	27
Suivi des BC à facturer .....	28
♦ Acompte à la commande .....	29
♦ Traitement des commandes annulées ou modifiées .....	31
♦ Traitement des livraisons clients .....	32
Traitement d'un BL avec colisage .....	33
Traitement d'une livraison partielle .....	35
Forcer la dispo des articles .....	37
♦ Traitement des factures clients .....	39
♦ Traitement des avoirs pour erreur de facturation .....	41
♦ Traitement des avoirs pour retour de marchandises .....	43
♦ Règlement des factures clients et litiges .....	47
Saisie d'un règlement unique .....	47
Saisie d'un règlement partiel & erreur d'affectation .....	48
Saisie d'un règlement de plusieurs factures .....	50
Suivi d'un compte client (rapprochement) .....	51
Suivi périodique des comptes clients (rapprochement) .....	52

Gestion des relances clients .....	53
Impression du grand-livre .....	56
♦ Suivi des relations clients.....	57
<b>►► LE PROCESSUS D'ACHATS AUX FOURNISSEURS .....</b>	<b>58</b>
<b>► LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS.....</b>	<b>59</b>
♦ Tenue du fichier fournisseurs .....	59
♦ Traitement des commandes fournisseurs.....	62
Demande d'achat/appeal d'offre .....	62
Demande de prix.....	63
Bon de commande .....	65
♦ Traitement des livraisons et suivi des anomalies .....	66
Réception de la livraison.....	66
Livraison partielle .....	68
Imprimer le bon de retour .....	70
♦ Traitement des factures fournisseurs et suivi des anomalies .....	71
Traitement des factures .....	71
Traitement des avoirs pour erreur de facturation .....	73
Traitement des avoirs pour retour de marchandises .....	74
♦ Gestion des règlements et suivi des litiges .....	78
Saisie d'un paiement fournisseur .....	78
Saisie d'un paiement de plusieurs factures.....	79
Suivi d'un compte fournisseur .....	80
Suivi périodique des comptes fournisseurs (rapprochement) .....	82
Impression du grand-livre .....	83
<b>►► LE PROCESSUS DE SUIVI DES STOCKS .....</b>	<b>84</b>
<b>► LA GESTION DES PRODUITS ET DES STOCKS.....</b>	<b>85</b>
♦ Configuration des catégories de produits .....	85
♦ Configuration des UDM.....	86
♦ Tenue du fichier produits .....	87
Fiche produit - informations .....	88
Fiche produit - informations .....	89
Fiche produit – approvisionnement et fournisseurs .....	90
Fiche produit – description.....	91
♦ Retours d'articles.....	92
♦ Gestion des emplacements de stock .....	93
♦ Gestion de l'inventaire et état des stocks .....	94
♦ Configuration des réapprovisionnements .....	96
♦ Traitement automatique d'un réapprovisionnement.....	97



♦ Visualisation de l'état des stocks.....	98
►► LE PROCESSUS DE GESTION DU PERSONNEL.....	99
► LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL.....	100
♦ Gestion des employés .....	100
♦ Gestion du temps .....	102
Suivi feuille de temps .....	102
Suivi feuille de présence.....	103
♦ Suivi des présences .....	104
♦ Gestion des frais de déplacement.....	105
Gestion des notes de Frais .....	105
Configuration des frais.....	106
♦ Gestion des vacances.....	107
Demande de congés .....	107
Suivi des demandes de congés .....	108
Visualisation des demandes de congés .....	109
♦ Configuration .....	110
Catégorie d'employés.....	110
Catégorie de congés .....	111
►► LA GESTION DE LA BASE DE DONNÉES .....	112
► Données de la société.....	112
► Conditions et modes de règlement.....	113
► Catégories de partenaires.....	115
► Gestion du transport.....	116
♦ Modes de transport.....	116
♦ Prix de livraison .....	117
♦ Facturation du transport .....	118
♦ Schéma frais de port.....	118
► Gestion des tarifs.....	119
Schéma gestion de tarifs .....	119
♦ Modification d'un tarif existant .....	120
♦ Création d'un tarif simple – Remise habituelle pour un client .....	122
♦ Création d'un tarif avancé – Tarifs par quantité .....	124
♦ Création d'un tarif avancé – Tarif clients avec contraintes .....	127
►► LA GESTION DES INFORMATIONS .....	129
► Gestion Électronique des documents - principe.....	129
► GED des partenaires.....	131
► Mise à disposition des informations – Filtrer la base de données.....	132

♦Extraction de données .....	132
♦Traitement du fichier d'exportation avec OpenOffice .....	134
♦Traitement du fichier d'exportation avec Excel .....	135
▶ Messagerie interne – Les requêtes.....	136
▶▶ LA GESTION DU TEMPS.....	137
▶ Gestion des agendas partagés.....	137
▶ Planification et suivi des activités .....	138
▶▶ LA GESTION DE PROJETS.....	139
▶ GESTION ADMINISTRATIVE DE PROJETS .....	140
♦Définition d'un projet .....	140
♦Définition des étapes du projet .....	142
♦ Définition des tâches.....	144
♦Ordonnancement des tâches .....	145
♦ Définition des incidents .....	146
♦ Visualisation du temps .....	147
♦Configuration des étapes / des ressources .....	148
▶▶ LE SUIVI COMPTABLE .....	149
▶ Configuration des périodes comptables .....	149
▶ Paramétrage des journaux .....	150
▶ Gestion du plan de comptes .....	151
♦Configuration des comptes.....	151
♦Création d'un compte.....	152
♦Visualisation d'un compte.....	153
▶ Saisie d'écritures comptables .....	154
▶ Gestion des banques .....	155
▶ Gestion de la caisse .....	156
▶ Gestion des ordres de paiement.....	158
▶ Gestion des écritures d'abonnement .....	159
▶ Edition des états comptables partenaires (ou rapports) .....	162
♦Suivi compte de tiers.....	162
♦Balance âgée clients/fournisseurs .....	163
▶ État de la déclaration de TVA.....	164
▶▶ LA GESTION DES MODÈLES DE DOCUMENTS OU RAPPORTS .....	165
▶ Gestion de modèles de documents.....	165
▶ Modification d'un rapport existant.....	166
▶ Création d'un rapport .....	168
▶ Installation modules de gestion des rapports .....	169

►► PARAMÉTRAGES ADMINISTRATEUR.....	170
► Configuration des données de la société.....	170
► Configuration des utilisateurs .....	171
► Configuration des numéros de documents .....	173
► Installation de modules supplémentaires.....	174
► Gestion des tableaux de bord.....	175
► Gestion des menus de l'application .....	176
► Gestion des langues.....	177
► Gestion des vues – changer l'affichage des champs d'une liste .....	179
► Création d'une base de données .....	181
► Conservation d'une base de données .....	182
►► FAQ et messages d'erreur.....	183
Messages d'erreur .....	183
Foire aux questions.....	184

## ► PRÉSENTATION D'OPEN ERP

### ► LA CONNEXION À OPENERP

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

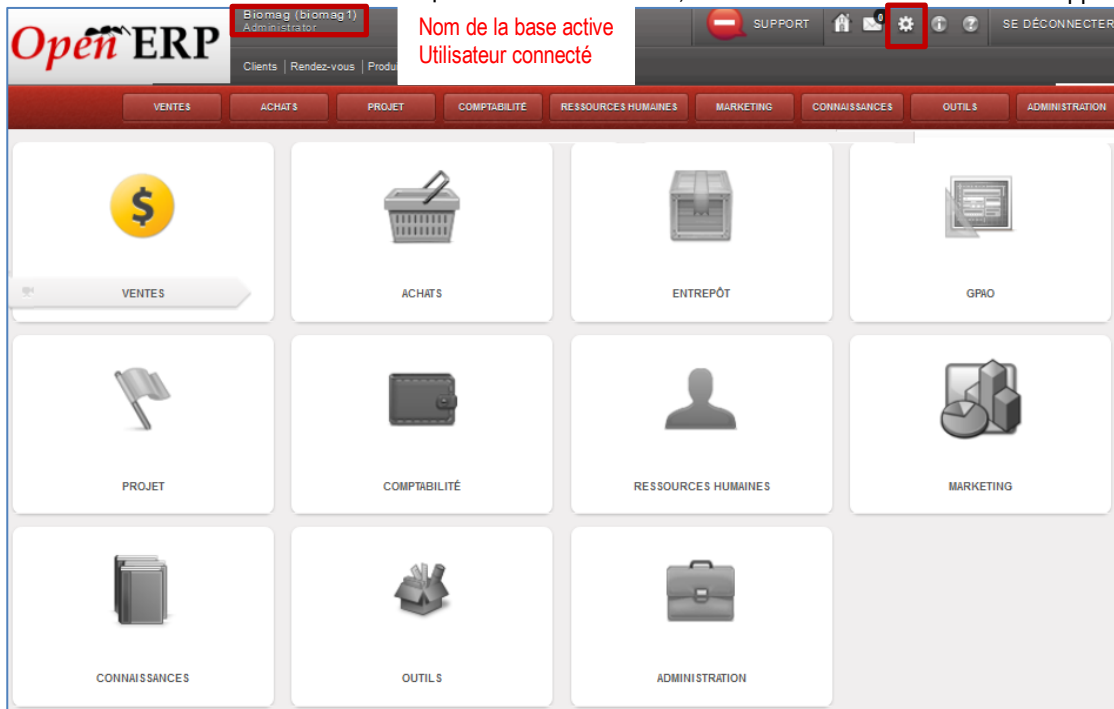


Il convient d'associer le port **8080** à l'adresse du serveur, le tout séparé par **:**

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

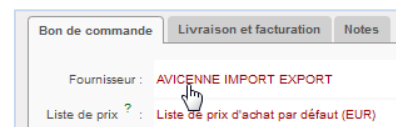
Dans notre exemple, l'utilisateur Nicolas Alves se connecte en saisissant son identifiant **nic.alves** et son mot de passe

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



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

**① ASTUCE** après la sauvegarde d'un enregistrement, le contenu de certains champs apparaît en rouge. En positionnant la souris sur le contenu, il est possible d'accéder directement à l'information. Ici, à partir du bon de commande il est possible d'accéder à la fiche du fournisseur.



## ► LES DROITS UTILISATEURS

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

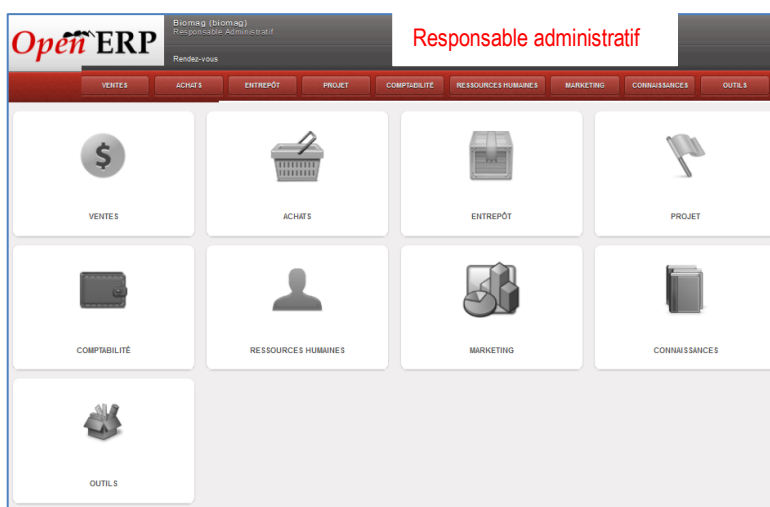
Nous pouvons comparer la page d'accueil du gestionnaire des achats, du gestionnaire des ventes et du responsable administratif.



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



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



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

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

## ► LES AFFICHAGES, VUE D'ENSEMBLE

Rechercher: Clients

Ajouter / supprimer un raccourci...

CLIENTS FOURNISSEURS

Personnalisation des raccourcis en cliquant sur l'étoile

Société et utilisateur

Les modules

Accueil - Requête

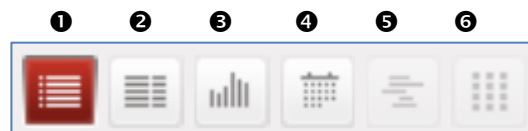
Sortir

Menu principal du module

Choix des vues

Affichage du formulaire

menu contextuel



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

## Affichage d'une VUE LISTE

Rechercher: Bons de commande

Schéma du processus métier

Vue "liste"

DEVIS VENTES À FACTURER

Boutons permettant un tri de la liste

Rechercher Effacer

Bons de commande

	RÉFÉRENCE COMMANDE	DATE DE COMMANDE	RÉFÉRENCE CLIENT	CLIENT	VENDEUR	RÉCEPTIONNÉ	FACTURÉ	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT DE COMMANDE	MARGE	TYPE DE FACTURE
	SO022	19/09/2011		A TRAVERS CHAMPS	Administrator	0.0%	0.0%	0.00	0.00	Devis	0.00	×
	SO020	19/09/2011		FERME O DÉLICES	Administrator	100.0%	100.0%	210.90	252.24	Terminée	61.08	×
	SO019	16/09/2011		BELMAMOUN AZIZA	Administrator	100.0%	100.0%	40.83	48.83	Terminée	10.59	×

## ► LE TRI DES LISTES

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

▼ ▲ pour permettre un tri alphabétique ou chronologique.

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

## ► LA VALEUR PAR DÉFAUT

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

### Ajout d'une valeur par défaut

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

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

Pays : France

Clic sur <Enregistrer comme valeur par défaut> ce champ

Generale | Ventes & Achats | Comptabilité | Historique | Notes | Paramétrage

Contacts du partenaire : Créer | Supprimer

Nom du contact : A LA PLACE DUPUY Titre :

Adresse postale

Type ? :

Rue : 2 PLACE DUPUY

Rue (suite) :

Code Postal : 31000 Ville : TOULOUSE

Pays : France

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

Une fenêtre s'ouvre pour signaler que cette valeur ❶ peut être utilisée pour tous les utilisateurs de cette application ou que pour vous ❷.

Il convient alors de faire un choix puis de l'enregistrer.

Propriétés du Champ

Nom du champ: Pays

Domaine: res.partner.address

Valeur par défaut: 74 ❶

Valeur applicable pour: ❷

☐ Seulement pour vous ☒ Pour tous les utilisateurs

Valeur applicable si :  
Toujours applicable !

Annuler Ok

### Remarques

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

❶ Autre manière d'insérer un champ par défaut

Référence commande : SO084

Magasin : Biomag

Commande de ventes

Autre in

Clic-droit sur le champ

Mettre à la valeur par défaut  
Enregistrer comme valeur par défaut

## ► Le WORKFLOW ou PROCESSUS MÉTIER

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

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

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

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

### ► Visualisation d'un Processus général de Vente

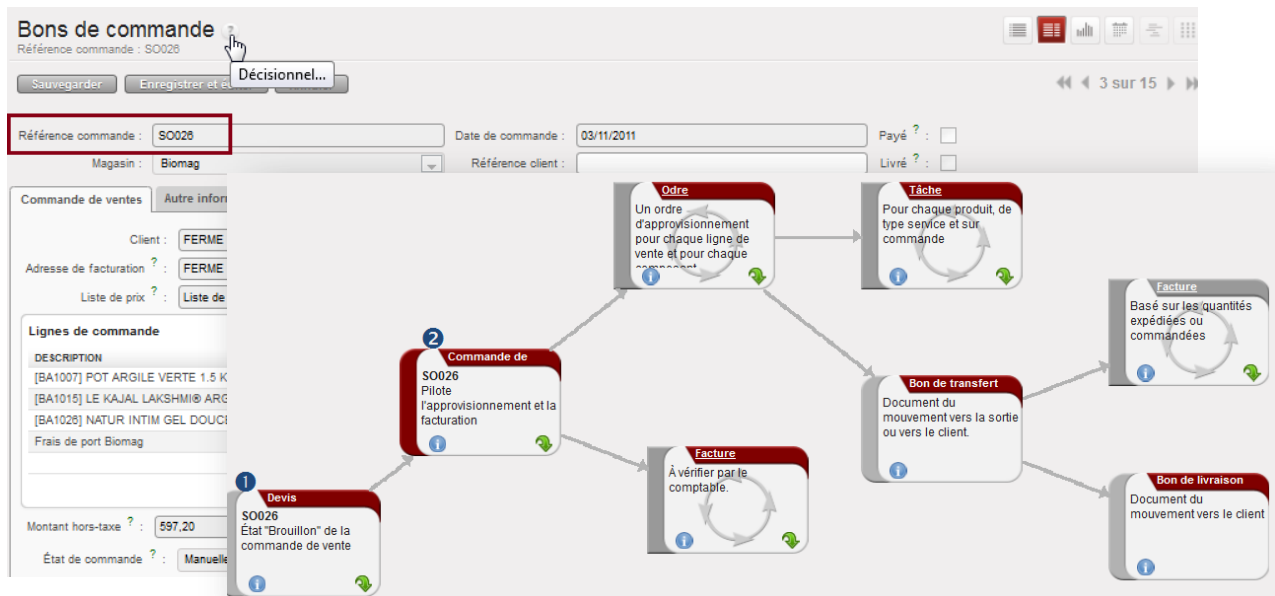
Pour cela, il suffit d'interroger les « bons de commande » par le ?



### ► Visualisation d'un Processus lié à une commande client

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

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



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

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

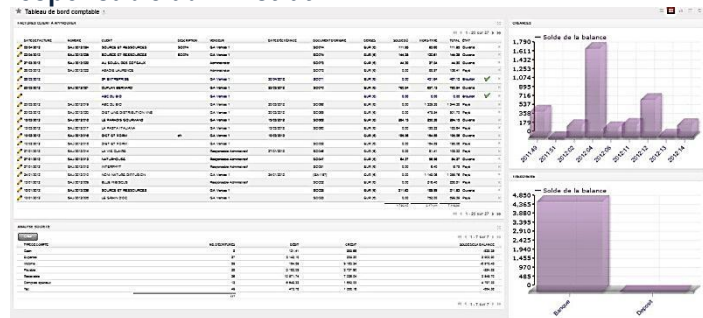


## ► Le TABLEAU DE BORD DE L'UTILISATEUR

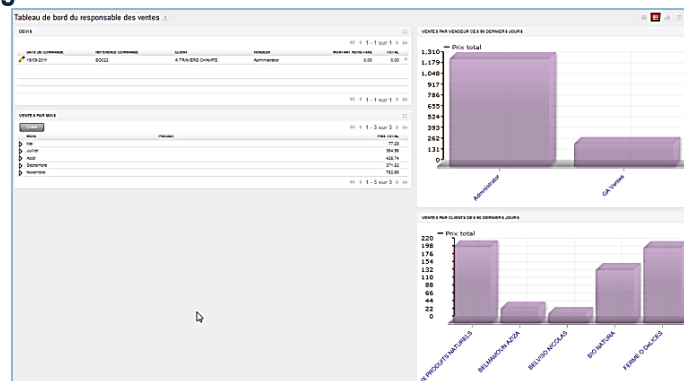
Le tableau de bord présente un aperçu sur une seule page des informations importantes dont l'utilisateur a besoin pour gérer rapidement ses tâches. Chaque module (ventes, achats, entrepôt, etc.) possède son propre tableau de bord ce qui informe l'utilisateur des tâches à réaliser, des échéances, des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

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

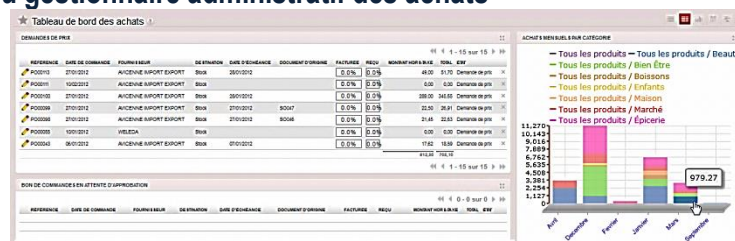
### ►► Tableau de bord du responsable administratif



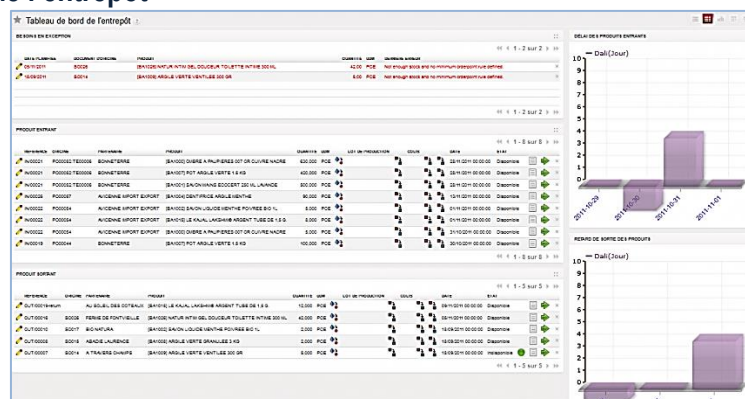
### ►► Tableau de bord du gestionnaire administratif des ventes



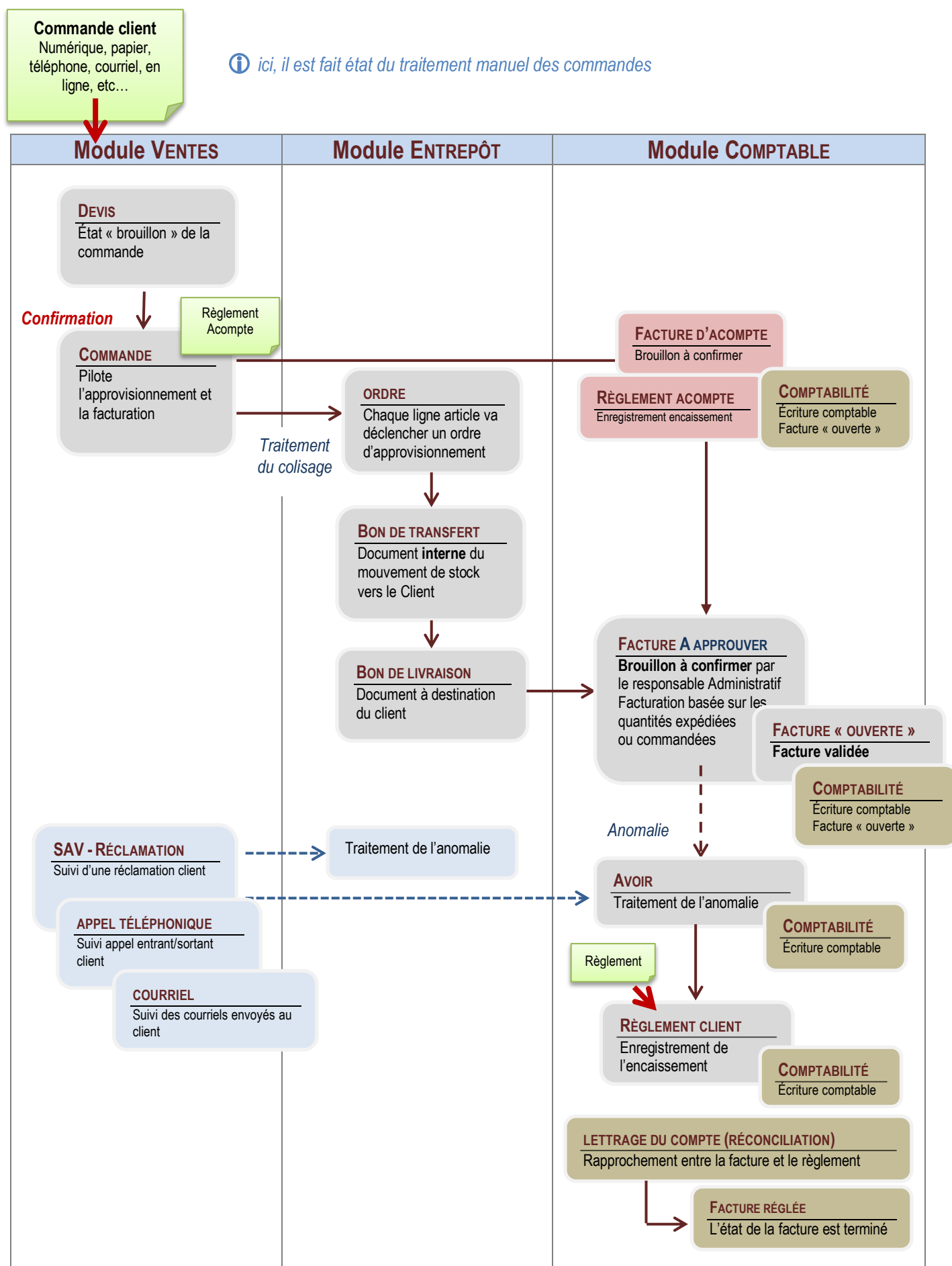
### ►► Tableau de bord du gestionnaire administratif des achats



### ►► Tableau de bord de l'entrepôt



## ► LE PROCESSUS DES VENTES AUX CLIENTS



## ► LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, USAGERS

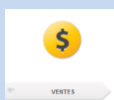
### ◆ Tenue du fichier client

Opérations		Manipulations																												
<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Tenue du fichier clients</div>		<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-right: 10px;"> Carnet d'adresses  Clients  Adresses </div> <div> <p>Le fichier clients permet d'inscrire les informations relatives à ce type de partenaires externes à l'entreprise. Il est important d'y trouver à la fois les coordonnées des clients mais également l'historique commercial (propositions, contrats, ventes, litiges,...) pour assurer un suivi méthodique et efficace des relations commerciales.</p> <p>La désélection du bouton <b>CLIENTS</b>   donne la totalité des partenaires de l'entreprise, incluant les clients et les prospects.</p> <p>► Affichage de la liste des clients</p> <p>Une fiche peut être créée ou modifiée. Son édition  permet de mettre à jour les différents champs sinon la fiche est simplement consultable.</p> <p>★ Rechercher: Clients </p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <div style="display: flex; align-items: center;"> </div> <div> Nom : <input type="text"/> Contacts : <input type="text"/> Pays : <input type="text"/> Catégories : <input type="text"/> Équipe commerc : <input type="text"/> </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> Grouper par...  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Rechercher</div> <div>Effacer</div> </div> </div> </div> <p>Partenaires <b>Créer</b> </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>NOM</th> <th>REFERENCE</th> <th>TEL.</th> <th>COURRIEL</th> <th>VILLE</th> <th>PAYS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>57 ENTREPRISE</td> <td>MAG84</td> <td>09 83 29 58 03</td> <td></td> <td>TOULOUSE</td> <td>France</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A LA PLACE DUPUY</td> <td>MAG40</td> <td>05 61 99 05 45</td> <td></td> <td>TOULOUSE</td> <td>France</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A TRAVERS CHAMPS</td> <td>MAG41</td> <td>05 34 86 08 57</td> <td>3708@gestadm.bac</td> <td>BELBERAUD</td> <td>France</td> </tr> </tbody> </table> <p> Éditer</p> </div> </div></div>	<input type="checkbox"/>	NOM	REFERENCE	TEL.	COURRIEL	VILLE	PAYS	<input type="checkbox"/>	57 ENTREPRISE	MAG84	09 83 29 58 03		TOULOUSE	France	<input type="checkbox"/>	A LA PLACE DUPUY	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France	<input type="checkbox"/>	A TRAVERS CHAMPS	MAG41	05 34 86 08 57	3708@gestadm.bac	BELBERAUD	France
	<input type="checkbox"/>	NOM	REFERENCE	TEL.	COURRIEL	VILLE	PAYS																							
<input type="checkbox"/>	57 ENTREPRISE	MAG84	09 83 29 58 03		TOULOUSE	France																								
<input type="checkbox"/>	A LA PLACE DUPUY	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France																								
<input type="checkbox"/>	A TRAVERS CHAMPS	MAG41	05 34 86 08 57	3708@gestadm.bac	BELBERAUD	France																								
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  VENTES </div> </div> <div> <p>Mise à jour du fichier clients</p> </div> </div>	<p>► Création d'une fiche client / affichage du formulaire</p> <p>► Identification du partenaire</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Clients </p> <p>Nom : A LA PLACE DUPUY</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">1</div> <div> Nom : <input type="text" value="A LA PLACE DUPUY"/> Référence : <input type="text" value="MAG40"/> </div> </div> <div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">3</div> <div> Formulaire des partenaires : <input type="text"/> </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div> Langue ? : <input type="text" value="French / Français"/> </div> <div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">4</div> <div> Générale Ventes &amp; Achats Comptabilité Historique Notes Profilage </div> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Contacts du partenaire <b>Créer</b> <b>Supprimer</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Nom du contact : <input type="text" value="A LA PLACE DUPUY"/> Titre : <input type="text"/> Fonction : <input type="text" value="1"/> </div> <div>1 de 2</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Adresse postale</p> <p>Type ? : <input type="text"/></p> <p>Rue : <input type="text" value="2 PLACE DUPUY"/></p> <p>Rue (suite) : <input type="text"/></p> <p>Code Postal : <input type="text" value="31000"/> Ville : <input type="text" value="TOULOUSE"/></p> <p>Pays : <input type="text" value="France"/> État fédéral : <input type="text"/></p> </div> <div> <p>Communication</p> <p>Tél. : <input type="text" value="05 61 99 05 45"/></p> <p>Tél. portable : <input type="text"/></p> <p>Fax : <input type="text"/></p> <p>Courriel : <input type="text"/></p> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Catégories <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">5</div></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Catégories de partenaires Ajouter </div> <div> 1 - 1 sur 1 </div> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>NOM COMPLET</p> <p> Client habituel</p> </div> </div> </div> <p><input type="checkbox"/> suppression de l'élément choisi dans la liste</p> <p>Il convient de saisir le nom ou la dénomination du client ① (nom, code du tiers), ainsi que toutes les informations utiles ② (nom du contact, l'adresse de facturation et de livraison ; les coordonnées pour contacter le tiers). L'identification de la catégorie du partenaire s'effectue automatiquement, il est toutefois important de contrôler la coche ③. Les autres onglets ④ donnent des informations complémentaires sur le partenaire. <i>Attention, les champs de la fiche sont communs à tous les partenaires ainsi seuls les champs associés au client sont à renseigner.</i></p> <p>Le partenaire peut être associé à une catégorie ⑤. Ceci est utile en cas de tarifs associés à la catégorie du client ou une recherche rapide d'une catégorie de clients (les catégories sont paramétrées en amont de la fiche).</p> <p>Le <b>FORMULAIRE DES PARTENAIRES</b> correspond à la forme juridique. La mise à jour de cette ressource se fait dans la <b>Configuration &gt; Carnet d'adresses &gt; Formes juridiques...</b></p> </div></div>																													

## Opérations

## Manipulations

Tenue du fichier clients

Mise à jour du  
fichier clients

## ► Identification du partenaire « client »

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

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

## ► Informations générales et conditions de vente personnalisées

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

La liste des prix de vente ① permet le calcul du prix de vente à partir des conditions prédéfinies (remise, tarifs par quantité, etc...). Cette liste est paramétrée en amont dans la configuration des prix. Si le client est soumis à des frais de livraison ②, ils sont pris en compte dans sa fiche. Il en va de même pour la méthode de facturation ③. Ces méthodes sont paramétrées en amont ([voir la partie sur la Gestion de la base de données](#)).

### ► Informations comptables du client, le COMPTE CLIENT

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

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

### Comment créer un compte de tiers ?

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

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

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

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

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

### ► Informations comptables diverses.....

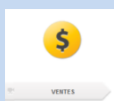
Les **CONDITIONS DE RÈGLEMENT** sont paramétrées en amont dans le module Comptabilité. Le choix du mode de règlement n'est pas obligatoire ❶ à ce stade.

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

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

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

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



### ► Suivi des relations clients – Historique

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

### ► Autres fonctionnalités

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

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

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

#### Tout sélectionner

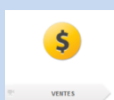
<input type="checkbox"/>	NOM	RÉFÉRENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS
<input type="checkbox"/>	5F ENTREPRISE	MAG84	09 63 29 58 03		TOULOUSE	France
<input checked="" type="checkbox"/>	A LA PLACE DUPUY	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France
<input checked="" type="checkbox"/>	A LA PLACE DUPUY (copie)	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France
<input checked="" type="checkbox"/>	A TRAVERS CHAMPS	MAG41	05 34 66 08 57	3708@gestadm.bac	BELBERAUD	France
<input type="checkbox"/>	ABADIE LAURENCE	MAG117	05 61 74 71 68		FRONTON	France
<input checked="" type="checkbox"/>	ABC DU BIO	MAG145	05 61 60 38 87		PAMBIERS	France

**Étiquettes** : imprime des étiquettes à coller sur les enveloppes.

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

**Factures** : affiche la liste des factures établies pour ce client

**Ventes** : affiche la liste des commandes de ce client

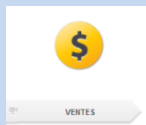


## ◆ Gestion administrative de la prospection

Gestion des pistes de vente

Gestion administrative de la prospection

Gestion des pistes de vente



### Opérations

### Manipulations

- Ventes
- Pistes
- Opportunités
- Bons de commande

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

① Il faut installer le module CRM s'il n'existe pas ([voir installation des modules](#))

#### ► Affichage de la liste des pistes de vente

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

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



Ouvert : la piste est amorcée, elle doit être suivie.



Convertir en opportunité :



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



Supprimer la fiche

#### ► Créer une piste de vente

La piste est identifiée par son objet et la priorité ① du traitement qui lui est donnée, une catégorie configurée en amont lui est attribuée. Le créateur de la fiche (l'utilisateur) est toujours identifié pour assurer un meilleur suivi.

##### ► Piste - Contact

Le contact, non encore enregistré dans la liste des partenaires ②, est identifié. Un lien peut être fait avec un autre partenaire (client/fournisseur). La partie note ③ décrit des éléments importants de la situation commerciale.

Objet : **Cosmétiques** ①    Priorité : Haute    Catégorie : Intérêt cosmétiques BIO    Convertir en opportunité

Vendeur : GA Ventes    Équipe commerciale :    Étape :    Escalader    Supprimer

Nom du partenaire : Cabinet Zenithude

Contact ②

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

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

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

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

Code postal : 33500    Ville : Libourne

Pays : France    État fédéral : Gironde    Client :    Créer

Notes ③

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

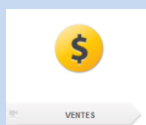
État : Brouillon    Annuler    Ouvert

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

Vendeur : GA Ventes    Équipe commerciale :    Étape : Proposition    Escalader    Supprimer

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



Gestion des  
pistes de vente

## Opérations

## Manipulations

## ► Créer une piste de vente

## ► Informations supplémentaires

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

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

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

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

## ► Communication et historique

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

## ► Suivre une piste de vente

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

NOM DE L'ÉTAPE
Perdu
Nouveau
Qualification
Proposition
Négociation
Gagné

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

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

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



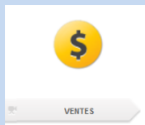
## Opérations

## Manipulations

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

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

Gestion des opportunités à partir d'une piste de vente



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

Un message confirme la création de l'opportunité.

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

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

★ Rechercher: Opportunités

Opportunités	Créer																
DATE DE CRÉATION	OPPORTUNITÉ	CLIENT	DATE DE LA PROCHAINE ACTION	PROCHAINE ACTION	ÉTAPE	REVENU ESTIMÉ	PROBABILITÉ (%)	VENDEUR	ÉTAT								
27/11/2011 20:34:25	Cosmétiques	Cabinet Zenitude			Nouveau	2 000,00	80.0%	GA Ventes	Ouvert								
11/11/2011 14:03:10	Produits minceur	A LA PLACE DUPUY (copie)	12/09/2011	RDV	Gagné	0,00	100.0%	Administrator	Brouillon								
10/09/2011 05:57:21	Cosmétiques		20/09/2011	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Nouveau	3 000,00	0.0%	Administrator	Ouvert								
23/09/2011 18:04:56	ABC du BIO	ABC DU BIO	26/09/2011	RDV	Nouveau	3 500,00	0.0%	Administrator	Ouvert								

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

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

## ► Affichage de la liste des opportunités de vente

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

★ Rechercher: Opportunités

Opportunités	Créer	❶	❷	❸	❹	❺											
DATE DE CRÉATION	OPPORTUNITÉ	CLIENT	DATE DE LA PROCHAINE ACTION	PROCHAINE ACTION	ÉTAPE	REVENU ESTIMÉ	PROBABILITÉ (%)	VENDEUR	ÉTAT								
27/11/2011 20:34:25	Cosmétiques	Cabinet Zenitude			Nouveau	2 000,00	80.0%	GA Ventes	Ouvert								
11/11/2011 14:03:10	Produits minceur	A LA PLACE DUPUY (copie)	12/09/2011	RDV	Gagné	0,00	100.0%	Administrator	Brouillon								
10/09/2011 05:57:21	Cosmétiques		20/09/2011	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Nouveau	3 000,00	0.0%	Administrator	Ouvert								
23/09/2011 18:04:56	ABC du BIO	ABC DU BIO	26/09/2011	RDV	Nouveau	3 500,00	0.0%	Administrator	Ouvert								

Brouillon

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



l'opportunité est ouverte, le suivi peut être assuré

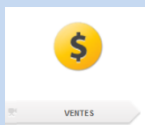


l'opportunité est ouverte mais elle reste momentanément en attente de suivi

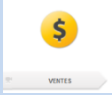


l'opportunité est GAGNÉE, elle peut être transférée en devis ou commande.

Gestion des opportunités





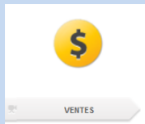
Opérations	Manipulations				
<p>Configuration d'un questionnaire</p> 	<div data-bbox="405 181 579 409"> <p>Configuration</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ventes</li> <li>Prospects &amp; Opportunités</li> <li>Étapes</li> <li>Catégories</li> <li>Canaux</li> <li>Questionnaires</li> <li>Questions</li> </ul> </div> <p>►► <b>Les questionnaires et les questions</b></p> <p>Les questionnaires associés à des sujets peuvent être créés pour guider les équipes dans le cycle de ventes à poser les bonnes questions. L'outil de segmentation permet d'attribuer automatiquement un partenaire à une catégorie selon les réponses aux différents questionnaires.</p> <p>► Configuration du questionnaire et des questions</p> <div data-bbox="579 423 1310 616"> <p><b>Questionnaires</b></p> <p>Questionnaire : Quelle est la fréquence d'utilisation de cosmétique BIO ?</p> <p>Questionnaire : <u>Quelle est la fréquence d'utilisation de cosmétique BIO ?</u></p> <p>Liste des questions</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QUESTIONS</th> <th>RÉPONSES DISPONIBLES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>QUESTION</td> <td>(3)</td> </tr> </tbody> </table> </div>	QUESTIONS	RÉPONSES DISPONIBLES	QUESTION	(3)
QUESTIONS	RÉPONSES DISPONIBLES				
QUESTION	(3)				

## ◆ Traitement des commandes clients

Création BC entête et corps

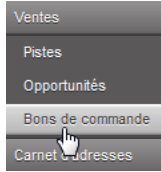
### Traitement des commandes clients

Enregistrement de la commande



## Opérations

## Manipulations



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

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

### ► Affichage de la liste des bons de commande

REFERENCE COMMANDE	DATE DE COMMANDE	REFERENCE CLIENT	CLIENT	VENDEUR	RECEPTIONNE	FACTURE	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ETAT DE COMMANDE	MARGE	TYPE DE FACTURE
SO030			ABC DU BIO	Administrateur	100.0%	0.0%	185,45	221,80	Manuelle en cours	48,05	X
SO027	03/11/2011		A TRAVERS CHAMPS	Administrateur	0.0%	0.0%	37,00	44,25	Devis	7,50	X
SO026	03/11/2011		FERME DE FONTVIEILLE	Administrateur	23.64%	0.0%	597,20	714,25	Manuelle en cours	161,35	X
SO022	19/09/2011		A TRAVERS CHAMPS	Administrateur	0.0%	0.0%	0,00	0,00	Devis	0,00	X
SO020	19/09/2011		FERME O DÉLICES	Administrateur	100.0%	100.0%	210,90	252,24	Terminée	61,08	X

L'affichage de la liste des commandes permet de visualiser l'état de livraison **RÉCEPTIONNÉ** et de **FACTURÉ** de chacune d'elles<sup>③</sup>. Cet outil de gestion assure un suivi plus rigoureux des commandes <sup>①</sup> clients en filtrant les devis des ventes mais aussi en affichant uniquement les BC à facturer. De plus, la **VUE CALENDRIER** <sup>②</sup> donne une vision de la planification des tâches dans le temps ou la **VUE GRAPHIQUE** de représenter la ventilation des commandes par client en indiquant le montant total ; outils de gestion appréciables. <sup>①</sup> Toute nouvelle commande est créée <sup>④</sup> à l'état de devis.

### ► Création de la commande client

#### ► L'entête et le corps de la commande

La référence de la commande s'incrémente automatiquement.

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

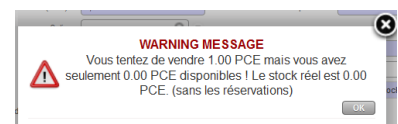
Sauvegarder & Créer

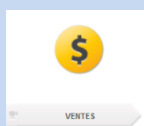
s'il reste des articles à saisir

Sauvegarder & Fermer

si la saisie est terminée

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



**Enregistrement de la commande**

**Opérations**
**Manipulations**
**► Le pied de commande**

L'ajout des frais de port se fait à l'aide du bouton **FRAIS DE PORT**. Les méthodes de livraison ont été configurées en amont et peuvent être utilisées selon le cas lors d'un achat ou d'une vente ([voir Gestion de la base de données](#)). Il suffit de sélectionner dans la liste proposée les frais se rapportant à la commande. ① Attention, ne pas oublier de mettre à jour les calculs de la commande à chaque ajout en cliquant sur **CALCULER**. Si cette opération n'est pas faite, une erreur est détectée par l'application et dans ce cas, la commande ne peut pas être confirmée.

**Ajout des frais de port**

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

**► Autres informations associées à la commande**

Les autres informations donnent des éléments supplémentaires à la commande

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

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

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

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

## Opérations

## Manipulations

► **Autres informations : l'historique**

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

Commande de ventes    Autre information    Historique

Factures

**Facture** ①

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

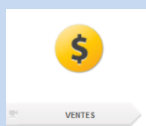
Colisages

**Bon de transfert** ②

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

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

Enregistrement  
de la commande

► **Finalisation de la commande**

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

Bons de commande

Référence commande : SO026

Sauvegarder    Enregistrer et éditer    Annuler

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

Magasin : Biomag    Référence client :    Livré ? : ☐

Commande de ventes    Autre information    Historique

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

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

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

Lignes de commande    Créer

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

Montant hors-taxe ? : 83,18    Taxes ? : 16,31    Total ? : 99,49    Marge ? : 18,93    Calculer    Frais de port    Facture Anticipée

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

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

Total ? :    Marge ? :    Facture Anticipée

Annuler la commande    Créer la facture finale

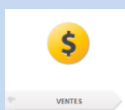
## Opérations

## Manipulations

## ► Finalisation de la commande

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

Enregistrement  
de la commande



**Bons de commande** ?  
Référence commande : SO026

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

**Bons de commande** ?  
Référence commande : SO026

**information concernant la commande :**

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

**Confirmation de commande à adresser au client**

Commande N° SO026

Description	TVA	Quantité	Prix unitaire	Rem. (%)	Prix
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.	TVA collectée (vente) 19.0%	3.0 PCE	26.12	0.00	78.36 €
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	TVA collectée (vente) 19.0%	10.0 PCE	11.74	0.00	117.40 €
[BA1025] NATUR INTIM GEL DOUCEUR TOILETTE INTIME 300 ML	TVA collectée (vente) 19.0%	42.0 PCE	9.32	0.00	391.44 €
Frais de port Biomag	TVA collectée (vente) 19.0%	1.0 PCE	10.00	0.00	10.00 €
<b>Total net :</b>					597.20 €
<b>Taxes :</b>					117.25 €
<b>Total :</b>					714.25 €

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

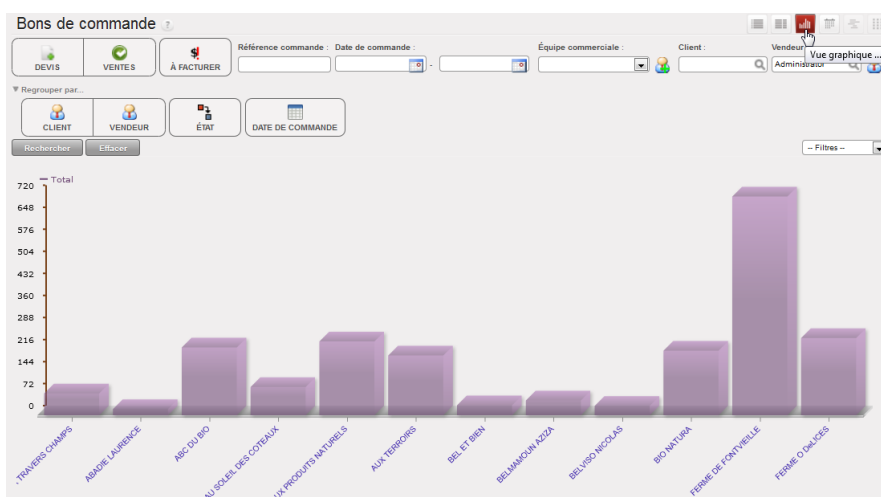
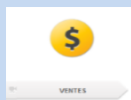
**Pièces jointes**

Commande confirmée par mail au client

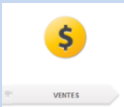
Fichier:

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

Outils de  
gestion





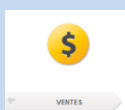
Opérations		Manipulations																																																																																																																			
<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"> <b>Traitement des commandes clients</b> </div>	<div> <div>Ventes</div> <div>Carnet d'adresses</div> <div>Rendez-vous</div> <div>Appels téléphoniques</div> <div>Facturation</div> <div>Lignes à facturer</div> <div>Livraisons à facturer</div> <div>Services après vente</div> </div>	<p>Ce menu permet de voir la liste des bons de commande à facturer.</p> <p>L'utilisation de cette liste n'est pas utile si la facturation est totale ou si la facturation se fait à partir des bons de livraison dans le module entrepôt.</p> <p>➔ <b>Affichage des bons de commande à facturer</b></p> <p>L'affichage des lignes est chronologique, du BC le plus ancien au plus récent, ce qui permet de traiter les priorités.</p>																																																																																																																			
		<p>Visualiser les BC à facture</p> 	<p>Rechercher: Lignes à facturer</p> <p>À FAIRE TERMINÉE EXPÉDIÉ NON-FACTURÉE</p> <p>Référence commande : Client : Produit : Vendeur :</p> <p>Regrouper par... Rechercher Effacer</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REFERENCE COMMANDE</th> <th>CLIENT</th> <th>PRODUIT</th> <th>QTE</th> <th>UDM</th> <th>VENDEUR</th> <th>SOUS-TOTAL</th> <th>MARGE</th> <th>ETAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SO003</td> <td>CAMBOULIVE RENAUD FRANC</td> <td>[BA1045] ERIDENE HALEINE FRAICHE 250ML</td> <td>1,00</td> <td>PCE</td> <td>Administrator</td> <td>8,57</td> <td>2,22</td> <td>Terminée</td> </tr> <tr> <td>SO004</td> <td>BOULANGERIE BIOLOGIQUE L'ENVIE SAGE</td> <td>[MA8132] PURIFITOUT 1 L</td> <td>28,00</td> <td>PCE</td> <td>Administrator</td> <td>330,40</td> <td>85,88</td> <td>Terminée</td> </tr> <tr> <td>SO004</td> <td>BOULANGERIE BIOLOGIQUE L'ENVIE SAGE</td> <td>[EP5537] MIEL DE FORET 500 GR</td> <td>14,00</td> <td>PCE</td> <td>Administrator</td> <td>144,34</td> <td>37,38</td> <td>Terminée</td> </tr> <tr> <td>SO013</td> <td>ARCADIE AU BIO</td> <td>[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE</td> <td>8,00</td> <td>PCE</td> <td>Administrator</td> <td>54,56</td> <td>14,16</td> <td>Terminée</td> </tr> <tr> <td>SO013</td> <td>ARCADIE AU BIO</td> <td>[BA1008] ARGILE VERTE GRANULEE 3 KG</td> <td>8,00</td> <td>PCE</td> <td>Administrator</td> <td>68,88</td> <td>17,84</td> <td>Terminée</td> </tr> <tr> <td>SO026</td> <td>BIO VIVRE</td> <td>[BA1052] SOIN COLORANT NOISETTE CUIVRÉE 100G</td> <td>40,00</td> <td>PCE</td> <td>Administrator</td> <td>558,80</td> <td>144,80</td> <td>Terminée</td> </tr> <tr> <td>SO029</td> <td>BIO VIVRE</td> <td>[BA1052] SOIN COLORANT NOISETTE CUIVRÉE 100G</td> <td>40,00</td> <td>PCE</td> <td>Administrator</td> <td>558,80</td> <td>144,80</td> <td>Confirmée</td> </tr> <tr> <td>SO034</td> <td>AUX PRODUITS NATURELS</td> <td>[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE</td> <td>52,00</td> <td>PCE</td> <td>Administrator</td> <td>354,64</td> <td>92,04</td> <td>Terminée</td> </tr> <tr> <td>SO036</td> <td>A TRAVERS CHAMPS</td> <td>[MA8097] ENCENS CHEVREFEUILLE</td> <td>10,00</td> <td>PCE</td> <td>GA Ventes</td> <td>33,50</td> <td>8,70</td> <td>Terminée</td> </tr> </tbody> </table> <p>➔ <b>Facturation partielle</b></p> <p>La commande <b>SO013</b> doit être facturée partiellement, le client souhaite une facture par type de produit.</p> <p>Lignes à facturer</p> <p>Description : [BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE</p> <p>Créer Éditer Dupliquer Supprimer</p> <p>Référence commande : <b>SO013</b> Facturé : <input type="checkbox"/> Produit : [BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE</p> <p>Quantité (UdM) : 8,00 UdM du produit : PCE</p> <p>Description : [BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE</p> <p>Prix</p> <p>Prix unitaire : 6,82 Remise (%) : 0,00 Sous-total : 54,56</p> <p>Notes</p> <p>État : Terminée</p> <p>Générer les factures</p> <p>Voulez-vous réellement créer la(les) facture(s) ?</p> <p>Annuler Créer les factures</p> <p>Créer facture</p> <p>La fenêtre <b>LIGNE À FACTURER</b> affiche un état <b>TERMINÉE</b> et informe que la facture issue du BC <b>SO013</b> est en attente de validation &lt;is waiting for validation&gt;</p> <p>→ Invoice 'CI: SO013' is waiting for validation.</p> <p>Lignes à facturer</p> <p>Description : [BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE</p> <p>Référence commande : <b>SO013</b> Facturé : <input checked="" type="checkbox"/> Produit : [BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE</p> <p>Quantité (UdM) : 8,00 UdM du produit : PCE</p> <p>Description : [BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE</p> <p>Prix</p> <p>Prix unitaire : 6,82 Remise (%) : 0,00 Sous-total : 54,56</p> <p>Notes</p> <p>État : Terminée</p> <p>La facture apparaît à l'état <b>BROUILLON</b> dans le module <b>Comptabilité</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Facture</th> <th>Créer</th> <th>DATE DE FACTURE</th> <th>CLIENT</th> <th>DESCRIPTION</th> <th>VENDEUR</th> <th>DOCUMENT D'ORIGINE</th> <th>DEVISES</th> <th>SOLDE DÙ</th> <th>HORS-TAXE</th> <th>TOTAL</th> <th>ÉTAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ARCADIE AU BIO</td> <td>SO013</td> <td>GA Ventes</td> <td>SO013</td> <td>EUR (€)</td> <td>0,00</td> <td>54,56</td> <td>54,56</td> <td>Brouillon ✓</td> </tr> </tbody> </table>	REFERENCE COMMANDE	CLIENT	PRODUIT	QTE	UDM	VENDEUR	SOUS-TOTAL	MARGE	ETAT	SO003	CAMBOULIVE RENAUD FRANC	[BA1045] ERIDENE HALEINE FRAICHE 250ML	1,00	PCE	Administrator	8,57	2,22	Terminée	SO004	BOULANGERIE BIOLOGIQUE L'ENVIE SAGE	[MA8132] PURIFITOUT 1 L	28,00	PCE	Administrator	330,40	85,88	Terminée	SO004	BOULANGERIE BIOLOGIQUE L'ENVIE SAGE	[EP5537] MIEL DE FORET 500 GR	14,00	PCE	Administrator	144,34	37,38	Terminée	SO013	ARCADIE AU BIO	[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	8,00	PCE	Administrator	54,56	14,16	Terminée	SO013	ARCADIE AU BIO	[BA1008] ARGILE VERTE GRANULEE 3 KG	8,00	PCE	Administrator	68,88	17,84	Terminée	SO026	BIO VIVRE	[BA1052] SOIN COLORANT NOISETTE CUIVRÉE 100G	40,00	PCE	Administrator	558,80	144,80	Terminée	SO029	BIO VIVRE	[BA1052] SOIN COLORANT NOISETTE CUIVRÉE 100G	40,00	PCE	Administrator	558,80	144,80	Confirmée	SO034	AUX PRODUITS NATURELS	[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	52,00	PCE	Administrator	354,64	92,04	Terminée	SO036	A TRAVERS CHAMPS	[MA8097] ENCENS CHEVREFEUILLE	10,00	PCE	GA Ventes	33,50	8,70	Terminée	Facture	Créer	DATE DE FACTURE	CLIENT	DESCRIPTION	VENDEUR	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE DÙ	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT				ARCADIE AU BIO	SO013	GA Ventes	SO013	EUR (€)	0,00	54,56	54,56	Brouillon ✓
	REFERENCE COMMANDE	CLIENT	PRODUIT	QTE	UDM	VENDEUR	SOUS-TOTAL	MARGE	ETAT																																																																																																												
	SO003	CAMBOULIVE RENAUD FRANC	[BA1045] ERIDENE HALEINE FRAICHE 250ML	1,00	PCE	Administrator	8,57	2,22	Terminée																																																																																																												
	SO004	BOULANGERIE BIOLOGIQUE L'ENVIE SAGE	[MA8132] PURIFITOUT 1 L	28,00	PCE	Administrator	330,40	85,88	Terminée																																																																																																												
SO004	BOULANGERIE BIOLOGIQUE L'ENVIE SAGE	[EP5537] MIEL DE FORET 500 GR	14,00	PCE	Administrator	144,34	37,38	Terminée																																																																																																													
SO013	ARCADIE AU BIO	[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	8,00	PCE	Administrator	54,56	14,16	Terminée																																																																																																													
SO013	ARCADIE AU BIO	[BA1008] ARGILE VERTE GRANULEE 3 KG	8,00	PCE	Administrator	68,88	17,84	Terminée																																																																																																													
SO026	BIO VIVRE	[BA1052] SOIN COLORANT NOISETTE CUIVRÉE 100G	40,00	PCE	Administrator	558,80	144,80	Terminée																																																																																																													
SO029	BIO VIVRE	[BA1052] SOIN COLORANT NOISETTE CUIVRÉE 100G	40,00	PCE	Administrator	558,80	144,80	Confirmée																																																																																																													
SO034	AUX PRODUITS NATURELS	[BA1004] DENTIFRICE ARGILE MENTHE	52,00	PCE	Administrator	354,64	92,04	Terminée																																																																																																													
SO036	A TRAVERS CHAMPS	[MA8097] ENCENS CHEVREFEUILLE	10,00	PCE	GA Ventes	33,50	8,70	Terminée																																																																																																													
Facture	Créer	DATE DE FACTURE	CLIENT	DESCRIPTION	VENDEUR	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE DÙ	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT																																																																																																										
			ARCADIE AU BIO	SO013	GA Ventes	SO013	EUR (€)	0,00	54,56	54,56	Brouillon ✓																																																																																																										



## ◆Acompte à la commande

### Traitement des commandes clients

Gestion des  
d'un acompte à  
la commande



## Opérations

## Manipulations

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

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

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

### ► Enregistrement de l'acompte

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

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

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

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

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

La validation de la facture d'acompte permet d'enregistrer son règlement. ① La condition de règlement doit être obligatoirement renseignée.

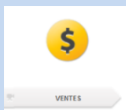
L'encaissement du client peut être enregistré.

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

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

## Traitement des commandes clients

## Gestion des d'un acompte à la commande



## ◆ Traitement des commandes annulées ou modifiées

### Opérations

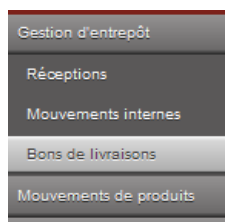
### Manipulations

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

#### ► Suppression du bon de livraison

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

Annulation de l'ordre de préparation



**Bons de livraisons**

Modifier Créer Dupliquer **Supprimer**

Référence : OUT00002 Origine : SO001 Date de commande :  
 Type de facture : Adresse : Fabrice Camou (EURL) : France, Bordeaux, 38 r Mar Joffre Date prévue :  
 Transporteur : Référence de suivi du transporteur : Journal de stock : Delivery Orders  
 Nombre de colis : Poids :  
 Poids net : Facturation : Non applicable  
 Reliquat de :

Produits Informations complémentaires Notes

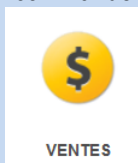
Mouvements de stocks

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

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

#### ► Annulation de la commande

Annulation de commande



**Bons de commande**

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Référence commande : SO001 Date : 16/12/2012 Payé :  
 Magasin : NaturalisBio Libourne Référence client : Livré :  
 Commande de ventes Autre information Historique

Client : Fabrice Camou (EURL) Adresse de commande : France, Bordeaux, 38 r Mar Joffre  
 Adresse de facturation : France, Bordeaux, 38 r Mar Joffre Adresse d'expédition : France, Bordeaux, 38 r Mar Joffre  
 Liste de prix : Liste de prix publique (EUR)

Lignes de commande

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

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

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

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

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

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


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

TRAITEMENT DES COMMANDES ANNULÉES

## ◆ Traitement des livraisons clients

Opérations

Visualisation synthétique de la situation de l'entrepôt



Manipulations

► Tableau de bord de l'ENTREPÔT

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

★ Tableau de bord de l'entrepôt

BESOINS EN EXCEPTION


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

PRODUIT SORTANT

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

TRAITEMENT DES LIVRAISONS

Préparation de la livraison



Gestion d'entrepôt

Réceptions

Mouvements internes

Bons de livraisons

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

► Affichage de la liste des bons de livraisons

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

★ Rechercher: Bons de livraisons

DISPONIBLE

CONFIRMÉ

TERMINÉ

RETOUR

À FACTURER

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

Grouper par ...

Rechercher    Effacer

-- Filtres --

Bons de livraisons

Creer

❶	RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	❷	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	RESTE DE LA COMMANDE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	❸	ÉTAT
	OUT/00015	A LA PLACE DUPUY				31/10/2011 16:30:16			Non applicable		Brouillon	
	OUT/00016	FERME DE FONTVIEILLE	SO026			03/11/2011 13:19:29	05/11/2011 13:19:29		Non applicable	Delivery Orders	Disponible	
	OUT/00017	ABC DU BIO	SO030			09/11/2011 14:28:35	11/11/2011 14:28:35		Non applicable	Delivery Orders	Terminé	
	OUT/00018	A TRAVERS CHAMPS	SO014			16/09/2011 18:42:40	18/09/2011 18:42:40		Non applicable	Delivery Orders	Confirmé	
	IN/00020-return	AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00045			30/10/2011 20:47:20	31/10/2011 00:00:00		Non applicable		Terminé	
	OUT/00009	BELVISO NICOLAS	SO016			16/09/2011 18:51:11	18/09/2011 18:51:11		Facturé		Terminé	
	OUT/00022	LGB BIO INDUSTRIES	SO033			12/11/2011 19:46:31	14/11/2011 19:46:31		Non applicable	Delivery Orders	Disponible	

Référence ❶ : OUT/xxxxx

représente les bons de livraison et INV/xxxxx

représente les bons de retour

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

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

Brouillon

lorsque la demande de colisage n'a pas été traitée ;

Disponible

le colisage n'a pas été traité ni la facture ;

Disponible

la commande a été facturée mais le BL n'a pas été traité ;

Confirmé

le colisage a été traité mais les articles ne sont pas disponibles et la facture n'a pas été faite ;

Confirmé

le colisage n'est pas fait et les articles sont indisponibles ;

Terminé

le colisage a été traité avec ou sans facture.

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

DISPONIBLE

CONFIRMÉ

TERMINÉ

RETOUR

À FACTURER

## Opérations

## Manipulations

### ►► Traitement du colisage

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

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

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

Préparation de la livraison



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

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

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

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

TRAITEMENT DES LIVRAISONS

### » Traitement d'un bon de livraison livrable en totalité

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

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

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

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



Opérations

Manipulations

TRAITEMENT DES LIVRAISONS

Préparation de la livraison



» Traitement d'une livraison partielle

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

**Bons de livraisons** ?  
Référence : OUT/00023

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Référence : OUT/00023 Origine : SO034 Date de commande : 13/11/2011 14:58:29

Type de facture : Adresse : AU SOLEIL DES COTEAUX, France LAFRANCAISE 31 RUE MARY LAFON Date prévue : 15/11/2011 14:58:29

Transporteur : Transport Biomag Référence de suivi du transporteur : Journal de stock : Delivery Orders

Nombre de colis : 0 Poids : 0,00

Poids net : 0,00 Facturation : Non applicable

Reste de la commande :

Produits Informations complémentaires Factures clients Notes

**Mouvements de stocks** 1 - 3 sur 3

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

État : Disponible Annuler Traiter Bon de livraison

**Partiel**

Le mouvement de stock de l'article doit être mis à jour. Il faut éditer<sup>①</sup> la fiche produit, indiquer les quantités réellement livrables<sup>②</sup> et enregistrer cette mise à jour. Une fois le produit traité, la livraison est confirmée<sup>③</sup>.

**Produits à traiter** ?

Information sur la livraison

Date : 13/11/2011 15:03:02

Move Detail

**Mouvements du produit** Créer 1 - 1 sur 1

PRODUIT	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	LOT DE PRODUCTION
[BA1040] DENTIFRICE PATE AU RATANHIA 75 ML	40,00	PCE	

Éditer

**PRODUIT** QUANTITÉ

[BA1040] DENTIFRICE PATE AU RATAN 15

Mettre à jour

Cancel Livraison



## Opérations

## Manipulations

## » Traitement d'une livraison partielle

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

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

Préparation de la livraison



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

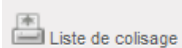
Le bon de **livraison partielle** est confirmé, il reste à livrer 25 tubes de dentifrice. La disponibilité de ces articles sera forcée lors de la livraison des articles restants puis traitée sur le même BL.

Produits Informations complémentaires Factures clients Notes									
Mouvements de stocks									
PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	DATE	ÉTAT
[BA1040] DENTIFRICE PATE AU RATANHIA 75 ML	25,000	PCE	0,00	0,00			Stock	15/11/2011 09:00:00	Indisponible
[BA1242] NECTAR CHEVEUX FEMME 50 ML	35,000	PCE	0,00	0,00			Stock	13/11/2011 15:17:53	Terminé
[BA1040] DENTIFRICE PATE AU RATANHIA 75 ML	15,000	PCE	0,00	0,00			Stock	13/11/2011 15:17:30	Terminé
[BA1280] CRÈME DE NUIT AGE PROTECTION 30ML	20,000	PCE	0,00	0,00			Stock	13/11/2011 15:17:56	Terminé

## Colisages

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

## Rapports



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

Imprimer le bon de livraison



## Traitement par lot

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

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

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

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

**Bon de livraison OUT/00024**

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

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

## TRAITEMENT DES LIVRAISONS



## Opérations

## Manipulations

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

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

Annuler

Vérifier la disponibilité

Forcer la disponibilité

### ► FORCER LA DISPONIBILITÉ DES ARTICLES

Colisages

## Bon de transfert

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

Sélectionner le bon de transfert et l'éditer

## Bon de transfert interne

Annuler

Référence :	OUT/00007	Origine :	SO008	Date de commande :	20/10/2011 14:41:32
Type de facture :		Date prévue :	22/10/2011 15:10:21		
Adresse :	FERME DE FONTVIEILLE, France MARLIAC FERME FONTVIEILLE	Journal de stock :	Delivery Orders		
Reste de la commande :					

Produits

Informations complémentaires

Notes

## Mouvements de stocks

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

État ? : Confirmé

Annuler

Vérifier la disponibilité

Forcer la disponibilité

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

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

Produits

Informations complémentaires

Notes

## Mouvements de stocks

Créer

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

État ? : Disponible

Annuler

Traiter

## Produits à traiter

Produits

Mouvements du produit

PRODUIT	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	LOT DE PRODUCTION
[BA1019] SAVON VEGETAL A LA ROSE 100 GR	55,000	PCE	
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.	5,000	PCE	
[BA1241] CREME CHEVEUX FEMME 100 GR	25,000	PCE	

Cancel

Valider

## Bon de transfert

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

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

TRAITEMENT DES LIVRAISONS

Préparation  
des colis pour  
l'envoi au  
client



ENTREPÔT

Ne pas forcer la dispo des articles

TRAITEMENT DES LIVRAISONS

Opérations

Manipulations

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

► NE PAS FORCER LA DISPONIBILITÉ DES ARTICLES

Bons de commande

Référence commande : SO011

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Référence commande : SO011 Date de commande : 20/10/2011 Payé ? : ☐

Magasin : Biomag Référence client : Livré ? : ☐

Commande de ventes Autre information Historique

Client : AUX PRODUITS NATURELS Adresse de commande : AUX PRODUITS NATURELS, France LAVELANET 43 RUE JEAN JAL

Adresse de facturation : AUX PRODUITS NATURELS, France LAVELANET 43 RUE JEAN JAL Adresse d'expédition : AUX PRODUITS NATURELS, France LAVELANET 43 RUE JEAN JAL

Liste de prix : Liste de prix publique (EUR)

Lignes de commande

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

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

Facture Anticipée

État de commande : Manuelle en cours

Annuler la commande Créer la facture finale

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

Visualisation dans la liste de l'état de la commande

Bons de commande

REFERENCE COMMANDE	DATE DE COMMANDE	CLIENT	VENDEUR	RÉCEPTIONNE	FACTURE	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT DE COMMANDE
SO007	20/10/2011	FERME DE FONTVIEILLE	GA Ventes	0.0%	0.0%	579,70	693,32	Devis
SO006	20/10/2011	FERME DE FONTVIEILLE	GA Ventes	100.0%	0.0%	793,40	948,91	Manuelle en cours

Demande de création de facture

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

Bons de livraisons

Référence : OUT/00007

Créer Éditer Dupliquer Supprimer

Référence : OUT/00007 Origine : SO006 Date de commande : 20/10/2011 14:41:32

Type de facture : Adresse : FERME DE FONTVIEILLE, France MARLIAC FERME FONTVIEILLE

Transporteur : Référence de suivi du transporteur : Poids : 0,00

Nombre de colis : 0 Facturation : Non applicable

Reste de la commande : 0,00

Produits Informations complémentaires Factures clients Notes

Mouvements de stocks

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

État : Terminé

Retourner les produits Créer une facture Bon de livraison

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

Rapports

Liste de colisage

Le document est au format PDF

Traitement par lot

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

bio energy

Biomag  
112 avenue de Metz  
31000 Toulouse - France  
Phone: 05 61 32 87 54  
Mail:

Facturé à  
FERME DE FONTVIEILLE  
FERME FONTVIEILLE  
31550 MARLIAC  
France

FERME DE FONTVIEILLE  
FERME FONTVIEILLE  
31550 MARLIAC  
France


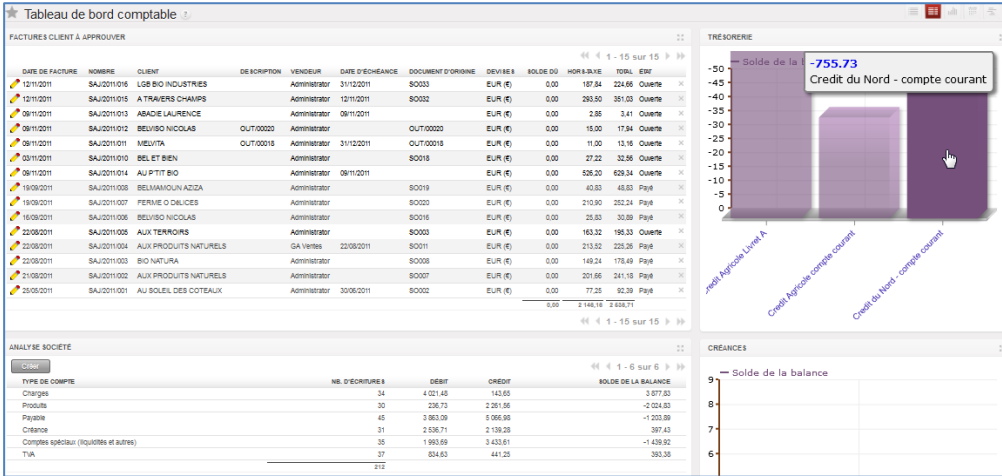

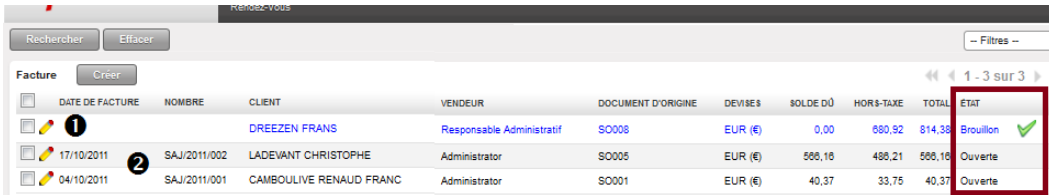

Bon de livraison OUT/00007

Ref. commande	Date de commande	Date d'expédition	Transporteur	Poids
SO006	20/10/2011 14:41:32	22/10/2011 15:10:21		0,00

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

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

## ◆ Traitement des factures clients

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

TRAITEMENT DES FACTURES



## ♦ Traitement des avoirs pour erreur de facturation

Opérations		Manipulations																																																				
TRAITEMENT DES FACTURES		<div><div>Clients</div><div>Factures clients</div><div>Avoir client</div><div>Reçu de ventes</div><div>Paielements client</div></div>	<p>Un avoir est un document qui rectifie complètement ou partiellement une facture <b>OUVERTE</b>. Il est possible de générer un avoir et le rapprocher directement d'une facture depuis le formulaire de la facture.</p> <p>Lorsqu'une facture est <b>OUVERTE</b>, il est impossible de la modifier autrement que par le principe de l'avoir. Le logiciel gère 3 types de rectifications de facture validée.</p>																																																			
			<p><b>Le client ABC du Bio nous signale une erreur de facturation. Nous avons facturé 7 [BA1405] CRAYON YEUX GRIS FONCE 118 en trop. Il convient d'établir l'avoir correspondant à partir de la facture initiale pour éviter tout oubli dans les conditions de vente.</b></p>																																																			
			<p>► <b>Avoir créé à partir d'une facture <b>OUVERTE</b></b></p>																																																			
			<p>Client &gt;factures clients&gt; il faut sélectionner dans la liste des factures celle qui doit faire l'objet d'un avoir (ex : retour de marchandises, erreur de facturations, etc.).</p>																																																			
			<div><div>Facture</div><div>Créer</div><div>1 - 8 sur 8</div></div> <table><thead><tr><th></th><th>DATE DE FACTURE</th><th>NOMBRE</th><th>CLIENT</th><th>VENDEUR</th><th>DATE D'ÉCHÉANCE</th><th>DOCUMENT D'ORIGINE</th><th>DEVISES</th><th>SOLDE DÙ</th><th>HORS-TAXE</th><th>TOTAL</th><th>ÉTAT</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>27/10/20..</td><td></td><td>ACTION PARTAGE ET HARMONY</td><td>Administrateur</td><td>27/10/20..</td><td></td><td>EUR (€)</td><td>0,00</td><td>30,00</td><td>35,88</td><td>Brouillon</td><td>✓</td></tr><tr><td></td><td>23/10/20..</td><td>SAJ/2011/007</td><td>ABC DU BIO</td><td>Administrateur</td><td></td><td>SO012</td><td>EUR (€)</td><td>1 222,89</td><td>1 022,48</td><td>1 222,89</td><td>Ouverte</td><td>×</td></tr><tr><td></td><td>20/10/20..</td><td>SAJ/2011/006</td><td>AUX PRODUITS NATURELS</td><td>Responsable Administratif</td><td></td><td>SO011</td><td>EUR (€)</td><td>555,96</td><td>464,85</td><td>555,96</td><td>Ouverte</td><td>×</td></tr></tbody></table> <p>Il convient ensuite d'<b>éditer</b> la facture à transférer en avoir</p> <div><div>Hors-taxe : 464,85</div><div>Impôts et taxes : 91,11</div><div>Payée/Rapprochée ? : <input type="checkbox"/></div><div>Total : 555,96</div><div>État ? : Ouverte</div><div>Solde dû ? : 555,96</div><div><div>Annuler</div><div>Créer un avoir</div><div>Paielement</div><div>Imprimer la facture</div></div></div> <div><div>Créer un avoir</div><div>Options de facture de remboursement</div><div>Description : Retour de marchandises non conformes</div><div>Journal d'avoirs ? : Sales Refund Journal</div><div>Date d'opération ? : 27/10/20..</div><div>Forcer la période : </div><div>Type de remboursement ? : Créer un avoir</div><div>Modifier la facture : annule la facture en cours et crée une nouvelle copie de cette facture pour modification. Facture de remboursement : Crée la facture de remboursement, prête à être modifiée. Annuler la facture : crée, valide et rapproche un avoir pour annuler la facture actuelle.</div><div><div>Annuler</div><div>Créer un avoir</div></div></div>		DATE DE FACTURE	NOMBRE	CLIENT	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE DÙ	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT			27/10/20..		ACTION PARTAGE ET HARMONY	Administrateur	27/10/20..		EUR (€)	0,00	30,00	35,88	Brouillon	✓		23/10/20..	SAJ/2011/007	ABC DU BIO	Administrateur		SO012	EUR (€)	1 222,89	1 022,48	1 222,89	Ouverte	×		20/10/20..	SAJ/2011/006	AUX PRODUITS NATURELS	Responsable Administratif		SO011	EUR (€)	555,96	464,85	555,96	Ouverte
	DATE DE FACTURE	NOMBRE	CLIENT	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE DÙ	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT																																											
	27/10/20..		ACTION PARTAGE ET HARMONY	Administrateur	27/10/20..		EUR (€)	0,00	30,00	35,88	Brouillon	✓																																										
	23/10/20..	SAJ/2011/007	ABC DU BIO	Administrateur		SO012	EUR (€)	1 222,89	1 022,48	1 222,89	Ouverte	×																																										
	20/10/20..	SAJ/2011/006	AUX PRODUITS NATURELS	Responsable Administratif		SO011	EUR (€)	555,96	464,85	555,96	Ouverte	×																																										
			<p><b>Choix du type de remboursement</b></p> <p>Il est important de rappeler qu'une facture <b>OUVERTE</b> ne peut plus être modifiée, elle devient définitive et l'écriture comptable est créée. ① <b>Le seul moyen pour rectifier une erreur de facturation, c'est d'établir un avoir.</b> Le logiciel propose différentes rectifications :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>MODIFIER</b> &lt;modification de la facture&gt; : la facture en cours est annulée, et une copie de cette facture est créée afin de permettre la modification.</li><li>- <b>CRÉER UN AVOIR</b> &lt;remboursement de facture&gt; : la facture est transformée en avoir à modifier en fonction des rectifications à apporter à la facture initiale.</li><li>- <b>ANNULER</b> &lt;facture annulée&gt; : la facture est transformée en avoir directement validé. Elle est annulée dans sa globalité.</li></ul>																																																			

## Opérations

## Manipulations

Création d'un avoir



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

Rechercher: Avoir client

Facture

DATE DE FACTURE	NOMBRE	CLIENT	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE DÙ	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
27/10/2012		ABC DU BIO	Retour marchandises	Administrateur	27/10/2012		EUR (€)	0,00	431,64	487,13	Brouillon
10/10/2012	scnj/2012/0002	DIET ET FORM		GA Ventes 1	10/02/2013		EUR (€)	0,00	184,89	195,06	Payé
09/09/2012	scnj/2011/0001	PRACHEL WILLI	ARTICLE DETERIORE	Responsable Administratif	31/01/2013		EUR (€)	62,97	52,65	62,97	Ouverte

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

Avoir client

Description: Retour de marchandises non conformes

Journal: Sales Refund Journal

Client: ABC DU BIO

Date de facture: 27/10/2012

Facture

Compte: 411100 Clients - Ventes de biens ou de prestation

Description: Retour de marchandises non conformes

Ligne de facture

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

Taxes

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

Calcul des taxes

Hors-taxe: 1 022,48

Impôts et taxes: 200,41

Total: 1 222,89

État: Brouillon

Solde dû: 0,00

Annuler

PRO-FORMA

Valider

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

Annuler

Créer un avoir

Palement

Imprimer la facture

### ► Avoir supplémentaire

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

Visualisation et impression de la facture



Partage

Partager

Rapports

Factures avec mise en page

Factures avec mise en page et Message

Factures

Liens

Lignes de paiement

Biomag  
112 avenue de Metz  
31000 Toulouse - France  
Phone: 05 61 12 87 54  
Mail: [contact@biomag.fr](mailto:contact@biomag.fr)

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

bio-mag

Créer un avoir scnj/2012/0003

Description	Date de facture	Origine	Votre référence
Retour marchandises	27/10/2012		MAG145

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

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

## ◆ Traitement des avoirs pour retour de marchandises

Opérations		Manipulations																												
<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">TRAITEMENT DES FACTURES</div>	<div>Création d'un avoir pour retour de marchandises</div> <div>ENTREPÔT</div>	<div> <div> Gestion d'entrepôt  Réceptions  Mouvements internes  Bons de livraisons  Mouvements de produits  Traçabilité </div> <div> <p>Un avoir pour marchandises retournées et non remplacées fait l'objet d'un traitement particulier en 3 étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>BL CLIENTS</b> retourner les marchandises livrées</li> <li>- <b>RÉCEPTIONS</b> confirmer l'entrée en stock des marchandises retournées</li> <li>- <b>COMPTABILITÉ&gt;AVOIRS CLIENTS</b> valider la facture d'avoir</li> </ul> <p>Le client Saison Bio nous retourne 10 Bourrache Bio [BE2128] périmées. Il nous demande l'avoir correspondant.</p> </div> </div>																												
		<p>► Contrôle de l'état du niveau de stock avant le retour <span style="float: right;">Entrepôt&gt;Produits&gt;Produits</span></p> <div> <div> <div>Rechercher : Produits ?</div> <div> <div>SERVICES</div> <div>PRODUITS</div> <div>À VENDRE</div> <div>À ACHETER</div> </div> <div> Nom : be2128  Catégorie : </div> <div> Context...  Regrouper par...  Rechercher Vider </div> <div> Créer Supprimer </div> <div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RÉFÉRENCE</th> <th>NOM</th> <th>UDM</th> <th>TYPE DE PRODUIT</th> <th>QUANTITÉ DISPONIBLE</th> <th>STOCK VIRTUEL</th> <th>PRIX PUBLIC</th> <th>PRIX DE REVIENT</th> <th>ÉTAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BE2128</td> <td>BOURRACHE BIO 200 CAPSULES</td> <td>PCE</td> <td>Produit stockable</td> <td>50,000</td> <td>50,000</td> <td>1,00</td> <td>19,74</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> </div>	RÉFÉRENCE	NOM	UDM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITÉ DISPONIBLE	STOCK VIRTUEL	PRIX PUBLIC	PRIX DE REVIENT	ÉTAT	BE2128	BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	PCE	Produit stockable	50,000	50,000	1,00	19,74											
		RÉFÉRENCE	NOM	UDM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITÉ DISPONIBLE	STOCK VIRTUEL	PRIX PUBLIC	PRIX DE REVIENT	ÉTAT																				
		BE2128	BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	PCE	Produit stockable	50,000	50,000	1,00	19,74																					
<p>► Enregistrement du retour à partir du bon de livraison <span style="float: right;">Entrepôt&gt;Gestion d'entrepôt&gt;Bons de livraisons</span></p> <p>Il convient de rechercher dans la liste livraisons terminées, celle du client Saison Bio puis d'ouvrir son BL.</p> <div> <div> <div>Rechercher : Bons de livraisons ?</div> <div> <div>PRÊT</div> <div>EN ATTENTE</div> <div>TERMINÉ</div> <div>RELIQUATS</div> <div>À FACTURER</div> </div> <div> Référence  Partenaire  Origine  Journal de stock </div> <div> Grouper par ...  Rechercher Vider </div> <div> Créer Supprimer </div> <div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RÉFÉRENCE</th> <th>PARTENAIRE</th> <th>ORIGINE</th> <th>TYPE DE FACTURE</th> <th>DATE DE COMMANDE</th> <th>DATE PRÉVUE</th> <th>RELIQUAT DE</th> <th>FACTURATION</th> <th>JOURNAL DE STOCK</th> <th>ÉTAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OUT/00029</td> <td>Saison Bio</td> <td>SO027</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Non applicable</td> <td>Delivery Orders</td> <td>Terminé</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> </div>	RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	RELIQUAT DE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT	OUT/00029	Saison Bio	SO027					Non applicable	Delivery Orders	Terminé										
RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	RELIQUAT DE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT																					
OUT/00029	Saison Bio	SO027					Non applicable	Delivery Orders	Terminé																					
<p>Bons de livraisons</p> <div> <div> Modifier  Créer  Dupliquer  Supprimer </div> <div> Référence : OUT/00029  Origine : SO027  Date de commande : 13/0  Type de facture :  Date prévue : 20/0  Adresse : Saison Bio: France, Libourne, 39 41 av Verdun  Journal de stock : Delivery Orders </div> </div> <div> <div>Produits</div> <div>Informations complémentaires</div> <div>Notes</div> </div> <div> <div>Mouvements de stocks</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PRODUIT</th> <th>QUANTITÉ</th> <th>UDM</th> <th>POIDS</th> <th>POIDS NET</th> <th>LOT DE PRODUCTION</th> <th>COLIS</th> <th>EMPLACEMENT SOURCE</th> <th>DATE</th> <th>ÉTAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[BE2128] BOURRACHE BIO 200 CAPSULES</td> <td>50,000</td> <td>PCE</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> <td>Emplacements physiques / Entrepôt ZI La Ballastière / Stock</td> <td>13/21</td> <td>Terminé</td> </tr> <tr> <td>[BA1009] ARGILE VERTE VENTILEE 300 GR</td> <td>33,000</td> <td>PCE</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> <td>Emplacements physiques / Entrepôt ZI La</td> <td>13/21</td> <td>Terminé</td> </tr> </tbody> </table> <div> <div>Il faut cliquer sur <b>RETOURNER LES PRODUITS</b> pour réaliser le retour en stock</div> </div> </div>	PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	DATE	ÉTAT	[BE2128] BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	50,000	PCE	0,00	0,00			Emplacements physiques / Entrepôt ZI La Ballastière / Stock	13/21	Terminé	[BA1009] ARGILE VERTE VENTILEE 300 GR	33,000	PCE	0,00	0,00			Emplacements physiques / Entrepôt ZI La	13/21	Terminé
PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	POIDS	POIDS NET	LOT DE PRODUCTION	COLIS	EMPLACEMENT SOURCE	DATE	ÉTAT																					
[BE2128] BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	50,000	PCE	0,00	0,00			Emplacements physiques / Entrepôt ZI La Ballastière / Stock	13/21	Terminé																					
[BA1009] ARGILE VERTE VENTILEE 300 GR	33,000	PCE	0,00	0,00			Emplacements physiques / Entrepôt ZI La	13/21	Terminé																					



## Opérations

## Manipulations

## » Création du retour à partir du bon de livraison

Entrepôt&gt;Gestion d'entrepôt&gt;Bons de livraisons

Retour de marchandise

Indiquez les quantités des produits retournés.

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

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

Retour de marchandise

Indiquez les quantités des produits retournés.

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

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

Clic sur **RETOURNER** pour confirmer le retour

Annuler Retourner

**Choix du type de facturation du retour**

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

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

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

★ Rechercher : Picking List

DISPONIBLE CONFIRMÉ TERMINÉ RELIQUATS À FACTURER

Référence Adresse ? Journa

Grouper par ...

Rechercher Vider

Créer Supprimer

	RÉFÉRENCE	RELIQUAT DE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	FACTURATION
<input checked="" type="checkbox"/>	IN/00026-OUT/00029-return		SO027				À facturer

## » Création de l'avoir à partir des articles retournés

Entrepôt&gt;Gestion entrepôt&gt;Réceptions

Créer Supprimer

	RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	RELIQUAT DE	ORIGINE	TYPE DE FACTURE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	FACTURATION	JOURNAL DE STOCK	ÉTAT
<input checked="" type="checkbox"/>	IN/00005	RAPUNZEL		PO00005				Non applicable		Ready to Process
<input checked="" type="checkbox"/>	IN/00020	AVICENNE IMPORT EXPORT	IN/00021					Non applicable		Ready to Process
<input checked="" type="checkbox"/>	IN/00026-OUT/00029-return	Saison Bio		SO027				À facturer	Delivery Orders	Ready to Process

## TRAITEMENT DES FACTURES

Création d'un avoir pour retour de marchandises





## Opérations

## Manipulations

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

Entrepôt&gt;Gestion entrepôt&gt;Réceptions

Informations générales Informations complémentaires. Notes

Mouvements de stocks [1 à 1] de 1

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

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

New Ready to Process Terminé Annuler Traiter

Produits à traiter

Produits

Mouvements du produit Créer [1 à 1] de 1

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

Annuler Valider

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

Informations générales Informations complémentaires. Notes

Mouvements de stocks [1 à 1] de 1

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

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

New Ready to Process Terminé Retourner les produits Créer la facture

Créer une facture

Créer une facture

Journal de Destination : Journal des avoirs de ventes

Grouper par partenaire : ☐

Date de facture :

Annuler Créer

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

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

## TRAITEMENT DES FACTURES

Création d'un avoir pour retour de marchandises



ENTREPÔT

## Comptabilité&gt;Clients&gt;Avoirs clients

Rechercher : Avoir client ?

Référence 
 Partenaire

Journal 
 Période ?

Grouper par...

<input type="checkbox"/>	DATE DE FACTURE	NUMERO CLIENT	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	D
<input type="checkbox"/>		Saison Bio	Administrateur		IN/00026-OUT/00029-return:SO027	EU

**Avoir client**

Journal : Journal des avoirs de ventes (EUR)

N  m  ro : \_\_\_\_\_

Client : **Saison Bio**
 Adresse de facturation : **Saison Bio, France, Libourne, 39 41 av Verdon**
 Position fiscale : \_\_\_\_\_

Date de facture ? \_\_\_\_\_
 Forcer la période ? \_\_\_\_\_
 Condition de paiement ? **30 jours nets**

Compte : **41100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services**
 Description : IN00026-OUT 60029-retour

---

**Facture** Autres informations Paiements

Ligne de facture

SEQ.	DESCRIPTION	COMPTÉ D'ORIGINE	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE	PENALIS. (%)	SOLDA-TOTAL
10	(B��1128) BOURRACHES BIO 200 CAPSULES	707200 Ventes Bien ��ns		10.00	PCE	26.65	266.50

Taxes :
 

NON D��CL. TAXE	COMPTÉ DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT
1 - TVA collectée (vente), 19.6%	445711 TVA collectée 19.6%	266.50	62.23

Calcul des taxes : 19.6%
 Hors-taxe : 266.50
 Impôts et taxes : 62.23

Pay  e Repr  och  e ? ☐
 Balance : **318.73**

**Facture**    **Autres informations**    Paiements

Date d'échéance ? : 13/04/2013

Compte bancaire ? :

Adresse du correspondant : [France, Libourne, 39 41 av Verdun](#)

Pièce comptable : [SCN/2013/0006](#)

Écritures comptables

Écritures comptables

←←

←

[1 à 3] de 3

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

## Entrepôt&gt;Produits&gt;Produits

★ **Rechercher : Produits**

Nom 
 Catégorie

<input type="checkbox"/>	RÉFÉRENCE	NOM	UDM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITÉ DISPONIBLE	STOCK VIRTUEL	PRIX PUBLIC	PRIX DE REVIENT	ÉTAT
<input type="checkbox"/>	BE2128	BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	PCE	Produit stockable	60,000	60,000	1,00	19,74	



## ◆Règlement des factures clients et litiges

Saisie d'un règlement unique

### Règlement des factures et suivi des litiges

Saisie d'un règlement



COMPTABILITE

#### Opérations

#### Manipulations

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

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

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

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

#### ►► Création de l'encaissement client

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

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

Règlements client ?

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Client : **1** AUX PRODUITS NATURELS Montant payé : **2** 225,26 Méthode de paiement : **3** CRCA Compte courant

Date : 27/10/2011 Ref. du paiement : Mémo :

Information sur le paiement

Factures et transactions exceptionnelles Créer

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

Sélection des factures et avoirs liés au règlement **4**

Notes internes

Options de paiement

Écart de règlement : Laisser ouvert

Autres informations

Nombre :

État : Brouillon Annulé Valider

#### ►► Règlement à partir de la liste des factures clients

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

#### ►► Affichage de la liste des factures

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

Facture Créer

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

#### ►► Enregistrer le règlement du client

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

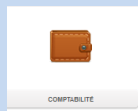
Annuler Créer un avoir Paiement Imprimer la facture

## Opérations

## Manipulations

## Règlement des factures et suivi des litiges

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



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

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

### ►► Création d'un règlement partiel

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

**Factures clients** ?

Description : False

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

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

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

Facture    Autre information    Paiements

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

Condition de paiement ? : Comptant

**Ligne de facture**    << 1 - 2 sur 2 >>

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

<< 1 - 2 sur 2 >>

**Taxes**    << 1 - 1 sur 1 >>

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

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

Payée/Rapprochée ? : ☐    Total : 229,82

État ? : Ouverte    Solde dû ? : 129,82

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

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

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

**Payer la facture** ?

Sauvegarder    Enregistrer et éditer    Annuler

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

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

Information sur le paiement

**Factures et transactions exceptionnelles**    Créer

ÉCRITURE COMPTABLE	COMPTE	DATE	DATE D'ÉCHÉANCE	MONTANT ORIGINAL	SOLDE INITIAL	MONTANT
SAJ/2012/020 (SO054)	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	09/03/2012	09/03/2012	229,82	129,82	129,80 X
				129,82	129,80	

Notes internes

arrondi de règlement sur facture

Options de paiement

Écart de règlement : Laisser ouvert

Autres informations

Nombre :

État ? : Brouillon    Annulé    **Valider** ❸

## Opérations

## Manipulations

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

**Paielements client** ?  
Mémoriser : False

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

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

Information sur le paiement Écritures comptable

Période : 05/2012 Audit terminé ? :

**Écritures comptables**

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

État : Posté Annuler le rapprochement

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

**Pièces comptables** ?  
Nombre : 8

Nombre : 8 Référence : 8 À vérifier ? : ☒

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

Écritures comptables

**Écritures comptables**

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

## ►► Autre règlement partiel....

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

Information sur le paiement Écritures comptable

**Factures et transactions exceptionnelles**

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

Information sur le paiement Écritures comptable

Période : 05/2012 Audit terminé ? :

**Écritures comptables**

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

État : Posté Annuler le rapprochement

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

**Payer la facture** ?

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

Information sur le paiement

**Factures et transactions exceptionnelles**

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

Exemple d'affectation erronée

Règlement des factures et suivi des litiges

Saisie d'un règlement factures



COMPTABILITE

Saisie d'un règlement d'un cumul de factures



COMPTABILITE

## Opérations

## Manipulations

## » Règlement d'un ensemble de factures

Clients&gt;Paielements clients&gt;créer....

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

Il faut valider le paiement pour le confirmer<sup>④</sup>

**Paielements client** ?  
Mémo : Faise

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Client : ABC DU BIO Montant payé : 523,04<sup>①</sup> Méthode de paiement : CRCA Compte courant<sup>②</sup>

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

Information sur le paiement

Factures et transactions exceptionnelles Créer

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

Notes internes

Règlement facture 021 et 022

Options de paiement

Écart de règlement : Laisser ouvert

Autres informations

Nombre :

État ? : Brouillon Annulé Valider<sup>④</sup>

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

→ Invoice 'SAJ/2012/021' is paid.  
→ Invoice 'SAJ/2012/022' is paid.<sup>⑤</sup>

**Paielements client** ?  
Mémo : Faise

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

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

Information sur le paiement

Écritures comptable

Période : 05/20 Audit terminé ? :

Écritures comptables

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

État ? : Posté Annuler le rapprochement

## Opérations

## Manipulations

Règlement des factures et suivi des litiges

Suivi d'un compte client



COMPTABILITE

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

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

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

### ► Aperçu du compte client

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

### ► Rapprochement du compte client

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

Rapprocher avec un ajustement



## Opérations

## Manipulations

Suivi d'un compte client



**Écart de rapprochement**

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

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

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

Centre de coûts :

Il faut aussi enregistrer comptablement l'écart de rapprochement

**Ligne d'écriture comptable**

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

débit = crédit  
compte équilibré

**Propriétés des comptes du client**

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

Régime fiscal ? :

Condition de paiement ? :

**Crédit client**

Total à recevoir ? : 0,00

Limite de crédit : 0,00

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

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

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

## ► Annuler le rapprochement

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

Opérations périodiques

Lettrage de comptes



Traitements périodiques

- Écritures brouillon
- Lettrage
  - Rapprochement manuel
  - Rapprochement automatique

## ► Rapprochement automatique

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

**Rapprochement automatique**

Lettrage

Sélection du ou des comptes à rapprocher

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

Comptes à rapprocher :

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

Puissance ? : 2 **Niveau de lettrage**

Traitement des écarts de règlement

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

Journal : | Période :

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

## Résultat

Ici, 2 écritures n'ont pas été rapprochées

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

**Résultat du lettrage**

Écritures rapprochées : 4

Écritures non rapprochées : 2

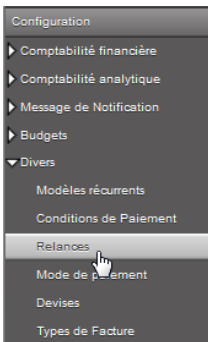
## ► Rapprochement manuel

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



## Opérations

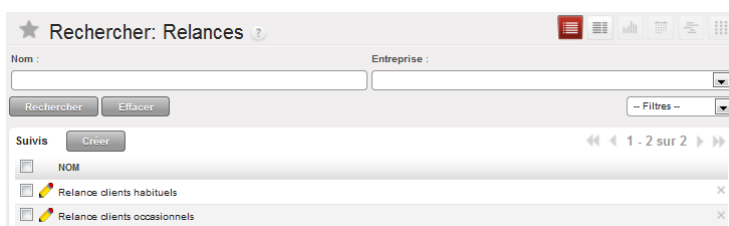
## Manipulations

Paramétrage  
des relances  
clients

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

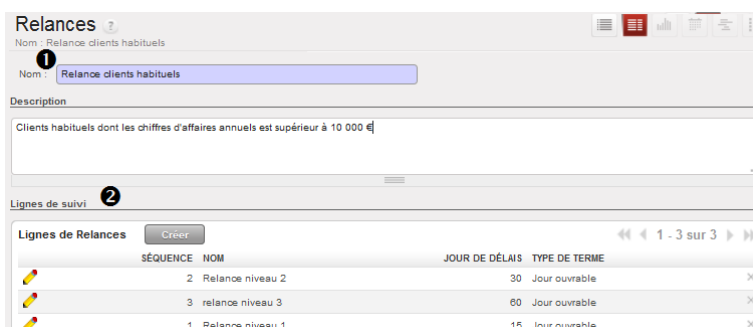
## ► Affichage des relances existantes

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



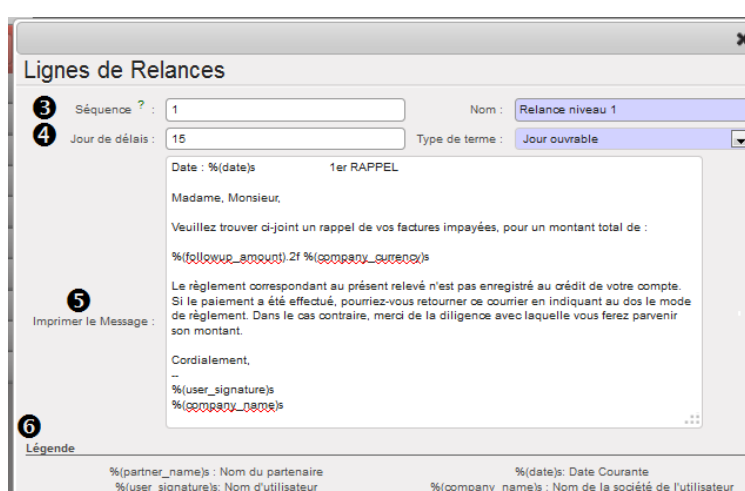
## ► Création des lettres de relance

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



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

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

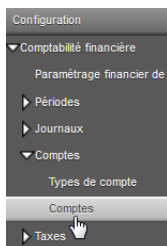


	Opérations	Manipulations																																																															
<div>Règlement des factures et suivi des litiges</div> <div>Traitement des relances clients</div> <div>COMPTABILITE</div>	<div> <div>Traitements périodiques</div> <div> <div>Écritures brouillon</div> <div>Lettrage</div> <div>Relevés</div> <div>Écritures récurrentes</div> <div>Fin de Période</div> <div>Facturation</div> <div>Facturer le travail sur les tâches</div> <div>Envoyer relances</div> <div>Rapports</div> </div> </div>	<div> <div>Les travaux périodes de facturation permettent d'envoyer des lettres de relance (configurée en amont) aux clients accusant un retard de règlement.</div> <div> <div>Pour réaliser cette tâche, il faut sélectionner dans la liste le type de relance ❶ client à activer puis la date d'envoi du document ❷.</div> <div> <div>Envoyer relances</div> <div> <div>Envoyer relances</div> <div> <div> <div>1</div> <div>Relance : Relance clients habituels</div> </div> <div> <div>2</div> <div>Date d'envoi de la Relance ? : 30/12/2011</div> </div> </div> <div> <div>Annuler</div> <div>Continuer</div> </div> </div> </div> <div> <div>Le ou les clients à relancer sont sélectionnés dans la liste des comptes présentant un solde débiteur. Un filtre <code>BALANCE&gt;0</code> permet le tri.</div> <div> <div>Rechercher Partenaire à rappeler</div> <div> <div> <div>BALANCE &gt; 0</div> <div>Partenaire :</div> <div>Niveau de suivi maximal :</div> <div>Dernière relance :</div> <div>Entreprise :</div> </div> <div> <div>Selectionner</div> <div>Rechercher</div> <div>Creer</div> <div>Fermer</div> </div> <div> <div>Partenaire à rappeler</div> <div> <div> <div> <div>1 - 4 sur 4</div> </div> <table> <tr> <th>PARTENAIRE</th><th>BALANCE</th><th>NIVEAU DE SUIVI MAXIMAL</th><th>DERNIERE RELANCE</th><th>DERNIER MOUVEMENT</th></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> AU PTIT BIO</td><td>25,00</td><td></td><td></td><td>11/12/2011</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> NATURHOUSE</td><td>50,24</td><td></td><td></td><td>09/12/2011</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> LES SAVEURS DE PYRENE</td><td>353,71</td><td></td><td></td><td>09/12/2011</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> PRACHEL WILLI</td><td>149,55</td><td></td><td></td><td>09/12/2011</td></tr> </table> </div> </div> </div> <div> <div>L'ensemble des clients à relancer en fonction des conditions apparait dans la liste</div> <div> <div>Sélectionner les partenaires</div> <div> <div> <div>Sélection d'un Partenaire</div> <div>Paramètres du Courriel</div> </div> <div> <div>Choisir les partenaires à rappeler</div> <div> <div> <div>Partenaire à rappeler</div> <div>Ajouter</div> </div> <div> <div> <div>1 - 4 sur 4</div> </div> <table> <tr> <th>PARTENAIRE</th><th>BALANCE</th><th>NIVEAU DE SUIVI MAXIMAL</th><th>DERNIERE RELANCE</th><th>DERNIER MOUVEMENT</th></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> AU PTIT BIO</td><td>25,00</td><td></td><td></td><td>11/12/2011</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> NATURHOUSE</td><td>50,24</td><td></td><td></td><td>09/12/2011</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> LES SAVEURS DE PYRENE</td><td>353,71</td><td></td><td></td><td>09/12/2011</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> PRACHEL WILLI</td><td>149,55</td><td></td><td></td><td>09/12/2011</td></tr> </table> </div> </div> <div> <div>Annuler</div> <div>Imprimer les suivis</div> <div>Envoyer les courriers</div> </div> </div> </div> </div> </div></div></div></div></div></div>	PARTENAIRE	BALANCE	NIVEAU DE SUIVI MAXIMAL	DERNIERE RELANCE	DERNIER MOUVEMENT	<input checked="" type="checkbox"/> AU PTIT BIO	25,00			11/12/2011	<input checked="" type="checkbox"/> NATURHOUSE	50,24			09/12/2011	<input checked="" type="checkbox"/> LES SAVEURS DE PYRENE	353,71			09/12/2011	<input checked="" type="checkbox"/> PRACHEL WILLI	149,55			09/12/2011	PARTENAIRE	BALANCE	NIVEAU DE SUIVI MAXIMAL	DERNIERE RELANCE	DERNIER MOUVEMENT	<input checked="" type="checkbox"/> AU PTIT BIO	25,00			11/12/2011	<input checked="" type="checkbox"/> NATURHOUSE	50,24			09/12/2011	<input checked="" type="checkbox"/> LES SAVEURS DE PYRENE	353,71			09/12/2011	<input checked="" type="checkbox"/> PRACHEL WILLI	149,55			09/12/2011													
PARTENAIRE	BALANCE	NIVEAU DE SUIVI MAXIMAL	DERNIERE RELANCE	DERNIER MOUVEMENT																																																													
<input checked="" type="checkbox"/> AU PTIT BIO	25,00			11/12/2011																																																													
<input checked="" type="checkbox"/> NATURHOUSE	50,24			09/12/2011																																																													
<input checked="" type="checkbox"/> LES SAVEURS DE PYRENE	353,71			09/12/2011																																																													
<input checked="" type="checkbox"/> PRACHEL WILLI	149,55			09/12/2011																																																													
PARTENAIRE	BALANCE	NIVEAU DE SUIVI MAXIMAL	DERNIERE RELANCE	DERNIER MOUVEMENT																																																													
<input checked="" type="checkbox"/> AU PTIT BIO	25,00			11/12/2011																																																													
<input checked="" type="checkbox"/> NATURHOUSE	50,24			09/12/2011																																																													
<input checked="" type="checkbox"/> LES SAVEURS DE PYRENE	353,71			09/12/2011																																																													
<input checked="" type="checkbox"/> PRACHEL WILLI	149,55			09/12/2011																																																													
<div>Suivi des relances envoyées</div> <div>COMPTABILITE</div>	<div> <div>Rapports</div> <div> <div>Tableau de bord</div> <div>Tableau de bord comptable</div> <div>Rapports officiels</div> <div>Rapport de facturation</div> <div>Autres rapports financiers</div> <div>Partenaires</div> <div>Balance des tiers</div> <div>Balance agée des tiers</div> <div>Grand Livre</div> <div>Suivis envoyés</div> </div> </div>	<div> <div>Ce menu permet de lister les relances envoyées aux clients. C'est un outil supplémentaire pour assurer un suivi rigoureux des créances clients.</div> <div> <div>► Affichage de la liste des relances envoyée par niveau</div> <div> <div>Rechercher: Suivis envoyés</div> <div> <div> <div>1 - 2 sur 2</div> </div> <table> <tr> <th>Lignes de rappel</th><th>SUIVIS</th><th>PARTENAIRE</th><th>PREMIER MOUVEMENT</th><th>DERNIER MOUVEMENT</th><th>DERNIERE RELANCE</th><th>DÉBIT</th><th>CRÉDIT</th><th>BALANCE</th></tr> <tr> <td>Relance niveau 1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>378,71</td><td>0,00</td><td>378,71</td></tr> <tr> <td>Relance niveau 1</td><td></td><td>LES SAVEURS DE PYRENE</td><td>09/12/2011</td><td>09/12/2011</td><td>30/12/2011</td><td>353,71</td><td>0,00</td><td>353,71</td></tr> <tr> <td>Relance niveau 1</td><td></td><td>AU PTIT BIO</td><td>11/12/2011</td><td>11/12/2011</td><td>30/12/2011</td><td>25,00</td><td>0,00</td><td>25,00</td></tr> <tr> <td>undefined</td><td></td><td>NATURHOUSE</td><td>09/12/2011</td><td>09/12/2011</td><td></td><td>262,76</td><td>62,97</td><td>199,79</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>NATURHOUSE</td><td>09/12/2011</td><td>09/12/2011</td><td></td><td>50,24</td><td>0,00</td><td>50,24</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>PRACHEL WILLI</td><td>09/12/2011</td><td>09/12/2011</td><td></td><td>212,52</td><td>0,00</td><td>212,52</td></tr> </table> </div> </div> </div> </div>	Lignes de rappel	SUIVIS	PARTENAIRE	PREMIER MOUVEMENT	DERNIER MOUVEMENT	DERNIERE RELANCE	DÉBIT	CRÉDIT	BALANCE	Relance niveau 1						378,71	0,00	378,71	Relance niveau 1		LES SAVEURS DE PYRENE	09/12/2011	09/12/2011	30/12/2011	353,71	0,00	353,71	Relance niveau 1		AU PTIT BIO	11/12/2011	11/12/2011	30/12/2011	25,00	0,00	25,00	undefined		NATURHOUSE	09/12/2011	09/12/2011		262,76	62,97	199,79			NATURHOUSE	09/12/2011	09/12/2011		50,24	0,00	50,24			PRACHEL WILLI	09/12/2011	09/12/2011		212,52	0,00	212,52
Lignes de rappel	SUIVIS	PARTENAIRE	PREMIER MOUVEMENT	DERNIER MOUVEMENT	DERNIERE RELANCE	DÉBIT	CRÉDIT	BALANCE																																																									
Relance niveau 1						378,71	0,00	378,71																																																									
Relance niveau 1		LES SAVEURS DE PYRENE	09/12/2011	09/12/2011	30/12/2011	353,71	0,00	353,71																																																									
Relance niveau 1		AU PTIT BIO	11/12/2011	11/12/2011	30/12/2011	25,00	0,00	25,00																																																									
undefined		NATURHOUSE	09/12/2011	09/12/2011		262,76	62,97	199,79																																																									
		NATURHOUSE	09/12/2011	09/12/2011		50,24	0,00	50,24																																																									
		PRACHEL WILLI	09/12/2011	09/12/2011		212,52	0,00	212,52																																																									

Opérations	Manipulations
<div data-bbox="140 745 183 1400" data-label="Page-Header">Règlement des factures et suivi des litiges</div> <div data-bbox="220 434 360 528" data-label="Section-Header"> <p>Traitement des relances clients</p> </div> <div data-bbox="220 562 355 674" data-label="Image"> </div>	<p>Les relances sont envoyées au format PDF par courriel aux clients. La confirmation de l'envoi du courriel peut être demandée. Le courriel peut aussi être traduit automatiquement dans la langue du client.</p> <div data-bbox="483 253 1415 770" data-label="Form"> </div> <div data-bbox="411 799 909 831" data-label="Text"> <p><b>IMPRIMER LES SUIVIS</b> imprime l'état du compte client</p> </div> <div data-bbox="411 862 1291 893" data-label="Text"> <p><b>ENVOYER LES COURRIERS</b> envoi en PDF de la lettre de relance aux clients selon son niveau</p> </div>
<div data-bbox="220 1339 368 1433" data-label="Section-Header"> <p>Traitement d'une relance SIMPLE</p> </div> <div data-bbox="220 1467 355 1579" data-label="Image"> </div>	<p>Les relances « simples » sans Multi-critères sont traitées à partir du fichier des clients.</p> <p>Une lettre de relance doit être envoyée au client Les Saveurs des Pyrénées. La sélection du rapport <b>RETARD DE RÈGLEMENT</b> qui se trouve dans le menu de droite de la fiche du partenaire permet d'imprimer la lettre de relance.</p> <div data-bbox="416 960 1498 1478" data-label="Form"> </div> <div data-bbox="411 1617 791 1706" data-label="Text"> <p>① Ce courrier est paramétré par l'administrateur dans le module administration.</p> </div> <div data-bbox="817 1518 1434 1948" data-label="Form"> </div>

## Opérations

## Manipulations



Un compte fait partie du grand livre. Il enregistre tout type de transaction de débit ou de crédit.

Le grand-livre regroupe l'ensemble des comptes comptables utilisés par l'organisation.

### ► Affichage des comptes clients

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

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

Le grand livre des clients est imprimable selon des critères définis

**MOUVEMENT CIBLE** définit les écritures à visualiser

**TRIER PAR** date ou par partenaire/journal

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

❶ Inclure le solde initial

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


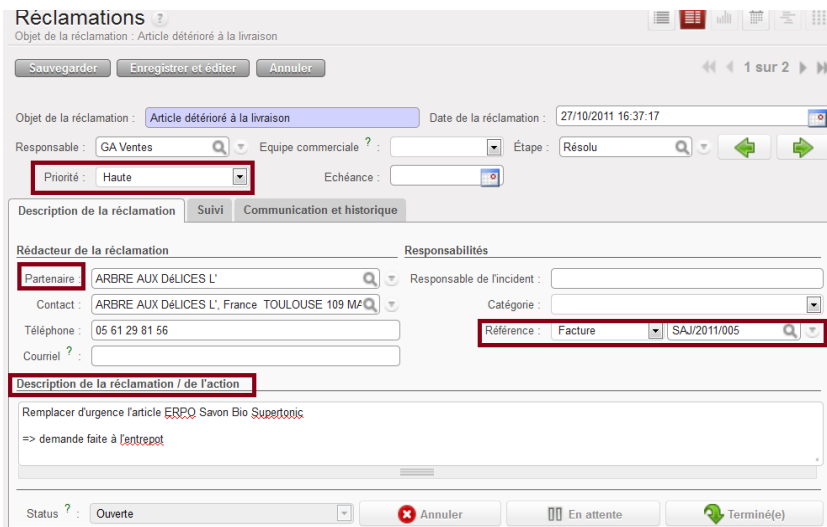

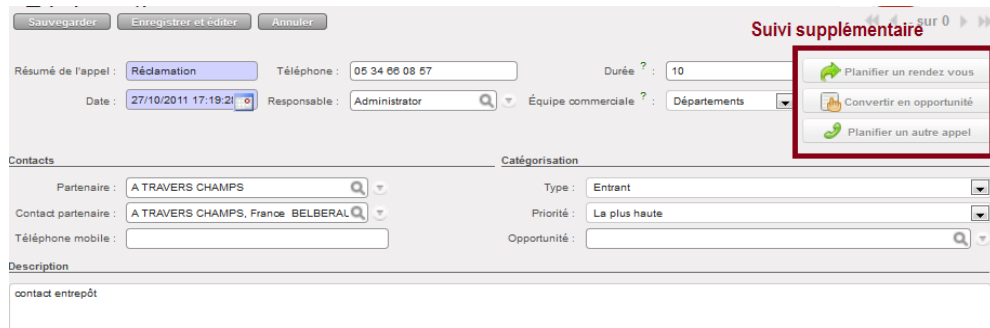

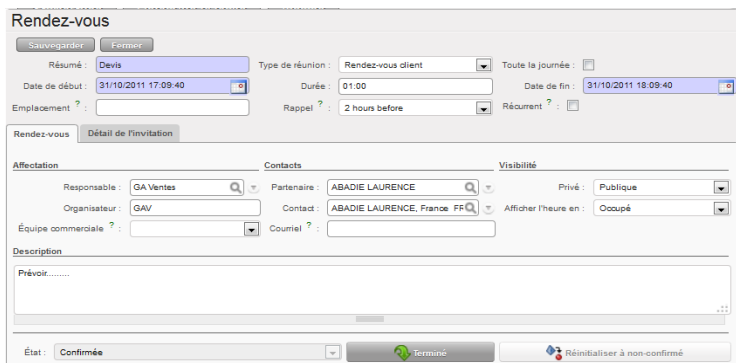
L'affichage se fait par défaut en paysage mais la décoche affiche les informations en portrait.

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

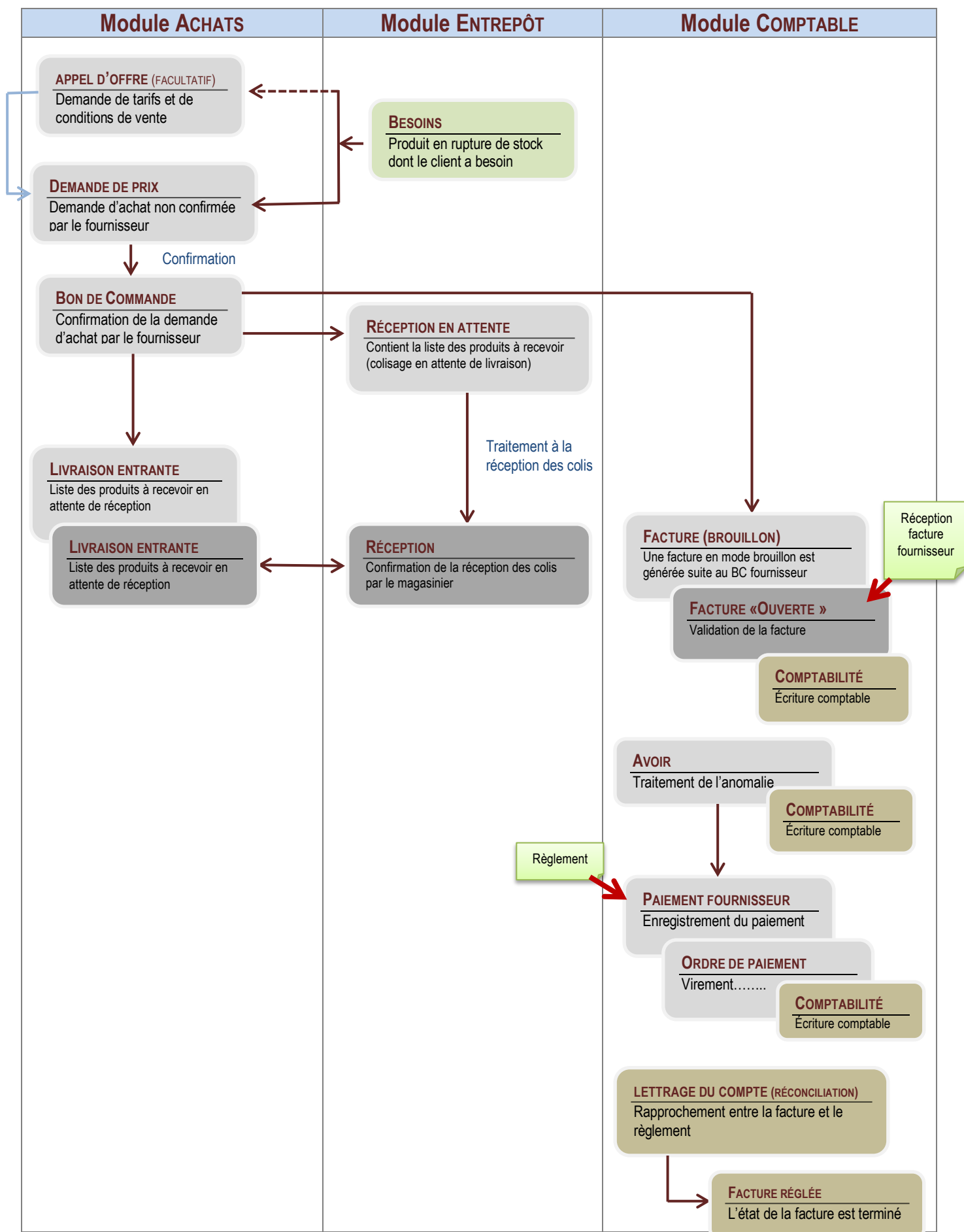
Sur le même principe, la balance âgée des clients est imprimable

Biomag				
Balance des comptes				
Code	Compte	Debit	Credit	Solde de la balance
411100	Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	5280,28	2566,07	2714,21 €

## ◆ Suivi des relations clients


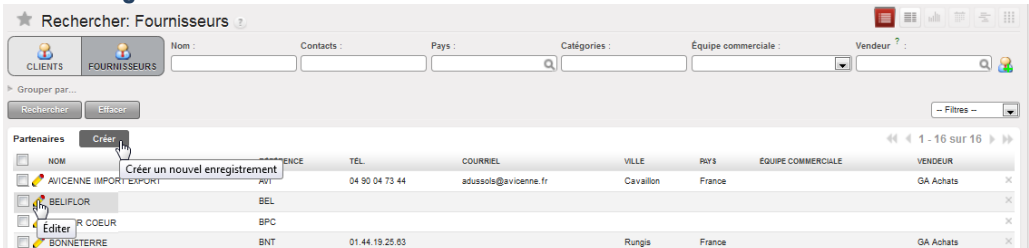
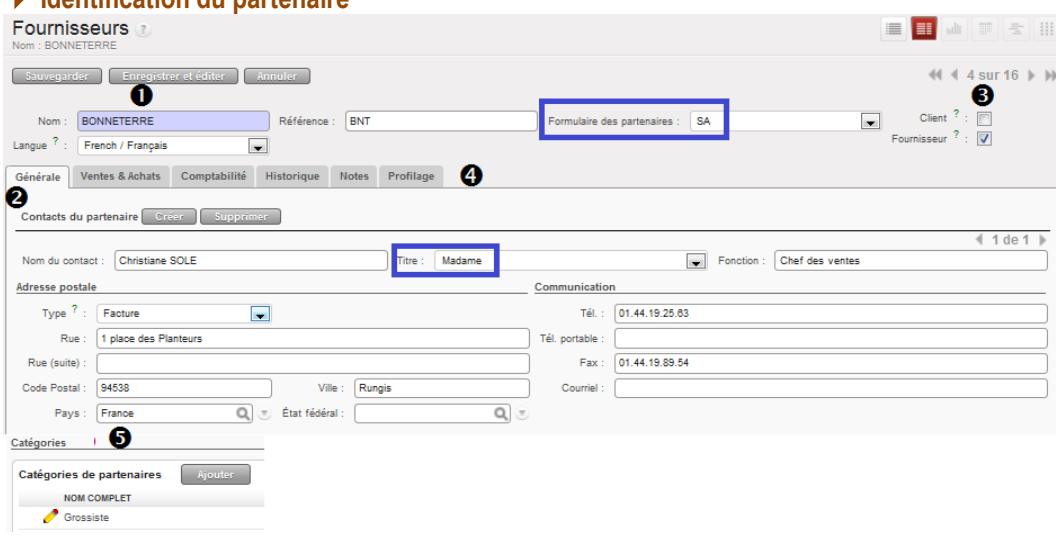
Opérations	Manipulations
<div data-bbox="199 443 343 510">Suivi des réclamations</div> <div data-bbox="199 539 322 640">  </div>	<div data-bbox="400 188 592 286"> <div>Services après vente</div> <div>Réclamations</div> <div>Assistance et support</div> </div> <p>Les réclamations peuvent être associées à un bon de commande, une facture, un produit, etc. Des courriels avec des pièces jointes peuvent être envoyés et l'historique complet d'une réclamation est gardé (courriels envoyés, type d'intervention, etc.).</p> <div data-bbox="512 356 1342 880">  </div>
<div data-bbox="199 1115 355 1182">Appels téléphoniques</div> <div data-bbox="225 1193 347 1294">  </div>	<div data-bbox="389 925 604 1037"> <div>Appels téléphoniques</div> <div>Entrant</div> <div>Sortant</div> </div> <p>Tous les appels reçus sont inscrits dans la fiche client. Les appels sortants listent tous les appels réalisés par l'équipe de vente.</p> <p>Un vendeur peut enregistrer les informations concernant l'appel dans la vue formulaire. Ces informations sont conservées sur la fiche du partenaire afin de tracer tous les contacts avec lui. Il est également possible d'importer un fichier .CSV d'une liste d'appels téléphoniques.</p> <div data-bbox="424 1176 1418 1503">  </div>
<div data-bbox="199 1653 339 1753">Gestion des rendez-vous clients</div> <div data-bbox="225 1771 347 1872">  </div>	<div data-bbox="395 1514 611 1619"> <div>Rendez-vous</div> <div>Rendez-vous</div> <div>Synchroniser ce calendrier</div> </div> <p>Le calendrier des réunions <b>RENDEZ-VOUS</b> est partagé entre les équipes de vente et intégré à d'autres applications comme les congés ou les opportunités d'affaires.</p> <div data-bbox="555 1630 1294 1991">  </div> <p>La confirmation du RDV permet l'inscription dans l'agenda (public ou privé)</p>

## ► LE PROCESSUS D'ACHATS AUX FOURNISSEURS



## ► LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

### ♦ Tenue du fichier fournisseurs

Opérations		Manipulations
<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Tenue du fichier fournisseurs</div> <div>Mise à jour du fichier fournisseurs</div> 	<div> <div> Gestion des achats Carnet d'adresses <b>Fournisseurs</b> Réception de produits Contrôle facture </div> <p>Le fichier du fournisseur permet d'inscrire les informations relatives à ce type de partenaires externes à l'entreprise. Il est important d'y trouver à la fois les coordonnées du fournisseur mais également les données comptables, l'historique commercial (courriels, rendez-vous, etc.) et l'historique des achats pour assurer un suivi méthodique et efficace des relations commerciales.</p> <p>La désélection du bouton <b>FOURNISSEUR</b> donne la totalité des partenaires de l'entreprise, incluant les clients et les opportunités.</p> </div>	<p>► Affichage de la liste des fournisseurs</p>  <p>Une fiche peut être créée ou modifiée. L'édition de la fiche permet de mettre à jour les différents champs sinon la fiche est simplement ouverte en mode consultation.</p> <p>► Création/visualisation d'une fiche fournisseur</p> <p>► Identification du partenaire</p>  <p>Il faut saisir le nom ❶ (nom, code du tiers), et toutes les informations relatives au fournisseur ❷ (nom du contact, l'adresse de facturation puis de livraison ; et coordonnées pour contacter le tiers). L'identification de la catégorie du partenaire s'effectue automatiquement, il est toutefois important de contrôler la coche ❸. Les autres onglets ❹ donnent des informations complémentaires sur le partenaire. <i>Attention, les champs de la fiche sont communs à tous les partenaires ainsi seuls les champs associés au fournisseur sont à renseigner.</i></p> <p>Le partenaire peut être associé à une catégorie ❺. Ceci est utile pour une recherche rapide par catégorie.</p> <p>Le <b>FORMULAIRE DES PARTENAIRES</b> correspond à la forme juridique. La mise à jour de cette ressource se fait dans la Configuration&gt;Carnet d'adresses&gt;Formes juridiques...</p>

## Opérations

## Manipulations

## ► Identification du partenaire Fournisseur (suite)

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

① La sauvegarde est indispensable entre chaque saisie sinon les données sont perdues. Le titre est paramétrable dans la *Configuration>Carnet d'adresses>Civilités....*

## ► Informations générales et conditions de vente personnalisées

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

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

## ► Informations comptables du fournisseur, le COMPTE FOURNISSEUR

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

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

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

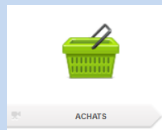
**TYPE INTERNE** identification du compte propre au logiciel. Les comptes de structure sont des comptes <À vue>; les autres peuvent être à recevoir (crédeur), payables, de liquidité, etc.

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

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

Tenue du fichier fournisseurs

Mise à jour du  
fichier  
fournisseurs





## ► Informations comptables diverses...

Générale Ventes & Achats Comptabilité Historique Notes Profilage

Propriétés des comptes du client

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

Régime fiscal ? : France ①

Condition de paiement ? : 30 Jours fin de mois

Crédit client

Total à recevoir ? : 0,00

Limite de crédit : 0,00

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

Propriétés des comptes fournisseur

Compte fournisseur ? : 401BONN BONNETERRE

TVA ? : FR33425526247 Déclaration de TVA ? : ☐

Débit fournisseur ②

Montant à payer ? : 597,94

Informations bancaires Créer ③

TYPE DE BANQUE BANQUE TITULAIRE DU COMPTE NUMERO DE COMPTE

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

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

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

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

## ► Autres fonctionnalités

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

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

★ Rechercher : Fournisseurs

CLIENTS FOURNISSEURS

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

Grouper par... Rechercher Effacer

Partenaires Créer

NOM	REFERENCE	TEL.	COURRIEL	VILLE	PAYS	EQUIPE COMMERCIALE	VENDEUR
AVICENNE IMPORT EXPORT	AVI	04 90 04 73 44	adussols@avienne.fr	Cavillon	France		GA Achats
BELIFLOR	BEL						
BIO PAR COEUR	BPC						
BONNETERRE	BNT	01.44.19.25.63		Rungis	France		GA Achats
COULEUR JAMAIL	CCA						
DANIVAL	DAN						
DR. HAUSCHKA	HAU						
EMILE NOEL	EMN						

Liens

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

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

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

Générale Ventes & Achats Comptabilité Historique Notes Profilage

Tâches Créer

DESCRIPTION RESPONSABLE

Courriels

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

Rendez-vous Créer

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

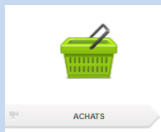
Appels téléphoniques Créer

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

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

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

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



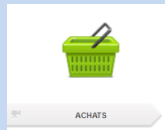
## ◆ Traitement des commandes fournisseurs

Demande d'achat/appe d'offre

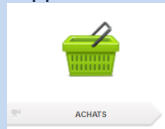
Traitement des commandes fournisseurs

### Opérations

La demande d'achat



Visualisation, impression de l'appel d'offre



### Manipulations

Gestion des achats

Appels d'offres

Demande de prix

Bons de commande

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

#### ► création de la demande de produits

**Appels d'offres** ?  
Référence de la demande : TE00006

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

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

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

Entrepôt :

Produits Devis Remarques

Produits

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

État :

#### Type de demande :

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

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

Produits Devis Remarques

Bon de commande

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

**Appel d'offres** ?

Partenaire :

Adresse :

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

Partage

Partager

Rapports

Liens

Bons de commande

Pièces jointes

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

**Appels d'offre TE00006**

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

Détail du produit

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

Détail de l'offre de prix

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

## Opérations

## Manipulations

Gestion des achats

Appels d'offres

Demande de prix

Bons de commande

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

## Aperçu de la liste des demandes de prix

REFERENCE	DATE DE COMMANDE	FOURNISSEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	FACTURÉE	REÇU	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ETAT
PO00052	30/10/2011	BONNETERRE	28/11/2011	TE000006	0.0%	0.0%	12 225,90	14 622,17	Demande de prix
PO00051	30/10/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	28/11/2011	TE000006	0.0%	0.0%	12 225,90	14 622,17	Demande de prix
PO00045	30/10/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	31/10/2011		0.0%	0.0%	1 958,55	2 342,43	Confirmé par fournisseur
PO00038	28/10/2011	BONNETERRE	28/10/2011		0.0%	100.0%	127,50	152,49	Confirmé par fournisseur
PO00035	19/09/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	19/09/2011		0.0%	100.0%	397,00	474,82	Confirmé par fournisseur
PO00034	19/09/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	19/09/2011		100.0%	100.0%	20,71	24,73	Terminé

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

REFERENCE	DATE DE COMMANDE	FOURNISSEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	FACTURÉE	REÇU	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ETAT
PO00052	30/10/2011	BONNETERRE	28/11/2011	TE000006	0.0%	0.0%	12 225,90	14 622,17	Confirmé par fournisseur
PO00051	30/10/2011	AVICENNE IMPORT EXPORT	28/11/2011	TE000006	0.0%	0.0%	12 225,90	14 622,17	Annulé

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

## Création de la demande de prix

Bon de commande  
Référence commande : PO00045

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

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

Entrepôt : Biomag Référence du fournisseur : Regu ? : ☐

Appel d'offres :

Bon de commande Livraison et facturation Notes

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

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

Lignes d'ordre d'achat

DATE PRÉVUE	DESCRIPTION	QUANTITÉ	UDM DU PRODUIT	PRIX	SOUS-TOTAL
31/10/2011	[BA1015] LE KAJAL LA/SHMI8 ARGENT TUBE DE 1,5 G.	63,00	PCE	19,35	1 219,05
31/10/2011	[BA1007] POT ARGILE VERTE 1,5 KG	85,00	PCE	8,70	739,50

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

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

Bon de commande Livraison et facturation Notes

Livraison

Adresse de destination ? : adresse de livraison

Date d'échéance ? : 31/10/2011

Destination : Stock

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

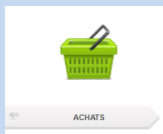
Validé par : Administrator Date approbation ? : 30/10/2011

Factures Etat de la facture associée au bon de commande

Facture

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

Traitement des commandes fournisseurs

 Demande de  
prix (ou devis)


Traitement des commandes fournisseurs

Opérations

Demande de prix (ou devis)

ACHATS

Manipulations

►► Création de la demande de prix

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

Annuler

Convertir en bon de commande

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

Bon de commande

Cliquer

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

Visualiser la demande de prix

Partage

Partager

Rapports

Demande de prix

Bon de commande

Traitement par lot

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

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

Adresse de Livraison Attendue :

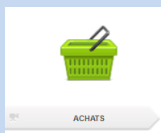
SA BONNETERRE  
1 place des Planteurs  
94538Rungis  
France

Tél. : 01.44.19.25.63  
Fax : 01.44.19.89.54

Demande de prix : PO00052

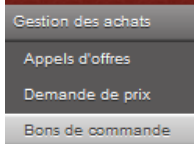
Description	Date d'échéance	Qté
[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	28/11/2011	630,00 PCE
[BA1007] POT ARGILE VERTE 1.5 KG	28/11/2011	420,00 PCE
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	28/11/2011	500,00 PCE

Bien à vous,  
Administrator

Bon de commande  
fournisseurs


## Opérations

## Manipulations



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

► La demande de prix est convertie en bon de commande

Convertir en bon de commande

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

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

**Bons de commande** ?  
Référence commande : PO00045

Créer Éditer Dupliquer Supprimer

Référence commande ? : PO00045 Date de Commande ? : 30/10/2011 Facturé & payé ? : ☐  
Entrepôt : Biomag Référence du fournisseur : Reçu ? : ☐  
Appel d'offres :

Bon de commande Livraison et facturation Notes

Fournisseur : **AVICENNE IMPORT EXPORT** Adresse : **Alain DIUSSOLS, France Cavillon BOX 27 MIN (marché d'intérêt national)**  
Liste de prix ? : Liste de prix d'achat par défaut (EUR) Document d'origine ? :

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

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

Annuler ode fourn. Imprimer

### Traitement par lot

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

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

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

**Facture fournisseur PO00045**

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

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

### ► Suivi de la commande fournisseur

Bon de commande Livraison et facturation Notes

**Livraison**

Adresse de destination ? : Méthode de facturation ? : De la Commande  
Date d'échéance ? : 31/10/2011 Position Fiscale : TVA sur les débits  
Destination : Stock

**Contrôle d'achat**

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

**Factures**

Facture Ajouter **Suivi de la facturation**

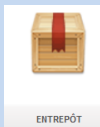
DATE DE FACTURE	NOMBRE	Fournisseur	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISE	SOLDE DÙ	HORS-TAXE	TOTAL	ETAT
		AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00045	Administrateur		PO00045	EUR (€)	0,00	1 958,55	2 342,42	Brouillon ✓

## ◆ Traitement des livraisons et suivi des anomalies

### Réception de la livraison

## Traitement des livraisons et traitement des anomalies

### Réception des commandes



ENTREPÔT

## Opérations

## Manipulations

### Gestion d'entrepôt

#### Réceptions

#### Mouvements internes

#### Bons de livraisons

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

### ►► Aperçu de la liste des commandes à réceptionner

L'affichage du document d'origine permet de visualiser

Bon de transfert	Créer								
REFERENCE	PARTENAIRE	ORIGINE	DATE DE COMMANDE	DATE PRÉVUE	FACTURATION	ÉTAT			
IN/00020	AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00045	30/10/2011 15:27:57	31/10/2011 00:00:00	Non applicable	Disponible	→	✖	×
IN/00021	BONNETERRE	PO00052:TE00008	30/10/2011 18:23:53	28/11/2011 00:00:00	Non applicable	Disponible	→	✖	×

Poxxxx Bon de commande - TExxxxx Appel d'offre

### ►► Traitement des commandes réceptionnées

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

Réceptions

Référence : IN/00020

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

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

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

Facturation : Non applicable Reste de la commande : Bon de commande : PO00045

Informations générales Informations complémentaires Notes

Mouvements de stocks

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

État : Disponible

Annuler Traiter

### Produits à traiter

Produits

Mouvements du produit

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

Cancel Valider

Informations générales Informations complémentaires Notes

Mouvements de stocks

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

État : Terminé

Retourner les produits

Après réception, le traitement administratif des colis est terminé.

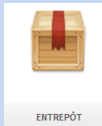
IN/00019	BONNETERRE	PO00044	30/10/2011 15:13:24	30/10/2011 00:00:00	Non applicable	Disponible	→	✖	×
IN/00020	AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00045	30/10/2011 15:27:57	31/10/2011 00:00:00	Non applicable	Terminé	→	✖	×
IN/00021	BONNETERRE	PO00052:TE00008	30/10/2011 18:23:53	28/11/2011 00:00:00	Non applicable	Disponible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

## Opérations

## Manipulations

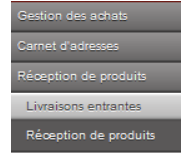
Traitement des livraisons et traitement des anomalies

Réception des commandes


**Remarque :**

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

Le principe est identique à celui de l'entrepôt.


**► Réception de colis sans commande initiale**

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

**Bon de réception**

Référence : IN/00003

Origine : Date de commande : 15/11/2011 15:32:29

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

Facturation : À facturer

Bon de commande : POC00008

Informations complémentaires :

Mouvements de stocks

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

État : Brouillon

Buttons: Annuler, Traiter plus tard, Traiter maintenant

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

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

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

Informations générales Informations complémentaires Notes

Mouvements de stocks

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

État : Terminé

Buttons: Retourner les produits, Créer une facture

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

**Créer une facture**

Créer une facture

Journal de Destination : Purchase Journal

Grouper par partenaire : ☐

Date de facture :

Buttons: Annuler, Créer

Rechercher: Factures fournisseur

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

## Opérations

## Manipulations

 Réception  
partielle de la  
commande


## Menu : Gestion entrepôt - Réception

## » Livraison partielle

## Bon de réception

Référence : IN/00018

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

17 sur 23

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

Informations générales Informations complémentaires. Notes

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

État : Disponible Annuler Traiter

## Produits à traiter

Produits

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

Quantité reçue

Cancel Valider

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

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

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

## Bon de réception

Référence : IN/00018

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

17 sur 23

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

Informations générales Informations complémentaires. Notes

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

## Affichage de la liste des réceptions

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

## » Mouvement de produits – Réception par produit

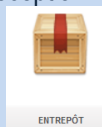
REFERENCE	ORIGINE	PARTENAIRE	PRODUIT	QUANTITÉ	UDM	COLIS	DATE	ÉTAT
IN/00018	PO00040	AVICENNE IMPORT EXPORT	[BA1026] NATUR INTIM GEL DOUCEUR TOILETTE INTIME 300 ML	18,000	PCE		29/10/2011 00:00:00	Annulée
IN/00025	PO00040	AVICENNE IMPORT EXPORT	[BA1026] NATUR INTIM GEL DOUCEUR TOILETTE INTIME 300 ML	40,000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



## Opérations

## Manipulations

Traitement des livraisons et traitement des anomalies

 Retour d'articles  
réceptionnés


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

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

**Bon de réception** IN/00020

Créer Éditer Dupliquer Supprimer

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

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

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

Bon de commande : PO00045

Informations générales Informations complémentaires Notes

**Mouvements de stocks**

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

État ? : Terminé

**Retourner les produits**

Il convient d'indiquer pour chaque article la quantité retournée

**Retour de marchandise**

Indiquez les quantités des produits retournés.

PO00045: [BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G. : 10

PO00045: [BA1007] POT ARGILE VERTE 1,5 KG : 0

En facturation : Pas de facturation

Cancel Return

**Picking List** IN/00020-return

Créer Éditer Dupliquer Supprimer

Référence : IN/00020-return Origine ? : PO00045 Date de commande ? : 30/10/2011 20:47:20

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

Reste de la commande ? : Journal de stock :

Produits Informations complémentaires Notes

**Mouvements de stocks**

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

État ? : Disponible

Annuler Traiter

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

**Rechercher: Bons de livraisons**

DISPONIBLE CONFIRMÉ TERMINÉ RETOUR À FACTURER

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

Grouper par ... Rechercher Effacer

Bons de livraisons

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

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

Ce retour est visible dans cette liste de mouvements

**Mouvements**

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

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

Opérations		Manipulations																										
traitement des livraisons et traitement des anomalies	Visualiser ou imprimer le bon de retour	<div><div>Partage</div><div>Partager</div><div>Rapports</div><div>Liste de colisage</div><div>Delivery order</div></div>	<div><div><div>Biomag 112 avenue de Metz 31000 Toulouse - France Phone: 05 61 12 87 54 Mail: <a href="mailto:admin@gestadm.bac">admin@gestadm.bac</a></div><div><div>Adresse de livraison</div><div>SARL AVICENNE IMPORT EXPORT BOX 27 MIN (marché d'intérêt national) 84300 Cavallion France</div></div><div><div>Adresse du contac :</div><div>Monsieur Alain DUSSOLS BOX 27 MIN (marché d'intérêt national) 84300 Cavallion France</div></div></div><div><div>Bon de livraison IN/00020-return</div><table><tr><th>Journal</th><th>Commande(Origine)</th><th>Destinataire</th><th>Date d'envoi prévue</th><th>Poids</th></tr><tr><td></td><td>PO00045</td><td>Monsieur Alain DUSSOLS</td><td>31/10/2011 00:00:00</td><td></td></tr></table><table><tr><th>Description</th><th>Lot</th><th>État</th><th>Emplacement</th><th>Quantité</th></tr><tr><td>[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.</td><td></td><td>done</td><td>Stock</td><td>10,000 PCE</td></tr><tr><td colspan="4">Total</td><td>10,00 PCE</td></tr></table></div></div>	Journal	Commande(Origine)	Destinataire	Date d'envoi prévue	Poids		PO00045	Monsieur Alain DUSSOLS	31/10/2011 00:00:00		Description	Lot	État	Emplacement	Quantité	[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.		done	Stock	10,000 PCE	Total				10,00 PCE
	Journal	Commande(Origine)	Destinataire	Date d'envoi prévue	Poids																							
	PO00045	Monsieur Alain DUSSOLS	31/10/2011 00:00:00																									
Description	Lot	État	Emplacement	Quantité																								
[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI® ARGENT TUBE DE 1,5 G.		done	Stock	10,000 PCE																								
Total				10,00 PCE																								
Autres anomalies	» Traçabilité des contacts avec le fournisseur dans la fiche fournisseur (courriel, appel téléphonique, prise de rendez-vous, etc..).																											

## ◆ Traitement des factures fournisseurs et suivi des anomalies

### Traitement des factures

## Traitement des factures et suivi des anomalies

Enregistrement  
des factures  
fournisseurs



### Opérations

### Manipulations



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

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

### ► Traitement des commandes reçues

#### ► Approuver les factures

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

Rechercher: Factures fournisseur

Journal:  Période:

Grouper par:

Facture

DATE DE FACTURE	NOMBRE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE DÙ	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
		SONNETERRE	PO00052	Administrateur		PO00052	EUR (€)	0,00	12 225,90	14 622,17	Brouillon ✓
		AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00045	Administrateur		PO00045	EUR (€)	0,00	1 958,55	2 342,42	Brouillon ✓
23/09/20...	EXJ/2011/015	Blomag	Frais Aout 20...	Administrateur			EUR (€)	0,00	352,96	434,10	Payé ✓
		AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00035	Administrateur		PO00035	EUR (€)	0,00	357,00	474,82	Brouillon ✓

#### ► Visualiser les écritures comptables

Factures fournisseur

Description: PO00054

Journal: Purchase Journal

Fournisseur: AVICENNE IMPORT EXPORT

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

Date de facture: 13/02/2011

Forcer la période: 12/20

Montant à payer: 0,00

Condition de paiement: 30 Jours fin de mois

Vendeur: Administrateur

Compte bancaire: PO00054

Pièce comptable: EXJ/2012/020

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

Pièces comptables

Nombre: EXJ/2012/020

Référence: PO00054

Période: 12/2011

Date: 13/02/2011

Journal: Purchase Journal

Écritures comptables

RÉFÉRENCE	FACTURE	NOM	PARTENAIRE	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CRÉDIT	DISTRIBUTION ANALYTIQUE	COMPTE DE TAXE	MONTANT	ÉTAT	RAPPROCHER
PO00054	EXJ/2012/020	PO00054	AVICENNE IMPORT EXPORT	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	31/03/2011	0,00	308,99			0,00	Valide	
PO00054	EXJ/2012/020	5 - TVA acquittée (achat) 19,6%	AVICENNE IMPORT EXPORT	445661 TVA déductible sur ABS		50,64	0,00		TVA acquittée à 19,6% - TVA 19,6%	50,64	Valide	
PO00054	EXJ/2012/020	[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	AVICENNE IMPORT EXPORT	607100 Beauté		53,15	0,00		TVA acquittée à 19,6% (Base H.T.) - Base H.T. 19,6%	53,15	Valide	
PO00054	EXJ/2012/020	[BA1015] LE KAJAL LAKSHMI9 ARGENT TUBE DE 1,5 G	AVICENNE IMPORT EXPORT	607100 Beauté		154,80	0,00		TVA acquittée à 19,6% (Base H.T.) - Base H.T. 19,6%	154,80	Valide	
PO00054	EXJ/2012/020	[BA1002] SAVON LIQUIDE MENTHE POIVREE BIO 1L	AVICENNE IMPORT EXPORT	607100 Beauté		50,40	0,00		TVA acquittée à 19,6% (Base H.T.) - Base H.T. 19,6%	50,40	Valide	
						308,99	308,99					

## Opérations

## Manipulations

## ► Créer une facture fournisseur immédiate

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

**Factures fournisseur**

Description : False

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

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

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

Date de facture : Forcer la période :

Facture Autre information Paiements

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

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

**Lignes de facture** Créer

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

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

**Taxes** Créer

NOM DE LA TAXE	COMPTES DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT
5 - TVA acquittée (achat) 19,0%	445561 TVA déductible sur ABS	499,95	97,99

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

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

Annuler Approuver

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

Facture Autre information Paiements

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

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

**Lignes de facture** Créer

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

**Actualisation des calculs**

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

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

Annuler Approuver



Approuver la facture pour la basculer en comptabilité

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

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

Annuler Créer un avoir Payer la facture

Enregistrement des factures fournisseurs



COMPTABILITE

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



COMPTABILITE

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

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

**Factures fournisseur**

Description : PO00052

Créer Éditer Dupliquer Supprimer

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

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

Date de facture : Forcer la période :

Facture Autre information Paiements

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

Date d'échéance : Total : 14 622,17

**Lignes de facture**

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

**Pièces jointes**

Fichier : Parcourir

Personnaliser

Gérer les vues

Editer le workflow

Personnaliser l'objet

## Opérations

### Création d'un avoir



## Manipulations

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

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

**Créer un avoir**

Options de facture de remboursement

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

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

Type de remboursement : Créer un avoir

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

Annuler Créer un avoir

### Choix du type de remboursement

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

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

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

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

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

**Avoirs fournisseur**

Description : Retour d'article

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

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

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

Facture Autre information Paiements

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

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

**Lignes de facture**

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

**Taxes**

NOM DE LA TAXE	COMPTE DE TAXE	BASE DE CALCUL	MONTANT
5 - TVA acquittée (achat) 19,0%	445001 TVA déductible sur ABS	31,89	6,25

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

Payée/Rapprochée : Total : 38,14

État : Brouillon Solde dû : 0,00

Annuler Approver

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

Remboursement fournisseur ecm/2011/0002

Description	Date de facture	Origine	Votre référence
Retour d'article	31/10/2011		BNT

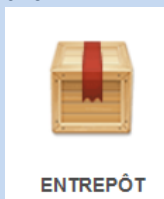
Description	Taxes	Quantité	Prix unitaire	Rem(N)	Prix
[BA1000] OMBRE A PAUPIERES 007 OR CUIVRE NACRE	TVA acquittée (achat) 19,0%	3,00 POCE	10,63	330	31,89 €
Total net :					31,89 €
Taxes :					6,25 €
Total :					38,14 €

Impôts et taxes	Base de calcul	Montant
5 - TVA acquittée (achat) 19,0%	31,89 €	6,25 €

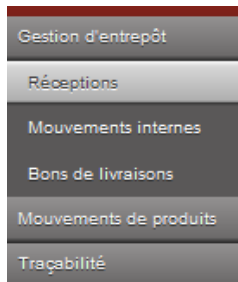
Il conviendra par la suite d'effectuer la sortie de stock

## Opérations

Création d'un avoir



## Manipulations



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

- **RÉCEPTION** retourner les articles réceptionnés
- **BON DE LIVRAISON** confirmer le retour pour mettre à jour les stocks
- **COMPTABILITÉ>AVOIR FOURNISSEURS** valider l'avoir

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

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

Entrepôt>Produits>Produits

Rechercher : Produits

SERVICES PRODUITS À VENDRE À ACHETER

Nom: be2128 Catégorie: ?

Context... Regrouper par...

Rechercher Vider

Filtres

Créer Supprimer

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

### Enregistrement du retour fournisseur

Entrepôt>Gestion entrepôt>Réceptions

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

Rechercher : Réceptions

READY TO PROCESS TERMINÉ RELIQUATS À FACTURER

Référence: Partenaire: Origine: Journal de stock:

Grouper par ...

Rechercher Vider

Créer Supprimer

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

Réceptions

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Référence: IN/00025 Origine: PO00018 Date de commande: 1/1/2010 Date prévue: 1/1/2010

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

Facturation: Non applicable Reliquat de: Bon de commande: PO00018

Informations générales Informations complémentaires Notes

Mouvements de stocks

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

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

New Ready to Process Terminé

Retourner les produits

Opérations

Manipulations

Création d'un avoir



ENTREPÔT

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

Retour de marchandise

Indiquez les quantités des produits retournés.

Mouvements du produit Créer

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

Retour de marchandise

Indiquez les quantités des produits retournés.

Mouvements du produit Créer

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

En facturation

Pas de facturation  
A rembourser / facturer  
Pas de facturation

Annuler Retourner

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

Clic sur **RETOURNER** pour confirmer le retour

**Choix du type de facturation du retour**

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

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

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

★ Rechercher : Picking List

DISPONIBLE CONFIRMÉ TERMINÉ RELIQUATS À FACTURER

Référence Adresse ? Journal de stock

Grouper par ...

Rechercher Vider

Filtres

Créer Supprimer

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

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

Entrepôt>Gestion entrepôt>Bons de livraison

★ Rechercher : Bons de livraisons

PRÊT EN ATTENTE TERMINÉ RELIQUATS À FACTURER

Référence Partenaire Origine ? Journal de stock

Grouper par ...

Rechercher Vider

Filtres

Créer Supprimer

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

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



Opérations

Manipulations

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

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

Buttons: New, En attente de disponibilité, Ready to Process, Terminé, Annuler, Traiter

Produits à traiter

Produits

Mouvements du produit

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

Buttons: Annuler, Valider

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

Création d'un avoir



ENTREPÔT

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

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

Buttons: New, En attente de disponibilité, Ready to Process, Terminé, Retourner les produits, Créer la facture, Bon de livraison

Créer une facture

Créer une facture

Journal de Destination : Journal Remboursements Achats

Grouper par partenaire : ☐

Date de facture :

Buttons: Annuler, Créer

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

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

## Opérations

## Manipulations

## ►► Contrôle de l'avoir des articles retournés

Comptabilité&gt;Fournisseurs&gt;Avoirs

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

Rechercher : Avoir fournisseur

BROUILLON PRO-FORMA FACTURES IMPAYÉE

Journal : Période : ?

Grouper par... Rechercher Vider Filtres

Créer Supprimer

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

Avoirs fournisseur

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Journal : Journal Remboursements Achats (EUR) Numéro : Devise : EUR (€) Change

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

Date de facture : ? Forcer la période : ?

Facture Autres informations Paiements

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

Date d'échéance : ?

Lignes de facture

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

Taxes

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

Calcul des taxes

Hors-taxe : 592,20

Impôts et taxes : 116,07

Total : 708,27

Payé/Rapporté : ?

Brouillon Ouverte Payé

Approuver

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

Écritures comptables

REFERENCE	FACTURE	NOM	PARTENAIRE	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CREDIT	DEVISE	DEVISES	COMPTE DE TAXE	MONTANT	ÉTAT	LETTRER
OUT/00030-			AVICENNE IMPORT EXPORT	401A/100 FR AVICENNE IMPORT EXPORT	30/04/2013	708,27	0,00	0,00			0,00	Valide	
			AVICENNE IMPORT EXPORT	445001 TVA Déductible sur biens et services		0,00	116,07	0,00		TVA acquittée à 19,6% - TVA 19,6%	-116,07	Valide	
IN/00025-return	ECNJ/2013/0003	BOURRACHE BIO 200 CAPSULES	AVICENNE IMPORT EXPORT	607200 Achats Bien être		0,00	592,20	0,00		TVA acquittée à 19,6% (Base H.T.) - Base H.T. 19,6%	-592,20	Valide	
						708,27	708,27						

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

Entrepôt&gt;Produits&gt;Produits

Rechercher : Produits

SERVICES PRODUITS À VENDRE À ACHETER

Nom : bourrache Catégorie : ?

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

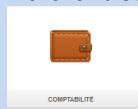
Créer Supprimer

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

Les articles retournés sont bien sortis de stock

Traitement des factures et suivi des anomalies

Création d'un avoir pour retour de marchandises



## ◆ Gestion des règlements et suivi des litiges

Saisie d'un paiement fournisseur

### Gestion de règlements et suivi des litiges

Enregistrement  
d'un paiement  
fournisseur



COMPTABILITE

## Opérations

## Manipulations

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

### ►► Règlement à partir de **Paiement fournisseur**

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

### ►► Création d'un paiement fournisseur

Il faut renseigner le formulaire en indiquant le fournisseur<sup>①</sup>, le montant du paiement<sup>②</sup> puis le compte bancaire<sup>③</sup> sur lequel l'argent va être prélevé. Il est impératif de renseigner la méthode de paiement pour faire apparaître la liste des factures et avoirs à régler correspondant au fournisseur. En fonction du paiement, il convient de supprimer les factures et avoirs qui n'ont pas de lien avec le règlement<sup>④</sup>.

Payer la facture

Formulaire de paiement fournisseur :

Fournisseur : **BONNETERRE** ①    Total : **381,00** ②    Méthode de paiement : **CRCA Compte courant** ③

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

Information sur le paiement ④

Factures fournisseurs et transactions exceptionnelles

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

Crédits

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

Options de paiement : Écart de règlement : **Laisser ouvert**

### ►► Règlement à partir de la liste des factures fournisseurs

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

### ►► Affichage de la liste des factures

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

Rechercher: Factures fournisseur

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

BROUILLON    PRO-FORMA    FACTURES    IMPAYÉE

DATE DE FACTURE	NOMBRE	Fournisseur	DESCRIPTION	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISES	SOLDE D0	HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
11/11/2011	EXJ/2011/017	AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00057	GA Achats	16/11/2011	PO00057	EUR (€)	0,00	454,50	543,58	Brouillon ✓
11/11/2011	EXJ/2011/017	BONNETERRE	Administrator	Administrator	16/11/2011		EUR (€)	597,94	499,95	597,94	Ouverte
31/10/2011	EXJ/2011/016	BONNETERRE	Administrator	Administrator	30/11/2011		EUR (€)	0,00	350,79	419,54	Payé
		AVICENNE IMPORT EXPORT	PO00054	Administrator		PO00054	EUR (€)	0,00	258,35	308,99	Brouillon ✓

### ►► Enregistrer le paiement au fournisseur

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

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

## Opérations

## Manipulations

Gestion de règlements et suivi des litiges

Saisie d'un paiement cumulé



COMPTABILITE

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

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

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

**Paiement fournisseur** ?

Mémo : Faise

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

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

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

Information sur le paiement

Factures fournisseurs et transactions exceptionnelles Créer

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

Notes internes

Règlement facture 30 et 32.....

Options de paiement

Écart de règlement : Laisser ouvert

Autres informations

Nombre :

État : Brouillon Annulé Valider

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

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

**Paiement fournisseur** ?

Mémo : Faise

Sauvegarder Enregistrer et éditer

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

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

Information sur le paiement

Écritures comptables

Période : 05/2012 Audit terminé ? :

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

## Suivi d'un compte fournisseur



COMPTABILITE

## Opérations

## Manipulations

Clients

Fournisseurs

Factures fournisseur

Avoirs fournisseur

Justificatifs fournisseur

Paiement fournisseur

Écritures comptables

Fournisseurs

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

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

## ► Aperçu du compte Fournisseur

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

**Fournisseurs** ?

Nom : BONNETERRE

Créer Éditer Dupliquer Supprimer

4 sur 14

Nom : BONNETERRE Référence : BNT Formulaire des partenaires : SA Client ? Fournisseur ?

Langue ? : French / Français

Générale Ventes & Achats Comptabilité Historique Notes Profilage

**Propriétés des comptes du client**

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

Régime fiscal ? : Déclaration de TVA ?

Condition de paiement ? :

**Crédit client**

Total à recevoir ? : 0,00

Limite de crédit : 0,00

Date du dernier rapprochement ? :

**Propriétés des comptes fournisseur**

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

TVA ? : Déclaration de TVA ?

**Débit fournisseur**

Montant à payer ? : 0,04

**Informations bancaires**

TYPE DE BANQUE BANQUE TITULAIRE DU COMPTE NUMÉRO DE COMPTE

Partage

Partager

Rapports

Étiquettes

Règlements en retard

Actions

Envoi de SMS

Envoi en masse

Créer une opportunité

Liens

Événements

Courriels

Chiffre d'affaires mensuel

**Crédeurs & Débiteurs**

Écritures comptables

Factures

Comptes analytiques

Planifier un rendez vous

Planifier un appel téléphonique

Bons de commande

Ventes

Documents associés

Rapporter une plainte

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

Rechercher: Crédeurs & Débiteurs

DÉSÉQUILIBRÉ NON COMPTABILISÉE VALIDÉ NON-RAPPROCHÉE

Numéro (écriture) ? : Date : Compte : Partenaire : BONNETERRE

Rechercher Effacer

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

Suivi d'un compte fournisseur



COMPTABILITE

## Opérations

## Manipulations

Le rapprochement commence par la sélection des écritures à rapprocher.

★ Rechercher: Crédeurs & Débiteurs ?

Numéro (écriture) : Date : Partenaire : Compte :

Journal : Période :

Rechercher Effacer

Tri dans la liste des écritures non rapprochées

Ligne d'écriture comptable Opérations réalisées

PARTENAIRE	RÉFÉRENCE	NOM	JOURNAL	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DATE	DÉBIT	CREDIT	MONTANT À PAYER
BONNETERRE	chq 24053	EXJ/2011/016	CRCA Compte courant	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services		01/11/2011	419,50	0,00	0,00
BONNETERRE	EXJ2011016	/	Purchase Journal	401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	30/11/2011	31/10/2011	0,00	419,54	419,54

Sélection des opérations à rapprocher

Mouvements

419,50 419,54

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

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

Actions

Comptabiliser les pièces comptables dans le journal

Annuler le rapprochement des écritures

**Rapprocher les écritures**

Rapprochement : passer au partenaire suivant

Reconcile Entries

Écritures des lettrages

Nb. de transactions : 2

Montant du crédit : 419,54

Montant Débit : 419,50

Ajustement

Montant de l'ajustement : -0,04

Annuler Rapprocher avec un ajustement Rapprochement partiel

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

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

Écart de rapprochement

Traitement des écarts de règlement

Journal des pertes et profits : Purchase Journal

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

Date : 02/11/2011

Commentaire : Write-off

Centre de coûts :

Annuler Rapprocher

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

Ligne d'écriture comptable Créer

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

le compte est équilibré

601,74 601,74

### ► Annuler le rapprochement

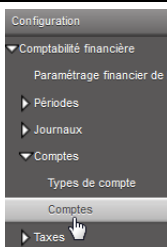
Il est possible d'annuler le rapprochement en cas d'erreur - Action>Annuler le rapprochement. Une écriture rapprochée ne peut pas être supprimée si le rapprochement initial n'a pas été annulé.

Opérations	Manipulations
<div data-bbox="137 667 185 1321" data-label="Page-Header" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Règlement des factures et suivi des litiges</div> <div data-bbox="220 875 360 1008" data-label="Section-Header">Opérations périodiques Lettrage de comptes</div> <div data-bbox="220 1010 355 1120" data-label="Image"> </div>	<div data-bbox="414 203 659 378" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="414 396 777 427" data-label="Section-Header"> <p>► <b>Rapprochement automatique</b></p> </div> <div data-bbox="405 425 1489 553" data-label="Text"> <p>Une facture est considérée comme <b>PAYÉE</b> après que ses lignes aient été rapprochées de leurs contreparties. La fonctionnalité de rapprochement automatique permet de rechercher automatiquement les écritures à rapprocher dans une série de comptes, il repère les écritures dont les montants correspondent. Il est impératif de définir la période du rapprochement.</p> </div> <div data-bbox="405 580 1489 674" data-label="Text"> <p>Il convient de sélectionner le ou les comptes à rapprocher <b>1</b>, d'indiquer la période <b>2</b> puis la puissance <b>3</b>. La puissance de la réconciliation correspond au nombre de montants partiels pouvant être combinés ensemble pour conduire au rapprochement (niveau 2 à 9).</p> </div> <div data-bbox="574 674 1308 1339" data-label="Form"> </div> <div data-bbox="405 1402 510 1438" data-label="Section-Header"> <p><b>Résultat</b></p> </div> <div data-bbox="405 1435 852 1471" data-label="Text"> <p>Ici, 5 écritures n'ont pas été rapprochées</p> </div> <div data-bbox="957 1420 1279 1655" data-label="Form"> </div> <div data-bbox="414 1671 719 1706" data-label="Section-Header"> <p>► <b>Rapprochement manuel</b></p> </div> <div data-bbox="405 1704 1329 1769" data-label="Text"> <p>Il est possible de rapprocher manuellement les lignes d'un compte qui n'aurait pas été lettrées automatiquement (voir rapprochement compte client, principe identique).</p> </div>



## Opérations

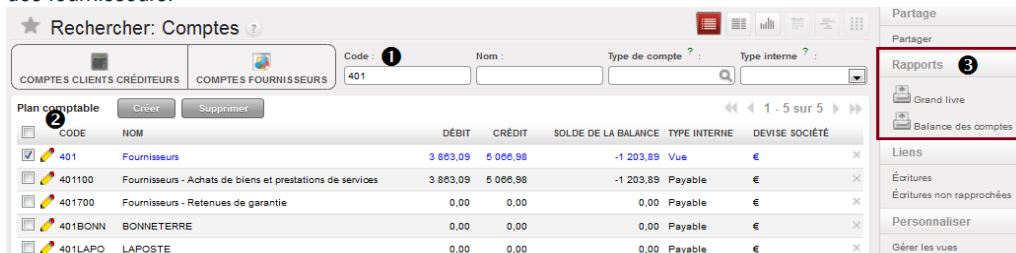
## Manipulations



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

### ► Affichage des comptes fournisseurs

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



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

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

**MOUVEMENT CIBLE** définit les écritures à visualiser

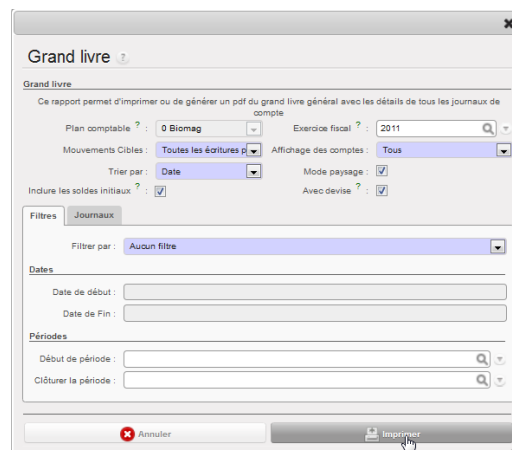
**TRI PAR** date ou par partenaire/journal

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

❶ Inclure le solde initial

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

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



06/02/2025 08:51

Biomag

Page 1 of 1

General Ledger

Company	Fiscal Year	Journals	Display Account	Filter By Pas de filtre	Entries Sorted By	Target Moves
Biomag		STJ, SCNJ, ECNJ, BNK2, BNK3, BNK1, EXJ, VE, SAJ, EXJ, SCNJ, ECNJ, BNK1, BNK2, BNK3	All		Date	Toutes les écritures passées

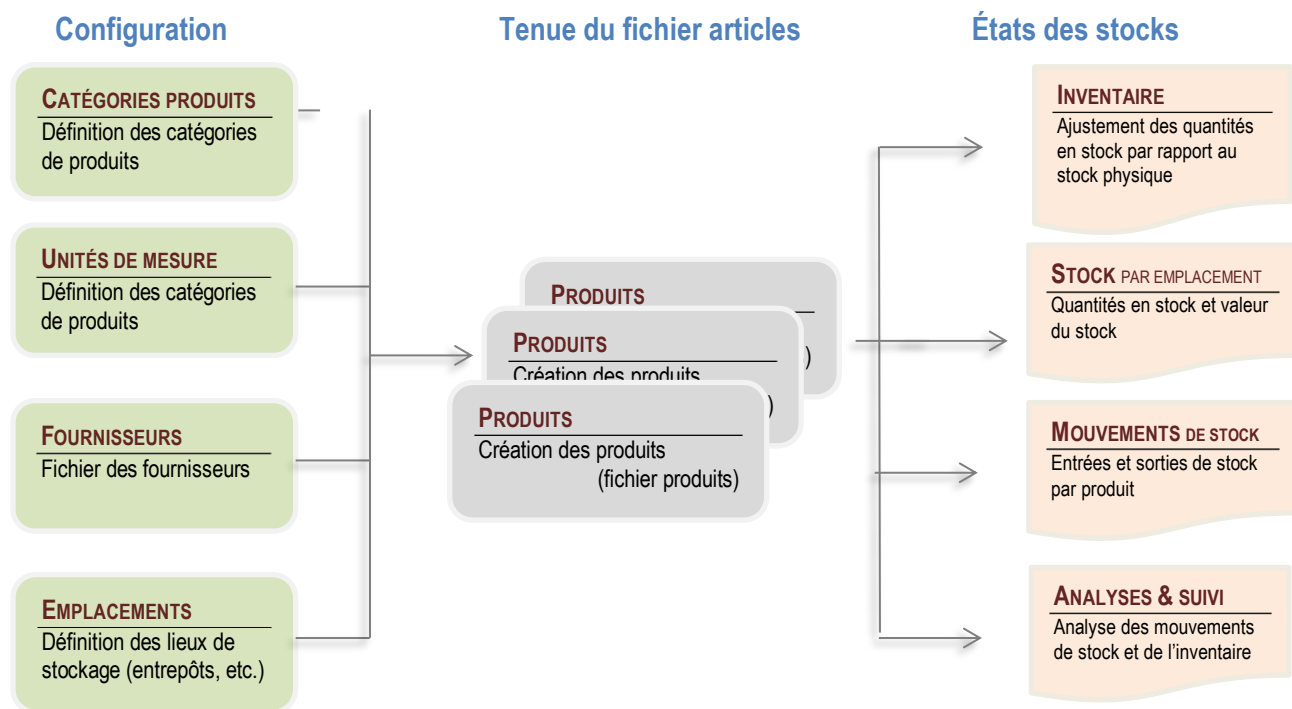
Date	Period	JRNL	Partner	Ref	Move	Entry Label	Counterpart	Debit	Credit	Balance	Currency
401 Fournisseurs								4017,99	5747,80	-1729,81 €	
401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services								3862,69	5747,80	-1885,11 €	
29/07/20	07/20	EXJ	MELVITA	PO00019	EXJ/2011001	PO00019	445661,607100	0,00	1205,57	-1205,57 €	
30/07/20	07/20	EXJ	MELVITA	PO00020	EXJ/2011002	PO00020	445661,607100	0,00	301,39	-1506,96 €	
30/07/20	07/20	EXJ	WELEDA	PO00025	EXJ/2011003	PO00025	445661,607000	0,00	514,29	-2021,25 €	
30/07/20	07/20	EXJ	MELVITA	PO00026	EXJ/2011004	PO00026	445661,607400	0,00	71,29	-2092,54 €	
06/08/20	08/20	EXJ	MELVITA	PO00027	EXJ/2011005	PO00027	445661,607300	0,00	133,67	-2226,21 €	
06/08/20	08/20	EXJ	AVICENNE IMPORT E...	PO00023	EXJ/2011006	PO00023	445661,607100	0,00	139,86	-2366,07 €	
06/08/20	08/20	EXJ	MELVITA	PO00021	EXJ/2011007	PO00021	445661,607100,6...	0,00	318,63	-2684,70 €	
20/08/20	08/20	EXJ	MELVITA	EXJ/2011008	EXJ/2011008 /		445661,607500	0,00	119,60	-2804,30 €	

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

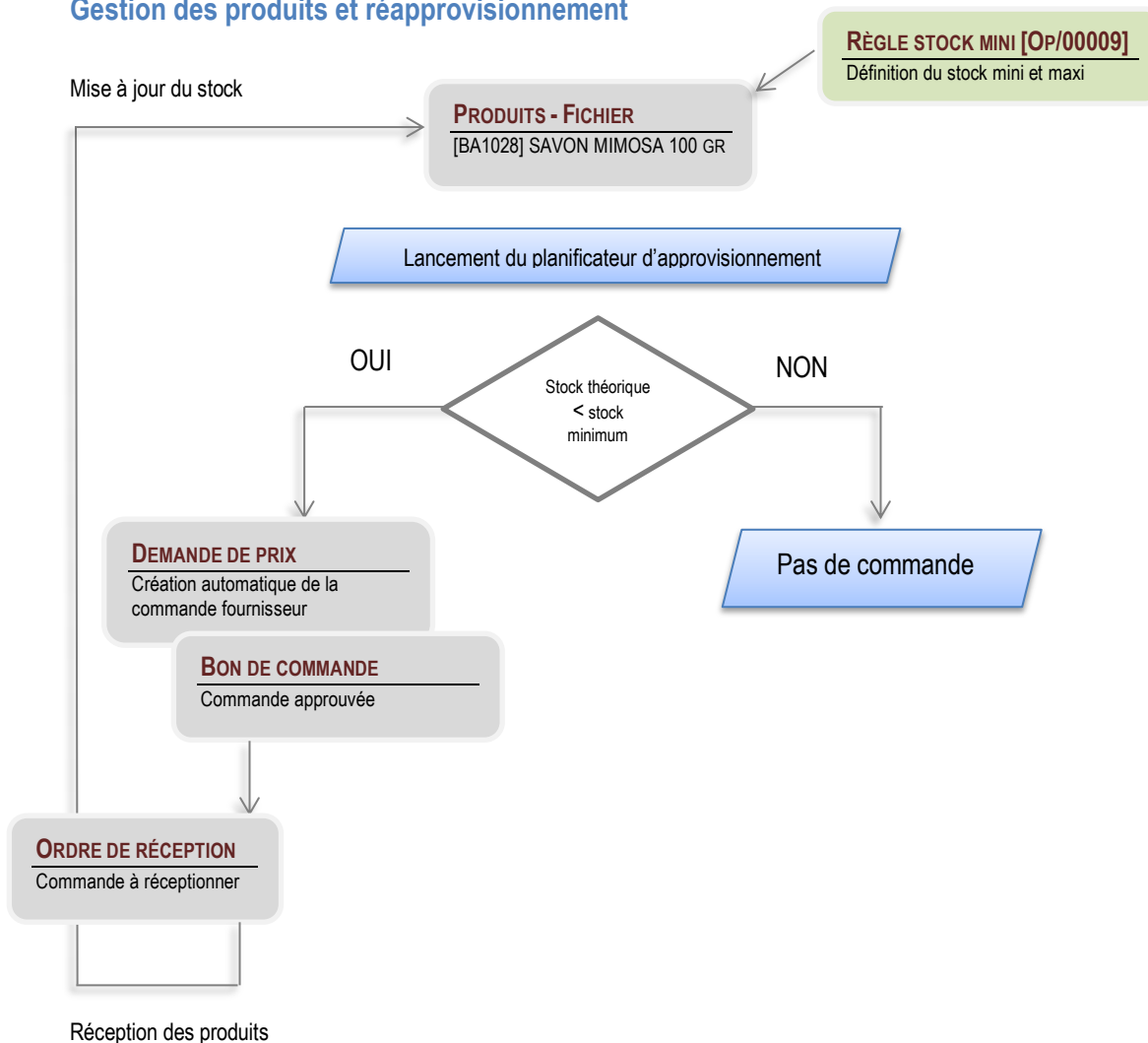
Biomag				
Balance des comptes				
Code	Compte	Débit	Crédit	Solde de la balance
401	Fournisseurs	4017,99	5747,80	-1729,81 €
401100	Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services	3862,69	5747,80	-1885,11 €

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

## ► LE PROCESSUS DE SUIVI DES STOCKS



### Gestion des produits et réapprovisionnement



## ► LA GESTION DES PRODUITS ET DES STOCKS

### ◆ Configuration des catégories de produits

Opérations	Manipulations
<div data-bbox="124 712 172 1176" data-label="Page-Header">Évaluation et suivi des stocks</div> <div data-bbox="199 772 351 869" data-label="Section-Header">Gestion des catégories de produits</div> <div data-bbox="199 869 343 981" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="199 996 343 1115" data-label="Image"> </div>	<div data-bbox="411 286 625 436" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="641 286 1471 443" data-label="Text"> <p>Lorsque le nombre de références gérées est élevé, le recours au regroupement des articles en catégorie devient incontournable. Le but est d'améliorer la gestion des produits de même groupe et de rationaliser le suivi des stocks. Une catégorie d'articles est composée de produits ayant les mêmes caractéristiques, il s'agit donc d'une famille d'articles.</p> </div> <div data-bbox="411 504 853 537" data-label="Section-Header"> <h4>► Affichage de la liste des catégories</h4> </div> <div data-bbox="406 533 912 566" data-label="Text"> <p>La création se fait à partir de la liste des catégories</p> </div> <div data-bbox="928 593 1359 873" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="411 929 874 965" data-label="Section-Header"> <h4>► Création d'une catégorie de produits</h4> </div> <div data-bbox="406 996 1471 1090" data-label="Text"> <p>Le nom de la nouvelle catégorie de produits est saisi dans le formulaire ainsi que la catégorie parent à laquelle il est rattaché. Il est donc possible de créer des sous-catégories en fonction des besoins de l'organisation.</p> </div> <div data-bbox="406 1088 1471 1153" data-label="Text"> <p>Par défaut, le type de catégorie est toujours <b>NORMAL</b> sinon il est à <b>VUE</b> dans ce cas la catégorie n'est pas utilisable car elle centralise un ensemble de catégories.</p> </div> <div data-bbox="406 1151 1471 1216" data-label="Text"> <p>Il est possible d'associer à la catégorie le compte d'achat et le compte de vente correspondant. Les comptes de stocks assurent un suivi comptable.</p> </div> <div data-bbox="406 1243 1436 1565" data-label="Form"> </div>

## ◆ Configuration des UDM

Évaluation et suivi des stocks

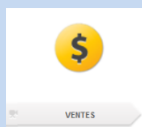
Opérations	Manipulations
<div>Configuration des catégories d'UDM</div> <div><div><div>ACHATS</div><div>VENTES</div></div></div>	<div><div>Configuration</div><div><div>Ventes</div><div>Assistance</div><div>Produit<div><div>Catégories de produits</div><div>Unité logistique</div><div>Unités de mesure<div>Unités de mesure</div></div></div></div><div>Catégories des unités de mesure</div></div></div> <div>Avant de définir une unité de mesure, il convient de créer la catégorie à laquelle elle sera rattachée.</div> <div>Par défaut, un ensemble d'unités sont créées à l'installation des bases de la société.</div> <div><div>Rechercher: Catégories des unités de mesure</div><div><div>Product uom categ</div><div>Créer</div><div><div>NOM</div><div>Unité</div><div>Poids</div><div>Temps de travail</div><div>Longueur/distance</div></div></div></div> <div><div>Catégories des unités de mesure</div><div>Nom : Temps de travail</div><div><div>Sauvegarder</div><div>Enregistrer et éditer</div><div>Annuler</div></div><div>Nom : Temps de travail</div></div> <div>Création d'une catégorie &lt;Temps de travail&gt; à laquelle peut être rattachée l'unité &lt;heure&gt;, &lt;jours&gt;, &lt;pièce&gt;, etc.</div>

| Configuration des unités de mesure  ACHATS  VENTES | Configuration  Ventes  Assistance  Produit Catégories de produits  Unité logistique  Unités de mesure  Unités de mesure  Catégories des unités de mesure  ►► Affichage de la liste des unités de mesure  Une unité de mesure appartenant à la même catégorie se convertit automatiquement. Par exemple, l'application transforme les kilogrammes en grammes, etc. Un ensemble d'unités de mesure est installé lors de la mise en place de la base de données.  Rechercher: Unités de mesure  Catégorie d'UdM ?  Nom :  Unités de mesure  Créer  1 - 9 sur 9  |                          | NOM   | CATÉGORIE D'UDM  | RATIO                | |--------------------------|-------|------------------|----------------------| | <input type="checkbox"/> | PCE   | Unité            | 1,0000000000000000   | | <input type="checkbox"/> | kg    | Poids            | 1,0000000000000000   | | <input type="checkbox"/> | g     | Poids            | 1 000,00000000000000 | | <input type="checkbox"/> | Heure | Temps de travail | 1,0000000000000000   | | <input type="checkbox"/> | Jour  | Temps de travail | 1,0000000000000000   | | <input type="checkbox"/> | tonne | Poids            | 0,0010000000000000   |  ►► Création d'une unité de mesure  La précision d'arrondi indique la plus petite représentation de cette unité et le type d'Udm indique une variabilité de précision d'arrondi (plus grand que ou plus petit que).  Unités de mesure  Nom : Heure  Propriétés des unités de mesure  Ratio & précision  Nom : Heure  Type d'UdM : UdM de référence pour cette catégorie  Catégorie d'UdM ? : Temps de travail  Précision d'arrondi ? : 0,010  Actif ? : Unité  Poids  Temps de travail  Longueur/distance  ① Le logiciel est capable de gérer de nombreuses unités de mesure mais surtout d'avoir une gestion de stock en doubles unités. Ces deux unités n'appartiennent pas nécessairement à la même catégorie et il peut ne pas y avoir de relations directes entre ces unités.  L'une est généralement utilisée pour la gestion de stock, tandis que l'autre est utilisée pour la valorisation de stock ou la facturation. Tous les mouvements de stock sont alors tenus en double unité. Par exemple, la tenue du stock de fromage se fait à la pièce et la vente se fait au kilo. |

## ◆ Tenue du fichier produits

### Évaluation et suivi des stocks

Tenue du fichier produits



## Opérations

## Manipulations

Produits  
Produits par catégorie  
Produits

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

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

### ► Affichage de la liste des produits

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

★ Rechercher: Produits ①

AIRE DE REPOS STOCKABLE À VENDRE À ACHETER

Référence: Nom: Catégorie ?

Rechercher Effacer

Produits ②

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

1 - 20 sur 2266

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

**AIRE DE REPOS** affichage des services

**STOCKABLE** affichage des produits stockables

**À VENDRE** affichage des produits qui peuvent être vendus

**À ACHETER** affichage des produits qui peuvent être achetés

### ► Création d'une fiche produit

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

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

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

Produits

Nom: DENTIFRICE ARGILE MENTHE

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

6 sur 2266

Nom ①

Nom: DENTIFRICE ARGILE MENTHE

Référence: BA1004

EAN13:

peut être vendu ? ☒

Peut être acheté ? ☒

Peut constituer une dépense ? ☐

Information Approvisionnement & Emplacements Fournisseurs Descriptions Unité logistique Comptabilité

Besoin ②

Type de produit ? Produit stockable

Gestion des besoins ? Production sur stock

Méthode de fourniture ? Acheter

Appel d'offres ? ☐

Prix de base ③

Méthode de coût ? Prix standard

Prix d'achat: 6,05

Prix de vente: 1,00

Weights ④

Volume ? 0,00

Poids brut ? 0,000

Poids net ? 0,000

État ⑤

Catégorie ? Tous les produits / Beauté

État ?

Responsable produit ?

Stocks ⑥

Quantité disponible ? 23,000

Stock virtuel ? 113,000

Mise à jour

Unité de mesure ⑦

Unité de mesure par défaut ? PCE

Unité de mesure d'achat ? PCE

Lots ⑧

Tracer les lots de fabrication ? ☐

Suivre les lots entrants ? ☐

Suivre les lots sortants ? ☐

## Opérations

## Manipulations

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

### Besoin ②

► **Le type de produit** (Stockable, consommable ou service). Les consommables sont traités comme les produits stockables mais il n'y a pas de gestion de stocks. Un service n'est pas stockable.

► **La gestion des besoins**. Si le produit est géré selon la production sur stock, lors d'une demande les articles sont pris sur le stock ou à défaut un réapprovisionnement est lancé. La gestion sur stock permet aussi la gestion du stock en quantité et la définition d'un stock minimum utile au réapprovisionnement. Si le produit dépend de la « fabrication à la commande », la fabrication se fait au moment de la demande par le client tel est le cas des services.

► **La méthode de fourniture** :

l'approvisionnement peut se faire par un achat (achat/revente) ou par une production (fabrication du produit).

► **Appel d'offre**. Case à cocher si l'on souhaite générer des appels d'offre plutôt que des demandes de prix en cas de réapprovisionnement

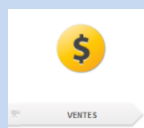
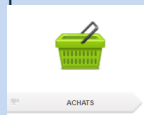
### Prix de base ③

► **La méthode de coût** (prix standard ou prix moyen). Le prix standard présente le prix d'achat et le prix de valorisation du stock. Il sert aussi de base au calcul du prix de vente. Le prix moyen est calculé automatiquement en fonction des entrées en stock (moyenne pondérée des prix d'achats), il sert à valoriser les stocks.

► **Le prix d'achat** doit être saisi en cas de méthode « prix standard »

► **Le prix de vente** est un champ calculé non obligatoire. Il sert de base au calcul du prix de vente (*laisser le prix à 1 sinon il sera impossible de calculer un tarif sur le prix de vente*). Il est parfois appelé « prix catalogue ».



Tenue du fichier produits



Évaluation et suivi des stocks

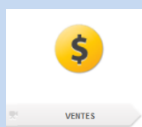
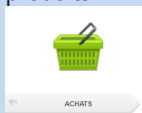
Opérations	Manipulations																												
<div data-bbox="124 680 172 1137" data-label="Page-Header">Évaluation et suivi des stocks</div> <div data-bbox="201 748 379 813" data-label="Text">Tenue du fichier produits</div> <div data-bbox="201 813 343 927" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="201 949 343 1072" data-label="Image"> </div>	<p>► <b>Informations</b> : décrit très précisément les caractéristiques du produit</p> <p><b>Weights</b> ④</p> <p>Cette partie peut ne pas être renseignée mais elle est un indicateur supplémentaire sur le produit. Ainsi, le volume en m<sup>3</sup>, le poids brut et net en kilo donne des informations pour optimiser le colisage et renseigner plus précisément le transport.</p> <div data-bbox="1203 311 1455 452" data-label="Form"> <table border="1"> <tr><td>Volume ? :</td><td>0,12</td></tr> <tr><td>Poids brut ? :</td><td>0,002</td></tr> <tr><td>Poids net ? :</td><td>0,001</td></tr> </table> </div> <p><b>État</b> ⑤</p> <p>► La <b>catégorie</b> est associée à l'article pour permettre le classement mais aussi d'y associer tous les paramètres de la catégorie (compte, etc.)</p> <p>► L'<b>état</b> définit la situation dans laquelle se trouve l'article. Une fiche produit créée et mouvementée ne peut plus être supprimée.</p> <p>De ce fait, il est possible d'affecter un état qu'il soit &lt;normal&gt; (ou rien), &lt;en développement&gt; (ne peut être vendu), &lt;en fin de cycle de vie&gt; ou encore &lt;obsolète&gt;.</p> <div data-bbox="1107 591 1466 781" data-label="Form"> <table border="1"> <tr><td>Catégorie ? :</td><td>Tous les produits / Beauté</td></tr> <tr><td>État ? :</td><td>Normal</td></tr> <tr><td colspan="2"> <input type="checkbox"/> En développement  <input type="checkbox"/> Normal  <input type="checkbox"/> Fin de cycle de vie  <input type="checkbox"/> Obsolète         </td></tr> <tr><td>Responsable produit ? :</td><td></td></tr> </table> </div> <p>► Le <b>responsable</b> est l'identification de l'utilisateur qui a saisi la fiche produit</p> <p><b>Stock</b> ⑥</p> <p>► <b>Quantité disponible</b> en stock : stock réel</p> <p>► <b>Stock virtuel</b> : stock prévisionnel. Il tient compte du stock réel auquel s'ajoutent les entrées prévues et s'enlèvent les sorties théoriques.</p> <div data-bbox="1115 965 1455 1081" data-label="Form"> <table border="1"> <tr><td>Quantité disponible ? :</td><td>23,000</td></tr> <tr><td>Stock virtuel ? :</td><td>113,000</td></tr> </table> </div> <p><b>Unité de mesure</b> ⑦ - Abréviation UDM</p> <p>L'unité de mesure d'achat doit appartenir à la même catégorie que l'unité par défaut. L'unité par défaut est PCE c'est-à-dire la pièce. L'unité de mesure est paramétrée en amont dans la configuration des produits du module des achats. Nous pouvons trouver comme unité l'heure, le kilo, la journée, le lot, etc. Ainsi, la gestion multiples des unités se fait facilement, il est possible d'acheter à la tonne et de revendre au kilo.</p> <div data-bbox="1099 1265 1466 1366" data-label="Form"> <table border="1"> <tr><td>Unité de mesure par défaut ? :</td><td>PCE</td></tr> <tr><td>Unité de mesure d'achat ? :</td><td>PCE</td></tr> </table> </div> <p><b>Lots</b> ⑧</p> <p>Ces coches assurent le suivi des lots de fabrication en attribuant un numéro de lot. Les lots entrants et sortants sont suivis en obligeant la saisie d'un numéro de lot.</p> <div data-bbox="1182 1491 1430 1603" data-label="Form"> <table border="1"> <tr><td>Tracer les lots de fabrication ? :</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Suivre les lots entrants ? :</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Suivre les lots sortants ? :</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table> </div>	Volume ? :	0,12	Poids brut ? :	0,002	Poids net ? :	0,001	Catégorie ? :	Tous les produits / Beauté	État ? :	Normal	<input type="checkbox"/> En développement <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Fin de cycle de vie <input type="checkbox"/> Obsolète		Responsable produit ? :		Quantité disponible ? :	23,000	Stock virtuel ? :	113,000	Unité de mesure par défaut ? :	PCE	Unité de mesure d'achat ? :	PCE	Tracer les lots de fabrication ? :	<input type="checkbox"/>	Suivre les lots entrants ? :	<input type="checkbox"/>	Suivre les lots sortants ? :	<input type="checkbox"/>
Volume ? :	0,12																												
Poids brut ? :	0,002																												
Poids net ? :	0,001																												
Catégorie ? :	Tous les produits / Beauté																												
État ? :	Normal																												
<input type="checkbox"/> En développement <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Fin de cycle de vie <input type="checkbox"/> Obsolète																													
Responsable produit ? :																													
Quantité disponible ? :	23,000																												
Stock virtuel ? :	113,000																												
Unité de mesure par défaut ? :	PCE																												
Unité de mesure d'achat ? :	PCE																												
Tracer les lots de fabrication ? :	<input type="checkbox"/>																												
Suivre les lots entrants ? :	<input type="checkbox"/>																												
Suivre les lots sortants ? :	<input type="checkbox"/>																												



Opérations		Manipulations																																										
<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Évaluation et suivi des stocks</div> <div> <p>Tenue du fichier produits</p> <div>  <p>ACHATS</p> </div> <div>  <p>VENTES</p> </div> </div>	<p>► <b>Approvisionnements &amp; Emplacements</b></p> <p>Cet onglet permet de décrire le délai de livraison client, de fabrication ; la localisation du produit ; et l'emplacement</p> <div data-bbox="488 271 1372 624"> <p>Approvisionnement &amp; Emplacements</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>Délais</b></td> <td colspan="2"><b>Localisation du stock</b></td> </tr> <tr> <td>Délai de livraison au client ? :</td> <td>7,00</td> <td>Rayon :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Délai de fabrication ? :</td> <td>1,00</td> <td>Ligne :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Garantie (mois) :</td> <td>0,00</td> <td>Cas :</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Propriétés des emplacements de contrepartie</b></td> <td colspan="2"><b>Divers</b></td> </tr> <tr> <td>Emplacement d'approvisionnement ? :</td> <td>Approvisionnements</td> <td>Actif ? :</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Emplacement Production ? :</td> <td>Production</td> <td>Projet :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Emplacement d'inventaire ? :</td> <td>Pertes d'inventaire</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div> <p><b>Délais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► <b>Le délai de livraison client.</b> Par défaut, le délai moyen entre la confirmation de commande et la livraison au client est de 7 jours.</li> <li>► <b>Le délai de fabrication.</b> À renseigner si le produit est fabriqué.</li> <li>► <b>Garantie.</b> Durée de la garantie en mois sur le produit</li> </ul> <p><b>Localisation</b></p> <p>Il s'agit de localiser l'article dans le magasin pour le trouver rapidement.</p> <p><b>Propriétés des emplacements</b></p> <p>Ces champs permettent de faciliter la traçabilité du produit en cas d'entrepôts décentralisés, etc.</p> <p>► <b>Fournisseur</b></p> <p>Un ou plusieurs fournisseurs peuvent être associés à la fiche produits, ce renseignement est indispensable en cas de réapprovisionnement automatique.</p> <div data-bbox="413 1176 1292 1393"> <p>Fournisseurs</p> <p>Informations sur le fournisseur</p> <p>Créer</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SEQ</th> <th>Fournisseur</th> <th>Délai de livraison</th> <th>Quantité minimale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>AVICENNE IMPORT EXPORT</td> <td>1</td> <td>1,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Créer un nouvel enregistrement</p> </div> <p>Le nom du produit chez le fournisseur ainsi que sa référence sont renseignés. Cette fiche prévoit la quantité minimale à commander et le délai de livraison fournisseur. Le produit peut être rattaché à une liste de prix c'est-à-dire à des réductions selon des conditions définies.</p> <div data-bbox="616 1543 1455 1796"> <p>Informations sur le fournisseur</p> <p>Fournisseur ? : AVICENNE IMPORT EXPORT</p> <p>Séquence ? : 1</p> <p>Nom du produit chez le fournisseur ? : Dentifrice menthe</p> <p>Code du produit chez le fournisseur ? : RT4452</p> <p>Quantité minimale ? : 10,00</p> <p>Unité de mesure du fournisseur ? : PCE</p> <p>Délai de livraison ? : 1</p> <p>Liste de prix</p> <p>Créer</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QUANTITE</th> <th>PRIX UNITAIRE</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table> </div>		<b>Délais</b>		<b>Localisation du stock</b>		Délai de livraison au client ? :	7,00	Rayon :		Délai de fabrication ? :	1,00	Ligne :		Garantie (mois) :	0,00	Cas :		<b>Propriétés des emplacements de contrepartie</b>		<b>Divers</b>		Emplacement d'approvisionnement ? :	Approvisionnements	Actif ? :	<input checked="" type="checkbox"/>	Emplacement Production ? :	Production	Projet :		Emplacement d'inventaire ? :	Pertes d'inventaire			SEQ	Fournisseur	Délai de livraison	Quantité minimale	1	AVICENNE IMPORT EXPORT	1	1,00	QUANTITE	PRIX UNITAIRE
	<b>Délais</b>		<b>Localisation du stock</b>																																									
	Délai de livraison au client ? :	7,00	Rayon :																																									
	Délai de fabrication ? :	1,00	Ligne :																																									
Garantie (mois) :	0,00	Cas :																																										
<b>Propriétés des emplacements de contrepartie</b>		<b>Divers</b>																																										
Emplacement d'approvisionnement ? :	Approvisionnements	Actif ? :	<input checked="" type="checkbox"/>																																									
Emplacement Production ? :	Production	Projet :																																										
Emplacement d'inventaire ? :	Pertes d'inventaire																																											
SEQ	Fournisseur	Délai de livraison	Quantité minimale																																									
1	AVICENNE IMPORT EXPORT	1	1,00																																									
QUANTITE	PRIX UNITAIRE																																											

## Opérations

Tenue du fichier produits



## Manipulations

## » Description

Cet onglet donne une description plus précise du produit.

La description figure à l'impression du document de vente (devis, bon de commande, bon de livraison et facture).

La description achat figure à l'impression du document d'achat (bon de commande, etc.)

## » Comptabilité

Les comptes comptables associés à l'article apparaissent dans les propriétés de ventes ce qui permet la tenue comptable des achats/ventes.

La spécification dans l'onglet information de la catégorie d'article évite la ressaisie des comptes dans la fiche article (① Les comptes ne s'affichent pas dans le champ).

La TVA configurée en amont s'ajoute automatiquement à la fiche, il est toujours possible de la modifier.

## ◆ Retours d'articles

Article retourné  
par un client



### Opérations

### Manipulations

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

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

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

**Bons de livraisons** ?  
Référence : OUT/00027

Créer Éditer Dupliquer Supprimer

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

Produits Informations complémentaires Factures clients Notes

**Mouvements de stocks** 1 - 1 sur 1

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

État ? : Terminé

Retourner les produits Bon de livraison

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

**Retour de marchandise** ?

Indiquez les quantités des produits retournés

[BA1013] BATONNETS OREILLE X 200 : 2

En facturation : Pas de facturation  
Rembourser / facturer.  
Pas de facturation

Return

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

**Rechercher: Picking List** ?

Bon de transfert Créer

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

Traiter

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

**Produits à traiter** ?

Produits

**Mouvements du produit** Créer

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

Cancel Valider

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

**Rechercher: Picking List** ?

Bon de transfert Créer

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

## ◆ Gestion des emplacements de stock

Opérations	Manipulations
<div data-bbox="124 593 172 1052" data-label="Page-Header">Évaluation et suivi des stocks</div> <div data-bbox="199 712 363 808" data-label="Section-Header">Gestion des emplacements de stocks</div> <div data-bbox="199 813 300 936" data-label="Image"> </div>	<div data-bbox="421 215 633 443" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="655 226 1471 376">La plupart des logiciels se limitent à gérer les produits dans les entrepôts. Grâce à son système de double entrée, il est possible de gérer les stocks des clients et des fournisseurs. L'avantage est une traçabilité complète du produit du stock du fournisseur jusqu'au client. Ainsi, un stock se déplace toujours d'un lieu vers un autre.</p> <p data-bbox="414 501 729 533">» Liste des emplacements</p> <p data-bbox="410 535 1471 656">Des emplacements standards sont définis à l'installation de la base de données. L'application gère hiérarchiquement les emplacements. Par exemple, les emplacements physiques internes de l'entreprise se déclinent en stock (l'entrepôt, le magasin, les armoires, etc.) et en sortie ; les emplacements partenaires sont divisés en clients et fournisseurs.</p> <p data-bbox="410 685 940 869"><i>Si des produits sont livrés par un fournisseur, ils sont déplacés du fournisseur vers le stock de l'entreprise ; et s'ils sont livrés à un client, ils sont déplacés du stock vers le client. Ainsi, il est possible de voir les mouvements de stocks à partir des emplacements partenaires</i></p> <div data-bbox="959 669 1453 913" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="414 992 818 1023">» Définition des lieux de stockage</p> <p data-bbox="410 1055 1362 1086">Il convient de définir le ou les lieux de stockage des produits selon la configuration de l'entreprise.</p> <p data-bbox="410 1115 1471 1209"><i>Ici, l'entreprise Biomag ne possède qu'un entrepôt de stockage (emplacement interne). Le stockage des entrées des produits fournisseurs se fait dans l'emplacement interne/stock❶, puis les produits sont rattachés au stock ❷ et chaque sortie est prise sur l'emplacement interne/sortie❸.</i></p> <div data-bbox="726 1236 1465 1402" data-label="Image"> </div>

## ◆ Gestion de l'inventaire et état des stocks

Mise à jour du stock



ENTREPÔT

### Opérations

### Manipulations

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

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

#### ► Affichage des inventaires

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

★ Rechercher: Inventaires physique ?

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

Inventaire de lot

REFFÉRENCE DE L'INVENTAIRE	DATE DE CRÉATION	ÉTAT
<input type="checkbox"/> Inventaire 01	10/12/2011 07:25:56	Terminé
<input type="checkbox"/> Inventaire 02 produits beauté	10/12/2011 07:31:53	Brouillon

#### ► Création d'un inventaire

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

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

Inventaires physique ?

Référence de l'inventaire : inventaire 02 produits beauté

Référence de l'inventaire :  Date de création :

Informations générales ☒ Inventaire comptabilisé

Produits

EMPLACEMENT	PRODUIT	QUANTITÉ	UDM DU PRODUIT	LOT DE PRODUCTION
<input type="text" value="Stock"/>	<input type="text" value="[BA1001] SAVON MAINS E"/>	<input type="text" value="1,000"/>	<input type="text" value="PCE"/>	<input type="text"/>

État :

La nouvelle quantité est saisie puis enregistrée dans la fiche article. L'inventaire est alors confirmé. Attention à ce stade, le stock n'est pas encore mis à jour.

Informations générales ☒ Inventaire comptabilisé

Produits

EMPLACEMENT	PRODUIT	QUANTITÉ	UDM DU PRODUIT	LOT DE PRODUCTION
<input type="text" value="Stock"/>	<input type="text" value="[BA1001] SAVON MAINS E"/>	<input type="text" value="11,000"/>	<input type="text" value="PCE"/>	<input type="text"/>

État :

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

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

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

Opérations

Produits

Produits par catégorie

Produits

Documents

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

Liens

Mouvements de stocks

Mouvements de stocks prévisionnels

**Stock par emplacement**

Règles du stock

Achats

Seuls les articles en stock apparaissent dans la liste.

Rechercher: Stock par emplacement

INTERNE

CLIENT

FOURNISSEUR

Nom de l'emplacement

Rechercher

Effacer

-- Filtres --

Emplacement de stock

Créer

Supprimer

1 - 12 sur 12

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

Vue d'ensemble de l'inventaire par emplacement

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

Contenu de l'emplacement

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

Impression de l'état du stock


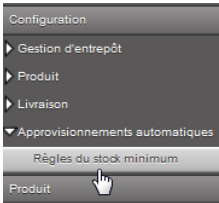
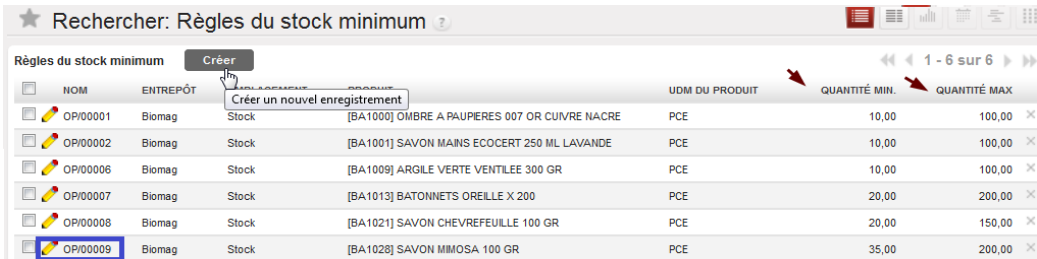
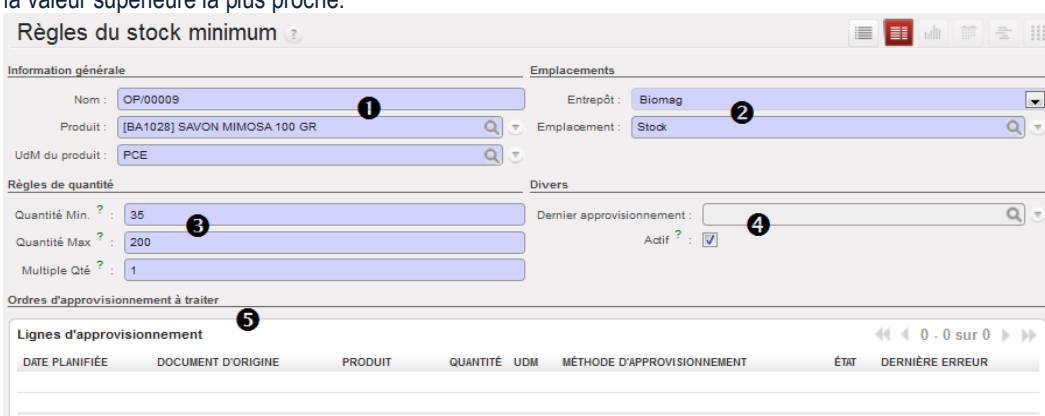
ENTREPÔT

Tutoriel – Mise à jour mars 2013  
 © Cerpeg 2012 – Fabienne Mauri – Académie de Bordeaux – fabienne.mauri@ac-bordeaux.fr

OpenERP  
 OPEN SOURCE BUSINESS APPLICATIONS

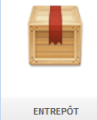
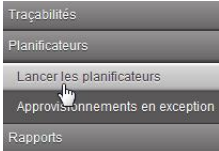
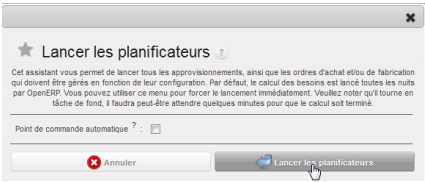

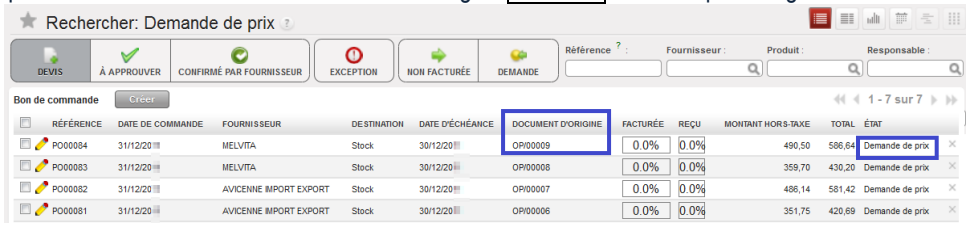

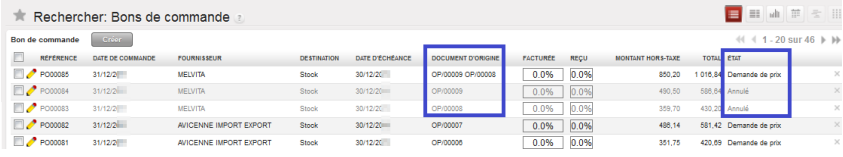
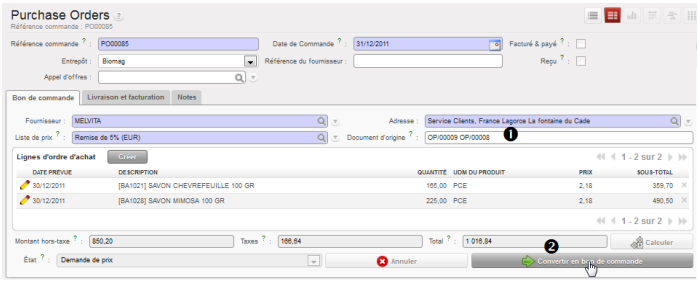
OpenERP V6.0.3  
 Page 95

## ◆ Configuration des réapprovisionnements

Opérations		Manipulations	
Évaluation et suivi des stocks	<p>Configuration de la règle du stock mini/maxi</p> 		<p>Pour éviter les ruptures de stock, il est possible de spécifier le minimum (stock d'alerte) et le stock maximum.</p> <p>Lorsque le niveau de stock atteint la limite minimale, les bons de commandes fournisseurs sont automatiquement créés pour atteindre le niveau maximum spécifié.</p> <p>À charge pour le responsable des achats de confirmer ou non les commandes créées sinon ils restent à l'état de devis.</p>
		<p>► Affichage de la liste</p>	
		<p>► Création d'une règle de stock minimum</p> <p>Le numéro de la règle <b>OP/00009</b> est incrémenté automatiquement❶. Il convient de sélectionner dans la liste l'article correspondant puis d'indiquer dans quel <b>ENTREPÔT</b> le stockage est effectué❷.</p> <p>La <b>QUANTITÉ MINIMALE ET MAXIMALE</b> est déterminée par l'entreprise, il s'agit de la quantité virtuelle qui prend en compte les commandes en cours❸. Le <b>MULTIPLE QUANTITÉ</b> permet d'arrondir la quantité à commander à la valeur supérieure la plus proche.</p>  <p>La date du dernier approvisionnement ❹ et les lignes d'approvisionnement sont renseignées automatiquement❺.</p>	



## ◆ Traitement automatique d'un réapprovisionnement

Opérations		Manipulations	
Évaluation et suivi des stocks	<p>Création automatique des commandes fournisseur</p> 	 <p>Cette fonctionnalité permet de créer automatiquement des commandes fournisseurs à partir des articles en rupture de stock.</p> <p>» Lancement de la création des commandes</p> <p>La création des commandes se fait à partir de la règle du stock minimum définie en amont. La coche <b>POINT DE COMMANDE</b> permet de déclencher un réapprovisionnement pour les articles dont le stock virtuel est inférieur à 0. Ainsi, il est possible de déclencher des commandes sans avoir paramétré la règle du stock minimum.</p> 	
	<p>Visualisation des commandes créées</p> 	<p><b>» Traitement des commandes fournisseurs</b></p> <p>Les commandes générées précédemment se trouvent dans les demandes de prix en attendant la confirmation pour passer à l'état de bon de commande fournisseur. À ce stade, la commande peut être modifiée ou supprimée.</p> <p>Chaque commande est associée au document d'origine <b>OP/00009</b> constitué par la règle du stock minimum.</p>  <p>Les demandes de prix peuvent être fusionnées en un seul bon de commande si elles concernent le même fournisseur. Il convient de sélectionner les demandes de prix se rapportant au fournisseur puis d'activer dans le menu contextuel <b>FUSIONNER LES ORDRES D'ACHAT</b>.</p>  <p>L'ordre d'achat fusionné apparaît dans la liste des bons de commande tandis que les 2 ordres d'achats d'origine sont automatiquement annulés.</p>  <p>Le document d'origine mentionne bien la fusion des 2 demandes de prix ❶. Pour traiter la commande, il faut convertir la demande de prix en bon de commande ❷.</p> 	

## ◆ Visualisation de l'état des stocks

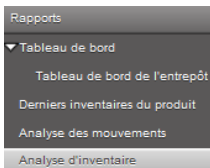
### Opérations

#### Visualisation de l'inventaire



ENTREPÔT

### Manipulations



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

#### ► Visualisation de l'état

Rechercher: Analyse d'inventaire

REEL FUTURE INTERNE

Produit : Emplacement : Société :

Filtres étendus...

Grouper par ...

PARTENAIRE CATÉGORIE DE PRODUITS PRODUIT LOT EMBLACEMENT DATE ÉTAT

Rechercher Effacer

1 - 6 sur 6

CATÉGORIE DE PRODUITS	PRODUIT	QUANTITÉ	VALEUR TOTALE
▼ Tous les produits / Boissons			
▶	[BO3002] CELTIC LEGERE 1.5 L	-22,000	-46,640
▶	[BO3007] JUS DE POMME-CAROTTE 75 CL	-12,000	-9,240
▶		-10,000	-37,400
▼ Tous les produits / Enfants		237,000	1 202,840
▶	[EN4001] COUCHES BEBE MAXI 7/18 KG	44,000	869,000
▶	[EN4003] TIGER SNACK 15 GR	40,000	28,800
▶	[EN4004] TIGER STICK 22 GR	20,000	15,400
▶	[EN4007] GOURMANDE LA MANGUE 2X120 GR	30,000	71,100
▶	[EN4008] PATATI PATATE DOUCE 2X120 GR	72,000	146,880
▶	[EN4009] MES PETITES PATES ANIMAUX 500 GR	20,000	47,400
▶	[EN4012] POTIRON PETIT PATAPON 200 GR	10,000	23,100
▶	[EN4053] PETITS POTS BIOLOGIQUES POIRES WILLIAMS SANS SUCRE AJOUTÉ 130G DÈS 4 MOIS	1,000	1,160
▼ Tous les produits / Maison		83,000	501,850
▼ Tous les produits / Bien Être		50,000	590,000
▼ Tous les produits / Épicerie		243,000	678,110
▼ Tous les produits / Beauté			10 073,270
		1 925,000	12 993,430

#### ► Export de l'état des stocks

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

Il convient de sélectionner le type d'export<sup>1</sup> faisant apparaître tous les champs puis de choisir les champs dans la liste<sup>2</sup>. Chaque champ est ajouté<sup>3</sup> dans la liste à exporter<sup>4</sup>. Il est possible de conserver une trace de cet état en l'enregistrant. Une fois la sélection des champs réalisée, la base est **EXPORTÉE VERS UN FICHIER** au format .CSV

Exporter les données

Type d'export : Exporter toutes les données

Champs à exporter

Produit/Nom  
Quantité  
Valeur Totale  
Partenaire/Nom du contact

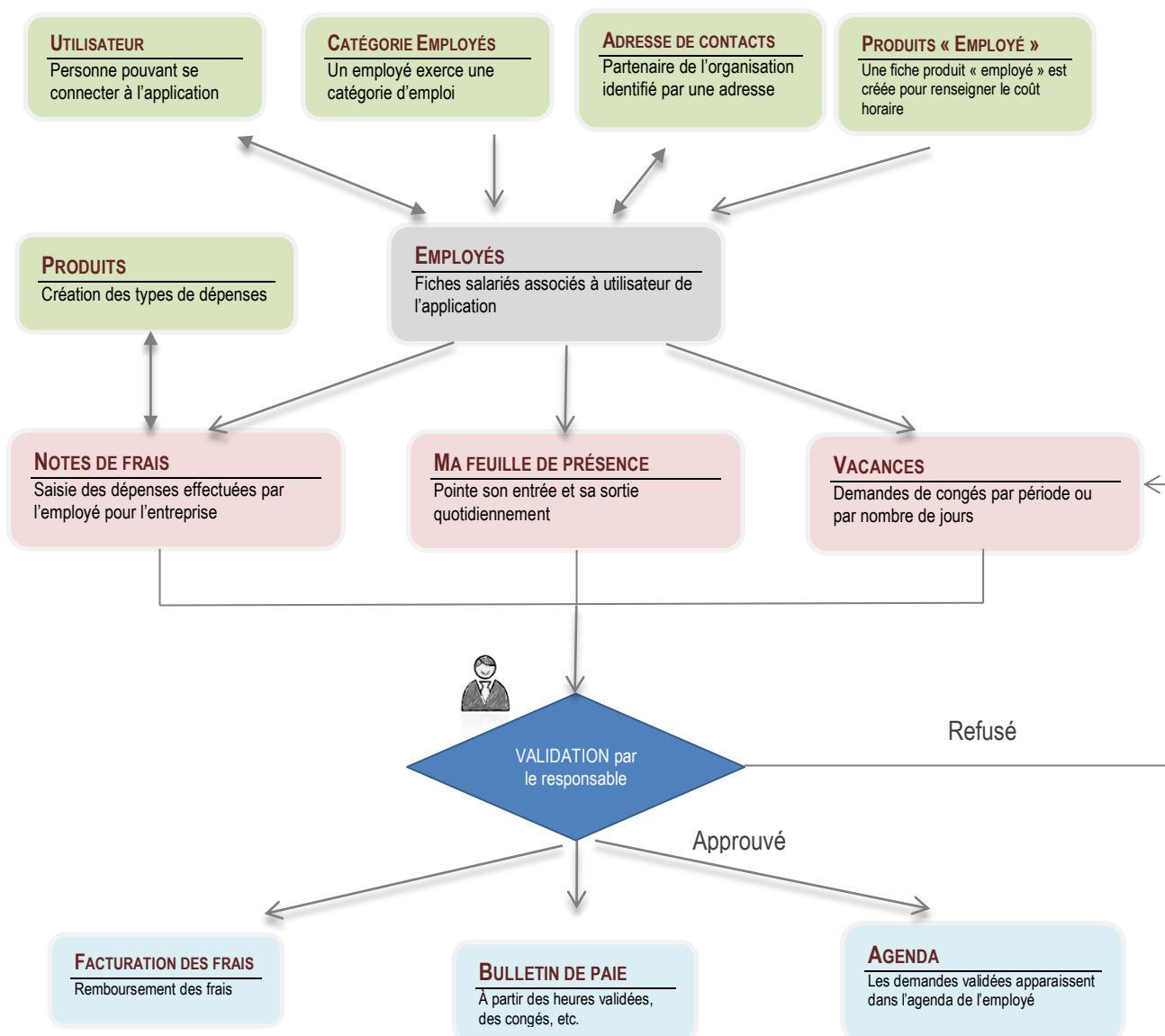
Exporter vers un fichier

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

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

## ► LE PROCESSUS DE GESTION DU PERSONNEL

### ► Affichage de la liste des employés



### ► Tableau de bord du responsable administratif










★

Tableau de bord du directeur des ressources humaines

?

CONGÉS DE TOUS LES EMPLOYÉS





1 - 5 sur 5

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

1 - 5 sur 5

TOUTES LES NOTES DE FRAIS DES EMPLOYÉS

1 - 2 sur 2

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

STATUT DE LA CANDIDATURE






0 - 0 sur 0

DATE DE CRÉATION	JOB CONCERNÉ	NOM DU CANDIDAT	ÉTAPE	ÉTAT

0 - 0 sur 0

LIGNES NON-FACTURÉES AVEC LE TAUX DE FACTURATION

1 - 4 sur 4

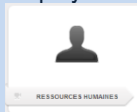
DATE	COMPTE ANALYTIQUE	UTILISATEUR	ANNÉE	COÛT	
 15/12/2011	Projets / Subvention Club Gym Séniors	GA Achats	2011	0,00	
 16/12/2011	Projets / Subvention Club Gym Séniors	GA Achats	2011	0,00	
 23/09/2011	Déplacements Céline	Administrator	2011	-110,76	
 23/09/2011	Déplacements Céline	Administrator	2011	-252,20	

## ► LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

### ♦ Gestion des employés

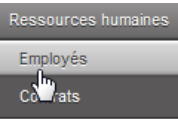
## Gestion des dossiers du personnel

### Gestion des employés



#### Opérations

#### Manipulations



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

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

#### ► Affichage de la liste des employés

Employés	NOM	TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL	COURRIEL PROFESSIONNEL
<input type="checkbox"/>	Alain DEVILLE	0672584978	alain.devil@ga.bac
<input type="checkbox"/>	Céline DUPART	0645112352	admin@ga.bac
<input type="checkbox"/>	Antoine FALGA		3708@gestadm.bac

#### ► Création d'un employé

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

#### ► Informations personnelles

**Employés**  
Nom : Nicolas ALVES

❶ Nom : Nicolas ALVES

Utilisateur : GA Achats Société : Biomag Active : ☒

Département : Responsable : Remplacer l'image

Information personnelle Divers Catégories Feuilles de présence Évaluation Remarques

**Nombres sociaux** ❷

Numéro de sécurité sociale : 1681124033045

Numéro de Sécurité Sociale : N° d'identification : N° de passeport : Autre identifiant :

Genre : Masculin État Civil : Marié Nationalité : France Date de naissance : 12/11/1968

**Informations sur le contact** ❸

Adresse personnelle : France Toulouse 5 rue des Lilas

Adresse professionnelle : Biomag, France Toulouse 112 avenue de Metz

Téléphone professionnel : 0672455253

Tél. portable : 0685958095

Courriel professionnel : nic.alves@bacga

Localisation du Bureau : 0126

Poste : Mentor : Pointer la sortie ❹

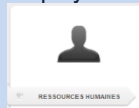
Présence : Présent

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

❸ Saisir l'adresse de l'employé. Si elle n'apparaît pas dans la liste, il faut la créer sous forme d'un contact partenaire (l'employé est une personne avec qui l'entreprise a des contacts). Renseigner les numéros de téléphone et l'adresse électronique.

❹ La saisie de la date de naissance permet de contrôler le numéro de sécurité sociale. Il est intéressant de saisir l'état civil pour assurer un suivi événementiel. Le nombre d'enfants est indiqué dans l'onglet **INFORMATIONS**.

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



## Opérations

## Manipulations

## ► Divers.....

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

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

## ► Catégorie.....

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

## ► Feuilles de présence.....

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

## ① FICHE PRODUIT SALARIÉ

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

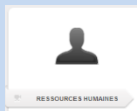
RÉFÉRENCE	NOM	UDM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITÉ DISPONIBLE	STOCK VIRTUEL	PRIX PUBLIC	PRIX STANDARD	ÉTAT
RespAdm	Administratif vente ou achat	Heure	Service	0,000	0,000	9,19	1,00	×
RespAdm	Responsable administratif	Heure	Service	0,000	0,000	11,52	1,00	×

## ◆ Gestion du temps

Suivi feuille de temps

Gestion des dossiers du personnel

Gestion du pointage



### Opérations

### Manipulations

Gestion du temps

Ma feuille de temps

Feuille de présence

Heures de travail

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

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

#### ► Saisie d'une feuille de temps

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

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

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

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

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

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

## Opérations

## Manipulations

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

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

## ► Affichage de la liste des feuilles de présence

★ Rechercher: Feuille de présence

A L'ÉTAT "BROUILLON" À APPROUVER

Employé : Date de début : Département :

Feuille de présence

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

## ► Imprimer les feuilles de présence

Rapports

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

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

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

★ Feuille de temps des employés

Mois : **December** Année : **20**

Employés

Ajouter

NOM	TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL	COURRIEL PROFESSIONNEL	DÉPARTEMENT	POSTE	RESPONSABLE
Alain DEVILLE	0672584978	alain.devil@ga.bac			
Céline DUPART	0645112352	admin@ga.bac			
Antoine FALGA		3708@gestadm.bac			
Nicolas ALVES	0672455253	nic.alves@bac.ga			
BONNAL Cyril					

Annuler Imprimer

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

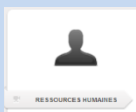
28/12/2014 15:31

Biomag

Pag

## Employees Timesheet

2014	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	
Décembre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
Céline DUPART																																
Nicolas ALVES																																
BONNAL Cyril																																
Total																																





## ◆ Suivi des présences

Opérations		Manipulations
<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Gestion des dossiers du personnel</div> <div> <p>Gestion des présences</p>  <p>RESSOURCES HUMAINES</p> </div>	<div> <p>Présences</p> <p>Pointer l'entrée / Pointer la sortie</p> <p>Pointages des entrées/sorties par projets</p> <p>Présences</p> </div>	<p>Dans la plupart des entreprises, les employés pointent quand ils arrivent au travail et pointent à la fin de la journée. Si chaque employé est lié à un utilisateur du système, alors ils peuvent rentrer leurs temps de travail avec ce bouton.</p> <p>►► <b>Pointage de l'entrée et de la sortie de l'employé</b></p> <p>L'employé sélectionne le menu <b>POINTER L'ENTRÉE/POINTER LA SORTIE</b> une fenêtre s'ouvre, il effectue le pointage. Cette fonctionnalité permet de mettre à jour la feuille de présence rapidement.</p>  <p>►► <b>Visualisation des présences</b></p> <p>L'état des présences s'affiche dans cette liste pour l'employé mais aussi pour le responsable administratif.</p>  <p>L'employé peut apporter des informations supplémentaires concernant les heures effectuées par exemple en cas d'heures supplémentaires.</p> 

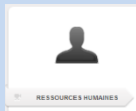


## ◆ Gestion des frais de déplacement

### Gestion des notes de Frais

## Gestion des dossiers du personnel

Gestion des frais



RESSOURCES HUMAINES

## Opérations

## Manipulations

Présences

Notes de frais

Notes de frais

Vacances

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

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

L'objet de la note de frais doit être inscrit dans la description <sup>①</sup> sans oublier de renseigner la date <sup>②</sup>. Le nom de l'employé s'affiche automatiquement lors de la création.

**Notes de frais**

Description : Foire au BIO - Paris

Employé : Nicolas ALVES Description : Foire au BIO - Paris Référence :

Date : 27/12/20 Devise : EUR (€) Département :

Description Autre information

Ligne de frais Créer

DATE	DÉTAIL	RÉFÉRENCE	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉS	TOTAL
27/12/20	Train		135,20	1,00	135,20
27/12/20	REPAS RESTAURANT		15,75	1,00	15,75
					150,95

État ? : Brouillon

Confirmer

Les frais sont saisis <sup>③</sup> ligne par ligne sachant que chacune d'elle correspond à un type de frais. Sélectionner dans la liste des produits la dépense, si elle n'existe pas il faut la créer dans les **PRODUITS**. La **RÉFÉRENCE** doit mentionner la date de la dépense, et le numéro et nature du document justificatif.

Une fois la saisie des dépenses terminée, l'employé doit **CONFIRMER** <sup>④</sup> son état de frais. La feuille est alors en attente d'approbation auprès du responsable administratif.

**Ligne de frais**

Sauvegarder & Fermer Sauvegarder & Créer Annuler

Produit : [REPAS] REPAS RESTAURANT

Détail : REPAS RESTAURANT

Prix unitaire : 15,75 Quantités : 1,00 UdM : PCE

Références

Date : 27/12/20

Référence : Facture n°558

État ? : En attente d'approbation

### ►► Approbation de la note – Responsable administratif

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

★ Rechercher: Notes de frais

Notes de frais Créer

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

Rapports

Notes de frais RH

Pièces jointes

Écrire Ajouter

Biomag

112 Avenue de Metz

31000 Toulouse - France

Phone: 05 61 12 87 54

Mail: admin@ga.bio

**Dépense HR**

Foire au BIO - Paris

Employé	Date	Référence
Nicolas ALVES	27/12/20	

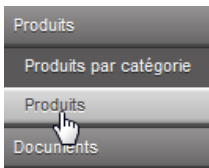
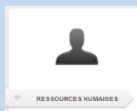
Date	Nom	Réf.	Prix unitaire	Qté	Prix
27/12/20	Train		135,20	1,00	135,20 €
27/12/20	REPAS RESTAURANT		15,75	1,00	15,75 €
Total:					150,95 €

## Opérations

## Manipulations

## Gestion des dossiers du personnel

Mise à jour des frais



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

### » Configuration d'un produit

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

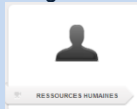
Pour faciliter l'enregistrement comptable, il convient de rattacher le compte comptable à la fiche produit.

## ◆ Gestion des vacances

### Demande de congés

## Gestion des dossiers du personnel

### Gestion des demandes de congés



RESSOURCES HUMAINES

## Opérations

## Manipulations

Vacances

Demandes de congé

Demandes d'attribution

Résumé des congés

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

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

L'employé automatiquement identifié ❶, doit décrire la raison de son congé et le type de congé.

Les dates de début et de fin doivent être renseignées sachant que le nombre de jours se calcule immédiatement ❷.

Il est possible d'indiquer la raison de cette demande de congé ❸. Une fois le formulaire rempli, il est **CONFIRMÉ** pour être soumis à la validation du responsable administratif ❹.

Si le salarié ne bénéficie pas du nombre de jours de congés demandés, il ne peut pas confirmer sa demande.

**Demandes de congé** ?

Description : Vacances d'hiver

Employé ? : Nicolas ALVES

**Général**

❷ Type de congé : Congés légaux

Date de début : 18/02/20 17:40:53

Date de fin : 27/02/20 17:41:01

Nombre de jours : 10,00

Première approbation ? :

Deuxième approbation ? :

**Raisons**

Familiale : garde d'enfants ❸

Statut ? : Brouillon

❹ Confirmer

### ► Confirmation de la demande par le responsable administratif

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

Rechercher: Vacances

Créer

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

### ► Agenda de l'employé

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

**Demandes de congé**

Aujourd'hui

Janvier 20

JOUR SEMAINE MOIS

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
52	25	26	27	28	30	31
			Congés légaux			

1 1 2 3 4 5 6 7

Congés légaux

Navigateur

JANVIER 20

25 26 27 28 29 30 31

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31 1 2 3 4

Description

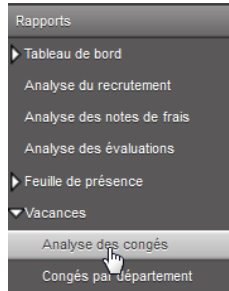
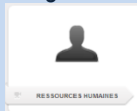
jour de l'an

## Opérations

## Manipulations

## Gestion des dossiers du personnel

## Suivi des demandes de congés



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

### ► Suivi des demandes de congé par le responsable administratif

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

Le responsable contrôle les demandes puis les Approuve ou les refuse .

★ Rechercher: Résumé des congés

VALIDÉ À CONFIRMER À APPROUVER CE MOIS

Employé ? : Département : Type de congé :

Résumé des congés

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

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

La personne ayant approuvée la fiche est identifiée.

★ Demande de congé

Description : jour de l'an

Type de congé : Par employé

Employé : Administrator

Général

Type de congé : Congés légaux

Date de début : 29/12/2011 09:29:33

Date de fin : 02/01/2012 09:29:38

Nombre de jours : 5,00

Première approbation : BONNAL Cyril

Deuxième approbation : BONNAL Cyril

Raisons

Statut : Approuvée

Refuser

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

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

★ Rechercher: Demandes de congé

Créer

1 - 2 sur 2

EMPLOYÉ	TYPE DE CONGÉ	DESCRIPTION	NOMBRE DE JOURS	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	STATUT
Nicolas ALVES	Congés légaux	jour de l'an	-5,00	29/12/2011 09:29:33	02/01/2012 09:29:38	Refusée
Nicolas ALVES	Congés légaux	Vacances d'hiver	-10,00	18/02/2012 17:40:53	27/02/2012 17:41:01	Approuvée

## Opérations

## Manipulations

Ressources humaines

Employés

Contrats

Le planning des demandes de congés peut être imprimé.

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

Employés

Créer

Supprimer

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

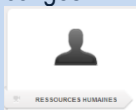
Rapports

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

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

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

Gestion des demandes de congés



**Congés des employés**

À partir de : 01/12/20

Sélectionnez le type de vacances : Validé Validé et confirmé Confirmer

Annuler Imprimer

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

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

**Off-Days' Summary**

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

Month	December	January	February
	Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun	Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun	Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun
Departments and Employees	28 27 26 25 24 23 22 21 20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	28 27 26 25 24 23 22 21 20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	28 27 26 25 24 23 22 21 20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
Administrator			
Alain DEVILLE			
Céline DUPART			
Antoine FALGA			
Nicolas ALVES			
BONNAL Cyril			

Color	Holiday Type
	Casual Leave
	Sick Leave
	Congés sans solde

## ◆ Configuration

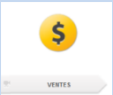
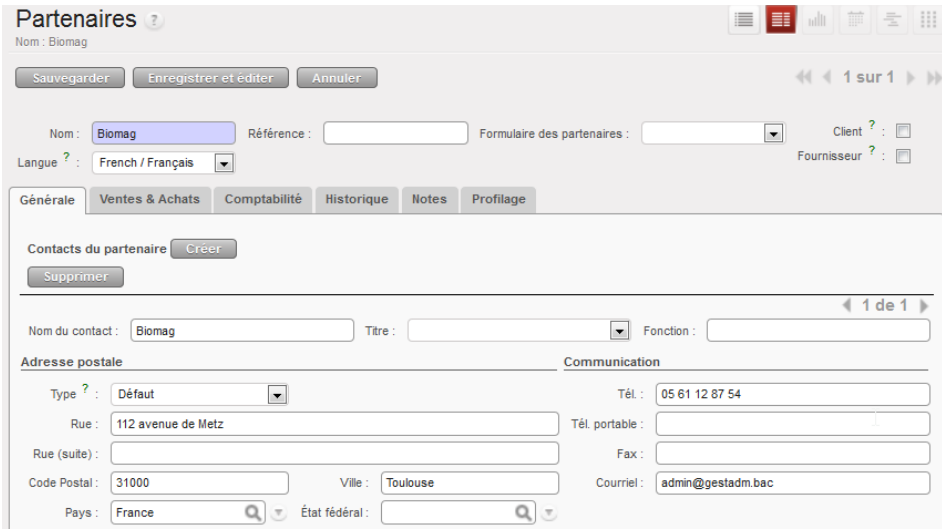
### Catégorie d'employés

Opérations	Manipulations
<div data-bbox="129 495 172 1077" data-label="Page-Header"> <p>Gestion des dossiers du personnel</p> </div> <div data-bbox="201 667 341 763" data-label="Text"> <p>Création des catégories d'employés</p> </div> <div data-bbox="201 797 338 909" data-label="Image"> </div>	<div data-bbox="411 327 612 544" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="632 365 1471 432" data-label="Text"> <p>Il est conseillé de définir des catégories d'employés pour un meilleur suivi des dossiers et permettre d'effectuer des tris facilement.</p> </div> <div data-bbox="411 600 992 633" data-label="Section-Header"> <h4>► Affichage de la liste des catégories d'employés</h4> </div> <div data-bbox="408 631 1035 665" data-label="Text"> <p>Les catégories créées dépendent des besoins de l'organisation.</p> </div> <div data-bbox="660 663 1458 969" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="411 1003 735 1039" data-label="Section-Header"> <h4>► Création d'une catégorie</h4> </div> <div data-bbox="408 1037 1335 1070" data-label="Text"> <p>Il est possible de la rattacher à une catégorie mère, dans ce cas une sous-catégorie est créée.</p> </div> <div data-bbox="657 1068 1455 1198" data-label="Image"> </div>

Opérations	Manipulations
<div data-bbox="129 353 172 936" data-label="Page-Header">Gestion des dossiers du personnel</div> <div data-bbox="201 546 357 611" data-label="Text">Configurer un type de congé</div> <div data-bbox="201 645 338 752" data-label="Image"> </div>	<div data-bbox="411 210 611 474" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="635 253 1471 318">Les catégories de congés sont configurées pour être utilisés dans le formulaire de demande de congés par l'employé.</p> <p data-bbox="411 521 775 555"><b>► Création d'un type de congé</b></p> <p data-bbox="411 555 1471 692">Le type est nommé et une <b>COULEUR</b> lui est attribuée pour permettre l'identification visuelle sur les documents imprimés mais aussi dans l'agenda. Ce type de congé peut nécessiter un entretien préalable avant d'être accepté <b>RENDEZ-VOUS</b> et une <b>DOUBLE VALIDATION</b> peut lui être assignée. Le <b>PAIEMENT</b> identifie si le congé est avec ou sans solde.</p> <p data-bbox="411 696 1377 730">Ce congé doit aussi apparaître dans une <b>RUBRIQUE DE LA FICHE</b> de paie qu'il faut identifier.</p> <div data-bbox="411 763 1449 1048" data-label="Form"> <p>Type de congé ?</p> <p>Type de congé : <b>Congés sans solde</b> Couleur sur le rapport ? : <b>Violet</b> Rendez-vous ? : <b>Rendez vous interne</b></p> <p>Détails</p> <p>Validation</p> <p>Appliquer la double validation ? : <input type="checkbox"/> Dépassement de limite autorisé ? : <input type="checkbox"/></p> <p>Configuration de la paie</p> <p>Paiement : <b>Vacance sans solde</b> Rubrique de la fiche de paie : <b>Leave without pay</b> Code : <input type="text"/> Compte analytique : <input type="text"/></p> <p>Divers</p> <p>Actif ? : <input checked="" type="checkbox"/> Compte : <input type="text"/></p> </div>

## ► LA GESTION DE LA BASE DE DONNÉES

### ► Données de la société

Opérations		Manipulations	
Configuration des bases de données	<p>Mise à jour des informations de la société</p> 	<p>Carnet d'adresses</p> <p>Clients</p> <p>Adresses</p>	<p>L'accès à la fiche se fait par le carnet d'adresses qu'il soit fournisseurs ou clients. Les coordonnées de la société figurent dans une fiche partenaire qui n'est ni client ni fournisseur. Le paramétrage est identique à celui d'une fiche classique.</p>
		<p>Carnet d'adresses</p> <p>Fournisseurs</p>	 <p>Les autres données sont saisies dans le module Administration, seul l'administrateur peut apporter ces modifications (<a href="#">voir paramétrage Administrateur</a>).</p>



## ► Conditions et modes de règlement

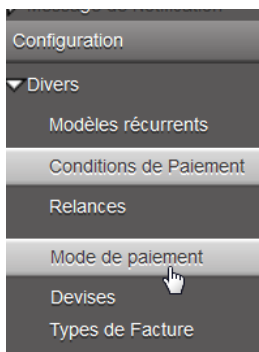
Configuration des bases de données

Gestion des règlements



### Opérations

### Manipulations



La gestion des règlements se déroule en 2 étapes :

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

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

#### ► Paramétrage des conditions de règlement

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

#### ► Affichage de la liste des conditions de règlement

Rechercher: Conditions de Paiement

Condition de paiement :  Actif ? : ☐

Rechercher Effacer -- Filtres --

Condition de paiement Créer

1 - 6 sur 6

- ☐ CONDITION DE PAIEMENT
- ☐ 1/3 comptant, 1/3 à 30 jours, 1/3 à 60 jours
- ☐ 30 Jours fin de mois
- ☐ 50 % comptant, 50 % à 30 jours fin de mois
- ☐ Comptant

#### ► Création d'un mode de règlement

La condition de règlement doit être résumée dans le titre<sup>1</sup>. La condition est « active » pour être utilisée mais il est possible d'ôter la coche pour masquer la condition dans la liste et éviter ainsi la suppression. L'affichage des conditions de règlement dans la facture est obligatoire, il est donc impératif d'ajouter le commentaire qui apparaîtra dans la facture<sup>2</sup> sous la liste des articles. La condition doit être calculée<sup>3</sup> pour fixer la date d'échéance.

Condition de Paiement

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Information <sup>1</sup>

Condition de paiement : sous 15 jours Actif ? : ☒

Commentaires dans les factures <sup>2</sup>

Règlement sous 15 jours

Calcul

Condition de paiement <sup>3</sup> Créer

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

Condition de paiement

Sauvegarder & Fermer Sauvegarder & Créer Annuler

Nom de ligne :  Séquence ? : 5

Calcul du montant

Valorisation ? : Solde de la balance

Montant ? : Pourcent

Montant ? : Solde de la balance

Montant ? : Montant fixe

Calcul de date d'échéance




Nombre de jours ? : 0

Jour dans le mois ? : 0

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

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

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

Opérations	Manipulations
<div data-bbox="129 360 172 931" data-label="Page-Header">Configuration des bases de données</div> <div data-bbox="201 562 335 734" data-label="Image"> <p>Gestion des règlements</p>  </div>	<div data-bbox="419 185 1086 219" data-label="Section-Header"> <p>► <b>Création d'un mode de règlement – condition complexe</b></p> </div> <div data-bbox="411 221 1473 371" data-label="Text"> <p>Une condition de règlement peut comporter plusieurs règles. OpenERP va créer une ligne par condition de paiement dans le compte de créance client pour faciliter le rapprochement des opérations. Ainsi, il est possible de faire correspondre un règlement reçu d'un montant généré par les conditions de paiement. Chacune de ces lignes de paiements dispose aussi de sa propre date d'échéance afin de permettre la gestion des relances clients.</p> </div> <div data-bbox="419 465 863 499" data-label="Section-Header"> <p>►► <b>Paramétrage du mode de règlement</b></p> </div> <div data-bbox="419 528 968 562" data-label="Section-Header"> <p>► <b>Affichage de la liste des modes de règlement</b></p> </div> <div data-bbox="411 562 1345 792" data-label="Form">  </div> <div data-bbox="411 853 1473 916" data-label="Text"> <p>La création du mode de règlement nécessite la définition de son nom, le choix du journal comptable associé (journal de banque ou journal de caisse) et le compte bancaire associé au règlement.</p> </div> <div data-bbox="411 916 1402 1106" data-label="Form">  </div>

## ► Catégories de partenaires

Opérations		Manipulations																								
Configuration des bases de données	<p>Mise à jour des catégories de partenaires</p> 	<div> <div> <div>▼ Carnet d'adresses</div> <div> <div>► Localisation</div> <div>Formes juridiques</div> <div>Civilités</div> <div><b>Catégories de partenaires</b></div> <div>Banques</div> </div> </div> <p>Le partenaire de l'entreprise peut être classé par catégorie. Ceci permet d'assurer un meilleur suivi et d'en faire des statistiques. Un partenaire peut appartenir à plusieurs catégories. Ceci permet de créer autant de classifications hiérarchisées que nécessaire.</p> <p>Cette classification facilite la recherche parmi une longue liste de partenaires en utilisant ces critères pour gagner du temps.</p> <p>►► Affichage de la liste des catégories</p> <div> <div>Catégories de partenaires</div> <div>Créer</div> <div> <input type="checkbox"/> NOM COMPLET           <input type="checkbox"/> Grossiste           <input type="checkbox"/> Employés           <input type="checkbox"/> Employés / Employé - Vendeur           <input type="checkbox"/> Client habituel           <input type="checkbox"/> Client habituel / Epicerie BIO         </div> </div> <p>►► Création d'une catégorie</p> <p>Les catégories peuvent être subdivisées en sous-catégories et ainsi appartenir à un dossier parent. Le classement peut être fonction de la position géographique, d'un type d'entreprise, d'une catégorie d'acheteur, abonnement à la News Letter, etc.</p> <div> <div>Catégories de partenaires ?</div> <div> <div>Sauvegarder</div> <div>Enregistrer et éditer</div> <div>Annuler</div> </div> <div> <div>Nom de la catégorie :</div> <div>Epicerie BIO</div> <div>Actif ? : <input checked="" type="checkbox"/></div> </div> <div> <div>Catégorie mère :</div> <div>Client habituel</div> </div> <div>Partenaires</div> <div> <div>Partenaires</div> <div>Ajouter</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOM</th> <th>RÉFÉRENCE</th> <th>TÉL.</th> <th>COURRIEL</th> <th>VILLE</th> <th>PAYS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ABC DU BIO</td> <td>MAG145</td> <td>05 61 60 38 87</td> <td></td> <td>PAMIERIS</td> <td>France</td> </tr> <tr> <td> ARC EN CIEL</td> <td>MAG182</td> <td>05 62 68 49 05</td> <td></td> <td>CONDOM</td> <td>France</td> </tr> <tr> <td> ARCADIE AU BIO</td> <td>MAG77</td> <td>05 34 39 48 24</td> <td></td> <td>BLAGNAC</td> <td>France</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> </div>	NOM	RÉFÉRENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS	ABC DU BIO	MAG145	05 61 60 38 87		PAMIERIS	France	ARC EN CIEL	MAG182	05 62 68 49 05		CONDOM	France	ARCADIE AU BIO	MAG77	05 34 39 48 24		BLAGNAC	France
		NOM	RÉFÉRENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS																			
ABC DU BIO	MAG145	05 61 60 38 87		PAMIERIS	France																					
ARC EN CIEL	MAG182	05 62 68 49 05		CONDOM	France																					
ARCADIE AU BIO	MAG77	05 34 39 48 24		BLAGNAC	France																					

## ► Gestion du transport

### ◆ Modes de transport

# Configuration des bases de données

## Gestion des modes de transport



### Opérations

### Manipulations

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

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

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

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

★ Rechercher: Méthode de livraison ?

Actif ? : ☐ Partenaire transporteur :  Transporteur :

Rechercher Effacer

Créer

Transporteur	PARTENAIRE TRANSPORTEUR
<input type="checkbox"/> TRANSPORTEUR	
<input checked="" type="checkbox"/> Transport Biomag	Biomag
<input checked="" type="checkbox"/> Transport Biomag colissimo	LaPoste

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

##### ► Renseignement du formulaire

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

Méthode de livraison ?

Transporteur : Transport Biomag

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

1 Transporteur : Transport Biomag 3 Actif ? : ☒

Partenaire transporteur : Biomag 2 Produit de livraison : [TPV] Transport sur ventes 4

##### ► Fiches associées au formulaire

**Fiche du partenaire** : voir création d'une fiche fournisseur

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

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

Produit ?

Nom : Transport sur vente

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

1 Nom : Transport sur vente Codes Référence : TPV Caractéristiques peut être vendu ? : ☒ EAN13 : peut être acheté ? : ☒ Peut constituer une dépense ? : ☐

Information Approvisionnement & Emplacements Fournisseurs Descriptions Unité logistique Comptabilité

2 Besoin Type de produit ? : Service Méthode de coût ? : Prix standard

Gestion des besoins ? : Production sur stock Prix d'achat : 1,00

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

Appel d'offres ? : ☐

3 Valorisation de l'inventaire Valorisation de l'inventaire ? : Périodique (manuel) Compte de Stock d'Entrée ? : Compte de Stock Sortant ? :

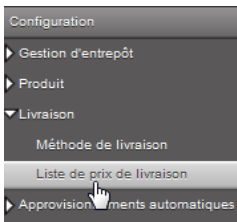
Propriétés des Ventes 3 Compte de revenus ? : 708500 Ports et frais accessoires facturés Propriétés de l'achat Compte de dépenses ? : 624100 Transports sur achats

Gestion des prix de livraison



## Opérations

## Manipulations



La liste de prix de livraison vous permet de calculer le coût et le prix de vente de la livraison selon le poids des produits et d'autres critères.

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

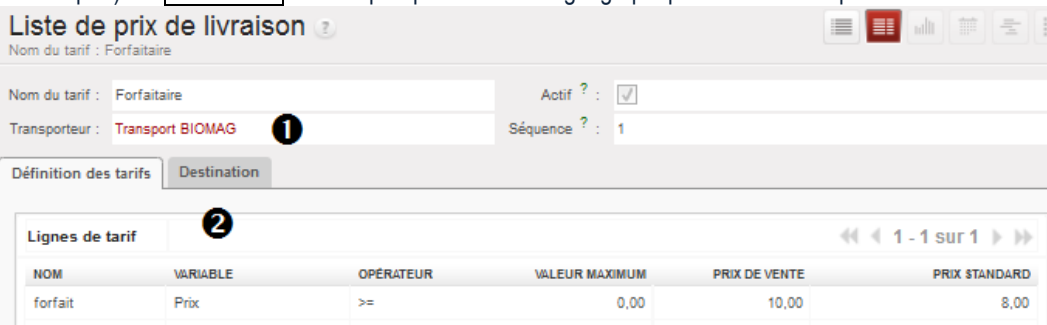
### ► Affichage de la liste des prix de livraison



### ► Création d'une liste de prix de livraison simple

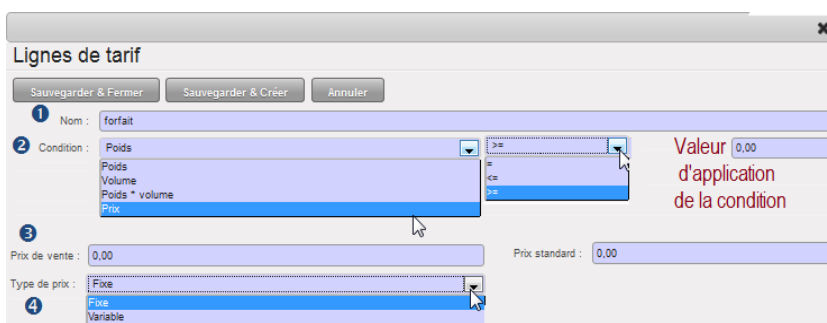
#### ► Renseignement du formulaire

Il convient de renseigner le nom du tarif et d'associer le mode de transport défini en amont ❶ (voir méthode de transport). La **DESTINATION** du transport permet la zone géographique de validité du prix.

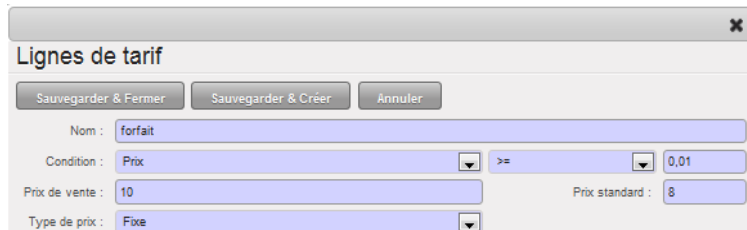


#### ► Création des lignes de tarifs conditionnels

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



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



**Opérations**

**Manipulations**

Gestion des prix de livraison



ENTREPÔT

► **Exemple d'une liste de prix de livraison complexe**

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

**Liste de prix de livraison**

Nom du tarif : Transport Colissimo    Actif ? : ☒

Transporteur : Transport Biomag colissimo    Séquence ? : 2

Définition des tarifs    Destination

Lignes de tarif	NOM	VARIABLE	OPÉRATEUR	VALEUR MAXIMUM	PRIX DE VENTE	PRIX STANDARD
colissimo 1	Prix	<=		40,00	8,00	8,00
colissimo 2	Prix	<=		100,00	10,00	10,00
colissimo 3	Prix	<=		150,00	12,00	12,00
colissimo 4	Prix	>=		151,00	15,00	15,00

Gestion du transport lors d'



VENTES

► **Insertion de la ligne transport dans un BC**

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

**Bons de commande**

Référence commande : 90018    Date de commande : 23/10/2011    Payé ? : ☐

Magasin : Biomag    Référence client : gtes oées    Livré ? : ☐

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

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

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

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

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

État de commande : Devis

**Frais de port**

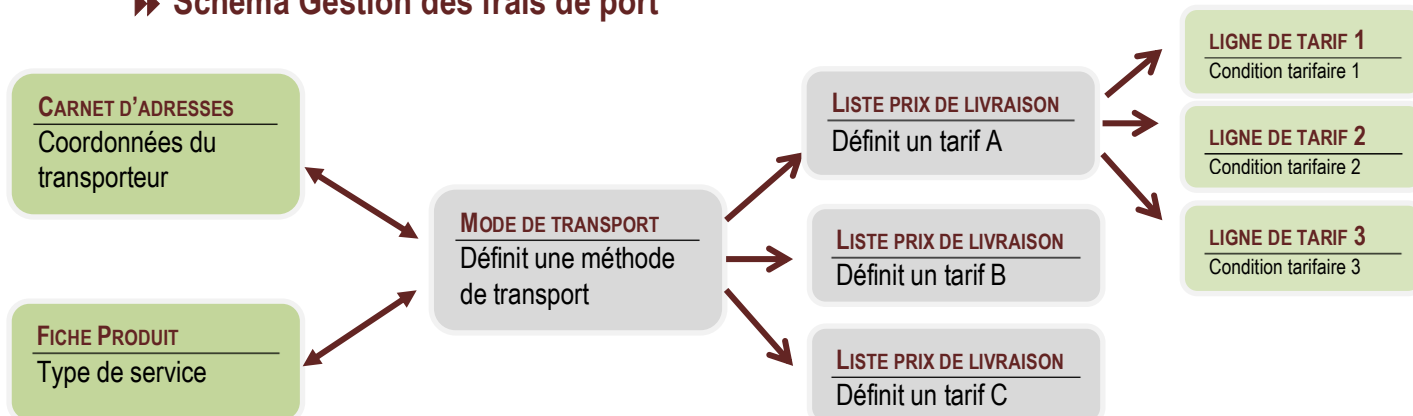
Méthode de livraison : ❷

Méthode de livraison : Transport BIOMAG (10,0 EUR)

Annuler    Appliquer

◆ Schéma frais de port

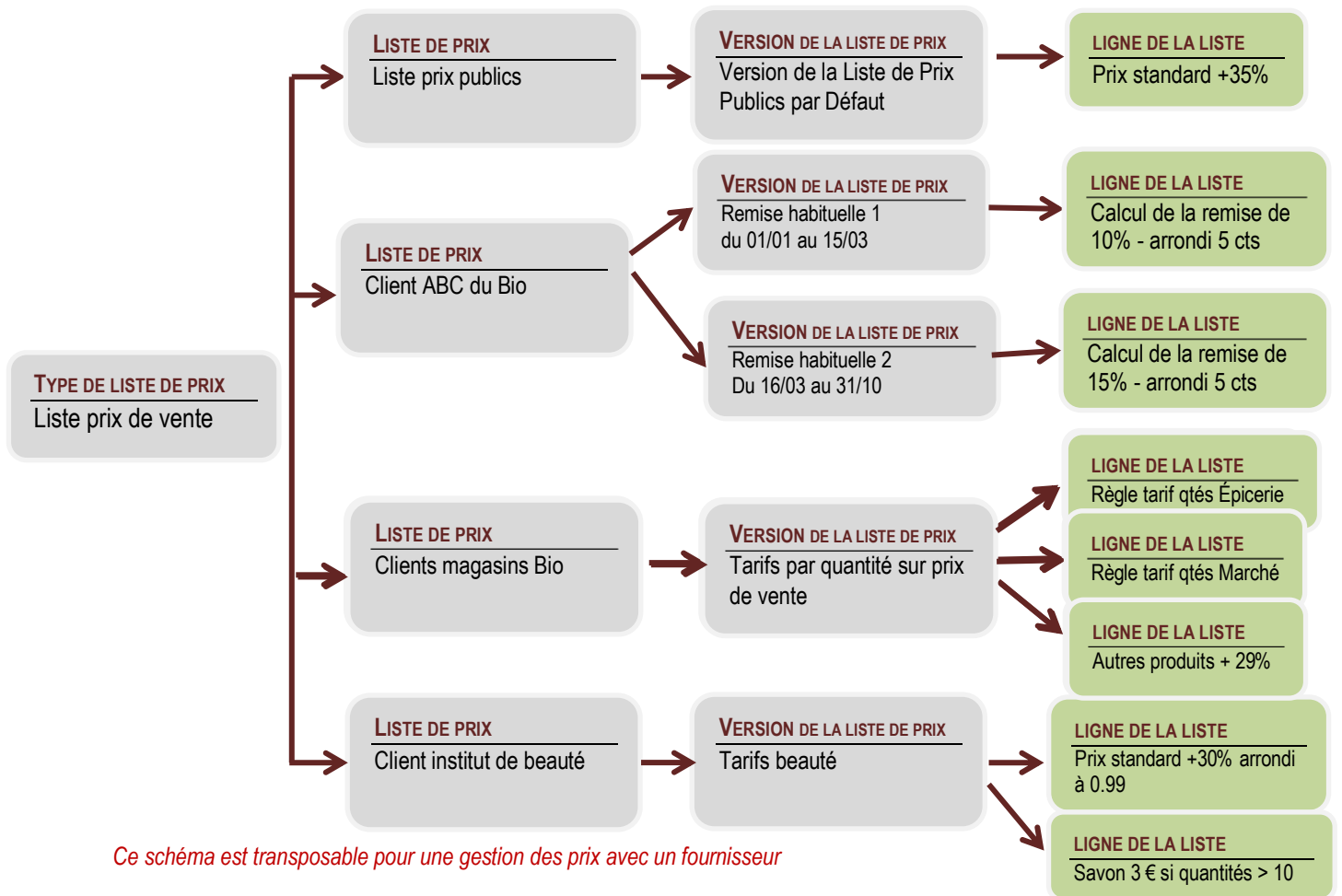
► **Schéma Gestion des frais de port**



## ► Gestion des tarifs

Schéma gestion de tarifs

### ►► Gestion des tarifs en schéma



### ►► Où indiquer la liste de prix applicables ?

#### Dans la fiche du partenaire

**Clients** ?  
Nom : ABC DU BIO

Nom :  Référence :

Langue ? :

**Générale** Ventes & Achats Comptabilité Historique Notes

**Informations générales**

Vendeur ? :

Actif : ☒

Date :

**Propriétés des ventes**

Liste de prix de vente ? :

#### Dans le document commercial (BC, facture)

**Bons de commande** ?  
Référence commande : S0078

Référence commande :  Date de :

Magasin :  Réf :

Commande de ventes Autre information Historique

Cient :

Adresse de facturation ? :

Liste de prix ? :

**Lignes de commande**

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

#### Dans la fiche produit

**Informations sur le fournisseur**

Fournisseur ? :

Nom du produit chez le fournisseur ? :

Quantité minimale ? :

Délai de livraison ? :

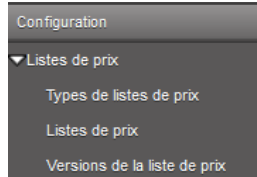
Liste de prix

QUANTITÉ

Gestion simple  
des tarifs

## Opérations

## Manipulations



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

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

## ►► Le type de liste de prix

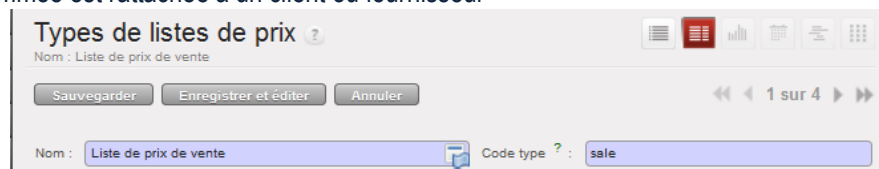
Type de liste de prix

Créer

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

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

Chaque liste nommée est rattachée à un client ou fournisseur



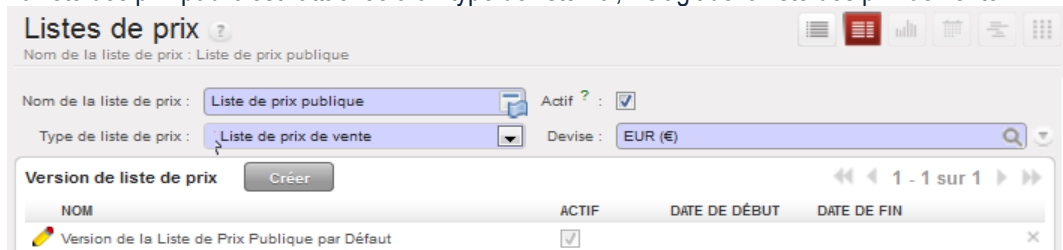
① attention, il convient de conserver dans le **CODE TYPE** Sale pour les clients et Purchase pour les fournisseurs.



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

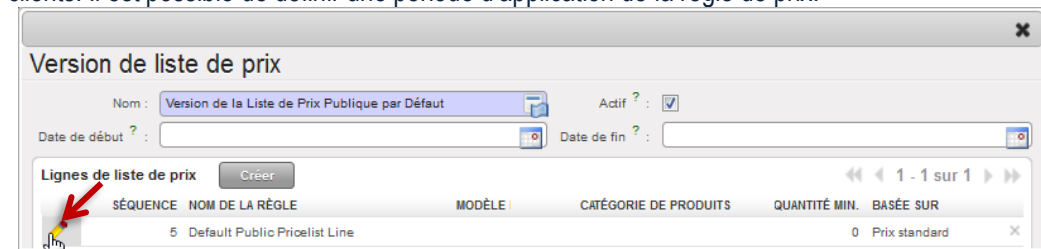
## ►► La liste de prix

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




## ►► La version de la liste de prix


La liste de prix peut avoir plusieurs versions. Par exemple, le client habituel peut avoir un prix en fonction des saisons soit 4 versions. Ici, nous n'avons qu'une seule version de prix de vente clients. Il est possible de définir une période d'application de la règle de prix.



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



Opérations	Manipulations
<div data-bbox="129 651 172 1223" data-label="Page-Header">Configuration des bases de données</div> <div data-bbox="201 862 363 925" data-label="Text">Gestion simple des tarifs</div> <div data-bbox="201 927 300 1014" data-label="Image"> </div>	<p>Chaque règle, définie à partir de ce formulaire, est rattachée à la version de la liste de prix. Elle doit être obligatoirement nommée. Ici, il s'agit de la règle par défaut des prix publics (prix de vente clients).</p> <div data-bbox="411 315 1473 725" data-label="Form"> </div> <p><b>❶ Produit, catégorie de produit, modèle de produit, quantité min</b> : laisser les champs vide, si la majoration s'applique à tous les articles.</p> <p><b>❷ Basée sur</b> : base de calcul du prix. Le prix standard correspond au prix d'achat.</p> <p><b>PRIX STANDARD</b> : prix d'achat fournisseur qui varie de manière périodique (par défaut en fin d'année comptable) en fonction des quantités, réductions, fournisseurs, etc.</p> <p><b>PRIX PUBLICS</b> : prix catalogue ou prix client. Attention, par défaut ce prix est à 1 dans les fiches produits.</p> <p><b>AUTRES LISTE DE PRIX</b> : le prix du produit peut être basé sur une liste de prix déjà définie. Par exemple, le prix peut être basé sur les prix d'achat d'un fournisseur</p> <p><b>SECTION PARTENAIRE DANS LE FORMULAIRE PRODUIT</b> : le prix est établi en fonction du fournisseur. La règle est paramétrable dans la fiche produit&gt;onglet fournisseur. Il faut éditer la fiche fournisseur pour définir la liste de prix.</p> <p><b>❸ Nouveau prix</b> : indiquer la majoration. Majoration de 35% sur le prix d'achat. En cas de minoration de prix d'achat (réduction fournisseur), mettre le signe  devant la réduction (-0.15 pour une remise de 15% sur le prix d'achat).</p> <p>Le dernier champ indique le supplément de prix fixe, ce montant est ajouté ou déduit (s'il apparaît en négatif).</p> <p><b>❹ Méthode d'arrondi</b> : le calcul de l'arrondi se fait au nombre le plus proche. Par exemple, s'il est indiqué 0.05 dans cette case, un prix de 35.66 sera arrondi à 35.65.</p> <p><b>❺ Marge min/max</b> : les marges minimum et maximum permettent de garantir une marge donnée par rapport au prix de base. Ainsi, une marge de 10.00 permet de vérifier que la ristourne ne descend pas en dessous de 10.00 de marge.</p> <div data-bbox="979 916 1450 1066" data-label="Form"> </div>

Opérations	Manipulations
<div data-bbox="108 667 156 1236" data-label="Page-Header">Configuration des bases de données</div> <div data-bbox="178 824 328 891" data-label="Section-Header">Création d'un tarif simple</div> <div data-bbox="178 891 293 1084" data-label="Image"> </div>	<div data-bbox="395 241 651 412" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="673 250 1455 407" data-label="Text"> <p>Les listes de prix permettent de calculer le prix de vente ou le prix d'achat d'un produit selon différentes conditions, telles que la période, la quantité commandée, le type de produit, etc. Cette liste calcule les conditions particulières sur les tarifs appliqués. Il est créé autant de listes de prix que nécessaire dans l'entreprise ;</p> </div> <div data-bbox="405 510 1439 595" data-label="Text"> <p> <b>Le client ABC du Bio bénéficie d'une remise de 10% sur tous les articles sur la période du 01/01 au 15/03</b></p> </div> <div data-bbox="395 658 976 694" data-label="Section-Header"> <p>► <b>Création de la liste de prix « client ABC du Bio »</b></p> </div> <div data-bbox="386 721 1455 824" data-label="Text"> <p>À sa création, il faut indiquer le nom de la liste de prix et l'attacher à un type de liste (liste prix de vente s'il s'agit d'un tarif client). Si la liste ne possède qu'une seule version, il est possible de lui donner le même nom.</p> </div> <div data-bbox="430 824 1260 1043" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="386 1075 1455 1142" data-label="Text"> <p>Cette liste va contenir toutes les règles qui permettent de calculer le prix des produits achetés par ce client.</p> </div> <div data-bbox="389 1209 1168 1245" data-label="Section-Header"> <p>►► <b>Création d'une version de la liste de prix « Remise habituelle 1 »</b></p> </div> <div data-bbox="386 1276 1455 1344" data-label="Text"> <p>Il faut nommer la version de la liste. A ce stade, il est possible de définir la période pour laquelle la remise est applicable.</p> </div> <div data-bbox="392 1375 1445 1608" data-label="Image"> </div>

### ► Création de la règle de calcul

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

① La règle est calculée à partir du prix de vente appelé « Liste de prix publics »

② Le calcul du prix s'effectue en tenant compte de la remise de 10%. Une réduction de prix est notée avec le signe - devant la valeur (-0,10 pour 10%). Ce qui donne le calcul suivant [prix de vente x (1 - 0,10)]

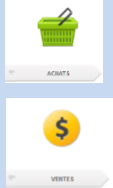
③ La valeur est arrondie à 5 centièmes.

### ► La liste de prix « client ABC du Bio »

### ► Application tarifaire

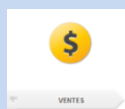
#### ① Tarif AVEC liste de prix « client ABC du bio »

#### ① Tarif classique applicable à tous les clients



## Opérations

Création d'un tarif



## Manipulations



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

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

Listes de prix

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Nom de la liste de prix : Clients Magasins Bio Actif ? : ☒

Type de liste de prix : Liste de prix de vente Devise : EUR (€)

Version de liste de prix : Créer

NOM ACTIF DATE DE DÉBUT DATE DE FIN

Créer un nouvel enregistrement

### ►► Création d'une version de liste de prix

Version de liste de prix

Nom : Tarif par quantité Actif ? : ☒

Date de début ? : Date de fin ? :

Lignes de liste de prix Créer

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

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

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

Lignes de liste de prix

Test d'application de la règle

Nom de la règle ? : tarif épicerie > 20

Produit ? : Modèle de produit ? :

Catégorie de produits ? : Tous les produits / Épicerie

Quantité min. ? : 20 <sup>①</sup> Séquence ? : 1 <sup>②</sup>

Calcul du prix

Basée sur ? : Autre liste de prix <sup>③</sup> Si autre liste de prix : Liste de prix publique (EUR)

Nouveau prix = Prix de base \* (1 + -0,2000 <sup>④</sup>) + 0,00

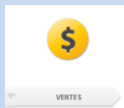
Méthode d'arrondi ? : 0,00 Marge Min. : 0,00 Marge maxi. : 0,00

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

<sup>③</sup> La base de calcul du prix de vente pour cette catégorie de clients se fait à partir de la liste « prix de vente » par défaut [(prix standard x 1,35)].

<sup>④</sup> Prix = prix de vente catalogue x (1 - 0,20) pour une remise de 20%

Création d'un tarif



### ► Création d'une version de liste de prix

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

**Lignes de liste de prix**

Test d'application de la règle

Nom de la règle ? : tarif epicerie >10

Produit ? :  Modèle de produit ? :

Catégorie de produits ? : Tous les produits / Épicerie **1**

Quantité min. ? : 10 Séquence ? : 2 **2**

Calcul du prix

Basée sur ? : Autre liste de prix **3** Si autre liste de prix : Liste de prix publique (EUR)

Nouveau prix = Prix de base \* (1 + -0,1000 **4**) + 0,00

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

### ① Tarifs AVEC liste de prix

**Bons de commande** ?

Référence commande : SO080

Référence commande : SO080 Date de commande : 20/04/2012

Magasin : Biomag Référence client :

Commande de ventes Autre information Historique

Client : ARC EN CIEL Adresse de commande ? : ARC EN CIEL

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

Liste de prix ? : Clients Magasins Bio (EUR)

Compte analytique ? :

**Lignes de commande** Créer

DESCRIPTION	QTÉ	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE
[EP5278] BISCUITS PEPITAS AU CHOCOLAT 200 GR	5,00	PCE	0,00	4,08
[EP5278] BISCUITS PEPITAS AU CHOCOLAT 200 GR	29,00	PCE	0,00	3,26
[EP5278] BISCUITS PEPITAS AU CHOCOLAT 200 GR	16,00	PCE	0,00	3,67

### ① Tarifs SANS liste de prix

Commande de ventes Autre information Historique

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

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

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

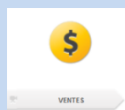
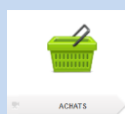
Compte analytique ? :

**Lignes de commande** Créer

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

## Opérations

Création d'un tarif



## Manipulations

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

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

Listes de prix

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Nom de la liste de prix : Clients Magasins Bio Actif ? : ☒

Type de liste de prix : Liste de prix de vente Devise : EUR (€)

Version de liste de prix

Créer

NOM ACTIF DATE DE DÉBUT DATE DE FIN

Créer un nouvel enregistrement

» Création d'une version de liste de prix

Version de liste de prix

Nom : Tarif par quantité Actif ? : ☒

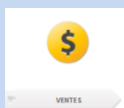
Date de début : Date de fin :

Lignes de liste de prix

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

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

Création d'un tarif



Opérations

Manipulations



**Les clients Instituts de beauté bénéficient**

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

►► Création de la liste de prix

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

►► Création des lignes de la liste

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

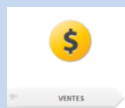
❷ OpenErp vérifie en premier lieu s'il y a des savons dans la commande puis la quantité. Si elle est supérieure ou égale à 10, le logiciel applique le tarif sinon le calcul se fait sur la 2<sup>ème</sup> règle.

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



## Opérations

Création d'un tarif



## Manipulations

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

La 2<sup>ème</sup> règle de calcul concerne le tarif pratiqué sur tous les autres articles <sup>①</sup>. Ainsi, si la commande ne contient pas de savon ou s'il y a moins de 10 savons, il faut appliquer ce tarif <sup>②</sup>.

**Lignes de liste de prix**

Sauvegarder & Fermer   Sauvegarder & Créer   Annuler

**Test d'application de la règle**

Nom de la règle ? : tarif beauté

Produit ? : <sup>①</sup>   Modèle de produit ? :

Catégorie de produits ? :   Séquence ? : <sup>②</sup> 2

Quantité min. ? : 0

**Calcul du prix**

Basée sur ? : Prix standard <sup>③</sup>   Si autre liste de prix :

Nouveau prix = Prix de base \* (1 + 0,3000 <sup>④</sup>) + -0,01 <sup>⑤</sup>

Méthode d'arrondi ? : 1,00 <sup>⑤</sup>   Marge Min. : 0,00   Marge maxi. : 0,00

<sup>③</sup> Le calcul est basé sur le prix standard majoré de 30% soit [prix standard x (1 + 0,3)] <sup>④</sup>  
Tous les prix calculés sont arrondis à 0,99 €. Pour permettre cet arrondi, il faut indiquer la méthode. Les prix sont arrondis à l'unité (1 €) auquel il faut déduire 1 centime (-0,01 €) <sup>⑤</sup>.

## ❶ Tarifs AVEC liste de prix

**Bons de commande** ?

Référence commande : SO082

Référence commande : SO082   Date de commande : 20/04/2012   Payé ? : ☐

Magasin : Biomag   Référence client :   Livré ? : ☐

Commande de ventes   Autre information   Historique

Client : BEL ET BIEN   Adresse de commande ? : BEL ET BIEN, France SAINT GAUDENS 8

Adresse de facturation ? : BEL ET BIEN, France SAINT GAUDENS 8 RUE MATHÉ   Adresse d'expédition ? : BEL ET BIEN, France SAINT GAUDENS 8

Liste de prix ? : Clients instituts de beauté (EUR)   Compte analytique ? :

**Lignes de commande**   Créer

DESCRIPTION	QTÉ	UDM	REMISE (%)	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	5,00	PCE	0,00	4,99	24,95
[BA1001] SAVON MAINS ECOCERT 250 ML LAVANDE	12,00	PCE	0,00	3,00	36,00
[BA1064] CREME MAIN 150 ML	1,00	PCE	0,00	17,99	17,99
[BA1066] CREME AU CALENDULA 75 ML	11,00	PCE	0,00	9,99	109,89

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

## ❶ Tarifs SANS liste de prix

Commande de ventes   Autre information   Historique

Client : BEL ET BIEN   Adresse de commande ? : BEL ET BIEN, France SAINT GAUDENS

Adresse de facturation ? : BEL ET BIEN, France SAINT GAUDENS 8 RUE MATHÉ   Adresse d'expédition ? : BEL ET BIEN, France SAINT GAUDENS

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

**Lignes de commande**   Créer

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



## ► LA GESTION DES INFORMATIONS

### ► Gestion Électronique des documents - principe

Opérations	Manipulations
<div data-bbox="129 875 177 1303" data-label="Page-Header"> <p>La gestion des informations</p> </div> <div data-bbox="199 978 383 1072" data-label="Text"> <p>Gestion électronique des documents</p> </div> <div data-bbox="202 1104 320 1202" data-label="Image"> </div>	<div data-bbox="416 282 576 416" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents</li> <li>Documents</li> <li>FAQ</li> </ul> </div> <div data-bbox="592 293 1469 416" data-label="Text"> <p>Les <b>DOCUMENTS</b> donnent accès à tous les fichiers attachés à chaque enregistrement. Il permet d'y stocker tous les documents comme les courriels, les pièces jointes liées au projet ou tout autre document. Depuis cette vue, il est possible de rechercher des documents.</p> </div> <div data-bbox="416 454 719 490" data-label="Section-Header"> <h4>► Ajout d'un document</h4> </div> <div data-bbox="448 490 1422 898" data-label="Form"> </div> <div data-bbox="408 896 914 927" data-label="Text"> <p><b>TYPE BINAIRE</b> fichier de tout type (texte, image, pdf, etc..)</p> </div> <div data-bbox="408 940 1482 1001" data-label="Text"> <p><b>CONTENU DU FICHIER</b> Il faut rechercher le fichier à ajouter à la GED sur le support de stockage (DD, clé USB, etc..) puis valider la sélection. Le nom, l'extension et le volume du fichier mesuré en Kb (Kilos bites) s'affichent automatiquement.</p> </div> <div data-bbox="448 1034 1422 1357" data-label="Form"> </div> <div data-bbox="408 1384 1482 1444" data-label="Text"> <p><b>CRÉÉ ET MODIFIÉ</b> ces champs permettent de connaître le propriétaire du document ainsi que l'utilisateur qui l'a modifié et sa date de modification.</p> </div> <div data-bbox="408 1469 962 1503" data-label="Text"> <p><b>ACCÉDER AU DOCUMENT</b> enregistré : clique sur <b>Enregistrer sous</b></p> </div> <div data-bbox="544 1527 1469 1821" data-label="Form"> </div> <div data-bbox="408 1848 900 1881" data-label="Text"> <p><b>CONTENU INDEXÉ</b> visualisation du contenu du document</p> </div>

Opérations

La gestion des informations

Gestion électronique des documents

VENTES

Manipulations

►► Ajout d'un lien URL

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

Firefox

Sélection de l'adresse

Nom de la pièce jointe: Horaires...

Rechercher un horaire de train

www.voyages-sncf.com/billet-train/horaires?rfr=undefined\_body\_clicquer ici

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

Nom de la pièce jointe : Horaires des trains Toulouse Paris

Répertoire : Sales Document

Propriétaire : Administrator

Pièce jointe

Contenu Indexé

Notes

Données

Type ? : URL

Url : http://www.voyages-sncf.com/billet-train/horaires/resultats?rfr=undefined\_body\_clicquer%20ici&hid=F9Q

Créé

Créateur : Administrator

Date de création : 02/11/2011 21:32:37

Associé à

Partenaire : SNCF

Pièce jointe

Contenu Indexé

Notes

Données

Type ? : URL

Url : http://www.voyages-sncf.com/billet-train/horaires/resultats?rfr=undefined\_body\_clicquer%20ici&hid=F9Q

Créé

Créateur : Administrator

Date de création : 02/11/2011 22:08:18

TYPE

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

Creer

1 - 2 sur 2

	NOM DE LA PIÈCE JOINTÉ	RÉPERTOIRE	PROPRIÉTAIRE	SOCIÉTÉ	DATE DE CRÉATION	DATE DE MODIFICATION	PARTENAIRE	TYPE	
	Lettre Annulation de commande	Sales Document	Administrator	Biomag	02/11/2011 21:35:48			Binaire	×
	Horaires des trains Toulouse Paris	Sales Document	Administrator	Biomag	02/11/2011 21:32:37		SNCF	URL	×

Tutoriel – Mise à jour mars 2013  
 © Cerpeg 2012 – Fabienne Mauri – Académie de Bordeaux – fabienne.mauri@ac-bordeaux.fr

OpenERP  
 OPEN SOURCE BUSINESS APPLICATIONS

OpenERP V6.0.3  
 Page 130

## ► GED des partenaires

Opérations		Manipulations																																																																																																																	
La gestion des informations	Gestion électronique des documents (suite)	<div> <div>Ventes</div> <div>Carnet d'adresses</div> <div>Clients</div> <div>Adresses</div> </div> <p>L'application dispose d'une gestion documentaire intégrée aux processus métiers. Ainsi, il est possible d'accéder à tous les documents pouvant être partagés entre les différents utilisateurs.</p>	<div> <div>Gestion des achats</div> <div>Carnet d'adresses</div> <div>Fournisseurs</div> </div>																																																																																																																
		<p>En sélectionnant par une coche le partenaire (client ou fournisseur) dans le carnet d'adresses, il est possible d'accéder à l'historique des documents qu'ils aient été créés par les WorkFlow ou rattachés directement à l'élément en fichier joint (Bc, Bl, facture, etc.).</p> <p>Tous ces documents rattachés apparaissent aussi dans le module connaissances.</p>																																																																																																																	
		<p>Partenaires</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOM</th> <th>RÉFÉRENCE</th> <th>TÉL.</th> <th>COURRIEL</th> <th>VILLE</th> <th>PAYS</th> <th>ÉQUIPE COMMERCIALE</th> <th>VENDEUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SF ENTREPRISE</td> <td>MAG84</td> <td>09 63 29 58 03</td> <td></td> <td>TOULOUSE</td> <td>France</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A LA PLACE DUPIY</td> <td>MAG40</td> <td>05 61 99 05 45</td> <td></td> <td>TOULOUSE</td> <td>France</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A TRAVERS CHAMPS</td> <td>MAG41</td> <td>05 34 66 08 57</td> <td></td> <td>BELBERAUD</td> <td>France</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ABADIE LAURENCE</td> <td>MAG117</td> <td>05 61 74 71 68</td> <td></td> <td>FRONTON</td> <td>France</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ABC DU BIO</td> <td>MAG145</td> <td>05 61 60 38 87</td> <td></td> <td>PAMERS</td> <td>France</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ACTION PARTAGE ET HARMONY</td> <td>MAG74</td> <td>05 61 49 33 39</td> <td></td> <td>TOULOUSE</td> <td>France</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN</td> <td>MAG43</td> <td>05 61 49 15 84</td> <td></td> <td>TOULOUSE</td> <td>France</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ANY</td> <td>MAG94</td> <td>05 34 30 04 48</td> <td></td> <td>TOULOUSE</td> <td>France</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ARBRE AUX DÉLICES L'</td> <td>MAG66</td> <td>05 61 29 81 56</td> <td></td> <td>TOULOUSE</td> <td>France</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ARC EN CIEL</td> <td>MAG182</td> <td>05 62 68 49 05</td> <td></td> <td>CONDOM</td> <td>France</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ARCADE AU BIO</td> <td>MAG77</td> <td>05 34 39 48 24</td> <td></td> <td>BLAGNIAC</td> <td>France</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AU PTIT BIO</td> <td>MAG177</td> <td>05 63 32 62 37</td> <td></td> <td>CASTELSARRASIN</td> <td>France</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AU SOLEIL DES COTEAUX</td> <td>MAG191</td> <td>05 63 26 44 37</td> <td></td> <td>LA FRANÇAISE</td> <td>France</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Actions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envoi de SMS</li> <li>Envoi en masse</li> <li>Créer une opportunité</li> <li>Liens</li> <li>Evénements</li> <li>Courriels</li> <li>Chiffre d'affaires mensuel</li> <li>Créditeurs à Débiteurs</li> <li>Ecritures comptables</li> <li>Factures</li> <li>Comptes analytiques</li> <li>Planifier un rendez vous</li> <li>Planifier un appel téléphonique</li> <li>Bons de commande</li> <li>Ventes</li> <li>Documents associés</li> <li>Rapporter une plainte</li> <li>Règles Analytiques</li> </ul>		NOM	RÉFÉRENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS	ÉQUIPE COMMERCIALE	VENDEUR	SF ENTREPRISE	MAG84	09 63 29 58 03		TOULOUSE	France			A LA PLACE DUPIY	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France			A TRAVERS CHAMPS	MAG41	05 34 66 08 57		BELBERAUD	France			ABADIE LAURENCE	MAG117	05 61 74 71 68		FRONTON	France			ABC DU BIO	MAG145	05 61 60 38 87		PAMERS	France			ACTION PARTAGE ET HARMONY	MAG74	05 61 49 33 39		TOULOUSE	France			ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN	MAG43	05 61 49 15 84		TOULOUSE	France			ANY	MAG94	05 34 30 04 48		TOULOUSE	France			ARBRE AUX DÉLICES L'	MAG66	05 61 29 81 56		TOULOUSE	France			ARC EN CIEL	MAG182	05 62 68 49 05		CONDOM	France			ARCADE AU BIO	MAG77	05 34 39 48 24		BLAGNIAC	France			AU PTIT BIO	MAG177	05 63 32 62 37		CASTELSARRASIN	France			AU SOLEIL DES COTEAUX	MAG191	05 63 26 44 37		LA FRANÇAISE	France		
		NOM	RÉFÉRENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS	ÉQUIPE COMMERCIALE	VENDEUR																																																																																																										
SF ENTREPRISE	MAG84	09 63 29 58 03		TOULOUSE	France																																																																																																														
A LA PLACE DUPIY	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France																																																																																																														
A TRAVERS CHAMPS	MAG41	05 34 66 08 57		BELBERAUD	France																																																																																																														
ABADIE LAURENCE	MAG117	05 61 74 71 68		FRONTON	France																																																																																																														
ABC DU BIO	MAG145	05 61 60 38 87		PAMERS	France																																																																																																														
ACTION PARTAGE ET HARMONY	MAG74	05 61 49 33 39		TOULOUSE	France																																																																																																														
ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN	MAG43	05 61 49 15 84		TOULOUSE	France																																																																																																														
ANY	MAG94	05 34 30 04 48		TOULOUSE	France																																																																																																														
ARBRE AUX DÉLICES L'	MAG66	05 61 29 81 56		TOULOUSE	France																																																																																																														
ARC EN CIEL	MAG182	05 62 68 49 05		CONDOM	France																																																																																																														
ARCADE AU BIO	MAG77	05 34 39 48 24		BLAGNIAC	France																																																																																																														
AU PTIT BIO	MAG177	05 63 32 62 37		CASTELSARRASIN	France																																																																																																														
AU SOLEIL DES COTEAUX	MAG191	05 63 26 44 37		LA FRANÇAISE	France																																																																																																														
<p>► Documents associés à la fiche partenaire</p> <p>Le document numérique envoyé au partenaire est rattaché à sa fiche pour assurer une meilleure traçabilité des informations. Il convient de nommer le document ❶ qui est automatiquement enregistré dans le répertoire par défaut <b>DOCUMENTS</b> et l'utilisateur est identifié.</p> <p>Le fichier d'un format <b>BINAIRE</b> est ajouté à l'archive du partenaire ❷, <b>ENREGISTRER SOUS...</b> permet d'ouvrir le document. Le fichier initial peut être remplacé par un autre fichier <b>AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE</b>.</p> <p>La date de création et de modification permettent de suivre le document ❸.</p>																																																																																																																			
<p>Documents associés</p> <p>Nom de la pièce jointe : Retard de livraison</p> <p>Propriétaire : GA Ventes 1</p> <p>Pièce jointe : Contenu Indexé Notes</p> <p>Données</p> <p>Type : Binaire</p> <p>Contenu du fichier : 19.35 Kb</p> <p>Fichier : Livraison retard.pdf</p> <p>Créé</p> <p>Créateur : GA Ventes 1</p> <p>Date de création : 04/03/2013 17:15:49</p> <p>Associé à</p> <p>Partenaire : ABC DU BIO</p> <p>Modifié</p> <p>Utilisateur de la Dernière Modification :</p> <p>Date de Modification :</p>																																																																																																																			
<p>Le document associé peut être aussi un lien <b>URL</b>.</p>																																																																																																																			

## ► Mise à disposition des informations – Filtrer la base de données

### ♦Extraction de données

## La gestion des informations

### Opérations

Filtration d'une base de données

### Manipulations

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

*Par exemple, il est possible de filtrer la base de données des clients afin d'afficher uniquement les enregistrements qui contiennent dans le champ <Ville> le mot <Toulouse>.*

#### ► Filtrer une base de données à partir des champs existants

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

#### ► Créer de nouveaux filtres

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

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

RÉFÉRENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS
MAG84	09 63 29 58 03		TOULOUSE	France
MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France
MAG41	05 34 66 08 57	3708@gestadm.bac	BELBERAUD	France
MAG117	05 61 74 71 68		FRONTON	France
MAG145	05 61 60 38 87		PAMIER	France
MAG74	05 61 49 33 39		TOULOUSE	France
MAG43	05 61 49 15 84		TOULOUSE	France

La recherche s'effectue ici sur le champ <ville> ❶ qui doit contenir ❷ le mot <Toulouse> ❸

Il est possible d'ajouter une autre requête pour cerner un peu plus la recherche. Une fois les critères définis, la **RECHERCHE** ❹ est lancée.

NOM	RÉFÉRENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS
5F ENTREPRISE	MAG84	09 63 29 58 03		TOULOUSE	France
A LA PLACE DUPUY	MAG40	05 61 99 05 45		TOULOUSE	France

**EFFACER** permet de supprimer un filtre ❺

## Opérations

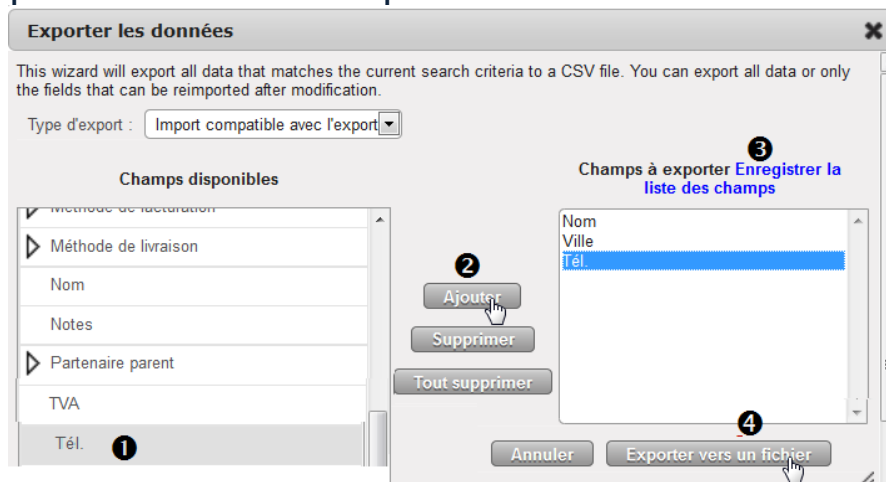
## Manipulations

La gestion des informations

Export des bases (clients, fournisseurs, commandes, etc....)

**Menu contextuel**

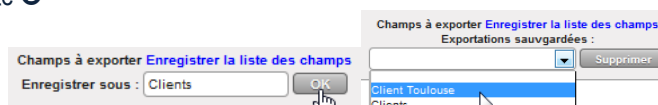
Cet assistant va exporter toutes les données qui correspondent aux champs sélectionnés dans la liste disponible. L'export peut se faire sur toutes les données ou uniquement les champs qui peuvent être réimportés après modification.

**►► Préparer la base de données à exporter**

Il faut sélectionner dans la liste des champs disponibles **1**, le champ à exporter en l'ajoutant **2**.

**►► Conserver le modèle des champs à exporter**

La liste des champs à exporter peut être enregistrée de manière à ne pas avoir à les sélectionner à nouveau par la suite **3**

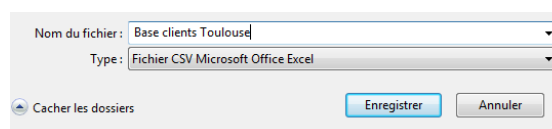


Les champs enregistrés s'affichent dans la liste des exportations sauvegardées.

**►► Traiter le fichier d'export**

Le fichier d'export **4**, au format CSV, peut être ouvert ou enregistré. Il est conseillé de l'enregistrer.

Le format CSV est un fichier texte représentant des données tabulaires sous forme de valeurs séparées par des virgules.



Fichier ouvert sans traitement.

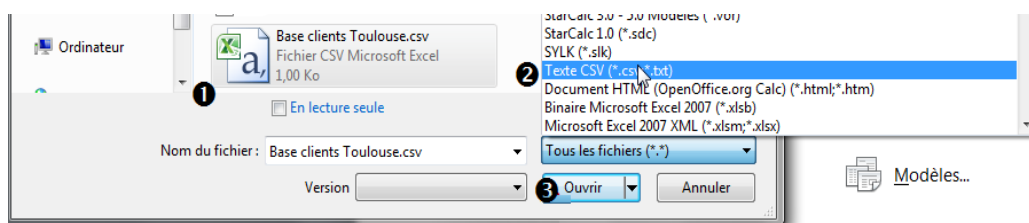
	A	B	C	D	E	F
1	name,"phone", "city"					
2	5F ENTREPRISE,"09Â 63Â 29Â 58Â 03", "TOULOUSE"					
3	A LA PLACE DUPUY,"05Â 61Â 99Â 05Â 45", "TOULOUSE"					
4	ACTION PARTAGE ET HARMONY,"05Â 61Â 49Â 33Â 39", "TOULOUSE"					
5	ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN,"05Â 61Â 49Â 15Â 84", "TOULOUSE"					

## Opérations

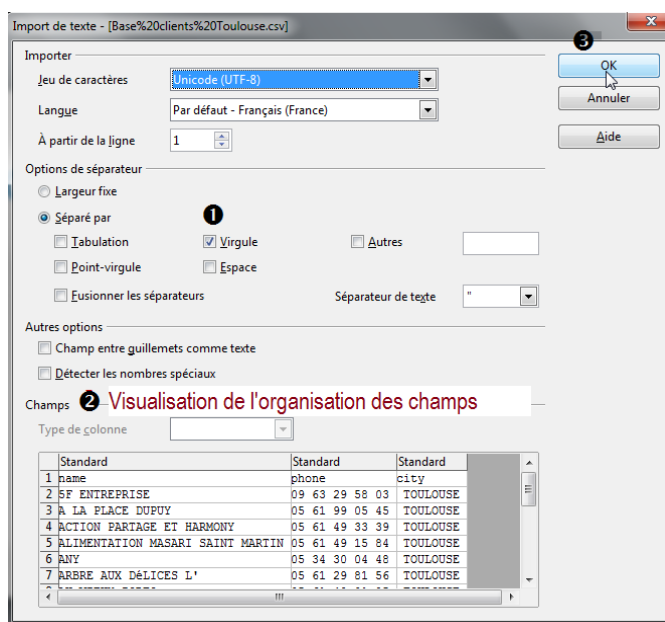
## Manipulations

## ►► Traiter le fichier d'export

Ouverture du fichier à l'aide d'OpenOffice ou LibreOffice (recommandé)



Il convient de sélectionner le fichier d'export CSV ❶ puis de choisir dans la liste des formats, le format **TEXTE CSV** ❷ et ouvrir le document ❸.



Il faut contrôler l'option de séparateur ❶ qui a une incidence sur l'affichage des champs en colonne puis cocher **VIRGULE** si nécessaire, la visualisation de l'organisation des champs ❷ se fait immédiatement ❸ puis valider vos changements.

Attention ! le fichier CSV est encodé au format **UTF-8**, il convient de le spécifier lors de l'ouverture sinon les accents risquent de ne pas s'afficher correctement.

Le fichier s'ouvre dans un format tableur facilitant le traitement des données.

	A	B	C
1	name	phone	city
2	5F ENTREPRISE	09 63 29 58 03	TOULOUSE
3	A LA PLACE DUPUY	05 61 99 05 45	TOULOUSE
4	ACTION PARTAGE ET HARMONY	05 61 49 33 39	TOULOUSE

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

Opérations	Manipulations																												
<div data-bbox="124 882 175 1314" data-label="Page-Header" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">La gestion des informations</div> <div data-bbox="194 1046 365 1146" data-label="Text"> <p>Traitement du fichier d'export au format CSV</p> </div>	<div data-bbox="408 181 764 217" data-label="Section-Header"> <h3>► Traiter le fichier d'export</h3> </div> <div data-bbox="405 248 745 320" data-label="Text"> <p>Ouverture à partir d'Excel Données – A partir du texte.....</p> </div> <div data-bbox="775 217 1455 490" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="408 519 1054 866" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="421 898 1216 1335" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1236 963 1468 1122" data-label="Text"> <p>Il faut sélectionner <b>SÉPARATEURS</b> <b>VIRGULE</b> pour afficher les champs en colonnes</p> </div> <div data-bbox="413 1391 1216 1812" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="413 1812 745 2004" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="791 1848 1345 2022" data-label="Table"> <table> <tr> <th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th></tr> <tr> <td>1</td><td>name</td><td>phone</td><td>city</td></tr> <tr> <td>2</td><td>SF ENTREPRISE</td><td>09 63 29 58 03</td><td>TOULOUSE</td></tr> <tr> <td>3</td><td>A LA PLACE DUPUY</td><td>05 61 99 05 45</td><td>TOULOUSE</td></tr> <tr> <td>4</td><td>ACTION PARTAGE ET HARMONY</td><td>05 61 49 33 39</td><td>TOULOUSE</td></tr> <tr> <td>5</td><td>ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN</td><td>05 61 49 15 84</td><td>TOULOUSE</td></tr> <tr> <td>6</td><td>ANY</td><td>05 34 30 04 48</td><td>TOULOUSE</td></tr> </table> </div>		A	B	C	1	name	phone	city	2	SF ENTREPRISE	09 63 29 58 03	TOULOUSE	3	A LA PLACE DUPUY	05 61 99 05 45	TOULOUSE	4	ACTION PARTAGE ET HARMONY	05 61 49 33 39	TOULOUSE	5	ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN	05 61 49 15 84	TOULOUSE	6	ANY	05 34 30 04 48	TOULOUSE
		A	B	C																									
	1	name	phone	city																									
	2	SF ENTREPRISE	09 63 29 58 03	TOULOUSE																									
3	A LA PLACE DUPUY	05 61 99 05 45	TOULOUSE																										
4	ACTION PARTAGE ET HARMONY	05 61 49 33 39	TOULOUSE																										
5	ALIMENTATION MASARI SAINT MARTIN	05 61 49 15 84	TOULOUSE																										
6	ANY	05 34 30 04 48	TOULOUSE																										

Opérations

Manipulations

Communication interne entre les utilisateurs



La requête est un outil de communication interne. Elle permet d'envoyer des messages entre les utilisateurs et d'y attacher un document de la base de données (facture, BI, Bc, etc.)

La requête contient la demande et l'ensemble des réponses à cette demande. Il est ainsi plus facile de contrôler l'ensemble des demandes non clôturées, les documents attachés successivement durant la discussion et l'historique de chaque requête.

►► Envoi d'une requête à un utilisateur

Toutes les requêtes ont un objet ❶ qui doit décrire la raison de l'envoi. Il est possible de définir une priorité de traitement pour permettre au destinataire de faire un tri dans la consultation des courriers arrivés.

Le destinataire est identifié ❷ dans la liste des utilisateurs. L'émetteur décrit l'évènement ou la situation ❸. Il est possible d'envoyer une requête à un date future ❹, elle arrivera alors à la date indiquée. Un document peut être associé à la demande ❺.

Lorsqu'une requête est envoyée, elle disparaît de l'affichage de la liste ❻

The screenshot shows the 'Requests' form with the following details:

- Object:** Demande d'approvisionnement (marked with ❶)
- De:** Administrator (marked with ❷)
- Priorité:** Élevé (dropdown menu with options: Élevé, Faible, Normal, Élevé)
- Vers:** GA Achats (marked with ❷)
- Date de déclenchement:** 11/11/2011 18:36:42 (marked with ❹)
- Description:** URGENT : 30 articles à livrer sous 24h (marked with ❸)
- État:** Brouillon
- Buttons:** Sauvegarder, Enregistrer et éditer, Annuler, Fermer, Envoyer (marked with ❻)

►► Réception d'une requête



L'utilisateur voit en temps réel les messages reçus qu'il devra traiter. Lorsqu'il répond à la demande l'historique est automatiquement incrémenté

The screenshot shows the 'Requests' form with the following details:

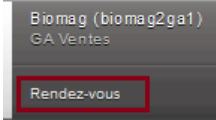
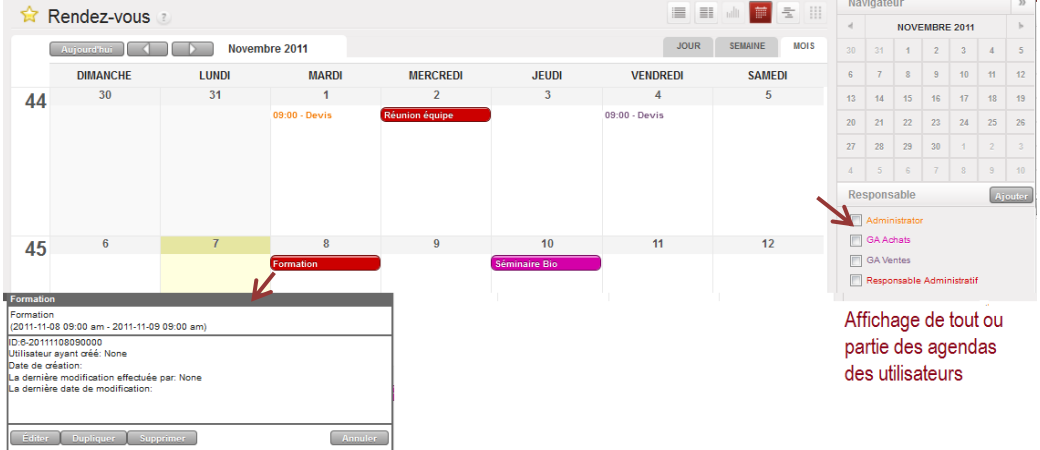
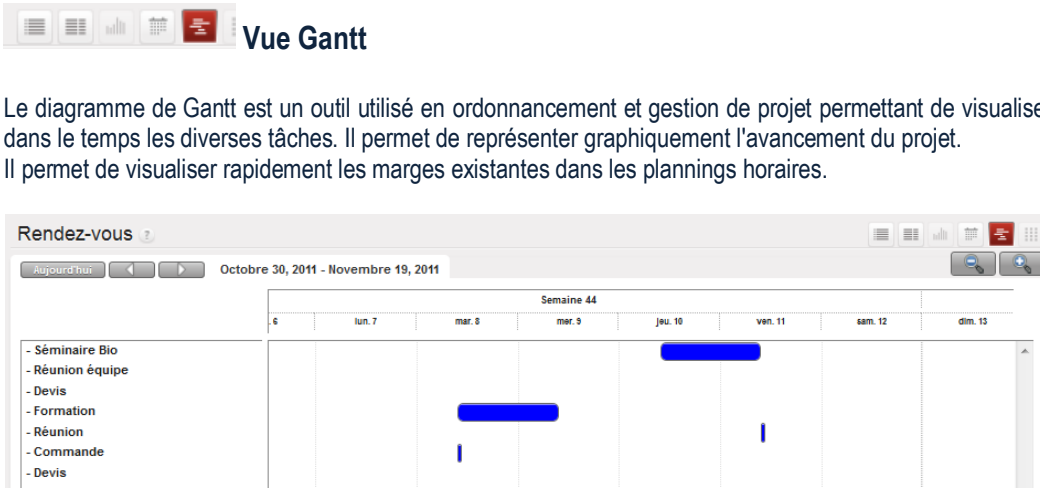
- Object:** Demande d'approvisionnement
- De:** GA Ventes
- Vers:** GA Achats
- Date de déclenchement:**
- Description:** URGENT commander 30 articles pour demain
- État:** En attente
- Buttons:** Créer, Éditer, Dupliquer, Supprimer, Fermer, Répondre
- Historique des requêtes:**

DE	VERS	DATE D'ENVOI	SOMMAIRE
GA Ventes	GA Achats	11/11/2011 19:02:59	URGENT commander 30 articles pour demain Merci
GA Achats	GA Ventes	11/11/2011 19:05:29	Commande réceptionnée ce jour

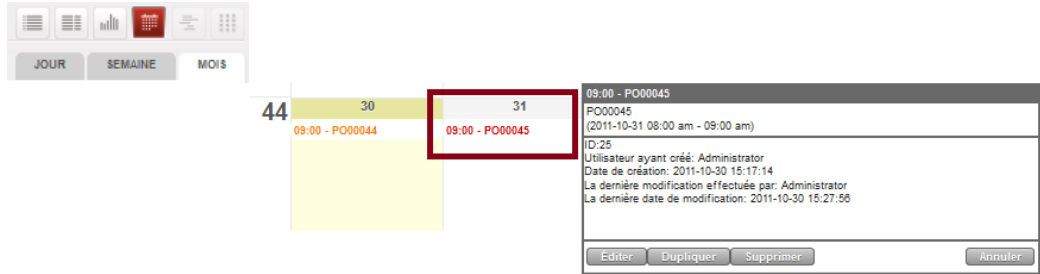
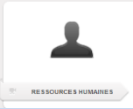
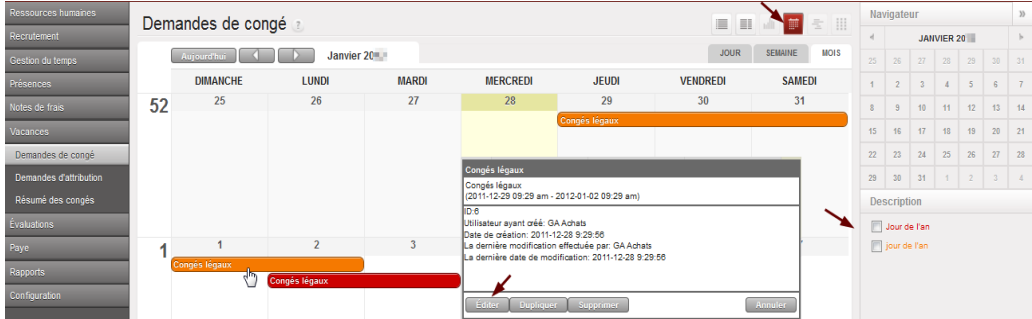


## ► LA GESTION DU TEMPS

### ► Gestion des agendas partagés

Opérations		Manipulations
<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">La gestion du temps</div>	<div> <div>  </div> </div>	<p>Chaque utilisateur dispose d'un calendrier de <b>RENDEZ-VOUS</b> partagé entre les équipes. Les évènements peuvent être classés en public, privé ou confidentiel.</p>
	<div> <div>  </div> </div> <p>Affichage de tout ou partie des agendas des utilisateurs</p>	<p>Cette vue <b>CALENDRIER</b> est totalement dynamique, il est possible de déplacer ou de changer la durée avec la souris (clic-glissé). La création d'un évènement se fait en sélectionnant le jour sur le calendrier ou en utilisant la vue de <b>RECHERCHE</b>.</p> <p>Les outils de recherche et de filtrage permettent de n'afficher que certains évènements du calendrier ou que le calendrier de quelques utilisateurs à la fois.</p>
	<div> <div>  </div> </div> <p><b>Vue Gantt</b></p> <p>Le diagramme de Gantt est un outil utilisé en ordonnancement et gestion de projet permettant de visualiser dans le temps les diverses tâches. Il permet de représenter graphiquement l'avancement du projet. Il permet de visualiser rapidement les marges existantes dans les plannings horaires.</p>	

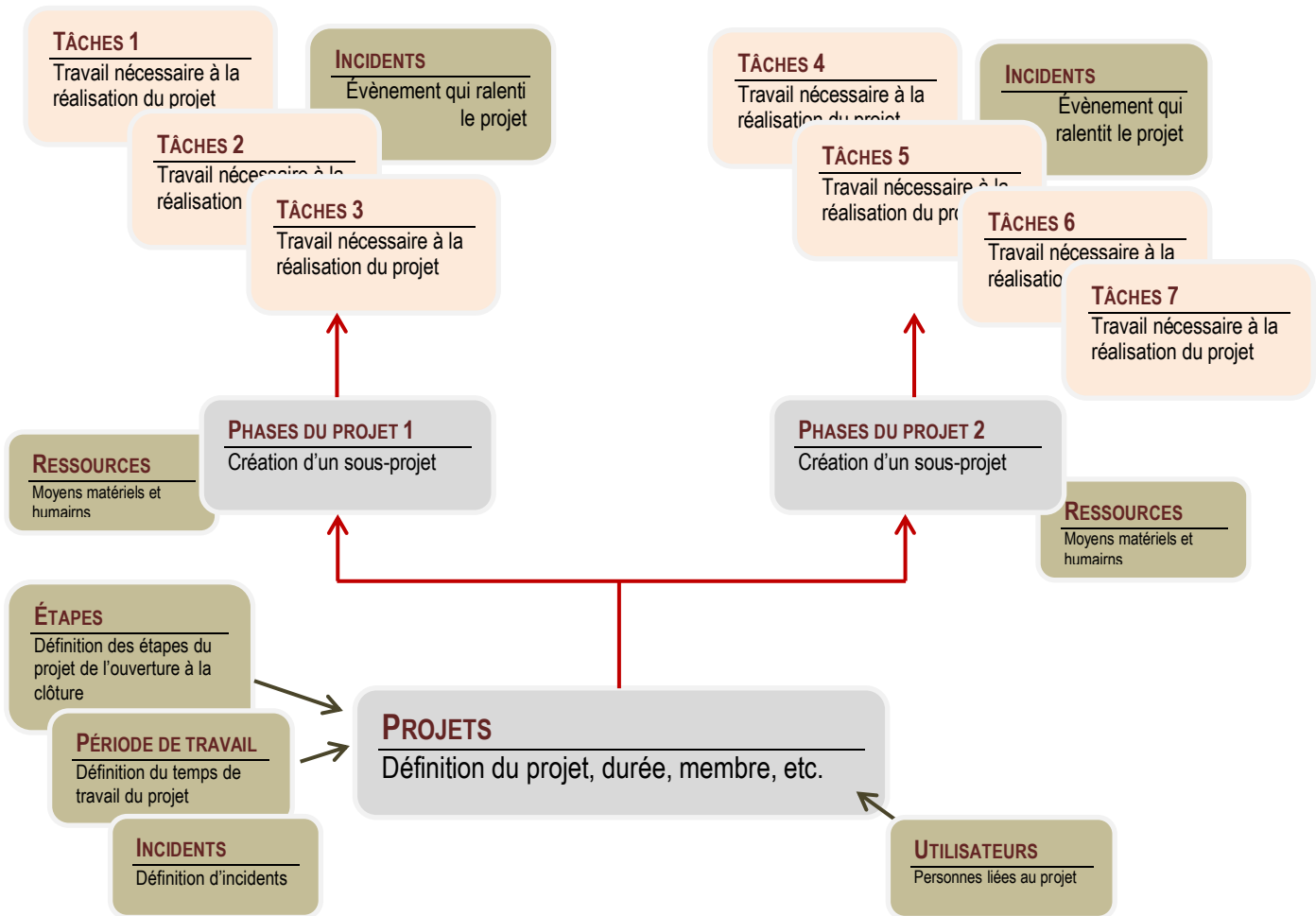
## ► Planification et suivi des activités

Opérations	Manipulations
<div data-bbox="108 546 156 976" data-label="Page-Header">La gestion des informations</div> <div data-bbox="180 403 363 501" data-label="Text">Planification automatique des tâches</div>	<p>La vue calendrier ne se limite pas à afficher les Rendez-vous. Cette vue étant disponible dans n'importe quel type de ressource, elle permet d'obtenir un calendrier des tâches, des livraisons, des ordres de fabrication, des achats, des congés, etc.... Cette vue est très utile lorsqu'il s'agit de planifier ou d'avoir un aperçu global d'une liste d'événements</p> 
<div data-bbox="180 931 363 999" data-label="Text">Planification des congés</div> 	<p>Le responsable administratif chargé d'approuver les demandes de congés faites par les employés visualise le planning des congés. Il peut éditer une fiche pour en faire le suivi à savoir approuver la demande de congés ou non. Il peut aussi modifier directement les dates dans le planning.</p>  <p>L'employé dispose de la même fonctionnalité mais seules ses périodes de congés <b>APPROUVÉES</b> par le responsable administratif s'affichent dans son agenda.</p>

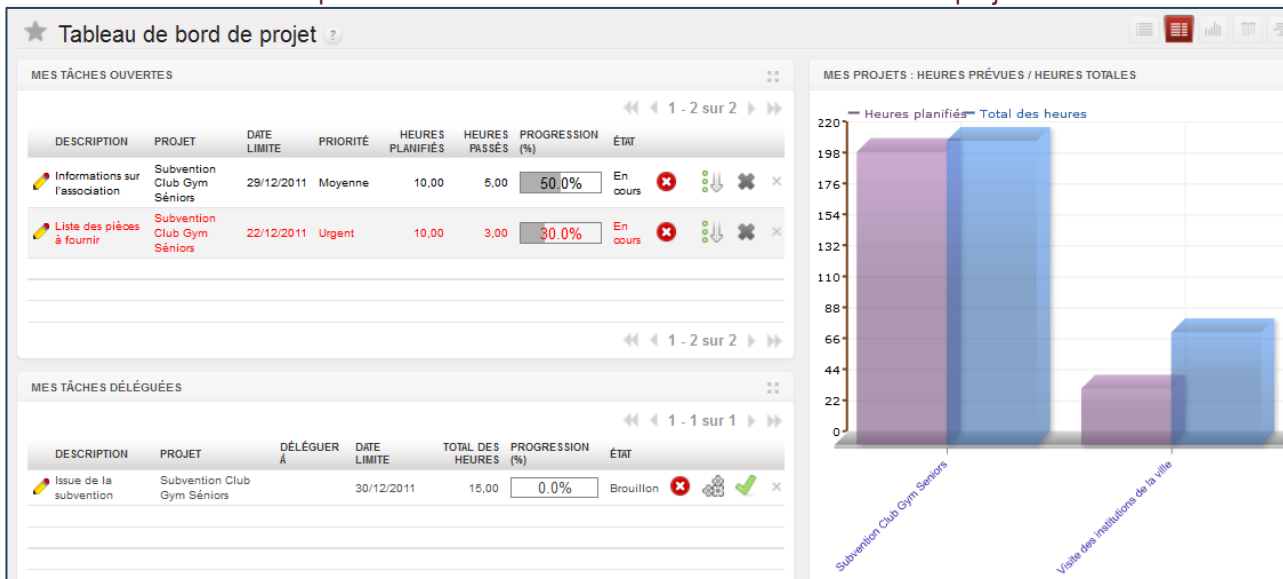
## ► LA GESTION DE PROJETS

La gestion opérationnelle de projets est utilisée pour l'organisation des tâches et la planification du travail futur à réaliser. Toutes les opérations nécessaires sont effectuées au moyen du menu Projets.

Un projet est représenté par un ensemble de tâches à réaliser. Les projets peuvent avoir une structure en arbre, avec une division de phases et de sous-phases.



► Le tableau de bord permet de donner des indications sur l'avancement du projet.

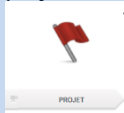


## ► GESTION ADMINISTRATIVE DE PROJETS

### ◆ Définition d'un projet

## Gestion administrative de projets

### Définition du projet



## Opérations

## Manipulations

- Projet
- Projets
- Phases du projet
- Tâches
- Incidents

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

### ► Affichage de la liste des projets

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

★ Rechercher: Projets ?

ACTUELLE MEMBRE FACTURABLE

Nom du Projet : Responsable du projet : Partenaire :

Projets Créer

NOM DU PROJET	RESPONSABLE DU PROJET	PARTENAIRE	TEMPS PLANIFIÉ	TEMPS TOTAL	TEMPS PASSÉ	AVANCEMENT	STATUT
Visite des institutions de la ville	Administrator		10:00	20:00	00:00	0.0%	Ouvert
Subvention Club Gym Séniors	Administrator		00:00	00:00	00:00	0.0%	Ouvert

### ► Définition d'un nouveau projet

#### ► Identification du projet

Une projet est toujours défini par un nom, une date de début et de fin<sup>1</sup>. Le volume horaire peut être quantifié<sup>2</sup> sachant que les périodes de travail sont définies dans la configuration des ressources. Si la case **AVERTIR LE RESPONSABLE**<sup>3</sup> est cochée un courriel lui est envoyé pour l'avertir d'une tâche clôturée. L'incident est noté dans la fiche **ESCALADE DE PROJET**. Chaque membre du projet et autres intervenants peuvent voir l'avancement du projet et la personne à l'origine du projet<sup>4</sup>.

Projets ?

Nom du Projet : Subvention Club Gym Séniors

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

1 Nom du Projet : Subvention Club Gym Séniors 4 Responsable du projet : Administrator

Date de début : 02/12/2011 Date de fin : 30/12/2011 Avancement : 0,00%

Administration Membres Facturation Etapes des tâches Notes

Performance 2 Divers 3

Temps planifié : 00:00 Avertir le responsable : ☒

Temps passé : 00:00 Escalade de projet :

Horaires de travail : Adresse courriel de réponse :

Séquence : 1 Actif : ☒

Statut : Ouvert Annuler Mettre en modèle En attente Effectué

### Les statuts du projet

**Ouvert** lorsque le projet est en cours de réalisation

**Annulé** le projet n'a pas abouti

**En attente** le projet est en pause

**Mettre en modèle** le projet est terminé avec succès



### ► Ajout des membres au projet

Les membres du projet sont ajoutés au formulaire

Administration Membres Facturation Etapes des tâches Notes

Membres Ajouter

NOM DE L'UTILISATEUR	COURRIEL	ADRESSE
Responsable Administratif		Responsable Administratif
BEUILLE Alicia		BEUILLE Alicia
GAVEAU Damien		GAVEAU Damien
MICOINE Jordan		MICOINE Jordan

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

## Définition des étapes



## Opérations

## Manipulations

Projet
Projets
Phases du projet
Tâches
Incidents

Il est possible de créer des sous-projets pour chacune des phases. Cette division permet de mieux suivre les différentes tâches qui sont rattachées au projet.

## » Affichage de la liste des phases du projet

Phases du projet <span>Créer</span>		
<input type="checkbox"/> NOM	PROJET	RESPONSABLE
<input type="checkbox"/> Recherche des adresses	Visite des institutions de la ville	Administrator
<input type="checkbox"/> Elaboration du projet subvention	Subvention Club Gym Séniors	Administrator
<input type="checkbox"/> Suivi de la demande de subvention	Subvention Club Gym Séniors	Administrator

## » Création d'une phase du projet

## ► Identification du projet

Le sous-projet est nommé ❶ puis rattaché au projet général ❷. Le début et la fin sont renseignés ainsi que la durée en jours ou en heures ❸. Les personnels concernés par le sous-projet sont identifiés.

Phases du projet ?

Nom : Elaboration du projet subvention

Projet : Subvention Club Gym Séniors

Responsable : Administrator

Date de début : 02/12/2011

Durée : 3,00

Date de fin :

Allocation des ressources

Détails des tâches

Ordonnancer et afficher les informations

Allocation des ressources du projet Créer

RESSOURCE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DISPONIBILITÉ
Nicolas ALVES	05/12/2011	05/12/2011	4,00
BONNAL Cyril	05/12/2011	22/12/2011	6,00

État : Brouillon

Annuler


Démarrer la phase

## ► Détails des tâches

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

Tâches du projet							
SÉQUENCE	DESCRIPTION	RESPONSABLE	DÉMARRAGE DU PROJET	DATE DE FIN	HEURES PLANIFIÉES	TOTAL DES HEURES	HEURES RESTANTES
1	Date demande subvention	MICOINE Jordan	01/12/2011 16:14:16	01/12/2011 16:14:21	01:00	1,00	01:00
2	Informations sur l'association	MICOINE Jordan	02/12/2011 15:46:20	23/12/2011 15:46:24	10:00	10,00	10:00
3	Liste des pièces à fournir	BEUILLE Alicia	02/12/2011 15:51:17	23/12/2011 15:51:20	08:00	8,00	08:00
4	Description de l'action projetée	MICOINE Jordan	02/12/2011 16:25:53		15:00	15,00	15:00
5	budget du projet	MICOINE Jordan	02/12/2011 16:03:59	23/12/2011 16:04:02	24:00	24,00	24:00
						58,00	58,00

Planifier les tâches

Opérations		Manipulations
Gestion administrative de projets		<p>► <b>Création d'une phase du projet</b></p> <p>► <b>Ordonnancer et afficher les informations</b></p> <p>Des contraintes de temps et d'échéances peuvent être attachées à la phase du projet. Il est possible de définir la phase précédente et la phase suivante du projet pour assurer un meilleur suivi.</p>
	Définition des étapes 	

## Opérations

## Manipulations

Projet
Projets
Phases du projet
Tâches
Incidents

Un projet est représenté par un ensemble de tâches classées dans les différentes phases du projet.

Une tâche représente un travail qui doit être fait. Chaque utilisateur travaille dans sa propre liste de tâches pour lesquelles il peut enregistrer le travail réalisé (en heures). Il peut travailler et fermer la tâche ou la déléguer à un autre utilisateur.

## ► Affichage de la liste des tâches

Les tâches en cours de traitement sont affichées en rouge et le taux de progression permet de voir par rapport aux heures allouées à cette étape du projet celles déjà réalisées

★ Rechercher: Tâches ?

	DESCRIPTION	PROJET	RESPONSABLE	HEURES PLANIFIÉES	HEURES RESTANTES	ÉTAPE	PROGRESSION (%)	ÉTAT
	Tâche de recherche des adresses	Visite des institutions de la ville	Administrator	0,00	0,00		100.0%	Effectué
	Date demande subvention	Subvention Club Gym Séniors	GA Achats	1,00	3,00		25.0%	En cours
	Informations sur l'association	Subvention Club Gym Séniors	Responsable Administratif	10,00	10,00		0.0%	En cours

## ► Création de la tâche

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

Édition de tâche ?

Description : Liste des pièces à fournir

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Projet : Subvention Club Gym Séniors Total des heures : 8,00

Date limite : 05/12/20 Responsable : Progression (%) : 0,00%

Information Délégations Infos Complémentaires

Heures planifiées : 8,00 Heures restantes : 8,00

rapport d'activité  
le budget de l'association  
les derniers comptes approuvés  
pièces à fournir pour justifier l'activité (voir dossier)

État : Brouillon

Annuler Tâche démarrée

## ► Traitement de la tâche

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

Réévaluer la tâche ?

Réévaluation de la tâche

Heures restantes : 10,00

Annuler Evaluer

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

Travail effectué Créer

RÉSUMÉ DES TÂCHES

TEMP S PASSÉ	ASSIGNÉ À	DATE
	Responsable Administratif	28/12/20 20:50:39
rapport d'activité	Responsable Administratif	28/12/20 20:50:18

3,00

État : En cours

Annuler Brouillon En attente Délégué Effectué

① La fiche de l'employé doit être créée et sa feuille de temps activée pour noter le temps passé à la tâche.

La tâche est réalisée, sélectionner **EFFECTUER** pour la clôturer.

État : En cours

Annuler Brouillon En attente Délégué Effectué

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

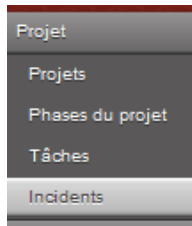


Opérations		Manipulations																									
Gestion administrative de projets		<div><div>Ordonnancement</div><div>Calculer la planification des phases</div><div>Calculer l'ordonnancement des tâches</div></div>	<p>Ce menu permet de planifier les phases du projet en fonction des éléments définis précédemment.</p> <p>Cette planification donne accès à la vue de Gantt et permet de contrôler l'ordonnancement des phases du projet.</p>																								
		Le calcul tient compte de tous les projets ou d'un seul																									
	Vue de Gantt	<div><div>★ Calculer la planification des phases ?</div><div>Calculer la planification des phases pour tous les projets ou celui spécifié.</div><div>Planifier : Calculer un seul projet</div><div>Projet : Subvention Club Gym Séniors</div><div>Annuler Calculer</div></div>	<div><div>Phases du projet ?</div><div>Aujourd'hui ← → Décembre 2011</div><table><thead><tr><th></th><th>1</th><th>2</th><th>3</th></tr></thead><tbody><tr><td>- Subvention Club Gym Séniors</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Elaboration du projet subvention</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Suivi de la demande de subvention</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table></div>		1	2	3	- Subvention Club Gym Séniors				Elaboration du projet subvention				Suivi de la demande de subvention											
		1	2	3																							
	- Subvention Club Gym Séniors																										
Elaboration du projet subvention																											
Suivi de la demande de subvention																											
		<div><div>Ordonnancement</div><div>Calculer la planification des phases</div><div>Calculer l'ordonnancement des tâches</div></div>	<p>L'ordonnancement peut se faire en fonction des tâches pré-définies</p> <p>Cette fonction est un moyen de contrôle du déroulement des tâches</p>																								
		<div><div>★ Calculer l'ordonnancement des tâches ?</div><div>Calculer l'ordonnancement des tâches pour un projet spécifié.</div><div>Projet : Subvention Club Gym Séniors</div><div>Annuler Calculer</div></div>	<div><div>Allocations des ressources ?</div><div>Aujourd'hui ← → Décembre 20</div><table><thead><tr><th></th><th>1</th><th>2</th><th>3</th></tr></thead><tbody><tr><td>- GA Achats</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Elaboration du projet subvention (20.0'</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>- Responsable Administratif</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Elaboration du projet subvention (10.0'</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Suivi de la demande de subvention (20.0'</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table></div>		1	2	3	- GA Achats				Elaboration du projet subvention (20.0'				- Responsable Administratif				Elaboration du projet subvention (10.0'				Suivi de la demande de subvention (20.0'			
	1	2	3																								
- GA Achats																											
Elaboration du projet subvention (20.0'																											
- Responsable Administratif																											
Elaboration du projet subvention (10.0'																											
Suivi de la demande de subvention (20.0'																											

## Opérations

## Manipulations

## Définition d'un incident



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

Chaque incident qui ralentit le projet est consigné dans ce formulaire ❶ par la personne chargée de son suivi. Les catégories d'incidents sont configurées en amont dans le menu **CONFIGURATION/INCIDENT DU PROJET** ❷.

Il est possible de définir les étapes de résolution de l'incident (analyse, développement, clôture).

L'incident peut être rattaché à une tâche en lui attribuant une ordre de priorité ❸. Le taux de progression affiché est celui de la tâche réalisée ou en-cours de réalisation.

**Formulaire du gestionnaire d'incidents**

❶ Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Incident : Connexion site impossible Projet : Subvention Club Gym Séniors Catégorie : ❷ Panne système

Responsable : Administrateur Assigné à : Responsable Administratif Résolution : Précédent Suivant

Général Communication et historique Info supplémentaires

**Communication** Statut ❸

Partenaire : Version :  
Contact : Priorité : Normale  
Courriel : Tâche : Liste des pièces à fournir  
Progression (%) : 0,00%

**Description**

Site indisponible, impossible d'obtenir les informations

État : Brouillon ❹ Annuler Ouvrir Fermer En attente Escalader

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

★ Rechercher: Incidents

Arbre du gestionnaire d'incidents Créer

ID	DATE DE CREATION	INCIDENT	PARTENAIRE	PROJET	PRIORITE	RÉSOLUTION	VERSION	RESPONSABLE	ASSIGNÉ À	PROGRESSION (%)	ÉTAT
1	30/12/2011 20:37:12	Connexion site impossible		Subvention Club Gym Séniors	Normale	communication de la décision et paiement de la subvention		Administrateur	Responsable Administratif	30.0%	Brouillon

Gestion administrative de projets

Visualisation du temps

Opérations

Manipulations

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

► Affichage de la feuille de temps **MY TIMESHEET**

Le temps de présence lié au projet peut être saisi directement dans la tâche (voir définition d'une tâche) ou dans la feuille de temps.

**Ouvrir les feuilles de temps**

Description : Semaine 52

Employé : BONNAL Cyril

Date de début : 26/12/20

Date de fin : 01/01/20

Vue Journalière Par Jour

Présences

DATE	ACTION
28/12/20	08:35:30 Pointer l'entrée
28/12/20	08:35:25 Pointer la sortie

Statut actuel : **Présent** Total des présences : 00:00

**Feuille de présence**

COMPTE ANALYTIQUE	DESCRIPTION	QUANTITÉ	TYPE DE FACTURATION
Projects / Subvention Club Gym Séniors	Liste des pièces à fournir: rapport d'activité	03:00	Oui (100%)
Projects / Subvention Club Gym Séniors	Informations sur l'association: actions de l'association	02:00	Oui (100%)
Projects / Subvention Club Gym Séniors	Informations sur l'association: budget	03:00	Oui (100%)

Différence : -08:00 Total des feuilles de présence : 08:00

► Affichage des heures de travail **WORKING HOURS**

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

**Rechercher: Heures de travail**

Lignes des feuilles de présence

DATE	UTILISATEUR	DESCRIPTION	COMPTE ANALYTIQUE	QUANTITÉ	TYPE DE FACTURATION
28/12/20	Responsable Administratif	Liste des pièces à fournir: rapport d'activité	Projects / Subvention Club Gym Séniors	3,00	Oui (100%)
28/12/20	Responsable Administratif	Informations sur l'association: actions de l'association	Projects / Subvention Club Gym Séniors	2,00	Oui (100%)
28/12/20	Responsable Administratif	Informations sur l'association: budget	Projects / Subvention Club Gym Séniors	3,00	Oui (100%)

Gestion administrative de projets

Opérations

Manipulations

Description des étapes

Configuration

- Tâches
- Étapes

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

» Affichage de la liste des étapes

★ Rechercher: Étapes ?

Étape de tâche Créer

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

» Création d'une étape du projet

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

Étapes ?

Nom de l'étape : communication de la décision et paiement de la subvention

❶ Nom de l'étape : communication de la décision et paiement de la subvention Séquence : 1

❷ Description

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

Configuration des ressources

Configuration

- Tâches
- Incident de projet
- Ressources
- Période de travail
- Congés de la ressource
- Ressources

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

Ressources ?

Nom : BONNAL Cyril

Nom : BONNAL Cyril Active ? ☒

Type de ressource : Humain Utilisateur ? Responsable Administratif

Informations générales

Période de travail ? Facteur d'efficacité ? 1,00

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

Allocation des ressources Détails des tâches Ordonnancer et afficher les informations

Allocation des ressources du projet Créer

RESSOURCE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DISPONIBILITÉ
Nicolas ALVES	02/12/20	02/12/20	20,00
BONNAL Cyril	02/12/20	02/12/20	10,00
Matériel association	02/12/20	02/12/20	30,00

## ► LE SUIVI COMPTABLE

### ► Configuration des périodes comptables

États comptables

Opérations

Manipulations

Configuration  
 ▾ Comptabilité financière  
   Paramétrage financier de la r  
   ▾ Périodes  
     Exercices comptables  
       Périodes  
         ▸ Journaux  
         ▸ Comptes

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

► Affichage de la liste des exercices clôturés ou en-cours

Créer
Supprimer

	CODE	EXERCICE COMPTABLE
	2012	2012-2013

► Création d'un exercice

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

**Exercices comptables**

**Enregistrer** Annuler
« « - / 1 » » » »

Exercice comptable : 2013-2014

Code : 2013

Date de début : 01/09/2013

Date de fin : 31/08/2014

Journal des opérations de fin d'année : ▼

**Périodes**

**Période** Créer
« « [1 à 0] de 0 » » » »

PÉRIODE	CODE	DÉBUT DE PÉRIODE	FIN DE PÉRIODE	OUVERTURE/CLÔTURE D'EXERCICE	ÉTAT

**États**

État : Ouverte ▼

Créer des périodes mensuelles
 Créer des périodes trimestrielles

Les périodes se créent automatiquement

**Périodes**

**Période** Créer
« « [1 à 13] de 13 » » » »

PÉRIODE	CODE	DÉBUT DE PÉRIODE	FIN DE PÉRIODE	OUVERTURE/CLÔTURE D'EXERCICE	ÉTAT
Période ouverte 2013	00/2013	01/09/2013	01/09/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	Ouverte <span style="float: right;">×</span>
09/2013	09/2013	01/09/2013	30/09/2013	<input type="checkbox"/>	Ouverte <span style="float: right;">×</span>
10/2013	10/2013	01/10/2013	31/10/2013	<input type="checkbox"/>	Ouverte <span style="float: right;">×</span>
11/2013	11/2013	01/11/2013	30/11/2013	<input type="checkbox"/>	Ouverte <span style="float: right;">×</span>

Tutoriel – Mise à jour mars 2013  
© Cerpeg 2012 – Fabienne Mauri – Académie de Bordeaux – fabienne.mauri@ac-bordeaux.fr

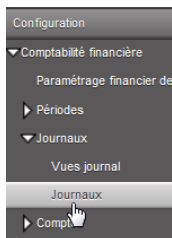
**OpenERP**  
OPEN SOURCE BUSINESS APPLICATIONS

OpenERP V6.0.3  
Page 149

## ► Paramétrage des journaux

### Opérations

### Manipulations








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

#### ►► Affichage de la liste des journaux

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

Journal des comptes

Créer

	CODE	NOM DU JOURNAL	TYPE
 	BNK1	CRCA Compte courant	Banques et chèques
 	BNK2	Deposit	Banques et chèques
 	BNK3	Cash	Liquidités
 	ECNJ	Purchase Refund Journal	Avoir fournisseur
 	EXJ	Purchase Journal	Achat

#### ►► Création/modification d'un journal

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

**Journaux** ?

Nom du journal : Journal des ventes

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

6 sur 8

Nom du journal :  Code ? :  Type ? :

Informations générales Contrôle des écritures

Comptes

Compte de débit par défaut ? :

Compte de crédit par défaut ? :

Société

Utilisateur ? :

Devises ? :

Journal analytique ? :

Vue journal

Mode d'affichage ? :

Validations

Date de vérification hors période ? : ☐

Autre configuration

Plans Analytiques :

Centralisation ? : ☐

Sauter l'état "Brouillon" pour les écritures manuelles ? : ☐

Données de facturation

Grouper les lignes de facture ? : ☐

Séquence

Séquence d'écriture ? :

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

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

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

Informations générales Contrôle des écritures

Type de comptes autorisés (vide pour aucun contrôle)

Type de compte Ajouter

INTITULÉ CODE

Comptes autorisés

Plan comptable Ajouter

CODE	NOM	DÉBIT	CRÉDIT	SOLDE DE LA BALANCE	TYPE INTERNE	DEVISE SOCIÉTÉ
------	-----	-------	--------	---------------------	--------------	----------------

États comptables

Création ou modification d'un journal



## ► Gestion du plan de comptes

### ◆ Configuration des comptes

## États comptables

### Opérations

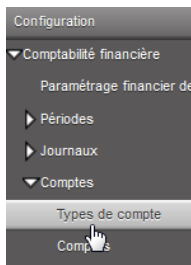
#### Configuration des comptes



#### Visualisation du plan de comptes

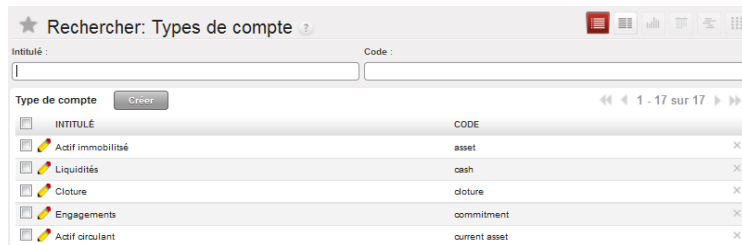


### Manipulations



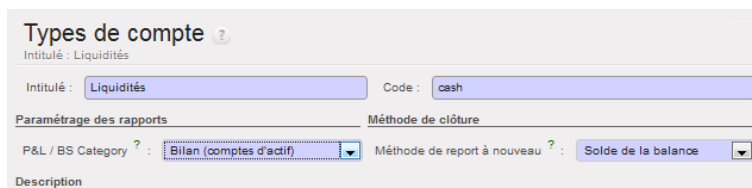
Le type de compte détermine les comptes utilisables pour chaque journal. Les types suivants sont disponibles à la création de la base de données : à vue, compte à recevoir (créance), compte à payer (dette), compte de produits, compte de charges, etc.

#### ► Affichage de la liste des types de comptes

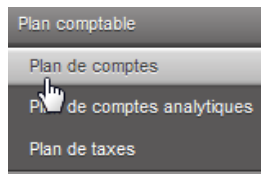


#### ► Création/modification d'un type de compte

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



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



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

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



#### ► Affichage de la liste des comptes

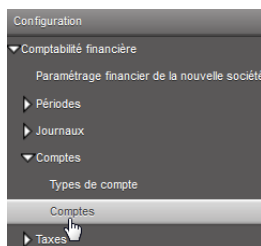
La structure du plan de comptes est hiérarchisée avec des classes de comptes classées en fonction du bilan et du compte de résultat, des comptes centralisateurs appelés « À vue » (2 ou 3 chiffres) et des comptes à mouvementer (3 chiffres). Le solde de la balance par catégorie et par compte s'affiche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

Plan de comptes:20

CODE	NOM	DÉBIT	CRÉDIT	SOLDE DE LA BALANCE	DEVISE SOCIÉTÉ	TYPE INTERNE
▶ Classes 1 à 5	Comptes de bilan	12031.05	11957.53	73.53€		Vue
▼ Classes 6 et 7	Comptes de gestion	4625.23	4698.76	-73.53€		Vue
▼ Classe 6	Comptes de charges	4021.48	143.65	3877.83€		Vue
▼ 60	Achats(sauf 603)	3769.28	143.65	3625.63€		Vue
▶ 601	Achats stockés - Matières premières (et fournitures)	0	0	0€		Vue
▶ 602	Achats stockés - Autres approvisionnements	0	0	0€		Vue
▶ 603	Variation des stocks (approvisionnement et marchandises)	0	0	0€		Vue
604000	Achats d'études et prestations de services	0	0	0€		Normal
605000	Achats de matériel équipements et travaux	0	0	0€		Normal
▶ 606	Achats non stockés de matières et fournitures	110.76	0	110.76€		Vue
▼ 607	Achats de marchandises	3658.52	143.65	3514.87€		Vue
607100	Beauté	2753.01	31.89	2721.12€		Normal
607200	Bien être	0	0	0€		Normal
607300	Boissons	111.76	111.76	0€		Normal

## Opérations

## Manipulations



Ce menu permet la création de comptes.

### ► Affichage de la liste des comptes

### ► Création d'un compte

Il faut indiquer le nom et le numéro comptable du compte (code) ❶. La hiérarchisation des comptes conduit à renseigner le compte parent.

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

**TYPE INTERNE** identification du compte propre au logiciel. Le compte de structure est un compte « À vue » ; le compte sans particularité est normal ; les autres types peuvent être payables, de liquidités, etc.

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

❷ **Actif** : la décoche permet de masquer le compte, de le rendre inutilisable sans le supprimer

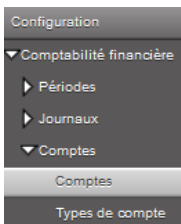
❸ **Rapprocher** : à cocher si le compte doit être rapproché (ou lettré ou réconcilié).

❹ **Taxe** : taux de TVA applicable au compte d'achat



## Opérations

## Manipulations



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

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

★ Rechercher: Comptes

COMPTE CLIENTS CRÉDITEURS COMPTE FOURNISSEURS

Code : 512 Nom : Type de compte ? :

Grouper par... Rechercher Effacer Filtres --

Plan comptable Créer Supprimer

CODE	NOM	DÉBIT	CRÉDIT	SOLDE DE LA BALANCE	TYPE INTERNE	DEVISE SOCIÉTÉ
512	Banques	2 534,73	4 105,97	-1 571,24	Vue	€
512001	Crédit Agricole compte courant	2 462,80	2 131,09	331,71	Liquidités	€
512002	Crédit Agricole Livret A	0,00	647,96	-647,96	Liquidités	€
512003	Crédit du Nord - compte courant	71,93	1 326,92	-1 254,99	Liquidités	€

Rapports

- Grand livre
- Balance des comptes

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

Grand livre

Ce rapport permet d'imprimer ou de générer un pdf du grand livre général avec les détails de tous les journaux de compte

Plan comptable ? : 0 Biomag Exercice fiscal ? :

Mouvements Cibles : Toutes les écritures passées Affichage des colonnes : Tous

Trier par : Date Mode paysage : ☒ Aveo devise ? : ☒

Inclure les soldes initiaux ? : ☐

Filtres Journaux

Filter par : Date

Dates

Date de début : 01/12/2010

Date de fin : 31/12/2011

Périodes

Début de période : Clôture la période :

Annuler Imprimer

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

Biomag Page 1 of 1

**General Ledger**


Company	Fiscal Year	Journals	Display Account	Filter By Date	Entries Sorted By	Target Moves
Biomag		STJ, GONJ, EONJ, BNK2, BNK3, BNK1, EXJ, VE	AI	Start Date: 01/12/2010 End Date: 31/12/2011	Date	Toutes les écritures passées

Date	Period	JRNL	Partner	Ref	Move	Entry Label	Counterpart	Debit	Credit	Balance	Currency
612002		Credit Agricole Livret A						0,00	647,96	-647,96 €	
20/08/2011	08/2011	BNK2	MELVITA	1	1	PO00027	401100	0,00	133,67	-133,67 €	
20/08/2011	08/2011	BNK2	WELEDA	2	2	PO00025	401100	0,00	514,29	-647,96 €	

Visualisation  
d'un compte



## ► Saisie d'écritures comptables

Opérations		Manipulations																																																																							
Enregistrements comptables	<div>Enregistrement d'une opération comptable</div> <div></div>	<div><div><div>Pièces comptables</div><div>Écritures comptables</div><div>Pièces comptables</div><div>Journal des justificatifs</div><div>Lignes d'écritures analytiques</div></div><div>Les pièces comptables, dans leur ensemble, sont automatiquement créées à partir des documents comptables (factures, règlements, caisse, etc.) mais il est possible de saisir directement une pièce comptable spécifique.</div></div>																																																																							
		<div><div>► Affichage de la liste des pièces comptables</div><div>L'ensemble des écritures déjà créées quelle que soit la manière, s'affiche dans la liste des pièces comptables. Elles peuvent être triées par journal, par écriture validée, par écriture non-rapprochée, etc.</div><div><div>★ Rechercher: Pièces comptables</div><div><div><div>NON COMPTABILISÉE</div><div>VALIDÉ</div><div>À VÉRIFIER</div></div><div>Nombre :      Référence :      Partenaire :      Date :      <input type="text"/></div><div>Journal :      Période :      <input type="text"/></div><div><div>Pièces comptables</div><div><table><tr><th><input type="checkbox"/></th><th>NOMBRE</th><th>RÉFÉRENCE</th><th>DATE</th><th>PÉRIODE</th><th>JOURNAL</th><th>PARTENAIRE</th><th>MONTANT</th><th>À VÉRIFIER</th><th>ÉTAT</th></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>/</td><td>Electricité</td><td>16/12/2011</td><td>12/2011</td><td>Purchase Journal</td><td>EDF</td><td>100,00</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Non comptabilisée</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SAU/2011/020</td><td>SO042</td><td>07/12/2011</td><td>12/2011</td><td>Sales Journal</td><td>A TRAVERS CHAMPS</td><td>92,39</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Validé</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>sonj/2011/0004</td><td>SO043</td><td>27/11/2011</td><td>11/2011</td><td>Sales Refund Journal</td><td>FERME O DÉLICES</td><td>183,59</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Validé</td></tr></table></div></div></div></div><div>► Enregistrement comptable</div><div>Après avoir sélectionné le journal, il faut indiquer la référence du document qui inclut le libellé de l'écriture, la période et la date. Si l'écriture est incertaine, cocher <b>A VÉRIFIER</b>, elle est mise de côté pour être contrôlée ce qui évite l'utilisation du compte 471.</div><div>A la saisie de la 1<sup>ère</sup> ligne d'écriture, il convient d'indiquer la référence du document, de joindre éventuellement la facture au format PDF, le nom correspondant à la description de la ligne, le compte comptable du partenaire, la date d'échéance, le montant à débiter ou créditer puis la taxe.</div><div>Les autres lignes sont automatiquement pré-remplies sur le modèle de la 1<sup>ère</sup> ligne, il ne reste plus qu'à renseigner le compte et la valeur.</div><div><div>Pièces comptables</div><div>Nombre : /</div><div><div>Sauvegarder</div><div>Enregistrer et éditer</div><div>Annuler</div></div><div>Nombre : /      Référence : Facture n°445266 Fr Garage Garcia</div><div>Journal : Purchase Journal      Période : 12/2011</div><div>Écritures comptables</div><div><div>Écritures comptables</div><div><table><tr><th>RÉFÉRENCE</th><th>FACTURE</th><th>NOM</th><th>PARTENAIRE</th><th>COMPTE</th><th>DATE D'ÉCHÉANCE</th><th>DÉBIT</th><th>CRÉDIT</th></tr><tr><td>Facture n°445266 Fr</td><td><input type="button" value="Mettre à jour"/></td><td>GARCIA</td><td>GARAGE GARCIA</td><td>401GAR00</td><td></td><td>0,00</td><td>119,60</td></tr><tr><td>Facture n°445266 Fr</td><td></td><td>GARCIA</td><td>GARAGE GARCIA</td><td>445661 TVA déductible sur ABS</td><td></td><td>19,60</td><td>0,00</td></tr><tr><td>Facture n°445266 Fr Garage Garcia</td><td></td><td>GARCIA</td><td>GARAGE GARCIA</td><td>615500 - sur biens mobiliers</td><td>30/12/2011</td><td>100,00</td><td>0,00</td></tr></table></div></div><div>À vérifier ? : <input checked="" type="checkbox"/></div><div>Date : 16/12/2011</div><div><div>DEVICES</div><div>COMPTE DE TAXE</div><div>MONTANT</div><div>ÉTAT</div><div>RAPPROCHER</div><div>RAPPROCHEMENT PARTIEL</div></div><div><div>EUR (€)</div><div>TVA acquittée à 19.6%</div><div>0,00</div><div>Déséquilibré</div><div><input type="button" value="Rapprocher"/></div><div><input type="button" value="Rapprocher"/></div></div><div><div>EUR (€)</div><div>TVA acquittée à 19.6% - TVA 19.6%</div><div>0,00</div><div>Déséquilibré</div><div></div><div></div></div><div><div>EUR (€)</div><div>TVA acquittée à 19.6% - TVA 19.6%</div><div>0,00</div><div>Déséquilibré</div><div></div><div></div></div></div></div>	<input type="checkbox"/>	NOMBRE	RÉFÉRENCE	DATE	PÉRIODE	JOURNAL	PARTENAIRE	MONTANT	À VÉRIFIER	ÉTAT	<input type="checkbox"/>	/	Electricité	16/12/2011	12/2011	Purchase Journal	EDF	100,00	<input type="checkbox"/>	Non comptabilisée	<input type="checkbox"/>	SAU/2011/020	SO042	07/12/2011	12/2011	Sales Journal	A TRAVERS CHAMPS	92,39	<input type="checkbox"/>	Validé	<input type="checkbox"/>	sonj/2011/0004	SO043	27/11/2011	11/2011	Sales Refund Journal	FERME O DÉLICES	183,59	<input type="checkbox"/>	Validé	RÉFÉRENCE	FACTURE	NOM	PARTENAIRE	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CRÉDIT	Facture n°445266 Fr	<input type="button" value="Mettre à jour"/>	GARCIA	GARAGE GARCIA	401GAR00		0,00	119,60	Facture n°445266 Fr		GARCIA	GARAGE GARCIA	445661 TVA déductible sur ABS		19,60	0,00	Facture n°445266 Fr Garage Garcia		GARCIA	GARAGE GARCIA	615500 - sur biens mobiliers	30/12/2011	100,00
<input type="checkbox"/>	NOMBRE	RÉFÉRENCE	DATE	PÉRIODE	JOURNAL	PARTENAIRE	MONTANT	À VÉRIFIER	ÉTAT																																																																
<input type="checkbox"/>	/	Electricité	16/12/2011	12/2011	Purchase Journal	EDF	100,00	<input type="checkbox"/>	Non comptabilisée																																																																
<input type="checkbox"/>	SAU/2011/020	SO042	07/12/2011	12/2011	Sales Journal	A TRAVERS CHAMPS	92,39	<input type="checkbox"/>	Validé																																																																
<input type="checkbox"/>	sonj/2011/0004	SO043	27/11/2011	11/2011	Sales Refund Journal	FERME O DÉLICES	183,59	<input type="checkbox"/>	Validé																																																																
RÉFÉRENCE	FACTURE	NOM	PARTENAIRE	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DÉBIT	CRÉDIT																																																																		
Facture n°445266 Fr	<input type="button" value="Mettre à jour"/>	GARCIA	GARAGE GARCIA	401GAR00		0,00	119,60																																																																		
Facture n°445266 Fr		GARCIA	GARAGE GARCIA	445661 TVA déductible sur ABS		19,60	0,00																																																																		
Facture n°445266 Fr Garage Garcia		GARCIA	GARAGE GARCIA	615500 - sur biens mobiliers	30/12/2011	100,00	0,00																																																																		
Enregistrement d'écritures	<div><div><div>Pièces comptables</div><div>Écritures comptables</div><div>Pièces comptables</div><div>Journal des justificatifs</div><div>Lignes d'écritures analytiques</div></div><div>Ce menu peut être utilisé pour enregistrer rapidement des pièces comptables au « kilomètre ». Pour enregistrer une facture d'achat, il faut commencer par enregistrer le compte de dépense. Le logiciel propose automatiquement la taxe rattachée à ce compte et la contrepartie à savoir le compte fournisseur.</div></div>																																																																								

## Opérations

Suivi des relevés bancaire



## Manipulations

Banque et liquidités

Relevés bancaires

Caisses

Écritures comptables

La gestion des relevés bancaires est un outil visant à simplifier le traitement comptable de mouvements bancaires. En effet, dès que le relevé est validé, les écritures comptables sont automatiquement générées.

Un relevé bancaire est un résumé de tous les mouvements effectués sur un compte bancaire sur une certaine période. Le solde initial est proposé automatiquement et le solde final est celui indiqué sur le relevé.

### ► Affichage de la liste

★ Rechercher: Relevés bancaires

Nom ? :  Date :  Période :  Journal :

	NOM	DATE	PÉRIODE	JOURNAL	SOLDE DE DÉBUT	SOLDE DE CLÔTURE	ÉTAT
<input type="checkbox"/>	32	02/12/2011	12/2011	CRCA Compte courant	10 782,33	10 251,33	Clôturé

### ► Enregistrements comptables

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

Relevés bancaires

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

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

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

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

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

Relevés bancaires

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

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

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

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

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

→ Le relevé 32 est confirmé, les écritures ont été générées

Relevés bancaires

Nom : 32

## Opérations

## Manipulations

- Banque et liquidités
- Relevés bancaires
- Caisses
- Écritures comptables

La gestion de la caisse permet de gérer les pièces comptables de caisse dans le journal correspondant. Cette fonctionnalité est un moyen facile de suivre les paiements et encaissements quotidiens (retrait à la banque, paiement en espèces, achat et vente au comptant).

### ► Affichage de la liste des états de caisse

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

★ Rechercher: Caisses

BROUILLON CONFIRMÉ(E)

Date : Nom : Journal :

Déclaration Créer

NOM	DATE	PÉRIODE	JOURNAL	SOLDE DE DÉBUT	SOLDE DE CLÔTURE	SOLDE DE LA BALANCE	ÉTAT
Ct 12/23/1	23/12/20	12/20	Caisse (EUR)	415,00	431,04	431,04	Clôturé
/	26/12/20	12/20	Caisse (EUR)	0,00	0,00	0,00	Brouillon

### ► Suivi quotidien de la caisse

#### ► Ouverture de la caisse

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

Caisses

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Nom : / Journal : Caisse (EUR) Responsable : Administrator

Période : 12/20

Caisse

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

Dates Solde initial Solde de clôture

Date : 26/12/20 Solde initial : 431,04 Solde théorique : 0,00

Fermé le : Transaction en liquide : 0,00 Solde de caisse : 0,00

État : Brouillon

Ouvrir la caisse

#### ► Saisie des opérations de caisse

L'ouverture de la caisse fait apparaître un nouvel onglet **TRANSACTIONS EN LIQUIDE**. L'enregistrement des opérations se fait en renseignant la date, le libellé, le partenaire éventuellement et le type de relation (client, fournisseur ou général). S'il s'agit d'une dépense, il faut inscrire la valeur avec le signe – sinon il ne faut rien mettre car la valeur est positive par défaut.

Après chaque ligne, la sauvegarde est indispensable pour que la saisie soit prise en compte.

Caisses

Nom : Cr 12/26/3 Journal : Caisse (EUR) Responsable : Administrator

Période : 12/20

Transactions en liquide Caisse

Écritures Créer

DATE	COMMUNICATION	RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	TYPE	COMPTE	CENTRE DE COÛTS	MONTANT	PAIEMENT
26/12/20	Enveloppes	526/552 Toutbureau		Général	606			
26/12/20	Ventes comptant	SAJ/02/01223	Clients Magasin	Client	606100 Fournitures no		153,42	
26/12/20	Pourboire	Livreur		Général	606300 Fournitures d'e			
26/12/20	Timbres poste	Regu 44526		Général	606400 Fournitures ad		-5,00	
					606800 A			
					620000 Frais postaux et		-33,20	
					606400 Fournitures administratives			

## ► Suivi quotidien de la caisse

## ► Calcul du solde théorique

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

**Caisses** ?

Nom : Ct. 12/28/3

❶ Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Nom : Enregistrer cette ressource Journal : Caisse (EUR) Responsable : Administrator

Période : 12/2011

Transactions en liquide Caisse

Écritures Créer

DATE	COMMUNICATION	RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	TYPE	COMPTE	CENTRE DE COÛTS	MONTANT	PAIEMENT
26/12/2011	Enveloppes	Fac 526/552	Toutibureau	Général	605400 Fournitures administratives		23,12	X
26/12/2011	Ventes comptant	SAJ/02/01223	Clients	Client	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de services		153,42	X
26/12/2011	Pourboire	Livreur		Général	623800 Divers (pourboires, dons courants...)		-5,00	X
26/12/2011	Timbres poste	Requ 44526		Général	626000 Frais postaux et frais de télécommunications		-33,20	X

Dates Solde initial Solde de clôture

Date : 26/12/2011 Solde initial : 431,00 Solde théorique ? : 569,34 ❸

Fermé le : Transaction en liquide ? : 138,34 ❷ Solde de caisse ? : 0,00

État : Ouverte Annuler Fermer la caisse

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

Transactions en liquide Caisse

Écritures Créer

DATE	COMMUNICATION	RÉFÉRENCE	PARTENAIRE	TYPE	COMPTE	CENTRE DE COÛTS	MONTANT	PAIEMENT
26/12/2011	Dépôt espèces	Crédit Agricole		Général	512001 CA - compte coi		-400,00	X

## ► Clôture de la caisse

Le décompte des espèces restantes en caisse sont saisies dans l'onglet Caisse. La sauvegarde de la fiche permet de mettre à jour les soldes.

Transactions en liquide Caisse

Solde initial

VALEURS	NOMBRE	SOUS-TOTAL
1,00	19	19,00
2,00	11	22,00
5,00	6	30,00
10,00	5	50,00
20,00	3	60,00
50,00	5	250,00
100,00	0	0,00
500,00	0	0,00
		431,00

Solde de clôture

VALEURS	NOMBRE	SOUS-TOTAL
1,00	10	10,00
2,00	10	20,00
5,00	5	25,00
10,00	5	50,00
20,00	0	0,00
50,00	0	0,00
100,00	0	0,00
500,00	0	0,00
		165,00

Transactions en liquide Caisse

Solde initial

VALEURS	NOMBRE	SOUS-TOTAL
1,00	19	19,00
2,00	11	22,00
5,00	6	30,00
10,00	5	50,00
20,00	3	60,00
50,00	5	250,00
100,00	0	0,00
500,00	0	0,00
		431,00

Solde de clôture

VALEURS	NOMBRE	SOUS-TOTAL
1,00	10	10,00
2,00	9	18,00
5,00	8	40,00
10,00	6	60,00
20,00	2	40,00
50,00	0	0,00
100,00	0	0,00
500,00	0	0,00
0,20	1	0,20
0,10	1	0,10
0,01	4	0,04
		169,34

Dates Solde initial Solde de clôture

Date : 26/12/2011 Solde initial : 431,00 Solde théorique ? : 169,34

Fermé le : Transaction en liquide ? : -261,66 Solde de caisse ? : 169,34

État : Ouverte Annuler Fermer la caisse

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

Dates Solde initial Solde de clôture

Date : 26/12/2011 Solde initial : 431,00 Solde théorique ? : 169,34

Fermé le : Transaction en liquide ? : -261,66 Solde de caisse ? : 169,00

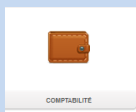
En cas d'écart de caisse, la fermeture n'est pas possible. Dans ce cas, il faut inscrire l'écart dans les transactions.

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

Transactions en liquide Caisse Pièces comptables

Ligne d'écriture comptable

PARTENAIRE	RÉFÉRENCE	NOM	JOURNAL	COMPTE	DATE D'ÉCHÉANCE	DATE	DÉBIT	CREDIT	MONTANT À PAYER	DEVISE	DEVISES
		Timbres postes	Cash	512003 Crédit du Nord - compte courant		26/12/2011	0,00	-33,20	12,56	0,00	
		Timbres postes	Cash	626000 Frais postaux et frais de télécommunications		26/12/2011	-33,20	0,00	0,00	0,00	EUR (€)
		Retrait espèces	Cash	512003 Crédit du Nord - compte courant		26/12/2011	0,00	500,00	500,00	0,00	
		Retrait espèces	Cash	512001 Crédit Agricole compte courant		26/12/2011	500,00	0,00	0,00	0,00	EUR (€)

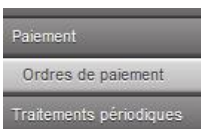


Les ordres de paiement



## Opérations

## Manipulations



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

① Il convient d'enregistrer le règlement fournisseur pour générer les écritures comptables correspondantes, l'ordre de règlement n'a pas vocation à le faire.

### ► Affichage de la liste des ordres de paiement

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

Rechercher: Ordres de paiement ?

BROUILLON CONFIRMÉ EFFECTUÉ

Référence : Mode de paiement : Date d'exécution : État ?

Ordre de paiement Créer

RÉFERENCE	MODE DE PAIEMENT	UTILISATEUR	DATE DE CRÉATION	DATE D'EXÉCUTION	TOTAL	ÉTAT
2000004	Virement	Administrator	20/08/20	20/08/20	452,30	Effectué
2000005	Virement	Administrator	20/08/20	20/08/20	14,17	Effectué
2000007	Virement	Administrator	26/12/20		717,54	Brouillon

### ► Création d'un ordre de paiement

Il convient de renseigner la date de paiement (directement, à échéance ou date fixe) de l'ordre et le mode de paiement ①. L'utilisateur est automatiquement identifié. Le bouton Sélectionner les factures à payer permet de trouver immédiatement la facture à échéance.

**DATE DIRECTEMENT** la date est celle du jour

**DATE À ÉCHÉANCE** la date correspond à l'échéance de la facture fournisseur

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

Ordres de paiement ?

Sauvegarder Enregistrer et Éditer Annuler

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

Date préférée : Directement Date prévue si fixe :

Sélectionnez les factures à Payer

Ligne de paiement Créer 2

RÉF. FACTURE	PARTENAIRE	COMPTE BANCAIRE DE DESTINATION	DATE D'ÉCHÉANCE	DATE DE PAIEMENT	MONTANT	DEVISE DU PARTENAIRE	VOTRE RÉFÉRENCE
EXJ/2011/017	BONNETERRE	1085550025663	16/11/20	28/12/20	597,94	EUR (€)	011

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

État : Brouillon

3 Confirmer les paiements

L'ajout ② de lignes de paiement correspond à la sélection dans les listes qui s'affichent des factures fournisseurs à payer.

Pour chaque ligne, il faut indiquer la date de paiement et le compte bancaire sur lequel le virement s'effectuera.

Une fois l'ordre de paiement terminé, il faut le confirmer ③ puis effectuer le paiement.

### ► Impression d'un ordre de paiement

Ligne de paiement

Sauvegarder & Former Sauvegarder & Créer Annuler

Paieement Informations

Ligne d'écriture : EXJ/2011/002 (PO00020)

Informations sur la transaction

Date de paiement : 28/12/20 Montant dans la devise du partenaire : 301,39 EUR (€)

Partenaire : MELVITA Compte bancaire de destination : 0223552666E52

Compte du Partenaire principal : MELVITA La fontaine du Cade 07150 Lagorée France

Communication : PO00020

Votre référence : 014 Type de communication : Libre

Biomag

112 avenue de Metz

31000 Toulouse - France

Phone: 05 61 12 87 54

Mail: [admin@ga.bac](mailto:admin@ga.bac)

Crédit Agricole

Place des Carnes

31000 Toulouse

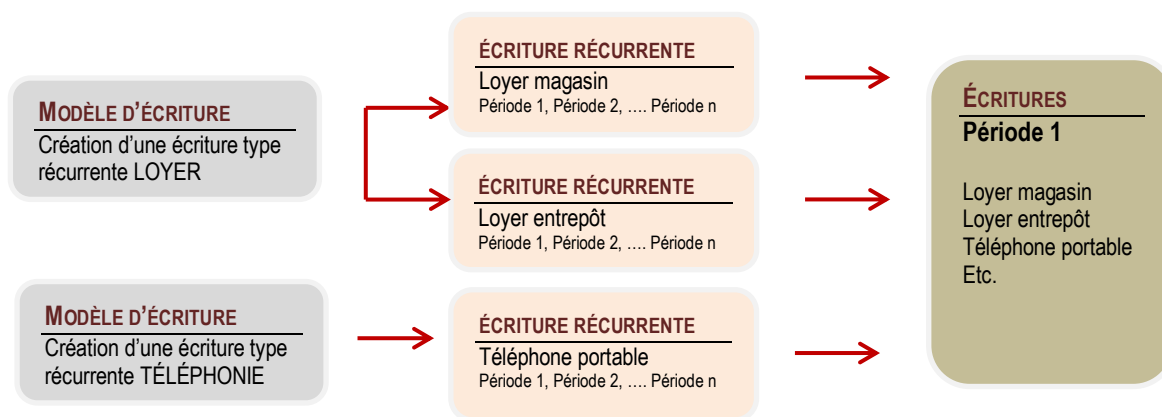
France

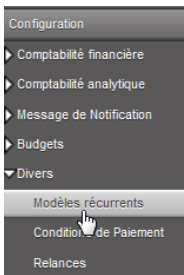

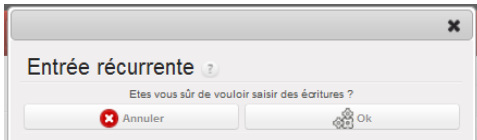
Ordre de paiement / Paiement

Type de paiement	Référence	Compte utilisé	Type d'exécution	Devise de la société
Virement	2000007	42700826000	Directement	EUR

Partenaire	Compte bancaire	Réf. facture	Date de valeur	Montant	Devise
MELVITA	0223552666E52	-	28/12/2011	119,60 €	119,60 €
BONNETERRE	1085550025663	EXJ/2011/017	28/12/2011	597,94 €	597,94 €
Total				717,54 €	717,54 €

## ► Gestion des écritures d'abonnement



Opérations		Manipulations
<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">La gestion des contrats de maintenance, abonnements et licences</div>	Création d'un modèle d'écritures	<div>  <p>Les frais récurrents tels que les abonnements de téléphone, d'électricité, etc. donnent lieu à des écritures d'abonnement ce qui évite une saisie d'écritures récurrentes.</p> <p>Le traitement s'effectue en 2 temps. Il faut dans un premier temps créer un <b>MODÈLE D'ÉCRITURE</b> qui est ensuite utilisé pour créer <b>L'ÉCRITURE AUTOMATIQUEMENT</b></p> </div>
		<p>►► <b>Création d'un modèle d'écriture</b></p> <p>Une fois nommé, le modèle est rattaché obligatoirement à un journal. Les lignes d'écritures sont saisies ainsi que les montants. Ce dernier peut être rectifié, selon le cas, lors de l'enregistrement de la facture.</p> <div>  </div> <p>La saisie du numéro de séquence n'est pas nécessaire, il s'incrémente automatiquement après chaque enregistrement de ligne d'écriture.</p> <p>Il est possible de créer l'écriture de la période à partir de cette fenêtre.</p> <p>Il est préférable cependant de définir la périodicité de l'écriture récurrente. Elle sera créée par la suite automatiquement en fonction des dates.</p> <div>  </div>

Opérations	Manipulations
<div data-bbox="129 344 172 1375" data-label="Page-Header"> La gestion des contrats de maintenance, abonnements et licences </div> <div data-bbox="201 831 352 891" data-label="Section-Header"> Gestion des abonnements </div>	<div data-bbox="411 152 667 468" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="691 212 1437 241" data-label="Text"> <p>Il s'agit de définir la récurrence de l'écriture d'abonnement créée par la suite.</p> </div> <div data-bbox="411 490 879 521" data-label="Section-Header"> <h3>►► Création d'une écriture récurrente</h3> </div> <div data-bbox="411 524 1469 616" data-label="Text"> <p>L'écriture récurrente est nommée et un modèle d'écriture lui est affecté. ❶ Ce modèle doit être une pièce comptable valide (respect de la partie double Débit=Crédit). Si le modèle n'existe pas, il peut être créé à ce stade.</p> </div> <div data-bbox="411 645 1469 792" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>❷ <b>DATE DE DÉPART</b> Date de la première écriture</li> <li><b>NOMBRE DE PÉRIODES</b> Nombre d'écritures à générer (12=12 écritures).</li> <li>❸ <b>PÉRIODE</b> Détermine l'écart entre chaque écriture générée dans le temps. Cet écart est rattaché au type de période (mois, jour ou année).</li> </ul> </div> <div data-bbox="411 822 1450 1184" data-label="Form"> <div> <div>Écritures récurrentes ?</div> <div> <div>❶</div> <div>Nom : Abonnement électricité</div> <div>Modèle : Electricité</div> <div>Référence :</div> </div> <div> <div>Commence le</div> <div>❷</div> <div>Valide jusqu'à</div> <div>❸</div> </div> <div> <div>Date de début :</div> <div>14/12/2011</div> <div>Période :</div> <div>1</div> </div> <div> <div>Nombre de Périodes :</div> <div>12</div> <div>Type de période :</div> <div>Mois</div> </div> <div> <div>Écritures d'abonnement</div> <div> <div>Lignes d'abonnement</div> <div>Créer</div> <div>0 - 0 sur 0</div> </div> <div> <div>DATE</div> <div>PIÈCE COMPTABLE</div> </div> <div> <div>État : Brouillon</div> <div>❹</div> <div>Calculer</div> </div> </div> </div> </div> <div data-bbox="411 1216 1469 1281" data-label="Text"> <p>Lorsque votre abonnement est défini, il faut cliquer sur le bouton <b>CALCUL</b> ❹. Les écritures d'abonnement apparaissent aux dates souhaitées en fonction des critères définis précédemment.</p> </div> <div data-bbox="411 1281 1450 1514" data-label="Form"> <div> <div>Écritures d'abonnement</div> <div> <div>Lignes d'abonnement</div> <div>Créer</div> <div>1 - 12 sur 12</div> </div> <div> <div>DATE</div> <div>PIÈCE COMPTABLE</div> </div> <div> <div>14/12/2011</div> <div>×</div> </div> <div> <div>14/01/2012</div> <div>×</div> </div> <div> <div>14/02/2012</div> <div>×</div> </div> <div> <div>14/03/2012</div> <div>×</div> </div> <div> <div>14/04/2012</div> <div>×</div> </div> <div> <div>14/05/2012</div> <div>×</div> </div> </div> </div> <div data-bbox="1046 1509 1469 1538" data-label="Text"> <p>❶ Ne pas oublier de sauvegarder l'écriture</p> </div>



## Opérations

## Manipulations

## Gestion des abonnements

Traitements périodiques

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

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

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

### ► Générer les écritures

Il faut indiquer la date puis générer les écritures

★ Générer les écritures ?

Générer les écritures avant :

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

Date : 14/12/20

Annuler Générer les écritures

### ► Écritures en brouillard

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

Rechercher: Écritures ?

NON COMPTABILISÉE VALIDÉ À VÉRIFIER

Nombre : Référence : Partenaire : Date :

Pièces comptables Créer

	NOMBRE	RÉFÉRENCE	DATE	PÉRIODE	JOURNAL	PARTENAIRE	MONTANT	À VÉRIFIER	ÉTAT
	1	Electricité	14/12/2011	12/2011	Purchase Journal	EDF	118,60	<input type="checkbox"/>	Non comptabilisée

### Formulaire de l'écriture

Écritures ?

Nombre : /

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Nombre : / Référence : Electricité À vérifier ? : ☒

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

Écritures comptables Créer

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

Partage

Partager

Liens

Écritures comptables

Pièces jointes

facture EDF 18\_12.txt

Personnaliser

Gérer les vues

Éditer le workflow

Personnaliser l'objet

Autres Options

Traduire

Voir le journal

## ► Edition des états comptables partenaires (ou rapports)

◆ Suivi compte de tiers

États comptables

Opérations

Manipulations

Rapports

- ▼ Tableau de bord
- Tableau de bord comptable
- Rapports officiels
- Rapport de facturation
- ▼ Autres rapports financiers
- ▼ Partenaires
  - Balance des tiers
  - Balance âgée des tiers
  - Grand Livre
  - Suivis envoyés

Le rapport **BALANCE TIERS** est une analyse globale de la situation par partenaire. Ce rapport au format PDF contient une ligne par partenaire (client ou fournisseur ou les 2 selon sélection) représentant le solde cumulé.

►► **Balance des tiers**

L'affichage de la balance des tiers ❷ est effectué selon les critères souhaités ❶.

★ Balance des tiers ?

Ce rapport est une analyse effectuée par un partenaire. Il s'agit d'un rapport en PDF contenant, partenaire par partenaire, une ligne représentant le solde créancier cumulé

Plan comptable ? : 0 Biomag Exercice fiscal ? : 2011

❶ Mouvements Cibles : Toutes les écritures passées Du partenaire : Comptes clients crédeurs

Afficher les partenaires : Avec la balance qui n'est pas égale à 0 ❷ Comptes clients crédeurs

Comptes fournisseurs

Comptes débiteurs & crédeurs

Filtres Journaux

❸ Filtrer par : Aucun filtre

Dates

Date de début : Date de Fin :

Périodes

Début de période : Clôturer la période :

✖ Annuler
🖨 Imprimer

**MOUVEMENT CIBLE** définit les écritures à visualiser

**DU PARTENAIRE** client ou fournisseur ou les 2 (débiteurs & crédeurs)

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

❶ Inclure le solde initial

Les données peuvent être filtrées ❸ par **DATE** (jj/mm/aaaa) ou par **PÉRIODE** (mm/aaaa)

Suivi des comptes de tiers


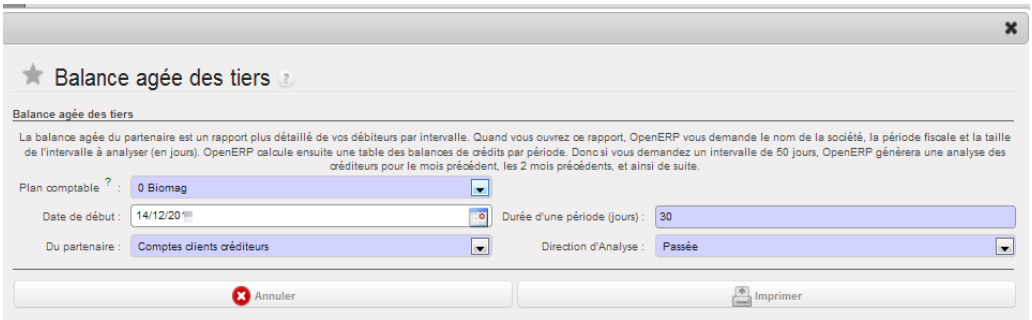
COMPTABILITE

Balance des tiers


Plan comptable	Exercice fiscal	Journaux	Filtré par Date		Du partenaire	Mouvements Cibles
Biomag	2011	STJ, SAJ, EXJ, SCNJ, ECNJ, BNK2, BNK3, BNK1	Date de début 01/01/2011	Date de Fin 14/12/2011	Comptes clients crédeurs	Toutes les écritures passées

Code	Nom (Compte/Partenaire)	Débit	Crédit	Solde de la balance	En litige
<b>Total :</b>		<b>641,47</b>	<b>62,97</b>	<b>578,50 €</b>	<b>0,00 €</b>
411100	Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	641,47	62,97	578,50 €	0,00 €
MAG177	AU P'TIT BIO	25,00	0,00	25,00 €	0,00 €
MAG157	LES SAVEURS DE PYRENE	353,71	0,00	353,71 €	0,00 €
MAG120	NATURHOUSE	50,24	0,00	50,24 €	0,00 €
MAG185	PRÉCHEL WILLI	212,52	62,97	149,55 €	0,00 €

Opérations		Manipulations																																																							
États comptables	Suivi des comptes de tiers 	<div>           Rapports           <ul style="list-style-type: none"> <li>Tableau de bord               <ul style="list-style-type: none"> <li>Tableau de bord comptable</li> </ul> </li> <li>Rapports officiels</li> <li>Rapport de facturation</li> <li>Autres rapports financiers               <ul style="list-style-type: none"> <li>Partenaires                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Balance des tiers</li> <li><b>Balance âgée des tiers</b></li> <li>Grand Livre</li> <li>Suivis envoyés</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </div>	<p>La balance âgée des tiers est un rapport par période répartissant globalement les échéances.</p> <p>► <b>Balance âgées des tiers</b>            La période fiscale et la taille de l'intervalle à analyser (en jours) sont à renseigner. S'il est demandé un intervalle de 50 jours, l'application génère une analyse des comptes choisis pour le mois précédent, les 2 mois précédents, et ainsi de suite.</p>																																																						
																																																									
		<p align="center"><b>Aged Trial Balance</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Chart of Account</th> <th>Fiscal Year</th> <th>Start Date</th> <th>Period Length(days)</th> <th>Partner's</th> <th>Analysis Direction</th> <th>Target Moves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Biomag</td> <td>20</td> <td>14/12/20</td> <td>60</td> <td>Receivable Accounts</td> <td>past</td> <td>Toutes les écritures passées</td> </tr> <tr> <td><b>Partners</b></td> <td><b>Not due</b></td> <td><b>0-60</b></td> <td><b>60-120</b></td> <td><b>120-180</b></td> <td><b>180-240</b></td> <td><b>240</b></td> </tr> <tr> <td><b>Account Total</b></td> <td>199,79 €</td> <td>378,71 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>578,50 €</td> </tr> <tr> <td>AU PTIT BIO</td> <td>0,00 €</td> <td>25,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>25,00 €</td> </tr> <tr> <td>LES SAVEURS DE PYRENE</td> <td>0,00 €</td> <td>353,71 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>353,71 €</td> </tr> <tr> <td>NATURHOUSE</td> <td>50,24 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>50,24 €</td> </tr> <tr> <td>PRACHEL WILLI</td> <td>149,55 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>149,55 €</td> </tr> </tbody> </table>		Chart of Account	Fiscal Year	Start Date	Period Length(days)	Partner's	Analysis Direction	Target Moves	Biomag	20	14/12/20	60	Receivable Accounts	past	Toutes les écritures passées	<b>Partners</b>	<b>Not due</b>	<b>0-60</b>	<b>60-120</b>	<b>120-180</b>	<b>180-240</b>	<b>240</b>	<b>Account Total</b>	199,79 €	378,71 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	578,50 €	AU PTIT BIO	0,00 €	25,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	25,00 €	LES SAVEURS DE PYRENE	0,00 €	353,71 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	353,71 €	NATURHOUSE	50,24 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	50,24 €	PRACHEL WILLI	149,55 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Chart of Account	Fiscal Year	Start Date	Period Length(days)	Partner's	Analysis Direction	Target Moves																																																			
Biomag	20	14/12/20	60	Receivable Accounts	past	Toutes les écritures passées																																																			
<b>Partners</b>	<b>Not due</b>	<b>0-60</b>	<b>60-120</b>	<b>120-180</b>	<b>180-240</b>	<b>240</b>																																																			
<b>Account Total</b>	199,79 €	378,71 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	578,50 €																																																			
AU PTIT BIO	0,00 €	25,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	25,00 €																																																			
LES SAVEURS DE PYRENE	0,00 €	353,71 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	353,71 €																																																			
NATURHOUSE	50,24 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	50,24 €																																																			
PRACHEL WILLI	149,55 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	149,55 €																																																			

## ► État de la déclaration de TVA

Opérations		Manipulations																																											
Déclaration TVA	<p>Déclaration de TVA</p> 	<div> <div>Rapports</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Tableau de bord</li> <li>► Rapports officiels</li> <li>► Rapport de facturation</li> <li>▼ Autres rapports financiers               <ul style="list-style-type: none"> <li>► Partenaires</li> <li>▼ Taxes                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport de taxes</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>► Analytique</li> </ul> </div>	<p>Ce menu permet d'imprimer les informations utiles à la déclaration de TVA.</p> <p>Ces données sont actualisées en temps réel, ce qui permet de connaître à tout moment les taxes dues en début et fin de mois ou de trimestre</p>																																										
		<p>Ce rapport de taxe peut être basé soit sur les encaissements soit sur la facturation selon le régime de TVA de l'entreprise.</p> <div> <div> <div>★ Déclaration de TVA (comptabilité) ?</div> <div>Rapport de taxes</div> <p>Ce menu permet d'imprimer une déclaration de TVA fondée sur des factures ou des paiements. Sélectionnez une ou plusieurs périodes de l'exercice fiscal. Les informations requises par une déclaration fiscale sont générées automatiquement par OpenERP à partir des factures (ou des paiements, dans certains pays). Ces données sont actualisées en temps réel. C'est très utile car cela permet de prévoir à tout moment les taxes dues en début et en fin de mois ou du trimestre.</p> <div> <div>Plan de taxes ? : Biomag</div> <div>Exercice fiscal ? : 20</div> </div> <div> <div>Basé sur : Factures</div> </div> <div>Périodes</div> <div> <div>Début de période : 11/20</div> <div>Clôturer la période : 11/20</div> </div> </div> </div> <p>Les données collectées servent à la Télé-Déclaration de TVA.</p> <div> <div>16/12/20 13:48</div> <div>Biomag</div> <div>Page 1 of 2</div> <div> <div>Déclaration de taxes</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Plan de taxes</th> <th rowspan="2">Exercice fiscal</th> <th colspan="2">Périodes</th> <th rowspan="2">Basé sur</th> </tr> <tr> <th>Démarrer la période</th> <th>Fin de période</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Biomag</td> <td>20</td> <td>11/20</td> <td>11/20</td> <td>invoices</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom de la taxe</th> <th>Débit</th> <th>Crédit</th> <th>Montant de la Taxe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Biomag</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>4475,17 €</td> </tr> <tr> <td>a) Base H.T. TVA collectée</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>3241,81 €</td> </tr> <tr> <td>TVA collectée à 19.6% (Base H.T.) Base H.T. 19.6%</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>3241,81 €</td> </tr> <tr> <td>708500 Ports et frais accessoires facturés</td> <td>10,00</td> <td>28,00</td> <td>18,00 €</td> </tr> <tr> <td>707100 Beauté</td> <td>143,50</td> <td>3252,31</td> <td>3108,81 €</td> </tr> <tr> <td>707400 Enfants</td> <td>0,00</td> <td>115,00</td> <td>115,00 €</td> </tr> <tr> <td>TVA collectée à 2.1% (Base H.T.) Base H.T. 2.1%</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>		Plan de taxes	Exercice fiscal	Périodes		Basé sur	Démarrer la période	Fin de période	Biomag	20	11/20	11/20	invoices	Nom de la taxe	Débit	Crédit	Montant de la Taxe	Biomag	0,00	0,00	4475,17 €	a) Base H.T. TVA collectée	0,00	0,00	3241,81 €	TVA collectée à 19.6% (Base H.T.) Base H.T. 19.6%	0,00	0,00	3241,81 €	708500 Ports et frais accessoires facturés	10,00	28,00	18,00 €	707100 Beauté	143,50	3252,31	3108,81 €	707400 Enfants	0,00	115,00	115,00 €	TVA collectée à 2.1% (Base H.T.) Base H.T. 2.1%	0,00
Plan de taxes	Exercice fiscal	Périodes				Basé sur																																							
		Démarrer la période	Fin de période																																										
Biomag	20	11/20	11/20	invoices																																									
Nom de la taxe	Débit	Crédit	Montant de la Taxe																																										
Biomag	0,00	0,00	4475,17 €																																										
a) Base H.T. TVA collectée	0,00	0,00	3241,81 €																																										
TVA collectée à 19.6% (Base H.T.) Base H.T. 19.6%	0,00	0,00	3241,81 €																																										
708500 Ports et frais accessoires facturés	10,00	28,00	18,00 €																																										
707100 Beauté	143,50	3252,31	3108,81 €																																										
707400 Enfants	0,00	115,00	115,00 €																																										
TVA collectée à 2.1% (Base H.T.) Base H.T. 2.1%	0,00	0,00	0,00 €																																										

## ► LA GESTION DES MODÈLES DE DOCUMENTS OU RAPPORTS

### ► Gestion de modèles de documents

Opérations	Manipulations
<div data-bbox="108 745 156 1171" data-label="Page-Header">La gestion de documents</div> <div data-bbox="180 913 311 1008" data-label="Text">Gérer les modèles de documents</div>	<p>Tous les documents imprimables de la base de données sont modifiables instantanément. Ces documents contenant des champs sont appelés <b>RAPPORTS</b>.</p> <p>Il est donc possible de changer la mise en forme et le contenu en ajoutant les champs voulus pour personnaliser les documents existants. Des modèles de documents peuvent être créés pour l'ensemble de l'organisation ce qui permet de gagner du temps et assure une fiabilité de la base commune.</p> <p>La procédure est extrêmement simple mais nécessite l'utilisation d'OpenOffice ou LibreOffice et l'intégration d'un module dans cette application.</p> <p>► <b>Connexion à la base de données OpenERP</b></p> <p>Pour se connecter la base de données OpenERP, il faut sélectionner <b>SERVEUR PARAMETERS</b></p> <div data-bbox="381 846 630 1256" data-label="Image"> </div> <p>Il convient de renseigner la base de données, le login et le mot de passe utilisés dans OpenERP pour se connecter <b>CONNECT</b>.</p> <div data-bbox="869 1019 1284 1317" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="399 1377 754 1610" data-label="Image"> </div> <p>Ce message informe qu'il est maintenant possible de créer un rapport dans le document actuel et après de l'envoyer vers l'application OpenERP</p> <div data-bbox="1177 286 1449 477" data-label="Image"> </div>

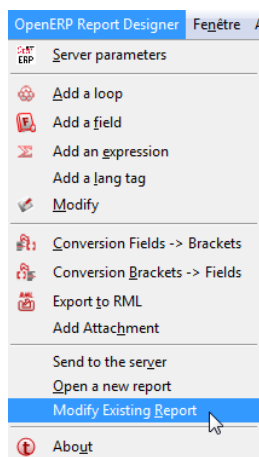
## ► Modification d'un rapport existant

### Opérations

### Manipulations

#### ►► Modification d'un rapport

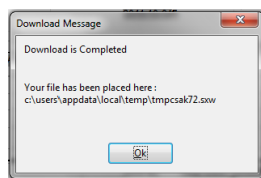
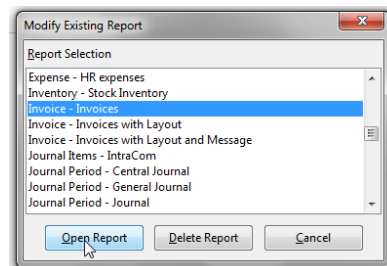
#### ► Choix du rapport à modifier



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

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

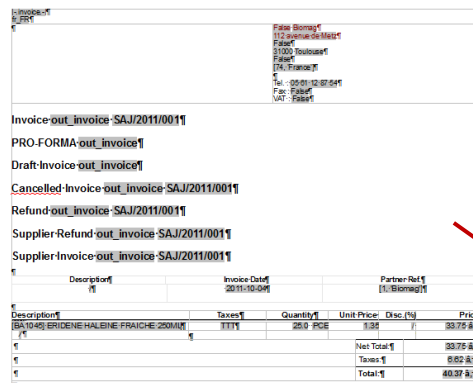
Ici, la facture (invoice) va être ouverte pour y ajouter des champs manquants et modifier la mise en forme.



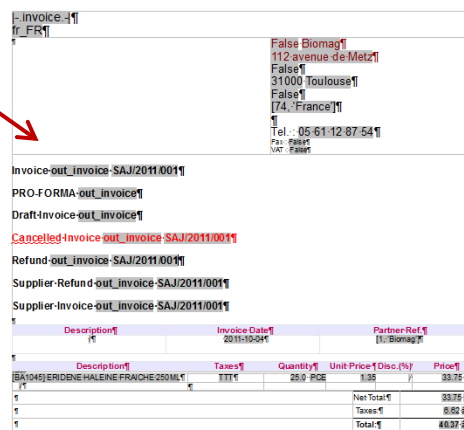
Le fichier « facture » est automatiquement placé dans un dossier temporaire.

Modifier un modèle de document

OpenOffice ouvre alors le rapport en mode édition, il est possible dès lors de le modifier en utilisant les fonctions standards du traitement de texte



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



## Opérations

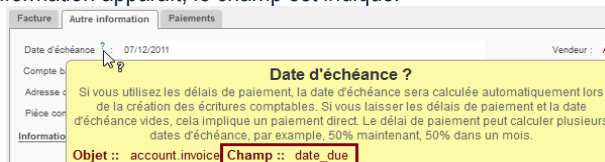
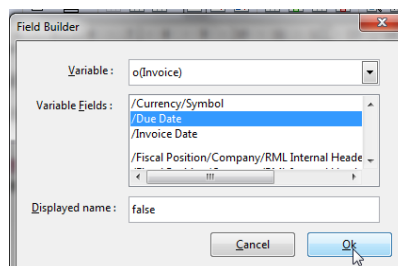
Modifier un modèle de document

## Manipulations

## ► Ajout de champs dans le rapport

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

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

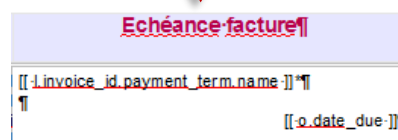


Les 2 champs sont insérés dans le document

Tax-[[1]]	Base-[[1]]	Amount-[[1]]	Echéance-facture-[[1]]
1-TVA collectée (vente)-19.6%	33.75 à	False 6.62 à	1/3-comptant, 1/3-à 30 jours, 1/3-à 60 jours
			false

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

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



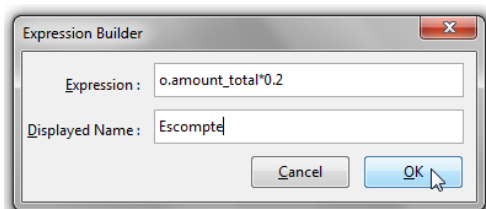
## ► Ajout d'une expression calculée

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

① il faut contrôler le nom des champs dans le rapport (ex : o.amount\_total avec un o.)

Il est possible d'arrondir le calcul trouvé. Si notre arrondi est au dixième, l'expression s'affiche ainsi

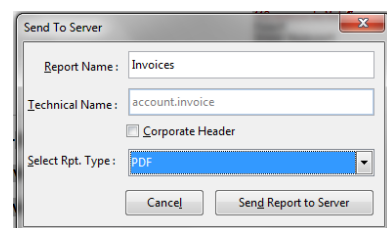
`%.2f%(o.amount_total*0.3,)`



## ► Envoi du rapport dans OpenERP

Une fois le document terminé, il faut l'envoyer vers le serveur d'OpenERP. À ce stade, il est possible de modifier le nom du document et de préciser les préférences de format de fichier (OpenOffice, PDF ou HTML).

Le correctif est immédiat dans OpenERP, et le document apparaît immédiatement dans la rubrique **RAPPORTS**



## ► Création d'un rapport

Opérations	Manipulations
<div data-bbox="129 846 177 1272" data-label="Page-Header"> <p>La gestion de documents</p> </div> <div data-bbox="204 1025 384 1093" data-label="Text"> <p>Créer un modèle de document</p> </div>	<div data-bbox="416 253 871 297" data-label="Section-Header"> <h3>► Gestion des rapports – la création</h3> </div> <div data-bbox="416 327 740 365" data-label="Section-Header"> <h4>► Créer un nouveau rapport</h4> </div> <div data-bbox="416 376 679 506" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="699 389 1484 459" data-label="Text"> <p>Pour créer un nouveau rapport, il faut sélectionner <b>OPEN A NEW REPORT</b> puis choisir le modèle sur la base duquel il faut constituer ce nouveau rapport</p> </div> <div data-bbox="405 575 975 642" data-label="Text"> <p>Ici, le rapport va être intégré au module Vente, bons de commande <b>Sales Order</b>.</p> </div> <div data-bbox="405 694 975 763" data-label="Text"> <p>① À partir du formulaire, il est possible de repérer dans quel partie se trouve le rapport. Ici <b>&lt;Sale.Order&gt;</b></p> </div> <div data-bbox="405 772 823 916" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="987 557 1460 864" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="405 981 679 1025" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="689 996 1299 1034" data-label="Text"> <p>ce bouton permet d'ajouter un champ calculé dans le rapport.</p> </div> <div data-bbox="405 1059 1487 1126" data-label="Text"> <p>Par exemple, il faut afficher sur le bon de commande « 30% à verser à réception de la commande » en indiquant le montant correspondant.</p> </div> <div data-bbox="405 1180 826 1247" data-label="Text"> <p><b>Expression</b> : insertion du champ calculé  <b>Displayed Name</b> : Nom du champ calculé</p> </div> <div data-bbox="900 1122 1460 1357" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="416 1447 818 1487" data-label="Section-Header"> <h4>► Envoi du rapport dans OpenERP</h4> </div> <div data-bbox="416 1523 699 1628" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="718 1516 984 1612" data-label="Text"> <p>Il convient de renseigner la fenêtre en changeant le nom du rapport.</p> </div> <div data-bbox="405 1635 839 1673" data-label="Text"> <p>Il s'inscrit automatiquement dans OpenERP</p> </div> <div data-bbox="405 1702 699 1854" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="995 1453 1444 1715" data-label="Image"> </div>



## ► Installation modules de gestion des rapports

### Opérations

Installer le module de gestion des modèles de documents



### Manipulations

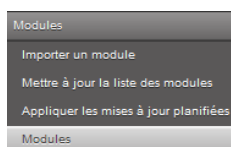
Le traitement des **RAPPORTS** suppose l'installation d'un module dans l'application OpenERP et d'un Plug-in dans OpenOffice sachant qu'OpenOffice sert à générer de nouveaux modèles de documents. L'utilisation d'un autre traitement de texte pour générer des rapports n'est pas possible.


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

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

- le module *base\_report\_designer* et *base\_report\_creator* dans la base de données OpenERP
- le plug-in *OpenOffice.org\_Report\_Designer* dans OpenOffice

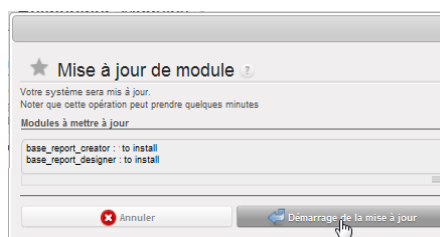
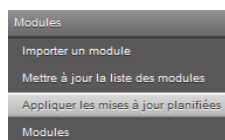
#### ►► Installation du module dans OpenERP



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

	base_report_creator	Base	Créer un rapport	OpenERP SA & Axelcor	À installer		
	base_report_designer	Base	Module d'interface du Concepteur de Rapport	OpenERP SA	À installer		
	base_setup	Base	Module pour la configuration de base	OpenERP SA	Installé		
	base_synchro	Base	Base Synchro	OpenERP SA	Non installé		
	base_tools	Tools	Base commune pour les modules utilitaires	OpenERP SA	Installé		

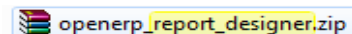
Les modules sont prêts à être installés, il faut maintenant appliquer les mises à jour pour finaliser l'installation.



#### ►► Installation le plug-in dans OpenOffice

Il convient de s'assurer qu'OpenOffice est bien installé sur le poste.

Il faut rechercher **openreport.zip** fourni dans **OpenERP>Server>Addons**.



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

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

OpenOffice est prêt à gérer les rapports d'OpenERP

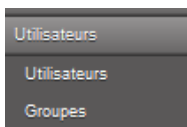
## ► PARAMÉTRAGES ADMINISTRATEUR

### ► Configuration des données de la société

Opérations	Manipulations
<div data-bbox="199 504 370 600" data-label="Text"> <p>Mise à jour des informations de la société</p> </div> <div data-bbox="199 600 314 696" data-label="Image"> </div>	<div data-bbox="416 275 569 387" data-label="Text"> <p>Carnet d'adresses Clients Adresses</p> </div> <div data-bbox="587 275 1272 400" data-label="Text"> <p>L'accès à la fiche se fait par le carnet d'adresses qu'il soit fournisseurs ou clients. Les coordonnées de la société figurent dans une fiche partenaire qui n'est ni client ni fournisseur. Le paramétrage est identique à celui d'une fiche classique.</p> </div> <div data-bbox="1289 275 1471 365" data-label="Text"> <p>Carnet d'adresses Fournisseurs</p> </div> <div data-bbox="459 425 1404 952" data-label="Form"> </div>
<div data-bbox="127 828 175 1400" data-label="Text" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"> <p>Configuration des bases de données</p> </div> <div data-bbox="199 1391 383 1487" data-label="Text"> <p>Personnalisation des données de la société</p> </div> <div data-bbox="199 1487 343 1576" data-label="Image"> </div>	<div data-bbox="416 1023 600 1113" data-label="Text"> <p>Sociétés Sociétés</p> </div> <div data-bbox="617 1023 1471 1120" data-label="Text"> <p>Seul l'administrateur peut agir sur les informations générales de la société (base de données). Ce formulaire vient compléter les renseignements <b>PARTENAIRE</b> déjà saisis (nom, adresse, etc.).</p> </div> <div data-bbox="405 1146 1471 1209" data-label="Text"> <p>Il définit un modèle de présentation des documents standards (factures, offres commerciales, en-tête et pied de page).</p> </div> <div data-bbox="405 1236 1471 1301" data-label="Text"> <p>Outre les informations générales sur la société telles que le numéro de TVA intracommunautaire, les coordonnées bancaires, etc., le commentaire en cas de règlement en retard est personnalisable.</p> </div> <div data-bbox="411 1326 1361 1935" data-label="Form"> </div>

## Opérations

## Manipulations



La gestion des utilisateurs relève de l'administrateur

Les utilisateurs sont identifiés pour donner des droits d'accès aux différents modules et menus de l'application.

Ceci revient à se poser la question «Qui a accès à quoi et qui doit faire quoi ? ».

La gestion des droits est très flexible, chaque utilisateur peut appartenir à un ou plusieurs groupes, et de chacun de ces groupes dépendent les menus disponibles et l'accès aux tables dans la base de données.

### ► Les utilisateurs

Un utilisateur est créé ❶ pour se connecter au système. La connexion se fait par un identifiant **nic.alves** et un mot de passe. L'utilisateur peut être rattaché à une adresse (carnet d'adresses) et à une messagerie. Le paramétrage de l'interface utilisateur se fait à ce stade (page d'accueil, choix de la langue, interface simplifiée ou pas, etc ❷). La page d'accueil ❸ par défaut est composée des modules du PGI mais il est possible d'afficher à la place le tableau de bord de l'utilisateur (dashbord purchase, dashboard sale, etc.).

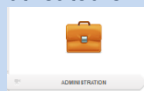
Un utilisateur peut être créé dans le but unique de partager de données avec un autre utilisateur ❹.

Cette gestion permet d'attribuer des droits d'accès en fonction du/des rôle(s) joué(s) par l'utilisateur dans le processus de l'organisation. Il est donc rattaché à un groupe ❺ pour lui fournir des accès spécifiques aux applications dont il a besoin.

Il peut être désactivé ❸ rendant impossible la connexion.

La signature de l'utilisateur ❷ peut être déposée de manière à l'identifier plus facilement.

Gestion des utilisateurs



Utilisateurs ?

Nom de l'utilisateur : GA Achats

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

2 sur 4

Nom de l'utilisateur ? : GA Achats ❶ Actif : ☒ ❸

Connexion ? : nic.alves Changer le mot de passe ? :

Utilisateur du partage ? : ☐ ❷ Projet :

Équipe commerciale :

Utilisateur Départements

Contact ❹ Action ❺ Préférences ❷

Adresse : GA Achats Action page d'accueil ? : Purchase Dashboard Langue ? : French / Français

Courriel : nic.alves@bac.ga Action du menu ? : Menu Fuseau horaire ? : Europe/Paris

Interface ? : Étendue Astuces ? : ☒

Signature ❷

ALVES Nicolas [nic.alves]

Groupes ❸

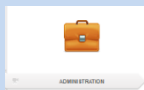
Access Groups Ajouter

1 - 7 sur 7

NOM DU GROUPE	
Partner Manager	X
Employee	X
Useability / Extended View	X
Warehouse / Manager	X
Warehouse / User	X
Purchase / Manager	X
Purchase / User	X

1 - 7 sur 7

## Gestion des utilisateurs



### ► Les groupes

Une trentaine de groupes est préconfigurée dans OpenERP, il est toujours possible d'en créer d'autres. Ils correspondent aux principaux processus de l'organisation. Il suffit d'assigner ces groupes aux utilisateurs. Il est préférable de créer un groupe en fonction du process-métiers et non en fonction de l'employé (un groupe responsable des achats et un autre responsable des ventes même si cette fonction est occupée par la même personne).

Il est aussi conseillé de créer plusieurs groupes de même nature mais avec des droits différents (ex : le responsable administratif et l'adjoind administratif).

### Un groupe est attaché à un ou plusieurs utilisateurs .....

NOM DE L'UTILISATEUR	CONNEXION	LANGUE	DERNIÈRE CONNEXION
Administrator	admin	French / Français	26/11/2011 17:04:29
GA Achats	nic.alves	French / Français	26/11/2011 16:46:58
Responsable Administratif	van.meyer	French / Français	26/11/2011 17:03:39

### .....à un ou plusieurs menus

Les menus sont hiérarchisés, il n'est donc pas nécessaire de supprimer les accès aux sous-menus. Si l'un des menus est masqué, les sous-menus le sont aussi.

Les droits d'accès aux menus déterminent qui peut accéder à quel menu mais ils ne définissent pas ce que l'on peut faire une fois dans le menu.

SÉQUENCE	MENU
3	Achats
100	Achats/Configuration
8	Achats/Rapports

### .....à des droits d'accès en lecture, écriture, création et suppression

Les contrôles des droits d'accès sur les objets donnent la possibilité de définir ce que l'utilisateur a le droit de faire avec les données auxquelles il a accès.

OBJET	ACCÈS EN LECTURE	ACCÈS EN ÉCRITURE	ACCÈS EN CRÉATION	ACCÈS EN SUPPRESSION	NOM
Bon de commande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	purchase.order
Ligne de bon de commande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	purchase.order.line
Ordres d'achat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	purchase.report

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

**Accès en lecture** : les données de l'objet sont lisibles

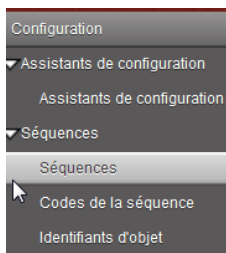
**Accès en écriture** : les données de l'objet sont modifiables

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

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

## Opérations

## Manipulations



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

### ► Affichage de la liste des séquences.

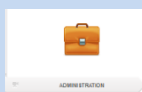
Les séquences sont préconfigurées lors de l'installation de la base de données mais il est possible de les modifier en fonction des besoins de l'entreprise.

★ Rechercher: Séquences ?

Séquences

<input type="checkbox"/>	CODE	NOM	PRÉFIXE	REPLISSAGE	NUMÉRO SUIVANT	INCRÉMENTER LE NUMÉRO
<input type="checkbox"/>	Salary Slip	Salary Slip	SLIP/	3	1	1 ×
<input type="checkbox"/>	Account Journal	Sale Journal	SAJ/%(year)s/	3	21	1 ×
<input type="checkbox"/>	Account Journal	Sales Credit Note Journal	SCNJ/%(year)s/	3	1	1 ×
<input type="checkbox"/>	Sales Entry	Sales Entry	%(year)s/	3	1	1 ×

Numérotation des documents



### ► Modification d'une séquence

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

Séquences ?

Nom : Sale Journal

Nom :  Code :  Actif : ☒

Séquence

Préfixe ? :  Suffixe ? :

Remplissage ? :  Incrémenter le Numéro ? :

Numéro suivant ? :

**Légende (pour le préfixe, suffixe)**

Année en cours avec le siècle : %(année)s	Jour de l'année : %(doy)s	Heure 00->24 : %(h24)s
Année en cours sans les siècles : %(y)s	Semaine de l'année : %(woy)s	Heure 00->12 : %(h12)s
Mois : %(month)s	Jour de la semaine (0:Lundi) : %(weekday)s	Minute : %(min)s
Jour : %(day)s		Seconde : %(sec)s

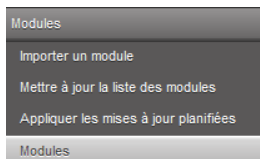
La syntaxe de la légende aide à modifier le préfixe ou suffixe du numéro.

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

## Opérations

## Manipulations

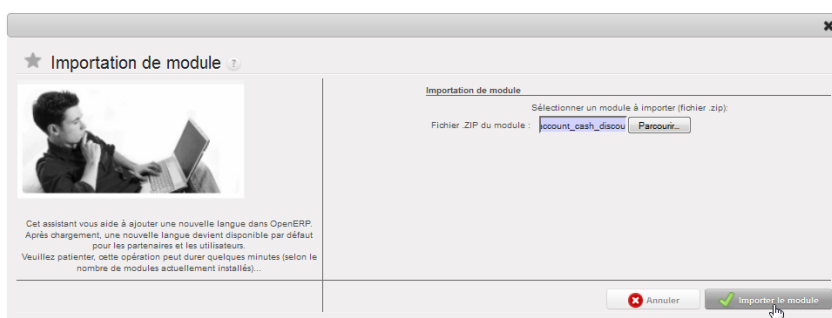
### Gestion des modules



Les fonctionnalités d'OpenERP sont contenues dans des modules. À l'installation, certains modules sont automatiquement ajoutés à l'application en fonction des choix de paramétrage ou lors d'une mise à jour. Une partie de ces modules ne sont pas forcément activés mais figurent dans l'application. D'autres peuvent être téléchargés sur le site d'OpenERP.

### ►► Installer un module

Lorsqu'un nouveau module est installé, une nouvelle fonctionnalité est mise en place dans l'application. L'installation peut se faire à partir d'une importation de module au format ZIP.....

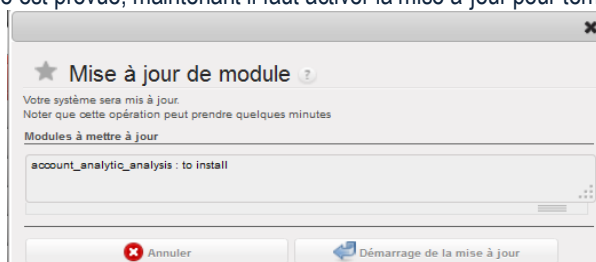


.....OU à partir de la base existante en cliquant sur **PRÉVOIR L'INSTALLATION**

Modules <span>Créer</span>							
	NOM	CATÉGORIE	DESCRIPTION COURTE	AUTEUR	DERNIÈRE VERSION	VERSION INSTALLÉE	ÉTAT
<input type="checkbox"/>	account	Accounting	Gestion de la comptabilité et des finances	OpenERP SA	6.0.1.1	6.0.1.1	Installé
<input type="checkbox"/>	account_accountant	Accounting	Comptable	OpenERP SA	6.0.1.1	6.0.1.1	Installé
<input type="checkbox"/>	account_analytic_analysis	Accounting	report_account_analytic	Camptocamp	6.0.1.1		Non installé
<input type="checkbox"/>	account_analytic_default	Accounting	Compte Analytique par Défaut	OpenERP SA	6.0.1.0	6.0.1.0	Installé
<input type="checkbox"/>	account_analytic_analysis	Accounting	report_account_analytic	Camptocamp	6.0.1.1		À installer

### ►► Mettre à jour le module

L'installation du module est prévue, maintenant il faut activer la mise à jour pour terminer l'installation.

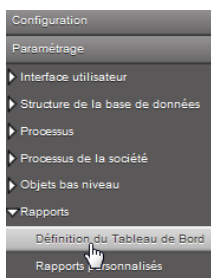


### ►► Vérification de l'installation

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

## Opérations

## Manipulations



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

Un tableau de bord est une sélection de rapports déjà définis dans l'application. Il convient après avoir nommé le tableau de bord ❶ d'y associer les rapports souhaités ❷.

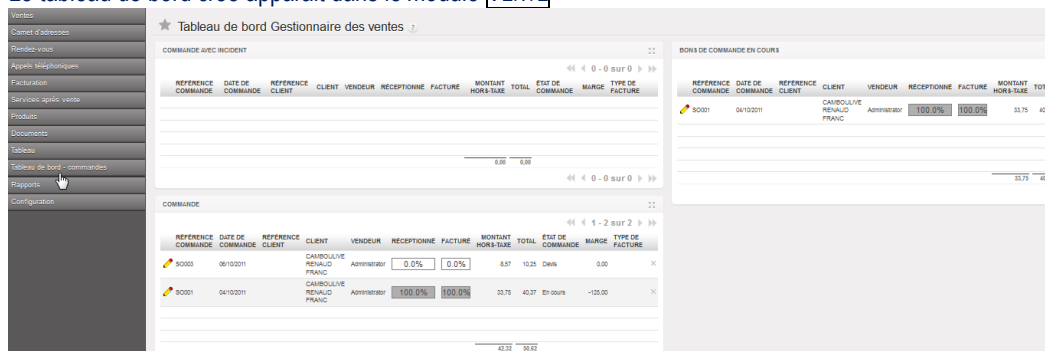


Lors de la sélection d'un rapport ❷ dans la liste des rapports pré-définis, il faut nommer la vue, indiquer sa position sur le tableau puis l'ordre d'apparition (séquence). Si le champ séquence est laissé à zéro l'ordre correspond à celui de la liste de création.



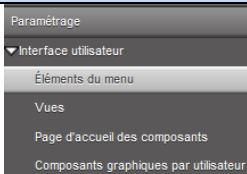
Dès que le tableau de bord est terminé, il faut créer une entrée dans le menu pour le visualiser ❸. Cette entrée peut se faire en tant que menu ou sous-menu d'un menu existant.

Le tableau de bord créé apparaît dans le module **VENTE**



## Opérations

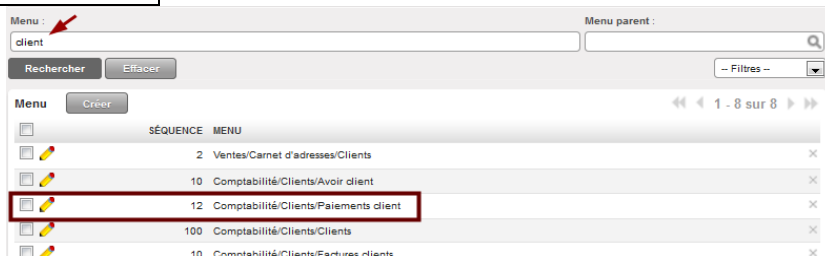
## Manipulations



Ce menu permet de gérer et de configurer les éléments des menus notamment les appellations, l'affichage des tableaux de bord, etc.

### ► Recherche dans la liste des menus

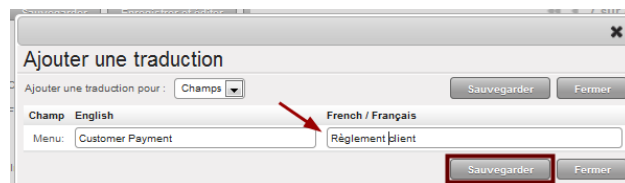
Il convient de rechercher dans la liste l'élément du menu à modifier. Ici, l'appellation **PAIEMENTS CLIENTS** doit être modifiée en **RÈGLEMENTS CLIENTS**.



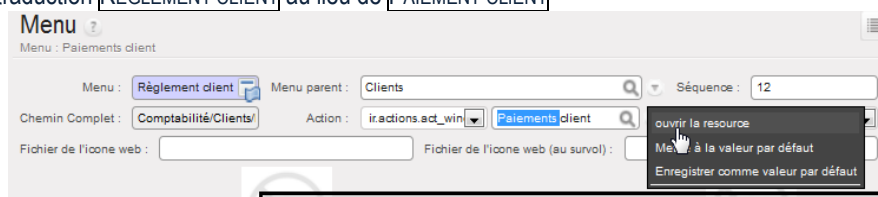
### ► Modification du menu



❶ Le nom **CUSTOMER PAYEMENT** n'est pas traduit correctement. Il convient de modifier la traduction puis de la sauvegarder. La fiche est ensuite fermée.



❷ Le nom de menu est rectifié, il faut aussi changer le nom du formulaire en saisissant directement dans le champ, la traduction **RÈGLEMENT CLIENT** au lieu de **PAIEMENT CLIENT**.



### ❶ Aperçu du menu et du formulaire



### ► Modification du menu - tableau de bord

Il est possible de ne pas afficher le tableau de bord dans un module ou d'en afficher un autre configuré en amont.

❶ Si l'**ACTION** est supprimée, elle n'apparaît plus dans le menu.



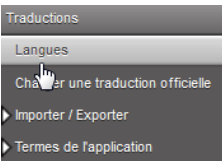


## Opérations

## Manipulations

Open Erp est une application multi langues. Le choix de la langue peut se faire à la création de la base de données ou à contre coup dans le module <administration>.

### ► Liste des langues



Les langues installées dans la base s'affichent dans cette liste ❶, l'anglais y figure par défaut. Il est possible de désactiver une langue pour la rendre indisponible tout en ne la supprimant pas de cette base, et de permettre la traduction des termes à la volée ❷.

★ Rechercher: Langues ?

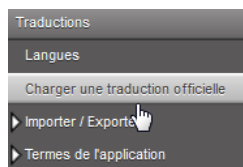
Langues Créer

	NOM	CODE LOCALE	CODE ISO	DIRECTION	TRADUISIBLE	ACTIF	
❶	English	en_US		De gauche à droite	❷	<input checked="" type="checkbox"/>	x
	French / Français	fr_FR	fr	De gauche à droite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	x

« 1 - 2 sur 2 »

Un assistant permet de mettre à jour les nouveaux termes à traduire.

### ► Installation d'une nouvelle langue

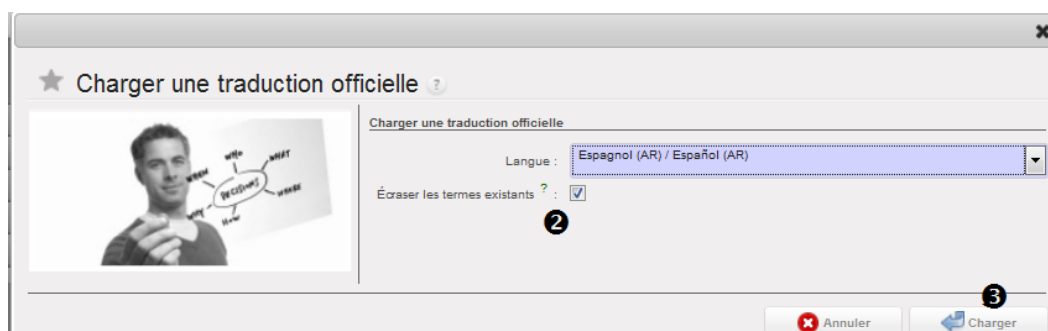
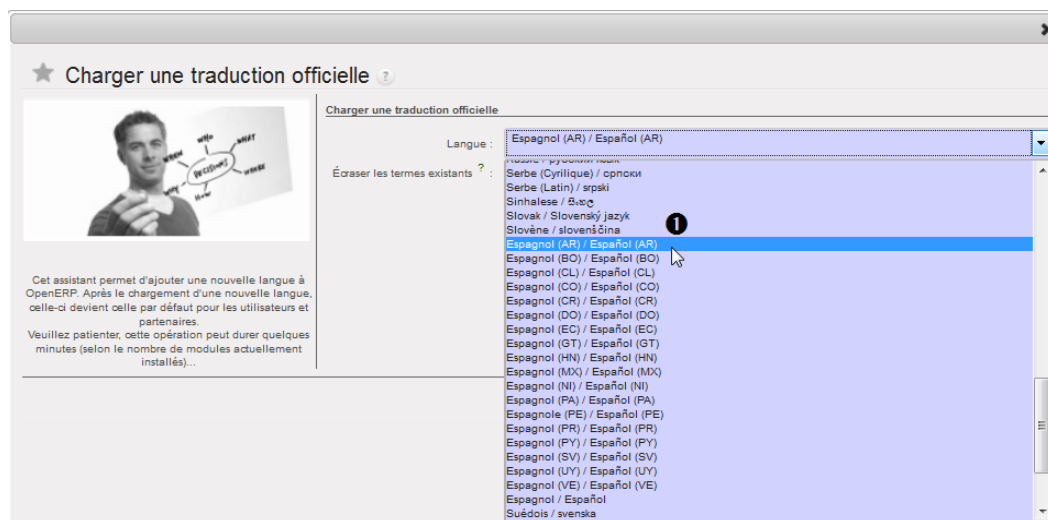
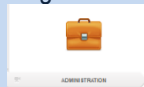


De nombreuses langues sont disponibles, il convient de les télécharger en utilisant l'assistant de traduction.

Il convient de sélectionner la langue ❶ dans la liste, éventuellement de supprimer les traductions personnalisées existantes ❷ puis de charger la traduction ❸.

❶ Cette opération est longue et peut prendre quelques minutes.

Gestion des langues



Opérations	Manipulations
<div data-bbox="140 763 185 1211" data-label="Page-Header"> <p>Configuration des utilisateurs</p> </div> <div data-bbox="220 913 352 976" data-label="Section-Header"> <p>Gestion des langues</p> </div> <div data-bbox="220 981 363 1064" data-label="Image"> </div>	<div data-bbox="411 185 1362 282" data-label="Text"> <p>►► <b>Changement de langue</b>  Le changement de langue s'opère dans les &lt;préférences&gt; de l'utilisateur. Chaque utilisateur peut personnaliser son interface en sélectionnant la langue qu'il souhaite dans la liste proposée.</p> </div> <div data-bbox="411 311 914 448" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="411 470 1307 757" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="411 828 1161 860" data-label="Text"> <p>Tous les éléments de l'interface utilisateur s'affichent désormais en espagnol</p> </div> <div data-bbox="411 889 1423 1570" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="411 1641 1118 1675" data-label="Text"> <p>►► <b>Comment imposer une seule langue à tous les utilisateurs</b></p> </div> <div data-bbox="459 1704 1256 1769" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélectionner la langue par défaut dans les &lt;préférences&gt; de l'administrateur</li> <li>- Désactiver les langues inutiles sans les supprimer de la liste</li> </ul> </div>

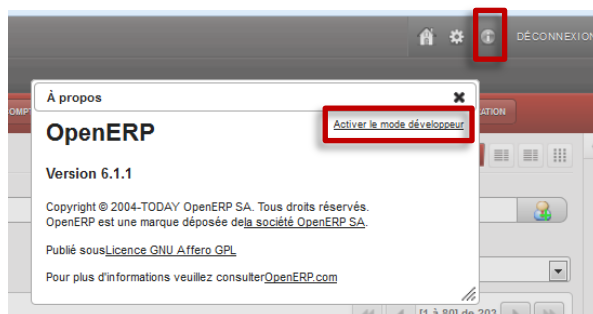
► Gestion des vues – changer l’affichage des champs d’une liste

Configuration des utilisateurs

Opérations

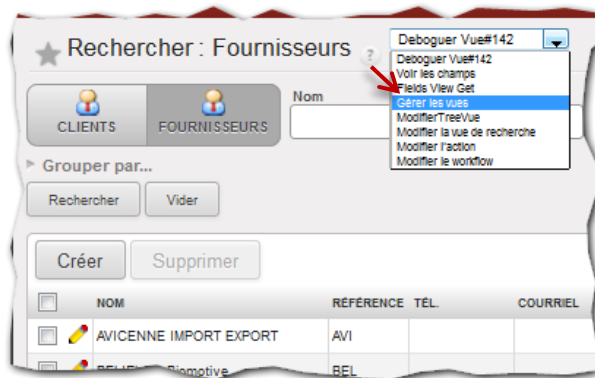
Manipulations

L’affichage des champs d’une liste est entièrement modifiable. Il suffit d’activer la fonction <Gérer les vues> en **MODE DÉVELOPPEUR**



Il convient de cliquer sur ⓘ puis sur **ACTIVER LE MODE DÉVELOPPEUR**

Une liste déroulante apparaît, il suffit de sélectionner **GÉRER LES VUES**



► Modification des vues

Il faut sélectionner la vue <res.partner\_tree> puis cliquer sur **MODIFIER**

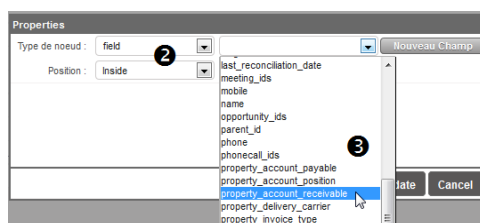
Affichage des champs d'une vue liste





## Opérations

## Manipulations

## » Modification des vues

Il convient d'éditer la vue pour en modifier le contenu.



- ❶ Ces boutons permettent d'ajouter , de supprimer , de modifier  la place du champ dans la liste 
- ❷ Les propriétés définissent le type d'action menée. Ici, un champ **FIELD** va être ajouté à la liste **INSIDE**
- ❸ Il faut ensuite choisir le champ dans la liste disponible. La vue se met à jour immédiatement.

▶ <field name="country">

<field name="property\_account\_payable">



## » Vue modifiée




❶ **Astuce** : il convient de se positionner sur l'élément pour faire apparaître le nom du champ en mode développeur uniquement



## » Désactivation du mode développeur

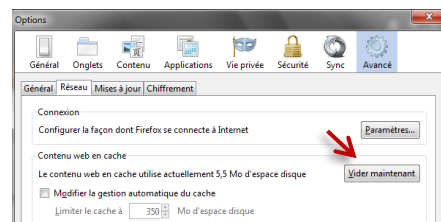
La désactivation du mode développeur doit se faire en respectant la procédure ci-dessous car il n'existe pas de bouton pour désactiver le mode

- ❶ Se déconnecter d'OpenErp en cliquant sur **DÉCONNEXION** et non sur la  de fermeture de fenêtre

- ❷ Vider le cache du navigateur

Par exemple, sur Firefox : Option>Option>Avancée>réseau puis cliquer sur **VIDER MAINTENANT**

- ❸ Relancer OpenErp, la liste déroulante du mode développeur doit avoir disparu



## ► LA GESTION APPLICATIVE OPEN ERP

### ► Création d'une base de données

Opérations	Manipulations
Création de la société	<div data-bbox="459 255 804 577"> </div> <div data-bbox="820 322 1257 456"> <p>Le choix <b>MANAGE DATABASES</b> permet non seulement de créer mais aussi de supprimer, sauvegarder, restaurer ou modifier le mot de passe de la base.</p> </div> <div data-bbox="1273 300 1500 568"> </div> <div data-bbox="459 613 1452 1097"> <div>CREATE DATABASE</div> <div> Master password: ..... <span>Le mot de passe par défaut est &lt;admin&gt;</span>  New database name: mon_entreprise  Load Demonstration data: <input type="checkbox"/> <span>À cocher pour récupérer les bases de la société de démonstration</span>  Default language: French / Français  Admin password: ..... <span>Le mot de passe à définir</span>  Confirm password: ..... <span>Le mot de passe à définir</span>  <span>Create</span> </div> </div>
Configuration de la société	<p>L'assistant de paramétrage vous guide dans le choix des modules. Cette opération prend un certain temps</p> <div data-bbox="459 1205 1075 1680"> </div> <div data-bbox="1091 1263 1468 1330"> <p>Il s'agit de sélectionner les modules utiles puis de cliquer sur <b>INSTALL</b></p> </div> <div data-bbox="1091 1352 1442 1420"> <p>Les modules manquants pourront être importés par la suite</p> </div> <div data-bbox="459 1697 1452 1899"> <div> Your Company (mon_entreprise)  Administrator  Clients </div> <div> Les modules s'affichent au fur et à mesure de la configuration </div> <div> <span>VENTES</span> <span>CONFIGURATION</span> <span>DECONNEXION</span>  <span>Modifier l'agencement</span> </div> </div>



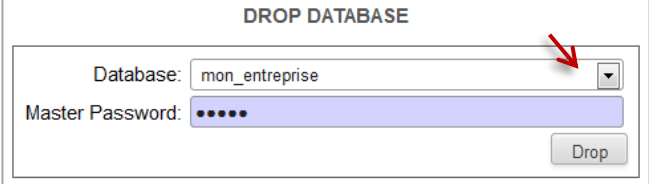
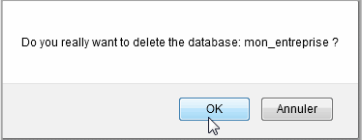
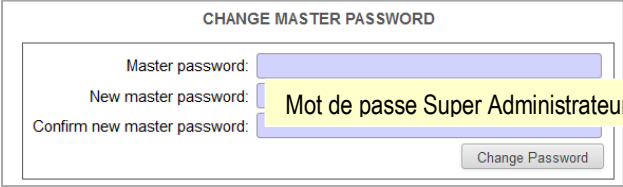
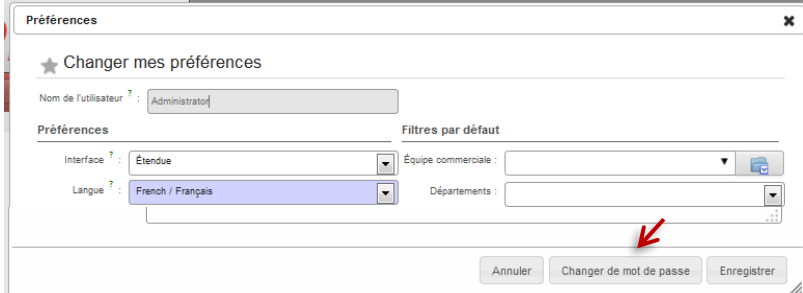
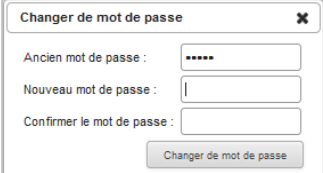

CLIQUE SUR

BACK TO LOGIN

OU

**OpenERP**

RETOUR À LA PAGE D'ACCUEIL

Opérations	Manipulations
<div>Conservation des bases</div>	<div>  <p>Le choix <b>MANAGE DATABASES</b> permet non seulement de créer mais aussi de supprimer, sauvegarder, restaurer ou modifier le mot de passe de la base.</p>  </div> <div> <p>Suppression d'une base de données</p> <p>Il convient de sélectionner la base de données à supprimer et de saisir le mot de passe. Il faut cliquer sur <b>DROP</b> pour supprimer la base</p>  <p>Il faut confirmer la suppression de la base de données</p>  </div>
	<div> <p>Modification du mot de passe <b>super administrateur</b></p> <p>Il s'agit ici de changer le mot de passe de l'application OpenErp. Veiller à ne pas oublier le mot de passe par la suite.</p>  <p>Mot de passe Super Administrateur</p> </div>
	<div> <p>Modification du mot de passe d'une base de données</p> <p>Il faut se connecter à la base de données pour en changer son mot de passe puis cliquer sur <b>PRÉFÉRENCES</b></p>   </div>
	<div> <p>Sauvegarde des bases de données</p> <p>① Pour sauvegarder ou restaurer des bases de données d'OpenERP V6, il faut utiliser l'utilitaire <b>PGUTIL</b>, téléchargeable sur le site <a href="http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/tice/OpenERP/OpenERP.htm">http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/tice/OpenERP/OpenERP.htm</a>  <a href="http://www.pfinfo.fr/aidegen/">http://www.pfinfo.fr/aidegen/</a></p>  </div>

CLIQUE SUR

BACK TO LOGIN

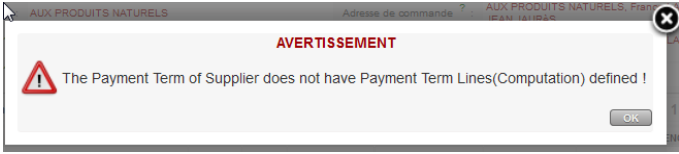
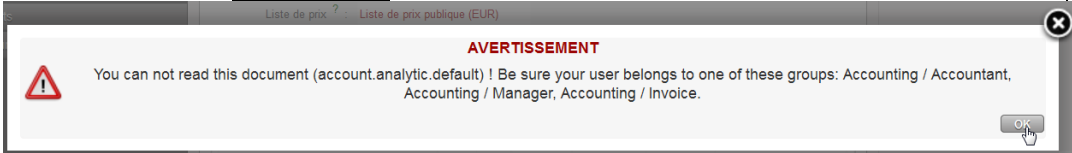
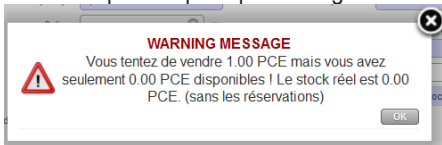

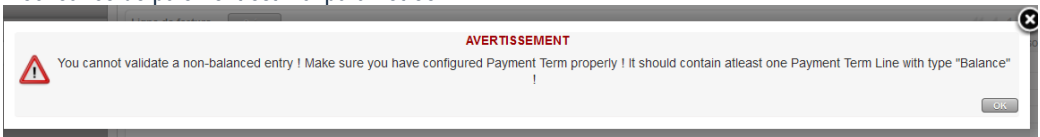


OU

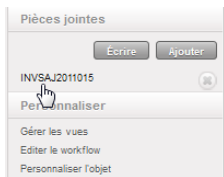
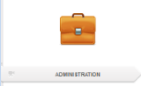
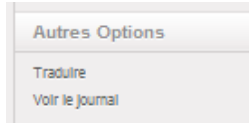
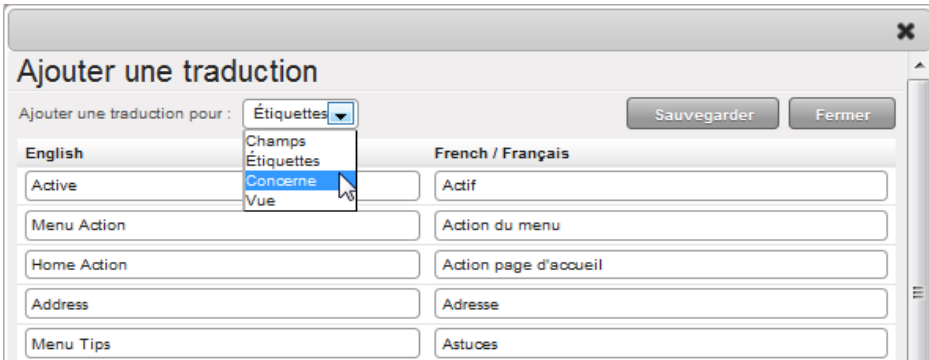



RETOUR À LA PAGE D'ACCUEIL

## ► FAQ et messages d'erreur

### Messages d'erreur

Opérations		Manipulations
La gestion des messages d'erreur	Condition de règlement non renseignée	
	Droits utilisateur insuffisants	L'action demandée n'est pas possible, l'utilisateur ne dispose pas de droits suffisants. Par exemple, le gestionnaire des ventes ne peut pas demander la création d'une facture. Dans ce cas, il faut l'ajouter dans le profil Utilisateur par l'ADMINISTRATEUR 
	Stock insuffisant	Les stocks sont insuffisants mais ce n'est pas bloquant pour enregistrer le bon de commande client. 
	Bon de livraison, demande de création de la facture impossible	Le responsable de l'entrepôt ne dispose pas des droits pour demander la facturation au responsable administratif. 
	Validation de la facture	L'échéance de paiement est mal paramétrée 
	Tarif de livraison	Le tarif de livraison ne peut pas être appliqué, les conditions ne sont pas remplies 
	Écriture comptable impossible	L'écriture dans un compte de type « A vue » est impossible. Il faut modifier le choix du compte comptable dans l'enregistrement ou modifier « A vue » dans le paramétrage du compte 

Opérations		Manipulations
Questionnements	Rapports Le modèle modifié de la facture n'est pas pris en compte par le système	<p>OpenERP permet de modifier une facture créée. Lorsque le PDF est généré la première fois, il est stocké en pièce jointe. Le problème est que si le PDF de la facture a déjà été généré, la modification n'est pas prise en compte. Pour régler ce problème, il faut supprimer des pièces jointes à la facture déjà émise.</p> 
	Comment effectuer une traduction ? 	<p>La terminologie utilisée par OpenERP peut ne pas correspondre au terme exact en français ou qui convient le mieux à l'organisation. Cette fonctionnalité est très pratique pour adapter le logiciel aux besoins du métier. Ainsi, les utilisateurs retrouvent leur vocabulaire usuel ce qui optimise l'utilisation d'OpenERP.</p> <p>La modification du terme nécessite au préalable d'être dans le formulaire où la modification doit se faire. Dans le menu contextuel de droite, cliquez sur <b>TRADUIRE</b> puis sélectionner dans la liste, les données à traduire</p>  <p>Seul l'administrateur peut apporter les modifications</p> 
	Traduction ponctuelle	<p>La traduction des attributs d'un objet</p> <p>Si un attribut d'un objet est traduisible alors le pictogramme  est présent à droite de l'affichage de ce champ. Cliquer dessus pour ouvrir l'interface de traduction</p>
	Mot de passe oublié	<p>Seul l'administrateur peut changer le mot de passe de l'utilisateur.</p> <p>Administration → Utilisateurs ▶ Utilisateur Ouvrir la fiche de l'utilisateur puis modifier le mot de passe.</p>