

1. CREER UNE FICHE FOURNISSEUR



- Activez le module **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Fournisseurs**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez le nom et les coordonnées du fournisseur.

The screenshot shows the Odoo 'Achats' module interface. The top navigation bar includes 'Achats', 'Commandes', 'Articles', 'Analyse', and 'Configuration'. The user is identified as 'CLAUDETERRIER'. The main heading is 'Fournisseurs / Nouveau'. Below this are buttons for 'SAUVEGARDER' and 'ANNULER'. A dashboard shows various metrics: 0 Rendez-vous, 0 Opportunités, 0 Vente, 0 Achats, 0 % Taux On-Time, 0,00 Facturé, 0 Factures fou..., and 0 Livre des tiers. The form is for a 'Société' named 'Charabon'. Fields include: Adresse (15 rue Bourdon, Rue 2..., GRASSE, État, 06130, France), Téléphone (+33 4 93 12 88 77), Mobile, Courriel (contact@charabon.com), Site Web (e.x. https://www.odoo.com), TVA (e.g. BE0477472701), and Étiquettes. At the bottom, there are tabs for 'Contacts & Adresses', 'Ventes & Achats', 'Comptabilité', and 'Notes internes', and an 'AJOUTER' button.

- Activez l'onglet **Contacts & Adresses**.
- Cliquez sur le bouton **AJOUTER**.
- Saisissez les références du contact au sein de la société.

The screenshot shows the 'Créer Contact' dialog box. It has a close button (X) in the top right corner. The form is for creating a contact. At the top, there are radio buttons for 'Contact' (selected), 'Adresse de facturation', 'Adresse de livraison', 'Autre adresse', and 'Adresse personnelle'. Below this are fields for: Nom du contact (Pierre Charabon), Courriel (pierre.charabon@charabon.com), Titre (Monsieur), Téléphone, Poste Occupé (Gérant), Mobile, and Notes (Notes internes...). At the bottom, there are buttons for 'SAUVEGARDER ET FERMER', 'ENREGISTRER & CRÉER', and 'ANNULER'.

- Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER ET FERMER**.

- Activez l'onglet **Ventes & Achats**.
- Faites défiler l'écran vers le bas.
- Paramétrez la **position fiscale** et les **conditions de paiement** des achats.

Contacts & Adresses		Ventes & Achats	Comptabilité	Notes internes
Vente		Achats		
Vendeur		Conditions de paiement	30 jours	
Conditions de paiement		Rappel de Réception	<input type="checkbox"/>	
Liste de prix	Liste de prix publique (EUR)			
Information fiscale		Divers		
Position fiscale	Domestique - France	Référence		
		SIRET		
		Site Web		
		Secteur		

- Activez l'onglet **Comptabilité**.
- Saisissez dans la zone **Compte fournisseur** le numéro du compte puis cliquez sur l'option **Créer "401xxx"**.

Contacts & Adresses		Ventes & Achats	Comptabilité	Notes internes
Comptes bancaires		Écritures comptables		
Banque	Número de compte	Compte client	411100 Clients - Ventes de biens ou de pré	
Ajouter une ligne		Compte fournisseur	401100 Fournisseurs - Achats de biens et	

- Saisissez le nom du compte puis paramétrez son type, la TVA par défaut, l'étiquette et le journal autorisé.

Créer: Compte fournisseur

0,00 Solde

Code: 401001 Nom du compte: Charabon

Comptabilité Automatisation

Type: Passif circulant Autoriser le lettrage: -> Lettré

Taxes par défaut: TVA déductible (achat) 20,0% (Ach...) Obsolète:

Étiquettes: fournisseur Groupe:

Journaux autorisés: Factures fournisseurs

SAUVEGARDER ANNULER

- Autorisez le lettrage.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

2. MODIFIER UN FOURNISSEUR


- Ouvrez le fournisseur à modifier.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Modifiez les données.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

3. SUPPRIMER UN FOURNISSEUR

- Ouvrez la fiche du fournisseur à supprimer.
- Cliquez sur le bouton **Action** puis **Supprimer**.
- Cliquez sur le bouton **OK** dans la fenêtre de confirmation.

4. EDITER UNE LISTE DE FOURNISSEURS

▪ Imprimer une liste

- Affichez la liste des fournisseurs en cliquant le bouton **Liste**  en haut à droite de l'écran.
- Cliquez-droit la liste affichée à l'écran puis sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

▪ Editer une liste dans un fichier PDF

- Cliquez-droit la liste affichée à l'écran puis sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez une imprimante de type PDF.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- Sélectionnez le dossier destination.
- Saisissez le nom du fichier PDF.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.