

**Claude Terrier**

# **Plate-forme métier odoo entreprise**

- **Initialisation de l'application**
- **Gestion des approvisionnements**
- **Gestion des ventes**
- **Gestion comptabilité, immobilisations**
- **Gestion des ressources humaines, paie**
- **CRM**
- **Gestion de projet**
- **Gestion documentaire**
- **Gestion des droits d'accès**



## Remarques méthodologiques

La mise en situation **Erbioline** est extraite de la Plateforme métier odoo diffusée par le Génie éditeur. Elle **met en œuvre les principales fonctionnalités d'odoo entreprise**, dans les domaines suivants :

- l'initialisation d'odoo ;
- la gestion des approvisionnements ;
- la gestion des ventes ;
- la gestion comptable et la gestion des immobilisations ;
- la gestion des ressources humaines et de la paie ;
- la CRM ;
- la gestion de projets ;
- la gestion documentaire ;
- la gestion des droits d'accès.



L'intégralité de ces fonctionnalités peuvent être réalisées, en cloud, sur la **version démo d'odoo entreprise**. Attention, le nouveau modèle économique d'odoo consiste à faire payer le PGI, par conséquent certaines applications ne sont plus proposées dans la version libre publique. Dans ce cas les séquences correspondantes ne peuvent pas être réalisées.

### Pédagogiquement deux solutions sont possibles :

#### ➤ Vous avez accès à la plateforme métier odoo\*\* :

- Réaliser les exercices d'entraînement de la plateforme concernant la société **Knit-Wave** (environ 7 h\*).
- Consolider les acquis par la réalisation des travaux de la mise en situation **Erbioline** 22 h\* : Ciel GC = 11 h + Ciel Paye = 6 h 30 + Ciel Comptabilité 5 h).

Ces entraînements et travaux sont réalisés à l'aide des fiches ressources et vidéos pédagogiques accessibles en ligne sur la plateforme numérique.

#### ➤ Vous n'avez pas accès à la plateforme Ciel Evolution\*\* :

- Réaliser directement la mise en situation **Erbioline** (22 h\* : Ciel GC = 11 h + Ciel Paye = 6 h 30 + Ciel Comptabilité 5 h) dans le cadre d'un apprentissage.

Réaliser Ces travaux à l'aide des fiches ressources, proposées dans la 2<sup>e</sup> partie de cet ouvrage.

## Remarques

1. Chaque ligne de consigne se termine par un nombre entre parenthèses (1-04 ; 2-01...). Ces codes renvoient au numéro de la fiche et de la vidéo à consulter sur la plate-forme pour réaliser le travail demandé.
2. Pour réaliser ces travaux l'élève ou l'étudiant doit disposer d'un accès à une entreprise préinstallée nommée **Erbioline** ou pouvoir créer son entreprise **Erbioline**. Il n'est pas nécessaire que les bases soient alimentées en données, les travaux sont conçus pour que l'utilisateur développe par la pratique la base de données vierge initiale.
3. L'élève ou l'étudiant doit créer en début de formation un dossier de sauvegarde sur son ordinateur ou dans son espace personnel nommé **odoo-erbioline**. Il y sauvegardera tous les fichiers PDF ou autres qui seront créés au cours de la formation.
4. Les séquences suivent une progression logique. Les exercices doivent donc être réalisés dans l'ordre indiqué par la numérotation. Il reste cependant possible de modifier l'ordre de certaines séquences. La CRM ou la gestion de projet peuvent être dissociés des autres modules.

\* Les durées indiquées correspondent à une mise en œuvre complète de Ciel.

\*\* L'accès à la plateforme odoo nécessite un abonnement auprès du Génie éditeur.

## Table des matières

Remarques méthodologiques, 2

Sommaire, 3

Aux sources des PGI, 5

L'entreprise Erbioline, 7

### Partie 1 : mise en situation Erbioline

		Durée	Page
<b>Initialisation de l'application</b>		<b>50'</b>	
Séquence 1	Entreprise, banque, exercices comptables, document	20'	8
Séquence 2	Comptes et journaux	30'	9
<b>Gestion des approvisionnements</b>		<b>3h10</b>	
Séquence 3	Fournisseurs	40'	10
Séquence 4	Catégorie d'articles	10'	11
Séquence 5	Articles et stocks	50'	12
Séquence 6	Inventaire des stocks	15'	13
Séquence 7	Chaine des achats	55'	14
Séquence 8	Statistiques	20'	16
<b>Gestion des ventes</b>		<b>4h35</b>	
Séquence 9	Clients	40'	17
Séquence 10	Catégories de clients et tarifs	40'	19
Séquence 11	Chaine de ventes	1h10	20
Séquence 12	Avoir sur retour de marchandises	30'	22
Séquence 13	Avoir financier	20'	23
Séquence 14	Mise en situation de synthèse	45'	24
Séquence 15	Statistiques commerciales et export de données	30'	25
<b>Gestion comptable</b>		<b>3h20</b>	
Séquence 16	Initialiser la comptabilité	30'	26
Séquence 17	Saisie d'écritures courantes	30'	27
Séquence 18	Gestion des immobilisations	30'	29
Séquence 19	Lettre les comptes	20'	30
Séquence 20	Rapprochement bancaire (état de rapprochement)	30'	31
Séquence 21	Déclaration de TVA	30'	33
Séquence 22	Écritures d'inventaire, bilan, compte de résultat	30'	34
<b>Gestion des ressources humaines et de la paie</b>		<b>3 h 55</b>	
Séquence 23	Gestion des employés	50'	35
Séquence 24	Recruter un salarié (procédure)	50'	37
Séquence 25	Paramètre de comptabilisation	30'	39
Séquence 26	Les bulletins de salaires	55'	40
Séquence 27	Gestion quotidienne des salariés (Congés, frais)	50'	42
<b>CRM</b>		<b>50'</b>	
Séquence 28	Suivi de la prospection (pistes et opportunités)	50'	43
<b>Gestion de projet</b>		<b>50'</b>	
Séquence 29	Gestion des projets et des tâches	50'	45

## Partie 2 : fiches ressources

### 1 - Initialisation d'odoo

- 1-01 – Installer une application, 47
- 1-02 – Configurer les applications, 48
- 1-03 – Ecran et affichage, 49
- 1-04 – Initialiser l'entreprise (RS, coordonnées, SIRET, logo...), 50
- 1-05 – Initialiser la banque de la société – IBAN, 51
- 1-06 – Initialiser les exercices comptables, 51
- 1-07 – Initialiser les journaux et les comptes, 49
- 1-08 – Mettre à jour les taux et comptes de TVA, 52
- 1-09 – Exporter des données sous Excel, 52

### 2 - Gestion des approvisionnements

#### Gestion des articles et des fournisseurs

- 2-01 – Gérer les fournisseurs, 53
- 2-02 – Paramétrer le régime fiscal des fournisseurs (France ou intracommunautaire), 53
- 2-03 – Paramétrer les familles d'articles, 54
- 2-04 – Gérer les articles, 54
- 2-05 – Initialiser les quantités en stocks, 55
- 2-06 – Paramétrer les règles de gestion des stocks, 56

#### Chaîne documentaire des achats

- 2-07 – Créer un devis fournisseur, 56
- 2-08 – Convertir un devis en commande ferme (Bon de commande), 57
- 2-09 – Créer une commande directe sans devis, 57
- 2-10 – Réceptionner les articles (bon de réception), 58
- 2-11 – Convertir un bon de commande en facture et l'imprimer, 59
- 2-12 – Payer une facture fournisseur, 60
- 2-13 – Enregistrer un retour de marchandises fournisseur, 60
- 2-14 – Créer un avoir fournisseur, 61
- 2-15 – Paramétrer les conditions de règlement, 61
- 2-16 – Afficher des statistiques sur les achats, 62

### 3 - Gestion des ventes

#### Gestion des clients et des commerciaux

- 3-01 – Créer une catégorie de partenaires, 63
- 3-02 – Créer et modifier des tarifs différents, 63
- 3-03 – Créer une remise particulière pour un client, 64
- 3-04 – Gérer les clients, 64
- 3-05 – Paramétrer un client Zone euro ou hors zone Euro, 65
- 3-06 – Rechercher un client, 65
- 3-07 – Paramétrer les commerciaux, 66

#### Chaîne documentaire des ventes

- 3-08 – Créer un devis client, 67
- 3-09 – Convertir un devis en commande ferme (Bon de commande), 67
- 3-10 – Enregistrer un acompte à la commande, 68
- 3-11 – Sortir les articles du stock (Bon de livraison), 69
- 3-12 – Convertir la commande en facture, 69
- 3-13 – Enregistrer un règlement client, 70
- 3-14 – Enregistrer un retour d'article client, 70
- 3-15 – Créer une facture d'avoir client, 71
- 3-16 – Facturer les frais de paiement en retard, 72
- 3-17 – Paramétrer un escompte commercial, 72
- 3-18 – Afficher des statistiques commerciales, 72

### 4 - Gestion comptable et immobilisation

#### Comptabilité

- 4-01 – Visualiser les écritures comptables, 74
- 4-02 – Enregistrer les à nouveaux, 74
- 4-03 – Saisir, modifier, valider, contrepasser des écritures comptables, 74
- 4-04 – Afficher et imprimer les mouvements d'un compte, 75
- 4-05 – Préparer la déclaration de TVA, 75
- 4-06 – Faire un état de rapprochement, 75
- 4-07 – Lettrer les comptes, 76
- 4-08 – Éditer le budget, 77
- 4-09 – Éditer le livre des tiers et la balance âgée, 77
- 4-10 – Éditer le bilan et compte de résultat, 78
- 4-11 – Clôturer l'exercice comptable, 78

#### Gestion des immobilisations

- 4-12 – Créer un type d'immobilisation, 79
- 4-13 – Créer une immobilisation à partir de la facture d'achat, 79
- 4-14 – Créer manuellement une immobilisation, 80
- 4-15 – Sortir une immobilisation, 80

### 5 – Gestion des ressources humaines et de la paie

#### Recrutement

- 5-01 – Créer un salarié, 81
- 5-02 – Créer un contrat de travail salarié, 81
- 5-03 – Recruter un salarié (procédure de recrutement), 82
- 5-04 – Gérer les congés des salariés, 83
- 5-05 – Gérer les notes de frais des salariés, 84

#### Paie

*La procédure de paie utilise le module Payroll lequel présente des lacunes, qui le rendent inutilisable dans un contexte réel. Nous l'utilisons pour montrer le fonctionnement général de ce type d'application.*

- 5-06 – Installer l'application de paie, 85
- 5-07 – Paramétrer des éléments fixes de paie (Plafond SS, Convention collective, etc.), 85
- 5-08 – Paramétrer une prime de vacances, 85
- 5-09 – Paramétrer la comptabilisation de la paie, 87
- 5-10 – Créer un bulletin de salaire, 88
- 5-11 – Valider un bulletin de paie, 88
- 5-12 – Visualiser les écritures de paie, 88

### 6 - CRM

- 6-01 – Créer une piste commerciale, 89
- 6-02 – Transformer une piste en opportunité, 89
- 6-03 – Planifier un rendez-vous avec une opportunité, 89
- 6-04 – Transformer une opportunité en devis, 90

### 7 – Gestion de projet

- 7-01 – Créer un projet, 91
- 7-02 – Gérer les tâches d'un projet, 91

### 8 – Gérer les documents

- 8-01 – Lier et archiver les documents, 93

### 9 – Gestion des droits d'accès

- 9-01 – Ajouter un nouvel utilisateur à odoo, 93
- 9-02 – Paramétrer des droits d'accès, 93
- 9-03 – Modifier le mot de passe d'un utilisateur, 94



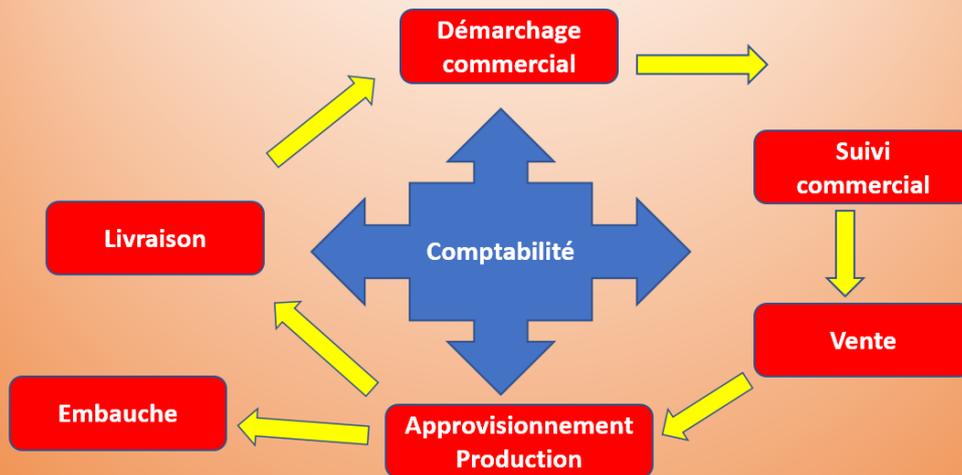
# Aux sources des PGI

Progiciel de gestion intégré



## Informatique traditionnelle

Organisation fonctionnelle = Cycle d'activité



# Informatique traditionnelle

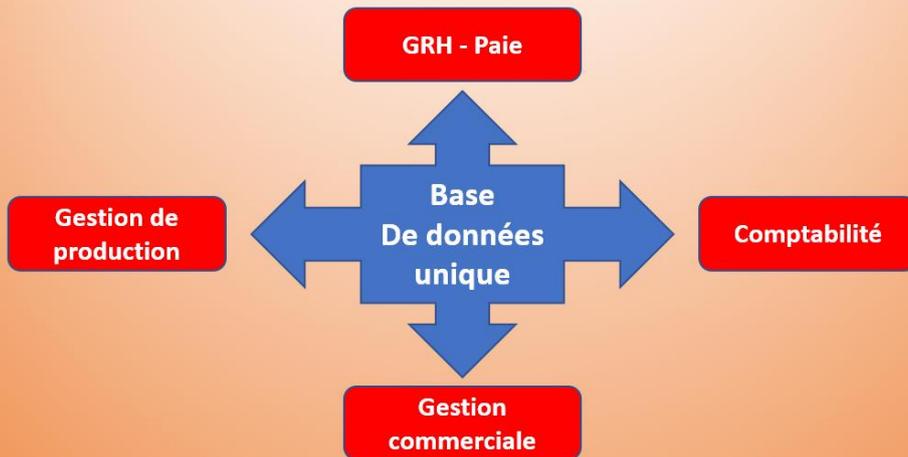
Une application par fonction  
=> Multiplication des applications



Multiplication des applications  
=> Multiplication des bases de données

# Informatique intégrée

Regroupement des bases de données



## L'entreprise

	<b>Société Erbioline</b> <b>11 Avenue Palais Grillet - 69002 LYON</b> <b>Tél. : 04 78 22 33 44 - Fax : 04 78 22 33 45</b> <b>Mèl : <a href="mailto:contact@erbioline.com">contact@erbioline.com</a> - Site web : <a href="http://www.erbioline.com">http://www.erbioline.com</a></b>
---	---

La société a été créée en 2005 par Camille Berthod qui en est PDG. Le siège social est à Lyon.

Spécialiste en parfum et cosmétique Camille Berthod a suivi sa formation à l'université de Padoue en Italie, d'où la référence au lion de Venise dans le logo. Elle a conçu une ligne de parfums rares, déclinés en crèmes et savons qu'elle fait fabriquer à Grasse, dans le département du Var, pour les parfums et à Venise pour les crèmes et savons. Elle reçoit les produits transformés et assure dans ses locaux l'emballage et le packaging.

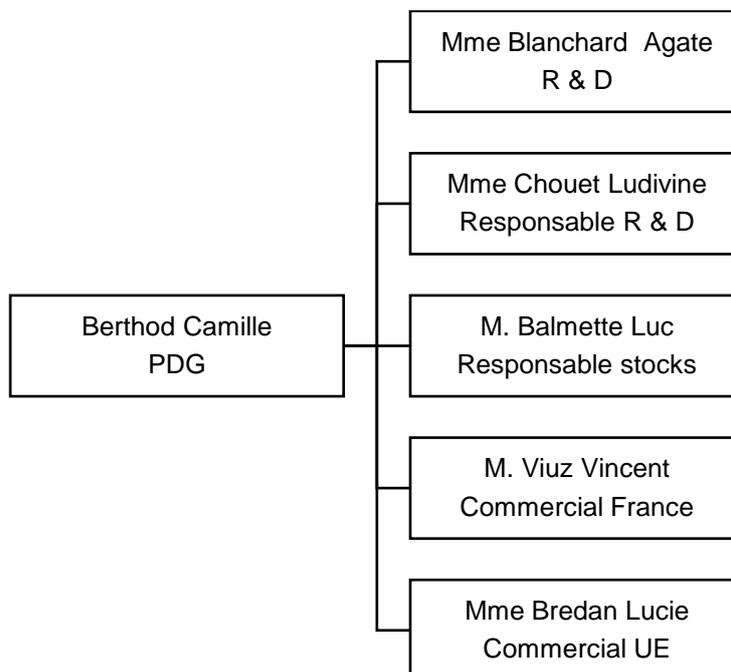
Son activité est donc la suivante :

- Achats ventes de parfums, savons, crèmes,
- Achats ventes d'accessoires : Rouges à lèvres, brosses...
- Création de parfums personnalisés,
- Création d'ambiance olfactive dans l'évènementiel.



Extrait de la gamme d'articles				
Ligne Erbioline			Achat/vente	
Parfums	Crèmes	Savons	Accessoires	Prestation
Camélia Cèdre Genièvre noir Hortensias Iris Jasmin Magnolia Méharée Pivoine Trois roses	Camélia Cèdre Genièvre noir Hortensias Iris Jasmin Magnolia Méharée Pivoine Trois roses	Camélia Cèdre Genièvre noir Hortensias Iris Jasmin Magnolia Méharée Pivoine Trois roses	Brosse T1 Brosse T2 Brosse T3 Rouge à lèvres C1 Rouge à lèvres C2 Rouge à lèvres C3 Rouge à lèvres C4	Création de parfum personnalisé Animation évènementiel

### Organigramme de la société



<b>odoo</b>	<b>1 – Initialisation de l'application</b>	<b>Erbioline</b>
<b>Séquence 1</b>	<b>Entreprise, banque, exercices comptables, document</b>	<b>20'</b>

Le numéro entre parenthèse en fin de chaque ligne de consigne (1-04 ; 2-01...) renvoie au numéro de la fiche et de la vidéo à consulter pour réaliser le travail demandé

### Travail à faire

- Initialisez les références de l'entreprise. (1-04)

<b>Paramètres de la société</b>	Raison sociale : <b>Nom étudiant-erbioline</b> (Exemple : Dupont-erbioline) Adresse : <b>11 rue Palais Grillet – 69002 LYON</b> Pays : <b>France</b> Forme juridique : <b>SARL</b>
<b>Coordonnées</b>	Tél. : <b>04 78 22 xx xx</b> - Fax : <b>04 78 22 xx xx</b> Mel : <a href="mailto:contact@erbioline.com">contact@erbioline.com</a> - Site web : <a href="http://www.erbioline.com">http://www.erbioline.com</a>
<b>Immatriculation</b>	RCS : <b>LYONB876 580 077</b> SIRET : <b>87658007700017</b> APE : <b>2042Z</b>

- Initialisez le compte banque. (1-05)

<b>Banque</b>	N° Banque : <b>512001</b> Banque : <b>CIC</b> IBAN : <b>40256 78125 12545987</b>
---------------	--

- Initialisez l'exercice comptable. (1-06)

#### Exercice comptable

Indiquer la date du dernier jour de l'exercice comptable : **31 décembre**

<b>odoo</b>	<b>1 – Initialisation de l'application</b>	<b>Erbioline</b>
<b>Séquence 2</b>	<b>Comptes et journaux</b>	30'

Chaque entreprise utilise des comptes et des journaux spécifiques à son activité, qui n'existent pas forcément dans le plan comptable général et qui ne sont pas forcément prédéfinis. Vous devez adapter le plan comptable à votre activité en personnalisant les comptes et les journaux.

### Travail à faire

- **Vérifiez la présence des journaux suivants en comptabilité. Modifiez le nom du journal de caisse et créez le journal de paie. (1-07)**

Nom du journal	Nouveau nom	Code	Type
Factures fournisseurs			Achats
Banque			Banque
Liquidités	<b>Caisse</b>		Liquidité
Opérations diverses			Divers
Factures clients			Ventes
Stock journal			Divers
Différence de change			Divers
<b>À créer</b>	<b>Paie</b>	<b>PAIE</b>	<b>Divers</b>

- **Créez les comptes de produits. (1-07)**

N° Compte (Code)	Libellé (Nom)	Type	TVA
707010	Ventes marchandises erbioline	Revenu	TVA Collectée Taux normal
707020	Ventes accessoires	Revenu	TVA Collectée Taux normal
707030	Ventes prestations	Revenu	TVA Collectée Taux normal

- **Créez les comptes de charges. (1-07)**

N° Compte	Libellé	Type	TVA
607010	Achats marchandise erbioline	Frais	TVA déductible Taux normal
607020	Achats accessoires	Frais	TVA déductible Taux normal
607030	Achats prestations	Frais	TVA déductible Taux normal
603710	Variation stock marchandises erbioline	Frais	
603720	Variation stock accessoires	Frais	

- **Créez les comptes de stocks. (1-07)**

N° Compte	Libellé	Type
370010	Stock marchandises erbioline	Actifs actuels
370020	Stock accessoires	Actifs actuels

<b>odoo</b>	<b>2 – Gestion des approvisionnements</b>	<b>Erbioline</b>
<b>Séquence 3</b>	<b>Fournisseurs</b>	40'

### Travail à faire

- **Créez les comptes fournisseurs suivants en comptabilité. (1-07)**

*Il est possible de créer les comptes dans l'application **Comptabilité** ou dans l'onglet **Facturation** de la fenêtre de création des fournisseurs ou des clients) :*

Code / N° compte	Nom	Type	Taxes par défaut	Autoriser lettrage
401001	Charabon	Payable	TVA déductible 20 %	Oui
401002	DJM LAB	Payable	TVA déductible 20 %	Oui
401003	Raboul	Payable	TVA déductible 20 %	Oui
401004	Herbario	Payable	TVA déductible 20 %	Oui

- **Créez les fournisseurs suivants dans l'application Achats. (2-01)**

<b>Charabon SA (Société)</b>	Fournisseur parfum	<b>Coordonnées</b>	15 rue Bourdon - 06130 Grasse - Pays : France Tél. : +33 (0)4 93 12 xx xx - Fax : +33 (0)4 93 12 xx xx Mèl : <a href="mailto:contact@charabon.com">contact@charabon.com</a> Site : <a href="http://www.charabon.com">www.charabon.com</a>
		<b>Contact</b>	Pierre Charabon (Gérant) pierre-charabon@charabon.com
		<b>Facturation</b>	Condition règlement : 30 jours net N° compte fournisseur : 401001 Charabon Paramètres du compte : voir tableau ci-dessus
<b>DJM LAB (Société)</b>	Fournisseur packaging	<b>Coordonnées</b>	250 rue Giotto - 42000 Saint-Etienne - Pays : France Tél. : +33 (0)4 77 23 xx xx - Fax : +33 (0)4 77 23 xx xx Mèl : <a href="mailto:contact@djmlab.com">contact@djmlab.com</a> Site : <a href="http://www.djmlab.com">www.djmlab.com</a>
		<b>Contact</b>	Charlotte Berot (Responsable commerciale) charlotte-berot@djmlab.com
		<b>Facturation</b>	Condition règlement : 30 jours net N° compte fournisseur : 401002 DJMLAB Paramètres du compte : voir tableau ci-dessus
<b>Raboul SA (Société)</b>	Fournisseur accessoires	<b>Coordonnées</b>	225 rue de l'Estive - 38000 GRENOBLE – Pays : France Tél. : +33 (0)4 38 87 xx xx - Fax : +33 (0)4 38 87 xx xx Mèl : <a href="mailto:accueil@raboul.com">accueil@raboul.com</a> Site : <a href="http://www.raboul.com">www.raboul.com</a>
		<b>Contact</b>	Louise Bourgeois (Responsable commerciale) Mèl : <a href="mailto:bourgeois@raboul.com">bourgeois@raboul.com</a>
		<b>Facturation</b>	Condition règlement. : Comptant immédiat N° compte fournisseur : 401003 F-RABOUL Paramètres du compte : voir tableau ci-dessus
<b>Herbario SA (Société)</b>	Fournisseur crème savon	<b>Coordonnées</b>	115 Fondamenta Ponte Lungo - 30133 Venezia Tél. : +39 (0)8 45 12 xx xx - Fax : +39 (0)8 45 12 xx xx Mèl : <a href="mailto:accoglienza@herbario.com">accoglienza@herbario.com</a> Site : <a href="http://www.herbario.com">www.herbario.com</a> Pays : Italie
		<b>Contact</b>	Ricardo Gerini (Gérant) ricardo@herbario.com
		<b>Facturation</b>	Condition règlement. : Comptant immédiat N° compte fournisseur : 401004 Herbario Paramètres du compte : voir tableau ci-dessus

- **Imprimez la liste des fournisseurs dans un fichier PDF que vous sauvegarderez dans le dossier odoo-erbioline. (2-01)**

# **Fiches ressources**

## **Odoo entreprise**

# 1 - Initialisation odoo

## 1-01 – Installer une application

- Activer la fenêtre d'accueil d'odoo en cliquant le bouton  en haut à gauche d'une fenêtre d'application.
- Cliquer l'option : **Applications**.
- ⇒ Toutes les applications disponibles sous Odoo sont affichées.
- Cliquer l'application à installer.
- ⇒ La fenêtre d'installation est affichée.
- Cliquer le bouton : **INSTALLER**.
- ⇒ Une fenêtre de confirmation est affichée.
- Cliquer : **CONFIRM**.
- ⇒ L'application est affichée dans la fenêtre d'accueil d'odoo.



## 1-02 - Configurer les applications

### 1. Configuration générale

- Activer la fenêtre d'accueil d'odoo en cliquant le bouton  en haut à gauche d'une fenêtre d'application.
- Cliquer l'option : **Configuration**.
- Cliquer le menu : **Paramètres généraux**.
- Paramétrer les options souhaitées.
- Cliquer le bouton : **SAUVEGARDER** en haut de la fenêtre.



### 2. Configuration de l'application Achats

- Activer la fenêtre d'accueil d'odoo en cliquant le bouton  en haut à gauche d'une fenêtre d'application.
- Cliquer l'option : **Achats**.
- Cliquer le menu : **Configuration - Configuration**.
- Paramétrer les options souhaitées.
- Cliquer le bouton : **SAUVEGARDER** en haut de la fenêtre.



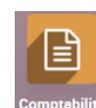
### 3. Configuration de l'application Ventes

- Activer la fenêtre d'accueil d'odoo en cliquant le bouton  en haut à gauche d'une fenêtre d'application.
- Cliquer l'application : **Ventes**.
- Cliquer le menu : **Paramètres généraux**.
- Paramétrer les options souhaitées.
- Cliquer le bouton : **SAUVEGARDER** en haut de la fenêtre



### 4. Configuration de l'application Comptabilité

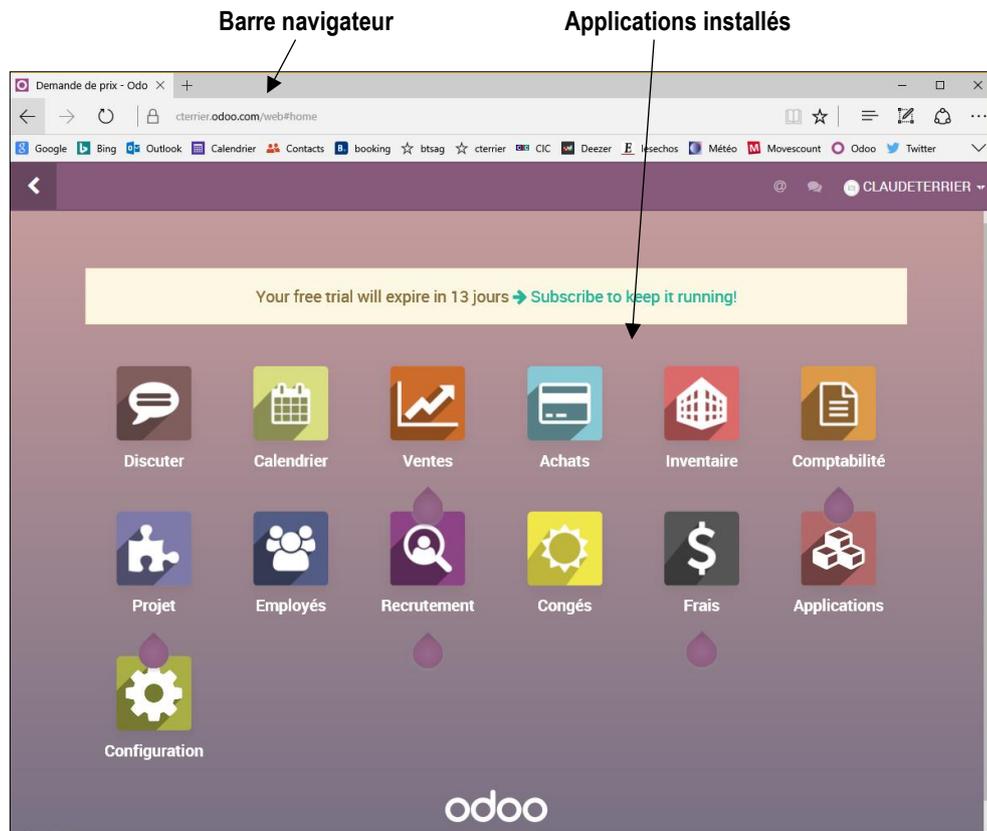
- Activer la fenêtre d'accueil d'odoo en cliquant le bouton  en haut à gauche d'une fenêtre d'application.
- Cliquer l'application : **Comptabilité (Facturation)**.
- Menu : **Configuration – Configuration**.
- Paramétrer les taux de TVA (collectée et déductible) par défaut.
- Faire défiler la fenêtre vers le bas et paramétrer la date de fin de l'exercice.
- Faire défiler la fenêtre vers le bas et activer les modules de comptabilité analytique, de gestion des budgets et de gestion des immobilisations.
- Cliquer le bouton : **SAUVEGARDER** en haut de la fenêtre.



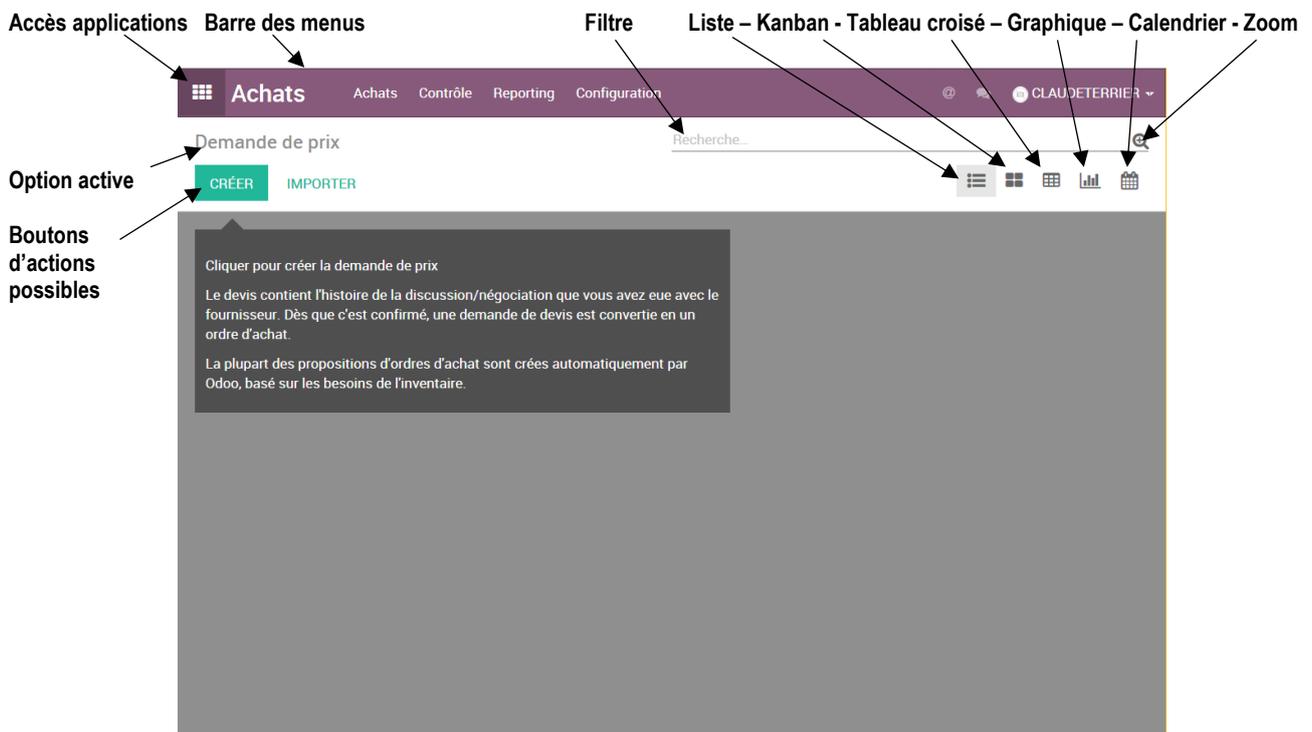
# 1-03- Ecran et affichage

## 1. Écran odoo

### ▪ Écran d'accueil

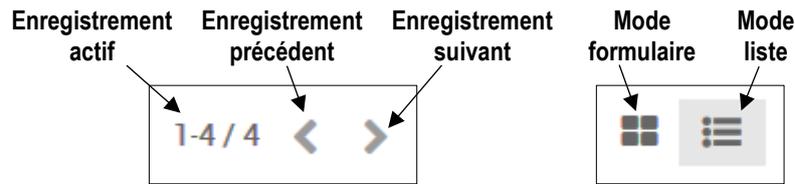


### ▪ Écran de module

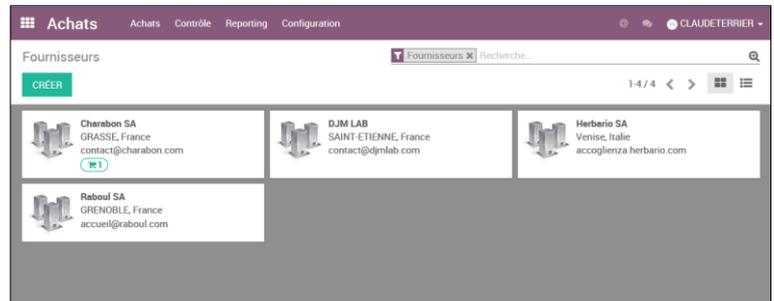


Les options en vert foncé sont les actions qu'il est logique de réaliser :

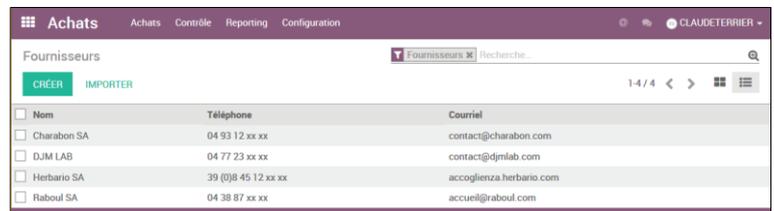
## 2. Mode d'affichage



### Mode formulaire/kanban



### Mode liste



## 3. Filtre de données

### Filtrer les données

- Cliquez dans la zone de filtre et saisissez le mot clé de recherche.



### Désactiver le filtre

- Cliquez le bouton de fermeture **X** du critère de filtre saisi

## 1-04 – Initialiser l'entreprise (RS, coordonnées...)

- Cliquez l'application : **Configuration**.
- Cliquez : **Utilisateurs – Sociétés**.
- Cliquez : **Configurer les données de la société**.
- Sélectionnez l'entreprise à traiter.
- Cliquez le bouton : **MODIFIER**.



### 1. Paramétrer les éléments textuels

- Cliquez chaque zone de saisie et paramétrez les éléments souhaités.

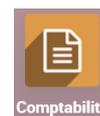
### 2. Paramétrer le logo

- Cliquez la zone logo puis le bouton : **Crayon**.
- Sélectionnez le dossier source puis l'image à insérer comme logo.
- Cliquez le bouton : **Ouvrir**.
- Cliquez : **SAUVEGARDER**.



## 1-05 – Initialiser la banque de la société - IBAN

- Cliquer l'application : **Comptabilité (Facturation)**.
- Cliquer : **Configuration - Comptes bancaires**.
- Ou :
- Cliquer le bouton : **Configuration de la comptabilité : Guide pas à pas**.
- Sélectionner : **Votre compte bancaire** dans le volet gauche.
- Cliquer la ligne : **Banque**.
- Cliquer le bouton : **MODIFIER**.
- Saisir le numéro comptable.
- Saisir le nom de la banque (*en cliquant : Créer si elle n'existe pas*).
- Paramétrer la banque dans la fenêtre affichée.
- Cliquer : **SAUVEGARDER**.
- Cliquer : **SAUVEGARDER**.



## 1-06 – Initialiser les exercices et périodes comptables

Les exercices comptables sont automatiquement paramétrés à partir de l'année en cours. Le paramétrage consiste simplement à préciser dans le menu de configuration de l'application comptabilité la date du dernier jour de l'année comptable.

- Cliquer l'application : **Comptabilité (Facturation)**.
- Menu : **Configuration – configuration**.
- Activer la zone : **Rapports comptables** en faisant défiler l'écran vers le bas.
- Paramétrer la date de fin de l'exercice comptable.
- Cliquer : **SAUVEGARDER**.
- Cliquer l'application : **Comptabilité**.



## 1-07 – Initialiser les journaux et les comptes

### 1. Gérer les journaux

- Menu : **Configuration – Journaux**.
- ⇒ Les journaux existants sont affichés.

- **Modifier un journal**

- Cliquer le journal à modifier.
- Cliquer le bouton : **MODIFIER**.
- Paramétrer le journal ainsi que les comptes de débit et crédit éventuels.
- Cliquer : **SAUVEGARDER**.

- **Créer un journal**

- Cliquer le bouton : **CREER**.
- Paramétrer le journal ainsi que les comptes de contrepartie.
- Cliquer : **SAUVEGARDER**.

- **Supprimer un journal**

- Cliquer le journal à supprimer
- Cliquer le bouton : **Action - Supprimer**
- Confirmer la suppression : **OK**

### 2. Gérer les comptes

- Cliquer l'application : **Comptabilité (Facturation)**.
- Menu : **Configuration – Plan comptable**.
- ⇒ Les comptes existants sont affichés.



- **Filtrer les comptes**

- Cliquer dans la zone de filtre et saisissez les premiers chiffres du compte.
- Valider par **[Entrée]**.
- ⇒ Les comptes qui commencent par les chiffres saisis sont affichés.

### ▪ Créer un compte

- Cliquer le bouton : **CREER**
- Paramétrer le compte dans les zones correspondantes.
- Cliquer : **SAUVEGARDER**

### ▪ Modifier un compte

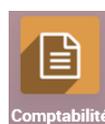
- Filtrer le compte.
- Cliquer le compte à modifier.
- Cliquer le bouton : **MODIFIER**.
- Paramétrer le compte.
- Cliquez : **SAUVEGARDER**.

### ▪ Supprimer un compte

- Cliquer le compte à supprimer.
- Cliquer le bouton : **Action – Supprimer**.
- Confirmer la suppression : **OK**.

## 1-08 – Mettre à jour les taux et comptes de TVA

- Cliquer l'application : **Comptabilité (Facturation)**.
- Menu : **Configuration – Taxes**.
- Cliquer la TVA à modifier.
- Cliquer le bouton : **MODIFIER**.
- Configurer le compte (Numéro et taux de TVA).
- Cliquer : **SAUVEGARDER**.



## 1-09 – Exporter les données sous Excel

- Ouvrir l'application à partir de laquelle afficher les données à Exporter : Achats, Ventes ou autres.
- Afficher les données à exporter à l'écran.
- Sélectionner la ou les données à exporter en activant la case du haut ou les cases à gauche des données à copier.
- Cliquer le bouton : **Action – Exporter**.
- ⇒ La fenêtre de paramétrage est affichée.
- Rechercher et cliquer dans le volet gauche la donnée à exporter et cliquer le bouton : **Ajouter**
- Recommencer avec chaque donnée à exporter.
- Sélectionner le format d'exportation.
- Cliquer le bouton : **EXPORTER VERS LE FICHIER**.
- Cliquer : **Enregistrer sous**.
- Sélectionner le dossier destination et saisir le nom du fichier.
- Cliquer : **Enregistrer**.

Ne pas cliquer sur le bouton : **Ouvrir** de la fenêtre contextuelle. Car le fichier est ouvert sous Word et le fichier n'est pas utilisable. Ouvrir le fichier à partir d'Excel.

- Ouvrir : **Excel**.
- Ouvrir le fichier exporté précédemment.

## 2 - Gestion des approvisionnements

### Gestion des articles et des fournisseurs

#### 2-01 – Gérer les fournisseurs

Chaque fournisseur doit avoir un compte comptable. Il est possible de le créer dans la comptabilité au préalable et de le rattacher ensuite à la fiche fournisseur. Il est également possible de le créer directement dans la fiche fournisseur.

##### 1. Créer les comptes comptables fournisseurs

- Ouvrir l'application : **Comptabilité (Facturation)**.
- Menu : **Conseiller – Plan comptable**.
- Cliquer le bouton : **CREER**.
- Saisir le numéro du compte puis le nom du fournisseur.
- Rattacher le compte à un type de compte.
- Sélectionner éventuellement la TVA applicable.
- Cliquer le bouton : **SAUVEGARDER**.

##### 2. Créer la fiche fournisseur

- Ouvrir l'application : **Achats**.
- Menu : **Achats – Fournisseurs**.
- Cliquer le bouton : **CREER**.
- Saisir le nom et les coordonnées du fournisseur
- Paramétrer dans les différents onglets les informations souhaitées.
- Cliquer le bouton : **SAUVEGARDER**.



##### 3. Modifier un fournisseur

- Ouvrir le fournisseur à modifier.
- Cliquer le bouton : **MODIFIER**.
- Modifier les données comme si vous étiez dans une création de fiche.
- Cliquer : **SAUVEGARDER**

##### 4. Supprimer un fournisseur

- Ouvrir la fiche du fournisseur à supprimer.
- Cliquer le bouton : **Action – Supprimer**.
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre de confirmation.

##### 5. Imprimer une liste de fournisseur

- Afficher la liste des fournisseurs en cliquant le bouton  en haut à droite de l'écran.
  - Cliquer-droit la liste affichée à l'écran – **Imprimer**.
  - Sélectionner l'imprimante.
  - Cliquer : **Imprimer**.
- Ou :
- Sélectionner une imprimante de type PDF.
  - Cliquer : **Imprimer**.
  - Sélectionner le dossier destination.
  - Saisir le nom du fichier PDF et cliquer : **Enregistrer**.

#### 2-02 – Paramétrer le régime fiscal des fournisseurs

- Ouvrir l'application : **Achats**.
- Menu : **Achats – Fournisseurs**.
- Cliquer le fournisseur à traiter : **MODIFIER**.
- Cliquer l'onglet : **FACTURATION**.
- Paramétrer le régime ou la position fiscale dans la zone : **Position fiscale**.



- **France** : Ne rien paramétrer pour les fournisseurs français.
- **UE** : Sélectionner **Intra-EU B2B**.
- **Hors zone euro** : Sélectionner **Import/Export + DOM-TOM**.

- Cliquer : **SAUVEGARDER**.

## 2-03 – Paramétrer les familles d'articles

- Ouvrir l'application : **Inventaire**.
- Menu : **Configuration - Catégories d'articles**.
- ⇒ Une liste par défaut est proposée.



### 1. Créer une catégorie

- Cliquer le bouton : **CREER**.
- Saisir le nom de la catégorie (Famille).
- Sélectionner la catégorie mère.
- Paramétrer les comptes : ventes, achats et stocks.
- Cliquer le bouton : **SAUVEGARDER**.

Pour créer des sous familles d'articles commencer par créer une famille sans la rattacher à une autre famille, puis créer la sous famille et la rattacher à la catégorie mère créée précédemment.

### 2. Modifier une catégorie

- Cliquer la catégorie à modifier.
- Cliquer le bouton : **MODIFIER**.
- Paramétrer les éléments souhaités.
- Cliquer le bouton : **SAUVEGARDER**.

### 3. Supprimer une catégorie

- Cliquer la catégorie à supprimer.
- Cliquer le bouton : **Action** puis **Supprimer**.
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre de confirmation.

## 2-04 – Gérer les articles

- Application : **Inventaire** - Menu : **Données de base – Articles**
- Application : **Achats** - Menu : **Achats – Articles**
- Application : **Ventes** – Menu : **Catalogue – Articles**

### 1. Créer un article

- Cliquer le bouton : **CREER**.

#### ■ Paramétrer les références de l'article

- Saisir les données dans les champs correspondants :

#### ■ Importer une photo de l'article

- Cliquer l'objet photo en haut à droite de la fiche.
- Cliquer le bouton : **Importer**.
- Ouvrir le dossier source de l'image.
- Double-cliquer l'image à importer.

#### ■ Paramétrer le fournisseur

- Cliquer l'onglet : **Achats**.
- Cliquer le lien : **Ajouter un élément**.
- Sélectionner le fournisseur, saisir le prix d'achat et le délai de livraison.
- Cliquer le bouton : **SAUVEGARDER ET FERMER**.

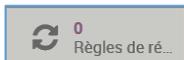
#### ■ Rattacher l'article à une liste de prix

- Cliquer l'onglet : **Ventes**.
- Cliquer le bouton : **Ajouter un élément**.
- Sélectionner la liste : **Liste de prix publique (EUR)** et saisir le prix de vent public. *(Cet élément est paramétrable si les options **Remise** et **Tarifs** ont été activées dans le menu **Configuration** de l'application **Ventes**).*

### ▪ Paramétrer les comptes comptables

- Cliquer l'onglet : **Facturation**.
- Saisir le compte de revenus (vente) puis le compte de dépenses (achat).

## 2. Paramétrer les stocks minimum et maximum de l'article



- Cliquer le bouton en haut à droite de la fiche.
- Cliquer le bouton : **CREER**.
- Saisissez le stock minimum puis le stock maximum.
- Cliquer le nom de l'article dans le chemin pour revenir à la fiche article.
- Cliquer : **SAUVEGARDER**.

## 3. Dupliquer un article

- Ouvrir la fenêtre de l'article à dupliquer.
- Cliquer le bouton : **Action – Dupliquer**.
- ⇒ Attention, une partie seulement des données sont dupliquées.
- Modifier les données comme dans une création d'article.
- Cliquer : **SAUVEGARDER**.

## 4. Modifier un article

- Ouvrir l'article à modifier.
- Cliquer le bouton : **MODIFIER**.
- Modifier les données comme dans une création d'article.
- Cliquer : **SAUVEGARDER**.

## 5. Supprimer un article

- Ouvrir l'article à supprimer.
- Cliquer le bouton : **Action – Supprimer**.
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre de confirmation.

## 6. Imprimer une liste d'article

- Afficher la liste des articles en cliquant le bouton en haut à droite de l'écran.
- Cliquer-droit la liste affichée à l'écran – **Imprimer**.
- Sélectionner l'imprimante.
- Cliquer : **Imprimer**.
- Ou :
- Sélectionner une imprimante de type PDF.
- Cliquer : **Imprimer**.
- Sélectionner le dossier destination.
- Saisir le nom du fichier PDF.
- Cliquer : **Enregistrer**.

## 2-05 – Initialiser les quantités en stocks

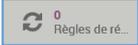
- Ouvrir l'application : **Inventaire**.
- Menu : **Opérations – Ajustement de stock**.
- Cliquer le bouton : **CREER**.
- Saisir la référence de l'inventaire.
- Paramétrer la date de l'inventaire en forçant éventuellement la date.
- Sélectionner le type d'inventaire à réaliser (tous les articles, une catégorie, un article...).
- Cliquer le bouton : **DEMARRER L'INVENTAIRE**.
- Cliquer le bouton : **Ajouter un élément**.
- Sélectionner l'article à traiter puis saisir la quantité constatée en stock.
- Cliquer le bouton : **Ajouter un élément**.
- Poursuivre la saisie jusqu'au dernier article à paramétrer.
- Cliquer : **SAUVEGARDER**.
- ⇒ Le schéma des flux indique que l'inventaire est en cours.
- Cliquer : **VALIDER L'INVENTAIRE**.
- ⇒ Le schéma des flux indique que l'inventaire est validé.



## 2-06 – Paramétrer les règles de gestion des stocks

Ce paramétrage consiste à préciser pour chaque article, les quantités minimums et maximums de l'article. Ce paramétrage permet de réaliser des réapprovisionnements automatiques. Ces paramétrages peuvent être fait à partir des applications : **Achats, ventes ou Inventaires**

### 1. Paramétrer les stocks mini et maxi d'un article

- Application : **Inventaire** - Menu : **Données de base – Articles**.
- Application : **Achats** - Menu : **Achats – Articles**.
- Application : **Ventes** – Menu : **Catalogue – Articles**.
- Cliquer le bouton : **CREER**
- Cliquer le bouton  en haut à droite de la fiche.
- Cliquer le bouton : **CREER**.
- Sélectionner l'articles à traiter.
- Saisir le stock minimum puis le stock maximum.
- Cliquer le nom de l'article dans le chemin pour revenir à la fiche article.
- Cliquer : **SAUVEGARDER**.

### 2. Lancer un réapprovisionnement automatique

Le réapprovisionnement automatique est réalisé à partir du stock mini et du stock maxi.

- Activer l'application : **Inventaire**.
- Menu : **Opérations – Lancer les planificateurs**.
- ⇒ La fenêtre de confirmation suivante est affichée.
- Cliquer le bouton : **LANCER LES PLANIFICATEURS**.

### 3. Contrôler l'ordre de réapprovisionnement

- Ouvrir la fiche de l'article concerné par un réapprovisionnement
- Cliquer le bouton 
- Sélectionner l'article à traiter
- Cliquer la règle de réapprovisionnement pour l'ouvrir.
- Cliquer le bouton 
- ⇒ La demande de prix en préparation est affichée à l'écran.
- Cliquer la ligne pour afficher la demande de prix
- Poursuivre la procédure d'achat telle que l'opération est décrite dans les fiches 2-07 et suivantes.

## Chaine documentaire des achats

### 2-07 – Créer un devis fournisseur

#### 1. Créer un devis (demande de prix)

- Ouvrir l'application : **Achats**.
- Menu : **Achats – Demande de prix**.
- Cliquer le bouton : **CREER**.
- Sélectionner le fournisseur en utilisant le bouton déroulant.
- Modifier éventuellement la date du document en cliquant l'icône : **Date de la commande**.
- Cliquer en dehors du calendrier pour le fermer.
- Cliquer le bouton : **Ajouter un élément** et saisir la référence de l'article.
- Cliquer l'article pour le sélectionner puis saisir la quantité dans la colonne quantité.
- Cliquer le bouton : **Ajouter un élément** sur la ligne du dessous et saisir éventuellement d'autres articles.
- Cliquer le bouton : **SAUVEGARDER**.



#### Supprimer un article :

- Cliquez la corbeille à droite de la ligne de l'article 

#### Ajouter une note à destination du fournisseur :

- Cliquez dans la zone de **Note** au-dessous du devis et saisir le texte.