



## Odoo

### TD3 Achat/vente niveau 2



**Techno Recycl'** a désormais un réseau de clients et fournisseurs. Elle doit donc mettre en place une gestion performante des stocks afin de pouvoir répondre rapidement aux demandes des clients. L'idée est de commander en plus grandes quantités. En cas de rupture de stocks, la vente serait perdue avec à la clé un client mécontent.

Pour se réapprovisionner, plusieurs solutions existent :

- Procédure d'achat classique (devis d'achat, bon de commande cf TD2 ...)
  - Automatisation des achats par des procédures programmées : le planificateur.
- Le planificateur permet d'automatiser la création de bons de commande « brouillon » avec des quantités et des fournisseurs paramétrés en amont.

### Création d'une nouvelle référence

Suite à de nombreuses sollicitations de ses clients, **Techno Recycl'** décide de mettre en catalogue des imprimantes de bureau laser et des écouteurs Bluetooth. Il faut donc actualiser le catalogue en créant deux nouveaux produits.

#### POINT INFO : Les marges

Un nouveau fournisseur a été trouvé et doit être créé : **Médiavenue** 56 rue du Palud, 56400 Auray. Tel 0297580000.

Les écouteurs sont achetés 17€ HT et vendus 25€ HT. Vous décidez de vous constituer un stock de 50 écouteurs.

Pour l'imprimante de bureau, il s'agit du même fournisseur que les claviers lumineux.

L'imprimante est achetée 30€ HT et vendue 50€ HT. Vous décidez de constituer un stock de 30 imprimantes. Il faut bien la distinguer des télécopieurs. L'image est donc importante lorsque vous créez l'article.

#### Présentation du produit :

Des couleurs de haute qualité et une productivité accrue qui feront forte impression. Sans culpabilité écologique, grâce à notre savoir-faire vous retrouverez une imprimante seconde vie mais comme neuve. Pour une impression



## Odoo

### TD3 Achat/vente niveau 2



recto-verso et un temps de sortie de la première page au top de sa catégorie. Numériser, copier et faxer, vous pouvez compter sur des solutions de sécurité simples et bénéficier d'une impression mobile facile.

⇒ Vérifiez que les deux produits soient dans le catalogue.

Nous avons oublié d'indiquer une référence interne pour les produits, il faut modifier l'article en donnant la référence PR1-LALL pour l'imprimante et E1-ALL pour les écouteurs. Créez des références pour le reste du catalogue si ce n'est pas fait.

⇒ « Articles » modifier, référence interne dans information générale.

#### POINT INFO : Les références

### Création de la règle de réapprovisionnement automatique

Nous allons créer une « règle » pour automatiser les achats afin de faciliter la gestion de l'entreprise.

Dans /stock, /configuration, /Règle de réapprovisionnement, /créer. **Dès qu'il y a 5 télécopieurs en stock, une commande est préparée pour revenir à un stock de 10 télécopieurs minimum.**

### Réapprovisionnements, réceptions et paiement des fournisseurs

**Procédure d'achat :** Le stock minimum de claviers et souris est évalué à 100.

⇒ Vérifiez s'il faut passer commande pour les claviers et souris de toutes catégories.

Stock minimum des autres produits :

Deux solutions :



## Odoo

### TD3 Achat/vente niveau 2



- Achat classique
- Achat « automatique » avec les planificateurs

Vérifier le planificateur pour les claviers et souris (cf démarche précédente pour l'imprimante)

⇒ **Dans « stock », opération, Lancer les planificateurs**

Dans le module « **Achats** », des devis (demande de prix) brouillon sont générés pour commander les articles manquants

Exemple : on doit commander 5 imprimantes pour avoir un stock de 10 Imprimantes

- ⇒ **Confirmer la commande et faire la réception des imprimantes : Vérifier le stock = 10**
- ⇒ **Confirmez la commande des claviers manquants également (22) : Vérifier stock = 40**

**La facture du fournisseur** Techno Center est arrivée (22 claviers). Correspond-elle au bon de commande ?

- ⇒ La facture est exacte : il faut **l'enregistrer** dans notre système d'information (elle vient du fournisseur).
- ⇒ Dans comptabilité, Factures fournisseurs, les factures Techno Center et Printer avenue sont en mode brouillon. Saisir les infos de la facture Peterson que l'on a déjà reçue, Valider la facture.

**La facture est « ouverte »** c'est-à-dire qu'elle n'est pas encore payée

- ⇒ Il faut maintenant payer la facture. – Enregistrer un paiement

**Vérifiez dans « fournisseur Techno Center », comptabilité, la dette est à 0 € (tout a été payé).**

## Organisation = création d'étiquettes : clients professionnels, clients particuliers

Cliquez sur un client. Faire modifier. Cliquez sur étiquettes. Il n'y en a aucune de créée : il faut créer l'étiquette « *clients particuliers* » en saisissant le texte.

Créez l'étiquette « *clients professionnels* » et affectez une étiquette à chaque client.

Créez l'étiquette « *clients association* » et affectez une étiquette à chaque client.

## Travail à Faire

2 nouveaux clients achètent une imprimante laser.

- **Simon Baroso**, rue du chien vert, 56000 Vannes, tel 0654000001, Vendeur Dupond
- **Manuel Trichet**, Avenue des grands Ducs, 56890 Saint Avé, tel 0652010101, Vendeur Dupond

1 client professionnel achète 20 souris Mac et 20 claviers Mac. Attention au stock (vérifier la règle de réapprovisionnement automatique).

- **Sarl Dumanoir**, 8 rue des sources, 56000 Vannes, tel 0297448956, paiement 30 jours fin de mois, vendeur Dupont

! Remarque : le paiement à 30 jours doit être créé. (Comptabilité/configuration/gestion/condition de règlement)

⇒ **Imprimez les factures Dumanoir et Baroso ou dépôt sur Moodle**

⇒ **Procédez au paiement de Médiavenue et faites une capture d'écran à déposer sur Moodle.**

### QUEL ETAT DES STOCKS :

Pur chaque produits --> Quel état des stocks : achetés, livrés pas le fournisseur et au clients, prévision etc

Sous forme de tableau --> A imprimer ou dépôt sur Moodle

## Nouvel utilisateur : Erwan Levannois

Compte tenu de la charge de travail qui augmente sur l'ERP Odoo, vous allez permettre à M Levannois d'utiliser le logiciel. M Levannois va s'occuper avec vous de la partie commerciale des opérations (Ventes, CRM, Point de vente ...). Vous conservez la maîtrise de la création des factures finales.

Comme vous disposez d’un compte administrateur sur Odoo, vous pouvez créer de nouveaux utilisateurs.

⇒ Vérifiez vos droits d’accès aux applications sur Odoo dans « Paramètres ». Commentez ces droits.

Droits d'accès		Préférences	Sécurité du compte
Vente		Comptabilité	
Vente	Administrateur	Comptabilité	Paramétrage facturation
Point de vente	Administrateur		
Stock		Administration	
Stock	Administrateur	Administration	Paramètres
Achats	Administrateur		

Quels droits doit-on ouvrir à Levannois ? Pourquoi ?


Vous créez le compte de Levannois

>Paramètres> Gérer les utilisateurs > Créer

⚠ Vous devez utiliser une autre adresse mail valide dont vous disposer pour créer le compte : il faudra accepter l’invitation à réception du mail

- Nom = Levannois
- Adresse mail valide
- Lors de la validation du compte, un mot de passe vous sera demandé : veillez à la conserver en mémoire

⇒ Connectez-vous sur le compte de Levannois

 **Your logo**

---

**Courriel**

**Mot de passe**

Connexion

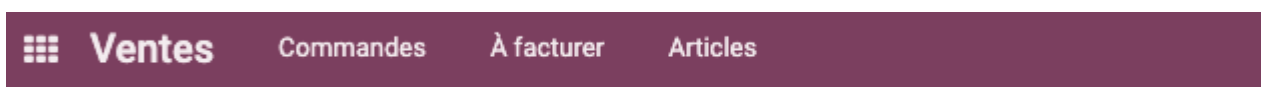
Vous n'avez pas de compte ?
Réinitialiser le mot de passe

---

Propulsé par Odoo

Quels sont les modules disponibles pour Levannois ? Doit-il voir le menu « paramètres » ?

Quand Levannois ouvre le module « ventes », voit-il la même chose que vous ?



Le compte utilisateur de Levannois est prêt : vous allez pouvoir lui affecter des tâches.