

InfoColl : mise en œuvre du PGI Open ERP



©PF2009

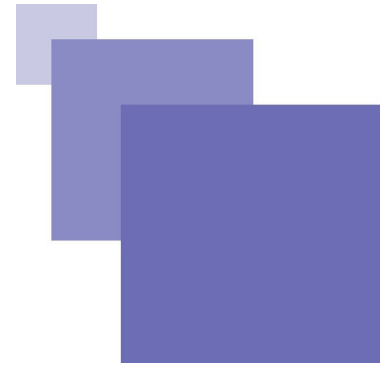
Table des matières

Objectifs	5
Introduction	7
I - Présentation de l'entreprise InfoColl	9
A. La carte d'identité.....	9
B. L'activité et la clientèle.....	9
C. Nos fournisseurs.....	10
D. Les fonctions et les rôles.....	10
II - L'espace de travail d'Open ERP	13
A. Se connecter.....	13
B. Le menu principal.....	14
C. Les requêtes pour communiquer.....	15
III - Les groupes et les rôles	19
A. Le responsable des achats.....	19
B. Le responsable des ventes.....	20
C. Le comptable.....	21
IV - Les différents flux commerciaux d'InfoColl	23
A. Le flux d'achat.....	23
B. Le flux de vente.....	23
V - Acheter et vendre	25
A. Les achats et les ventes de la journée.....	25

Objectifs

- Découvrir l'entreprise InfoColl
- S'approprier l'espace Open ERP
- Naviguer dans les principaux menus
- Découvrir le 'workflow' de l'entreprise
- Débuter avec les achats et les ventes

Introduction



L'entreprise InfoColl vient de modifier profondément son système d'information en optant pour l'installation du *Progiciel de Gestion Intégré*¹ (PGI) Open ERP². Cette entreprise est spécialisée dans la revente de matériel informatique auprès des Collectivités Locales et plus précisément auprès des Mairies. Vous prendrez connaissances des principales fonctions de l'entreprise pour ensuite retrouver ces éléments directement dans le PGI en vous appropriant les principales fonctionnalités. Enfin vous découvrirez les différents flux commerciaux de l'entreprise InfoColl, cette démarche vous permettra de participer aux tâches courantes de la gestion de l'entreprise.

1 - http://fr.wikipedia.org/wiki/Progiciel_de_gestion_int%C3%A9gr%C3%A9

2 - <http://www.openerp.com/>

Présentation de l'entreprise InfoColl

La carte d'identité	9
L'activité et la clientèle	9
Nos fournisseurs	10
Les fonctions et les rôles	10

A. La carte d'identité

Raison sociale	InfoColl
Forme juridique	SARL
Capital	72000 €
Adresse	Zac de Fabas 47550 Boé
Numéro intra-communautaire de TVA	FR047.7472701
Site Web	www.pfinfo.fr/infocoll/
Courriel	infocoll@pfinfo.fr
Code APE	516G
Siret	402 225 098 00028
Registre du Commerce	93B
Gérant	Jean Pierre GIRARD

B. L'activité et la clientèle

InfoColl est spécialisée dans la revente de matériel informatique auprès des Collectivités Locales. Les Mairies constituent le principal de la clientèle. Ces clients nous confient la gestion de leur parc informatique :

- les consommables (cartouches d'encre, toner, câbles...)
- la maintenance du matériel informatique
- la mise en réseau

- le renouvellement des ordinateurs...

Le règlement des factures s'effectue à 30 jours fin de mois

C. Nos fournisseurs

Nous travaillons avec 5 fournisseurs grossistes et quelquefois il sera possible de commander du matériel spécifique chez d'autres fournisseurs.

- Nos fournisseurs :

Fournisseurs	Logo des entreprises
Act Service	
Europ Computer Performance	
Inmac Wstore	
NordTech	
SAB International	

- Nous payons nos fournisseurs à 30 jours fin de mois.

D. Les fonctions et les rôles

- InfoColl est une entreprise d'achat/revente de matériel informatique, son schéma fonctionnel est le suivant :

Achats	Stocks	Ventes
Commandes aux fournisseurs		Commandes des clients
Livraison des marchandises par les fournisseurs	Entrée stock/Sortie stock	Livraisons des marchandises aux clients
Facturation des fournisseurs		Facturation aux clients
Paiement des fournisseurs		Règlement des clients

- Plusieurs personnes interviennent dans la gestion de l'entreprise, les rôles sont distribués de la façon suivante :

Rôles	Activités
Responsable des achats	• Passer les commandes aux fournisseurs • Réceptionner les marchandises • Contrôler les livraisons • Suivi des entrées en stocks
Responsable des ventes	• Réceptionner les bons de commande des clients • Procéder aux colisage des commandes • Préparer les livraisons (expéditions) • Établir les factures (brouillon)
Comptable	• Contrôler les factures d'achats • Contrôler les factures de ventes • Générer les écritures comptables • Payer les factures d'achats • Encaisser les factures de ventes • Contrôler la comptabilité

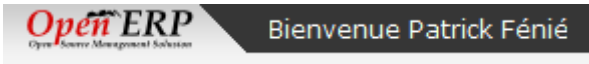
L'espace de travail d'Open ERP



Se connecter	13
Le menu principal	14
Les requêtes pour communiquer	15

A. Se connecter

Comment se connecter à Open ERP :

Les actions	Les écrans d'aide
• Lancer le navigateur internet (Mozilla Firefox si possible) • Saisissez l'adresse du PGI dans la barre d'adresse (cette adresse vous sera fournie au moment opportun) • Sélectionnez la base de données qui vous a été attribuée • Saisissez votre code utilisateur et votre mot de passe, cliquez sur « ouverture »	
• Si tout se passe bien, vous serez identifié par Open ERP	
• Vérifiez en bas de l'écran que vous êtes connecté sur la base de données qui vous a été attribuée	Copyright © 2007-2009 Tiny ERP Pvt. Ltd. Tous droits réservés. Plus d'informations sur http://tiny.be Le client web est développé par Axelor (http://axelor.com) et Tiny (http://tiny.be) Serveur courant : socket://localhost:8070 - database: infocoll_00

B. Le menu principal

Le menu principal qui apparaît lors de votre connexion est différent en fonction du

rôle que vous occupez dans l'entreprise.

- Les 3 rôles possibles :



Le menu du comptable



Le menu du vendeur



Le menu de l'acheteur

C. Les requêtes pour communiquer

Les requêtes représentent un puissant mécanisme de communication entre les utilisateurs du système. Elles sont basées sur des e-mail mais offrent plusieurs avantages par rapport au système traditionnel :

- les requêtes sont liées aux autres documents
- l'historique d'une demande est attachée à la requête
- un suivi efficace des demandes envoyées est disponible

OpenERP utilise ce mécanisme pour informer les utilisateurs de certains événements liés au système. Par exemple, s'il y a un problème concernant le réapprovisionnement d'un produit, une requête est envoyée par OpenERP au responsable de la production.

Créer une nouvelles requête

The screenshot shows the OpenERP web interface for creating a new request. The header includes the OpenERP logo and navigation links like 'Bienvenue Administrator', 'Accueil', 'Préférences', 'A propos', and 'Déconnexion'. The main menu has 'MENU PRINCIPAL', 'RACCOURCIS', and 'Modules'. The 'Requêtes' module is selected, showing a list of requests (currently empty) and a button to 'Rechercher'. The 'Requête' tab is active, displaying a form with the following fields:

- De:** Administrator
- Vers:** Administrator
- Objet:** Ceci est un requête de test
- Requête:** L'administrateur envoi une requête de test
- Date de déclenchement:** (empty)
- Références:**
 - Réf. Partenaire: (empty)
 - Réf Document 1: (empty)
 - Réf Document 2: (empty)
- Statut:** État: brouillon
- Actif:** ☒
- Envoyer** button

The footer contains copyright information: Copyright © 2007-TODAY Tiny ERP SPRL. Tous Droits Réservés. Plus d'Informations sur <http://openerp.com>. The interface web est développée par Axelor (<http://axelor.com>) et Tiny (<http://tiny.be>). The current server status is: Serveur courant : socket://localhost:8070 - database: exemple.

Requête 1

- Cliquez sur le lien **Requêtes** pour lister toutes les requêtes en attente
- Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour créer et envoyer une nouvelle requête
- Complétez le champ **Objet** de la requête puis donnez une description de la demande dans le champ **Requête**

Rechercher le destinataire

 Search Utilisateurs

Recherche normale Recherche avancée

Nom: Actif:

Identifiant:

Filter Nouveau Sélectionner Fermer

<< Premier < Précédent [1 - 2 of 2] Suivant > Dernier >>

Nom	Identifiant
☐ Administrator	admin
☐ Demo User	demo

Importer | Exporter << Premier < Précédent [1 - 2 of 2] Suivant > Dernier >>

Requête 2

Cliquez sur l'icône de recherche  pour ouvrir la fenêtre des destinataires et sélectionnez votre nom (envoi d'une requête à soi-même)

Attacher des documents

Références

Réf. Partenaire: 

Réf Document 1: 

Réf Document 2: 

Requête 3

Les champs **Références** vous permettent de lier une requête à d'autres documents du système tel qu'un partenaire, un devis ou une facture.

Envoyer la requête

MENU PRINCIPAL RACCOURCIS Modules

 **Requêtes** Recherche Formulaire Calendrier Gantt Graphe Processus 

Recherche normale Recherche avancée

De: Vers:

Objet:

Filter Supprimer Modifier Nouveau

<< Premier < Précédent [1 - 1 of 1] Suivant > Dernier >>

☐	Date de création	De	Vers	Objet	Priorité	Date de déclenchement	État
☐	06/08/2009 07:12:21	Administrator	Administrator	Ceci est une requête de test	Normal		En attente 

Requête 4

- Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour Envoyer la requête à la personne concernée.
- Cliquez ensuite sur **Menu Principal** pour retrouver la page d'accueil.

Date de déclenchement :

Il est possible d'envoyer une requête comportant une date dans le futur. Il suffit pour cela de compléter le champ **Date de déclenchement**.

Réception des requêtes

En revenant sur l'écran du **Menu Principal**, il est possible que la zone **Requêtes**

affiche toujours le message 'Pas de requêtes'. En effet la mise à jour se fait périodiquement et non instantanément.

Consulter les requêtes

Requête Historique

Description

De: Administrator Vers: Administrator

Objet: Ceci est une requête de test

Requête: L'administrateur envoie une requête de test

Date de déclenchement:

Requête 5

Cliquez sur le lien à droite de l'intitulé Requetes. La liste des requêtes s'ouvre et vous pouvez y voir la requête envoyée à l'étape précédente.

Éditer les requêtes

Requête Historique

Description

De: Administrator Vers: Administrator

Objet: Ceci est une requête de test

Requête: L'administrateur envoie une requête de test

Date de déclenchement:

Requête 5

Cliquez sur la requête pour la visualiser et sélectionnez ensuite le bouton **Répondre** pour envoyer une réponse.

Répondre à une requête

Requête Historique

Description

De: Administrator Vers: Administrator

Objet: Ceci est une requête de test

Requête: Réponse à la requête de Administrator

Date de déclenchement:

Requête 6

Remplissez le champ **Requête** et cliquez sur **Envoyer** pour répondre à l'expéditeur original.

La requête et son historique

Requête

Historique

historique des Requêtes



<< Premier < Précédent [1 - 2 of 2] Suivant > Dernier >>

De	Vers	Date d'envoi	Sommaire
Administrator	Administrator	06/08/2009 09:12:22	L'administrateur envoi une requête de test
Administrator	Administrator	06/08/2009 09:30:06	Réponse à la requête de Administrator

Requête 7

Sélectionnez la requête reçue et cliquez sur l'onglet Historique. Vous pouvez alors consulter la requête originale et toutes les réponses.

Les groupes et les rôles



Le responsable des achats	19
Le responsable des ventes	20
Le comptable	21

A. Le responsable des achats

Le responsable des achats gère le flux d'achat à partir du bon de commande au fournisseur jusqu'à la facture brouillon adressée au comptable.

Le rôle de l'acheteur en détail :

Rôles	Menus	Actions
Acheteur	- Gestion des achats - Commandes d'achats - Nouvelle commande	- Compléter le bon de commande au fournisseur Vérifier dans l'onglet "Livraisons & factures" que la méthode de facturation est basée sur "Du Colisage" - Confirmer la commande au fournisseur
Comptable	- Gestion des achats - Commandes d'achats	- Recherche les commandes "visé par l'acheteur" - Vérifie les commandes - Valide la commande "Approuvé par le fournisseur"
Acheteur	- Gestion des stocks - Produits entrants	- Rechercher les commandes dont l'état est "Disponible" - Sélectionner le pack généré - Valider "Réception des produits" - Cliquer sur "Faire le colisage" - Sélectionner "Créer une facture" - Valider la facture
Comptable	- Finances et comptabilité - Factures - Factures fournisseurs	- Sélectionner les factures à l'état "Brouillon" - Confirmer les factures brouillon
Comptable	- Finances et comptabilité - Reporting - Journaux	Vérifier l'écriture dans le journal des achats

B. Le responsable des ventes

Le responsable des ventes gère le flux des ventes à partir de la commande envoyée par le client jusqu'à la facture brouillon adressée au comptable.

Le rôle du vendeur en détail :

Rôles	Menus	Actions
Vendeur	- Gestion des ventes - Commandes de ventes	- Compléter le bon de commande du client - Dans l'onglet "Autres informations" vérifier que la commande est : "Facture basée sur la commande après livraison" dans le champ Mode d'expédition - Confirmer la commande - Dans l'onglet "Historique" sélectionner le PACKxx généré - Vérifier la disponibilité ou Forcer la disponibilité - Cliquer sur Valider - Faire le colisage et Enregistrer
Vendeur	- Gestion des ventes - Commandes de ventes	Vérifier que la commande a été livrée à 100 % (selon le cas)
Comptable	- Finances comptabilité et - Factures - Factures clients	- Sélectionner la facture brouillon générée - Confirmer la facture brouillon
Comptable	- Finances comptabilité et - Reporting - Journaux	Vérifier l'écriture dans le journal des ventes

C. Le comptable

- Il possède des droits étendus.
- Il est en relation directe avec le rôle de l'acheteur et du vendeur (voir rôle de l'acheteur et du vendeur ci-dessus)

- Il exerce un travail de contrôle au quotidien

Le rôle du comptable en détail :

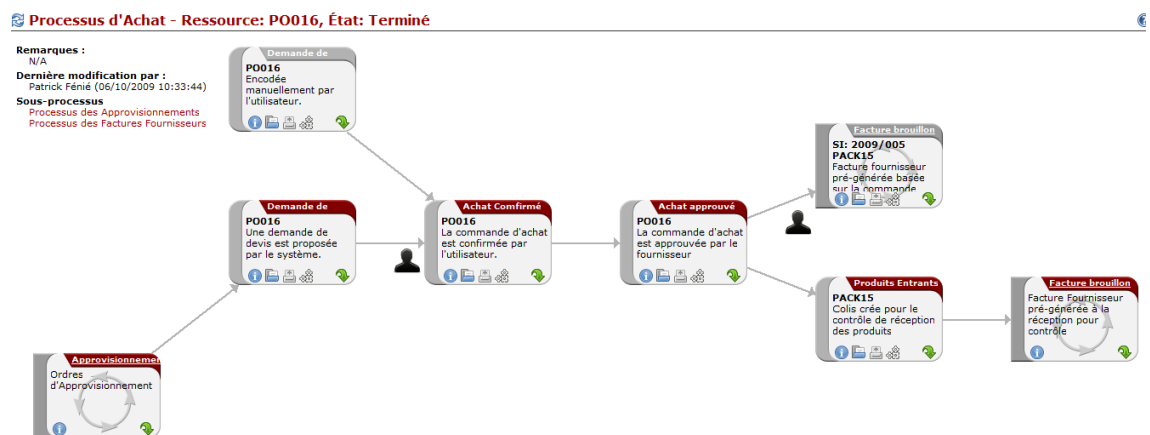
Rôle du comptable	Menus	Actions
En liaison avec l'acheteur	• Gestion des achats • Commandes d'achats	• Recherche les commandes "visé par l'acheteur" • Vérifie les commandes • Valide la commande "Approuvé par le fournisseur"
En liaison avec l'acheteur	• Finances comptabilité et • Factures • Factures fournisseurs	• Sélectionner les factures à l'état "Brouillon" • Confirmer les factures brouillon
En liaison avec l'acheteur	• Finances comptabilité et • Reporting • Journaux	• Vérifier l'écriture dans le journal des achats
En liaison avec le vendeur	• Finances comptabilité et • Factures • Factures clients	• Sélectionner la facture brouillon générée • Confirmer la facture brouillon
En liaison avec le vendeur	• Finances comptabilité et • Reporting • Journaux	• Vérifier l'écriture dans le journal des ventes

Les différents flux commerciaux d'InfoColl

IV

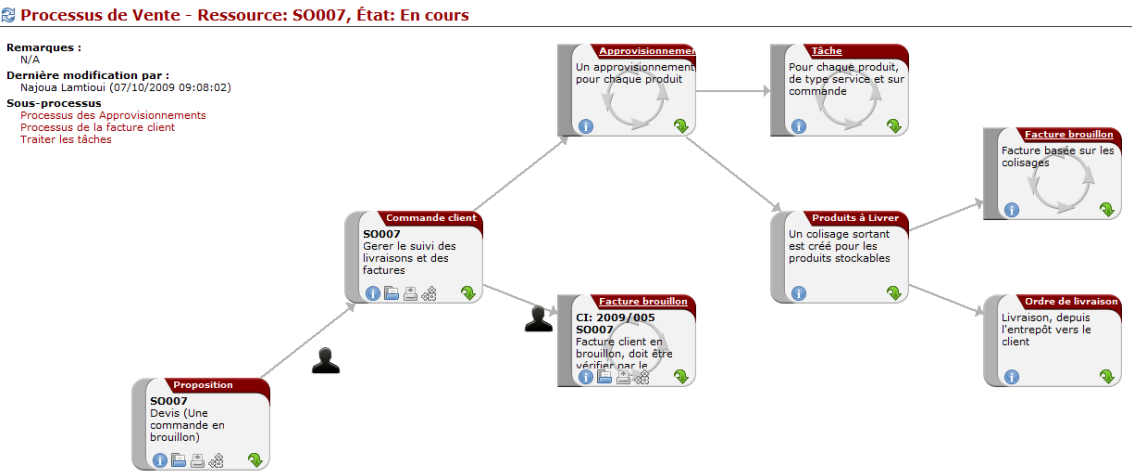
Le flux d'achat	23
Le flux de vente	23

A. Le flux d'achat



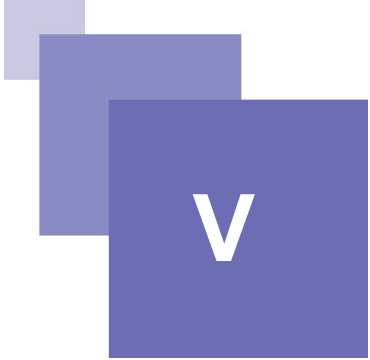
Le processus d'achat

B. Le flux de vente



Le processus de vente

Acheter et vendre



V

Les achats et les ventes de la journée

25

A. Les achats et les ventes de la journée

Les achats

Passer les commandes d'achat que nous avons reçues du gestionnaire des stocks :

Catégories	Références	Quantités	Fournisseurs
Cartes mères	1315049	10	Act Service
	1315042	8	
Consommables	9900531	10	SAB
	9900520	10	
	9900519	10	
Disques durs	1640037	10	Nord Tech
	1624013	10	
Écrans	2128016	10	Act Service
	2128015	10	
Boîtiers	1002188	15	Nord Tech
	1002187	15	

Les ventes

Préparer les commandes de ventes reçues des clients :

Clients	Catégories	Références	Quantités
Mairie d'Agen	Cartes mères	1315042	3
	Boîtiers	1002187	3
	Disques durs	1640037	3
	Toner	9900520	2
Mairie d'Astaffort	Écrans	2128016	4
	Toner	9900531	2
	Boîtiers	1002188	3
Mairie de Fumel	Disques durs	1624013	3
	Écrans	2128015	2
	Cartes mères	1315049	4
Mairie de Villeneuve sur Lot	Cartes mères	1315042	3
	Boîtiers	1002187	3