La chaîne commerciale à l'aide d'un PGI

Propriétés	Description
Intitulé long	Expérimenter un processus commercial à l'aide d'un PGI
Formation concernée	Bac pro comptabilité et secrétariat. Certification BEP MSA.
Matière	Comptabilité, secrétariat
Présentation	Ce document propose une démarche pour utiliser un PGI en baccalauréat professionnel. il s'appuie sur une activité du référentiel du BEP « Métiers des services administratifs » intitulée « Production, contrôle et codification de documents ».
Compétences	Identifier les informations nécessaires ; Rechercher et extraire les données ; Compléter ou générer le document à établir ; Mettre à jour les données (articles, clients, fournisseurs) ; Contrôler le document commercial ; Contrôler la concordance entre les documents commerciaux ; Appliquer une codification.
Démarche	Les conditions de réalisation de l'activité sont ainsi précisées : Dans le cadre d'un service ou d'une unité comptable ou commercial(e), dans un contexte professionnel donné Avec les modules d'un logiciel de comptabilité ou d'un PGI Dans une situation de vente : - Des commandes clients à traiter - Des sources documentaires (catalogues, tarifs, conditions de ventes de l'entreprise) - Des données relatives aux articles et aux clients
Évaluation	Cette activité fait l'objet d'une évaluation dont les critères sont les suivants : • Les fonctionnalités utilisées du logiciel sont adaptées et exploitées de manière pertinente • Les informations sont contrôlées et les erreurs corrigées • Le document commercial est conforme aux données d'achat ou de vente • Les informations produites sont exactes • Les données concernées sont mises à jour
Pré-requis	Notion de chaîne commerciale
Outils	Le PGI libre OpenERP V4
Mots-clés	PGI, devis, bon de commande, bon de livraison, facture, comptabilité, processus
Durée	4 heures
Auteur(es)	Christian Draux, Karine Creix avec l'équipe SI du réseau Certa
Version	1.0
Date de publication	Juin 2009

Le PGI, Progiciel de Gestion Intégré s'impose aujourd'hui de plus en plus souvent dans les organisations y compris dans les PME.

La mis en place d'un PGI provoque souvent des changements dans le système d'Informations de l'entreprise.

L'information gérée au sein du PGI permet à chaque acteur d'accomplir les tâches dont il a la responsabilité. Le PGI peut aussi prendre en charge la communication entre les acteurs. On note aussi une meilleure intégration de la conservation des documents par l'utilisation d'une GED, Gestion Électronique des Documents en tant que module du PGI.

Dans ce support de cours on mobilise les compétences suivantes :

Compétences	Connaissances associées	Expérimentation à l'aide d'un PGI
- Identifier les informations nécessaires	Les partenaires (clients et fournisseurs)	On donne un document produit par un acteur externe, il faut repérer les informations utiles pour le traitement à réaliser : repérer le type de partenaire (client ou fournisseur), les produits commandés, le lieu de livraison
- Rechercher et extraire les données		On se connecte avec un rôle précis (vendeur, magasinier) et on recherche les informations utiles à la réalisation d'une activité : quantité disponible d'un produit, montant restant à payer par un client.
- Compléter ou générer le document à établir	- La chaîne documentaire relative aux opérations d'achat et de vente : o devis, facture pro forma o bon de commande o bon de livraison o factures de doit et d'avoir - Les fonctionnalités du logiciel de gestion commerciale ou du PGI nécessaires à la production des documents - La génération en chaîne des documents commerciaux (des devis aux bons de livraison, des bons de livraison ou de commande aux factures…)	Un client demande à ajouter un produit à sa commande, on retrouve le document et on le complète Un client commande un produit, on réalise la chaine documentaire : devis, commande, livraison, facture
- Mettre à jour les données (articles, clients, fournisseurs)	- Les conditions d'achat et de vente : prix, délais de livraison, réductions financières et commerciales, conditions de règlement.	Un client change de conditions de règlement ou d'adresse, un article de description, on demande de modifier sa fiche
- Contrôler le document commercial	- Le contrôle d'un document commercial	On vérifie que les informations saisies sont identiques au document original (saisie dans le formulaire d'une commande d'un client avec le bon de commande qu'il nous a fait parvenir. On corrige les erreurs éventuelles
- Contrôler la concordance entre les documents commerciaux	- La concordance des documents commerciaux	Vérifier que la facture comprend les seuls produits expédiés
- Appliquer une codification	La codification des documents - Principe - Règle	Vérifier dans le PGI les règles de codification adoptées par l'entreprise. Ajouter un client, un produit dans la base et appliquer la codification prévue

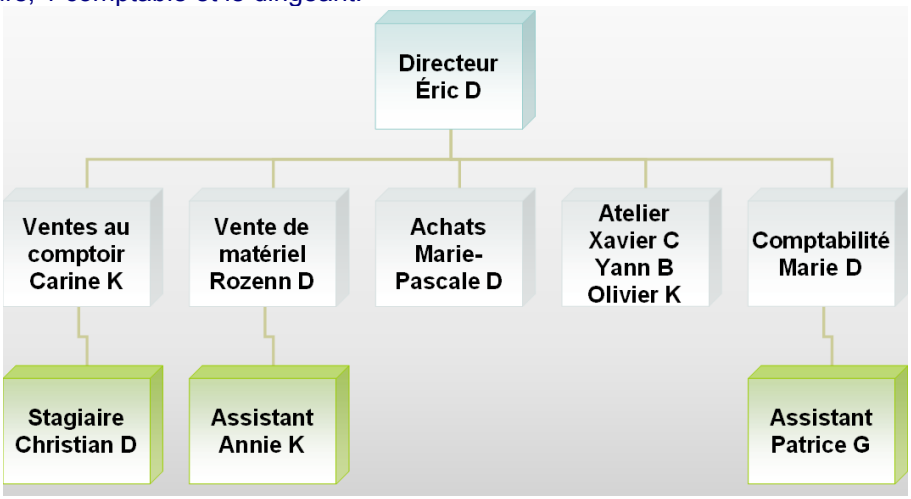
Présentation de l'entreprise

Espace buroPRO
3B, boulevard de la Marne - ZI
77120 COULOMMIERS
Tél : 01 64 03 17 10 - Fax : 01 64 03 42 69
Mail : hpc@burotic.fr

Espace buroTIC est une entreprise commerciale qui propose :

- des fournitures de bureau dans son magasin ;
- du matériel informatique (PC, portable, imprimantes) ;
- la réparation de matériels informatiques.

L'entreprise est composée de 11 personnes : 2 vendeurs, 1 commercial et son assistent, , 1 responsable des achats, 3 réparateurs, 1 comptable et le dirigeant.



Sa clientèle est composée de particuliers et d'entreprises

On observe 2 activités : la vente au comptoir et la vente en magasin
La vente au comptoir : un client se présente au magasin, demande des fournitures, le vendeur lui remet, encaisse le paiement et délivre un ticket de caisse. On utilise du module Point de vente de OpenERP (module *POS – Point Of Sale*)

buroPRO
17 Avenue Henri Barbusse, 94110 Arcueil
France
Tel : 01 49 85 30 30
E-mail : contact@buropro.fr
Emp : Christian D

Ticket N° : PDV/018 - 29/03/2009 12:37

Description	Qté	Prix
Crayon BIC cristal bleu	1	0.72
Total :		**0.72 EUR**

Dont TVA : 0.12 EUR

Règlement : Espèce, valeur : 0.72
Merci de votre visite

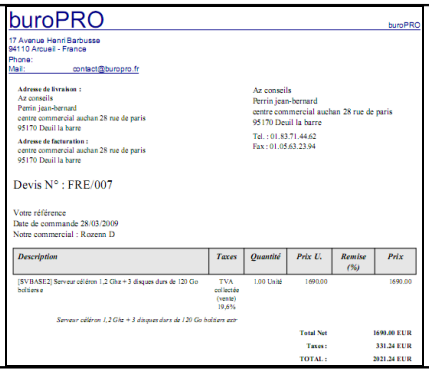
La vente de matériels informatiques : elle se déroule en plusieurs étapes :

- le client demande un devis pour l'achat d'un matériel;
- le commercial réalise le devis et la fait parvenir au client
- si le client est satisfait il passe une commande
- le magasinier prélève le produit du stock, le remet au transporteur accompagné d'un bon de livraison
- le client réceptionne le colis puis mentionne son accord sur le bon de livraison
- le livreur remet le bon signé à buroPRO
- le commercial ouvre une facture qui sera validée par le comptable puis envoyé au client pour règlement.

Les livraisons sont assurées par la société Rebais Express. Les frais de port sont facturés au client en fonction du montant hors taxes de la commande.

Les documents produits

Le devis



buroPRO

17 Avenue Henri Barbusse
94110 Arcueil - France
Phone:
Mail: contact@buropro.fr

Adresse de livraison :
Az conseils
Perrin jean-bernard
centre commercial auchan 28 rue de paris
95170 Deuil la barre

Adresse de facturation :
centre commercial auchan 28 rue de paris
95170 Deuil la barre

Az conseils
Perrin jean-bernard
centre commercial auchan 28 rue de paris
95170 Deuil la barre
Tel. : 01.83.71.44.62
Fax : 01.05.63.23.94

Devis N° : FRE/007

Votre référence
Date de commande 28/03/2009
Notre commercial : Rozenn D

Description	Taxes	Quantité	Prix U.	Remise (%)	Prix
[SVBASE2] Serveur céléron 1,2 Ghz + 3 disques durs de 120 Go boîtiers e	TVA collectée (vente) 19,6%	1.00 Unité	1690.00		1690.00
Serveur céléron 1,2 Ghz + 3 disques durs de 120 Go boîtiers extr					

Total Net 1690.00 EUR
Taxes : 331.24 EUR
TOTAL : 2021.24 EUR

Le bon de commande

buroPRO

17 Avenue Henri Barbusse
94110 Arcueil - France
Phone:
Mail: contact@buropro.fr

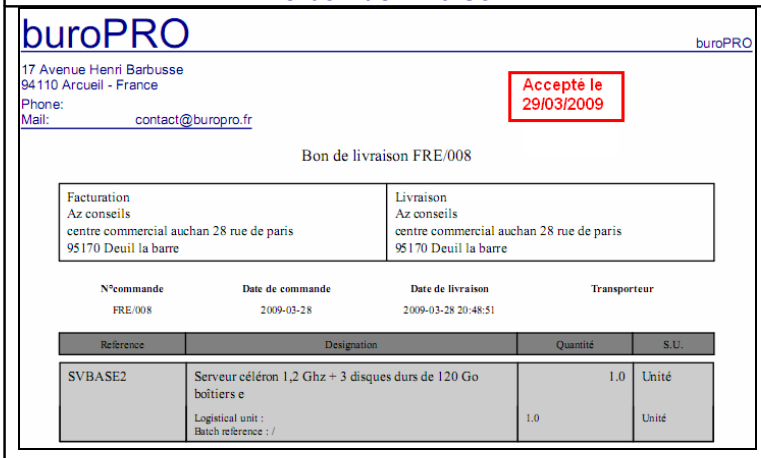
Bon de **commande** FRE/008

Facturation	Livraison
Az conseils centre commercial auchan 28 rue de paris 95170 Deuil la barre	Az conseils centre commercial auchan 28 rue de paris 95170 Deuil la barre

N°commande	Date de commande	Date de livraison	Transporteur
FRE/008	2009-03-28	2009-03-28 20:48:51	

Référence	Designation	Quantité	S.U.
SVBASE2	Serveur céléron 1,2 Ghz + 3 disques durs de 120 Go boîtiers e Logistical unit : Batch reference : /	1.0 1.0	Unité Unité

Le bon de livraison



buroPRO

17 Avenue Henri Barbusse
94110 Arcueil - France
Phone:
Mail: contact@buropro.fr

Accepté le 29/03/2009

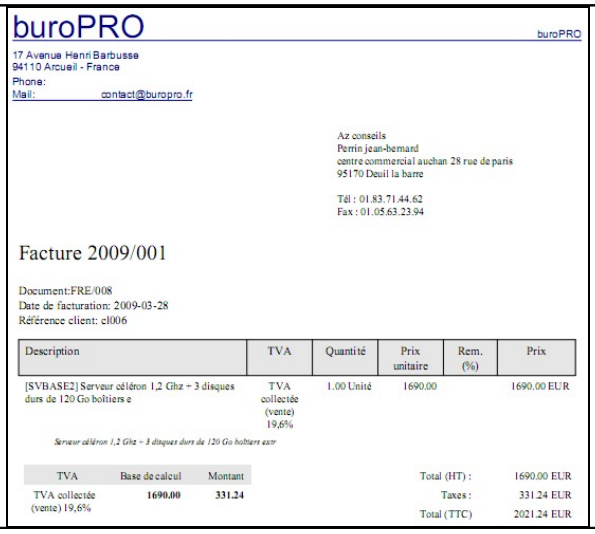
Bon de livraison FRE/008

Facturation	Livraison
Az conseils centre commercial auchan 28 rue de paris 95170 Deuil la barre	Az conseils centre commercial auchan 28 rue de paris 95170 Deuil la barre

N°commande	Date de commande	Date de livraison	Transporteur
FRE/008	2009-03-28	2009-03-28 20:48:51	

Référence	Designation	Quantité	S.U.
SVBASE2	Serveur céléron 1,2 Ghz + 3 disques durs de 120 Go boîtiers e Logistical unit : Batch reference : /	1.0 1.0	Unité Unité

La facture



buroPRO

17 Avenue Henri Barbusse
94110 Arcueil - France
Phone:
Mail: contact@buropro.fr

Az conseils
Perrin jean-bernard
centre commercial auchan 28 rue de paris
95170 Deuil la barre

Tél : 01.83.71.44.62
Fax : 01.05.63.23.94

Facture 2009/001

Document:FRE/008
Date de facturation: 2009-03-28
Référence client: cl006

Description	TVA	Quantité	Prix unitaire	Rem. (%)	Prix
[SVBASE2] Serveur céléron 1,2 Ghz + 3 disques durs de 120 Go boîtiers e	TVA collectée (vente) 19,6%	1.00 Unité	1690.00		1690.00 EUR
Serveur céléron 1,2 Ghz + 3 disques durs de 120 Go boîtiers extr					

TVA	Base de calcul	Montant
TVA collectée (vente) 19,6%	**1690.00**	**331.24**

Total (HT) : 1690.00 EUR
Taxes : 331.24 EUR
Total (TTC) 2021.24 EUR

Les écritures comptables

Le journal des ventes

Date effective	N° d'écriture	Réf document	Partenaire	Compte	Libellé	Date échéance	Débit	Crédit
28/03/2009	2	2009001	Az conseils	411Az conseils - Az conseils	FRE/008	28/03/2009	2021,24	0,00
28/03/2009	2	2009001	Az conseils	44571. - TVA collectée	TVA collectée (vente) 19,6%		0,00	331,24
28/03/2009	2	2009001	Az conseils	701. - Ventes de produits finis	[SVBASE2] Serveur céléron 1,2 Ghz		0,00	1690,00

Le journal de banque

Date effective	N° d'écriture	Libellé	Partenaire	Compte	Réf document	Débit	Crédit
29/03/2009	9	chq 6543	Az conseils	512. - Banques	2009/001	2021,24	0,00
29/03/2009	9	chq 6543	Az conseils	411Az conseils - Az conseils	2009/001	0,00	2021,24

Scénario « Vente en magasin »

Vente de fournitures à un client de passage

buroPRO
17 Avenue Henri Barbusse, 94110 Arcueil
France
Tel : 01 49 85 30 30
E-mail : contact@buropro.fr
Emp : Christian D

Ticket N° : PDV/018 - 29/03/2009 12:37

Description	Qté	Prix
Crayon BIC cristal bleu	1	0.72
Total :		**0.72 EUR**

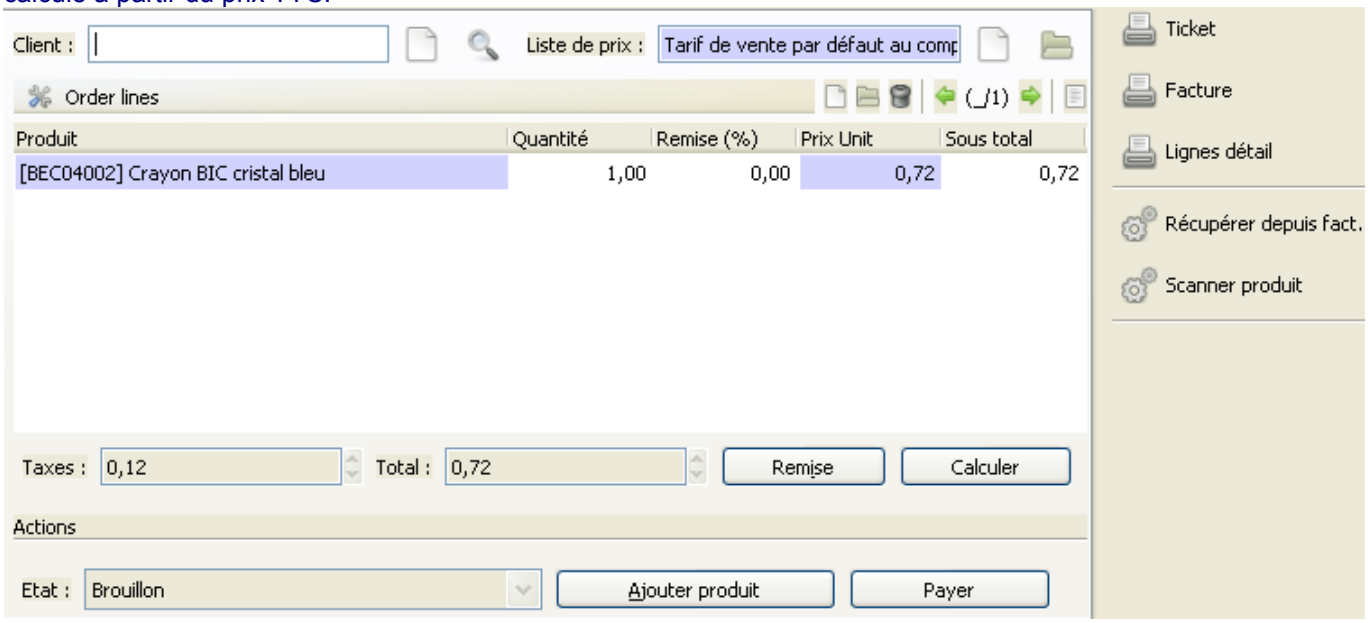
Dont TVA : 0.12 EUR

Règlement : Espèce, valeur : 0.72
Merci de votre visite

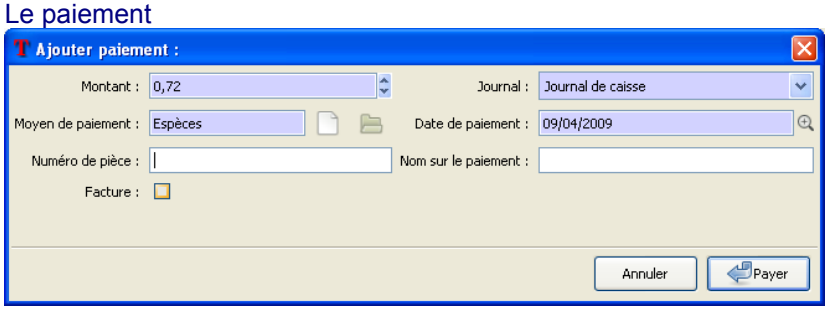
Objectif	Réaliser une opération qui produit un ticket de caisse
Situation	un client de passage se présente pour acheter un stylo Bic bleu, il règle en espèces
Contrainte	minimiser le temps consacré à la vente
Acteur	vendeur en magasin
Attributions	peut saisir les ventes et les règlements
Activités	• renseigner le client • présenter le produit • saisir les éléments du ticket • encaisser le règlement • remettre le ticket et le produit
Manipulations sur le logiciel	1. Choisir le menu « Commandes actuelles du jour » et bouton « Nouveau » 2. Ajouter une ligne dans le formulaire 3. Rechercher le produit 4. Saisir la quantité 5. Demander le paiement, bouton « payer » 6. Compléter le champ moyen de paiement
Contrôles	Vérifier que le produit saisi est identique au produit remis au client
Documents produits	Le ticket de caisse
Variantes	• achat de plusieurs produits, il faut ajouter des lignes de commande • le client renonce à acheter un produit, supprimer la ligne de commande • utilisation de modes de règlements différents : chèque, carte bancaire • le client demande une facture
Règle de gestion	un client de passage ne peut pas obtenir de facture, il doit s'il veut en obtenir une donner un nom et une adresse

Les étapes

Saisie d'un produit
La saisie est limitée au choix du produit, la quantité (un par défaut) et une éventuelle remise. Les autres valeurs nécessaires sont paramétrées par défaut : le tarif et le stock proviennent du comptoir. Le montant de la TVA est calculé à partir du prix TTC.



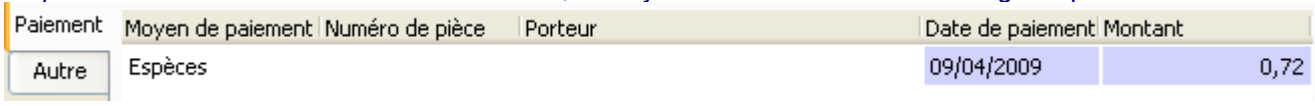
Le paiement



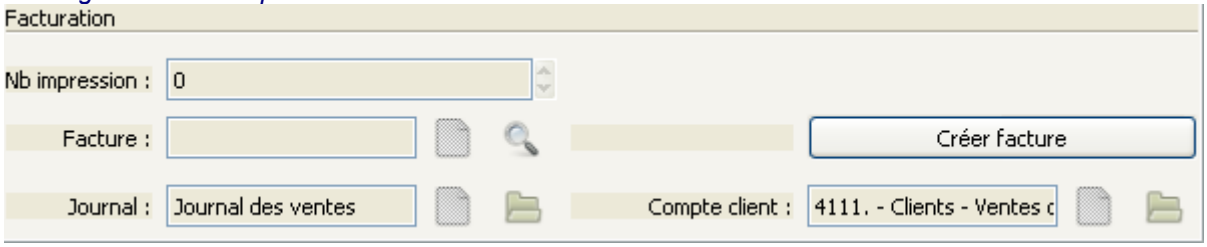
On choisit le journal de caisse puisqu'il s'agit d'un paiement en espèces, il n'est pas nécessaire de saisir un numéro de pièce ou un nom sur le paiement. Le choix du bouton payer déclenche automatiquement l'impression du ticket.

Impact sur les domaines de gestion

Le paiement
Le paiement est mémorisé à travers le montant, le moyen et la date visible dans l'onglet « paiement » :



L'enregistrement comptable :



Une écriture comptable a été générée dans le journal des ventes, et le montant de la vente enregistrée dans le compte Clients

Les écritures comptables
Après avoir saisi le paiement, le vendeur va pouvoir terminer l'opération à l'aide d'un bouton « Clôturer » ce qui va déclencher l'inscription des écritures dans les journaux comptables. Les journaux pourront être consultés par l'acteur « Comptable ».

Le journal des ventes

Date	N° d'écriture	Réf document	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Statut	Compte de TVA	Montant
09/04/2009	2	PDV/016	4111. - Clients - Ventes de biens	PDV/016	0,72	0,00	Valide		0,00
09/04/2009	2	PDV/016	44571. - TVA collectée	PDV/016	0,00	0,12	Valide	TVA collectée à 19.6%	0,12
09/04/2009	2	PDV/016	707. - Ventes de marchandises	PDV/016	0,00	0,60	Valide	TVA collectée à 19.6% (Base H.T.)	0,72

Cette vue fournit des informations comptables : comptes, libellés et montants ainsi que des informations fiscales : Base HT et montant de la TVA collectée.

Le journal de caisse

Date	N° d'écriture	Libellé	Compte	Réf document	Débit	Crédit	Statut
09/04/2009	3	PDV/016	4111. - Clients - Ventes de biens ou de prestations de services	PDV/016	0,00	0,72	Valide
09/04/2009	3	PDV/016	531. - Caisse siège social	PDV/016	0,72	0,00	Valide

La sortie du stock

Préparation

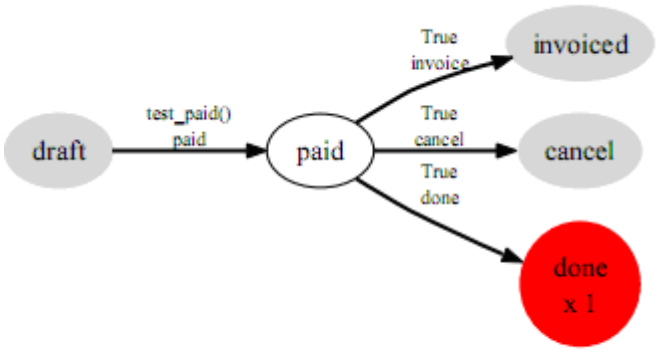
Liste de colisage (1/1)

Nom colisage	Date de création	Déplacer vers emplacement	Déplacer vers l'adresse	État de la facture	Origine
SORT:2	09/04/2009 10:02:34			Pas d'un colisage	PDV/016

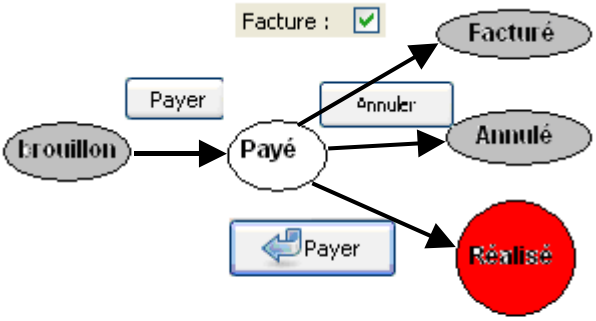
Une sortie de stock est constatée avec la mention de l'origine du mouvement.

La traçabilité
La traçabilité est assurée par la mémorisation des éléments de l'opération. Elle permet de répondre aux questions : qui a vendu le produit ? D'où vient le produit ? A quelle date a été réalisée l'opération ?

Workflow



Flux de travail



Un flux de travail permet de représenter les différentes étapes qui aboutissent à la production d'un document. On commence par l'état de brouillon lorsqu'on saisit les lignes du ticket, puis celui-ci passe à l'état de payé au moment du paiement, il devient alors automatiquement réalisé. Il est possible d'annuler le ticket ou bien de générer une facture si l'option est cochée au moment du paiement.

Vente de fournitures à un client régulier

buroPRO
17 Avenue Henri Barbusse, 94110 Arcueil
France
Tel : 01 49 85 30 30
E-mail : contact@buropro.fr
Emp : Administrator

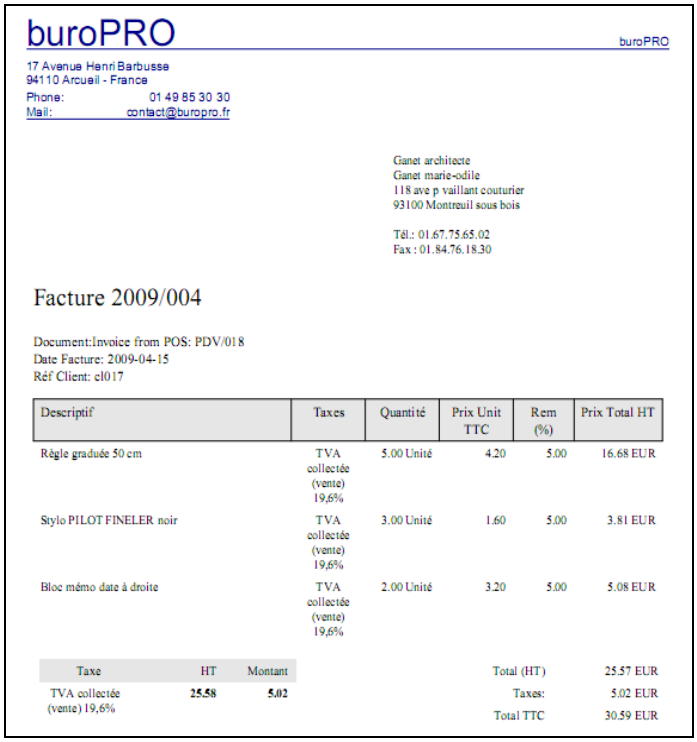
Ticket N° : PDV/018 - 15/04/2009 19:51

Description	Qté	Prix
Règle graduée 50 cm	5	21.00
Stylo PILOT FINELER noir	3	4.80
Bloc mémo date à droite	2	6.40
Total :		**30.59 EUR**

Dont TVA : 5.02 EUR

Règlement : Sylvain Ganetchq 625342 BNP, valeur : 30.59

Merci de votre visite



buroPRO

buroPRO

17 Avenue Henri Barbusse
94110 Arcueil - France
Phone: 01 49 85 30 30
Mail: contact@buropro.fr

Ganet architecte
Ganet marie-odile
118 ave p vaillant couturier
93100 Montreuil sous bois

Tél.: 01.67.75.65.02
Fax : 01.84.76.18.30

Facture 2009/004

Document:Invoice from POS: PDV/018
Date Facture: 2009-04-15
Réf Client: cl017

Descriptif	Taxes	Quantité	Prix Unit TTC	Rem (%)	Prix Total HT
Règle graduée 50 cm	TVA collectée (vente) 19,6%	5.00 Unité	4.20	5.00	16.68 EUR
Stylo PILOT FINELER noir	TVA collectée (vente) 19,6%	3.00 Unité	1.60	5.00	3.81 EUR
Bloc mémo date à droite	TVA collectée (vente) 19,6%	2.00 Unité	3.20	5.00	5.08 EUR

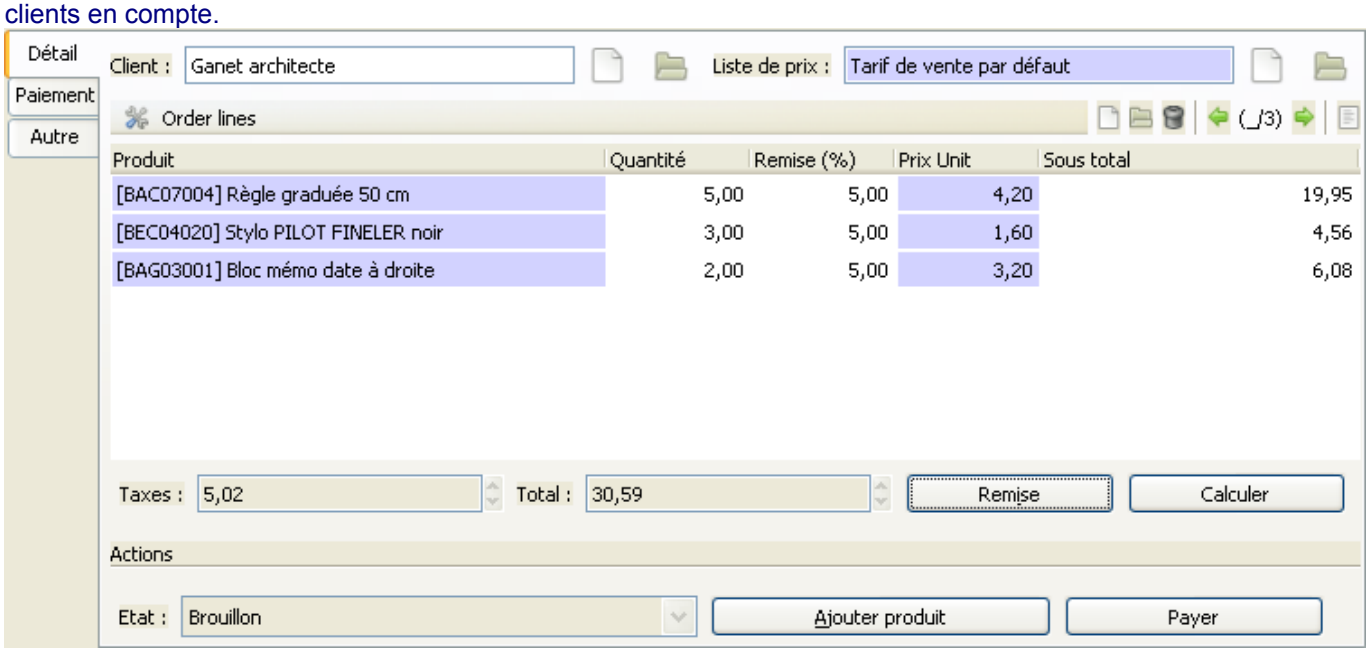
Taxe	HT	Montant
TVA collectée (vente) 19,6%	25.58	5.02

Total (HT)	25.57 EUR
Taxes:	5.02 EUR
Total TTC	30.59 EUR

Objectif	Réaliser une opération qui produit une facture
Situation	Un client en compte se présente pour acheter une recharge PaperBoard, il règlera plus tard
Contrainte	Minimiser le temps consacré à la vente
Acteur	Vendeur en magasin
Attributions	Peut saisir les ventes
Activités	• renseigner le client • présenter le produit • saisir les éléments de la facture • générer la facture • remettre la facture et le produit
Manipulations sur le logiciel	1. Choisir le menu « Commandes actuelles du jour » et bouton « Nouveau » 2. Ajouter une ligne dans le formulaire 3. Rechercher le produit 4. Saisir la quantité 5. générer la facture, onglet « paiement », bouton « créer la facture »
Contrôles	Vérifier qu'il s'agit du bon client Vérifier que le produit saisi est identique au produit remis au client
Documents produits	La facture
Variantes	• le client renonce à acheter un produit, supprimer la ligne de commande • accorder une remise au client soit sur un produit, soit sur la commande totale • il s'agit d'un nouveau client, créer la fiche du client
Règle de gestion	Le règlement est enregistré plus tard par le comptable

Les étapes

Les étapes sont les mêmes que pour la vente à un client de passage, on ajoute simplement le nom du client au moment de la saisie initiale du ou des produits. Le système adapte automatiquement le tarif à celui réservé aux clients en compte.

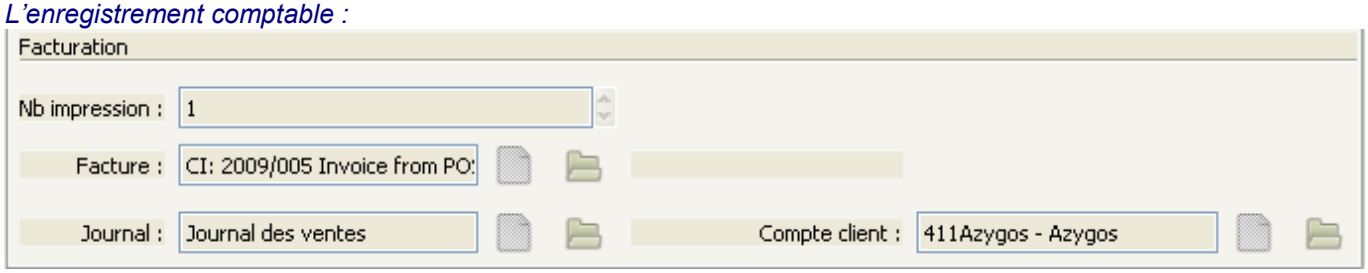


Impact sur les domaines de gestion

Le paiement
Le paiement est mémorisé à travers le montant, le moyen et la date visible dans l'onglet « paiement » :

Les informations sur le paiement sont complétées par la référence de la pièce qui a servi à régler l'achat et le nom du porteur du chéquier.

L'enregistrement comptable :



L'opération va générer une facture il faut donc enregistrer les références de la facture. De même le compte client doit être adapté à la référence du client.

Les écritures comptables
Après avoir saisi le paiement, le vendeur va pouvoir terminer l'opération à l'aide d'un bouton « Clôturer » ce qui va déclencher l'inscription des écritures dans les journaux comptables. Les journaux pourront être consultés par l'acteur « Comptable ».

Le journal des ventes

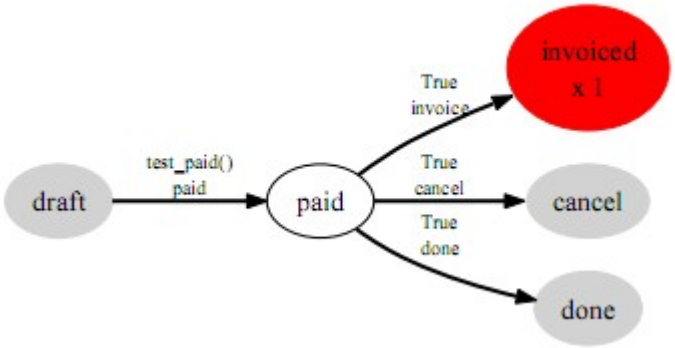
Date effective	N° d'écr	Réf document	Partenaire	Compte	Libellé	Date échéance	Débit	Crédit	Statut	Compte de TVA	Montant taxe
15/04/2009	12	2009004	Ganet architecte	411Ganet architecte - Ganet architecte	Invoice from POS: PDV/018	15/04/2009	30,59	0,00	Valide	TVA collectée à 19.6% (Base H.T.)	-30,59
15/04/2009	12	2009004	Ganet architecte	44571. - TVA collectée	TVA collectée (vente) 19,6%		0,00	5,02	Valide	TVA collectée à 19.6%	5,02
15/04/2009	12	2009004	Ganet architecte	707. - Ventes de marchandises	Bloc mémo date à droite		0,00	5,08	Valide	TVA collectée à 19.6% (Base H.T.)	5,08
15/04/2009	12	2009004	Ganet architecte	707. - Ventes de marchandises	Stylo PILOT FINELER noir		0,00	3,81	Valide	TVA collectée à 19.6% (Base H.T.)	3,81
15/04/2009	12	2009004	Ganet architecte	707. - Ventes de marchandises	Règle graduée 50 cm		0,00	16,68	Valide	TVA collectée à 19.6% (Base H.T.)	16,68

L'opération a généré une facture donc de nouvelles informations apparaissent relatives au document généré et au partenaire concerné.

Le journal de banque
L'opération n'apparaît pas dans le journal de banque car seul le comptable peut se charger de cette opération. Il devra opérer un contrôle entre la facture et le paiement

La traçabilité
La traçabilité est assurée par la mémorisation des éléments de l'opération. Elle permet de répondre aux questions : qui a vendu le produit ? D'où vient le produit ? A quelle date a été réalisée l'opération ?

Workflow



Le flux de travail emprunte un chemin différent de celui de la facturation.

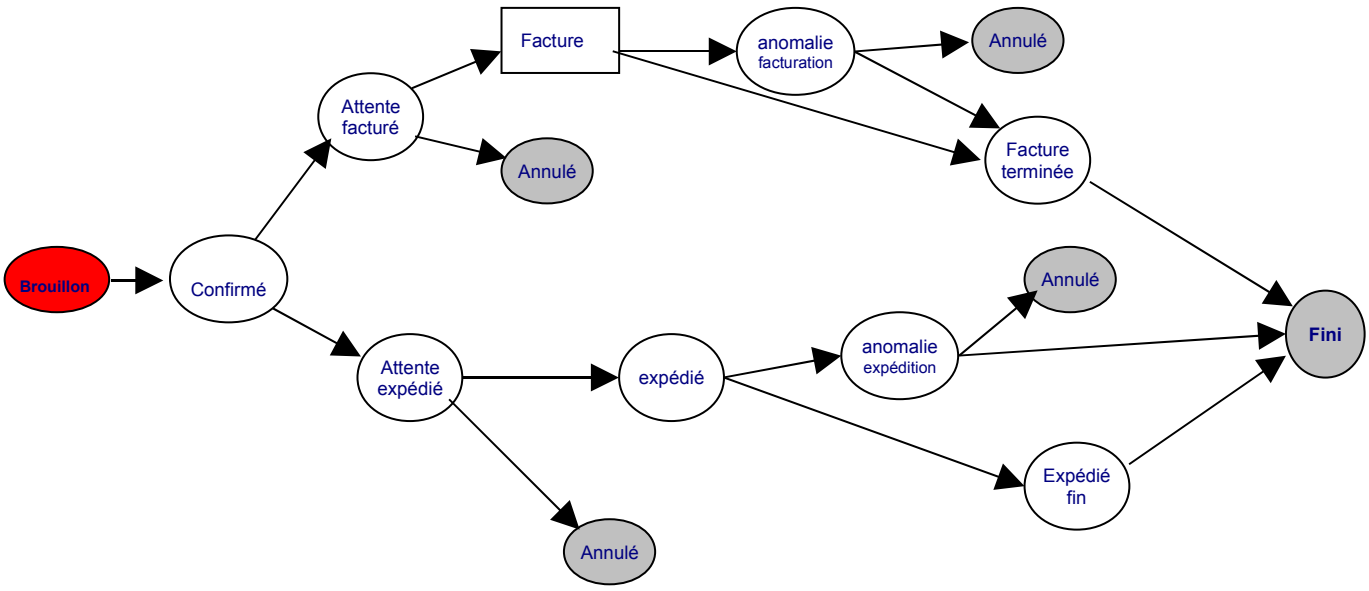
Scénario « Vente directe de matériel »

Vente directe d'un matériel informatique à un client

La vente d'un matériel donnera lieu à une facture, il faut donc passer par le menu d' « Administration des ventes ».

Objectif	Réaliser une opération qui produit une facture
Situation	Un client se présente pour acheter un ordinateur
Contrainte	
Acteur	Commercial
Attributions	peut saisir les ventes, créer un client
Activités	• renseigner le client • présenter le produit • saisir les éléments de la facture et générer la facture • remettre la facture et le produit
Manipulations sur le logiciel	1. Choisir le menu « Administration des ventes > Commandes client > Mes commandes » et bouton « Nouveau » 2. Choisir le client 3. Rechercher le produit 4. Saisir la quantité 5. Confirmer la commande, puis créer la facture et l'imprimer
Contrôles	Vérifier qu'il s'agit du bon client Vérifier que le produit saisi est identique au produit remis au client
Documents produits	La facture
Variantes	• Le client demande une livraison, on ajoute les frais correspondants et le nom du transporteur • le client renonce à acheter un produit, supprimer la ligne de commande
Règle de gestion	Le règlement est enregistré plus tard par le comptable

Les différentes étapes à parcourir pour réaliser la vente d'un matériel peuvent être visualisées à l'aide du « flux de travail » (*workflow*) de la vente. Les deux branches principales du diagramme montrent les parties *facturation* et *expédition*



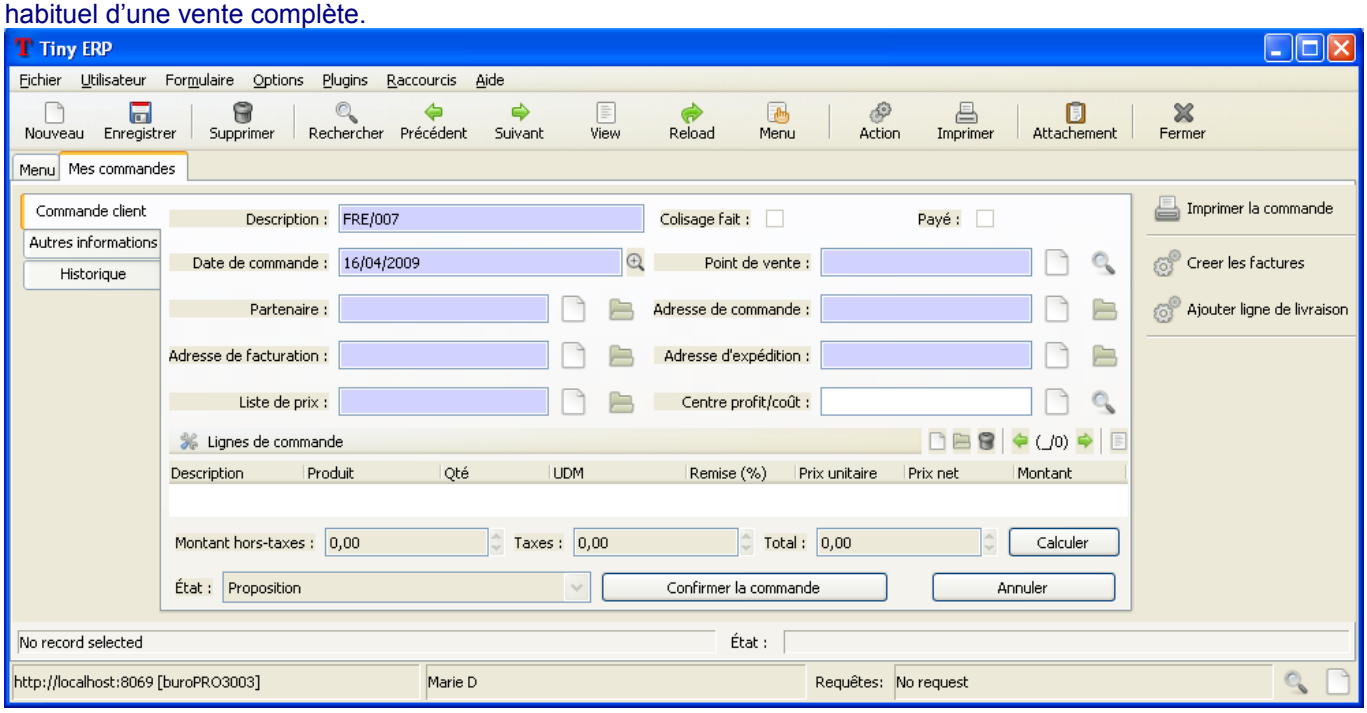
Les étapes

Trois étapes sont nécessaires pour la vente d'un matériel :

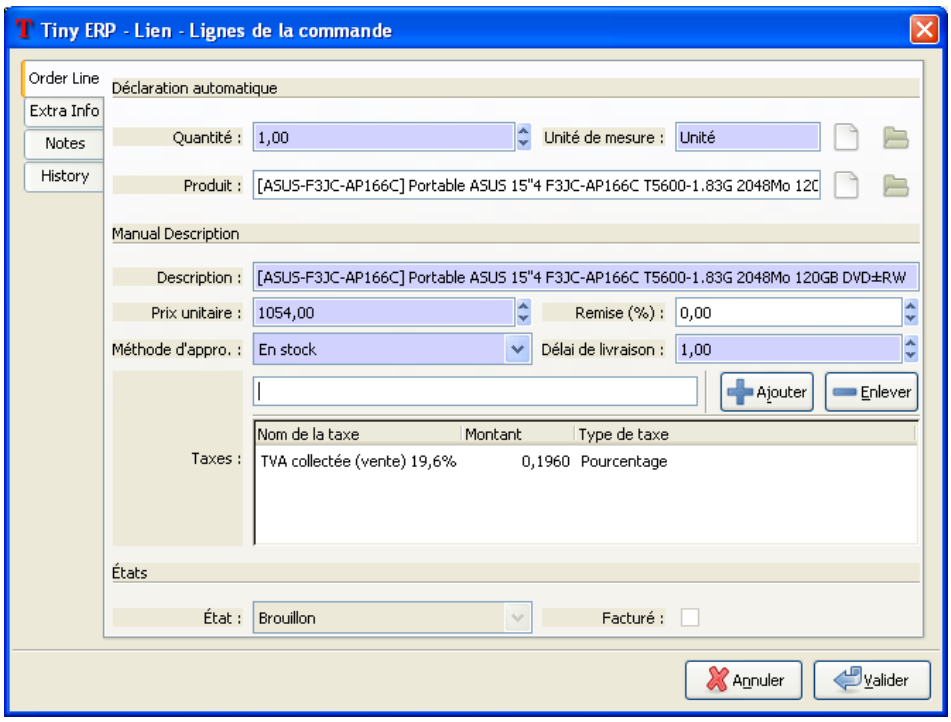
Saisie commande → Sorite du stock → Création de la facture

Saisie d'une commande

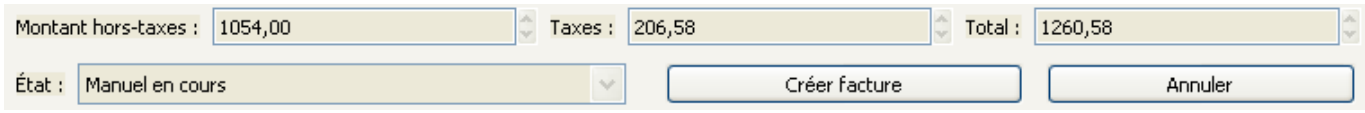
La saisie est réalisée par le commercial à partir du menu « Administration des ventes » et doit emprunter le chemin habituel d'une vente complète.



La saisie se limitera aux champs « Partenaire » et à la référence du produit, bouton « Nouveau » sur « Lignes de commande ».

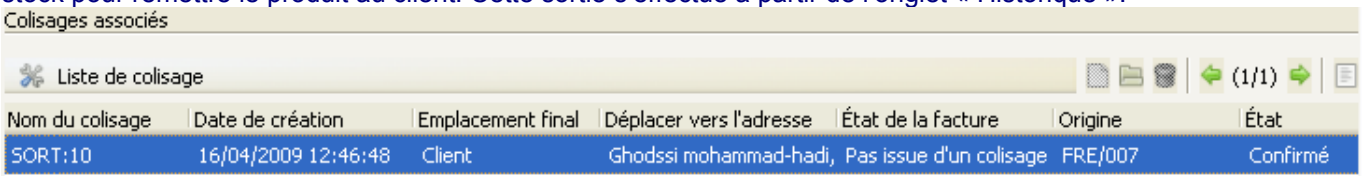


Le document est à l'état de Proposition, c'est-à-dire de devis. Pour valider la commande du client, il suffit de cliquer sur le bouton « Confirmer la commande », le commercial pourra alors préparer le produit pour le client.

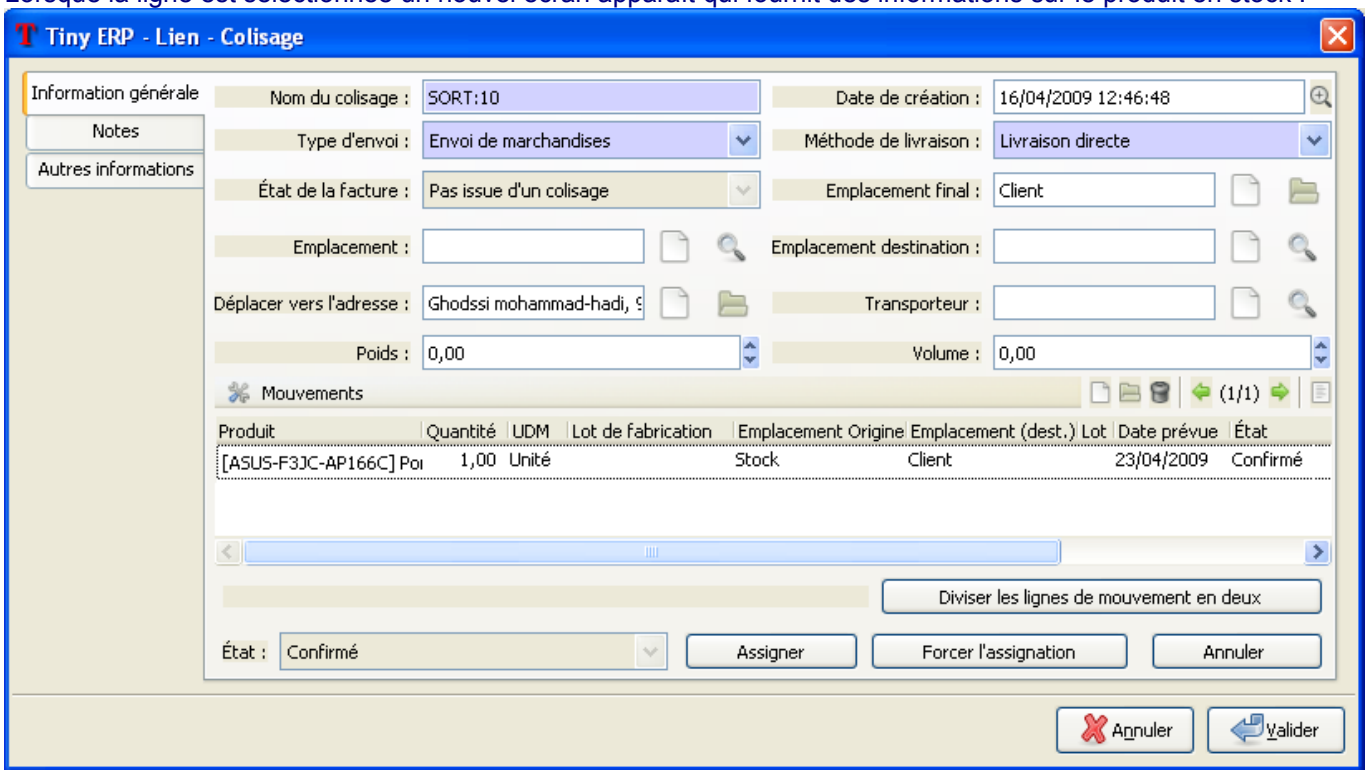


Sortie du stock

La commande est passé à l'état « Manuel en cours », ce qui signifie que le commercial devra confirmer la sortie du stock pour remettre le produit au client. Cette sortie s'effectue à partir de l'onglet « Historique ».

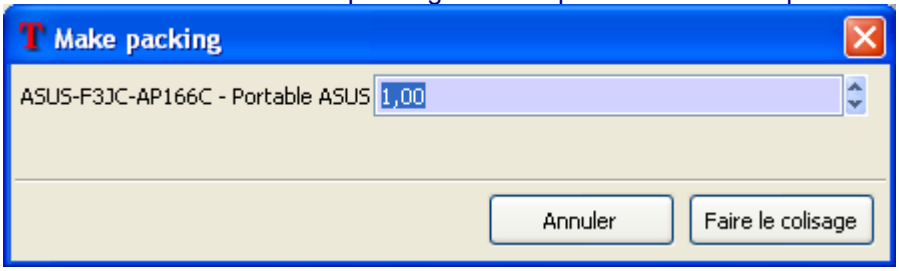


Lorsque la ligne est sélectionnée un nouvel écran apparaît qui fournit des informations sur le produit en stock :

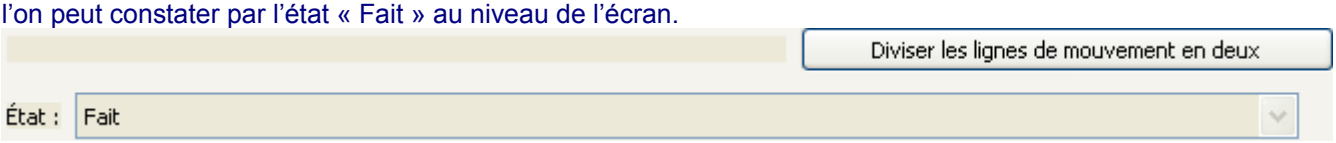


Le commercial va tout d'abord prendre en charge la remise du colis au client à l'aide du bouton « Assigner »,

La commande va alors passer du statut de « confirmé » à celui d' « Assigné ».
Il ne reste plus qu'à « Valider » la sortie du stock avec le bouton du même nom. Le logiciel demande confirmation de la sortie du stock. C'est l'occasion de vérifier qu'il s'agit bien du produit commandé par le client.

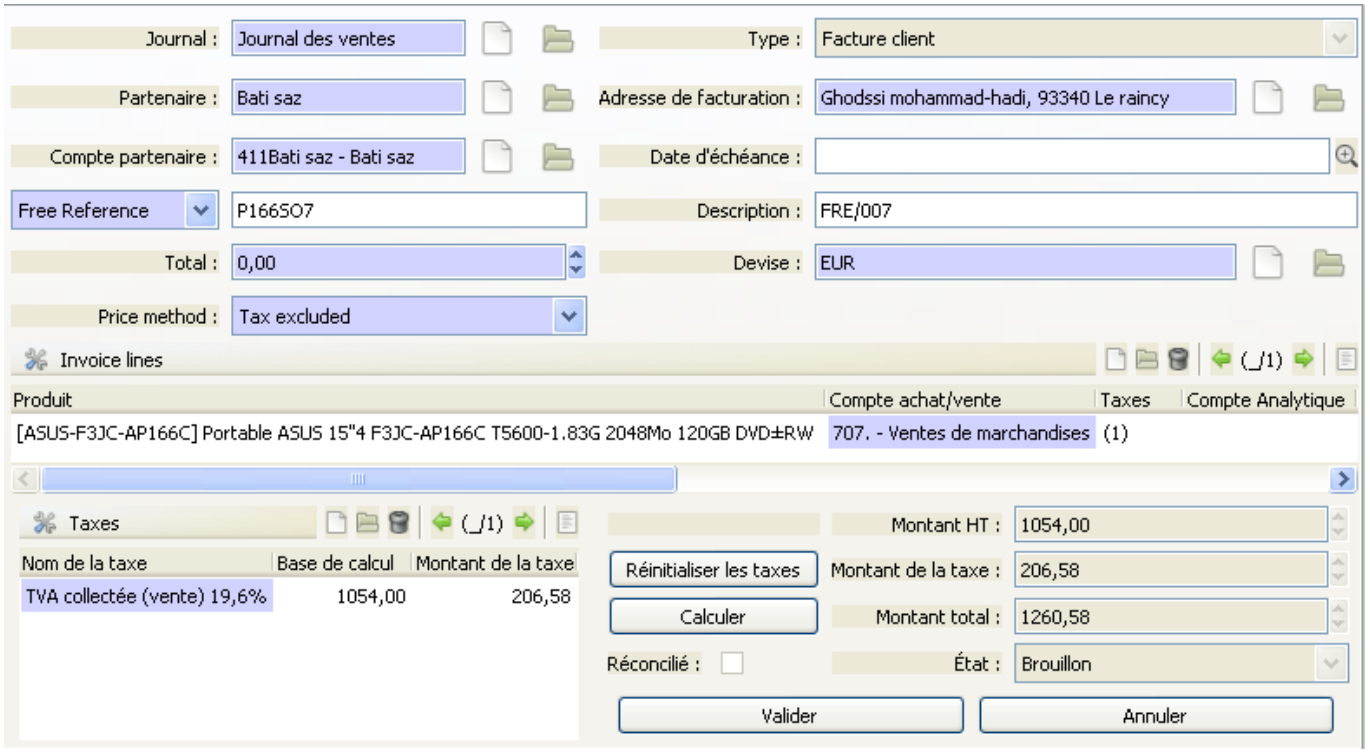


Le bouton « Faire le colisage » va valider la sortie du stock. La partie relative au stock est alors terminée, ce que l'on peut constater par l'état « Fait » au niveau de l'écran.

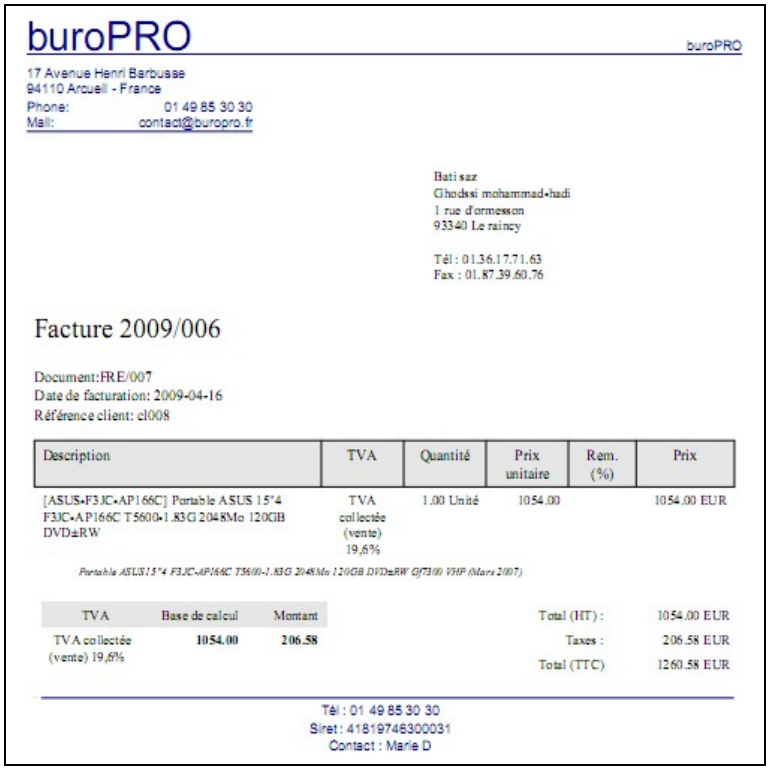


Création de la facture

En revenant sur l'onglet « Commande client », le commercial pourra lancer l'ouverture de la facture par le bouton « Créer la facture ». Pour que cette facture puisse passer en comptabilité il faudra cliquer sur le bouton « Créer les factures » qui va ouvrir une nouvelle fenêtre et proposer les informations comptables liées à cette facture.



Il ne reste plus qu'à générer la facture et à la remettre au client.



buroPRO

buroPRO

17 Avenue Henri Barbusse
94110 Arcueil - France
Phone: 01 49 85 30 30
Mail: contact@buropro.fr

Bati saz
Ghodssi mohammad-hadi
1 rue d'ormesson
93340 Le raincy

Tél : 01.36.17.71.63
Fax : 01.87.39.60.76

Facture 2009/006

Document:FRE/007
Date de facturation: 2009-04-16
Référence client: cl008

Description	TVA	Quantité	Prix unitaire	Rem. (%)	Prix
[ASUS-F3JC-AP166C] Portable ASUS 15"4 F3JC-AP166C T5600-1.83G 2048Mo 120GB DVD±RW	TVA collectée (vente) 19,6%	1.00 Unité	1054.00		1054.00 EUR

Portable ASUS15"4 F3JC-AP166C T5600-1.83G 2048Mo 120GB DVD±RW Gf7300 VHP (Mars 2007)

TVA	Base de calcul	Montant
TVA collectée (vente) 19,6%	1054.00	206.58

Total (HT) : 1054.00 EUR
Taxes : 206.58 EUR
Total (TTC) 1260.58 EUR

Tél : 01 49 85 30 30
Siret : 41819746300031
Contact : Marie D

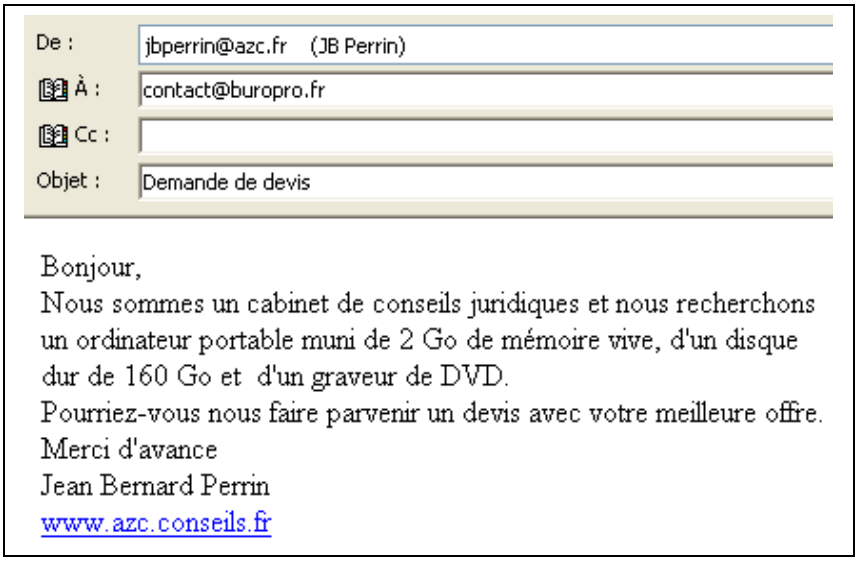
Scénario « Vente de matériel par correspondance »

Ce scénario implique plusieurs acteurs qui vont coopérer pour réaliser une opération de vente en assurant au client la qualité attendue.

Répondre à une demande de devis

Objectif	Réaliser une opération qui produit un devis
Situation	Un client fait parvenir une demande de devis pour un ordinateur de type serveur
Contrainte	Ne produire le document que si le client est à jour de ses paiements
Acteur	Commercial
Attributions	Peut saisir les devis, créer un client
Activités	• consulter la situation financière du client • consulter le catalogue • saisir les éléments du devis et générer le devis • envoyer le devis au client
Manipulations sur le logiciel	1. Choisir le menu « Administration des ventes > Commandes client > Mes commandes > Mes devis» et bouton « Nouveau » 2. Choisir le client 3. Rechercher le produit 4. Saisir la quantité 5. Enregistrer le devis, l'imprimer et l'envoyer au client
Contrôles	Vérifier qu'il s'agit du bon client Vérifier que le produit saisi est identique au produit de la demande de devis
Documents produits	Le devis
Variantes	• le client téléphone et demande à ajouter un produit • Le client demande une livraison, on ajoute les frais correspondants et le nom du transporteur • Le client n'existe pas on crée sa fiche
Règle de gestion	On accepte de répondre à une demande de devis si le client est à jour de ses paiements

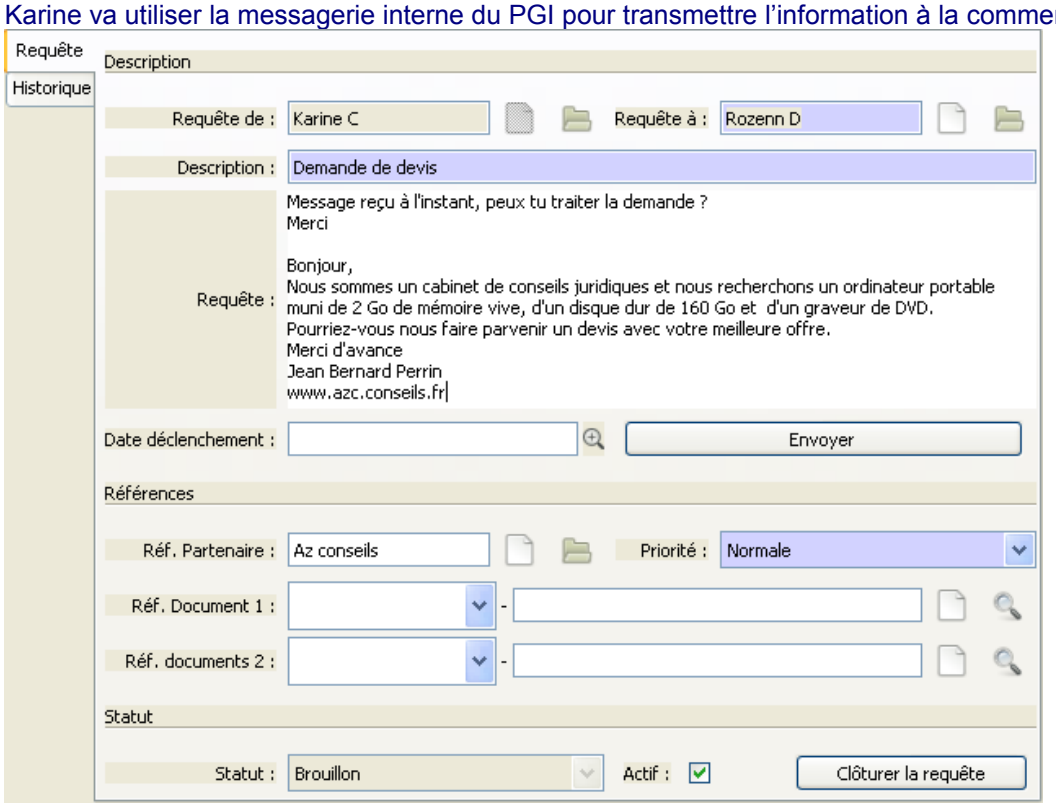
Le contexte
Karine est chargée, en plus de la vente en magasin, de relever le courrier du compte de messagerie contact@buropro.fr. Elle découvre le courrier suivant :


De : jbperrin@azc.fr (JB Perrin)
À : contact@buropro.fr
Cc :
Objet : Demande de devis

Bonjour,
Nous sommes un cabinet de conseils juridiques et nous recherchons un ordinateur portable muni de 2 Go de mémoire vive, d'un disque dur de 160 Go et d'un graveur de DVD.
Pourriez-vous nous faire parvenir un devis avec votre meilleure offre.
Merci d'avance
Jean Bernard Perrin
www.azc.conseils.fr

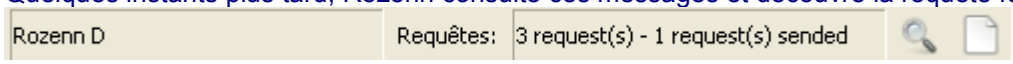
Transmission de la demande

Karine va utiliser la messagerie interne du PGI pour transmettre l'information à la commerciale Rozenn.

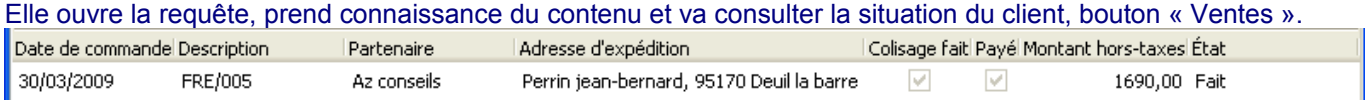


S'agissant d'un client existant, elle précise la référence du partenaire, puis envoie la requête à Rozenn.

Quelques instants plus tard, Rozenn consulte ces messages et découvre la requête formulée par Karine.

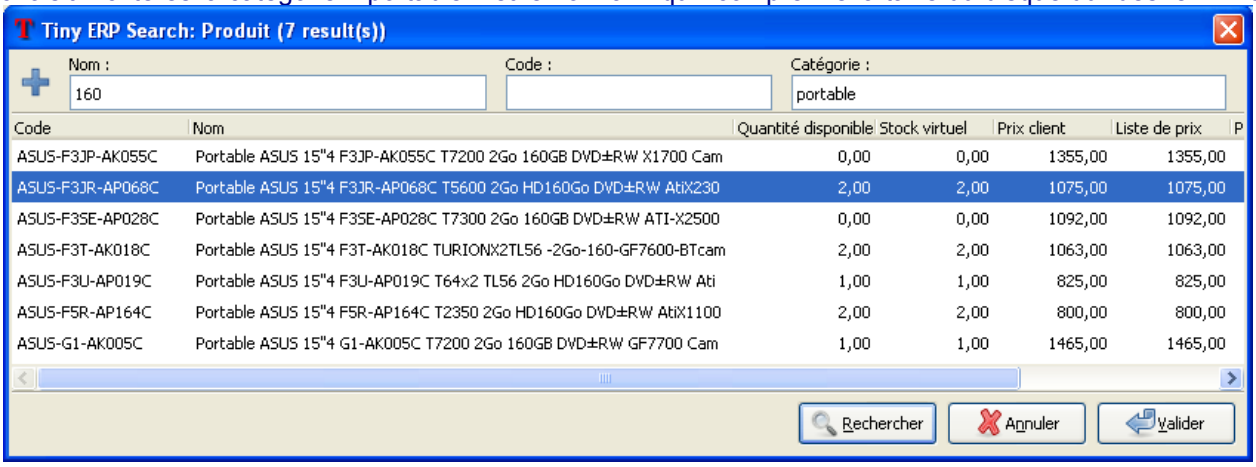


Elle ouvre la requête, prend connaissance du contenu et va consulter la situation du client, bouton « Ventes ».

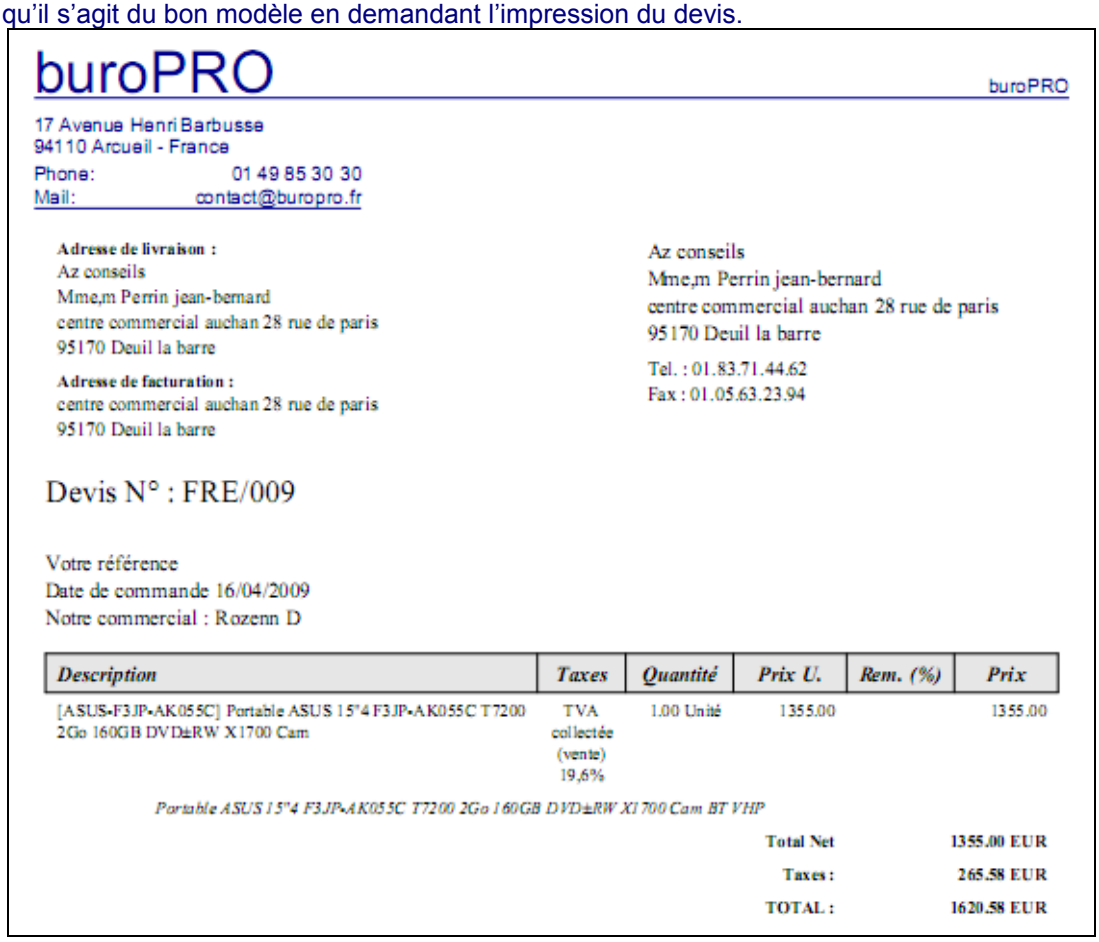


Date de commande	Description	Partenaire	Adresse d'expédition	Colisage fait	Payé	Montant hors-taxes	État
30/03/2009	FRE/005	Az conseils	Perrin jean-bernard, 95170 Deuil la barre	☑	☑	1690,00	Fait

Elle constate que le client a déjà été livré et qu'il a réglé son achat.
Elle peut donc établir un devis : Administration des ventes > Commandes clients > Mes commandes > Mes devis, puis bouton Nouveau.
La saisie du devis est identique à celle de la saisie d'une commande.
Afin de répondre à la demande duc lient, Rozenn va filtrer les produits qui correspondent à la demande duc lient.
Elle choisit 2 critères la catégorie « portable » et le nom afin qu'il comprenne la taille du disque dur désiré : « 160 ».



Parmi les produits disponibles en stock, elle choisit le modèle : [ASUS-F3JR-AP068C] car il en reste 2 en stock. Elle vérifie qu'il s'agit du bon modèle en demandant l'impression du devis.



buroPRO

buroPRO

17 Avenue Henri Barbusse
94110 Arcueil - France
Phone: 01 49 85 30 30
Mail: contact@buropro.fr

Adresse de livraison :
Az conseils
Mme,m Perrin jean-bernard
centre commercial auchan 28 rue de paris
95170 Deuil la barre

Adresse de facturation :
centre commercial auchan 28 rue de paris
95170 Deuil la barre

Az conseils
Mme,m Perrin jean-bernard
centre commercial auchan 28 rue de paris
95170 Deuil la barre

Tel. : 01.83.71.44.62
Fax : 01.05.63.23.94

Devis N° : FRE/009

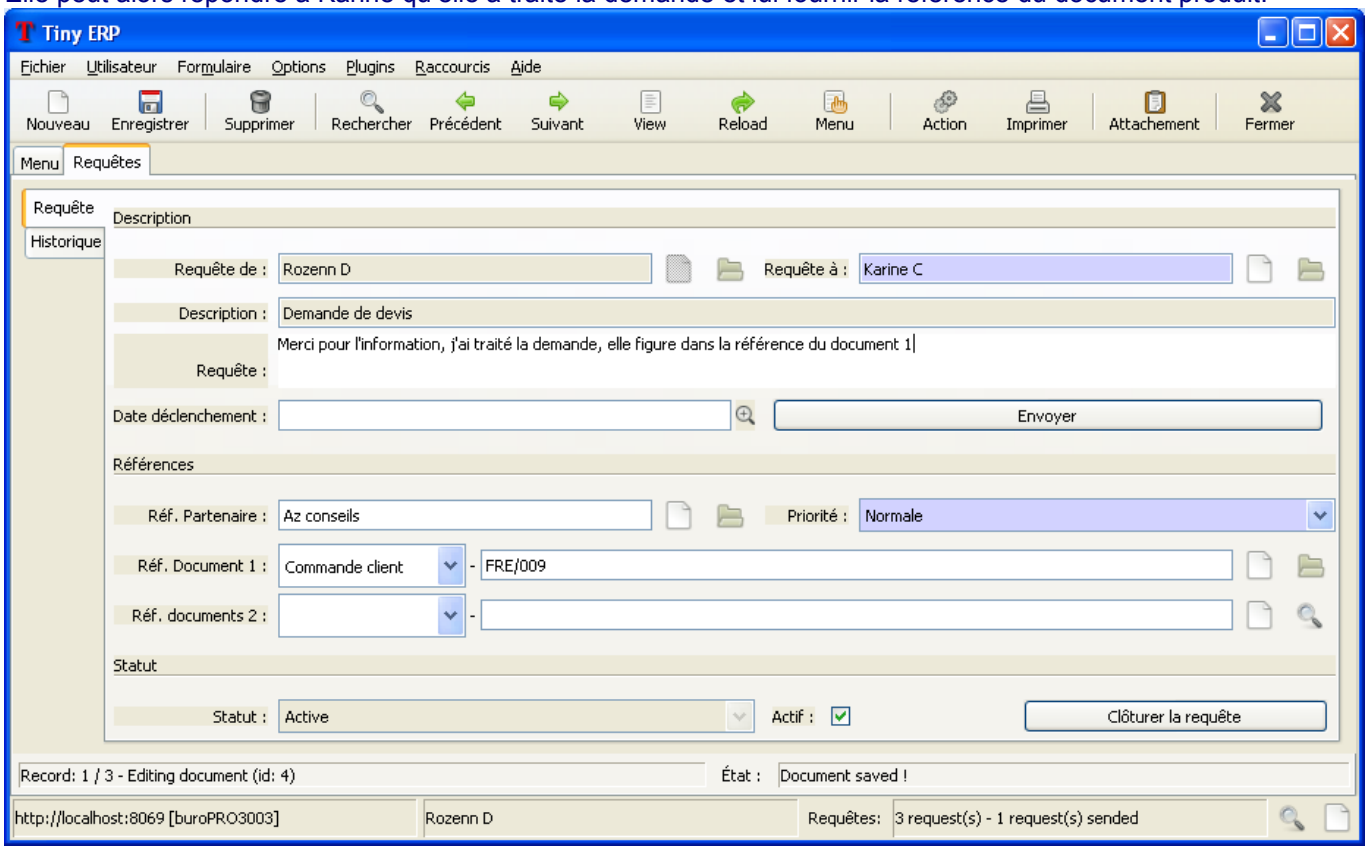
Votre référence
Date de commande 16/04/2009
Notre commercial : Rozenn D

Description	*Taxes*	*Quantité*	*Prix U.*	*Rem. (%)*	*Prix*
[ASUS-F3JP-AK055C] Portable ASUS 15"4 F3JP-AK055C T7200 2Go 160GB DVD±RW X1700 Cam	TVA collectée (vente) 19,6%	1.00 Unité	1355.00		1355.00

Portable ASUS 15"4 F3JP-AK055C T7200 2Go 160GB DVD±RW X1700 Cam BT VHP

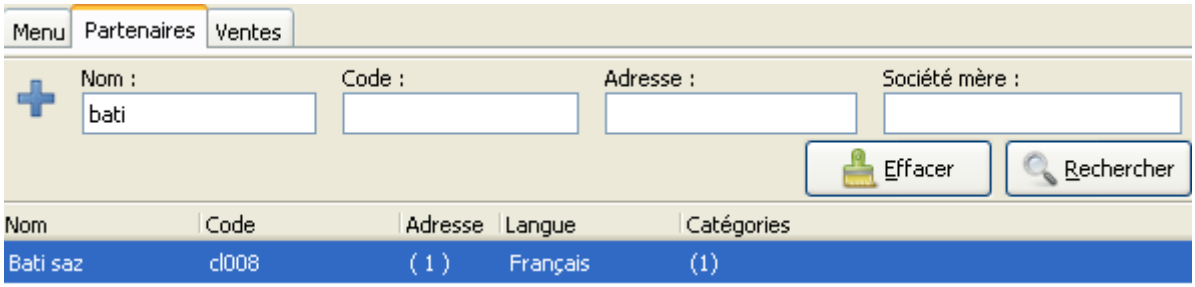
Total Net 1355.00 EUR
Taxes : 265.58 EUR
TOTAL : 1620.58 EUR

Elle peut alors répondre à Karine qu'elle a traité la demande et lui fournir la référence du document produit.



Karine pourra ouvrir la référence du document, consulter le devis puis le faire parvenir au client.

Le cas d'un refus d'élaboration d'un devis
L'entreprise Bati saz envoie une demande de devis pour un ordinateur portable.
Le commercial recherche le client.



Il consulte sa fiche et demande à voir la liste des ventes réalisées par le client, bouton « Ventes » :

Date de commande	Description	Partenaire	Adresse d'expédition	Colisage fait	Payé	Montant hors-taxes	État
16/04/2009	FRE/007	Bati saz	Ghodssi mohammad-h	☑	☐	1054,00	En cours
30/03/2009	FRE/004	Bati saz	Ghodssi mohammad-h	☑	☑	1690,00	Fait

Il constate que la facture du 30/03 est bien réglée mais pas celle du 16/04, il répondra par la négative au client et en profitera pour lui envoyer une lettre de rappel à l'aide du bouton « Arriérés ».

buroPRO

buroPRO

17 Avenue Henri Barbusse
94110 Arcueil - France
Phone: 01 49 85 30 30
Mail: contact@buropro.fr

Bati saz
Ghodssi mohammad-hadi
1 rue d'ormesson
93340 Le raincy

Document: Relevé de compte client
Date: 16/04/2009
N° client 166

Madame, Monsieur

Sauf erreur de notre part, il semble que les factures suivantes restent impayées. Pouvez-vous, s'il vous plaît, prendre les mesures appropriées afin d'effectuer ce paiement dans les 8 jours.

Si votre paiement a été effectué depuis l'envoi de ce courrier , veuillez considérer la présente comme nulle. N'hésitez pas à contacter notre département comptabilité au .....

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Date	Description	Réf	Échéance	Dû	Payé	Échu	Lit.
2009-04-16	FRE/007	2009006	2009-04-16	1260.58			
			Sous-total	**1260.58**	**0.00**	0.00	
			Solde	**1260.58**			

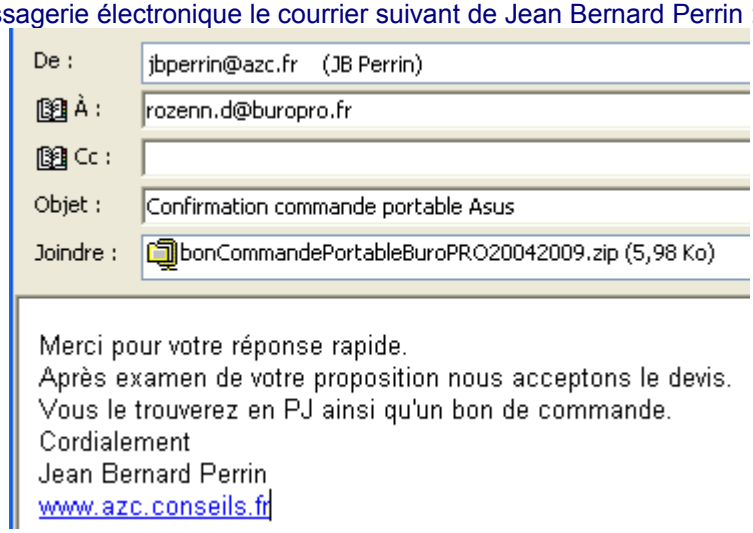
Total des montants dûs 1260.58 EUR.

Transformer un devis en commande

Objectif	Réaliser une opération qui produit une commande
Situation	un client accepte le devis pour un ordinateur de type serveur
Contrainte	Ne produire le document que si le client est à jour de ses paiements
Acteur	commercial
Attributions	peut transformer le devis en commande, créer un client
Activités	• consulter la situation financière du client • vérifier la disponibilité du produit • transformer le devis en bon de commande • confirmer au client la réception du bon de commande
Manipulations sur le logiciel	1. Choisir le menu « Administration des ventes > Commandes client > Mes commandes > Mes devis» 2. Choisir le devis dans la liste 3. Ouvrir le devis 4. Confirmer la commande, l'imprimer et l'envoyer au client
Contrôles	Vérifier que les données présentes dans formulaire sont conformes au document envoyé par le client
Documents produits	Le bon de commande
Variantes	• le client téléphone et demande à ajouter un produit • Le client demande une livraison, on ajoute les frais correspondants et le nom du transporteur
Règle de gestion	

Le contexte

Rozenn reçoit sur sa messagerie électronique le courrier suivant de Jean Bernard Perrin :



Il ouvre l'archive et découvre 2 documents :

buroPRO

17 Avenue Henri Barbusse
94110 Arcueil - France
Phone : 01 49 85 30 30
Mail : contact@buropro.fr

Adresse de livraison :
Az conseils
Mme,m Perrin jean-bernard
centre commercial auchan 28 rue de paris
95170 Deuil la barre

Adresse de facturation :
centre commercial auchan 28 rue de paris
95170 Deuil la barre

Az conseils
Mme,m Perrin jean-bernard
centre commercial auchan 28 rue de paris
95170 Deuil la barre
Tel. : 0183.71.44.62
Fax : 01.05.63.23.94

Devis N° : FRE/009

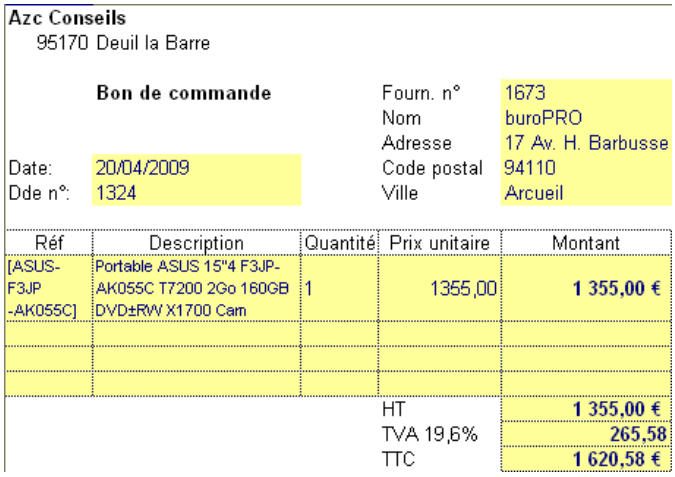
Votre référence
Date de commande 16/04/2009
Notre commercial : Rozenn D

Description	Taxes	Quantité	Prix U.	Rem. (%)	Prix
[ASUS-F3JP-AK055C] Portable ASUS 15"4 F3JP-AK055C T7200 2Go 160GB DVD±RW X1700 Cam	TVA collectée (vente) 19,6%	1,00 Unité	1355,00		1355,00

Portable ASUS 15"4 F3JP-AK055C T7200 2Go 160GB DVD±RW X1700 Cam BT VHP

Total Net 1355,00 EUR
Taxes : 265,58 EUR
TOTAL : 1620,58 EUR

Note 2009-04-30 10:13:27
jbPerrin Options
Devis accepté le 20/04/2009


Azc Conseils
95170 Deuil la Barre

Bon de commande

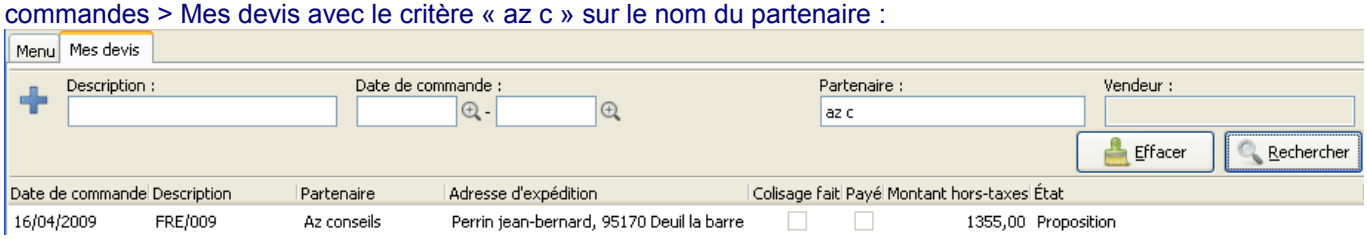
Fourn. n° 1673
Nom buroPRO
Adresse 17 Av. H. Barbusse
Code postal 94110
Ville Arcueil

Date: 20/04/2009
Dde n°: 1324

Réf	Description	Quantité	Prix unitaire	Montant
[ASUS-F3JP-AK055C]	Portable ASUS 15"4 F3JP-AK055C T7200 2Go 160GB DVD±RW X1700 Cam	1	1355,00	1 355,00 €

HT	1 355,00 €
TVA 19,6%	265,58
TTC	1 620,58 €

Il recherche dans la liste de ces devis réalisés : Administration des ventes > Commandes client > Mes commandes > Mes devis avec le critère « az c » sur le nom du partenaire :


Menu | Mes devis

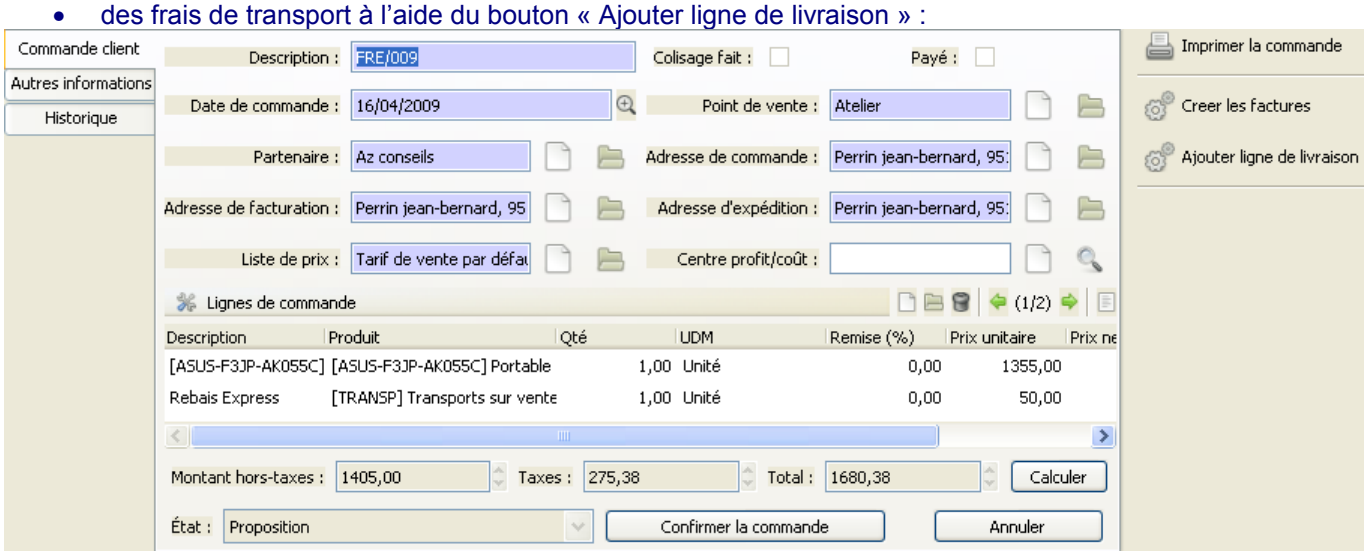
Description : | Date de commande : | Partenaire : az c | Vendeur :

Effacer | Rechercher

Date de commande	Description	Partenaire	Adresse d'expédition	Colisage fait	Payé	Montant hors-taxes	État
16/04/2009	FRE/009	Az conseils	Perrin jean-bernard, 95170 Deuil la barre	☐	☐	1355,00	Proposition

Et retrouve le devis réalisé la semaine précédente. Il l'ouvre et ajoute :

- des frais de transport à l'aide du bouton « Ajouter ligne de livraison » :


Commande client | Autres informations | Historique

Description : FRE/009 | Colisage fait : ☐ | Payé : ☐

Date de commande : 16/04/2009 | Point de vente : Atelier

Partenaire : Az conseils | Adresse de commande : Perrin jean-bernard, 95:

Adresse de facturation : Perrin jean-bernard, 95 | Adresse d'expédition : Perrin jean-bernard, 95:

Liste de prix : Tarif de vente par défau | Centre profit/coût :

Imprimer la commande | Creer les factures | Ajouter ligne de livraison

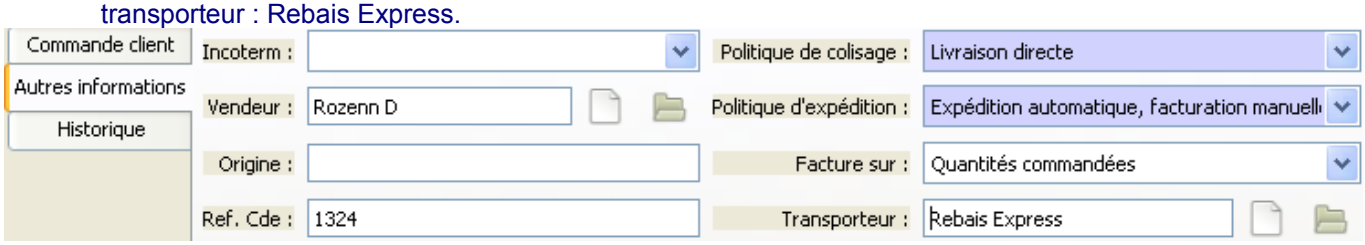
Lignes de commande (1/2)

Description	Produit	Qté	UDM	Remise (%)	Prix unitaire	Prix ne
[ASUS-F3JP-AK055C]	[ASUS-F3JP-AK055C] Portable	1,00	Unité	0,00	1355,00	
Rebais Express	[TRANSP] Transports sur vente	1,00	Unité	0,00	50,00	

Montant hors-taxes : 1405,00 | Taxes : 275,38 | Total : 1680,38 | Calculer

État : Proposition | Confirmer la commande | Annuler

- la référence de la commande du client sur l'onglet « Autres informations » ainsi que le nom du transporteur : Rebais Express.



Il termine le traitement de la commande par le bouton « Confirmer la commande » et génère le bon de commande à l'aide du bouton « Imprimer la commande ».

buroPRO

buroPRO

17 Avenue Henri Barbusse
94110 Arcueil - France
Phone: 01 49 85 30 30
Mail: contact@buropro.fr

Adresse de livraison :
Az conseils
Mme,m Perrin jean-bernard
centre commercial auchan 28 rue de paris
95170 Deuil la barre

Adresse de facturation :
centre commercial auchan 28 rue de paris
95170 Deuil la barre

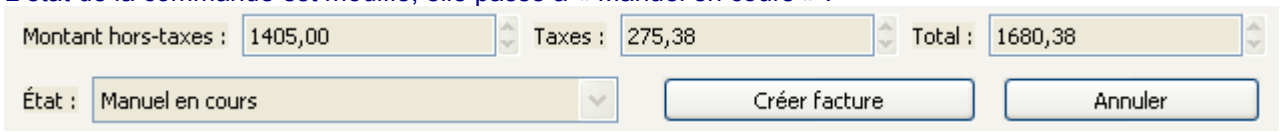
Az conseils
Mme,m Perrin jean-bernard
centre commercial auchan 28 rue de paris
95170 Deuil la barre
Tel. : 01.83.71.44.62
Fax : 01.05.63.23.94

N° d'ordre : FRE/009

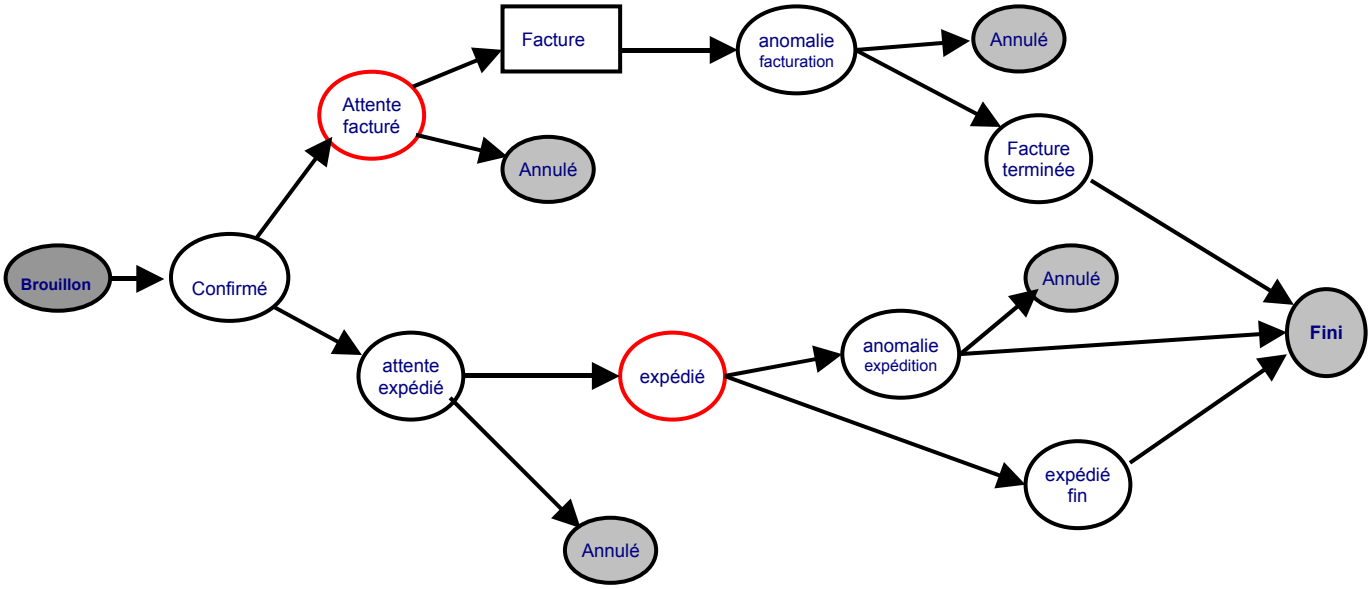
Votre référence 1324
Date de commande 20/04/2009
Notre commercial : Rozenn D

Description	*Taxes*	*Quantité*	*Prix U.*	*Rem. (%)*	*Prix*
[ASUS-F3JP-AK055C] Portable ASUS 15"4 F3JP-AK055C T7200 2Go 160GB DVD±RW X1700 Cam	TVA collectée (vente) 19,6%	1.00 Unité	1355.00		1355.00
Portable ASUS 15"4 F3JP-AK055C T7200 2Go 160GB DVD±RW X1700 Cam BT VHP					
Rebais Express	TVA collectée (vente) 19,6%	1.00 Unité	50.00		50.00
			Total Net		**1405.00 EUR**
			Taxes :		**275.38 EUR**
			TOTAL :		**1680.38 EUR**

L'état de la commande est modifié, elle passe à « Manuel en cours » :



On peut vérifier sur le *workflow* l'avancée ainsi réalisée :

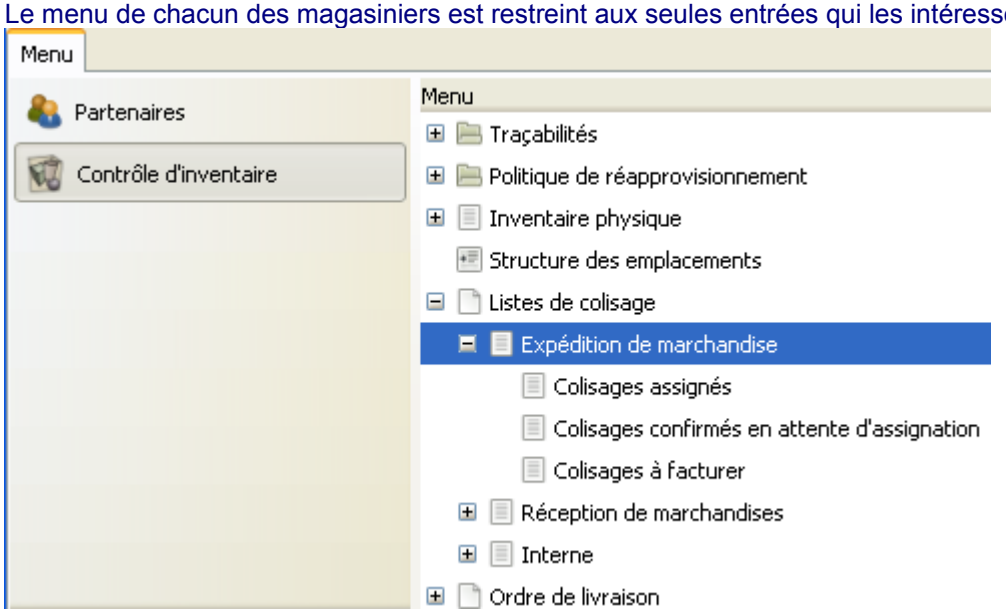


Le travail de Rozenn s'interrompt pour le moment, il reprendra après l'expédition réalisée par le magasinier.

Transformer une commande en livraison

Objectif	Réaliser une opération qui produit une livraison
Situation	Une nouvelle commande apparaît dans la liste des commandes à traiter
Contrainte	
Acteur	Magasinier
Attributions	Peut prendre en charge une demande de livraison et valider l'envoi du colis
Activités	• consulter les commandes à traiter • vérifier la disponibilité du produit • préparer le colis
Manipulations sur le logiciel	1. Choisir le menu « Contrôle d'inventaire > Liste de colisage > Expédition de marchandises » 2. Choisir la commande dans la liste 3. Prendre en charge la commande, bouton « Assigner » 4. Préciser le déplacement du produit du stock vers le client 5. Préparer le colis 6. Valider l'expédition, bouton « Valider »
Contrôles	Vérifier la disponibilité des produits en stock
Documents produits	Le bon de livraison
Variantes	Le produit n'est pas disponible, trouver une solution à proposer au client
Règle de gestion	

Un nouvel intervenant contribue, le magasinier. Il s'agit d'un rôle qui peut être interprété par 3 acteurs : Xavier, Yann et Olivier. La présence de 3 acteurs nécessite une organisation spécifique afin d'éviter que plusieurs employés ne préparent une même commande.
Le menu de chacun des magasiniers est restreint aux seules entrées qui les intéressent pour leur travail.

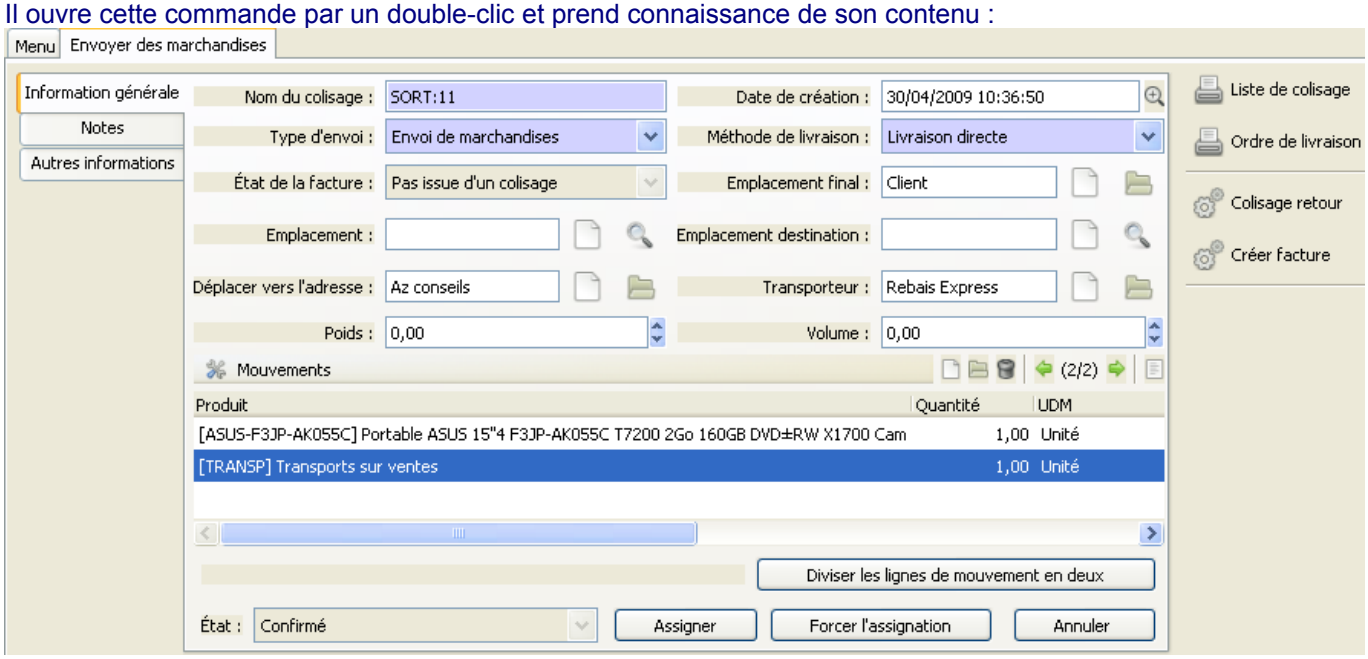


Chaque matin Xavier ouvre la liste des commandes à expédier depuis le menu « Contrôle d'inventaire » > liste de colisage > Expédition de marchandises :

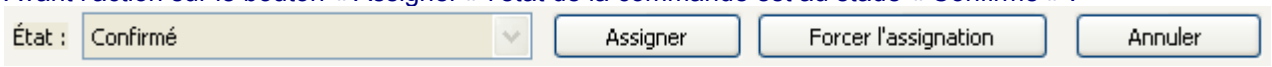
Nom du colisage	Date de création	Emplacement final	Déplacer vers l'adresse	État de la facture	Origine	État
SORT:11	30/04/2009 10:36:50	Client	Az conseils	Pas issue d'un colisage	FRE/009	Confirmé
SORT:2	30/03/2009 12:25:50	Client	Bati saz	Pas issue d'un colisage	FRE/004	Fait
SORT:3	30/03/2009 14:41:58			Pas issue d'un colisage	PDV/015	Fait

Dans la liste des commandes en cours, il repère la présence d'une commande à traiter, c'est-à-dire une commande à l'état de « Confirmé ». La commande SORT :11 est dans ce cas.

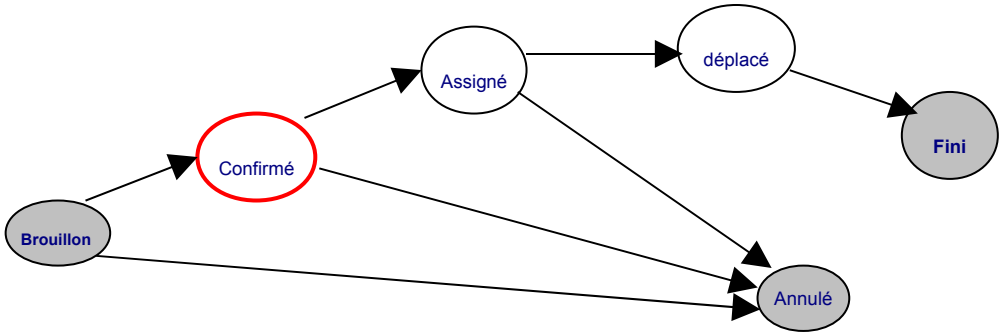
Il ouvre cette commande par un double-clic et prend connaissance de son contenu :



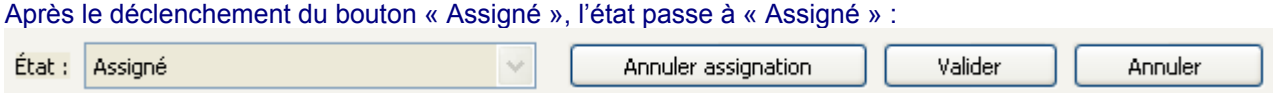
La commande ne peut être préparée que par un seul magasinier or la liste des commandes à préparer est la même sur les 3 postes de travail situés dans le magasin. La première opération que va réaliser Xavier sera de prendre en charge cette commande à l'aide du bouton « Assigner ».
Avant l'action sur le bouton « Assigner » l'état de la commande est au stade « Confirmé » :



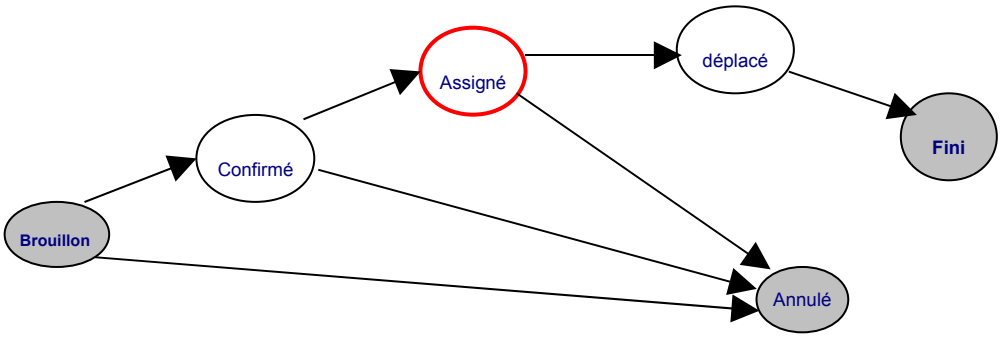
Ce que confirme le flux de travail d'expédition :



Après le déclenchement du bouton « Assigné », l'état passe à « Assigné » :



Et le flux de travail est modifié :



Xavier consulte le produit à préparer, le recherche dans le magasin et prépare l'expédition par l'édition de la liste de colisage :

buroPRO — Liste de colisage — buroPRO

17 Avenue Henri Barbusse
94110 Arcueil - France
Phone: 01 49 85 30 30
Mail: contact@buropro.fr

Adresse d'expédition
Az conseils
Mme,m Perrin jean-bernard
centre commercial auchan 28 rue
de paris
95170 Deuil la barre

Destinataire: Mme,m Perrin jean-bernard
Concerne:

Id client.	Id expédition	Date de colisage	Date d'expédition
164	11	2009-04-30 10:36:50	

Produit	Suivi	Numéro de série	Quantité	Emplacement	Description	État
ASUS-F3JP-AK055C			1.0 Unité	Stock	Portable ASUS 15"4 F3JP-AK055C T7200 2Go 160GB DVD±RW X1700 Cam	assigned
TRANSP			1.0 Unité	Stock	Transports sur ventes	assigned

et de l'ordre de livraison

buroPRO — buroPRO

17 Avenue Henri Barbusse
94110 Arcueil - France
Phone: 01 49 85 30 30
Mail: contact@buropro.fr

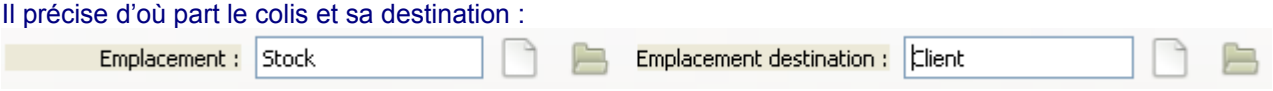
Bon de livraison FRE/009

Facturation	Livraison
Az conseils centre commercial auchan 28 rue de paris 95170 Deuil la barre	Az conseils centre commercial auchan 28 rue de paris 95170 Deuil la barre

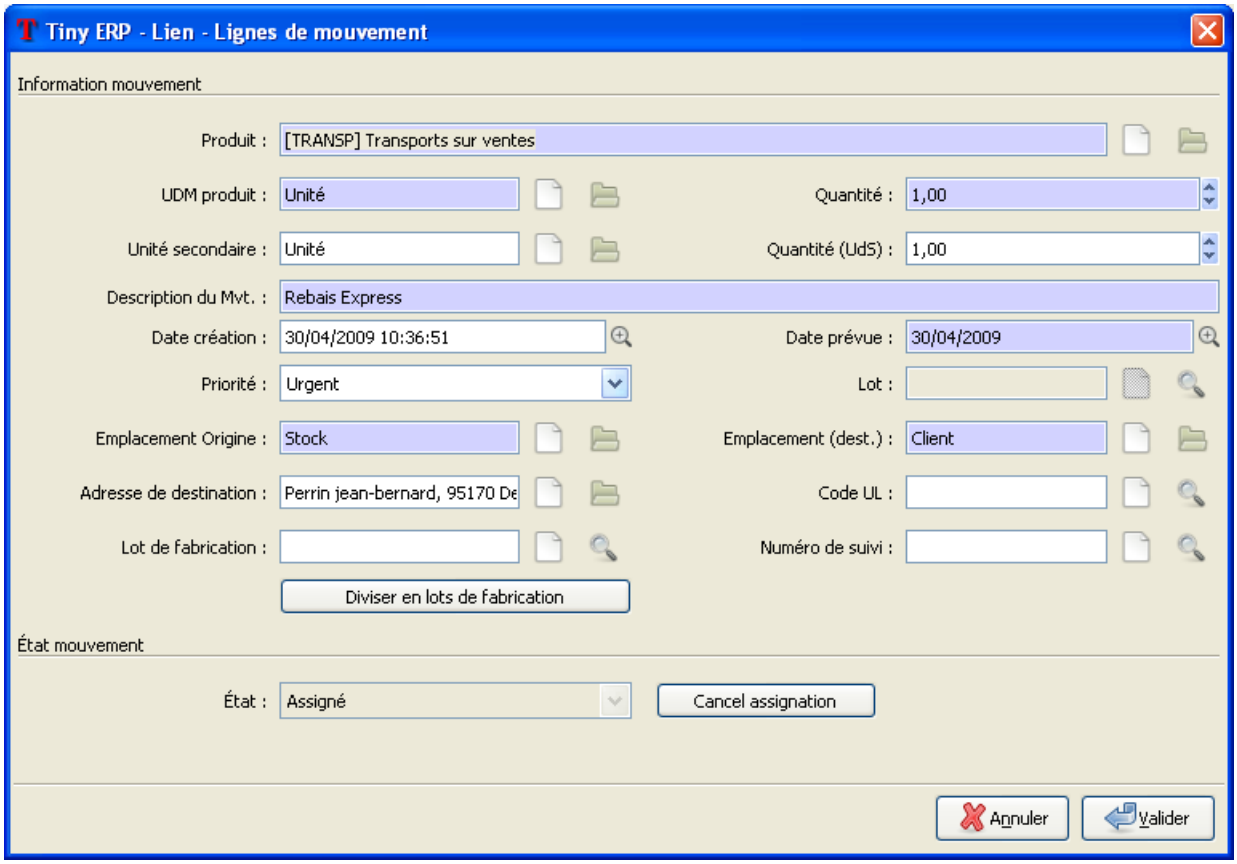
N°commande	Date de commande	Date de livraison	Transporteur
FRE/009	2009-04-16	2009-04-30 10:36:50	Rebais Express

Reference	Designation	Quantité	S.U.
ASUS-F3JP-AK055C	Portable ASUS 15"4 F3JP-AK055C T7200 2Go 160GB DVD±RW X1700 Cam	1.0	Unité
	Logistical unit : Batch reference : /	1.0	Unité
TRANSP	Transports sur ventes	1.0	Unité
	Logistical unit : Batch reference : /	1.0	Unité

Il précise d'où part le colis et sa destination :

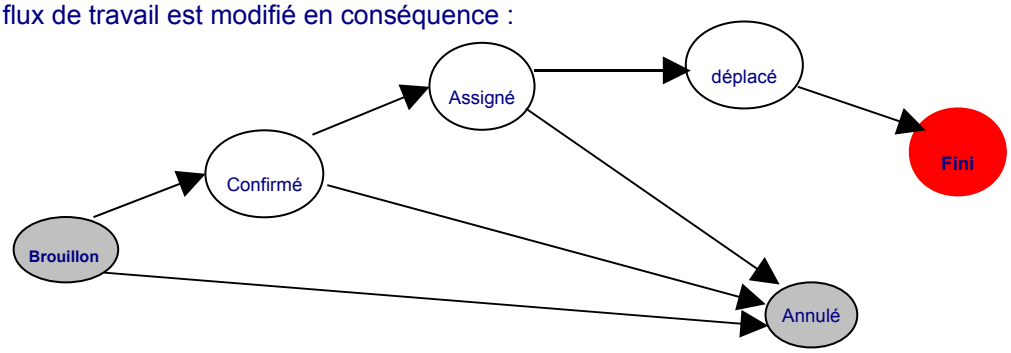


Il doit contacter le livreur qui va assurer le transport du colis. Un double-clic sur la ligne de transports lui fournit toutes les informations nécessaires :



Un fois remis le colis au transporteur, son travail est terminé, il le précise en cliquant sur « Valider ».
Le système lui précise qu'il va sortir un produit du stock :

Il confirme par le bouton « Faire le colisage ».
Le flux de travail est modifié en conséquence :



Le travail de Xavier est terminé.

Transformer une livraison en facture

Objectif	Réaliser une opération qui produit une facture
Situation	Un client accepte la livraison des marchandises, on lui adresse la facture
Contrainte	Le bon de livraison doit être accepté
Acteur	Commercial
Attributions	Peut produire une facture
Activités	• consulter les commandes en attente de facturation • vérifier le bon de livraison signé • Transformer la commande en facture
Manipulations sur le logiciel	1. Choisir le menu « Administration des ventes > Commandes client > Mes ventes à facturer » 2. Choisir la commande dans la liste 3. Ouvrir la commande 4. Créer la facture
Contrôles	Vérifier que les données présentes dans le formulaire sont conformes au document envoyé par le client
Documents produits	La facture
Variantes	• Le client renvoie une partie de la livraison
Règle de gestion	Seuls les éléments acceptés par le client sont facturables.

Le colis a été expédié au client par le transporteur. Au moment de sa remise le client vérifie que le colis est en bon état et le précise en mentionnant « Colis accepté » avec sa signature :

buroPRO

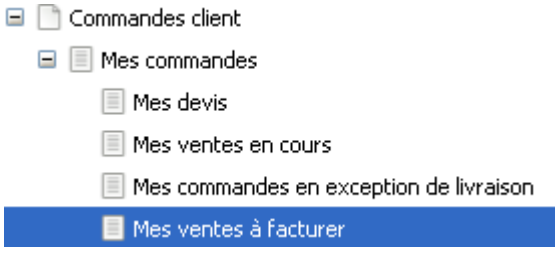
buroPRO

17 Avenue Henri Barbusse
94110 Arcueil - France
Phone: 01 49 85 30 30
Mail: contact@buropro.fr

Colis accepté le 2 mai 2009
Perrin

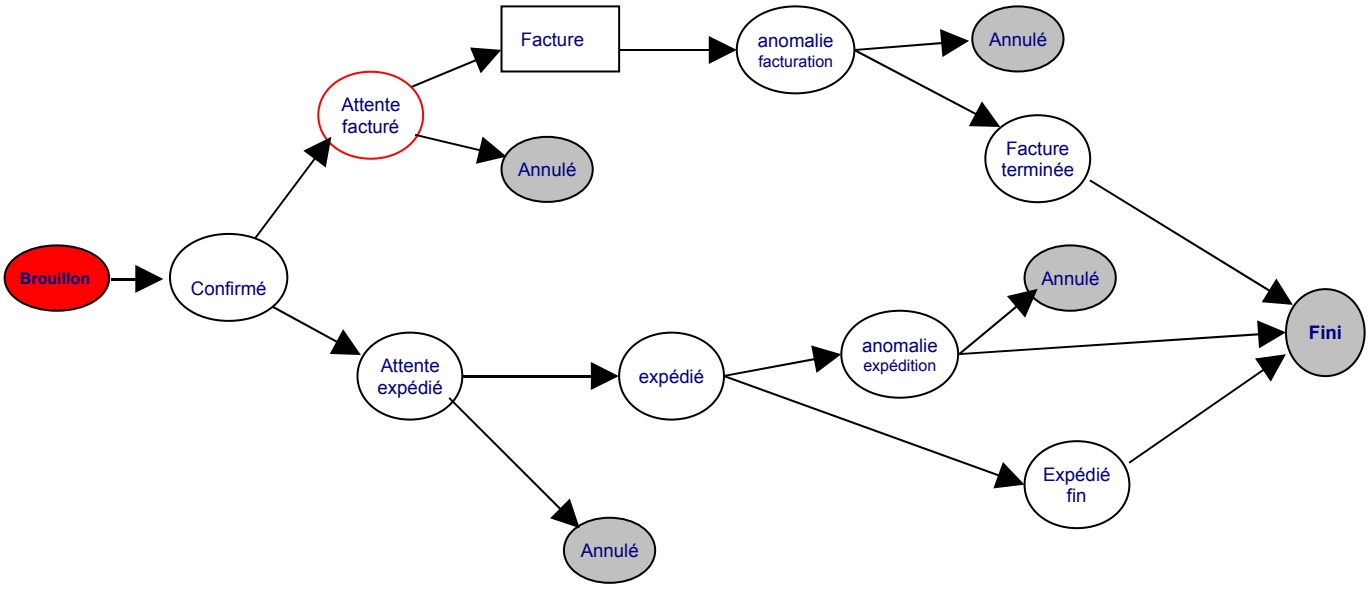
Bon de livraison FRE/009

Le bon de livraison accepté par le client est remis par le transporteur à la société buroPRO.
Rozenn le découvre sur son bureau, elle recherche la commande correspondante dans la liste des commandes à facturer.

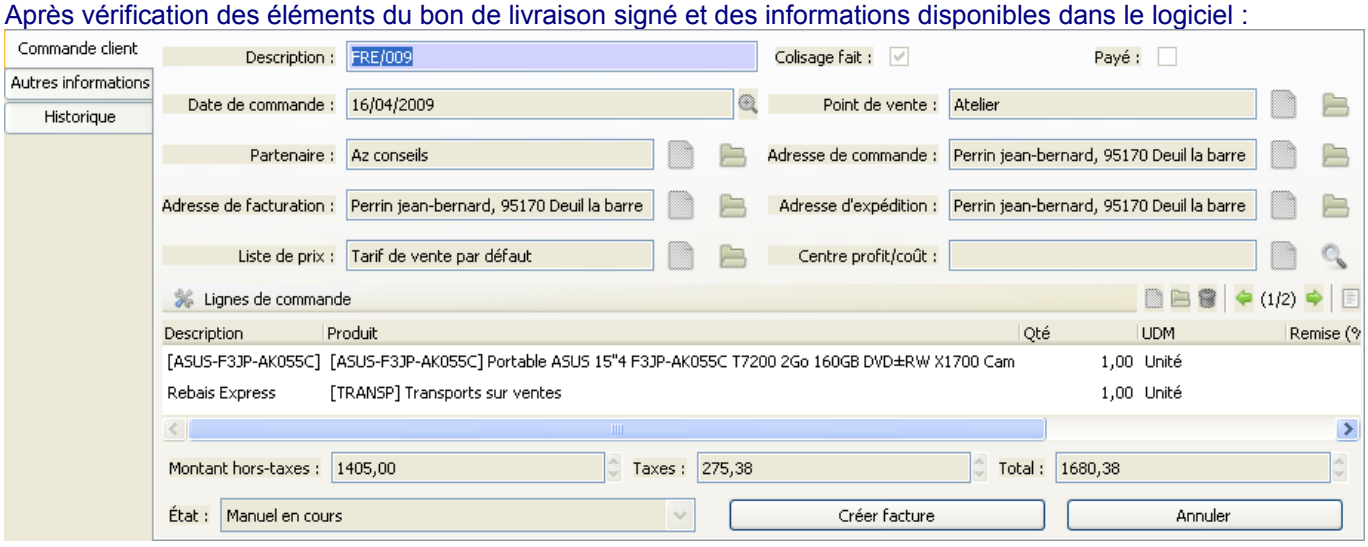


Date de commande	Description	Partenaire	Adresse d'expédition	Colisage fait	Payé	Montant hors-taxes	État
16/04/2009	FRE/009	Az conseils	Perrin jean-bernard, 95170 Deuil la barre	☑	☐	1405,00	Manuel en cours

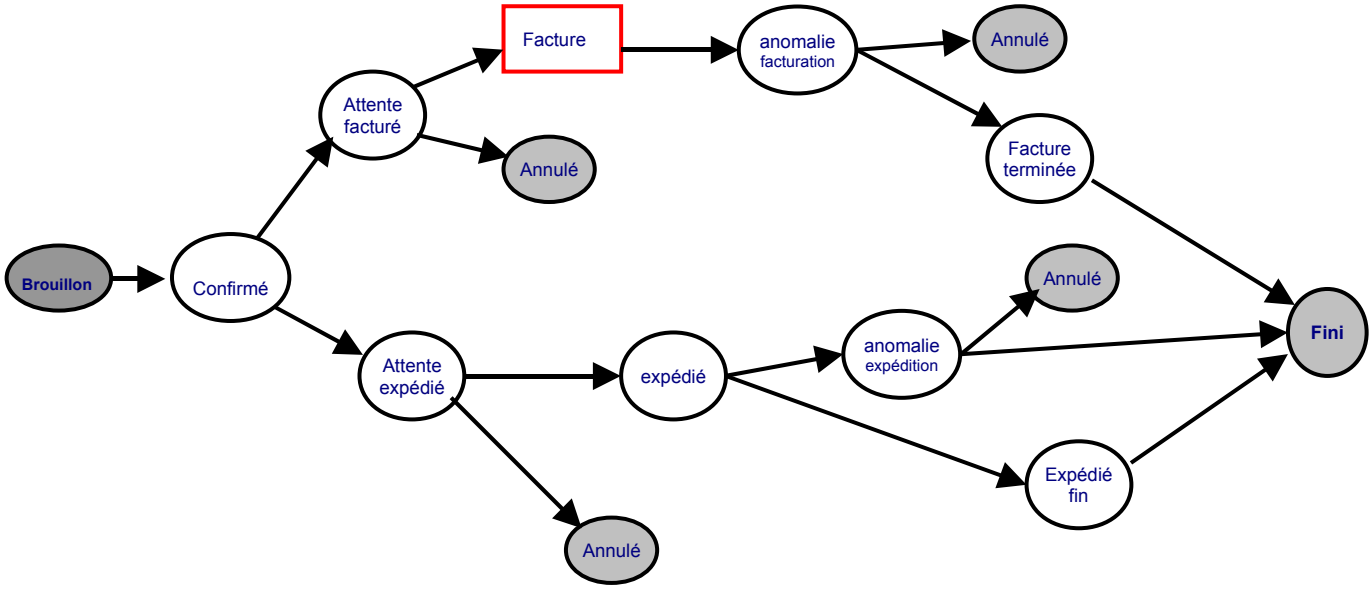
Elle peut vérifier sur le flux de travail que le colis est bien expédié :



Après vérification des éléments du bon de livraison signé et des informations disponibles dans le logiciel :



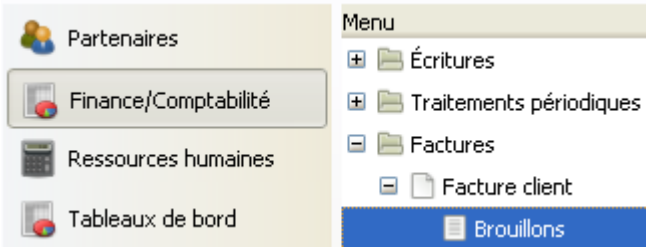
Elle peut créer la facture à l'aide du bouton « Créer facture ». Le flux de travail est mis en jour :
On entre alors dans un sous-processus appelé facture qui va être pris en charge par la comptable.



Valider une facture

Objectif	Réaliser une opération qui produit une facture
Situation	Un client accepte la livraison des marchandises, on lui adresse la facture
Contrainte	Le bon de livraison doit être accepté
Acteur	Comptable
Attributions	Peut valider une facture
Activités	• consulter les factures ouvertes • vérifier le bon de livraison signé • Valider la facture, l'imprimer et l'envoyer au client
Manipulations sur le logiciel	1. Choisir le menu « Factures > Facture client > Brouillons » 2. Choisir la facture dans la liste 3. Ouvrir la facture et vérifier les éléments présents 4. Créer la facture, l'imprimer et l'envoyer au client 5. Vérifier que la facture est bien enregistrée en comptabilité
Contrôles	Vérifier que les données présentes dans le formulaire sont conformes au plan de comptes de la société
Documents produits	La facture
Variantes	Le client renvoie une partie de la livraison
Règle de gestion	

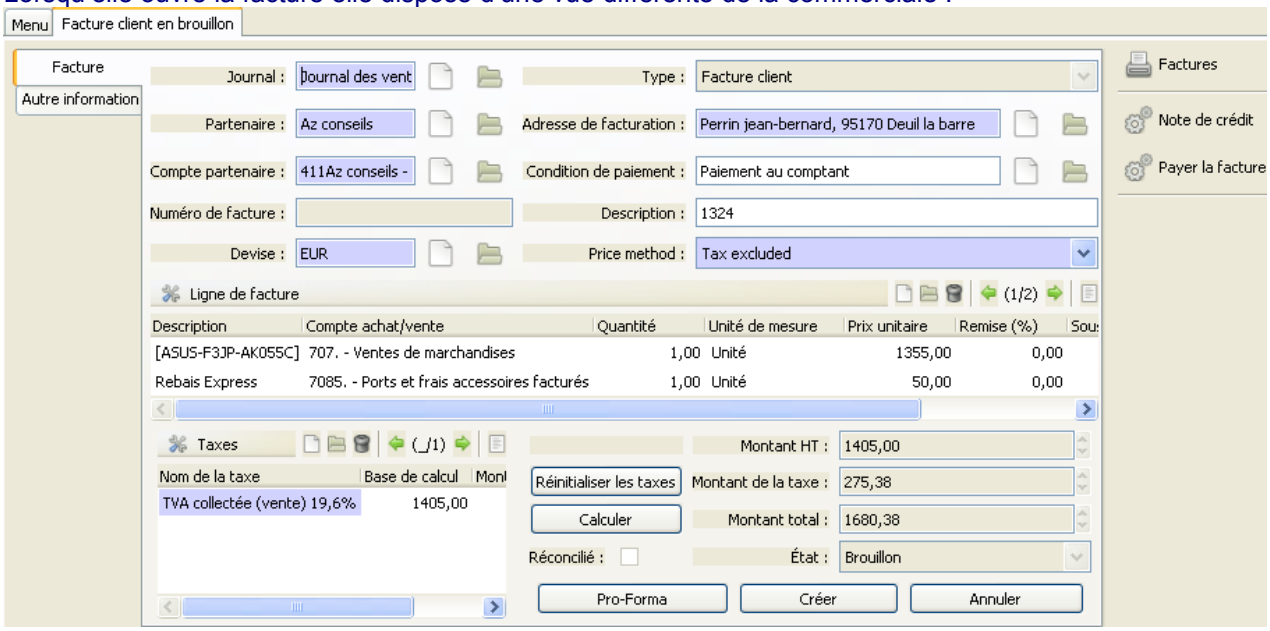
Une fois la facture ouverte par le commercial, la comptable Marie va valider la facture afin de l'enregistrer automatiquement dans les journaux comptables.
Elle consulte régulièrement les factures en attente de validation à partir du menu Finances/Comptabilité.



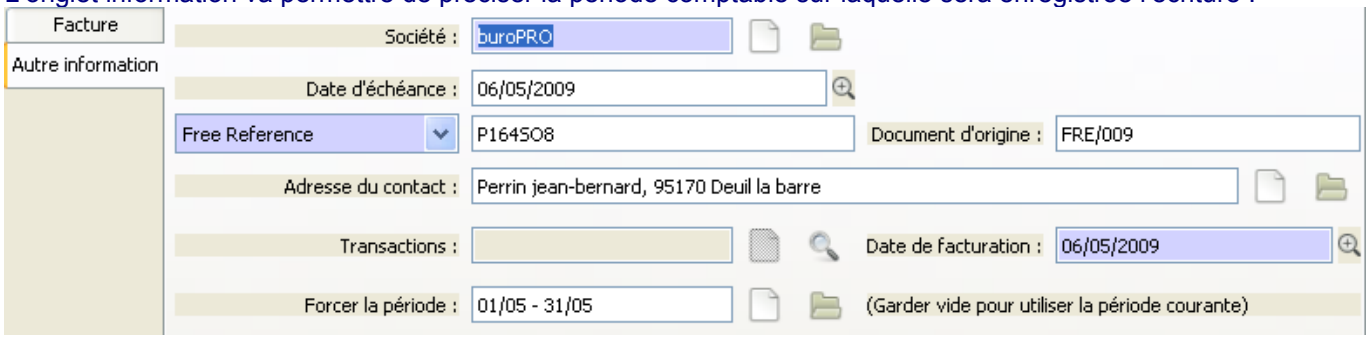
Elle découvre une nouvelle ligne dans la liste des factures brouillon qu'elle peut rapprocher avec le bon de livraison transmis par Rozenn.

Description	Type	Numéro de facture	Partenaire	Montant HT	Montant total	Devise	Date de facturation	Date d'échéance	État
1324	Facture client		Az conseils	1405,00	1680,38	EUR	19/06/2009		Brouillon

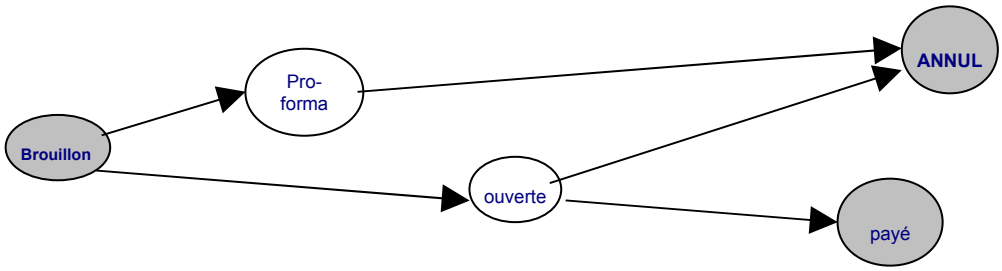
Lorsqu'elle ouvre la facture elle dispose d'une vue différente de la commerciale :



Des informations comptables apparaissent : le journal dans lequel sera enregistré l'écriture, les comptes du plan comptable et les informations fiscales.
L'onglet information va permettre de préciser la période comptable sur laquelle sera enregistrée l'écriture :



Le flux de travail va pouvoir commencer depuis l'état de brouillon :



Après vérification de tous les champs du formulaire, la création de la facture passe par le bouton « Créer la facture » ce qui attribuera un numéro à la facture. Marie pourra alors imprimer la facture :

buroPRO

buroPRO
17 Avenue Henri Barbusse
94110 Arcueil - France
Phone: 01 49 85 30 30
Mail: contact@buropro.fr

Az conseils
Mme,m Perrin jean-bernard
centre commercial auchan 28 rue de paris
95170 Deuil la barre

Tél : 01.83.71.44.62
Fax : 01.05.63.23.94

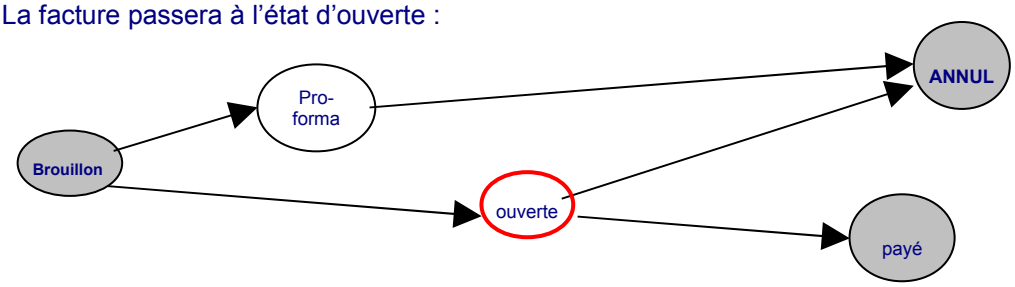
Facture 2009/009

Document:1324
Date de facturation: 2009-05-06
Référence client: cl006

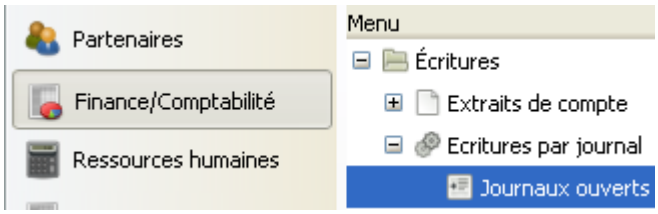
Description	TVA	Quantité	Prix unitaire	Rem. (%)	Prix
[ASUS-F3JP-AK055C] Portable ASUS 15"4 F3JP-AK055C T7200 2Go 160GB DVD±RW X1700 Cam	TVA collectée (vente) 19,6%	1.00 Unité	1355.00		1355.00 EUR
Portable ASUS 15"4 F3JP-AK055C T7200 2Go 160GB DVD±RW X1700 Cam BT VHP					
Rebais Express	TVA collectée (vente) 19,6%	1.00 Unité	50.00		50.00 EUR

TVA	Base de calcul	Montant		
TVA collectée	**1405.00**	**275.38**	Total (HT) :	1405.00 EUR
			Taxes :	275.38 EUR

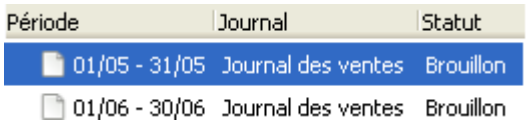
La facture passera à l'état d'ouverte :



La facture est maintenant enregistrée en comptabilité. Marie pourra le vérifier à partir du menu Finance/Comptabilité > Écritures > Écritures par journal > journaux ouverts:



Elle sélectionne le journal des ventes de la période :



Période	Journal	Statut
01/05 - 31/05	Journal des ventes	Brouillon
01/06 - 30/06	Journal des ventes	Brouillon

Elle constate que l'écriture est conforme aux éléments de la facture.

Date effective	N° d'écriture	Réf document	Partenaire	Compte	Libellé	Date échéance	Débit	Crédit	Statut	Compte de TVA	Montant taxe
06/05/2009	25	2009009	Az conseils	411Az conseils - Az conseils	Son B/cde n° 1324	06/05/2009	1680,38	0,00	Valide	TVA collectée à 19.6% (Base H.T.)	-1680,38
06/05/2009	25	2009009	Az conseils	44571. - TVA collectée	TVA collectée (vente) 19,6%		0,00	275,38	Valide	TVA collectée à 19.6%	275,38
06/05/2009	25	2009009	Az conseils	7085. - Ports et frais accessoires facturés	Rebais Express		0,00	50,00	Valide	TVA collectée à 19.6% (Base H.T.)	50,00
06/05/2009	25	2009009	Az conseils	707. - Ventes de marchandises	[ASUS-F3JP-AK055C] Portable		0,00	1355,00	Valide	TVA collectée à 19.6% (Base H.T.)	1355,00

Il ne reste plus qu'à enregistrer le paiement lorsque le client le fera parvenir. Mais il s'agit là d'une autre histoire…

Annexe : extrait des tables de la base de données

Les groupes d'utilisateur

Nom du groupe
Commercial
Vendeur
Acheteur
Réparateur
Comptable

Les utilisateurs

Nom	Nom d'utilisateur	Mot de passe	société	Actions	Menu action	Groupes
Eric D	eric	eric	buroPRO	Menu	Menu	Comptable,Vendeur,Commercial, Acheteur,Réparateur
Karine C	karine	karine	buroPRO	Menu	Menu	Vendeur
Christian D	christian	christian	buroPRO	Menu	Menu	Vendeur
Rozenn D	rozenn	rozenn	buroPRO	Menu	Menu	Commercial,Vendeur
Xavier C	xavier	xavier	buroPRO	Menu	Menu	Acheteur
Marie-Pascale D	mariepascale	mariepascale	buroPRO	Menu	Menu	Réparateur
Yann B	yann	yann	buroPRO	Menu	Menu	Réparateur
Olivier K	olivier	olivier	buroPRO	Menu	Menu	Réparateur
Marie D	marie	marie	buroPRO	Menu	Menu	Comptable

Les clients

Code	Nom	Adresse	Code postal	Ville	N° de compte	Contact
cl001	Aadc architecture	6 place du rendez vous	95320	St leu la foret	411Aadc architecture	Chaleyssin denis
cl002	Adt	centre commercial du plateau ave haute greve	95290	L'isle adam	411Adt	Tassone laurent
cl003	Agence twin	32 rue du general leclerc	95280	Jouy le moutier	411Agence twin	Moreau frédérique
cl004	Architecture neel	34 grande rue	95230	Soisy sous montmorency	411Architecture neel	Neel fabrice
cl005	AssistConseil	centre commercial champion	95200	Sarcelles	411AssistConseil	Ostkiewicz stanislas
cl006	Az conseils	centre commercial auchan 28 rue de paris	95170	Deuil la barre	411Az conseils	Perrin jean-bernard
cl007	Azygos	centre commercial flanades	95150	Taverny	411Azygos	Colacino antoine
cl008	Bati saz	1 rue d'ormesson	93340	Le raincy	411Bati saz	Ghodssi mohammad-hadi
cl009	Bernard rigoulet architecte	centre commercial les portes de taverny	95110	Sannois	411Bernard rigoulet architecte	Rigoulet bernard
cl010	Bivac international	centre commercial carrefour	94800	Villejuif	411Bivac international	Minard gilles
cl011	Bureau veritas	63 rue jean jaures	94700	Maisons alfort	411Bureau veritas	Piedelievre franck
cl012	Cabinet desray m et a	11 ave de la republique	94700	Maisons alfort	411Cabinet desray m et a	Desray murielle

Les fournisseurs

Code	Nom	Adresse	Code postal	Ville	N° de compte	Contact
fr001	ECP	29 , avenue Jean Moulin	93240	STAINS	401ECP	Charles DUBOIS
fr005	IPCMAC	36, Rue Ingres	82000	MONTAUBAN	401IPCMAC	Pierre SOL
fr004	Levono France	1, Place Victor Hugo	92400	COURBEVOIE	401Levono France	Rachid MOUAD
fr002	NordTech	1ere Avenue Bat 5	59211	SANTES	401NordTech	Azim BENALA
fr003	PixmaniaPRO	43-47 avenue de la Grande Armée	75217	Paris 16	401PixmaniaPRO	Kilian RUSELL

Catégories de produits

Nom	Catégorie parente	Compte de charges (dépenses)	Compte de produits (revenus)	Compte de sortie de stock	Compte de stock d'entrée	Journal de stock
fournitures		607.	707.	355.	355.	STJ
Accessoires de bureau	fournitures	607.	707.	355.	355.	STJ
Affichage et communication	fournitures	607.	707.	355.	355.	STJ
Agendas - calendriers	fournitures	607.	707.	355.	355.	STJ
Cahiers - supports ecriture	fournitures	607.	707.	355.	355.	STJ
Consommable informatique	fournitures	607.	707.	355.	355.	STJ
Ecriture - correction	fournitures	607.	707.	355.	355.	STJ
Enveloppes et sachets -courrier	fournitures	607.	707.	355.	355.	STJ
Environnement de bureau	fournitures	607.	707.	355.	355.	STJ
Presentation documents	fournitures	607.	707.	355.	355.	STJ
Adhesifs	Accessoires de bureau	607.	707.	355.	355.	STJ
Agrafeuses - agrafes	Accessoires de bureau	607.	707.	355.	355.	STJ
Colles	Accessoires de bureau	607.	707.	355.	355.	STJ
Decoupe - perforation	Accessoires de bureau	607.	707.	355.	355.	STJ
Elastiques	Accessoires de bureau	607.	707.	355.	355.	STJ
Pinces dymo - recharges	Accessoires de bureau	607.	707.	355.	355.	STJ
Regles	Accessoires de bureau	607.	707.	355.	355.	STJ
Pinces dymo - recharges	Accessoires de bureau	607.	707.	355.	355.	STJ
Regles	Accessoires de bureau	607.	707.	355.	355.	STJ
Tampons - encreurs	Accessoires de bureau	607.	707.	355.	355.	STJ
Trombones	Accessoires de bureau	607.	707.	355.	355.	STJ
Portables	Matériels	601.	701.	371.	371.	STJ
PC	Matériels	601.	701.	371.	371.	STJ

Produits

Code	Nom	Quantité disponible	Stock virtuel	Liste de prix	Prix standard
DESKLINE3-AM2-A4400	Ordinateur PC Déclics DESKLINE3 AM2 avec processeur AMD ATHLON	2	2	747	373
DESKLINE3-AM2-A4600	Ordinateur PC Déclics DESKLINE3 AM2 avec processeur AMD ATHLON	1	1	765	382
DESKLINE3-AM2-A5000	Ordinateur PC Déclics DESKLINE3 AM2 avec processeur AMD ATHLON			780	390
DESKLINE3-C2D-4400	Ordinateur PC Déclics DESKLINE3 C2D avec processeur Intel DualC			800	401
DESKLINE3-C2D-4500	Ordinateur PC Déclics DESKLINE3 C2D avec processeur Intel DualC	3	3	830	416
DESKLINE3-C2D-6300	Ordinateur PC Déclics DESKLINE3 C2D avec processeur Intel DualC			865	432
DESKLINE3-AM2-A4600	Ordinateur PC Déclics DESKLINE3 AM2 avec processeur AMD ATHLON	1	1	765	382
ASUS-G1-AK005C	Portable ASUS 15"4 G1-AK005C T7200 2Go 160GB DVD±RW GF7700 Cam	1	1	1465	733
ASUS-VX2-AK009G	Portable ASUS 15"4 Lamborghini VX2-AK009G - Core 2 Duo T7400 / 2	2	2	2241	1121
ASUS-X51R-AP032C	Portable ASUS 15"4 X51R-AP032C T2080 1Go 120Go DVD±RW Wi VHP	1	1	700	350
ASUS-Z53H-AP023C	Portable ASUS 15"4 Z53H-AP023C T2060 1.66Ghz 2Go HD120Go DVD±RW	1	1	792	396
ASUS-G1-AK005C	Portable ASUS 15"4 G1-AK005C T7200 2Go 160GB DVD±RW GF7700 Cam	1	1	1465	733
BAC01009	Rouleau double face (Mousse adhésive)	55	55	5,2	2,6
BAC01005	Rouleau adhésif scotch 550	85	85	3,2	1,6
BAC01003	Rouleau adhésif 33x19 Transparent	35	35	3,5	1,75
BAC01007	Rouleau adhésif scotch repositionnable - MAGIC 33x19	38	38	3,8	1,9
BAC01004	Rouleau adhésif pvc havane Pour emballages	50	50	2,2	1,1
BAC02009	Dégrafeur crabe	74	74	4,2	2,1
BAC02001	Agrafe 21/4	95	95	1,8	0,9
BAC02012	Agrafe 73/8 pour RAPID 31	26	26	2,1	1,05
BAC02004	Agrafe 8/4	84	84	1,4	0,7
BAC02003	Agrafe 24-6	29	29	1,3	0,65
BAC02007	Agrafeuse PRIMULA 8	75	75	13,6	6,8