Contenu de la formation :

* Création d’une base.
* Choix et installation des modules.
* Paramétrer les méthodes de facturation.
* Création des utilisateurs
* Création des salariés
* Paramétrer les documents de la société
* Tenir un agenda partagé
* Saisir, valider et visualiser des congés
* Créer des clients, des fournisseurs et enrichir un carnet d'adresse (créer une piste client).
* Créer un nouveau produit
* Passer une commande (pour un client ou à un fournisseur)
* Créer les documents commerciaux (BL, facture)
* Procéder aux règlements.
* Valider et visualiser les écritures comptables

Christelle Audoly, chef de travaux au lycée du Parc Impérial de Nice, Estelle REGIS, enseignante au Lycée Bonaparte de Toulon, Laurence Rami, enseignante au lycée Amiral de Grasse, José GIL, enseignant au Lycée Bonaparte de Toulon, Murielle AILLAUD, enseignante au Lycée Bonaparte de Toulon.

# La société INFOSUD (openerp version 6.1)

INFOSUD est une entreprise spécialisée dans la vente de matériel et d’accessoires informatiques. Elle est constituée d’une trentaine de magasins. Les clients ne peuvent pas acheter de matériel directement dans les magasins. Ils peuvent venir voir les modèles d’exposition mais doivent passer commande pour les acquérir.

L’entreprise est organisée selon le schéma suivant :

* Le siège social, magasin d’origine crée par M. Granier, réalisant le plus gros volume d’affaires, est situé à Toulon
* Les autres magasins sont répartis sur l’ensemble du territoire français
* Chaque magasin dispose d’une organisation propre mais M Granier a décidé d’équiper chacun d’eux d’un PGI qui permettrait une unification des données et une plus grande cohérence dans l’organisation du travail. M Granier pense également que ce PGI lui permettrait de mieux superviser les objectifs assignés à chacun.
* M Granier décide de tester OpenErp dans un premier temps dans son magasin de TOULON pour l’année 2013 puis de l’imposer au réseau.

M Granier

Bidot

Service achats

Service ventes

Service comptabilité

Clair

Larc

Lucas

Helene

Carolin

Olivier

Pierre

**Vous réaliserez les missions suivantes :**

**Création de la société et configuration des modules 2**

**Saisie et traitement des congés 3**

**Création des fournisseurs et saisie des produits 5**

**Création des commandes fournisseurs, validation des bons de réception et des règlements fournisseurs 7**

**Création des clients 8**

**Création des commandes clients, validation des bons de livraison et règlement des clients 9**

**Création d’une « piste client », prise de rendez-vous, transformation en opportunité 10**

**Choix d’un salarié et réalisation d’un ensemble de tâches au sein de l’entreprise**

**Mission 1** Création de la base et configuration

1. **Créez la base de l’entreprise sur OpenErp (vidéo : Création d’une base)**
2. **Choisissez les modules nécessaires à l’activité de la société (Vidéo : installation des modules)**

[Comptabilité et finance](http://localhost:8069/web/webclient/home) : PCG français TVA collectée 19,6% TVA acquittée 19,6%

[Gestion des achats](http://localhost:8069/web/webclient/home) [eFacturation & Règlements](http://localhost:8069/web/webclient/home)

[Gestion des congés](http://localhost:8069/web/webclient/home) [Gestion des ventes](http://localhost:8069/web/webclient/home)

1. **Entrez les informations concernant l’entreprise puis pré visualisez l’en-tête.**

242, Bld de Strasbourg

83 500 TOULON

Tel 04.94.06.12.32 Fax : 04.94.06.12.56 courriel : [infosud@gmail.com](mailto:infosud@gmail.com)

Slogan : « nous vous aidons jour après jour à réussir votre activité »

Cherchez une image de société informatique, enregistrez-la et insérez-la comme logo pour l’entreprise.

1. **Paramétrez la méthode de contrôle des factures dans la gestion des achats.**

Les factures fournisseurs sont générées à **partir des bons de réception.**

1. **Paramétrez la méthode de facturation dans la gestion des ventes.**

Les factures sont générées à partir **des bons de livraison clients**

1. **A partir des informations dans le tableau ci-après, chaque utilisateur doit enregistrer les informations concernant le salarié qui lui est attribué dans le sujet grâce aux informations ci-après (vidéo « créer un utilisateur »).**

En vous connectant avec le profil **« admin »,** vous devez :

* dans un premier temps créer **l’utilisateur**
* puis dans un deuxième temps **créer le salarié**. **Chaque salarié est relié à un utilisateur**.

**Gestion des droits :**

* Les commerciaux sont **responsables des ventes**, **utilisateurs des entrepôts** pour traiter les livraisons et ont un accès **« employé » ressources humaines** qui leur sert, par exemple, à saisir des demandes de congés.
* Les acheteurs sont **responsables des achats** et sont **utilisateurs des entrepôts** pour traiter les réceptions et ont également un accès **« employé » aux ressources humaines**.
* La comptable est **responsable** **et a également un accès « employé »** ressources humaines.
* L’administrateur **a tous les droits sur les différents modules** : créer les utilisateurs, leur donner des droits d’accès, les supprimer, ajouter ou supprimer des modules…

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM** | **Code d’accès** | **Poste occupé** | **Département** | **N°poste** | **Jours de congés restants** |
| PIERRE | pierre | Comptable | Comptabilité | 04.94.06.21.40 | 20 |
| pierre |

**MISSION 2 : Saisie des congés et traitement des congés**

Les demandes de congés dans cette entreprise peuvent prendre deux formes :

* + Congés légaux : 5 semaines par an
  + Congés maladie

**(Vous pouvez supprimer les autres types de demande de congés générés par le PGI dans le module RH/configuration/Type de congés)**

* **Les demandes sont les suivantes :**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM** | **Dates de vacances** |
| PIERRE | 28 janvier 2013 au 29 janvier 2013 |
|  |

1. Saisissez et confirmez **dans votre profil salarié (code d’accès « pierre »)** votre demande de congés.
2. Visualisez votre demande de congés.
3. Reconnectez-vous maintenant avec le **code « admin »** et visualisez le résumé des congés demandés à partir du menu CONGES.
4. Donnez l’approbation pour les **congés de votre salarié.**
5. Visualisez les congés des salariés dans le calendrier
6. A partir de la liste des demandes de congés, créez la requête (filtre) suivante : **affichez le nom des salariés dont les congés sont supérieurs à trois jours.**
7. Visualisez dans l’onglet **« employés »** le nombre de jours **restant à votre salarié**
8. Imprimez le calendrier des congés pour l’ensemble des salariés pour les mois de janvier et février.

**Connectez-vous à nouveau à votre profil salarié (code d’accès du salarié)**

1. A partir de l’onglet « rendez-vous », visualisez les congés des autres salariés.
2. Saisissez la nouvelle demande de congés

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM** | **Dates de vacances** |
| PIERRE | 4 mars 2013 au 8 mars 2013 |
|  |

1. Reconnectez-vous maintenant **avec le profil « admin »** et refusez les nouvelles demandes de congés.

**MISSION 3 : Saisir des produits et créer des fournisseurs**

**Vous devez enregistrer le fournisseur et les produits actuellement en stock dans l’entreprise**

Différents modules vous permettent d’accéder à la liste des fournisseurs, de les modifier, d’en ajouter ou d’en **supprimer selon les accès autorisés**

* A partir du module VENTES : menu « carnet d’adresse »
* A partir du module ACHATS : menu « carnet d’adresse »
* A partir du module COMPTABILITE : menu « fournisseur »
* A partir du module CONFIGURATION

Liste des fournisseurs

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM ou raison sociale** | **Adresse postale par défaut** | **Tél** | **Contact** | **Conditions de règlement** | **Mél** |
| **Microman** | 76 Avenue de la République 06000 NICE | 04 89 55 77 12 | M POITRA | A 30 jours | [Microman@gmail.fr](mailto:Microman@gmail.fr) |

1. Pour créer une condition de règlement n’existant pas, il faut cliquer dans l’onglet «  comptabilité », « configuration » puis « divers ».
2. Par défaut, les fournisseurs nous livrent en 1 jour.
3. Il n’y a pas de quantité minimum à commander aux fournisseurs de la société.
4. **Enregistrez le fournisseur ci-dessus.**
5. **Visualisez la liste des fournisseurs.**

Différents modules vous permettent d’accéder à la liste des produits et services vendus, de les modifier, d’en ajouter ou d’en **supprimer selon les accès autorisés**

* A partir du module ENTREPOTS : menu  « produits » puis « produits »
* A partir du module VENTES : menu « produits » puis « produits »
* A partir du module ACHATS : menu « produits » puis « produits »
* A partir du module CONFIGURATION

***Listes des produits***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom produit** | **Réf produit** | **Type de produit** | **Méthode de fourniture** | **Prix de vente** | **Prix de revient** | **Délai de livraison client** | **Fournisseurs** | **Qt é en stock** | **TVA** |
| Disque dur externe 500Go | Disc500 | stockable | Acheter | 99,00 € | 75,00 € | 2 | Microman | 5 | 19,60% |
| Disque dur externe 300Go | disc300 | stockable | Acheter | 75,00 € | (1) | 2 | Microman | 4 | 19,60% |

1. A demander au fournisseur
2. **Enregistrez les produits ci-dessus.**
3. **Visualisez la liste des produits.**
4. **Dans le module ACHATS, puis l’onglet « gestion des achats », « demande de prix », demandez au fournisseur le prix du deuxième produit que vous deviez enregistrer.**
5. **Le fournisseur vous répond que le prix est de 50 €. Enregistrez le prix dans la fiche produit.**
6. **Imprimez la liste des prix à la vente, puis à l’achat des produits et enfin, imprimez la liste des « étiquettes de produits » (produit uniquement, pas de service) pour les vendeurs afin qu’ils se constituent un classeur contenant les produits en vente et leur prix.**

**MISSION N° 4 De la commande fournisseur au règlement de la facture**

**Connectez-vous sous le profil « olivier » (acheteur)**

Vous passez commande le 3 janvier pour 32 Disques durs externes 500Go et 12 Disques durs externes 300Go à Microman afin de répondre à l’affluence des demandes clients.

1. Créer la commande en date du 3 janvier 2013
2. Vérifiez les informations affichées (montant Ht, montant TTC ….)
3. Confirmez la commande et visualisez-la.

**Votre commande est arrivée**

1. Vous devez vérifier le bon de réception et le traiter.
2. Demandez la création de la facture (à la même date que celle de la réception des produits)
3. Vérifiez l’état de la commande dans l’onglet : achat puis bon de commande
4. Vérifiez l’état du stock dans la fiche produit, puis observez les mouvements de stock du produit.

**Connectez-vous avec le profil «  Carolin » ( comptable)**

1. Vous pouvez approuver **votre**  facture qui est en mode brouillon.
2. **Visualisez la date d’échéance calculée** par le PGI dans la « liste factures ». Respecte-t-elle les conditions de règlement négociées ?
3. A la date d’échéance, le comptable règle le fournisseur par chèque N 96. Enregistrez le règlement.
4. Observez dans le compte fournisseur le solde du compte.

**Connectez-vous sous le profil «olivier» (acheteur)**

Le 21 janvier, Olivier procède à l’achat de Disques durs externes 500Go et 15 Disques durs externes 300Go . Le comptable Carolin règlera par le chèque n° 97.

Procédez à toutes les opérations nécessaires pour aboutir au règlement du fournisseur.

**Mission 5 : Créer des clients**

Différents modules vous permettent d’accéder à la liste des clients, de les modifier, d’en ajouter ou d’en supprimer**selon les accès autorisés**

* A partir du module VENTES : menu « carnet d’adresse »
* A partir du module ACHATS : menu « carnet d’adresse »
* A partir du module COMPTABILITE : menu « client »
* A partir du module CONFIGURATION

1. Créez un des clients de l’entreprise à **partir du profil « admin»**
2. Visualisez la liste des clients de l’entreprise
3. Créez le filtre (requête) permettant de visualiser les clients domiciliés à LA SEYNE SUR MER

**Liste des clients**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM & Prénom ou raison sociale** | **Adresse postale par défaut** | **Civilité** | **Contact** | **Fonction** | **Tél** | **Conditions de règlement** |
| Ets Rippert | Rue de l'Arche 83 450 La Garde | M | RIPPERT | gérant | 04 94 32 56 78 | Au comptant |

**Mission 6 : De la commande client au règlement de la facture**

Ce jour, le client que vous avez enregistré vous commande pour 2 scanners C 330

.

**Connectez-vous sous le profil « helene»**

1. Passez la commande client, vérifiez le montant de la commande et validez-la.
2. Visualisez la commande.
3. Dans la liste des « bons de livraison », vérifiez la date de livraison.
4. A la date prévue, traitez le bon de livraison et demandez la création de la facture .

**Connectez-vous sous le profil « carolin»**

1. Validez la facture actuellement en mode « brouillon »
2. Visualisez la date d’échéance de la facture dans le menu liste des factures
3. Procédez au règlement du client à la date d’échéance prévue. Le client règle par chèque N 960.
4. Visualisez le solde dû par le client.

**MISSION N° 7 . Partir d’une « piste client » et finir par une facture**

Le 5 janvier Il est possible selon LUCAS que l’entreprise gagne un nouveau client. Il a eu la visite d’un enseignant du collège de l’Herminier 5 Rue Bidout 83500 LA SEYNE SUR MER (04 94 94 50 43) qui va peut être acheter des disques externes.

**Connectez-vous sous le profil « helene»**

1. Enregistrer l’organisation en « piste » et confiez-la vous.
2. Planifiez un rendez-vous pour le 3 janvier à 10H00 à l’école avec Mme SISSA, la principale du collège. Visualisez l’agenda.
3. La principale Mme SISSA pense sérieusement choisir notre entreprise. Vous pouvez la convertir en opportunité. Il y a 60% de probabilité que l’école face appel à nous. Le marché est évalué à 5 000€.
4. Helene doit rencontrer à nouveau la directrice le 11 janvier. Programmez le rendez-vous.

La directrice vous demande le devis suivant. Convertissez l’opportunité en devis.

En **remplissant le devis** enregistrez les conditions de paiement **: au comptant** dans **le fichier client(ouvrir)**

Vous établissez le devis suivant :

* 15 disques externes 500 Go
* 20 disques externes 300 Go

Enregistrez le devis et visualisez-le. Revenez sur la liste des bons de commande et vérifiez l’état du devis

1. Le devis est accepté le 12 janvier, transformez-le en commande en prenant soin de modifier la date de commande (choisir le 12 janvier)
2. Dans le module entrepôt, traitez le bon de livraison et vérifiez la date prévue de livraison.
3. Revenez dans le module « vente » et regardez les états (réceptionné, facturé, état de la commande)
4. Demandez la création de la facture à la même date que la date de livraison.
5. Revenez à la liste des « opportunités » pour marquer l’école en « gagné »

**Connectez-vous sous le profil «Carolin »**

1. A l’échéance, vous enregistrez le règlement du collège par chèque N° 43 mais pour un montant de 100€ inférieur à ce qui est dû.
2. Vérifiez le solde client « collège l’herminier »
3. Editez le relevé de compte du client (état des règlements en retard)
4. Procédez au règlement du solde.