

Éléments de correction : Processus de la gestion des commandes clients

Activité apprenant

1. Retrouver l'utilisateur qui pourra réaliser chaque étape de la question 2.

Saisir le bon de commande → Beaugrand

Valider le bon de commande → Brahmi

Colis et bon de livraison → Bara

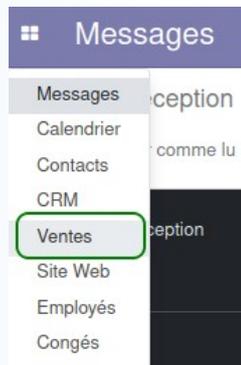
Créer et valider la facture → Brahmi

2. En utilisant, l'utilisateur adapté :

a) Saisir le bon de commande reçu d'un club d'escalade (document 1).

Connexion avec le rôle **Beaugrand**

Ouvrir le menu **Ventes**.



Appuyer sur le bouton **Créer**.

Indiquer le **nom du client** [1] puis ajouter les **produits commandés** [2] et **sauvegarder** [3].



Devis / Nouveau

Sauvegarder 3

Envoyer par email Imprimer Prévisualiser Annuler

Nouvelle

Client 1 AULNAY GRIMPE

Adresse de facturation AULNAY GRIMPE

Adresse de livraison AULNAY GRIMPE

Lignes de la commande Produits optionnels Autres informations

Article	Description	Qté commandée
2	Ajouter un produit	Ajouter une section Ajouter une note

Attention : dans Odoo, un bon de commande non validé est un devis.

- b) Le responsable du service comptable estime que le client est fiable. Valider (confirmer) la commande.

Connexion avec le rôle **Brahmi**

Ouvrir le menu **Ventes** et cliquer sur le devis créer par précédemment par **Bruno Beaugrand**.

Devis

★ Devis x Recherche...
Filtres Regrouper par Favoris

<input type="checkbox"/>	N° de devis	Date du devis	Client	Vendeur
<input type="checkbox"/>	SO004	10/12/2020 09:22:07	AULNAY GRIMPE	Bruno Beaugrand
<input type="checkbox"/>	SO003	21/11/2020 12:53:08	LES LEZARDS (Escalade Club d'Herblay)	Dianaba Soumaré
<input type="checkbox"/>	SO002	21/11/2020 12:43:53	GRAINES DE FELINS	Dianaba Soumaré
<input type="checkbox"/>	SO001	21/11/2020 12:33:03	ADRENALINE	Dianaba Soumaré

Confirmer le devis : il devient un bon de commande.

Devis / SO004

Modifier Créer

Envoyer par email Imprimer **Confirmer** Prévisualiser Annuler

SO004

Client | AULNAY GRIMPE

- c) Préparer le colis pour l'expédition et imprimer le bon de livraison (PDF).

Connexion avec le rôle **Bara**

Ouvrir le menu **Inventaire**

Messages

- Messages
- Calendrier
- Contacts
- Site Web
- Inventaire**
- Facturation
- Employés
- Congés

Dans la partie **Livraison**, appuyer sur le bouton **À traiter**.

Livraisons

DÉVERS ET SUPLOMB

2 A traiter

Cliquer sur la livraison à traiter.

Aperçu de l'Inventaire / DÉVERS ET SUPLOMB: Livraisons

Type d'opération DÉVERS ET SUPLOMB: Livraisons x

Créer Importer

Filtres Regrouper par Favoris

Référence	Partenaire	Date prévue	Document d'origine
WH/OUT/00003	LES LEZARDS (Escalade Club d'Herblay)	25/11/2020 12:54:22	SO003
WH/OUT/00004	AULNAY GRIMPE	10/12/2020 12:58:37	SO004

Pour constituer le colis, appuyer sur les « 4 tranches » à droite de la colonne **Fait** et indiquer la quantité placée dans le colis.

Opérations Info complémentaire Note

Article	Demande initiale	Réservé	Fait	
[CE003] Boostic SCARPA	5	5	0	☰
[MD008] Ange S Petzl	10	10	0	☰
[CE001] Quantum Five Ten	10	10	0	☰
[DA006] GRIGRI ² Petzl	15	15	0	☰
[CE013] Anasazi Verde Five Ten	15	15	0	☰
[CE017] Python La Sportiva	5	5	0	☰

Article [CE003] Boostic SCARPA
Demande initiale 5 Unité(s)
Quantité traitée 5 / 0 Unité(s)

Colis source	Colis de destination	Réservé	Fait
		5	5

Lorsque la quantité de chaque article est renseignée, appuyer sur le bouton **Faire les colis** puis **valider** la livraison.

Aperçu de l'Inventaire / DÉVERS ET SUPLOMB: Livraisons / WH/OUT/00004

Modifier Créer

Imprimer Action

Valider Imprimer Annuler Annuler la réservation Rebut Déverrouiller

d) Valider et imprimer la facture (PDF).

Connexion avec le rôle **Brahmi**

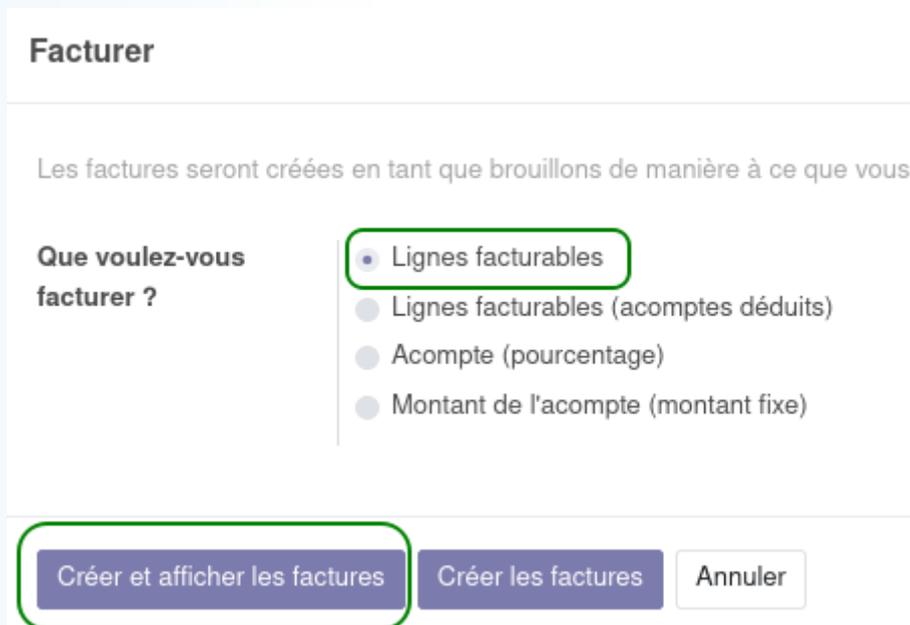
Ouvrir le menu **Ventes** et choisir **À facturer** → **Commandes à facturer**.



Cliquer sur la commande à facturer puis appuyer sur le bouton **Créer une facture**.



Choisir **Lignes facturables** et appuyer sur le bouton **Créer et afficher les factures** puis **valider** la factures.



3. Montrer que le Progiciel de gestion intégré (PGI) favorise la circulation de l'information dans une organisation.

- Les PGI fonctionnent en temps réel. Lorsqu'une information est saisie, elle est ensuite disponible pour l'ensemble des services de l'entreprise.
- Les données sont saisies une seule fois et stockées au sein d'une base commune, partagée par tous les modules du PGI.
- L'accès au PGI par tous les employés, même avec des droits différents, facilite le partage d'informations entre les différents services de l'organisation.