

3.01 – Créer des catégories de clients et des tarifs différencié

Catégories de clients

- Activez le module **Contacts**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Étiquettes de contact**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez le nom de l'étiquette puis attribuez une couleur à l'étiquette.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- Recommencez pour chaque étiquette à créer.



Tarifs différencier

1. Autoriser les tarifs par liste

- Activez le module **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Paramètres**.
- Affichez la zone **Tarif** et activez la case **Liste de prix**.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.




2. Créer un tarif revendeur

- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Paramètres**.
- Affichez la zone **Tarif** et cliquez sur le lien → **Liste de prix**.
- ⇒ La ligne **Default** correspond aux tarifs saisis dans les fiches produit.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**
- Saisissez le nom du tarif puis cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne**.
- Programmez la remise de la façon suivante.

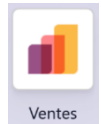
Il est possible de programmer un tarif spécifique sur une catégorie d'articles, pour une quantité minimum ou pour une période donnée (remise de fin d'année, solde...)

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
- Cliquez sur le bouton .

3. Créer un tarif limité dans le temps

- Activez le module **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Paramètres**.
- Affichez la zone **Tarif** et cliquez sur le lien → **Listes de prix**.
- ⇒ La fenêtre affiche les listes de prix créées précédemment.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez le nom de la liste de prix.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne**.
- Paramétrez la remise de la façon suivante :
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- Cliquez sur le bouton .

3.02 – Gérer les clients




1. Créer une fiche client

- Activez le module **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Clients**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez le nom et les coordonnées du client.
- Sélectionnez ou créez l'étiquette.
- Activez l'onglet **Contacts**.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter contact**.
- Saisissez les coordonnées du contact de la société au sein de cette entreprise.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** (puis **Envoyer une invitation** s'il y a eu création du contact)
- Activez l'onglet **Ventes & Achats**.
- Paramétrez le vendeur, les conditions de paiement, la liste de prix applicable et la position fiscale du client.
- Activez l'onglet **Comptabilité**.
- Créez le compte client en saisissant le numéro du client dans la zone **Compte client**.
- ⇒ Si le compte n'existe pas une fenêtre de création est affichée.
- Paramétrez le compte client et ses spécificités.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** puis cliquez sur le bouton .



2. Rechercher un client

- Activez le module **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Clients**.
- Activez le mode **Liste**  (ce mode est plus pratique pour l'affichage des résultats).
- Cliquez sur la zone de filtre et saisissez un mot clé de recherche.
- ⇒ odoo propose, à la volée, des champs dans lesquels effectuer la recherche.
- Cliquez sur le champ dans lequel effectuer la recherche.

3. Paramétrer un filtre avancé

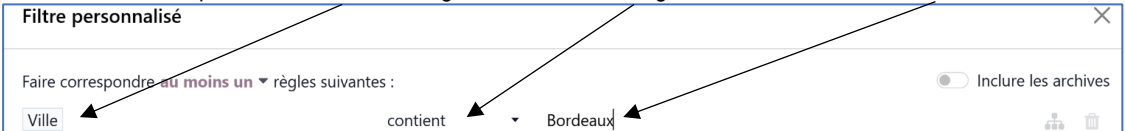
- Cliquez sur le bouton **Filtres**
- Sélectionnez l'option **Filtre personnalisé...**

Exemple

Sélectionnez le champ sur lequel porte le 1^{er} critère de filtrage.


Sélectionnez un critère de filtrage

Saisissez un mot clé de recherche




- Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
- Ou
- Cliquez sur le bouton **Nouvelle règle**.
- Paramétrez un 2^e critère de filtrage.


4. Modifier un client

- Ouvrez le client à modifier.
- Modifiez les données puis cliquez sur le bouton .

5. Supprimer un client

- Ouvrez la fiche du client à supprimer. Puis cliquez sur le bouton  puis **Supprimer**.
- Cliquez sur le bouton **Supprimer** dans la fenêtre de confirmation.

6. Imprimer une liste de clients

- Affichez la liste des clients en mode Liste  en haut et à droite de l'écran.
- Cliquez-droit la liste affichée à l'écran – **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

3.03 – Créer un devis, une commande, une facture d'acompte

1. Créer un devis



- Activez le module **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Devis**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Sélectionnez le client.
- Sélectionnez la date du devis, la date d'échéance et la liste de prix à appliquer.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter un produit**.
- Saisissez la **référence** de l'article, la **quantité** et la **remise** éventuelle par ligne de chaque produit.

Si un article a plusieurs variantes, une fenêtre affiche les variantes possibles.

Sélectionnez la variante, paramétrez la quantité puis cliquez sur le bouton **Confirmer**.

- Saisissez un commentaire éventuel dans la zone **Conditions générales** au bas du devis.
- Activez l'onglet **Autres informations**.
- Saisissez le nom du projet.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
- Modifiez éventuellement le contenu du mél puis cliquez sur le bouton **Envoyer**.
- ⇒ Retour au devis.
- Cliquez sur le lien **Devis** dans le chemin d'accès pour afficher la liste des devis.
- Désactivez éventuellement le filtre actif.
- ⇒ Le devis apparaît dans la liste (désactivez les critères de la zone rechercher s'il n'est pas affiché)

2. Imprimer un devis

- Ouvrez le devis puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

3. Convertir un devis en commande ferme



- Activez le module **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Devis**.
- Ouvrez le devis à confirmer.
- ⇒ La barre des flux indique que le devis a été envoyé.
- Contrôlez éventuellement la date du document, les quantités ou les remises éventuelles.
- Cliquez sur le bouton **Confirmer**.
- ⇒ La barre des flux indique que le document est devenu un bon de commande.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Commandes**.
- ⇒ Le devis apparaît dans la liste des commandes avec l'état **À facturer**.

4. Envoyer le bon de commande au client

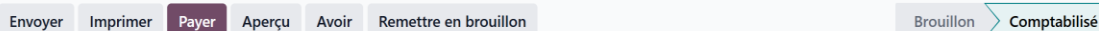
- Ouvrez le bon de commande à envoyer puis cliquez sur le bouton **Envoyer**.
- Modifiez éventuellement le contenu du courriel puis cliquez sur le bouton **Envoyer**.

5. Créer une facture d'acompte



- Activez le module **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Commandes**.
- Ouvrez la commande pour laquelle créer une facture d'acompte.
- Cliquez sur le bouton **Créer la facture**.
- Sélectionnez le type d'acompte à créer (pourcentage ou montant fixe) puis le pourcentage ou le montant.
- Cliquez sur le bouton **Créer brouillon** pour générer la facture d'acompte.
- ⇒ La facture d'acompte est affichée, à l'état de **brouillon**.
- Cliquez sur bouton **Confirmer**.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
- Modifiez éventuellement le contenu du mél.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

6. Enregistrer le règlement de l'acompte



- Cliquez sur le bouton **Payer**.
- Cliquez sur le bouton **Créer un paiement**.

3.04 – Livrer, éditer la facture, encaisser le règlement

1. Sortir les articles du stock

- Activez le module **Ventes**.
- Ouvrez sur le bon de commande à traiter.
- Cliquer sur l'onglet **Livraison** en haut de la fenêtre.



Ou

- Activez le module **Inventaire**.
- Cliquez sur le menu **Opérations** puis **Livraisons**.

⇒ Les opérations réalisées ou en attente de réalisation sont affichées à l'écran. Les opérations en attente sont indiquées dans la colonne statut.

- Ouvrez la livraison en attente.
- Contrôlez les données de la colonne Quantité et la date de livraison.
- Cliquez sur le bouton **Valider**.



2. Imprimer le bon de livraison

- Ouvrez le bon de livraison puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- ⇒ Le bon de livraison est enregistré au format PDF dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le fichiers PDF puis cliquez sur le bouton **Imprimer**, paramétrez l'impression et cliquez sur **Imprimer**.

3. Facturer le solde de la commande

- Activez le module **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **À facturer** puis **Commandes à facturer**.
- Ouvrez la commande à facturer.
- Cliquez sur le bouton **Créer une facture**.
- ⇒ Une fenêtre propose plusieurs types de facturation (le montant de l'acompte versé est indiqué au bas).
- Sélectionnez l'option **Facture normale** pour une facturation complète.
- Cliquez sur le bouton **Créer brouillon**.
- ⇒ La facture est affichée à l'état de **brouillon** tant qu'elle n'est pas validée. L'acompte est pris en compte au bas de la facture.
- Cliquez sur le bouton **Confirmer**.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
- Modifiez éventuellement le contenu du courriel.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



4. Contrôler l'écriture comptable

- Activez l'onglet **Écritures comptables** de la facture.

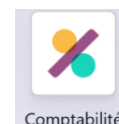
5. Imprimer la facture

- Activez le module **Comptabilité** puis cliquez sur les menus **Clients** puis **Factures**.
- Ouvrez la facture puis cliquez sur le bouton **Imprimer - Factures**.
- ⇒ La facture est enregistrée au format PDF dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le fichier PDF puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- Paramétrez l'impression et cliquez sur le bouton **Imprimer**.

6. Enregistrer le règlement du solde

• Enregistrer le paiement

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Clients** puis **Factures clients**.
- Ouvrez la facture qui fait l'objet d'un règlement.
- Cliquez sur le bouton **Payer**.
- Cliquez sur le bouton **Créer un paiement**.
- ⇒ La facture est affichée avec le bandeau **EN COURS DE PAIEMENT**.



• Valider le règlement

- Cliquez sur l'onglet **Paiements** en haut de la facture.
- Cliquez sur le bouton **Valider**.
- ⇒ La barre des tâches indique que la facture est payée.

3.05 – Enregistrer un retour de produits, éditer la facture d'avoir

Retour de produits

1. Annuler un transfert

- Ouvrez l'application **Inventaire**.
- Cliquez sur le menu **Opérations** puis **Livraisons**.
- ⇒ Tous les mouvements ou transferts sont affichés.



- Cliquez sur le transfert concerné par le retour de produits pour l'ouvrir.
- Cliquez sur le bouton **Retour**.
- Saisissez la quantité d'articles retournés et supprimez les lignes inutiles en cliquant la corbeille à droite.
- Cliquez sur le bouton **Retour**.
- Cliquez sur le bouton **Valider**.
- ⇒ Le transfert est réalisé.

- Cliquez sur le menu **Opérations** puis **Transferts**.
- ⇒ Le transfert est affiché dans la liste des opérations réalisées.

2. Imprimez le bon de retour

- Ouvrez le transfert puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- ⇒ Le bon de livraison est enregistré au format PDF dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le fichier PDF et cliquez sur **Imprimer**, paramétrez l'impression et cliquez sur le bouton **Imprimer**.

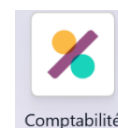
3. Archiver le bon de retour

- Ouvrez le fichiers PDF du bon de livraison qui est enregistré dans le dossier **Téléchargements** et cliquez-glissez le fichier dans le dossier destination.

Facture d'avoir



1. Créer une facture d'avoir

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Clients** puis **Factures clients**.
- Cliquez sur la facture initiale du client qui fait l'objet d'un retour.
- Cliquez sur le bouton **Avoir**.
- Saisissez le motif de l'avoir et précisez le journal comptable à utiliser.
- Cliquez sur le bouton **Extourner et créer une facture**.
- ⇒ L'avoir est affiché en mode Brouillon à partir de la facture de doit initial.
- Supprimez les lignes inutiles en cliquant la corbeille à droite des lignes.
- Modifiez les quantités des articles retournés partiellement.
- ⇒ La facture d'avoir se présente ainsi :
- Cliquez sur le bouton **Confirmer**.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer** puis **Envoyer**.



Création d'une facture d'avoir financier (Rabais, remise et ristourne hors facture de doit)

Il est possible de créer directement une facture d'avoir client ou fournisseur à partir du module **Comptabilité**.

- **Avoir fournisseur** : menu **Fournisseurs** – **Factures fournisseurs** – **Nouveau** – Cliquez sur le bouton  et sélectionner l'option **Transformer en Facture / avoir**
- **Avoir client** : menu **Clients** – **Factures clients** – **Nouveau** – Cliquez sur le bouton  et sélectionner l'option **Transformer en Facture / avoir**

2. Imprimez la facture d'avoir

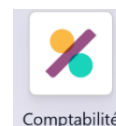
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- ⇒ La facture est enregistrée au format PDF dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le fichier PDF puis cliquez sur le bouton **Imprimer**, paramétrez l'impression puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

3. Archiver la facture d'avoir

- Ouvrez le fichiers PDF qui est enregistré dans le dossier **Téléchargements** puis cliquez-glissez le fichier dans le dossier destination.

4. Payer une facture d'avoir

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Clients** puis **Facture clients**.
- Ouvrez la facture d'avoir créée précédemment.
- Cliquez sur le bouton **Payer**.
- Contrôlez le journal, le mode de paiement, le montant et la date du règlement.
- Cliquez sur le bouton **Créer un paiement**.



3.08 - Afficher des statistiques commerciales





1. Afficher des statistiques


- Activez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis **Ventes**.
- ⇒ L'écran affiche l'activité réalisée sur la période définie dans la zone de recherche. L'affichage peut se faire sous la forme d'un graphique ou de tableau croisé dynamique.
- Le mode d'affichage doit être sélectionné en haut et à droite de l'écran



2. Afficher un tableau croisé dynamique

- Cliquez sur l'outil tableau croisé dynamique .
- **Intervertir les ligne / colonnes**
- Cliquez sur l'outil .
- **Afficher plus de données en colonne**
- Cliquez sur le bouton **Mesures** et sélectionnez les données à afficher en colonne.
- **Afficher plus de données en ligne/colonne**
- Cliquez sur le bouton **+** et sélectionnez les données à afficher en ligne/colonne.

3. Exporter le tableau croisé dynamique sous Excel

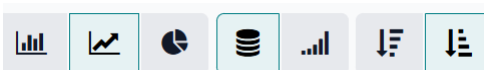
- Cliquez sur le bouton .
- ⇒ Le tableau est enregistré dans un fichier xcel dans le dossier **Téléchargements**.
- Chargez Excel et ouvrez le tableau à partir d'Excel.

4. Afficher les données sous forme graphique

- Cliquez sur l'outil **Graphique** à droite de l'écran. 


- **Modifier la vue graphique**

- Cliquez sur la vue souhaitée.



- **Exporter des données sous Excel**

- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Clients** ;

- Cliquez sur le bouton  à droit de la ligne de titre de colonne ;
- Activez ou désactivez les colonnes à afficher ;

- Cliquez sur le bouton  puis **Feuille de calcul** et **Insérer liste dans feuille de calcul**.