

# Gestion des abonnements et des ventes au détail pour des éditeurs de magazines

<b>Présentation générale</b>	<b>2</b>
<b>Modules et configuration générale</b>	<b>2</b>
Description des modules	2
Configuration générale	3
<b>Créer un abonnement (subscription template)</b>	<b>4</b>
Informations générales	5
Onglet "Configuration texts"	7
Onglet "Allowed Forms"	7
<b>S'abonner : créer une demande d'abonnement</b>	<b>7</b>
Via le site web : formulaire à remplir par l'abonné	7
Cadeau	10
Via le back-end : pour le faire à la place de l'abonné	11
<b>Valider une demande d'abonnement</b>	<b>12</b>
<b>Annuler une demande d'abonnement</b>	<b>13</b>
<b>Enregistrer le paiement d'un abonnement</b>	<b>13</b>
<b>Annuler un matching de paiement sur une facture et rematcher</b>	<b>14</b>
<b>Voir la liste des abonnés</b>	<b>14</b>
<b>Abonnements avec accès web</b>	<b>15</b>
<b>Faire le suivi des abonnements non payés</b>	<b>17</b>
<b>Sortie d'un numéro</b>	<b>17</b>
Créer l'article correspondant au numéro	17
Créer une sortie de numéro (Product Release)	17
Adapter la distribution analytique avec les prochains numéros	20
Etat des abonnements	20
<b>Exports de listes abonnés et dernier numéro</b>	<b>20</b>
<b>Abonnement multiples et une seule facturation</b>	<b>21</b>
<b>Ecritures analytiques</b>	<b>23</b>
<b>La vente au détail</b>	<b>24</b>
Voir les nouveaux bons de commande	25
Effectuer la livraison "virtuelle"	25

Facturer	26
Faire le suivi des paiements	28
<b>Gérer des dépôts/ventes</b>	<b>28</b>
Créer un dépôt/vente/un transporteur	28
Transporteur	29
Dépôt/vente	29
Créer des listes de distribution	29
Valider	31
Générer les bons de commande	31
Générer les factures	33
<b>Configurations</b>	<b>34</b>
Modèles d'email	34
Actions planifiées	34
Frais de livraison hors Belgique	35
Autres paramètres à configurer	38

## Présentation générale

Ces modules permettent de gérer tout le flux des abonnements depuis l'inscription en ligne jusqu'à la distribution des numéros aux abonnés.

Ce tutoriel contient des captures d'écran avec du texte en anglais. Le module peut être traduit en FR.

## Modules et configuration générale

### Description des modules

Fonctionnalités détaillées	Modules techniques à installer
<b>Gestion des abonnements, vente, gestion de stock et facturation</b>	
Gère l'abonnement pour une quantité de produit à facturer totalement au moment de l'abonnement mais avec une livraison fractionnée dans le temps. Ce module a été développé pour un magazine qui publie une nouvelle édition tous les 3 mois.	product_subscription

ajoute les formulaires d'abonnement aux produits sur le site Web. Il permettra de souscrire en ligne à un modèle d'abonnement.	website_product_subscription
Permet de payer la souscription en ligne	website_product_subscription_online_payment
permettre le paiement en ligne des souscriptions de produits via mollie.	website_product_subscription_mollie_payment
permet de gérer le mode de livraison sur l'abonnement pour qu'il s'affiche sur la facture sans passer par le bon de commande.	product_subscription_delivery
<b>Vente au détail et eCommerce</b>	
Ecommerce	website_sale
Possibilité de mettre des méthodes de livraisons, le prix et les pays correspondants.	Website_sale_delivery
Force la création d'un user	website_sale_require_login
Mets les prix sur le site web TVA comprise	website_sale_b2c
<b>Dépôt/vente</b>	
Gérer des dépôts vente	delivery_distribution_list
<b>Modules optionnels (créés pour Médor/l'Agence Alter)</b>	
Ajoute des champs et un processus pour indiquer si le partenaire a accès à la version Web de l'abonnement.	product_subscription_web_access
Autorise un abonnement pour plusieurs abonnés	product_subscription_subscribers
Définit des critères pour envoyer des mails aux abonnés	Product_subscription_mass_mailing

## Configuration générale

Si l'on veut autoriser des clients à se créer un compte lors de l'achat d'un numéro au détail (hors du flux d'abonnement), il faut paramétrer la configuration générale de la société ainsi :

Applique Annuler

### Paramètres généraux

D'autres options sont disponibles dans les détails de votre société : adresse pour les en-têtes et pieds de page, textes de relances de paiements, etc. [Configurer les données de la société](#)

**Email**  
 Paramétrer les serveurs de courriels sortants -- 1.731 emails en échec  
 Paramétrez la passerelle de messagerie pour la réception  
 Domaine alias

**Partner names order**  
 Firstname Lastname ▶ Recalculate names

**Accès au portail**

- Activer le portail client  
Lorsque vous envoyez un document à un client (devis, facture), votre client pourra s'inscrire pour obtenir tous ses documents, lire les nouvelles de la société, consulter ses projets, etc.
- Permettre la réinitialisation du mot de passe depuis la page de connexion
- Autoriser les utilisateurs externes à se connecter  
Utilisateur modèle pour les nouveaux utilisateurs créés à travers signup Template User

**Authentification**  
 Utilisez des fournisseurs d'authentification externes pour vous connecter (Google ...)

**Importer / Exporter**  
 Autoriser l'importation de fichiers CSV/KLS/XLSX/ODS aux utilisateurs

**Multi société**  
 Gérer plusieurs sociétés

### Intégration Google

**Google Drive**  
 Attacher des documents Google à n'importe quel enregistrement

**Google Calendar**  
 Permet aux utilisateurs de synchroniser leurs calendriers avec Google Calendar

Si l'on veut que l'envoi de mails aux futurs abonnés et clients se fasse à un rythme supérieur à 1 fois par heure, il faut adapter les actions automatiques suivantes :

- Email Queue Manager
- Validate product subscription request

Actions planifiées

Créer Importer

1-8 sur 8

Séquence	Nom	Prochaine date d'exécution	Intervalle	Unité de l'intervale	Nombre d'appels	Actif
5	Auto-vacuum internal data	09/04/2021 17:28:29	1	Jours	-1	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Create scheduled gift users	10/04/2021 11:50:32	24	Heures	-1	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Email Queue Manager	09/04/2021 13:43:00	1	Minutes	-1	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Fetchmail Service	30/11/2018 16:29:05	5	Minutes	-1	<input type="checkbox"/>
5	Run mrp scheduler	06/03/2019 17:33:40	1	Jours	-1	<input type="checkbox"/>
5	Tax shelter mail batch mail	09/04/2021 14:16:50	1	Heures	-1	<input checked="" type="checkbox"/>
1.000	Update Notification	07/12/2018 16:29:03	1	Semaines	-1	<input type="checkbox"/>
5	Validate product subscription request	09/04/2021 13:50:29	1	Heures	-1	<input checked="" type="checkbox"/>

## Créer un abonnement (subscription template)

Dans le module de Vente, le sous-menu "Subscription" permet de gérer le suivi des abonnements.

- Subscription
- Subscriptions
- Subscribers
- Subscription Requests
- Product release
- Product release line
- Subscription Templates
- Old Subscribers

Pour créer un modèle d'abonnement, il faut aller dans le sous-menu "Subscription Templates" et cliquer sur "Créer".

<b>Publish on website</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Subscription price</b>	33.96
<b>Article</b>	<a href="#">Abonnement Les échos du crédit et de l'endettement (1 an)</a>	<b>Subscription quantity</b>	4
<b>Subscription name</b>	Abonnement Les échos du crédit et de l'endettement (1 an)	<b>Split payment</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Analytic distribution</b>		<b>Time Span</b>	1
<b>Description</b>		<b>Time Span Unit</b>	Year
<b>Journal</b>	<a href="#">Abo échos du crédit (EUR)</a>		

Released Products | Website configuration texts | Allowed Forms

Nom	Prix de vente	Quantité en stock

## Informations générales

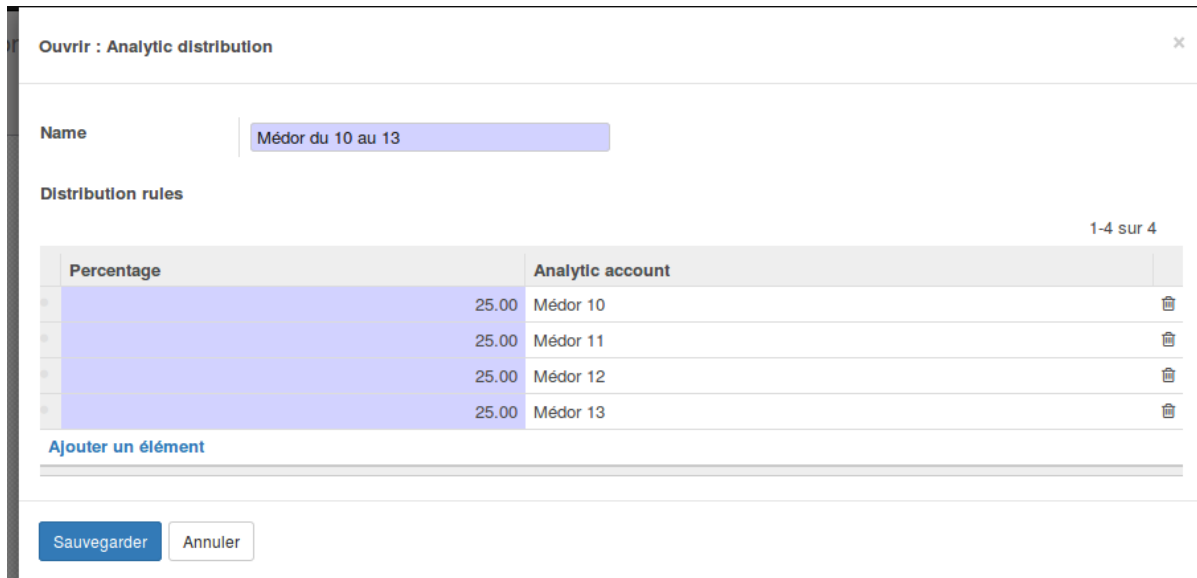
- **Publish on website** : à cocher pour que cela apparaisse sur le site web
- **Article** : créer un nouveau produit de type "abonnement 1 an".
  - Choisir le type d'article : service
  - La case "Subscription" est cochée. Elle indique que cet article correspond à un abonnement

**Subscription**



**Product quantity**

- Indiquer dans le champ "Product Quantity" le nombre de numéros à diffuser pour ce type d'abonnement.
- Indiquer le prix de vente de l'abonnement HTVA (et indiquer les TVA à appliquer dans l'onglet Comptabilité)
- Un abonnement est générique (il n'est pas lié à certains numéros) : abonnement 3 mois, 1 an et abonnement 2 ans...
- **Subscription name** : indiquer le nom du type d'abonnement. C'est le nom qui apparaît sur le site web. Il doit être générique (1 an ou 2 ans).
- **Distribution analytique (optionnel)** : sélectionner la distribution analytique qui sera imputée (Exemple : 25% sur 4 numéros diffusés annuellement; 12.5% sur 8 numéros) :



Ouvrir : Analytic distribution

Name: Médor du 10 au 13

Distribution rules (1-4 sur 4)

Percentage	Analytic account
25.00	Médor 10
25.00	Médor 11
25.00	Médor 12
25.00	Médor 13

Ajouter un élément

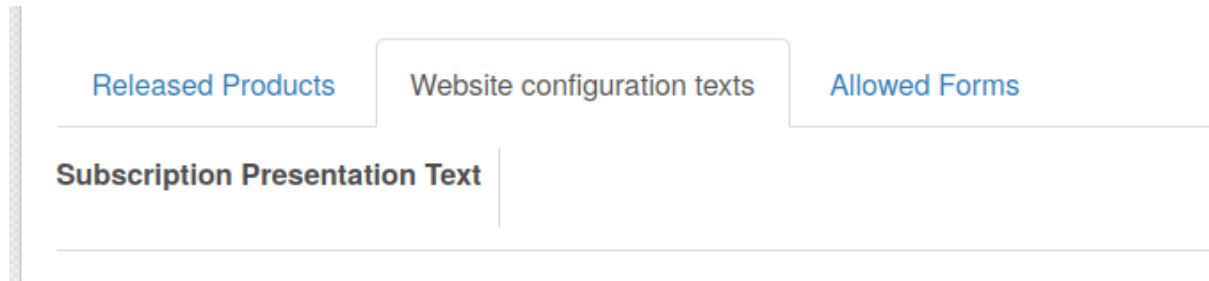
Sauvegarder Annuler

- 
- **Subscription price** : se met tout seul à partir du prix indiqué sur le produit sélectionné
- **Subscription quantity** : indiquer le nombre d'exemplaires qui seront envoyés à l'abonné dans le cadre de cet abonnement (par exemple 4 pour un abonnement d'un an d'un magazine trimestriel et 8 pour 2 ans.)
- **Description** : texte libre qui n'est pas affiché sur le site web. C'est à usage interne.
- **Journal** : choisir le journal comptable qui sera utilisé pour les ventes.
- **Durée d'abonnement** :
  - **Time Span** : fréquence (1, 2, 3...)
  - **Time Span Unit** : unité dans laquelle s'exprime la fréquence (jours, mois, années)
  - Par exemple : un abo de 3 mois : indiquer 3 et Mois.

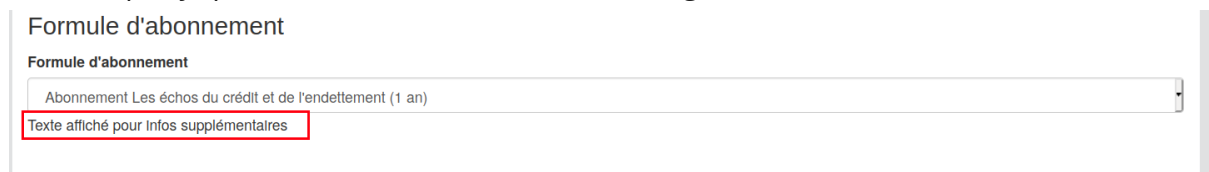
**Si le suivi analytique est fait : à chaque sortie de nouveau numéro**, il faudra modifier les Subscription Templates. Le produit doit rester le même (abo 1 an ou abo 2 ans) mais une nouvelle distribution analytique devra être créée.

## Onglet “Configuration texts”

Il est possible de configurer dans l’onglet “**Website configuration texts**” un texte qui sera affiché lors de la sélection de ce type d’abonnement sur le formulaire en ligne.



Voici ce que ça peut donner sur le formulaire en ligne :



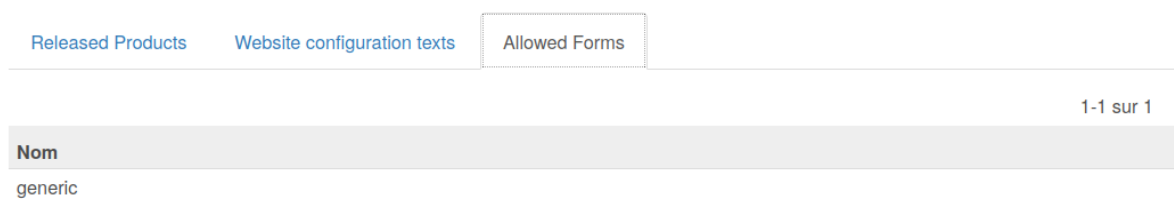
Ce champs n’est pas traduisible. Il doit être dans la langue de l’abonnement.

## Onglet “Allowed Forms”

Cet onglet permet de choisir sur quel formulaire en ligne on veut afficher quel modèle d’abonnement.

Cela est utile pour Médor, qui a 2 formulaires distincts pour prendre un abonnement ou pour offrir un abonnement.

Pour tous les autres clients, il n’y a qu’un formulaire unique “generic” qui permet de s’abonner ou d’offrir en cadeau un abonnement.



# S’abonner : créer une demande d’abonnement

## Via le site web : formulaire à remplir par l’abonné

Sur le site web d’Odoo, un menu est disponible pour gérer les abonnements.

## MÉDOR

[Acheter](#) [Offrir un abonnement](#) [Essayer Médor pendant 1 mois](#) [Intégrer la coopérative ou acquérir de nouvelles parts](#)

[Intégrer la coopérative \(personne morale\)](#) [Nous contacter](#) [Revenir au site](#) [S'abonner](#) | [Se connecter](#)

**VOUS AVEZ DÉJÀ UN ABBONNEMENT, ÊTES MEMBRE DE LA COOPÉRATIVE OU AVEZ DÉJÀ ACHETÉ UN EXEMPLAIRE EN LIGNE? CONNECTEZ-VOUS AVANT D'ALLER PLUS LOIN.**

Si l'adresse d'expédition se situe hors de la Belgique, des frais de port forfaitaires par exemplaire seront facturés.

Qui êtes-vous ?

Abonnement pour une entreprise ?

Prénom

Nom

Courriel

Confirmation courriel

Adresse

Code postal

Ville

Pays

Abonnement

Abonnement

Si la personne choisit l'option "Abonnement pour une entreprise?" le nom d'une entreprise dans le champs "Company", Odoo créera une fiche pour la société et une fiche pour la personne de contact. Les deux seront liées. Les infos d'abonnement se trouveront sur la fiche de la personne de contact.

La personne devra encoder le nom de la société et un numéro de TVA :

Qui êtes-vous ?

Abonnement pour une entreprise ?

Nom de la société

TVA

Prénom

Nom

Courriel

Confirmation courriel

Si la personne indique une adresse mail qui est déjà utilisée dans le système pour un utilisateur, le système indiquera qu'il faut d'abord se connecter pour pouvoir poursuivre.

Selon les modules installés (product\_subscription\_subscribers), le formulaire permet d'indiquer jusqu'à 6 adresses emails. Par exemple, c'est utile pour les abonnements qui donnent droit à un accès web pour plus qu'une personne :



**Formule d'abonnement**

Formule d'abonnement

Formule Papler Alter Échos (1 an)

Mails à activer en plus de celui repris ci-dessus si votre formule comprend des accès web (formules web + découverte + mixte)

Email 1

Email 2

Email 3

Email 4

Email 5

Email 6

**Limitation** : il ne faut pas que l'adresse email utilisée plus haut soit réencodée dans cette liste, sinon cela donne une erreur.

**REQ/2019/0008**

<b>Gift?</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Sponsor</b>	
<b>Subscriber</b>	22082019TEST-2 Virginie	<b>Subscription request date</b>	22/08/2019
<b>Subscription template</b>	Abonnement Alter échos Découverte (3 mois)	<b>Payment date</b>	
<b>Subscription</b>		<b>Facture</b>	

Additional Subscribers

1-1 sur 1

Nom	Téléphone	Courriel
22082019TEST-2 Virginie, virginie_new@coopiteasy.be		virginie_new@coopiteasy.be

Dans le champ "Abonnement" (ou Formule d'abonnement), les modèles d'abonnements qui ont été créés et indiqués comme disponibles sur le site web sont affichés.

Après envoi du formulaire en ligne, OdoO affiche un message de confirmation.

# Merci !

Votre demande d'abonnement a été enregistrée. Merci !

Si la personne commande pour la première fois via Odoo, Odoo crée un utilisateur et envoie un mail pour lui permettre de se choisir son mot de passe.

Lorsque la demande d'abonnement est envoyée via le formulaire, cela crée une nouvelle ligne dans les demandes d'abonnements (voir section "[Valider une demande d'abonnement](#)").

Si la personne existe déjà dans le système, un message le lui signalera, l'invitant à se reconnecter.

Un compte existe déjà pour cette adresse email. Connectez-vous avant de remplir le formulaire.

Vous avez déjà un compte ? Cliquez ici pour vous connecter et vous abonner.

Dans le cas où la personne a oublié son identifiant/mot de passe, il est possible de le réinitialiser, ce qui lui enverra un mail avec un lien pour le faire.

**Courriel**

admin

**Mot de passe**

.....

Connexion

[Réinitialiser le mot de passe](#)



## Cadeau

Si la personne veut offrir un cadeau, elle doit cocher la case "This is a gift" (J'offre un abonnement en cadeau).

J'offre un abonnement en cadeau.

Qui êtes-vous ?

Abonnement pour une entreprise

Prénom

Nom de famille

Courriel

Confirmation de votre courriel

Dans ce cas, des champs supplémentaires s'affichent pour pouvoir indiquer les infos de la personne abonnée en plus de celle qui paye l'abonnement.

La personne qui offre le cadeau sera le "sponsor" dans Odoo : la personne qui recevra la facture. La personne qui reçoit le cadeau aura aussi une fiche à son nom, et c'est sur cette fiche que les infos d'abonnement seront mises à jour (lire la suite pour voir comment).

Odoo crée un utilisateur pour le bénéficiaire et enverra un mail pour choisir son mot de passe ainsi qu'un deuxième email lui notifiant qu'il a reçu un cadeau de la part du sponsor. Ces deux emails sont envoyés à la date choisie par le sponsor sur le formulaire en ligne :

Adresse de livraison

Prénom

Nom de famille

Courriel

Confirmation de votre courriel

Rue

Code postal

Ville

Pays

Date à laquelle la souscription cadeau doit démarrer (un mail sera envoyé au/à la destinataire)

11 / 02 / 2021

## Via le back-end : pour le faire à la place de l'abonné

Toutes les demandes d'abonnements créées par les abonnés après avoir rempli le formulaire en ligne se retrouvent dans le sous menu "Subscription Requests" :

Subscription

Subscriptions

Subscribers

Subscription Requests

Il est aussi possible de créer une demande d'abonnement directement depuis ce sous-menu (si un abonné ne s'en sort pas avec le formulaire en ligne par exemple). Avant cela, créer la fiche de l'abonné (Contacts) et indiquer sur l'onglet Comptabilité de sa fiche l'option "communication structurée" de type "aléatoire") :



Type de communication: Communication structurée

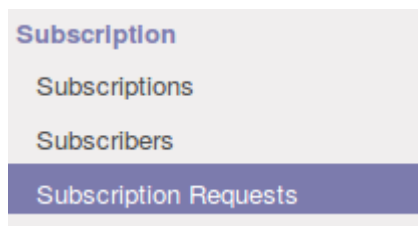
Type de communication: Aléatoire

Ensuite, dans le menu des demandes d'abonnement, cliquer sur "Créer". Indiquer le nom de l'abonné puis choisir le type d'abonnement.

Dans le cas où la demande n'est pas un cadeau, le nom du sponsor, du subscriber et du web subscriber est le même.

## Valider une demande d'abonnement

Toutes les demandes d'abonnements se retrouvent dans le sous menu "Subscription Requests" :



Une fois qu'elles sont créées, elles ont le statut "Brouillon". Pour les valider, cliquer sur la demande d'abonnement et cliquer sur le bouton "Valider"



La demande passe au statut "Envoyé".

A cette étape, OdoO va

- Créer une facture sur le journal configuré sur le modèle d'abonnement
- Valider la facture (statut "Ouverte")

- Envoyer un email à l'abonné (ou au sponsor dans le cas d'un cadeau) contenant sa facture en pièce jointe. Le contenu du mail peut se voir en-dessous de la facture correspondante (dans la zone tout en bas). Le modèle de mail est "Invoice - Send by Email".

Une action automatique (Validate product subscription request) sera mise en route chaque heure pour valider toutes les demandes d'abonnements en brouillon. La fréquence de cette validation peut être configurée.

## Annuler une demande d'abonnement

Tant que la demande est en brouillon, il est possible de l'annuler. Une fois annulée, il n'est pas possible de la remettre en brouillon.

Si une demande d'abo a été faite 2 fois par erreur par en ligne, cela génère 2 factures. Il faut donc annuler une des 2, en faisant une note de crédit.

Attention il est important de générer la note de crédit DEPUIS la facture et utiliser l'option "créer une note de crédit + letterer directement", ainsi aucun abonnement ne sera attribué.

## Enregistrer le paiement d'un abonnement

Procéder comme d'habitude avec l'import des CODAs et la réconciliation des paiements avec les factures.

Lorsque la facture passe au statut "Payée", la fiche de l'abonné est mise à jour. L'abonné (ou le sponsor dans le cas d'un cadeau) reçoit un email (modèle d'email : Subscription Payment Confirmation Email) lui confirmant la réception de son paiement.

L'onglet "Subscriptions" indique une nouvelle ligne avec le nom de l'abonnement, le modèle d'abonnement concerné, la demande d'abonnement à l'origine de l'abonnement, la date de souscription à l'abonnement, le compteur (= nombre d'exemplaires qui seront envoyés à l'abonné) et son statut (en cours).

<a href="#">Contacts &amp; Adresses</a> <a href="#">Notes internes</a> <a href="#">Ventes &amp; Achats</a> <a href="#">Subscriptions</a> <a href="#">Comptabilité</a>					
1-2 sur 2					
Nom	Template	Subscription Request	First subscription date	Counter	État
ABO/0011	Abonnement Alter échos Découverte (3 mois)	REQ/2019/0012	23/08/2019	3.00	Ongoing

La demande d'abonnement à l'origine de la facture passe à l'état "Payée" également.

## Annuler un matching de paiement sur une facture et rematcher

Depuis août 2020, délétrer un paiement annule l'attribution de l'abonnement qui a été faite lors du matching du paiement initial : l'abonnement passe en statut Cancelled et le compteur est à 0.

Lors du rematching du paiement (si l'abo n'a pas été payé via Mollie), Odoo va réattribuer un nouvel abonnement avec un compteur égal au compteur initial de l'abonnement, et pas moins si des numéros avaient déjà été envoyés.

Attention : si on a des factures générées suite à paiement via Mollie, les abos ont été attribués lors de l'encodage en ligne de la demande.

Si ensuite on dématche un paiement de Mollie (qui sert à payer plusieurs factures partiellement car Mollie fait un envoi d'argent global) depuis le journal de banque, cela dématche sur toutes les factures et les abos attribués sont annulés.

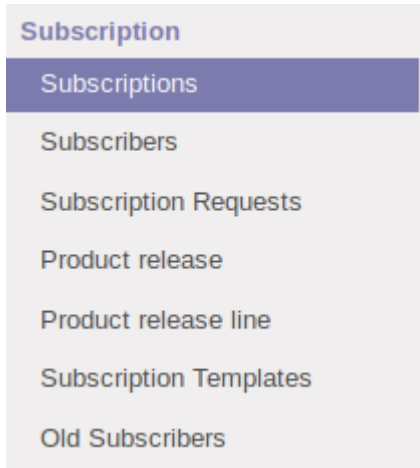
C'est un effet secondaire non voulu.

La solution :

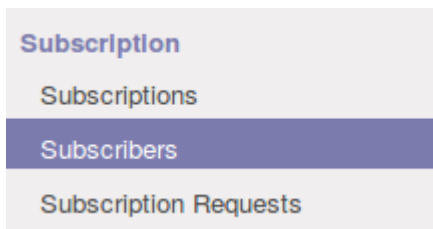
- Dématcher le paiement depuis la facture directement (pas depuis le relevé bancaire) : ceci est une piste pour éviter le dématching de toutes les factures concernées.
- Si le dématching a impacté toutes les factures : aller sur les abos annulés, remettre le compteur correctement et remettre le statut sur ongoing.

## Voir la liste des abonnés

Quand l'abonnement a été payé, il apparaît également dans le menu "Subscriptions" :



L'abonné apparaît dans le menu "Subscribers" :



## Abonnements avec accès web

*[Prérequis : il faut ajouter les modules product\_subscription\_web\_access et/ou product\_subscription\_subscribers]*

**Remarque** : le système ne permet pas de gérer un accès web. Le contenu web doit être généré sur une autre plateforme éditoriale. Les accès web doivent ensuite être gérés soit manuellement soit via une interconnexion (développement sur mesure à prévoir).

Pour les abonnements qui donnent droit à un accès web, et pour lequel l'abonné a encodé jusqu'à 6 adresses emails sur le formulaire d'abonnement, les adresses emails donnent lieu à la création d'un contact

On peut d'abord les voir sur la demande d'abonnement :

## REQ/2019/0004

Gift?	<input type="checkbox"/>	Sponsor	
Subscriber	22082019-TEST-4 Virginie, Virginie TEST20082019	Subscription request date	21/08/2019
Subscription template	Abonnement Alter échos Découverte (3 mois)	Payment date	21/08/2019
Subscription	ABO/0005	Facture	FAC/2019/0004

Additional Subscribers

1-5 sur 5

Nom	Téléphone	Courriel
Virginie TEST20082019, blabla@coopiteasy.be		blabla@coopiteasy.be
Virginie TEST20082019, clic@coopiteasy.be		clic@coopiteasy.be
Virginie TEST20082019, info@coopiteasy.be		info@coopiteasy.be
Virginie TEST20082019, test@coopiteasy.be		test@coopiteasy.be
Virginie TEST20082019, wilbur@coopiteasy.be		wilbur@coopiteasy.be


Ces contacts sont liés à l'abonné sur sa fiche :

Langue


Tags

French (BE) / Français (BE)


Contacts & Adresses
Notes internes
Ventes & Achats
Subscriptions
Comptabilité




blabla@coopiteasy.be  
blabla@coopiteasy.be




clic@coopiteasy.be  
clic@coopiteasy.be




hello@coopiteasy.be  
hello@coopiteasy.be



info@coopiteasy.be  
info@coopiteasy.be



test@coopiteasy.be  
test@coopiteasy.be



wilbur@coopiteasy.be  
wilbur@coopiteasy.be

Cela permet de faire des recherches sur les adresses emails quand un abonné veut changer une adresse email au cours de l'abonnement pour l'accès web.

**Limitation du système** : à chaque nouvelle demande d'abonnement, les nouvelles adresses emails seront ajoutées comme "contacts" sur la fiche d'abonné. Il n'y a pas de mécanisme de suppression de ces adresses emails. Cela demandera un travail manuel.



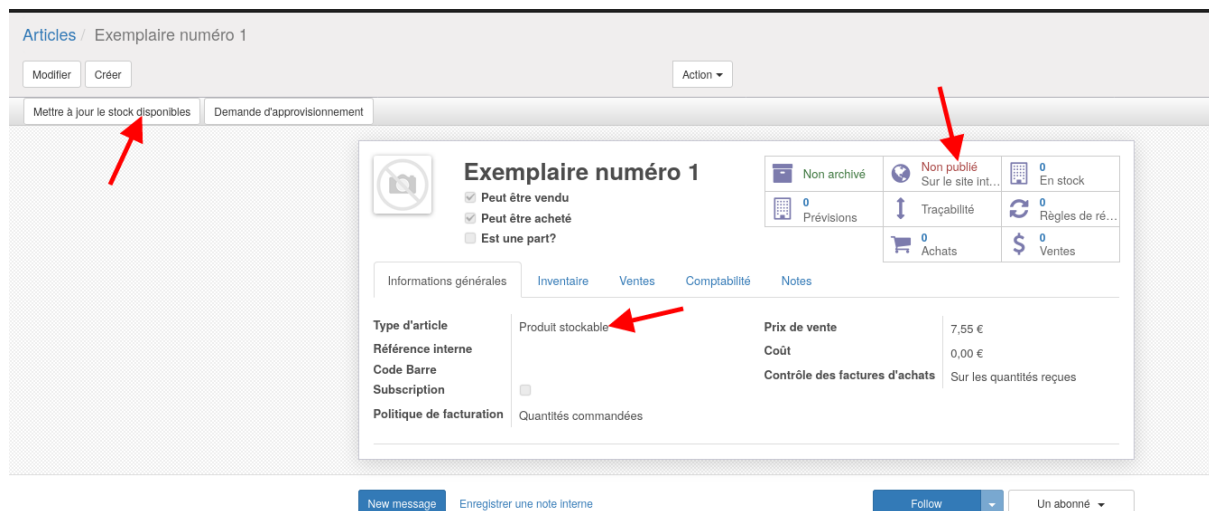
## Faire le suivi des abonnements non payés

Il suffit d'aller voir les factures ouvertes. Il est aussi possible d'installer le module de relances clients.

## Sortie d'un numéro

### Créer l'article correspondant au numéro

Cet article sera utilisé pour la gestion du stock mais aussi pour la vente au détail. Le type d'article doit être produit stockable et si la vente ecommerce est utilisée, il faut qu'il soit publié sur le site internet.




The screenshot shows the Odoo 'Articles' form for 'Exemplaire numéro 1'. At the top, there are buttons for 'Modifier', 'Créer', and 'Action'. Below that, there are two buttons: 'Mettre à jour le stock disponibles' (highlighted with a red arrow) and 'Demande d'approvisionnement'. The main form area is divided into several sections. On the right, there are several status and action buttons: 'Non archivé', 'Non publié Sur le site int...' (highlighted with a red arrow), 'En stock', 'Prévisions', 'Traçabilité', 'Règles de ré...', 'Achats', and 'Ventes'. The 'Type d'article' section is expanded, showing 'Produit stockable' (highlighted with a red arrow), 'Référence interne', 'Code Barre', 'Subscription', and 'Politique de facturation' (Quantités commandées). Other fields include 'Prix de vente' (7,55 €), 'Coût' (0,00 €), and 'Contrôle des factures d'achats' (Sur les quantités reçues). At the bottom, there are buttons for 'New message', 'Enregistrer une note interne', 'Follow', and 'Un abonné'.

Le stock (le nombre de tirage) peut-être mis à jour afin de pouvoir en suivre l'évolution via le bouton Mettre à jour le stock disponible.

### Créer une sortie de numéro (Product Release)

A la sortie d'un nouveau numéro, il faut procéder à une diffusion du numéro pour mettre à jour les compteurs des abonnements. Cette action va avoir pour effet de faire "-1" sur les compteurs de tous les abonnés en une fois et de mettre à jour les stocks. Dans le menu "Product Release", créer une nouvelle sortie (bouton "Créer").

- Subscription
- Subscriptions
- Subscribers
- Subscription Requests
- Product release
- Subscription Templates
- Old Subscribers

 **208**  
Livraison

<b>Nom</b>	REL/2020/040	<b>Article</b>	Alter Échos n°484
<b>Product Release Date</b>	04/06/2020	<b>Subscription Template</b>	Abonnement Alter échos Papier (1 an)
<b>Date de création</b>	04/06/2020	<b>Product release quantity</b>	1
<b>Release responsible</b>	<div style="background-color: #4a69bd; height: 15px; width: 100%;"></div>		

1-80 sur 208 < >

Subscriber	Article	Subscription	Counteur	Delivery order

Indiquer :

- **La date de sortie du numéro** (cette date est à titre informatif uniquement et n'a aucun impact dans le système)
- **Le modèle d'abonnement** : sélectionner l'abonnement concerné (3 mois, 1 an, 2 ans)
- **Le nom de l'article** : sélectionner le numéro qui vient de sortir. Cela permettra de gérer les stocks de cet exemplaire.
- **Quantité de numéros sortis** : laisser à 1.

Sauvegarder (la sortie est en statut Brouillon) puis Valider (elle passera en statut "Validée").

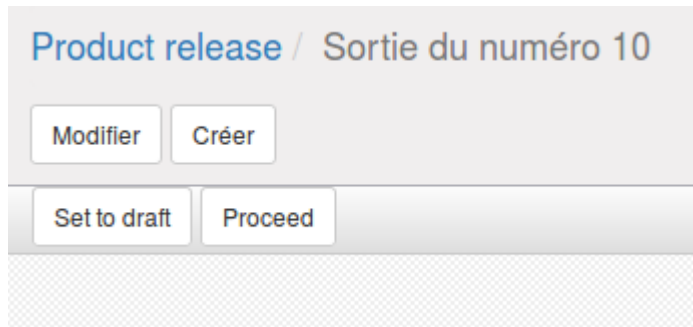
La validation a pour effet de créer un nom pour la sortie (numéro) et de créer des lignes pour tous les abonnés qui ont un compteur supérieur à 0 pour ce modèle d'abonnement.

Il est possible de revenir en Brouillon (les lignes sont alors effacées).

Le jour de la sortie du numéro et de l'envoi aux abonnés, vérifier qu'il y a assez de stocks de l'article.

S'il n'y a pas assez de stock du numéro à diffuser aux abonnés, OdoO indiquera un message d'erreur. Il faut mettre à jour le stock pour pouvoir continuer (c'est-à-dire faire la réception de la commande auprès de l'imprimeur par exemple).

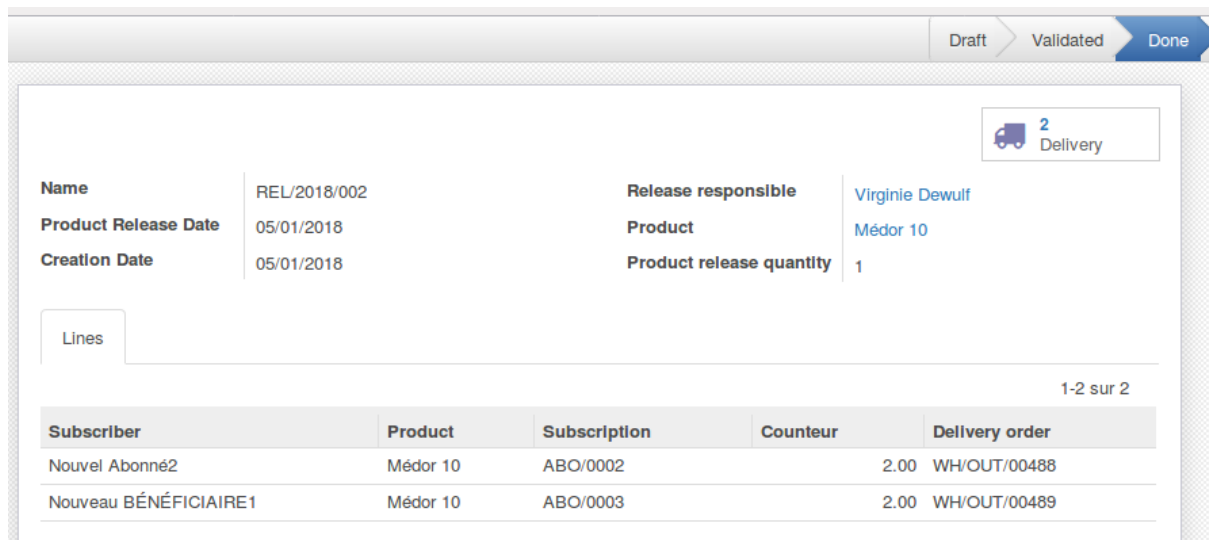
Cliquer sur le bouton "Proceed":



La fiche passe au statut "Fait".

Il faut ensuite cliquer sur le bouton "Transfer" pour que les mouvements de stocks correspondants soient finalisés.

Des livraisons sont générées automatiquement (voir le petit camion en haut à droite).



Vue sur les lignes de livraison : elles sont automatiquement passées au statut "Terminé" quand on a cliqué sur "Transfer".

<input type="checkbox"/>	Référence	Zone d'emplacement de destination	Partenaire	Assigned carrier	Distribution list	Date prévue	Document Source	Reliquat de	Statut
<input type="checkbox"/>	WH/OUT /00488	Emplacements partenaire/Clients	Nouvel Abonné2			05/01/2018 11:03:57 AM	REL/2018/002		Terminé
<input type="checkbox"/>	WH/OUT /00489	Emplacements partenaire/Clients	Nouveau BÉNÉFICIAIRE1			05/01/2018 11:03:57 AM	REL/2018/002		Terminé

Le stock de l'article diffusé est mis à jour à cette étape. Le compteur des abonnés concernés par la sortie du numéro est mis à jour (décrémenté d'une unité).

S'il y a d'autres formules d'abonnements concernés par la sortie du numéro en question, il faut répéter l'ensemble des opérations.

## Adapter la distribution analytique avec les prochains numéros

**A chaque sortie de nouveau numéro**, il faudra modifier les Subscription Templates. Le produit doit rester le même (abo 1 an ou abo 2 ans) mais une nouvelle distribution analytique devra être créée.

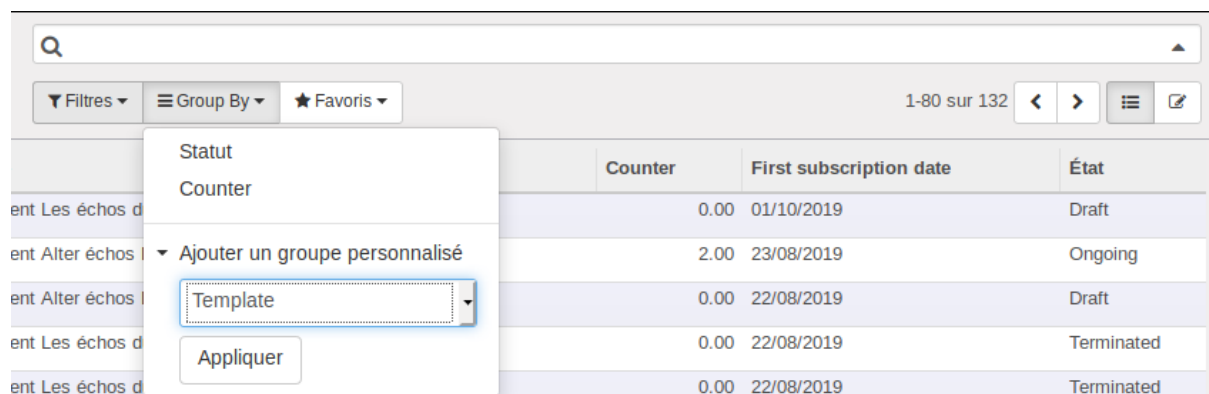
## Etat des abonnements

Sur base du compteur, les abonnements changent de statuts une fois par jour (une programme fonctionne toutes les 24h pour mettre à jour les statuts, ce qui peut expliquer un décalage entre le compteur et le statut) :

Compteur	Statut
Compteur > 1	En cours : il a été payé et est actif, ou sera actif dans le futur.
Compteur = 1	A renouveler
Compteur = 0	Terminé

## Exports de listes abonnés et dernier numéro

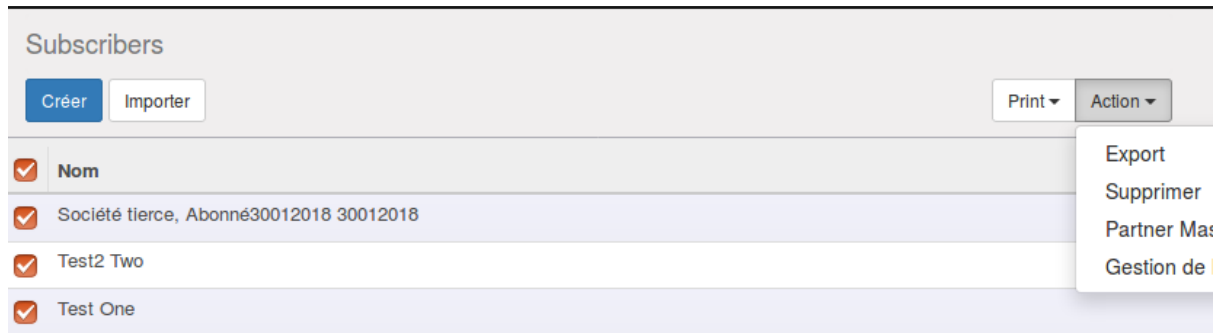
Se rendre dans le menu des Abonnés. Commencer par filtrer ou regrouper pour voir les abonnés liés à un modèle d'abonnement :



The screenshot shows the ODOO interface for managing subscribers. A search bar is at the top. Below it are filters for 'Statut', 'Counter', and 'Favoris'. A 'Group By' menu is open, showing options for 'Statut', 'Counter', and 'Ajouter un groupe personnalisé'. Under 'Ajouter un groupe personnalisé', a dropdown menu is open with 'Template' selected. Below the menu is an 'Appliquer' button. The main table displays columns for 'Counter', 'First subscription date', and 'État'. The table contains five rows of data:

Counter	First subscription date	État
0.00	01/10/2019	Draft
2.00	23/08/2019	Ongoing
0.00	22/08/2019	Draft
0.00	22/08/2019	Terminated
0.00	22/08/2019	Terminated

Sélectionner toutes les lignes à l'aide de la case dans le titre de colonne.  
Cliquer sur Action > Exporter.



Sélectionner les champs utiles (utilisez le type d'export "tout type de données") et choisir les champs intéressants (nom, adresse, ville, pays > nom de pays...).

Enregistrer la recherche pour usage ultérieur,



Astuce : l'export peut être enregistré pour être réutilisé les prochaines fois.



Si le compteur = 1, c'est que c'est le dernier numéro à livrer.

## Abonnement multiples et une seule facturation

Pour certains abonnés, une organisation veut acheter plusieurs abonnements pour ses travailleurs, mais ne recevoir qu'une seule facturation.

Ce n'est pas le cas standard prévu comme décrit précédemment. Il ne faut donc pas commencer par créer des demandes d'abonnement, car cela créerait autant de factures que de demandes d'abonnement.

Dans ce cas, il faut détourner le système et procéder de la sorte :

1. Créer une facture au nom de la structure, avec le nombre d'abonnements désirés. Utiliser l'article "abonnement 1 an" ou "Abonnement 2 ans" et éventuellement adapter le compte analytique correspondant.
2. Quand la facture a été payée, créer
  - a. **Les fiches des abonnés.**

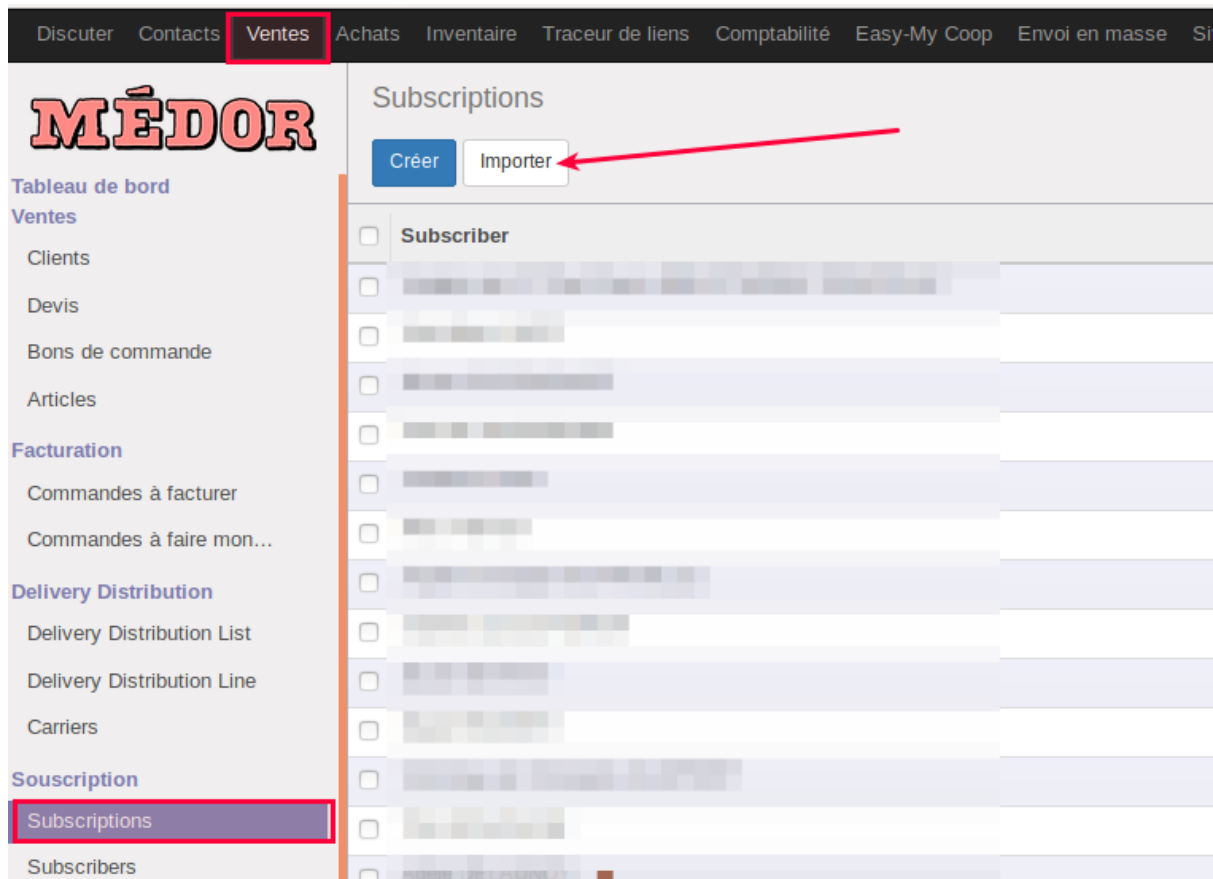
- b. Exporter les fiches des abonnés pour obtenir les ID correspondant.
- c. Importer le fichier avec une colonne supplémentaire : Subscriber et indiquer "True" :

id	subscriber
export .res partner 8615	True

- d. **Les abonnements en tant que tel via des imports de fichiers CSV (ou directement dans Odoo).** Le format à suivre doit avoir les colonnes suivantes :
  - i. Name : le nom de l'abonnement. C'est normalement généré par le système donc il est suggéré d'indiquer ABO/IMPORT/date+chiffre à incrémenter
  - ii. subscriber/id : l'identifiant des abonnés créés à l'étape précédente (voir dans l'URL leur ID ou dans le fichier exporté, première colonne)
  - iii. Template/id : l'identifiant du modèle d'abonnement
  - iv. Counter : indiquer le nombre de magazines qui devront être livrés dans le cadre de l'abonnement
  - v. Subscribed\_on : la date de réception du paiement
  - vi. State : Ongoing

name	subscriber/id	counter	subscribed_on	state
ABO/IMPORT/20180827/1	export .res partner 900▶	4	2018-08-07	Ongoing
ABO/IMPORT/20180827/2	export .res partner 900▶	4	2018-08-07	Ongoing
ABO/IMPORT/20180827/3	export .res partner 900▶	4	2018-08-07	Ongoing
ABO/IMPORT/20180827/4	export .res partner 900▶	4	2018-08-07	Ongoing

L'import du fichier doit se faire dans ce menu dans Odoo : Ventes > Subscriptions



## Écritures analytiques

En configurant correctement les distributions analytiques (module Account Analytic Distribution), il est possible de faire le suivi des ventes par numéro sorti, même s'ils sont liés à des abonnements de 1 ou 2 ans.

Choisir la vue tableau croisé dynamique et choisir de regrouper par compte analytique sur l'axe vertical et par article sur l'axe horizontal (en cliquant sur les petits +). Filtrer ensuite sur les articles qui contiennent soit "Nom d'article" soit "Abo".

	- Total													
	+ [medor en librairie] Médorlib		+ Abonnement 1 an - 4 numéros		+ Abonnement 2 ans - 8 numéros		+ Médor		+ Médor 1		+ Médor 2		+ Médor 3	
	Quantité	Montant	Quantité	Montant	Quantité	Montant	Quantité	Montant	Quantité	Montant	Quantité	Montant	Quantité	Mont
- Total	8,714.00	86,368.37	4.00	198.32	8.00	793.36	26.00	407.31	36.00	486.01	27.00	368.92	16.00	256
+ Médor 1	3.00	-11.23					2.00	32.07	36.00	486.01				
+ Médor 10			1.00	49.58	1.00	99.17								
+ Médor 11			1.00	49.58	1.00	99.17								
+ Médor 12			1.00	49.58	1.00	99.17								
+ Médor 13			1.00	49.58	1.00	99.17								
+ Médor 14					1.00	99.17								
+ Médor 15					1.00	99.17								
+ Médor 16					1.00	99.17								
+ Médor 17					1.00	99.17								
+ Médor2							2.00	32.07			18.00	288.72		
+ Médor	7.00	-78.59									9.00	80.20		

## La vente au détail

Pour les personnes qui achètent en ligne des magazines au détail, voici la procédure suivie.

La personne navigue en ligne et remplit son panier virtuel. Au moment de valider son panier, elle est forcée de se créer un compte.

Une fois connecté, l'acheteur peut valider et confirmer sa commande.

Odoo envoie un mail de confirmation à l'acheteur.

Cela génère dans Odoo, dans le module "Ventes", un nouveau bon de commande :

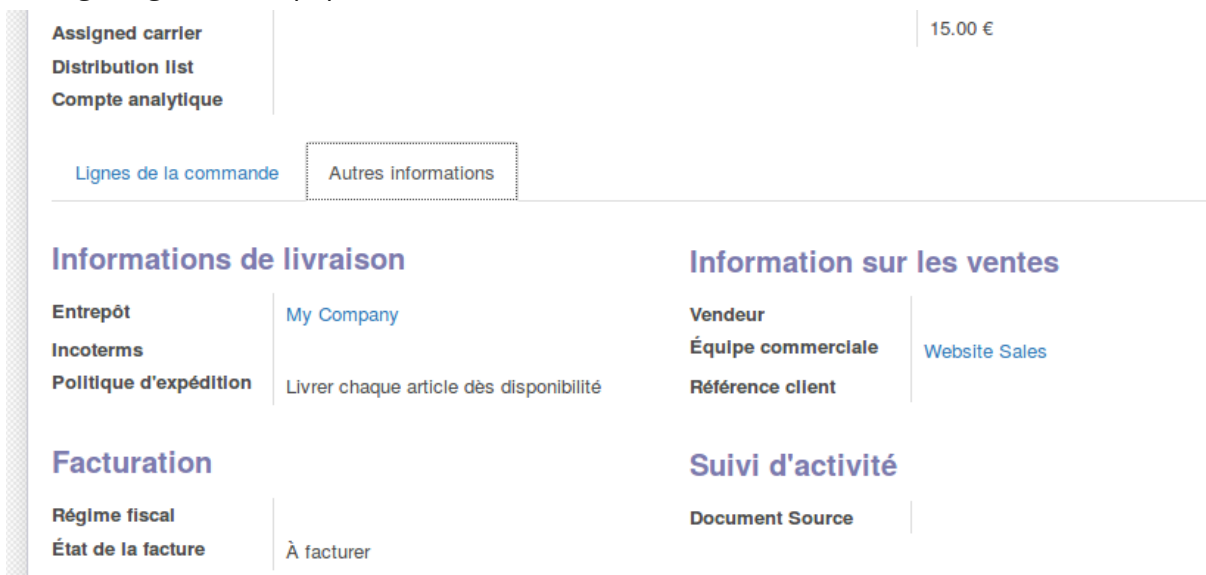




Les étapes suivantes sont manuelles.

## Voir les nouveaux bons de commande

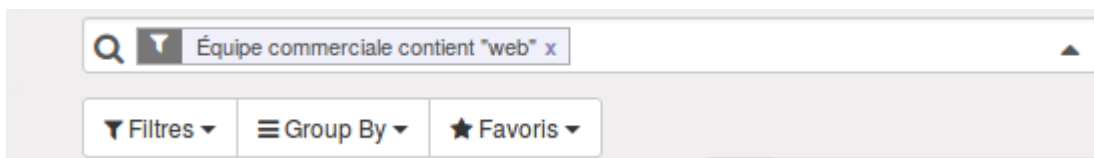
Il faut régulièrement aller voir si de nouveaux bons de commande ont été générés. Pour retrouver les bons de commande générés via le site web, il est possible de les distinguer grâce à l'équipe commerciale (Website Sales) :



The screenshot shows an Odoo order form with the following details:

- Assigned carrier:** 15.00 €
- Distribution list:** (empty)
- Compte analytique:** (empty)
- Autres informations:** (empty)
- Informations de livraison:**
  - Entrepôt: My Company
  - Incoterms: (empty)
  - Politique d'expédition: Livrer chaque article dès disponibilité
- Information sur les ventes:**
  - Vendeur: (empty)
  - Équipe commerciale: Website Sales
  - Référence client: (empty)
- Facturation:**
  - Régime fiscal: (empty)
  - État de la facture: À facturer
- Suivi d'activité:**
  - Document Source: (empty)

Il est donc judicieux de sauvegarder un filtre permettant de les retrouver, comme ceci :



The screenshot shows a search filter in Odoo with the following configuration:

- Search criteria:** Équipe commerciale contient "web" x
- Filtres:** (dropdown menu)
- Group By:** (dropdown menu)
- Favoris:** (dropdown menu)

## Effectuer la livraison "virtuelle"

Avant de pouvoir facturer, il faut d'abord effectuer la livraison virtuelle dans Odoo car les articles sont configurés pour n'être facturés qu'après livraison (utile pour les suivis des librairies).

Sur le bon de commande, cliquer sur le camion correspondant au bon de livraison :



The screenshot shows the 'Commande client' step of the Odoo order form. Below the step indicator, there is a button labeled '1 Livraison' with a truck icon.

Valider le bon de livraison en cliquant sur "Valider" :

Valider Imprimer Annuler Annuler la réservation Brouillon Attente de disponibilité Partiellement disponible Disponible Terminé

**WH/OUT/00741**

Partenaire: Dewulf Virginie Date prévue: 07/02/2018 05:04:28 PM  
Assigned carrier: Document Source: SO657  
Distribution list: Emplacements partenaire/Clients  
Zone d'emplacement de destination: Emplacements partenaire/Clients

Operations: Demande initiale Informations complémentaires.

1-1 sur 1

Article	De	Vers	A Faire	Terminé
Médor 10	Stock	Clients	1.000	0.000

Confirmer le message indiqué par Odoo en cliquant sur "Appliquer" :

**Transfert immédiat?**

Vous n'avez pas enregistré de quantités à transférer. Si vous cliques sur *Appliquer*, Odoo va transférer toutes les quantités initiales.

Appliquer Annuler

Cela va réduire le stock dans Odoo. Il peut être judicieux de déplacer physiquement les exemplaires commandés dans une boîte ou autre prévue à cet effet et reprenant tous les exemplaires à envoyer une fois que les paiements sont reçus, avec l'info du bon de commande et de la facture générée (voir la suite).

## Facturer

Il est maintenant possible de facturer les bons de commandes, et d'envoyer les factures par mail.

Pour facturer, il suffit de cliquer depuis le bon de commande sur "Créer une facture" :

Bons de commande / SO661

Modifier Créer Print Action

Créer une facture Envoyer par courriel Imprimer Annuler Marquer comme terminé

**SO661**

### Ordre de facturation

Les factures vont être créées en tant que brouillon pour que vous puissiez les modifier avant la validation.

**Que voulez-vous facturer ?**

- Lignes facturables
- Lignes facturables (acomptes déduits)
- Acompte (pourcentage)
- Montant de l'acompte (montant fixe)

Créer et afficher des factures

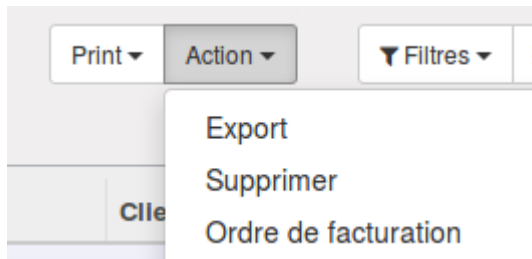
Créer les factures

Annuler

Choisir "Lignes facturables" et cliquer sur "Créer et afficher des factures".

Astuce !

S'il y a plusieurs bons de commandes à facturer, pour aller plus vite, on peut les sélectionner (cocher la case en début de ligne) et cliquer sur "Action" puis "Ordre de facturation" :

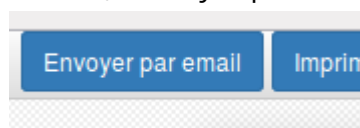


Sur les factures en statut brouillon, il faut ensuite vérifier le journal sélectionné dans "Autres informations" :



Si tout est correct, valider la facture.

Ensuite, l'envoyer par mail en cliquant sur le bouton "Envoyer par mail" :



Il est possible de modifier le contenu du mail qui accompagne la facture.

## Faire le suivi des paiements

Pour la suite, il faut importer les relevés bancaires régulièrement et faire le suivi des factures payées pour effectuer la livraison réelle.

Il est possible de filtrer les factures pour retrouver celles originaires du site web via le champs "Equipe commerciale" (filtre à enregistrer dans les favoris).

## Gérer des dépôts/ventes


*[Prérequis: il faut que le module delivery\_distribution\_list soit installé]*

Ce module est utilisé pour piloter des échanges avec les librairies.

## Créer un dépôt/vente/un transporteur

Sur la fiche contact, les cases à cocher "deposit/sale" et "carrier delivery" ont été ajoutées.

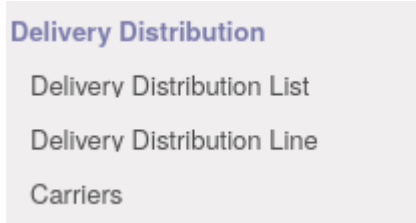
Subscriber	<input type="checkbox"/>
Old subscriber	<input type="checkbox"/>
Coopérateur	<input type="checkbox"/>
Legal form	SPRL
Numéro d'entreprise	
Candidat coopérateur	<input type="checkbox"/>
Coopérateur effectif	<input type="checkbox"/>
Internal Rules Approved	<input type="checkbox"/>
Data Policy Approved	<input type="checkbox"/>
Financial Risk Approved	<input type="checkbox"/>
Deposit/Sale	<input type="checkbox"/>
Carrier delivery	<input type="checkbox"/>



## Transporteur

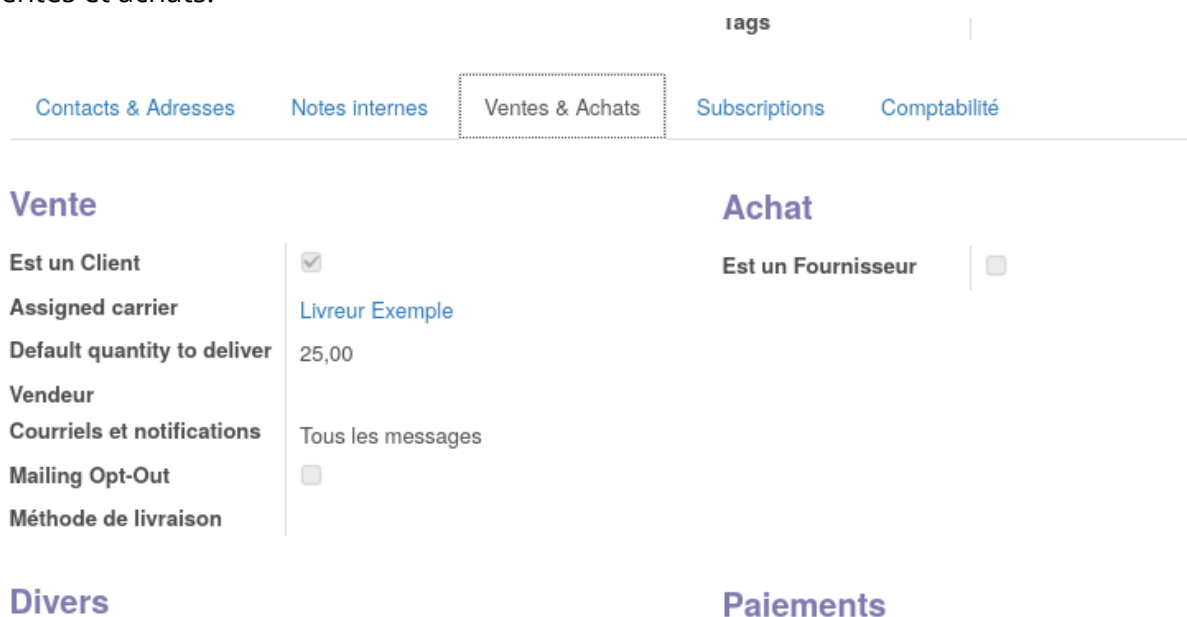
Il suffit de cocher la case.

Vous pouvez retrouver ensuite les transporteurs dans le menu dédié depuis le menu vente.



## Dépot/vente

Une fois la case deposit/sale cochée, des infos en plus sont disponibles dans l'onglet Ventes et achats.



tags

Contacts & Adresses   Notes internes   **Ventes & Achats**   Subscriptions   Comptabilité

### Vente

**Est un Client**

**Assigned carrier** [Livreur Exemple](#)

**Default quantity to deliver** 25,00

**Vendeur**

**Courriels et notifications** Tous les messages

**Mailing Opt-Out**

**Méthode de livraison**

### Achat

**Est un Fournisseur**

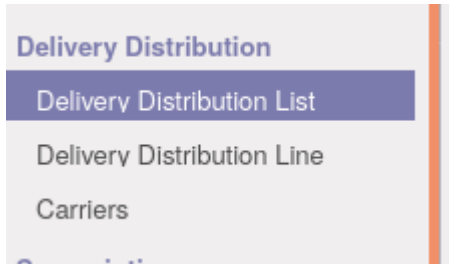
### Divers

### Paiements

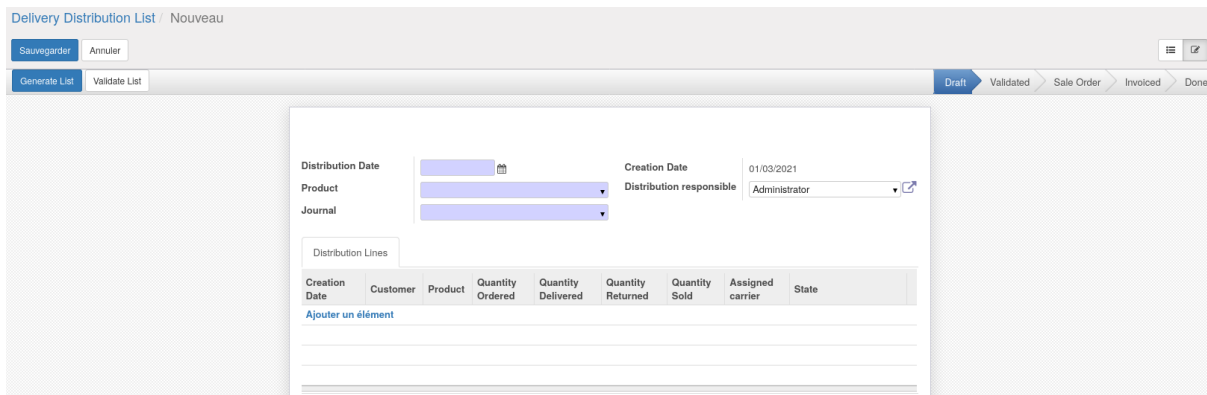
Il est possible d'assigner un livreur à choisir parmi la liste des contacts ayant la case carrier cochée et une quantité par défaut à déposer.

## Créer des listes de distribution

Aller dans le menu vente < delivery distribution < delivery distribution list



## Cliquer sur créer



Delivery Distribution List / Nouveau

Sauvegarder Annuller

Generate List Validate List

Draft Validated Sale Order Invoiced Done

Distribution Date: [Date picker] Creation Date: 01/03/2021

Product: [Dropdown] Distribution responsible: Administrator

Journal: [Dropdown]

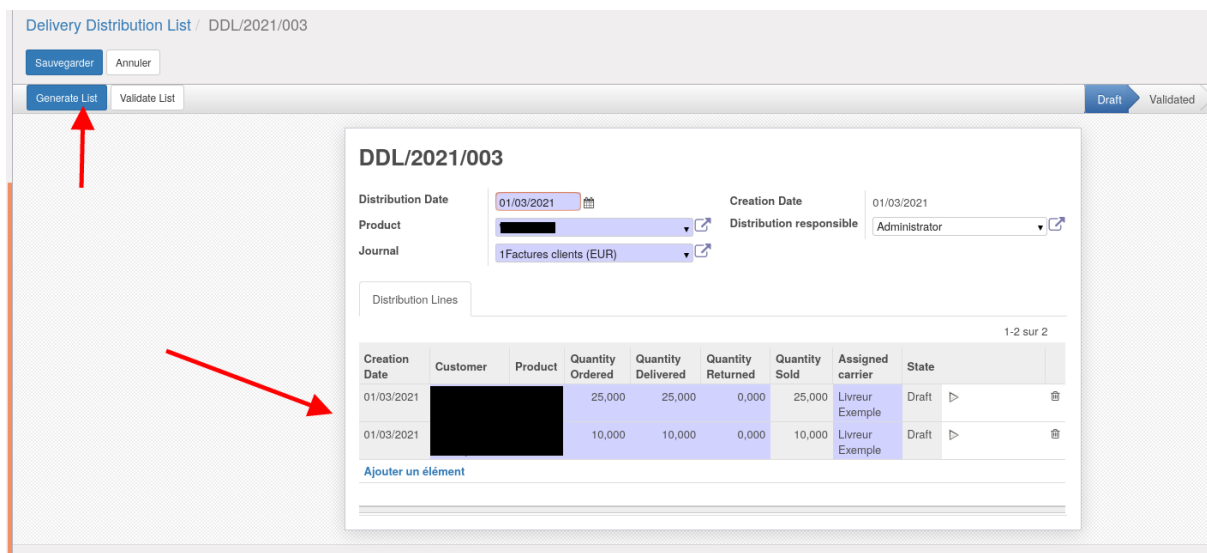
Distribution Lines

Creation Date	Customer	Product	Quantity Ordered	Quantity Delivered	Quantity Returned	Quantity Sold	Assigned carrier	State
<a href="#">Ajouter un élément</a>								

Renseigner :

- La date
- Le numéro concerné
- Le journal de vente

En cliquant sur Generate list, une ligne est créée par contact ayant la case deposite/sale cochée.



Delivery Distribution List / DDL/2021/003

Sauvegarder Annuller

Generate List Validate List

Draft Validated

DDL/2021/003

Distribution Date: 01/03/2021 Creation Date: 01/03/2021

Product: [Redacted] Distribution responsible: Administrator

Journal: 1Factures clients (EUR)

Distribution Lines

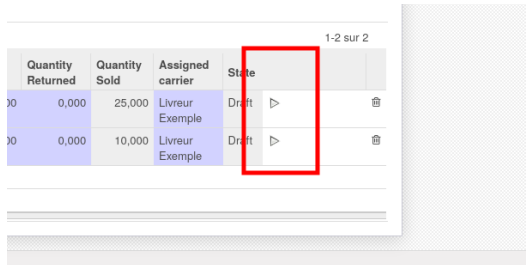
Creation Date	Customer	Product	Quantity Ordered	Quantity Delivered	Quantity Returned	Quantity Sold	Assigned carrier	State
01/03/2021	[Redacted]	[Redacted]	25,000	25,000	0,000	25,000	Livreur Exemple	Draft
01/03/2021	[Redacted]	[Redacted]	10,000	10,000	0,000	10,000	Livreur Exemple	Draft

[Ajouter un élément](#)

On peut dès lors moduler les quantités déposées et les quantités reçues.

## Valider

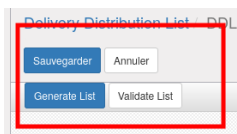
Une fois que les quantités ont été encodées, les lignes peuvent être validées une par



Quantity Returned	Quantity Sold	Assigned carrier	State
0	0,000	Livreur Exemple	Draft
0	0,000	Livreur Exemple	Draft

une

ou via le bouton validate list.

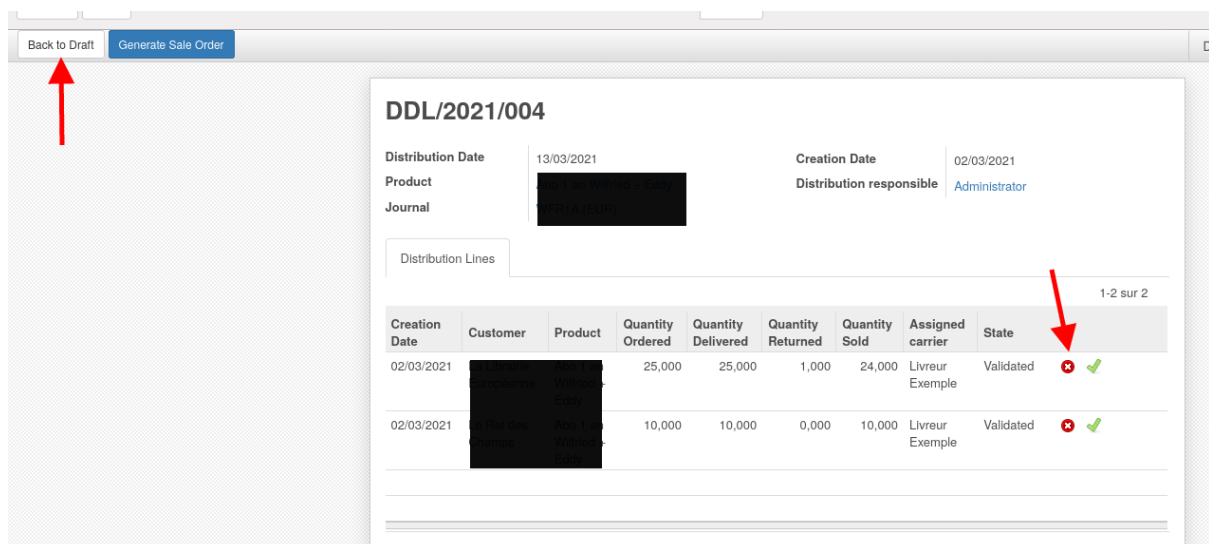


Les manipulations suivantes pourront se faire en masse (via les boutons) ou ligne par ligne (via les icônes).

## Générer les bons de commande

Après avoir validé, il est possible

- soit de remettre en brouillon







Back to Draft   Generate Sale Order

**DDL/2021/004**

Distribution Date: 13/03/2021   Creation Date: 02/03/2021  
 Product: [redacted]   Distribution responsible: Administrator  
 Journal: [redacted]

Distribution Lines

Creation Date	Customer	Product	Quantity Ordered	Quantity Delivered	Quantity Returned	Quantity Sold	Assigned carrier	State
02/03/2021	[redacted]	[redacted]	25,000	25,000	1,000	24,000	Livreur Exemple	Validated  
02/03/2021	[redacted]	[redacted]	10,000	10,000	0,000	10,000	Livreur Exemple	Validated  

- soit de créer les bons de commande correspondants

**DDL/2021/004**

Distribution Date: 13/03/2021      Creation Date: 02/03/2021  
 Product: [redacted]      Distribution responsible: Administrator  
 Journal: [redacted]

Distribution Lines

Creation Date	Customer	Product	Quantity Ordered	Quantity Delivered	Quantity Returned	Quantity Sold	Assigned carrier	State
02/03/2021	[redacted]	[redacted]	25,000	25,000	1,000	24,000	Livreur Exemple	Validated
02/03/2021	[redacted]	[redacted]	10,000	10,000	0,000	10,000	Livreur Exemple	Validated

puis de les envoyer par mail.

Delivery Distribution List / DDL/2021/004

Modifier    Créer    Action

**Send SO by Email**    Generate Invoice

**DDL/2021/004**

Distribution Date: [redacted]      Creation Date: 02/03/2021  
 Product: [redacted]      Distribution responsible: Administrator  
 Journal: [redacted]

Distribution Lines

Creation Date	Customer	Product	Quantity Ordered	Quantity Delivered	Quantity Returned	Quantity Sold	Assigned carrier	State
02/03/2021	[redacted]	[redacted]	25,000	25,000	1,000	24,000	Livreur Exemple	Sale Order
02/03/2021	[redacted]	[redacted]	10,000	10,000	0,000	10,000	Livreur Exemple	Sale Order

Les bons de commande peuvent être retrouvé dans le menu vente > bon de commande

Bons de commande

Créer    Importer

Q

Filtres    Regrouper par    Favoris

N° de commande	Date de commande	Client	Vendeur	Total	État de la facture
<input type="checkbox"/> SO014	02/03/2021 16:57:42	[redacted]	Administrator	749,95	À facturer
<input type="checkbox"/> SO013	02/03/2021 16:57:42	[redacted]	Administrator	1.874,88	À facturer

Générer les bons de commande a un impact sur le stock prévisionnel, ce qui permet d'avoir une vue sur les magazines disponibles.

En effet, sur la fiche article du numéro, le smartbutton du stock reprend le stock réel, alors que le smartbutton prévision reprend le stock réel - les numéros déposés dans les librairies.



Product	Quantity Ordered	Quantity Delivered	Quantity Returned	Quantity Sold	Assigned carrier	State	
Product y	25,000	25,000	0,000	25,000	Livreur Exemple	Sale Order	
Product y	10,000	10,000	0,000	10,000	Livreur Exemple	Sale Order	

### test delivery

- Peut être vendu
- Peut être acheté
- Est une part?

**Non archivé**

965 Prévisions

**Non publié**  
Sur le site int...

Traçabilité

0 Achats

1000 En stock

0 Règles de ré...

35 Ventes

Informations générales
Inventaire
Ventes
Comptabilité
Notes

## Générer les factures

A ce stade il est possible également de générer les factures

Delivery Distribution List / DDL/2021/004

Modifier Créer

Action ▾

Send SO by Email

Generate Invoice

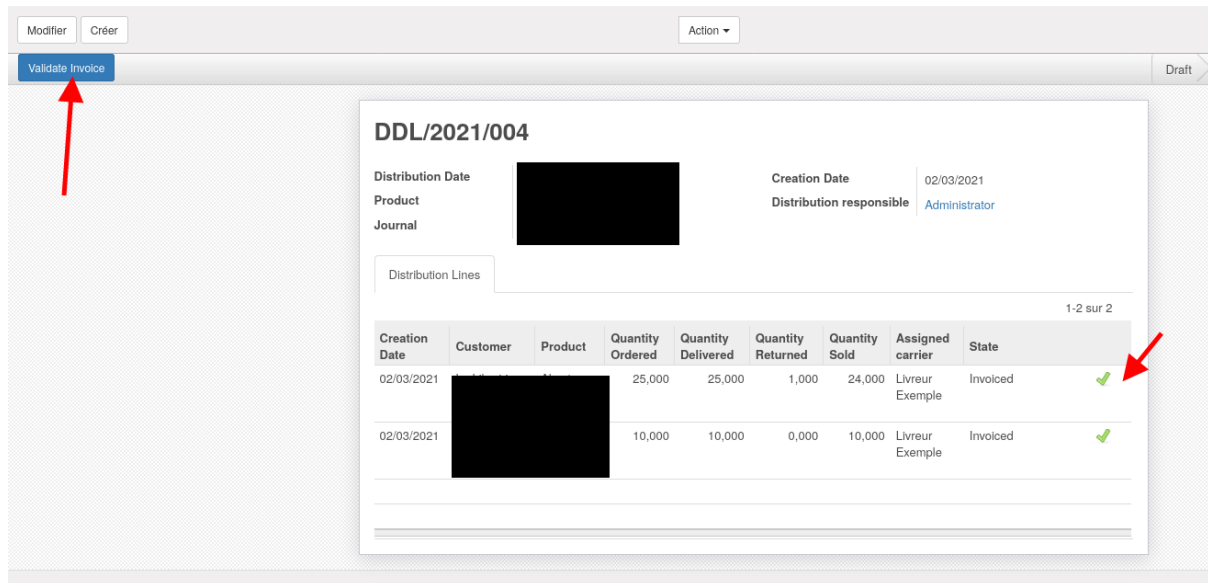
### DDL/2021/004

Distribution Date: [redacted]      Creation Date: 02/03/2021  
 Product: [redacted]      Distribution responsible: Administrator  
 Journal: [redacted]

Distribution Lines 1-2 sur 2

Creation Date	Customer	Product	Quantity Ordered	Quantity Delivered	Quantity Returned	Quantity Sold	Assigned carrier	State	
02/03/2021	[redacted]	[redacted]	25,000	25,000	1,000	24,000	Livreur Exemple	Sale Order	
02/03/2021	[redacted]	[redacted]	10,000	10,000	0,000	10,000	Livreur Exemple	Sale Order	

Et de les valider



The screenshot shows the ODOO interface for a distribution line. At the top left, there are buttons for 'Modifier' and 'Créer', and an 'Action' dropdown menu. Below these is a blue button labeled 'Validate Invoice', which is highlighted with a red arrow. The main content area displays the details for distribution line 'DDL/2021/004'. It includes fields for 'Distribution Date', 'Product', 'Journal', 'Creation Date' (02/03/2021), and 'Distribution responsible' (Administrator). Below this is a table titled 'Distribution Lines' showing two lines. The first line has a quantity ordered of 25,000, delivered of 25,000, returned of 1,000, and sold of 24,000. The second line has a quantity ordered of 10,000, delivered of 10,000, returned of 0,000, and sold of 10,000. Both lines are assigned to 'Livreur Exemple' and have a state of 'Invoiced', indicated by a green checkmark in the 'State' column. A red arrow points to the checkmark in the first row. The table is labeled '1-2 sur 2'.

Creation Date	Customer	Product	Quantity Ordered	Quantity Delivered	Quantity Returned	Quantity Sold	Assigned carrier	State
02/03/2021			25,000	25,000	1,000	24,000	Livreur Exemple	Invoiced ✓
02/03/2021			10,000	10,000	0,000	10,000	Livreur Exemple	Invoiced ✓

Enfin, le bouton “done” permet de clôturer le processus.

## Configurations

### Modèles d'email

3 modèles d'emails sont liés à la gestion des abonnements.

Ces modèles se retrouvent dans le menu configuration générale < technique < Courriel< modèles.

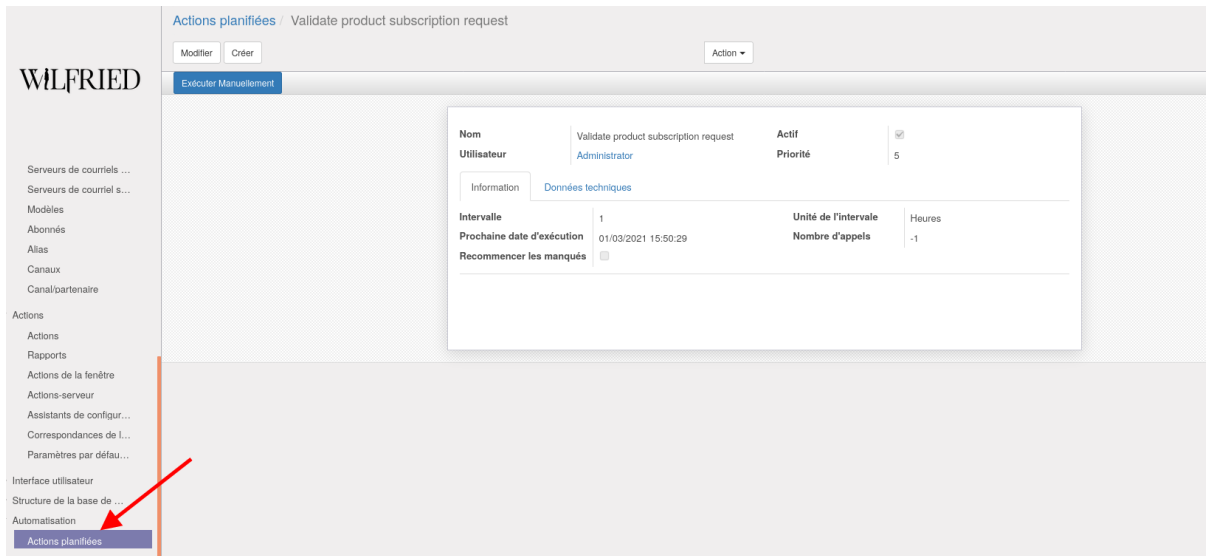
Il s'agit de :

- Cadeau pour un user existants
- Cadeau pour un nouvel user
- Confirmation de paiement de la souscription

### Actions planifiées

Les actions planifiées se trouvent dans le menu configuration générale<technique<automatisation< actions planifiées

- L'action planifiée Validate product subscription request doit être activée pour que les subscriptions soient automatiquement validée.



WILFRIED

Actions planifiées / Validate product subscription request

Modifier Créer Action ▾

Exécuter Manuellement

Nom	Validate product subscription request	Actif	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilisateur	Administrator	Priorité	5

Information Données techniques

Intervalle	1	Unité de l'intervalle	Heures
Prochaine date d'exécution	01/03/2021 15:50:29	Nombre d'appels	-1
Recommencer les manqués	<input type="checkbox"/>		

Interface utilisateur  
Structure de la base de ...  
Automatisation  
Actions planifiées

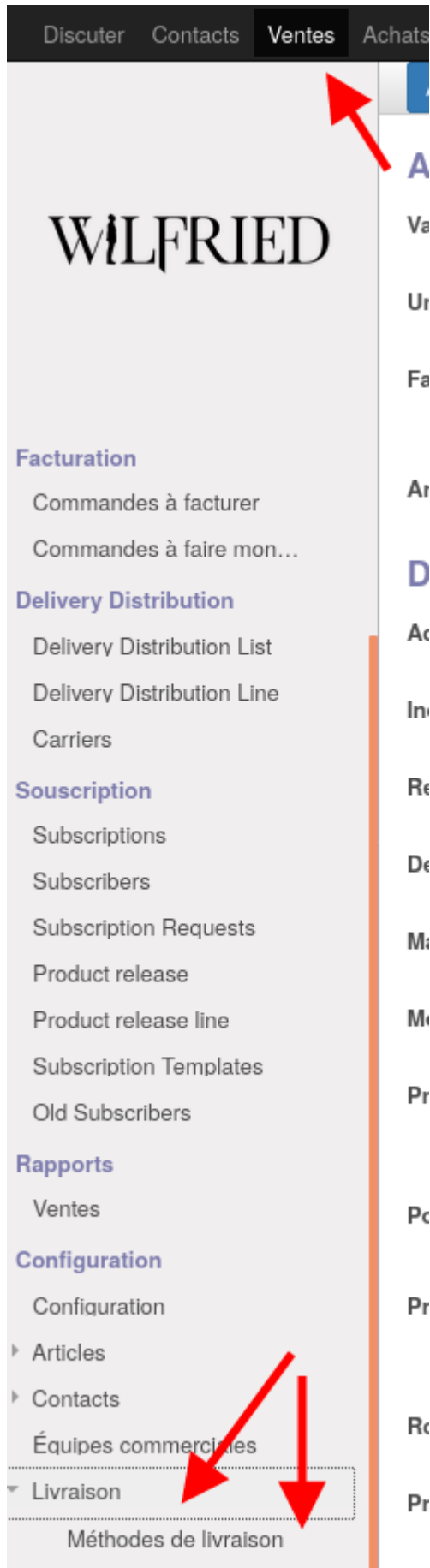
- L'action planifiée Create scheduled gift users crée les users auxquels un cadeau est offert à la date définie sur le formulaire par le sponsor. A ce moment un mail automatique est envoyé pour que la personne se choisisse un mot de passe.

## Frais de livraison hors Belgique

[Prérequis : il faut ajouter le module `website_sale_delivery`]

On peut définir des méthodes de livraisons, le prix et les pays correspondants.

Aller dans "Ventes" > Configuration > Livraison > Méthode de livraison.



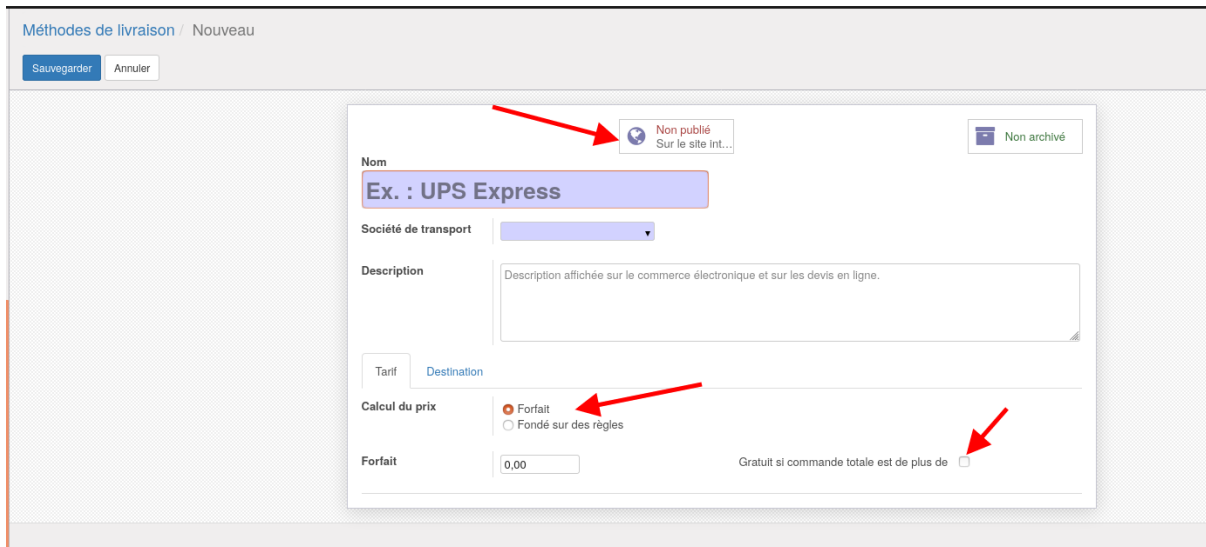
The image shows a screenshot of the ODOO Sales menu. The menu is organized into several sections:

- Facturation**
  - Commandes à facturer
  - Commandes à faire mon...
- Delivery Distribution**
  - Delivery Distribution List
  - Delivery Distribution Line
  - Carriers
- Souscription**
  - Subscriptions
  - Subscribers
  - Subscription Requests
  - Product release
  - Product release line
  - Subscription Templates
  - Old Subscribers
- Rapports**
  - Ventes
- Configuration**
  - Configuration
  - Articles
  - Contacts
  - Équipes commerciales
  - Livraison
    - Méthodes de livraison

Annotations:

- A red arrow points to the 'Ventes' tab in the top navigation bar.
- Two red arrows point to the 'Livraison' menu item and its sub-item 'Méthodes de livraison'.

## Créer une nouvelle méthode et indiquer dans l'onglet "tarif"



Méthodes de livraison / Nouveau

Sauvegarder Annuler

Nom: Ex. : UPS Express

Société de transport: [dropdown]

Description: Description affichée sur le commerce électronique et sur les devis en ligne.

Tarif Destination

Calcul du prix:  Forfait  Fondé sur des règles

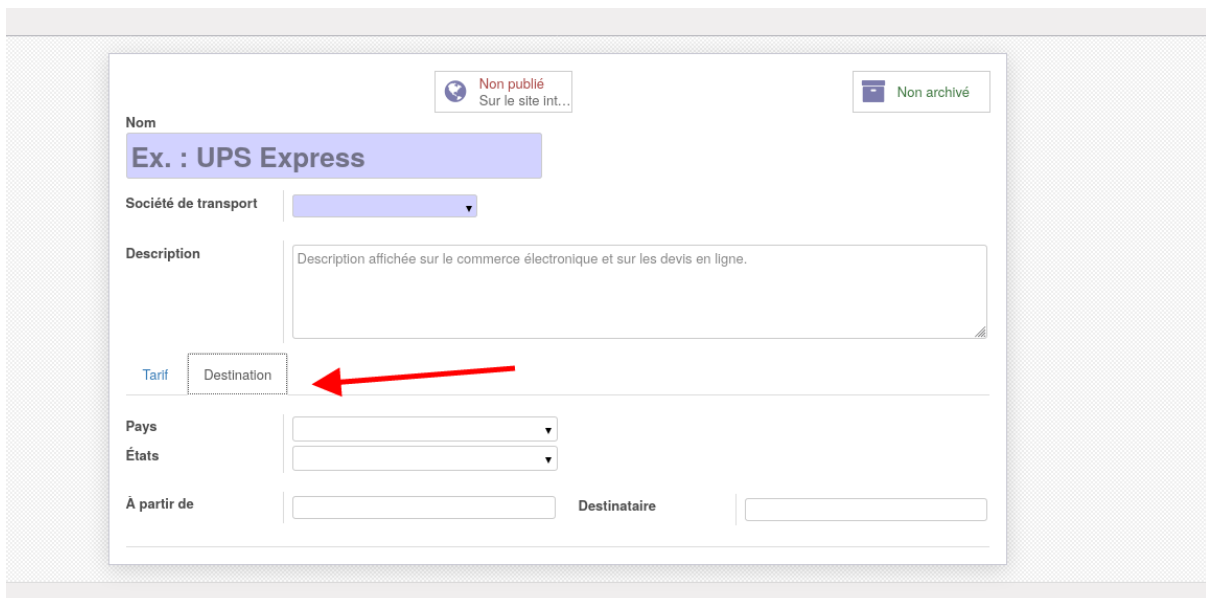
Forfait: 0,00

Gratuit si commande totale est de plus de:

- le tarif (forfait ou formule)
- si il y a la possibilité qu'ils soient gratuit à partir d'un certain montant

Afin que ces méthodes soient prises en compte pour l'e-commerce, il faut les publier.

L'onglet "destination" permet de définir le forfait en fonction du pays de l'abonné.



Nom: Ex. : UPS Express

Société de transport: [dropdown]

Description: Description affichée sur le commerce électronique et sur les devis en ligne.

Tarif Destination

Pays: [dropdown]

États: [dropdown]

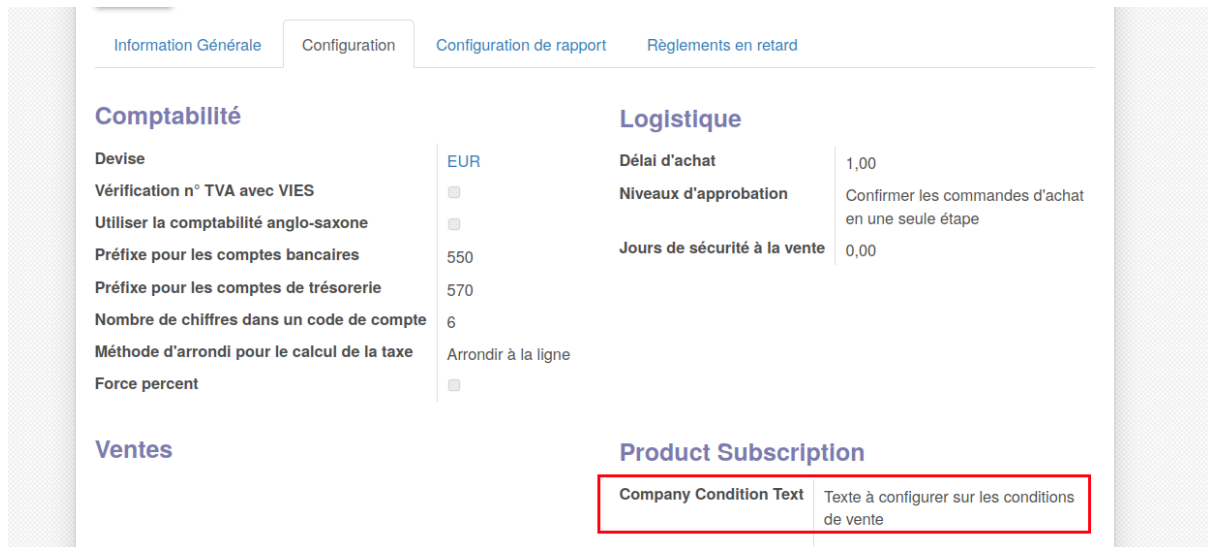
À partir de: [input] Destinataire: [input]

Ces méthodes de livraison seront utilisées pour l'eCommerce d'Odoo mais aussi pour les abonnements.

Un abonnement pour 4 numéros indiquera des frais de livraisons correspondant à 4 fois les frais de livraison pour une commande.

## Autres paramètres à configurer

- Les conditions de vente sont à mettre dans les paramètres de la sociétés



The screenshot shows the Odoo configuration interface with the following sections:

- Information Générale** (selected)
- Configuration**
- Configuration de rapport**
- Règlements en retard**

**Comptabilité**

- Devise: EUR
- Vérification n° TVA avec VIES:
- Utiliser la comptabilité anglo-saxone:
- Préfixe pour les comptes bancaires: 550
- Préfixe pour les comptes de trésorerie: 570
- Nombre de chiffres dans un code de compte: 6
- Méthode d'arrondi pour le calcul de la taxe: Arrondir à la ligne
- Force percent:

**Ventes**

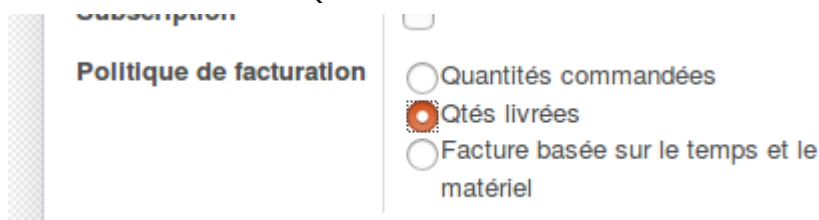
**Logistique**

- Délai d'achat: 1,00
- Niveaux d'approbation: Confirmer les commandes d'achat en une seule étape
- Jours de sécurité à la vente: 0,00

**Product Subscription**

- Company Condition Text: Texte à configurer sur les conditions de vente

- Les articles de magazines doivent être créés avec la configuration "Politique de facturation" = "Quantités livrées" :



The screenshot shows the 'Politique de facturation' configuration options:

- Quantités commandées
- Qtés livrées
- Facture basée sur le temps et le matériel

- La valeur par défaut du pays à la création d'un contact doit être mise (Belgique ou autre).