

# Acheter des articles à un fournisseur

<b>Introduction</b>	<b>2</b>
<b>Prérequis en termes de configuration</b>	<b>3</b>
<b>Créer un fournisseur</b>	<b>5</b>
<b>Créer un article</b>	<b>7</b>
Informations générales	7
Information d'inventaire	9
Informations d'étiquette - dév. Pour BEES coop	11
Informations de vente	12
Informations pour les balances	13
Informations de Comptabilité	14
Publication sur le magasin en ligne	15
<b>Passer commande</b>	<b>15</b>
Demande de prix	15
Envoi de la demande de prix	17
Le processus de demande de prix se fait par e-mail	17
Le processus de demande de prix se fait par téléphone	19
Il ne faut pas envoyer de demande de prix au fournisseur.	19
Confirmation de la commande	19
<b>Archiver un fournisseur</b>	<b>23</b>
<b>Archiver un article</b>	<b>23</b>

# Introduction

Pour passer commande auprès d'un fournisseur, il faut d'abord avoir encodé dans Odoo :

- Les données du fournisseur
- Les articles vendus par le fournisseur

Ensuite, le système permet de faire une demande de prix, qui une fois confirmée par le fournisseur, se transforme en bon de commande.

L'étape de demande de prix est facultative.

Discuter Calendrier Notes Contacts Ventes Achats Inventaire Traceur de liens

## Demande de prix

Créer Importer

Cliquer pour créer la demande de

Le devis contient l'histoire de la c le fournisseur. Dès que c'est conf un ordre d'achat.

La plupart des propositions d'ordr Odoo, basé sur les besoins de l'i

Achat 3. Passer commande

Demande de prix

Bon de commande

Fournisseurs ← 1. Définir les fournisseurs

Articles ← 2. Définir les articles

# Prérequis en termes de configuration

Avant de procéder à la suite, il faut d'abord configurer des catégories de produits et les unités qui seront utilisées pour l'achat et la vente. Pour ce faire, il faut passer en mode développeur. Dans le module Achat, un sous menu apparaît en dessous de "Configuration" :



➤ **Catégories d'articles** : ce sont les catégories internes des articles

➤ **Unités de mesure** : si vous prévoyez des unités particulières, de type "paquet de 500 g" pour les achats à vos fournisseurs, c'est là qu'il faut les créer et les lier aux unités de référence (g ou kg). La bonne pratique veut que l'unité de référence soit toujours la plus petite possible pour faciliter la gestion des stocks. Dans notre exemple : des grammes.

Si vous souhaitez acheter et vendre dans des unités différentes, cette option doit être choisie dans la configuration de module Achat :

## Commande fournisseur

<b>Variantes d'articles</b>	<input checked="" type="radio"/> Pas de variantes sur les articles <input type="radio"/> Les produits peuvent avoir plusieurs attributs, définissant des variantes (exemple : taille, couleur, ...)
<b>Unité de mesure</b>	<input type="radio"/> Les produits ont seulement une unité de mesure (plus facile) <input checked="" type="radio"/> Certains produits peuvent être vendus/achetés dans différentes unités de mesure (avancée)
<b>Méthodes de coût</b>	<input checked="" type="radio"/> Mettez un prix coûtant pour chaque produit <input type="radio"/> Utilisez une méthode de prix coûtant: 'Fixe', 'Réal', 'Moyen'.
<b>Appels d'offres</b>	<input checked="" type="radio"/> Les propositions d'achat déclenchent un bon de commande brouillon pour un unique fournisseur. <input type="radio"/> Autoriser le système d'appel d'offres pour obtenir des devis de plusieurs fournisseurs (avancé)
<b>Appels d'offres avancés</b>	<input checked="" type="radio"/> Simple appel d'offre (choisissez uniquement d'une Demande de Devis) <input type="radio"/> Appel d'offre avancé (choisit les produits depuis les différentes demandes de devis)
<b>Prix Fournisseur</b>	<input checked="" type="radio"/> Gérez les prix fournisseurs sur la fiche produit <input type="radio"/> Autorise l'utilisation et l'importation des listes de prix de fournisseurs

Par ailleurs, il faut aussi configurer les **catégories de point de vente** dans le module "Point de vente". Elles servent à la recherche par catégorie dans l'interface de caisse.



Les **taxes** doivent également être configurées avant de créer un article car il faudra choisir les taxes à l'achat et à la vente. Elles sont configurables dans le module "Facturation" :



# Créer un fournisseur

Pour accéder à la liste actuelle des fournisseurs, il faut aller dans le menu Achat et cliquer dans le menu de gauche sur "Fournisseurs".

## Remarque :

Il existe d'autres moyens d'accéder à la liste des fournisseurs. Par exemple, dans le module "Facturation", dans le sous-menu "Achats" puis "Fournisseurs"

Ensuite, cliquez sur **Créer**.

Attention: Cochez bien la case **Société**.

The screenshot shows the 'Fournisseurs / Nouveau' form in Odoo. At the top, there are buttons for 'Sauvegarder' and 'Annuler'. Below that, there are two radio buttons: 'Individuel' and 'Société'. The 'Société' radio button is selected and highlighted with a red box. The form is divided into several sections: 'Nom' (Name), 'Adresse' (Address), 'Site Web' (Website), 'Poste Occupé' (Job Title), 'Téléphone' (Phone), 'Mobile', 'Fax', 'Courriel' (Email), 'Titre' (Title), 'Langue' (Language), and 'Tags'. The 'Adresse' section includes fields for 'Rue...', 'Rue 2...', 'Ville', 'État', 'Code po.', and 'Pays'. The 'Site Web' section has a field with the example 'Ex. : www.odoo.com'. The 'Poste Occupé' section has a field with the example 'ex : Directeur Commercial'. The 'Langue' section has a dropdown menu with 'French (BE) / Français (BE)'. At the bottom, there are tabs for 'Contacts & Adresses', 'Notes internes', 'Ventes & Achats', and 'Comptabilité'. A 'Créer' button is located at the bottom left.

Remplissez les champs nécessaires :

- Nom
- Adresse
- Préciser le pays de l'adresse
- Numéro de téléphone
- Courriel

*Remarque :* l'adresse mail sera utilisée dans le processus d'achats pour envoyer une demande de prix ou un bon de commande via Odoo.

Il reste à rajouter le numéro de TVA du fournisseur. Cliquez sur **Comptabilité** dans les onglets du dessous.

Remplissez le champ **Numéro fiscal** avec le numéro de TVA. Il apparaîtra sur les documents échangés avec le fournisseur.

Vous pouvez aussi sélectionner le **Régime fiscal** d'application pour ce fournisseur (Régime National, Intracomm ou Extracomm).

Fournisseurs / Nouveau

Sauvegarder Annuler

Site Web

Ville État Code po: Pays Ex. : www.odoo.com

Fax Courriel Langue Tags

French (BE) / Français (BE) Étiquettes...

Contacts & Adresses Notes internes Ventes & Achats Comptabilité

Sale Purchase

Conditions de paiement client Vendor Payment Term

Fiscal Information Écritures comptables

Régime fiscal

TIN e.g. BE0477472701

Compte client 400000 Clients

Compte fournisseur 440000 Entreprises liées

Il ne vous reste qu'à **Sauvegarder**.

Fournisseurs / Agribio

Sauvegarder Annuler

Adresse Agribio SCRL, Buzin 5, B-5370 HAVELA Poste Occupé ex: Directeur Commercial

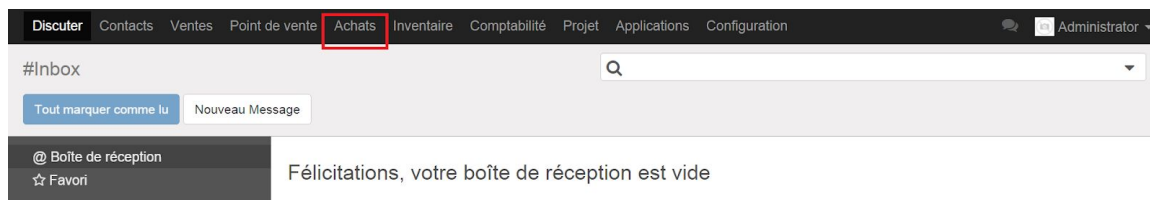
Rue 2... Téléphone

Ville État Code po Mobile 32494691799

Le nouveau fournisseur créé sera alors visible dans la liste des Fournisseurs actuels.

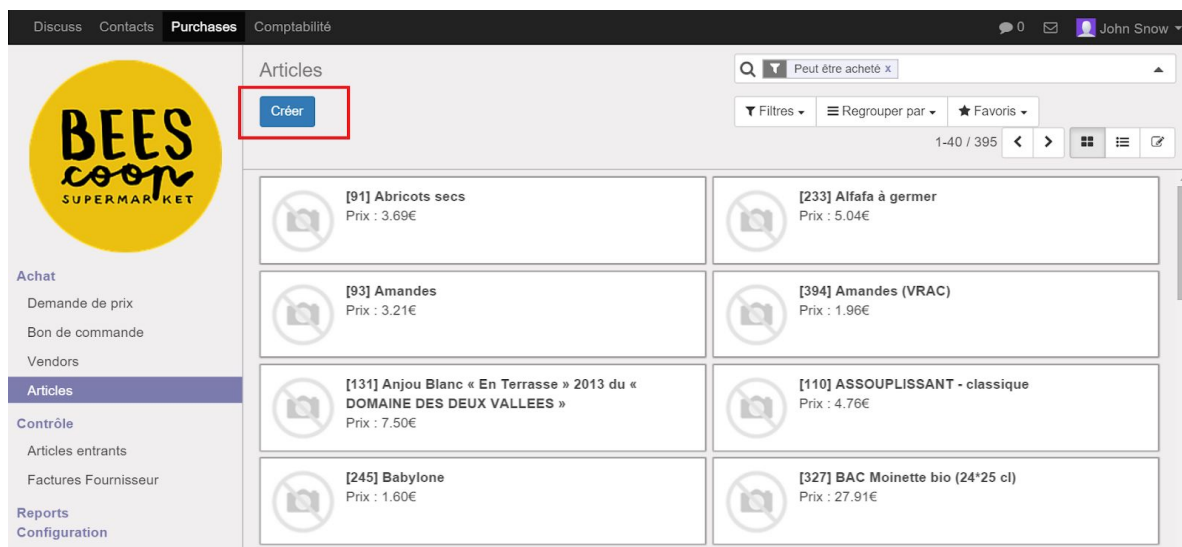
# Créer un article

Pour accéder à la gestion des Articles, rendez-vous dans le module **Achats**.



Cliquez ensuite sur **Articles** dans le menu de gauche. Ici vous accédez à la liste actuelle des Articles.

Ensuite, cliquez sur **Créer**.



## Informations générales

Remplissez les champs nécessaires:

A screenshot of the 'Informations générales' form for creating an article. The form has several fields and checkboxes. A red box highlights the 'Nom de l'article' field, which contains the text 'Nom de l'article'. Another red box highlights the 'Type d'article' dropdown menu, which is set to 'Con'. A red arrow points to the 'Peut être vendu' checkbox, which is checked. Other fields include 'Référence interne', 'Code Barre', 'Prix de vente' (1.00), 'Suggested exVAT Price' (0.00), 'Coût' (0.00), 'Unité de mesure' (Unité(s)), and 'Unité de mesure d'achat' (Unité(s)). There are also status indicators for 'Non archivé', 'Traçabilité', 'Achats' (0), and 'Ventes' (0).

- Nom de l'article : Nom exacte + Poids/Volume/(VRAC) (si nécessaire)  
Exemples:

- Farine 1 Kg
- Eau 0,5 L
- Lentilles (VRAC)
- Cochez ou décochez si l'article **Peut être vendu** aux clients et s'il **Peut être acheté** à un fournisseur.
  - Ceci est utile pour que certains articles ne soient pas visibles dans le point de vente en cas de rupture de stock.
- Type d'article: assurez-vous de bien choisir l'option **Produit Stockable**. (Ceci correspond à un produit qu'on stockera afin de le vendre. À différencier de *Service* qui est un service fourni et de *Consommable* qui est un achat pour le fonctionnement de la coopérative). Le niveau de stock et l'inventaire n'a d'effet que sur les "Produits Stockables".
- **Code Barre**: encodez le numéro du code à barres de l'article soit manuellement, soit avec la douchette.
  - **Développement BEES coop** : pour certains articles qui n'ont pas de code barre lors de l'achat, le système permet de générer un code barre EAN13 qui sera utile pour l'utilisation des balances Bizerba.
- **Prix de vente**: encodez le prix de l'article à la pièce ou le prix au Kilo/Litre pour le VRAC. C'est un prix HORS TVA. Pour ajouter les TVA, continuez à lire.
  - **Développement BEES coop** : un champs affiche le prix de vente HTVA suggéré. Il tient compte de prix de d'achat et d'une marge définie par catégorie de produits (définie dans la configuration du module Achat).
  - **Développement à prévoir**: Permettre d'automatiquement adapter le prix de vente lorsque le prix d'achat est modifié (lors de la réception par exemple)
- **Coût**: ceci correspond au coût (combinaison du prix d'achat au fournisseur HORS TVA et de coefficients de pertes, transport...). De nouveau, à la pièce ou le prix au Kilo/Litre pour le VRAC. Vous devez l'indiquer manuellement.
  - **Développement BEES coop** : à venir - intégration de coefficients - calcul du coût automatiquement
- Si vous optez pour la configuration qui permet d'acheter et de vendre un article dans des unités différentes, vous devez choisir les unités à utiliser pour la vente (**Unité de mesure**) et pour l'achat (**Unité de mesure d'achat**).

Ensuite, il faut définir :

- **Invoicing Policy** (la procédure de facture): cochez **Qtés livrées** pour chaque article créé.
- **Contrôle de factures d'achat** : Cochez **Sur les quantités reçues**.



Discussions Contacts **Purchases** Comptabilité John Snow

Articles / Nouveau

Sauvegarder Annuler

Update Qty On Hand Demande d'approvisionnement

Nom de l'article: **Nom de l'article**

0 On Hand 0 Forecasted 0 Règles de ré... 0 Achats

Peut être vendu  
 Peut être acheté

Informations générales Inventaire Ventes Comptabilité Notes

Type d'article: Stockable Product Prix de vente: 1.00

Référence interne Coût: 0.00

Code Barre

Invoicing Policy:  Ordered quantities,  Qtés livrées,  Invoice based on time and material

Contrôle des factures d'achats:  Sur les quantités commandés,  Sur les quantités reçues

New message Log an internal note

Powered by Odoo

## Information d'inventaire

Cliquez ensuite sur l'onglet **Inventaire**.

Carottes

Peut être vendu  
 Peut être acheté  
 Est une part?

Non archivé Publié Sur le site int... 10 En stock

-4 Prévisions Traçabilité 0 Règles de ré...

14 Achats 18 Ventes

Informations générales Inventaire Ventes Comptabilité Notes

Routes:  Acheter,  Approvisionnement à la commande

Poids brut: 1.00  
Volume: 0.00

Catégorie interne: Tous

Emplacement d'approvisionnement: Emplacements, Virtuels/Approvisionnements

Emplacement de production: Emplacements, Virtuels/Production

Emplacement d'inventaire: Emplacements, Virtuels/Pertes d'inventaire

Fournisseurs

- Routes :
  - **Acheter** : à cocher
  - **Approvisionnement à la commande** : à cocher si un bon de commande au fournisseur doit être généré lors de la vente à un client via un bon de commande client.
- Encodez le **Poids brut** de l'article, la mesure est dans l'unité indiquée dans l'onglet "Label" (Default unit reference).
- Sélectionnez la **Catégorie interne** correspondante. Pour ce faire, faites dérouler le menu en cliquant sur la petite flèche vers le bas à la droite de la case, cliquez

sur **Chercher plus...** et sélectionner la bonne catégorie. Par exemple **Tous / En vente / Farines**.

Nom de l'article  
**Nom de l'article**

Peut être vendu  
 Peut être acheté  
 Est une part?

Non archivé | Traçabilité | 0 Achats | 0 Ventes

Informations générales | **Inventaire** | Label | Ventes | Comptabilité | Notes

Catégorie interne: Tous | Poids brut: 0.00 | Volume: 0.00

**Fournisseurs**

Fournisseur	Quantité minimale	Prix	Date de début	Date de fin
Ajouter un élément				

Dans la section Inventaire, vous devez aussi encoder les informations sur le fournisseur. C'est ici que se fait le lien entre un article et son fournisseur.

Cliquez sur "Ajouter un élément". Une fenêtre s'ouvre, où vous devez encoder les infos suivantes :

- Sélectionnez le **Fournisseur**
- Encodez le **Nom du produit chez le fournisseur**
- Encodez la **Référence du fournisseur** : utile car elle apparaît sur le bon de commande et permet de mieux communiquer avec les fournisseurs
- Indiquez la **quantité minimale** (exprimée dans l'unité d'achat) : cette quantité sera mise par défaut dans les bons de commande lorsque vous sélectionnerez cet article.
- Indiquez le **Prix** d'achat HTVA pour une unité d'achat.
- Cliquez sur **Sauvegarder et fermer**

Create: Fournisseur

### Fournisseur

Fournisseur:

Nom de l'article chez le fournisseur:

Référence Fournisseur:  *Apparaît sur le bon de commande*

Délai de livraison:  jours

### Liste de prix

Quantité minimale:

Prix HTVA !:

Validité:  au

Sauvegarder & fermer
Enregistrer & créer
Annuler

## Informations d'étiquette - dev. Pour BEES coop

Dans l'onglet "Label", vous pouvez indiquer une série d'informations qui seront reprises sur l'étiquette à mettre en rayon.

Nom de l'article:

Peut être vendu

Peut être acheté

Est une part?

Non archivé

Traçabilité

0 Achats

0 Ventes

Informations générales
Inventaire
Label
Ventes
Comptabilité
Notes

Total Sales Price with VAT	1.21
Display weight	0.00
Display unit	<input type="text"/>
Default reference unit	<input type="text"/>
Total Sales Price with VAT by Reference Unit	0.00
Deposit Price	0.00

Main seller id

Eco label:

Local label:

Fair label:

Origin label:

Print label?

Label last printed on:

Commentaires

- Les différents **labels**: sélectionnez les labels correspondants à l'article créé (éco, local, fair, origine...).
- Choisir l'**unité de référence par défaut** (c'est dans cette unité que le poids ou volume de l'article est indiqué dans le champs "Poids Brut" de l'onglet inventaire).
- Choisir l'**unité d'affichage**.

Par exemple, vous avez achetez un pot de 800 g de choco. Vous avez indiqué 0,8 dans le champs "Poids Brut" de l'onglet inventaire. Vous choisissez "Kg" comme unité de référence, puis "g" comme unité d'affichage. Cela signifie que l'étiquette indiquera

“800g” ainsi que le prix au kg.

The screenshot shows the 'Choco' product page with the 'Label' tab selected. The product name is 'Choco'. There are three checkboxes: 'Peut être vendu' (checked), 'Peut être acheté' (checked), and 'Est une part?' (unchecked). On the right, there are three buttons: 'Non archivé', 'Traçabilité', and 'Achats' (0). Below these, there are two buttons: '\$' and 'Ventes' (0). The main content area has tabs for 'Informations générales', 'Inventaire', 'Label', 'Ventes', 'Comptabilité', and 'Notes'. The 'Label' tab is active, showing a table with the following data:

Total Sales Price with VAT	2.42	Main seller id	Appel Fabriek
Display weight	800.00	Eco label	
Display unit	g	Local label	
Default reference unit	kg	Fair label	
Total Sales Price with VAT by Reference Unit	3.02	Origin label	
Deposit Price	0.00	Print label?	<input type="checkbox"/>
		Label last printed on	

Below the table is a 'Commentaires' section.

## Informations de vente

Cliquez ensuite sur **Vente**.

The screenshot shows the 'Choco' product page with the 'Ventes' tab selected. The product name is 'Choco'. There are three checkboxes: 'Peut être vendu' (checked), 'Peut être acheté' (checked), and 'Est une part?' (unchecked). On the right, there are three buttons: 'Non archivé', 'Traçabilité', and 'Achats' (0). Below these, there are two buttons: '\$' and 'Ventes' (0). The main content area has tabs for 'Informations générales', 'Inventaire', 'Label', 'Ventes', 'Comptabilité', and 'Notes'. The 'Ventes' tab is active, showing the 'Point de vente' section with the following data:

Point de vente	
Disponible dans le point de vente	<input checked="" type="checkbox"/>
Catégorie du point de vente	
A peser avec une balance	<input type="checkbox"/>

- **Disponible dans le point de vente** : à cocher si cet article est en vente via l'interface de caisse. A priori, pour un supermarché, tous les articles seront vendus via la caisse.
- **Catégorie du point de vente**: C'est la catégorie qui déterminera la disposition des articles sur l'écran du point de vente, c'est pourquoi cette étape est importante pour la bonne gestion d'une caisse. Une bonne partie des articles auront la même catégorie que la catégorie interne. Mais certains seront différenciés et classés dans d'autres catégories.
- Cochez cette case si l'article est **A peser avec une balance**

## Informations pour les balances

Si l'article est à peser avec une balance, cocher la case "A peser avec une balance".

Info importante : la balance permet de gérer deux situations.

1. Les articles qui sont vendus **au poids**. Dans ce cas, le prix de vente doit indiquer le prix de vente au kg. Les unités d'achat et de vente doivent être aussi le "kg".
2. Les articles qui sont vendues **à la pièce**. Dans ce cas, le prix de vente doit indiquer le prix de vente à la pièce. L'unité de vente doit être "Unité(s)". Dans l'onglet "Inventaire", le poids à indiquer est le poids moyen d'une pièce de cet article (kg). Cela sera utilisé sur les étiquettes en rayon et aussi sur l'étiquette imprimée par la balance.

Lorsqu'un client choisira ce type d'article, la balance permettra au client d'encoder à l'écran le nombre de pièces qu'il achète.

La balance générera un ticket avec code barre qui permettra de passer en caisse rapidement et de tenir compte du nombre de pièces achetées.

Dans l'onglet "**Scale labels**" qui apparaît, choisir la catégorie (Scale Category) : choix entre Fruits, Légumes, Vrac. Cela fait le lien avec les familles affichées sur les écrans des balances (ces catégories sont configurables dans la configuration de la balance dans Odo).

**Abricots frais**

Peut être vendu  
 Inscription à un événement  
 Peut être acheté  
 Est une part?

Non archivé | 0 En stock | 0 Prévisions  
Traçabilité | 0 Règles de r... | 0 Achats  
0 Ventes

Informations générales | Inventaire | Label | **Scale labels** | Comptabilité | Notes | Scale

Deadline for sale(days)	0	Scale sale unit	P
Deadline for consumption(days)	0	Scale Category	Fruits
Ingredient		Scale category code	1
Scale label info 1			
Scale label info 2			

Si vous avez des informations sur le délai de consommation et de vente après la pesée, remplissez :

- **Deadline for sale (days)** : indiquer le nombre de jours après lesquels l'article ne peut plus être vendu. Lors de la pesée, la balance va ajouter ce nombre de jour à la date d'aujourd'hui (date de la pesé) et indiquer la date correspondante sur l'étiquette imprimée.
- **Deadline for consumption (days)** : indiquer le nombre de jours après lesquels l'article ne peut plus être consommé. Lors de la pesée, la balance va ajouter ce nombre de jour à la date d'aujourd'hui (date de la pesé) et indiquer la date correspondante sur l'étiquette imprimée.
- **Ingrédients** : si l'article est composé de différents ingrédients (pour les plats préparés en cuisine par exemple), vous pouvez indiquer les ingrédients dans ce champs.
- **Scale label info 1** : si d'autres infos doivent apparaître sur l'étiquette
- **Scale label info 2** : si d'autres infos doivent apparaître sur l'étiquette

Sauvegardez vos modifications.

Ensuite, allez dans l'onglet "**Scale**" :

**Abricots frais**

Peut être vendu  
 Inscription à un événement  
 Peut être acheté  
 Est une part?

Informations générales Inventaire Label Scale labels Comptabilité Notes **Scale**

**Scale Communication**

Scale Group: Tous

Scale Sequence: 0

Scale Tare Weight: 0,000

Resend Creation To the Scale System  
 Resend Update To the Scale System  
 Manual Deletion in the Scale System

Sélectionner le **Scale group** : Tous (dans le cas où tous les produits sont envoyés à toutes les balances, il n’y a qu’un seul groupe. Si vous limitez l’envoi de certains produits à certaines balances, choisissez le groupe correspondant à l’article. Les groupes sont configurables dans le menu de configuration de la balance dans le module Ventes).

Les boutons sur la droite permettent de forcer le renvoi des infos vers la balance. En principe, dès qu’une information est modifiée sur la fiche article, les infos seront envoyées automatiquement vers la balance (prévoir un peu de délai).

## Informations de Comptabilité

Enfin, allez sur l’onglet “**Comptabilité**”.

Vous devez indiquer les TVA qui s’appliquent à l’achat au fournisseur (**Taxes fournisseur**) et la vente au client (**Taxes à la vente**).

**DEV à prévoir** : Pour la gestion des consignes liées à certains articles, demandez à un administrateur/responsable de gérer l’encodage (les consignes sont provisoirement gérées comme des taxes).

Nom de l'article: **Choco**

Peut être vendu  
 Peut être acheté  
 Est une part?

Informations générales Inventaire Label Ventes **Comptabilité** Notes

Compte de revenus: Taxes à la vente (21% Marchandises)

Compte de dépenses: Taxes fournisseur (21% Marchandises)

Pour terminer, si l’article est un article de type VRAC, il peut être utile d’ajouter une photo afin de faciliter les recherches lors des sessions de vente.

Pour ce faire, cliquez sur l’image représentant un appareil photo barré, puis sur le petit crayon qui apparaît par dessus. Cela vous permet de naviguer dans vos fichiers pour



sélectionner la photo de l'article.

Articles / Abricots secs \_ 250gr

Image de taille moyenne de l'article. Elle sera automatiquement redimensionnée à 128 x 128 px, en préservant le rapport hauteur/largeur, si l'image dépasse une de ces dimensions. Utilisez ce champ dans les vues formulaire ou certaines vues kanban.

1 / 80

Nom de l'article  
**Abricots secs \_ 250gr**

Peut être vendu  
 Peut être acheté

Informations générales Inventaire Ventes Comptabilité Notes

Type d'article Stockable Product Prix de vente 3.71

Référence interne 91 Coût 3.31 €

Code Barre 8712439063106 Contrôle des factures d'achats  Sur les quantités

-1 On Hand	-1 Forecasted	↑ Traçabilité
0 Règles de ré...	0 Achats	

Il ne vous reste plus qu'à **Sauvegarder** (en haut à gauche) votre nouvel article.

## Publication sur le magasin en ligne

**Carottes**

Peut être vendu  
 Peut être acheté  
 Est une part?

Non archivé

Publié Sur le site int...

10 En stock

-4 Prévisions

↑ Traçabilité

0 Règles de ré...

14 Achats

18 Ventes

Si la vente en ligne est activée, vous pouvez voir si l'article est affiché en ligne ou non via l'indication "Publié" dans les cases à droite.

Pour le publier, il faut cliquer sur cette case, ce qui ouvre le magasin en ligne. Là, un bouton indique que l'article n'est pas publié. En cliquant dessus, le bouton change et affiche "publié".

## Passer commande

Pour passer commande à un fournisseur, vous pouvez d'abord faire une demande de prix (optionnel) et ensuite passer commande.

### Demande de prix

Aller dans le module Achat, puis dans le menu "Demande de prix" (ou "Bons de commande" si vous passez la première étape).

Vous avez alors la liste des demandes de prix en cours.

Cliquer sur le bouton "Créer" pour en faire une nouvelle.

- Sélectionnez le fournisseur
- ajouter une ligne par article commandé
  - **Dév. BEES coop** : Seuls les articles en vente chez le Fournisseur peuvent être ajoutés dans le formulaire de commande.
- Une fois le produit sélectionné, l'utilisateur n'aura qu'à modifier la quantité, les autres champs se remplissent automatiquement avec les valeurs par défaut.

Remarque : si la gestion des unités de mesure à l'achat est activée dans la configuration, une colonne en plus est affichée dans le bon de commande. Le prix unitaire correspond au prix pour 1 unité indiquée dans cette colonne. Dans cet exemple, 4.50 euros (HTVA) pour 1 pack de 3 :

Article	Description	Date prévue	Quantité	Qté reçue	Qté Facturé	Unité de mesure d'article	Prix unitaire	Taxes	Sous-total
[63] Curcuma _ 35gr	[63] Curcuma _ 35gr	29/02/2016 14:56:32	5.000	5.00	0.00	Pack de 3	4.50	6% Marchandises	22.50

Remarque 2 : si dans la fiche de l'article, vous avez spécifié une quantité minimale d'achat, la colonne "Quantité" indiquera cette quantité minimale lorsque vous encodez l'article dans le bon de commande. Vous pouvez toujours éditer cette quantité (en l'augmentant ou en la réduisant). **ODOO ne vous empêchera pas de passer votre commande avec une quantité inférieure à la quantité minimale !**

- Sauvegardez en cliquant sur **Sauvegarder**

## Envoi de la demande de prix

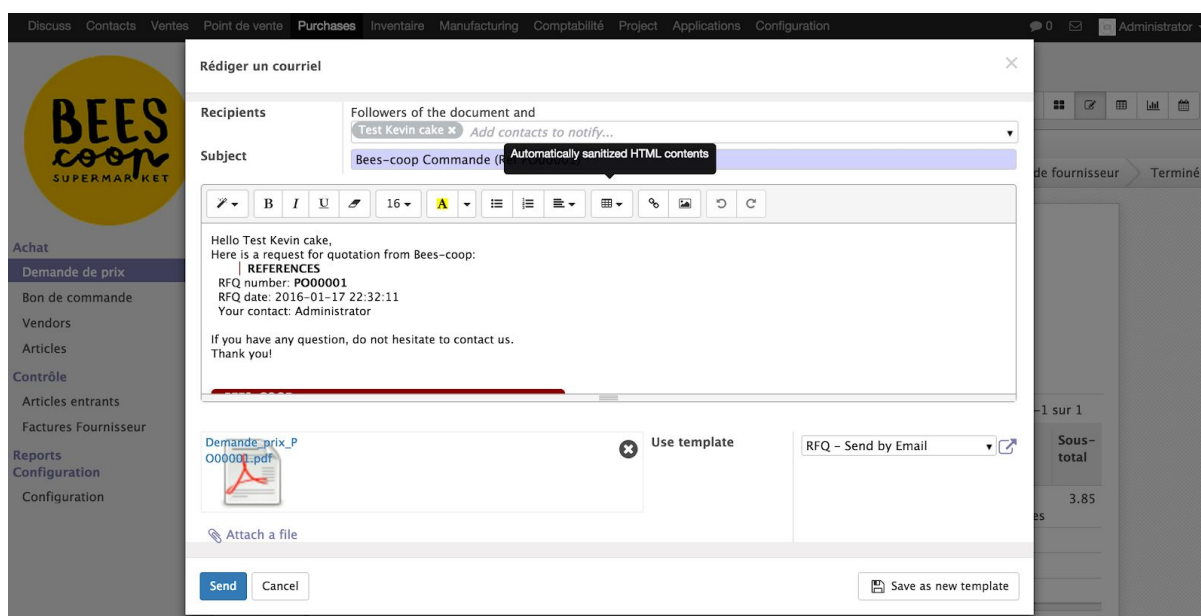
Une fois l'ensemble des produits sélectionnés, plusieurs possibilités s'offrent à vous.



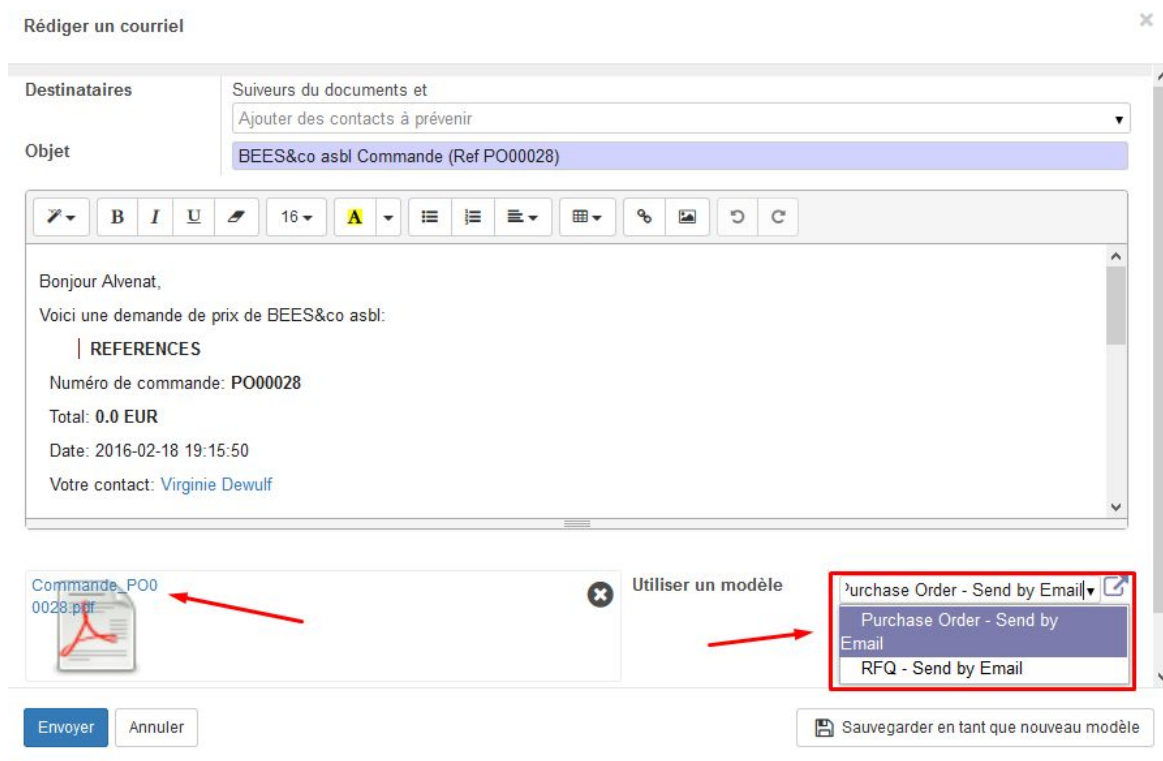
## A. Le processus de demande de prix se fait par e-mail

Cliquez sur **Envoyer la demande de prix par courriel**. Cette action enverra une copie des éléments indiqués dans la demande de prix en pièce jointe de l'e-mail dont vous pouvez modifier le contenu.

Si aucune adresse email n'a été renseignée dans la fiche du vendeur, Odoo vous demandera de l'encoder avant d'afficher l'email.



Vous pouvez aussi directement envoyer le bon de commande depuis cette fenêtre :



De plus, elle fera passer votre demande de prix de l'état de **Demande de prix brouillon** (1), à l'état **Demande de prix envoyée** (2).

Il est également possible de cliquer sur "Imprimer demande de prix" afin d'obtenir la demande de prix en format PDF et l'envoyer via votre boîte email en dehors de la messagerie Odoo :

B. Le processus de demande de prix se fait par téléphone

Une fois la demande de prix remplie, les discussions avec le fournisseur sont faites par téléphone, vous pouvez directement passer à l'étape de [confirmation de la commande](#).

C. Il ne faut pas envoyer de demande de prix au fournisseur.

Dans ce cas, vous pouvez directement lui envoyer le bon de commande sans passer par l'étape d'envoi d'une demande de prix.

Passez directement à l'étape de [confirmation de la commande](#).

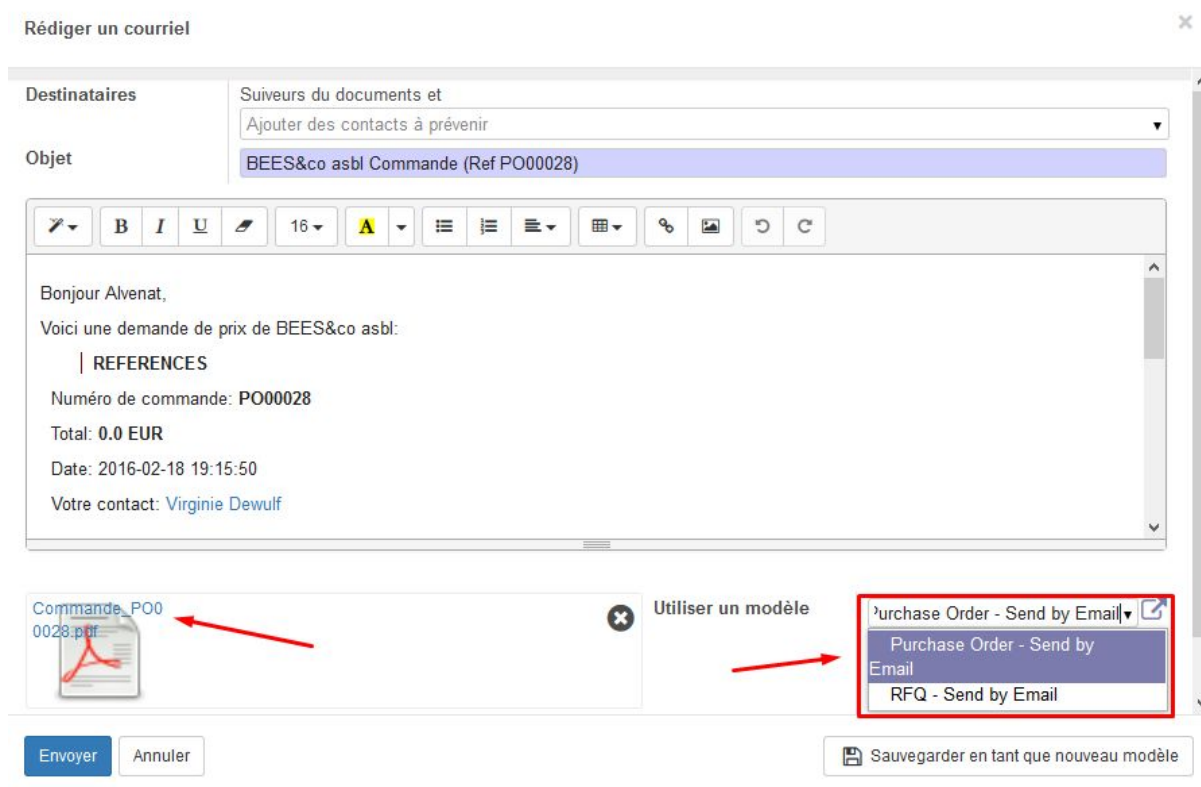
## Confirmation de la commande

- Cliquez sur "Confirmer la commande" : le statut en haut à droite passe à "Commande fournisseur".

- Cliquez sur "Envoyer la commande par courriel".



- Un mail automatique sera généré. Vérifier bien que le pdf contenant le bon de commande soit bien en pièce jointe du mail et sélectionnez "**Purchase Order - Send by Email**". Cliquez ensuite sur "**Envoyer**"



*Remarque:* Si cela a été configuré, les réponses des fournisseurs à ce mail seront visibles dans les commentaires du bon de commande correspondant, comme ci-dessous:

**Dev. BEES coop :** un contact est créé par défaut avec l'adresse email "[commande@bees-coop.be](mailto:commande@bees-coop.be)" (à modifier selon la coopérative), et vers laquelle tous les envois de mails sont également dirigés. - Ce développement est en cours de modification.

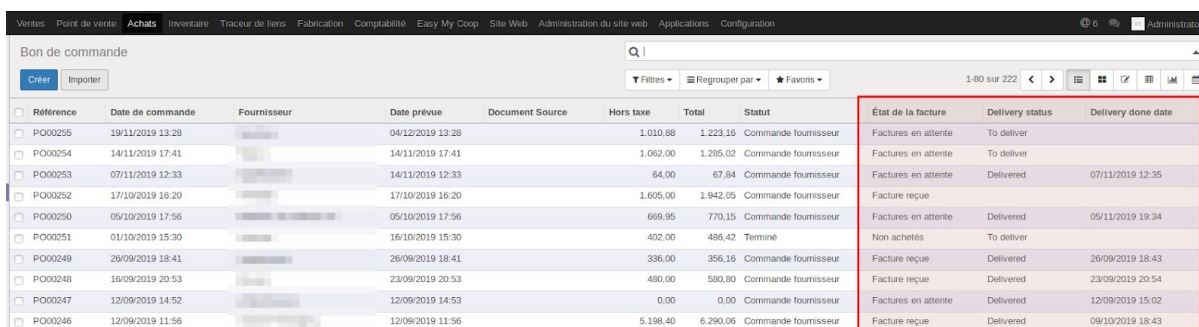
# Suivi des réceptions et factures d'un bon de commande d'achat

Module à installer :

purchase\_order\_status

Ce module ajoute les 3 colonnes suivantes dans la vue en liste des bons de commande d'achats :

- Etat de la facture (facture en attente, reçue (si elle est encodée en brouillon ou validée), payée).
- Etat de la réception : to deliver ou delivered
- Date de la réception de marchandise



Référence	Date de commande	Fournisseur	Date prévue	Document Source	Hors taxe	Total	Statut	Etat de la facture	Delivery status	Delivery done date
PO00255	19/11/2019 13:28		04/12/2019 13:28		1.010,88	1.223,16	Commande fournisseur	Factures en attente	To deliver	
PO00254	14/11/2019 17:41		14/11/2019 17:41		1.062,00	1.285,02	Commande fournisseur	Factures en attente	To deliver	
PO00253	07/11/2019 12:33		14/11/2019 12:33		64,00	67,84	Commande fournisseur	Factures en attente	Delivered	07/11/2019 12:35
PO00252	17/10/2019 16:20		17/10/2019 16:20		1.605,00	1.942,05	Commande fournisseur	Facture reçue		
PO00250	05/10/2019 17:56		05/10/2019 17:56		669,95	770,15	Commande fournisseur	Factures en attente	Delivered	05/11/2019 19:34
PO00251	01/10/2019 15:30		16/10/2019 15:30		402,00	486,42	Terminé	Non achetés	To deliver	
PO00249	26/09/2019 18:41		26/09/2019 18:41		336,00	356,16	Commande fournisseur	Facture reçue	Delivered	26/09/2019 18:43
PO00248	16/09/2019 20:53		23/09/2019 20:53		480,00	580,80	Commande fournisseur	Facture reçue	Delivered	23/09/2019 20:54
PO00247	12/09/2019 14:52		12/09/2019 14:53		0,00	0,00	Commande fournisseur	Factures en attente	Delivered	12/09/2019 15:02
PO00246	12/09/2019 11:56		12/09/2019 11:56		5.186,40	6.290,06	Commande fournisseur	Facture reçue	Delivered	09/10/2019 18:43

## Archiver un fournisseur

Dans Odoo, on ne supprime pas un fournisseur. On peut par contre l'archiver. De cette manière, il ne sera plus visible dans la liste des contacts par défaut (il faudra utiliser le filtre "Archivé" pour le retrouver).

Pour ce faire :

1. Se connecter en mode développeur,
2. Dans la vue de la fiche du fournisseur, passez la souris sur "Non-archivé"



**Agribio** Non archivé 2 Factures Fo... 1 Achats 0 Tâches

**Adresse** Agribio SCRL, Buzin 5, B-5370 HAVELANGE  
Belgique

**Site Web**

**Poste Occupé**  
**Téléphone**  
**Mobile** 32494691799  
**Fax**  
**Courriel**  
**Taxes**

Le texte affiche "Archiver" au moment où on passe la souris dessus. Cliquez pour archiver.

The screenshot shows the top navigation bar of the Agribio software. On the left is the Agribio logo. To its right is the name 'Agribio'. Further right is a navigation menu with several items: 'Archiver' (highlighted with a red arrow), 'Factures Fo...' (with a '2' indicator), 'Achats' (with a '1' indicator), and 'Tâches' (with a '0' indicator). Below the navigation bar, the 'Adresse' field is visible, containing the text 'Agribio SCRL, Buzin 5, B-5370'. To the right of the address is the 'Poste Occupé' field.

## Archiver un article

Procéder de la même manière que pour archiver un fournisseur.