

Formation ODOO - Coop IT Easy Date de dernière mise à jour : 29/06/2017 **CC BY-NC-SA 4.0**

Gérer la réception d'une commande

Gérer la réception d'une commande	1
Toute les marchandises sont présentes	2
Des marchandises sont manquantes	3
Réception de la facture d'achat	6

Gérer la réception d'une commande

La réception d'une commande est gérée dans le module **Inventaire**.

Toutes les commandes confirmées dans le module **Achats** et qui sont donc en attente de réception se retrouvent dans la liste des réceptions.



En cliquant sur le bouton **X To Receive**, l'utilisateur accède à la liste des réceptions en attente.

Discuss Contacts Ventes	Point de vente Purcha	ses Inventaire Manufacturing C	omptabilité Project	Applications Configuration	●0 🖻	1	Administrator -
Edit Company data	Inventaire / M	My Company: Réceptions		Q Type de prépar	ation My Company: Réceptio	ons x T Prêt x	•
RECO	Créer Importer	·				1-1 sur 1	≡ ♂ ₩
DECJ	Référence	Destination Location Zone	Partenaire	Date prévue	Document Source	Reliquat de	Statut
SUPERMAR KET	WH/IN/00002	WH/Stock	Test Kevin cake	17/01/2016 23:32:14	PO00002		Disponible
Dashboard Gestion des stocks							
Articles							
Règles de réapprovision							
Ajustements de stock							
Rapports							
Valorisation de l'inventa							
Mouvements de stocks							
Approvisionnements en							
Configuration							
Configuration							
Gestion d'entrepôt							
Articles							

Les réceptions en rouge dans la liste sont les réceptions en retard.

Lorsqu'un fournisseur livre ses marchandises, la personne en charge de la réception cliquera sur la réception concernée dans la liste.

Suite au comptage des marchandises reçues qu'elle aura effectué, deux options

s'offrent à elle :

Toute les marchandises sont présentes

1. L'entièreté des marchandises sont présentes. Il faut alors valider la réception de l'ensemble des articles en cliquant sur **Valider**

Discuss Contacts Ventes F	oint de vente	Purchases Inventaire	Manufacturing Co	omptabilité F	Project Appli	cations Configuration	n	•	0 🖾 🚺		Adm	ninistrato	or 🕶
BLLG	Inventair Modifier	re / My Compan	y: Réceptions	/ WH/IN/	00002 Action •						i=	68 (t	3
DEES	Valider	Print Annuler			Brouillon	Attente de disponib	ilité	Partiellement	disponible	Disponib	ole	Termi	né
SUPERMAR		WH/IN/O	0002										
Dashboard Gestion des stocks Articles		Partenaire	Test Kevin c	ake		Date prévue Document Sou	rce	17/01/2016 PO00002	23:32:14				
Règles de réapprovision Ajustements de stock		Operations	Initial Demand	Information	s complémen	ntaires.				1.2 eur 2			
Rapports							1			L-2 SUF 2			
Valorisation de l'inventa		Article		6 - 10			A Faire	10.000	Terminé	0.000			
Mouvements de stocks		[10] The vert nat	ure "Gunpowder" en	feuilles				10.000		0.000			
Approvisionnements en		[37] Froment cla	ire pain (78%)					20.000		0.000			
Configuration Configuration Gestion d'entrepôt													
Articles		New message Lo	og an internal note				~	Following	- One	e follower 👻			
					Auj	ourd'hui							
Powered by Odoo		Note by Adm	i nistrator – il y a une	e heure									

Odoo affiche alors un message de demande de confirmation du transfert :



Cliquez sur "Appliquer" pour confirmer la réception et le transfert des articles vers le stock.

Le statut du transfert passe de "Disponible" à "Terminé" :

Brouillon	Attente de disponibilité	Partiellement disponible	Disponible	Terminé
-----------	--------------------------	--------------------------	------------	---------

2. Des marchandises sont manquantes

Il manque certains articles, ou l'utilisateur veut procéder au comptage article par article via Odoo.

- Cliquez sur Modifier
- Modifiez les quantitées dans la colonne "Terminé" en fonction des

quantités comptées

- Valider

Discuss Contacts Ventes	oint de vente Purchases Inve	taire Manufacturing Comptabil	té Project Applicat	tions Configuration	🗭 0 🖂 📘	Admir	nistrator 👻
	Inventaire / My Com	pany: Réceptions / WH	/IN/00002				
REES	Sauvegarder Annuler					III (z 🛛
coop	Valider Print Annuler		Brouillon A	ttente de disponibilité	> Partiellement disponible	Disponible	Terminé
SUPERMAR	WH/IN	/00002					
Dashboard Gestion des stocks	Partenaire	Test Kevin cake	• 🖓	Date prévue	17/01/2016 23:32:14		
Articles				Document Source	PO00002		
Regles de reapprovision Ajustements de stock	Operation	s Initial Demand Inform	ations complémenta	ires.			
Rapports						1-2 sur 2	
Valorisation de l'inventa	Article			A Faire	e Terminé		
Mouvements de stocks	[10] Thé ve	rt nature "Gunpowder" en feuilles			10.00	10.000 8	
Approvisionnements en	[37] Frome	nt claire pain (78%)			20.00	5.000 🖹	
Configuration	Ajouter un	élément					
Configuration							
Gestion d'entrepôt							
Articles							
	New message	Log an internal note			✓ Following	e follower 👻	
			Aujou	rd'hui			
Powered by Odoo	Note by	Administrator II wa wa howa					

Lors de la validation, Odoo vous demandera que faire des produits non reçus. Soit un **Backorder (Reliquat)** est créé, c'est-à-dire qu'une nouvelle réception sera attendue avec les articles manquants, soit ces articles sont ignorés.

Créer un reliquat?	×	
Vous avez traité moins d'articles que la demande initiale.	Créer un backorder, si vous prévoyez de traiter les produits restants plus tard. Ne créez pas de backorder si vous n'allez jamais livrer le solde.	
Créer un reliquat Pas de reliquat Annuler		

Lorsque le Backorder est créé, vous pouvez voir quelle est sa source :

Reliquat de

WH/IN/00004

Document Source

WH/OUT/00001

Discuss Contacts Ventes Po	oint de vente	Purchases Inventair	e Manufacturing Cor	mptabilité Pr	roject Appl	ications Configuratio	n	,	0 🛛 🚺		Administrator 👻
	Inventai	re / My Compa	ny: Réceptions /	WH/IN/	00002						
REEQ	Modifier	Créer		Imprimer 🗸	Action -						≡ 🗷 🛍
DELJ	Reverse			E	Brouillon	Attente de disponit	oilité	Partiellemen	t disponible	Disponib	e Terminé
SUPERMAR [®] KET Dashboard Gestion des stocks Articles Règles de réapprovision		WH/IN/ Partenaire	000002 Test Kevin ca	ke émentaires		Date prévue Document Sou	rce	17/01/2016 PO00002	5 23:32:14		
Ajustements de stock		Operations	mormations compi	ementaires.						1_2 sur 2	
Rapports Valorisation de l'inventa		Article					A Fair	re	Terminé	1-2 301 2	
Mouvements de stocks		[10] Thé vert n	ature "Gunpowder" en	feuilles				10.000		10.000	
Approvisionnements en		[37] Froment c	laire pain (78%)					5.000		5.000	
Configuration Configuration Gestion d'entrepôt											
/ Alticles		New message	Log an internal note				1	Following	- On	e follower 👻	
			Log an internal note					- ronowing		e ronomer +	
Powered by Odoo					Auj	ourd'hui					-
MimiBees-FluxAchatdocx											Show All ×

Cette étape clôture le processus de réception.

3. Vous pouvez vérifier que les quantités reçues et validées font désormais bien partie de votre stock en allant dans les articles.



Réception de la facture d'achat

Si vous voulez gérer la comptabilité dans Odoo, vous pouvez générer une Facture sur

base du Bon de commande et qui proposera automatiquement les quantités effectivement réceptionnées (si vous avez bien spécifié pour les articles en question l'option : **Contrôle de factures d'achat** => **Sur les quantités reçues.**)

Bon de commande / PO00002 2/2 < > 📰 🗷 🎟 🕍 🛱 Imprimer - Action -Modifier Créer Envoyer la commande par courriel Réception par article Annuler Marguer comme terminé Bon de commande en brouillon Demande de prix envoyée Commande fournisseur Terminé Commande fournisseur Factures Expédition PO00002 Fournisseur Panjab MC Date de commande 16/02/2017 14:27:35 Référence Fournisseur Articles Livraisons & Factures

Sur le bon de commande, après réception, cliquez sur "Factures" :

Bon de o	commande / PO00002 / Factures fournisseur	Q
Créer	Importer	
1		
	Cliquez pour saisir une nouvelle facture fournisseur.	
	Vous pouvez contrôler la facture de votre fournisseur selon ce acheté ou reçu.	que vous avez

Les articles, les comptes associés et les quantités sont pré-remplies, ainsi que le nom du fournisseur. Vous pouvez modifier manuellement toutes ces informations sur base de la facture du fournisseur.

Vous pouvez indiquer la référence de la facture reçue du fournisseur et les dates de facture et d'échéance.

i de comma	nde / PO0000	2 / Facture	es fournisseu	ir / Nouveau									
uvegarder An	nuler											6	m
ider Annuler	la facture								Brou	llon	Ouve	erte	P
	Facture en brou	illon											
	Fournisseur	PO000002 / Factures fournisseur / Nouvea e en brouillon isseur Panjab MC ance fournisseur zu nbon de commande ture Autres informations ticle Description Commande fournisseur z basmati Riz basmati PO00002 607100 Marchandis groupe) A z basmati Riz basmati PO00002 607100 Marchandis groupe) A ter un élément Eter un élément Eter un élément	• 🖸	Docume	nt d'origine	PO00	002						
	Référence fourr	nisseur			Date de	facturation		m					
	Ajoutez un bon	de commande		•	Date d'é	chéance		m					
	Facture 4	Autres informatio	ons										
									1-2 sur 2	2			
	Article	Description	Commande fournisseur	Compte	Quantité	Unité de mesure	Prix unitaire	Taxes	Montant				
	Riz basmati pacquet 4*100g	Riz basmati	PO00002	607100 Marchandise (ou groupe) A	40.000	Unité(s)	1.30	TVA déductible (achat) 20,0%	52.00€	Û			
	Riz basmati vrac	Riz basmati vrac	P000002	607100 Marchandise (ou groupe) A	20.000	kg	0.89	TVA déductible (achat) 20,0%	17.80€	D			
		/ PO00002 / Factures fournisseur / Nouveau ure ure inture en brouillon nurnisseur panjab MC outez un bon de commande Facture Autres informations Article Description Commande fournisseur Riz basmati 4*100g Riz basmati vrac P000002 607100 Marchandise groupe) A Riz basmati vrac Riz basmati vrac P000002 607100 Marchandise groupe) A											

Vous pouvez ajouter un bon de commande dans le cas où la facture correspond à plusieurs bons de commandes du fournisseur.

Pour finaliser l'opération, vous pouvez Valider la facture, ce qui génèrera les écritures comptables correspondantes dans Odoo.