

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

Présentation générale	2
Prérequis	2
Créer un abonnement	2
S'abonner : créer une demande d'abonnement	4
Via le site web : formulaire à remplir par l'abonné	4
Cadeau	6
Frais de livraison hors Belgique	6
Via le back-end : pour le faire à la place de l'abonné	6
Valider une demande d'abonnement	7
Annuler une demande d'abonnement	8
Enregistrer le paiement d'un abonnement	8
Voir la liste des abonnés	9
Faire le suivi des abonnements non payés	9
Sortie d'un numéro	9
Créer une sortie de numéro	9
Adapter la distribution analytique avec les prochains numéros	12
Etat des abonnements	12
Exports de listes abonnés et dernier numéro	13
Abonnement multiples et une seule facturation	14
Ecritures analytiques	15
Créer les logins des abonnés qui ont reçu un cadeau	16
La vente au détail	18
Voir les nouveaux bons de commande	19
Effectuer la livraison "virtuelle"	19
Facturer	20

Présentation générale

Ce tutoriel concerne les modules :

Gestion des abonnements	product_subscription
Gestion des abonnements - site web	website_product_subscription
Gestion des abonnements avec 6 adresses emails	product_subscription_subscribers

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

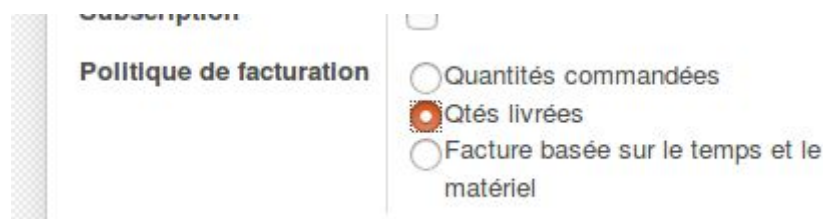
Il faut que les modules suivants soit installés en complément :

Gestion des distributions analytiques	account_analytic_distribution	S'installe d'office
Gestion des frais et méthodes de livraison	website_sale_delivery	optionnel
Gestion des frais et méthodes de livraison pour les abonnements	product_subscription_delivery	optionnel

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

Prérequis

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



Créer un abonnement

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 abonnement, il faut aller dans le sous-menu “Subscription Templates” et cliquer sur “Créer”.

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

Released Products

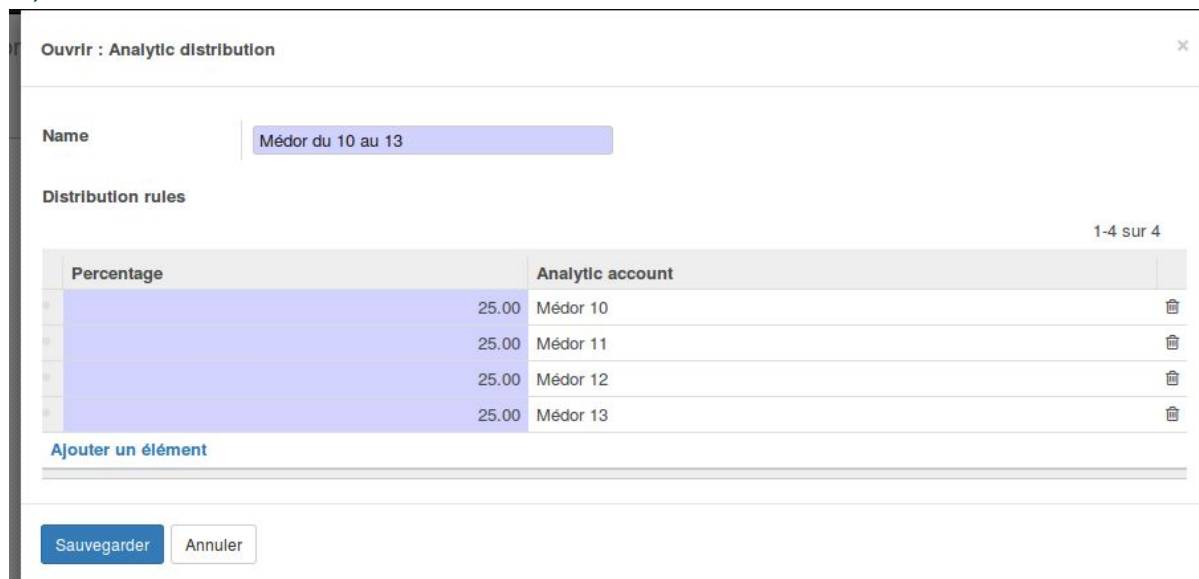
Nom	Prix de vente	Quantité en stock

- **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	<input checked="" type="checkbox"/>
Product quantity	<input type="text" value="4"/>

- Indiquer dans le champs “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 apparaîtra sur le site web. Il doit être générique (1 an ou 2 ans).
- **Distribution analytique** : 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 4 pour un abonnement d'un an 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.

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.

Become Subscriber

This is a gift

Subscription

Who are you?

First Name

Last Name

Company

Email

Confirm Email

Delivery Address

Address

Street Number

Box

Zip Code

City

Country

Si la personne indique 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.

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 logger pour continuer.

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 :

Delivery Address

Adresse	<input type="text"/>
Zip Code	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text" value="Belgique"/>

Additional emails

Email 1	<input type="text"/>
Email 2	<input type="text"/>
Email 3	<input type="text"/>
Email 4	<input type="text"/>
Email 5	<input type="text"/>
Email 6	<input type="text"/>

Dans le champs "Subscription", les abonnements qui ont été créés et indiqués comme disponibles sur le site web sont affichés.

Souscription
Subscriptions
Subscribers
Subscription Requests
Product release
Product release line

REQ/2019/0008

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

Additional Subscribers

1-1 sur 1

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

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

Thank you!

Your subscription has been successfully registered. ×

02 541 85 20

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.

Attention : le mail envoyé aujourd'hui est le "reset password" et pas le "bienvenue, connectez-vous". Un développement doit être fait pour corriger cela.

La prochaine fois que la personne voudra s'abonner ou devenir coopérateur, elle devra utiliser son login.

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](#)").

Cadeau

Si la personne veut offrir un cadeau, elle doit cocher la case "This is a gift".

Become Subscriber

If the delivery address is outside Belgium, the shipping will be invoiced.

This is a gift

Company subscription

Subscription

Dans ce cas, des champs supplémentaires s'affichent pour pouvoir indiquer les infos de la personnes abonnées en plus de celles 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 sponsor et envoie un mail pour choisir son mot de passe. L'abonné bénéficiaire ne reçoit rien.

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.

Créer une nouvelle méthode et indiquer le tarif (forfait ou formule) et les destinations correspondantes (Pays).

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.

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 "Demandes d'abonnement" :



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") :



The image shows two instances of a form field labeled "Type de communication". The first instance has a dropdown menu with "Communication structurée" selected. The second instance has a dropdown menu with "Aléatoire" selected.

Ensuite, dans le menu des demandes d'abonnement, cliquer sur "Créer".

Indiquer le nom de l'abonné puis choisir le type d'abonnement.

Valider une demande d'abonnement

Toutes les demandes d'abonnements se retrouvent dans le sous menu "Demandes d'abonnement" :



The image shows a sidebar menu with the following items: "Subscription", "Subscriptions", "Subscribers", and "Subscription Requests". The "Subscription Requests" item is highlighted with a blue background.

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"



The image shows the Odoo interface for validating a subscription request. The breadcrumb is "Subscription Requests / REQ/2018/0001". There are buttons for "Modifier", "Créer", and "Action". A blue button labeled "Validate request" is visible. The main content area shows the request details: "REQ/2018/0001", "Gift?" (checkbox), "Subscriber" (Nouvel Abonné1), "Subscription template" (Abonnement 2 ans (10 au 17)), and "Subscription".

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 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".

Astuce : une action automatique 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 est possible de la remettre en brouillon.

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 reçoit un email (modèle d'email : Subscription Payment Confirmation Email) lui confirmant la réception de son paiement.

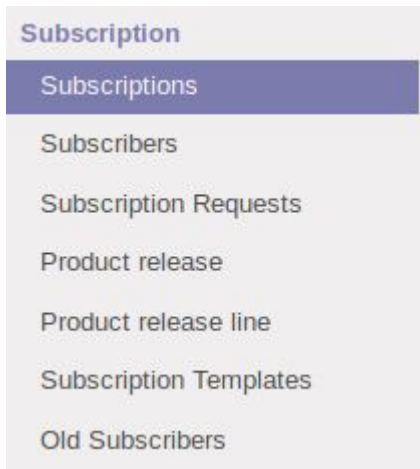
L'onglet "Abonnement" indique une nouvelle ligne avec le nom de l'abonnement, le modèle d'abonnement concerné, la demande d'abonnement à l'origine de l'abonnement,, la date de souscription à l'abonnement, le compteur (il commence à 8 pour un abonnement de 2 ans et à 4 pour un abonnement d'un an) et son statut (en cours).

Contacts & Adresses						Notes internes						Ventes & Achats						Subscriptions						Comptabilité					
												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.

Voir la liste des abonnés

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



L'abonné apparaît dans le menu "Abonnés" :



Abonnements avec accès web

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 | French (BE) / Français (BE)

Tags


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

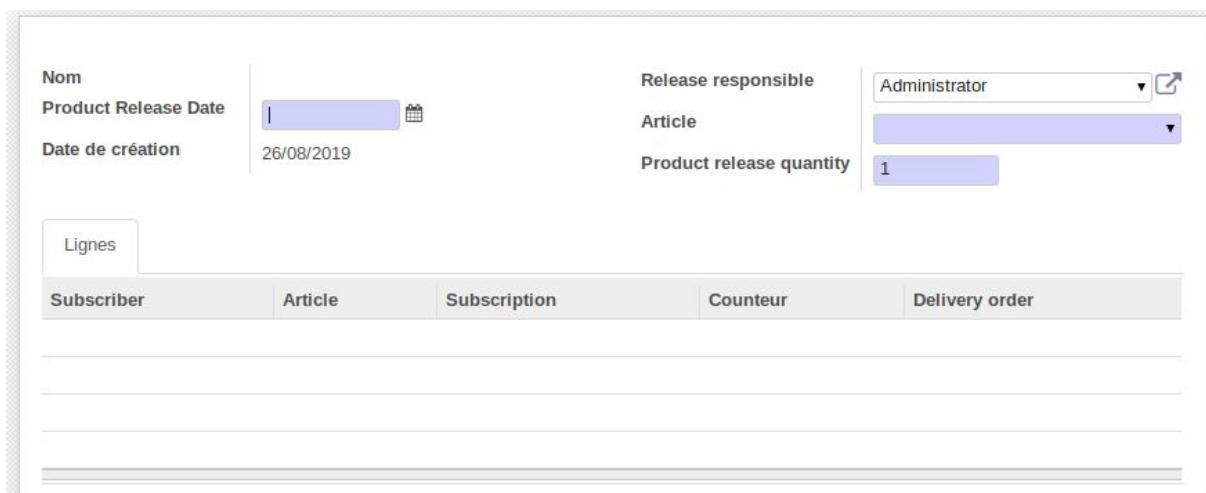
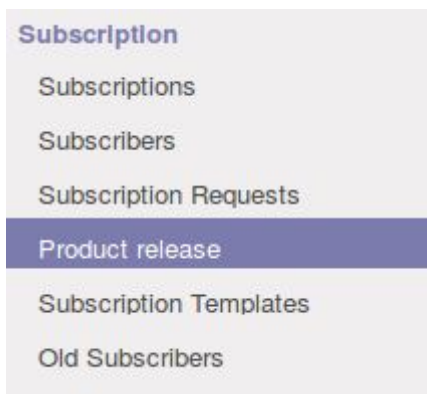
Il suffit d'aller voir les factures ouvertes. Il est aussi possible d'installer le module de relances clients.

Sortie d'un numéro

Créer une sortie de numéro

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").



The screenshot shows the 'Product Release' form in ODOO. It includes the following fields:

- Nom: [Empty text field]
- Product Release Date: [Empty text field with calendar icon]
- Date de création: 26/08/2019
- Release responsible: Administrator (dropdown menu)
- Article: [Empty dropdown menu]
- Product release quantity: 1 (text input)

Below the form is a table with the following columns: Subscriber, Article, Subscription, Counteur, and Delivery order. The table is currently empty.

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.

- **Quantité de numéros sortis** : laisser à 1.

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

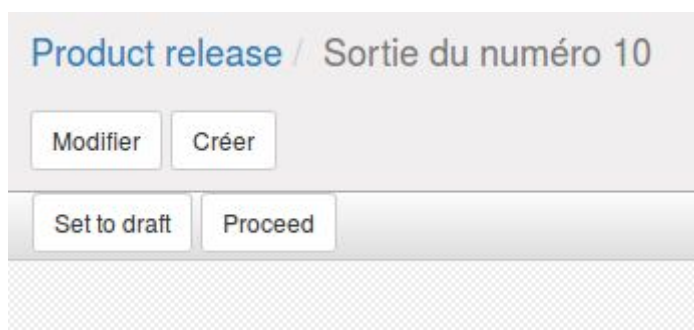
La validation a pour effet de créer un nom pour la sortie (numéro) et de créer des lignes pour tous les abonnés qui ont un compteur supérieur à 0 pour ce modèle d'abonnement.

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).

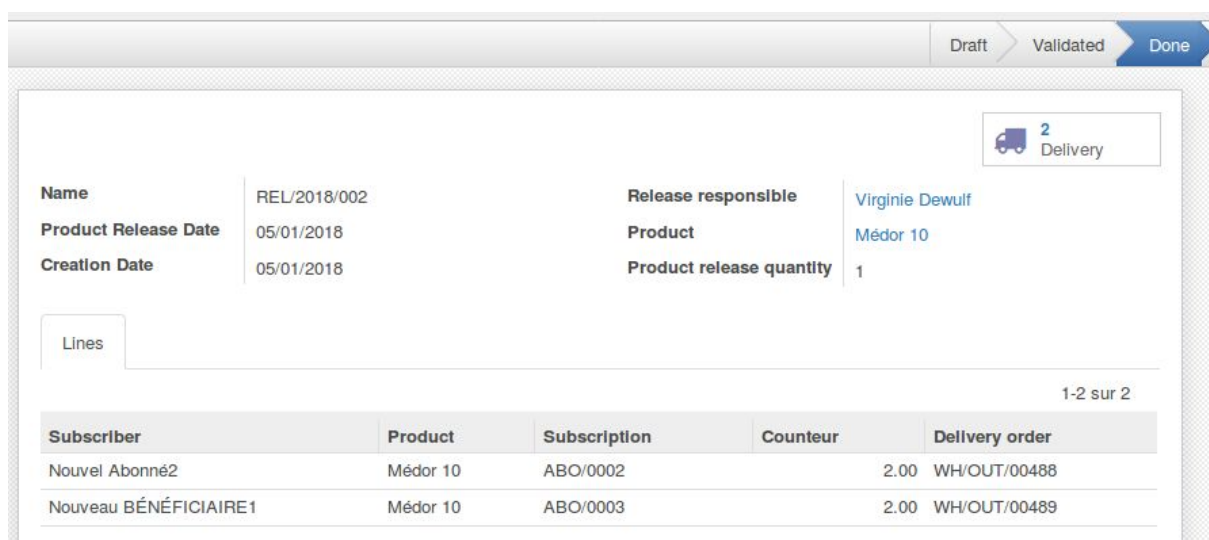
Cliquer sur le bouton "Proceed":



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 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.

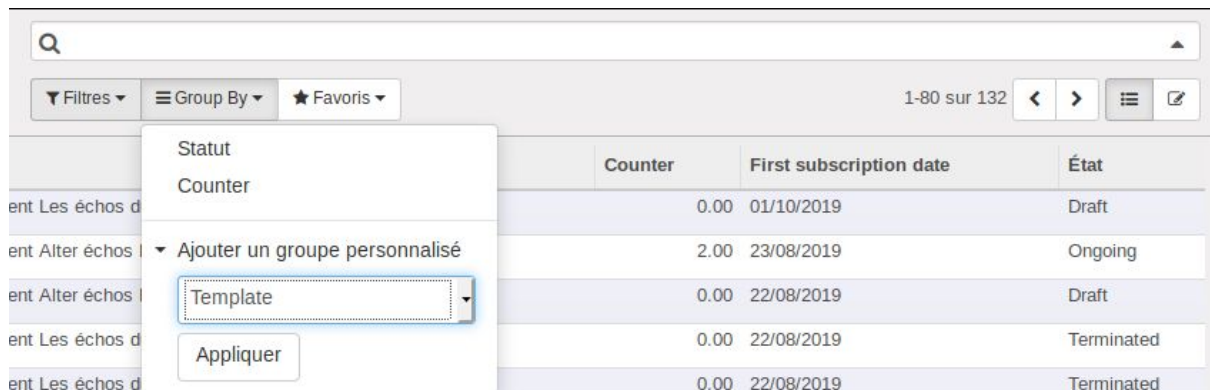
Etat des abonnements

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. Waiting : dans le cas d'un réabonnement (développement à venir)
Compteur = 1	A renouveler
Compteur = 0	Terminé

Exports de listes abonnés et dernier numéro

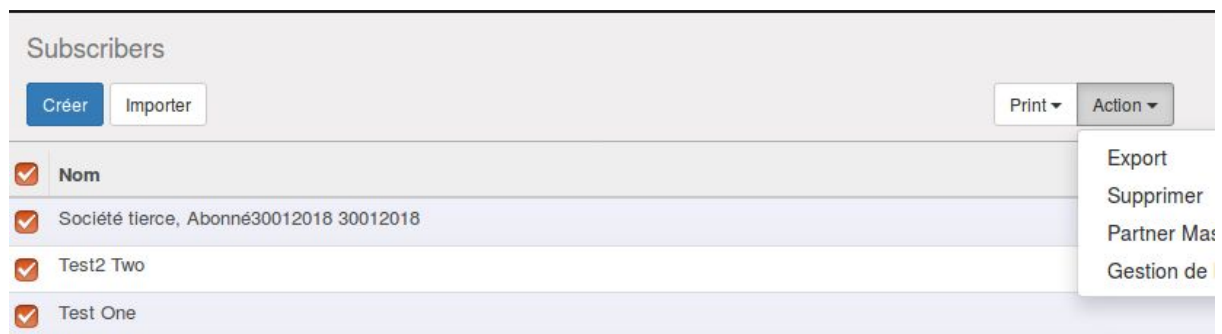
Se rendre dans le menu des Abonnés. Commencer par filtrer ou regrouper pour voir les abonnés liés à un modèle d'abonnement :



	Counter	First subscription date	État
ent Les échos d	0.00	01/10/2019	Draft
ent Alter échos	2.00	23/08/2019	Ongoing
ent Alter échos	0.00	22/08/2019	Draft
ent Les échos d	0.00	22/08/2019	Terminated
ent Les échos d	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.



<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Société tierce, Abonné30012018	30012018	Test2 Two	Test One
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>					

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,



Type d'export :

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



Champs à exporter [Enregistrer la liste des champs](#)

Exports enregistrés :

- Nom
- Rue
- Ville
- Code postal
- Pays/Afficher le nom
- Subscription/Counter

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 :

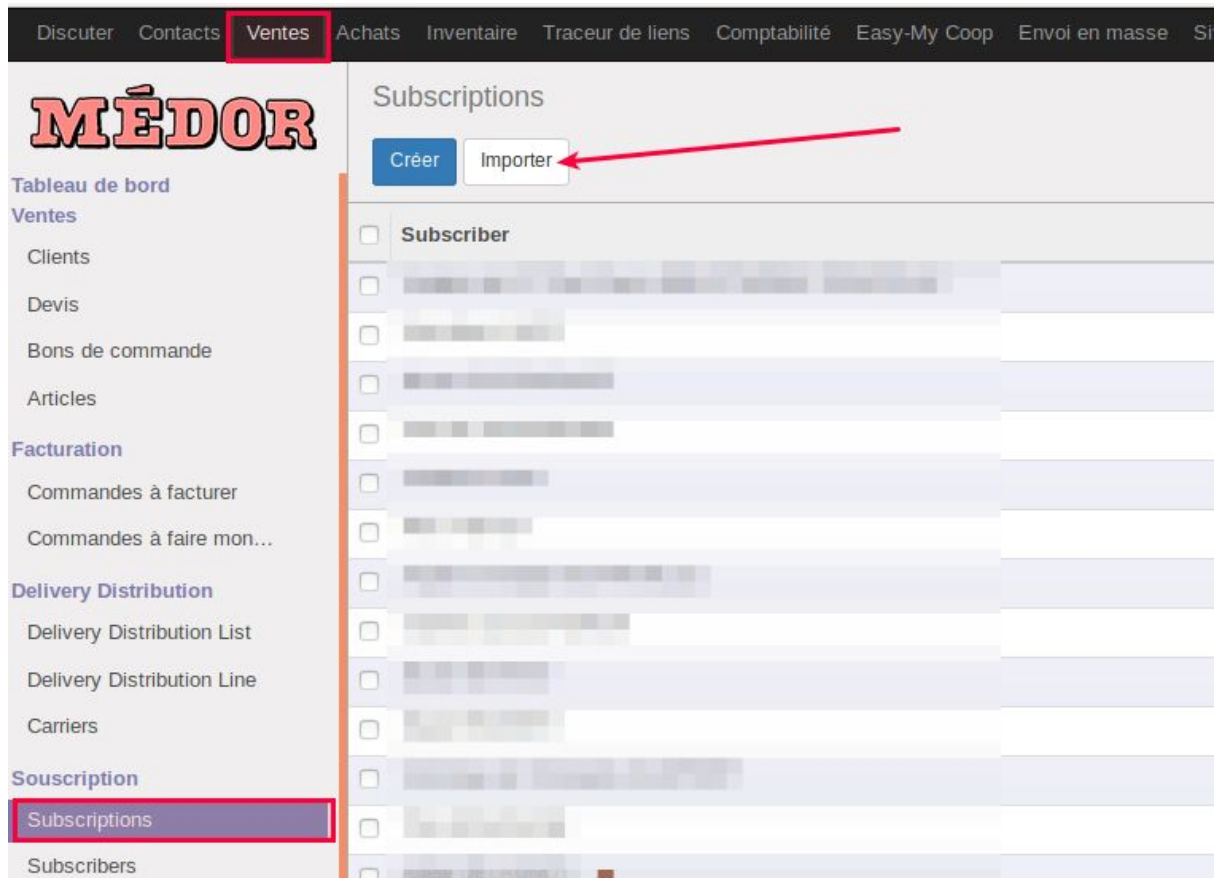
1. Créer une facture au nom de la structure, avec le nombre d'abonnements désirés. Utiliser l'article "abonnement 1 an" ou "Abonnement 2 ans" et éventuellement adapter le compte analytique correspondant.
2. Quand la facture a été payée, créer
 - a. **Les fiches des abonnés.**
 - b. Exporter les fiches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



The screenshot shows the ODOO MÈDOR interface. The top navigation bar includes 'Discuter', 'Contacts', 'Ventes' (highlighted in red), 'Achats', 'Inventaire', 'Traceur de liens', 'Comptabilité', 'Easy-My Coop', 'Envoi en masse', and 'Si'. The main header area contains the 'MÈDOR' logo and the 'Subscriptions' title. Below the title are two buttons: 'Créer' and 'Importer' (highlighted with a red arrow). The main content area displays a list of subscriptions with checkboxes and blurred text. The left sidebar shows a navigation menu with categories: 'Tableau de bord', 'Ventes' (Clients, Devis, Bons de commande, Articles), 'Facturation' (Commandes à facturer, Commandes à faire mon...), 'Delivery Distribution' (Delivery Distribution List, Delivery Distribution Line, Carriers), 'Souscription' (Subscriptions - highlighted in red, Subscribers).

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".



The screenshot shows the ODOO dynamic pivot table interface. The search bar contains 'Compte analytique x', 'Article contient "Médor"', and 'Article contient "Abo" x'. Below the search bar are three buttons: 'Filtres', 'Regrouper par', and 'Favoris'. On the right side, there are icons for 'Tableau croisé dynamique', 'Tableau', 'Graphique', and 'Tableau de bord'.

	- 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		

Créer les logins des abonnés qui ont reçu un cadeau

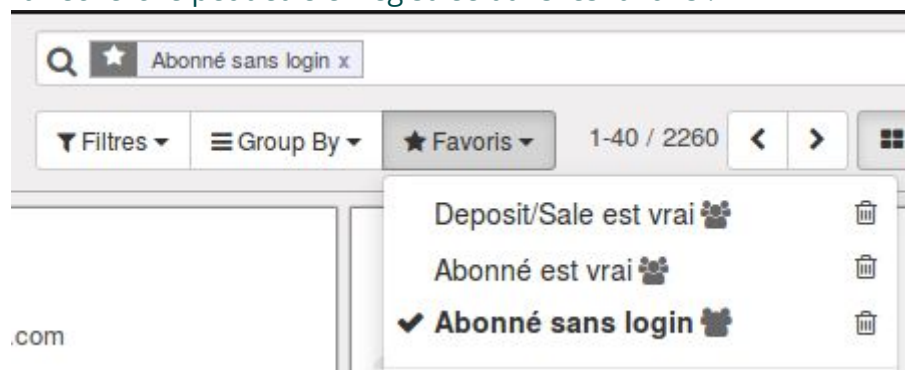
Comme il n'y a pas de login utilisateur créé pour les bénéficiaires d'un cadeau, il faut manuellement régulièrement créer leur login.

Pour cela, il est possible de retrouver tous les abonnés qui n'ont pas d'utilisateur associé.

Aller dans les Contacts. Ajouter un filtre personnalisé "Subscriber" est vrai. Ajouter un deuxième filtre personnalisé "Utilisateurs" n'est pas défini.

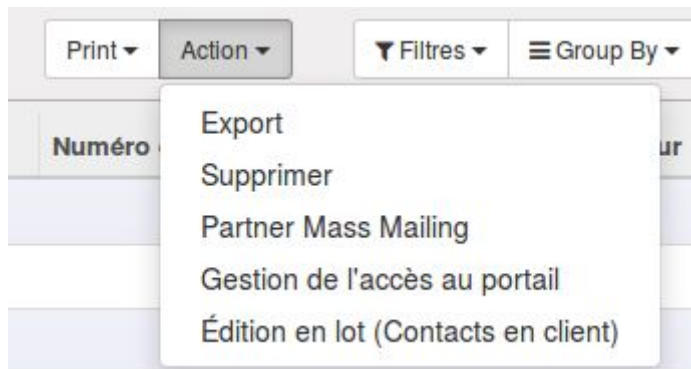
Tous les abonnés sans utilisateur apparaissent.

La recherche peut être enregistrée dans les favoris :



Afficher les contacts en vue liste pour faire apparaître la case à cocher devant chaque ligne.

Cocher toutes les lignes (attention si l’affichage se fait sur plusieurs pages) et cliquer sur “Action” > Gestion de l’accès au portail :



Une fenêtre s’ouvre. Il faut cliquer sur chaque ligne correspondante à chaque personne pour donner les accès.



1-80 sur 80

Dans le portail

<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Vérifier que deux fois la même adresse n'apparait pas car sinon le système ne voudra pas créer les utilisateurs. Décocher les cases des personnes qui n'ont pas d'adresse mail propre.

Cliquer sur Appliquer :

Le mail "Welcome New Portal User" est envoyé automatiquement.

La vente au détail

Pour les personnes qui achètent en ligne des magasins 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 :

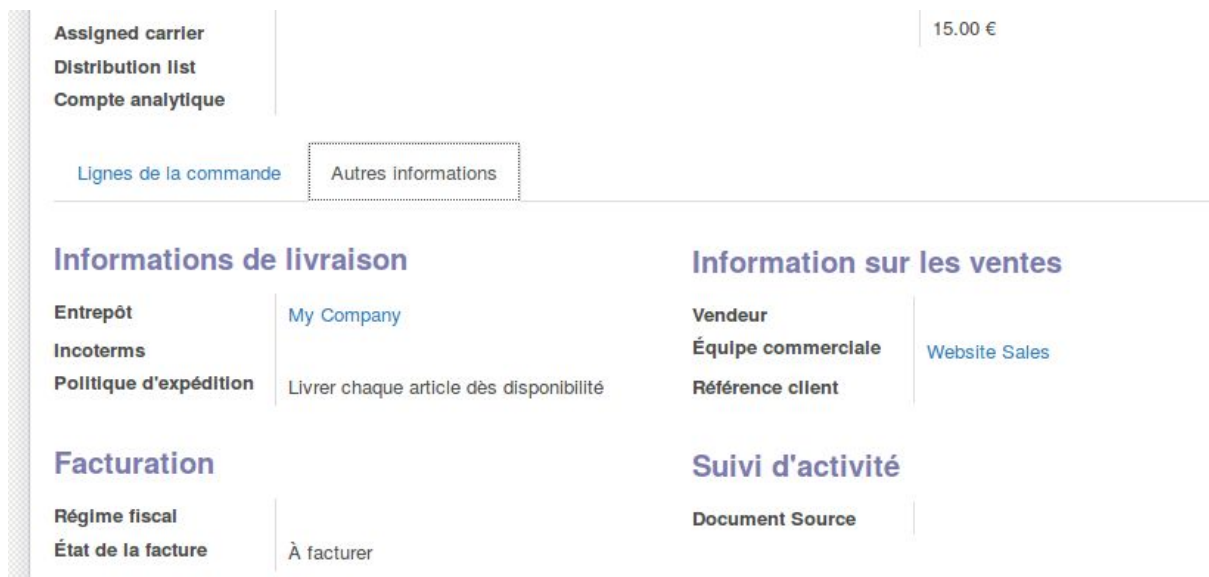


Les étapes suivantes sont manuelles.

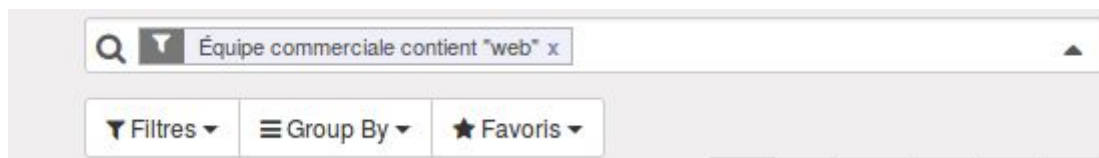
Voir les nouveaux bons de commande

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) :



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



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 :



Valider le bon de livraison en cliquant sur “Valider” :



Confirmer le message indiqué par Odoo en cliquant sur “Appliquer” :



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 créés en tant que brouillon pour que vous puissiez les modifier avant la validation.

Que voulez-vous facturer ?

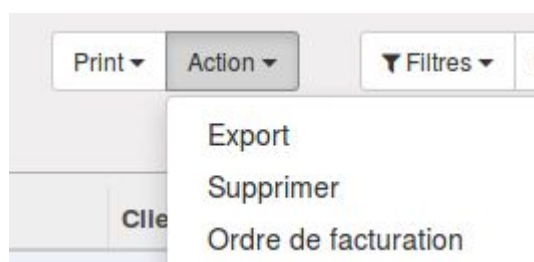
- Lignes facturables
- Lignes facturables (acomptes déduits)
- Acompte (pourcentage)
- Montant de l'acompte (montant fixe)

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" :

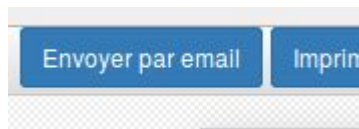


Sur les factures en statut brouillon, il faut ensuite vérifier le journal sélectionné dans "Autres informations" :



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).