



**Formation Odoo**  
**Module achat**  
**Version 12 Community**

Coop IT Easy, SCRL à finalité sociale  
N° d'entreprise : 0688.967.046  
[www.coopiteasy.be](http://www.coopiteasy.be)

Dernière mise à jour:  
16/03/2020  
CC BY-NC-SA 4.0

# Acheter des articles à un fournisseur

<b>Présentation</b>	<b>3</b>
Le menu achat	3
Le menu controle	4
Le menu analyse	4
Le menu configuration	4
<b>La fiche fournisseur</b>	<b>6</b>
Créer un fournisseur	6
Archiver un fournisseur	8
<b>Passer commande</b>	<b>9</b>
Demande de prix	9
Envoi de la demande de prix	10
Option 1 : Le processus de demande de prix se fait par e-mail	10
Option 2 : Le processus de demande de prix se fait par téléphone	12
Option 3 : Il ne faut pas envoyer de demande de prix au fournisseur	12
<b>Confirmation de la commande</b>	<b>12</b>
<b>Réception de la commande et paiement</b>	<b>14</b>
Suivi des bons de commande	14
Réception	14
Cas 1 : La quantité d'articles reçue est égale à la quantité commandée	15
Cas 2 : La quantité d'article reçue est inférieure à celle commandée - reliquat	15
Cas 3 : La quantité d'article reçue est inférieure à celle commandée - pas de reliquat	16
Cas 4 : la quantité d'article reçue est supérieure à celle commandée	16
Créer la facture	16
Paiement avant la réception	17
<b>Configurations</b>	<b>17</b>
Import des listes de prix fournisseurs	17

# Présentation

Le module achat permet de créer et suivre vos commandes, gérer vos fournisseurs et vos articles.

## Processus

Le module achat permet de faire des commandes à des fournisseurs dans Odoo.

Le workflow est le suivant. Le bleu indique une opération faite automatiquement :

1. Créer la demande de prix

Option 1 : via le sous menu demande de prix

Option 2 : via la fiche article

2. Envoyer la demande

Option 1 : envoi par mail dans Odoo

a. Envoi d'un mail au fournisseur

Option 2 : impression de la demande

a. Création d'un pdf avec la demande

Option 3 : ne pas envoyer la demande de prix

Cette deuxième étape est facultative

3. Confirmation de la commande

Un bon de réception est créé avec le statut Prêt. Ce bon de réception est dit bloqué ou verrouillé.

La demande de prix devient un bon de commande.

4. Réception et validation de la commande

Cas 1 : la quantité d'articles reçue est égale à celle commandée

Le bon de réception est validé avec le statut Fait.

Cas 2 : la quantité d'articles reçue est inférieure à celle commandée

a. Faire un reliquat

Le bon de réception passe au statut Fait. Un nouveau bon de réception avec le reste de la commande est créé avec le statut Prêt.

b. Ne pas faire un reliquat

Le bon de réception est validé avec le statut Fait. Le bon de réception correspondant au reliquat est créé avec le statut Annulé.

Cas 3 : la quantité d'articles reçue est supérieure à celle commandée



5. Création d'une facture

Une facture est créée en brouillon.

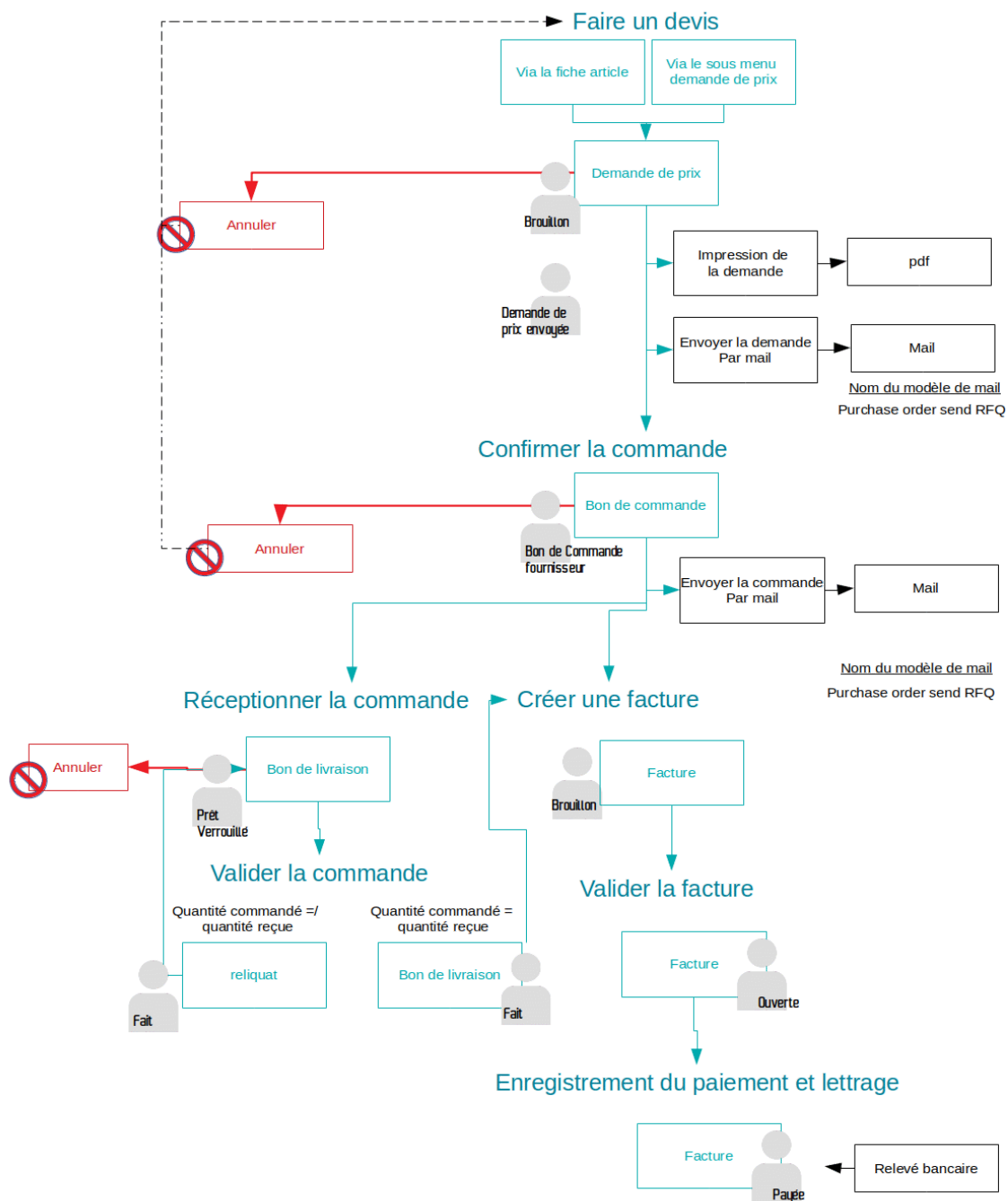
6. Validation de la facture

La facture passe au statut ouvert.

7. Enregistrer un paiement

La facture est Payée.

## Schéma récapitulatif





## Vue rapide des menus et fonctionnalités

Achats					
Achats					Contrôle
Analyse					Configuration
Demandes de prix					Recherche...
Créer					Importer
Référence	Date de la commande	Fournisseur	Date prévue	Responsable Achats	
<input type="checkbox"/> PO00008	16/03/2020 16:09:08	Fournisseur Test	17/03/2020 16:09:08	Mitchell Admin	
<input type="checkbox"/> PO00007	19/12/2019 11:36:28	Ready Mat	19/12/2019 01:00:00	Mitchell Admin	
<input type="checkbox"/> PO00006	19/12/2019 11:36:28	Wood Corner	19/12/2019 01:00:00	Mitchell Admin	
<input type="checkbox"/> PO00005	19/12/2019 11:36:28	Deco Addict	19/12/2019 01:00:00	Mitchell Admin	
<input type="checkbox"/> PO00004	19/12/2019 11:36:27	Ready Mat	19/12/2019 01:00:00	Mitchell Admin	
<input type="checkbox"/> PO00003	19/12/2019 11:36:27	Azure Interior	19/12/2019 01:00:00	Mitchell Admin	
<input type="checkbox"/> PO00002	19/12/2019 11:36:27	Gemini Furniture	19/12/2019 01:00:00	Mitchell Admin	
<input type="checkbox"/> PO00001	19/12/2019 11:36:27	Wood Corner	19/12/2019 01:00:00	Mitchell Admin	

### Le menu achat

Ce menu reprend les fonctionnalités de base du module, c'est à dire les articles, les fournisseurs et les demandes de prix/bons de commande. Les demandes de prix et bons de commandes sont traités dans la partie "[passer commande](#)" de ce tutoriel, les fournisseurs dans la partie "[fiche fournisseur](#)" et les prix fournisseurs dans la partie "[configurations](#)".

Pour les articles et leurs variantes, se référer au tutoriel sur la Fiche article.



## Le menu controle

Ce menu permet de voir les articles entrant et les factures fournisseurs créées une fois les articles commandés réceptionnés.

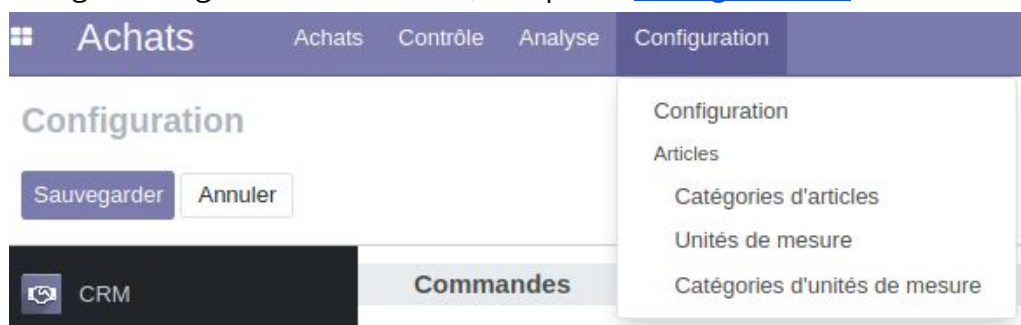


## Le menu analyse

Ce menu permet de faire du reporting.

## Le menu configuration

Ce menu donne accès à la configuration des articles, des unités de mesure et des catégories d'unités de mesures (voir tutoriel sur la fiche article), mais aussi à la configuration générale du module, voir partie ["configurations"](#).

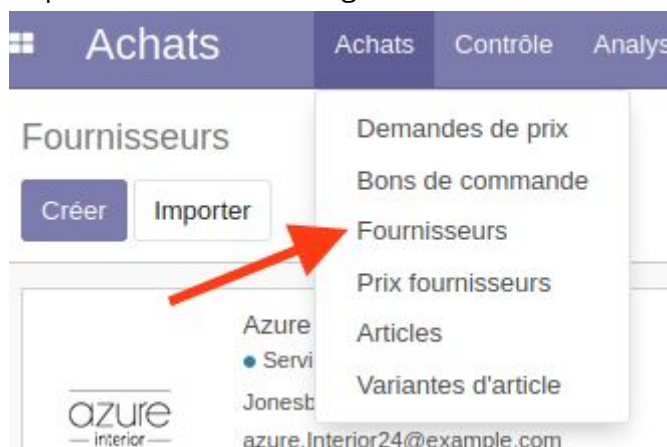




## La fiche fournisseur

### Créer un fournisseur

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

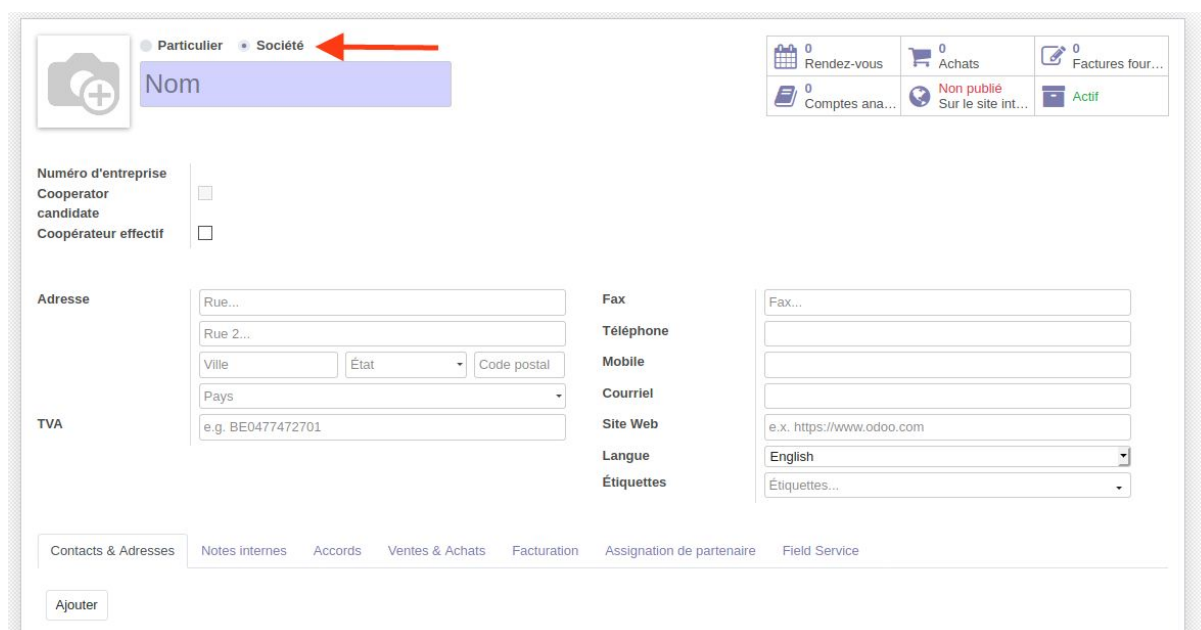


Les fournisseurs sont aussi accessibles via le module facturation<fournisseur<fournisseur.



Ensuite, cliquez sur Créer.

Attention: Cochez bien la case Société.



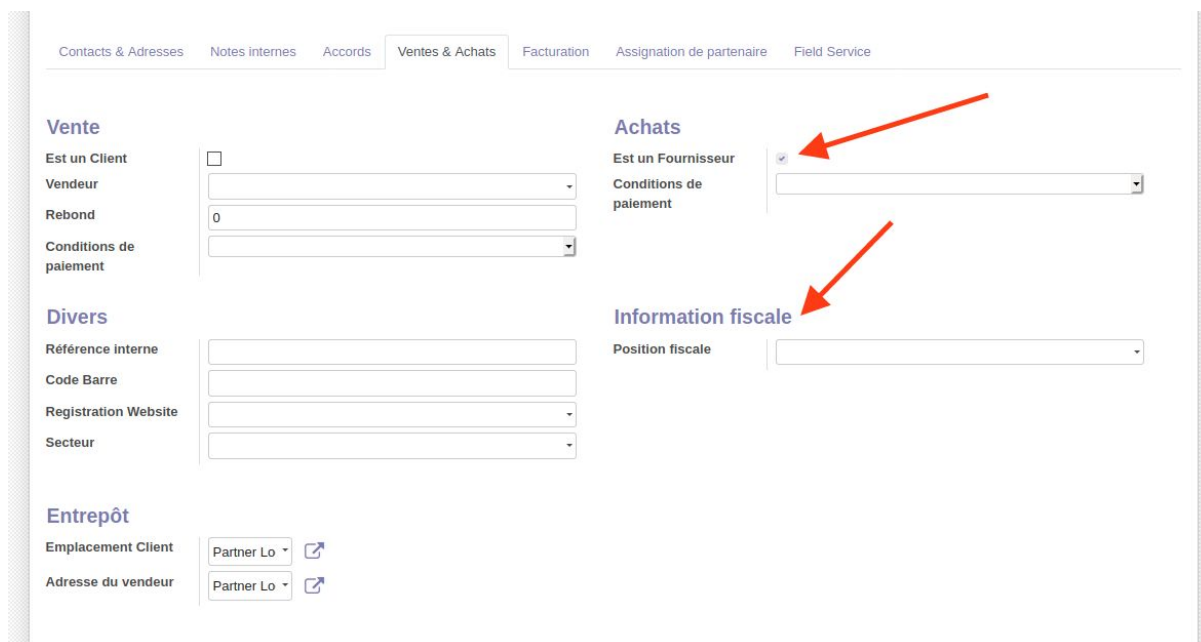
Remplir les champs nécessaires :

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

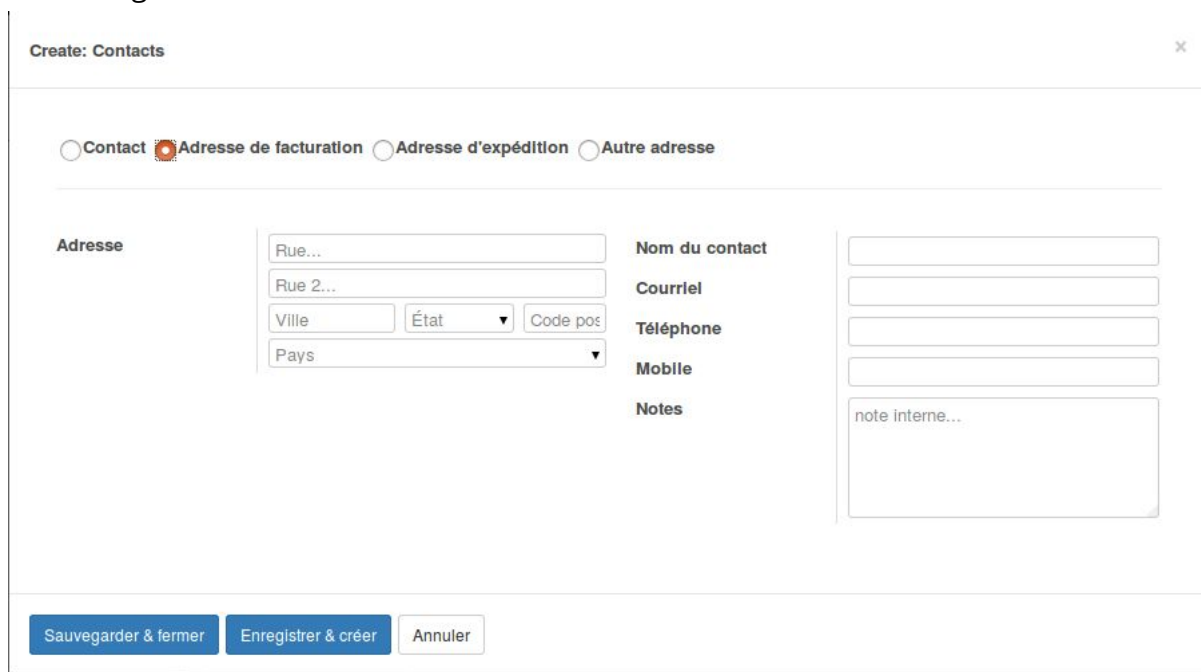
Remarque : l'adresse mail sera utilisée dans le processus d'achats pour envoyer une demande de prix ou un bon de commande via Odoo.

- numéro de TVA du fournisseur. Cliquez sur Comptabilité dans les onglets du dessous. Remplir le champ Numéro fiscal avec le numéro de TVA. Il apparaîtra sur les documents échangés avec le fournisseur.

Dans l'onglet "Ventes & Achats", vous pouvez aussi sélectionner le Régime fiscal d'application pour ce fournisseur (Régime National, Intracomm ou Extracomm).



L'onglet Contacts et Adresses permet de créer d'autres fiches de contacts qui seront liées à cette fiche. Par exemple, une adresse de facturation si elle est différente de l'adresse générale de la société.



Il ne vous reste qu'à Sauvegarder. Le nouveau fournisseur créé sera alors visible dans la liste des Fournisseurs actuels.

Il est aussi possible de créer un fournisseur depuis le module contact, mais il faut bien s'assurer que les cases "société" et "est un fournisseur" sont bien cochées.

## 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"



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



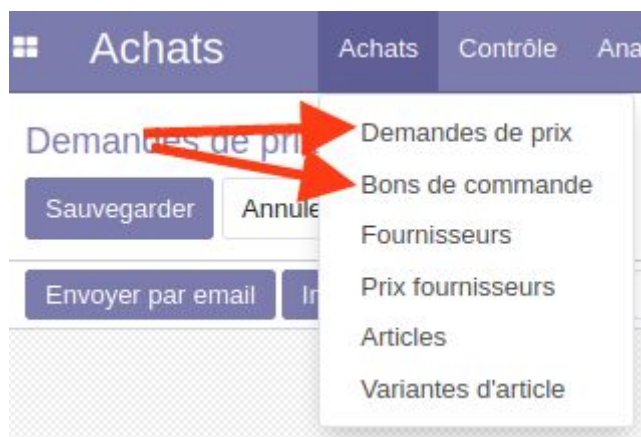
## Passer commande

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

## Créer la demande de prix

### Option 1 : dans le sous menu achat

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



Vous avez alors la liste des demandes de prix en cours.  
Cliquez sur le bouton "Créer" pour en faire une nouvelle.  
Adapter la demande

- 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 définies sur les fiches articles.

## Option 2 : depuis l'article

Il est également possible de créer une demande de réapprovisionnement depuis l'article, via le bouton réapprovisionner.

Articles / [Test\_int] Test

Modifier Créer Imprimer Action

Configurer les variantes Mettre à jour le stock disponible Réapprovisionner

**Test**

☒ Peut être vendu  
☒ Peut être acheté  
☐ Est une part?  
☐ Peut être inséré dans une note de frais

1,00 Unité(s) Achetés  
 1,000 Unité(s) Disponible  
 1,000 Unité(s) Prévisions  
 Mouvements de produits  
 0 Règles de ré...  
 Routes  
 Actif

Information Générale Variants Ventes Achats Inventaire Comptabilité Service

Type d'article	Produit stockable	Prix de vente	1,00 €
Catégorie d'article	All	Taxes à la vente	21%
Référence interne	Test_int	Coût	0,00 €
Code Barre		Unité de mesure	Unité(s)
		Unité de mesure d'achat	Unité(s)

Notes internes

Envoyer un message Enregistrer une note Planifier une activité

0 Abonné(e) 1

Celui-ci ouvre une fenêtre permettant d'indiquer les quantités souhaitées. Cela crée automatiquement une demande de prix, à retrouver dans le sous menu achat<demande de prix.

### Réapprovisionner

Utiliser ce volet pour réassortir votre stock. Selon la configuration de votre article, lancer un réassort peut déclencher une demande de prix, un ordre de fabrication ou un transfert.

Article [Test\_int] Test

Quantité 1,00 Unité(s)

Date prévue 17/03/2020 11:45:24

Confirmer Annuler

- Sauvegardez en cliquant sur Sauvegarder

Remarque 1 : si la gestion des unités de mesure à l'achat (voir tutoriel sur la fiche article) 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 :

1-1 sur 1									
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 !**

## Envoi de la demande de prix

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

[Demandes de prix / Nouveau](#)

### Option 1 : 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.

## Compose Email

### Destinataires

Abonnés aux documents et

Fournisseur Test x Ajouter des contacts à prévenir

### Sujet

YourCompany Order (Ref PO00009)

Dear Fournisseur Test

Here is in attachment a request for quotation **PO00009** from YourCompany.

If you have any questions, please do not hesitate to contact us.

Best regards,

RFQ\_PO00009.pdf



Joindre un fichier

Utiliser un modèle

Purchase Order: Send RFQ

Envoyer

Annuler

Sauvegarder en tant que nouveau modèle

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

## Rédiger un courriel

### Destinataires

Suiveurs du documents et

Ajouter des contacts à prévenir

### Objet

BEES&co asbl Commande (Ref PO00028)

Bonjour Alvenat,

Voici une demande de prix de BEES&co asbl:

#### REFERENCES

Numéro de commande: **PO00028**

Total: **0.0 EUR**

Date: 2016-02-18 19:15:50

Votre contact: [Virginie Dewulf](#)

Commande\_PO00028.pdf



Utiliser un modèle

Purchase Order - Send by Email  
Purchase Order - Send by Email  
RFQ - Send by Email

Envoyer

Annuler

Sauvegarder en tant que nouveau modèle



De plus, elle fera passer votre demande de prix de l'état de Demande de prix brouillon, à l'état Demande de prix envoyée.

3 / 9 < >

	Demande de prix	<b>Demande de prix envoyée</b>	Commande fournisseur
--	-----------------	--------------------------------	----------------------

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.

### Option 2 : 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](#).

### Option 3 : 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".

Demandes de prix / PO00004

Modifier Créer

Confirmer la commande Renvoyer par Email Imprimer demande de prix Annuler

2 / 9 < >

	Demande de prix	Demande de prix envoyée	<b>Commande fournisseur</b>
--	-----------------	-------------------------	-----------------------------



# Réception de la commande

## Suivi des bons de commande

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

<input type="checkbox"/> Référence	Date de commande	Fournisseur	Date prévue	Document Source	Hors taxe	Total	Statut	État de la facture	Delivery status	Delivery done date
<input type="checkbox"/> PO00255	19/11/2019 13:28		04/12/2019 13:28		1.010,88	1.223,16	Commande fournisseur	Factures en attente	To deliver	
<input type="checkbox"/> PO00254	14/11/2019 17:41		14/11/2019 17:41		1.062,00	1.285,02	Commande fournisseur	Factures en attente	To deliver	
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> PO00252	17/10/2019 16:20		17/10/2019 16:20		1.605,00	1.942,05	Commande fournisseur	Facture reçue		
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> PO00251	01/10/2019 15:30		16/10/2019 15:30		402,00	486,42	Terminé	Non achetés	To deliver	
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> PO00246	12/09/2019 11:56		12/09/2019 11:56		5.198,40	6.290,06	Commande fournisseur	Facture reçue	Delivered	09/10/2019 18:43

## Réception

La confirmation de la commande a créé un bon de livraison pour réceptionner la livraison. Pour y accéder, à partir du bon de commande, cliquer sur Réception par article.

Bons de commande / PO00007

Modifier Créer

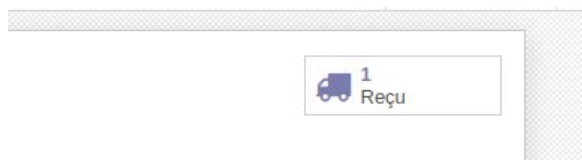
Imprimer Action

Réception par article Envoyer la commande par courriel Créer une Facture Annuler Bloquer

Bon de Commande


**PO00007**

Ou sur l'icône représentant un camion



Vous pouvez valider l'ensemble du document en une seule fois en cliquant sur le bouton Valider, ou vous pouvez contrôler tous les produits, un par un, en changeant manuellement la quantité dans le champ Fait (ce qui a été effectivement reçu).

Demandes de prix / PO00011 / WH/IN/00013

Modifier  Imprimer Action


Valider Imprimer Annuler Déverrouiller

**WH/IN/00013**

Partenaire: Deco Addict Date prévue: 19/03/2020 23:04:25  
 Emplacement de destination: WH/Stock Document d'origine: PO00011  
 Type d'opération: YourCompany: Réceptions

Opérations Info complémentaire Note

Article	Demande initiale	Fait	Unité de mesure
[FURN_7888] Desk Stand with Screen	3.000	0.000	Unité(s)
[FURN_0789] Individual Workplace	3.000	0.000	Unité(s)



### Cas 1 : La quantité d'articles reçue est égale à la quantité commandée

Soit saisir manuellement la quantité livrée et cliquer sur Valider soit cliquer directement sur valider.

Si vous cliquez sur valider sans avoir changé la quantité, la fenêtre suivante apparaîtra.

#### Transfert immédiat ?

Vous n'avez pas encodé de quantités livrées, en cliquant sur *appliquer* Odoo traitera toutes les quantités réservées.

Appliquer Annuler

Cliquer sur Appliquer.

### Cas 2 : La quantité d'article reçue est inférieure à celle commandée - reliquat

Si les quantités sont inférieures, alors il faut les noter dans la colonne Fait avant de valider.

Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir.

## Créer un reliquat?



Vous avez traité moins d'articles que la demande initiale.

Créer un reliquat si vous vous attendez à traiter la quantité de produits restante  
Ne créer pas de reliquat si vous ne vous attendez pas à traiter la quantité de produits restante.

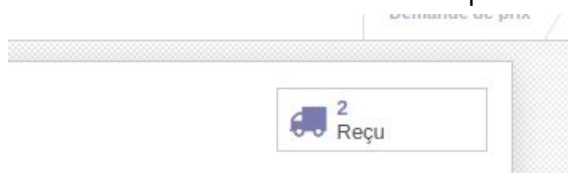
Créer un reliquat

Pas de reliquat

Annuler

Si vous pensez recevoir les produit restants dans l'avenir, sélectionnez "Créer un reliquat". Odoo va créer un nouveau bon de réception pour les produits en attente.

Le bon de commande a deux réceptions enregistrées.



☐ Référence	Emplacement de destination	Partenaire	Date prévue	Document d'origine	Reliquat de	État
☐ WH/IN/00014	WH/Stock	Deco Addict	19/03/2020 23:04:25	PO00011	WH/IN/00013	Pré
☐ WH/IN/00013	WH/Stock	Deco Addict	19/03/2020 23:04:25	PO00011		Fait

## Cas 3 : La quantité d'article reçue est inférieure à celle commandée - pas de reliquat

Si vous choisissez Pas de reliquat, la commande est considérée comme complète. Le bon de réception avec les quantités manquantes est créé mais directement avec le statut Annulé.

## Cas 4 : la quantité d'article reçue est supérieure à celle commandée

## Cas 5 : un article non commandé se trouve dans la livraison

# Facturation

## Créer la facture

Retourner sur le bon de commande pour créer la facture et la valider. Selon la configuration de modalité de facturation sur les articles concernés, la facture reflète les quantités commandées ou les quantités réceptionnées.

## Demandes de prix / PO00011

[Modifier](#)
[Créer](#)
[Créer une Facture](#)
[Envoyer la commande par courriel](#)
[Annuler](#)
[Bloquer](#)

Bon de Commande

**PO00011**

## Facturation avant la réception

Il est possible de créer la facture dès que la commande a été confirmée.

## Demandes de prix / PO00002

[Modifier](#)
[Créer](#)
[Réception par article](#)
[Créer une Facture](#)
[Envoyer la commande par courriel](#)
[Annuler](#)
[Bloquer](#)

Bon de Commande

**PO00002**

Fournisseur

Gemini Furniture

Référence

Dans ce cas là, lors de la création de la facture, n'oubliez pas de changer les quantités (à 0 par défaut), sur la facture.

Demandes de prix / PO00005 / Nouveau

Sauvegarder Annuler

Valider Annuler

Facture Brouillon

Fournisseur  
Référence fournisseur  
Compte automatique

Deco Addict  
  
Sélectionner un bon de commande ou une ancienne factur

Document d'origine  
Date de facturation  
Date d'échéance  
Compte bancaire

PO00005  
  
  
BE68539007547034

Facture

Autres Informations

Article	Description	Compte	Quantité	Unité de mesure	Prix unitaire	Taxes	Montant
[FURN_7888] Desk Stand with	PO00005: Desk Stand with	600000 Achats de matières pre	0.000	Unité(s)	2.010.00		0,00 €
+ [FURN_0789] Individual Workplace	Screen	600000 Achats de matières premières	0.000	Unité(s)	876.00		0,00 €

Ajouter une ligne

Description de la taxe	Compte de taxe	Montant de la taxe
Ajouter une ligne		

Montant HT: 0,00 €  
Taxe: 0,00 €  
Total: 0,00 €

## Configurations

### Import des listes de prix fournisseurs

Il est possible pour certaines entreprises de devoir importer des listes de prix de fournisseurs quotidiennement. En effet, les prix changent constamment et vous devez les tenir à jour même avec un grand nombre d'articles.

Pour cela :

Aller dans le menu configuration < configuration

Stock Request

Site Web

Achats

Inventaire

Facturation

Field Service

Accords

Projet

Feuilles de temps

Employés

Frais

Point de Vente

Paramètres Généraux

☐ Avertissements  
Recevez des avertissements sur les commandes pour des produits ou vendeurs

☐ Conventions d'achat  
Gérer vos conventions d'achat (appels d'offres, commandes ouvertes)

Facturation

Contrôle de facture

Quantités facturées par les fournisseurs

☐ Quantités commandées  
☒ Quantités livrées

☐ Triple rapprochement : achats, arrivages et factures  
Assurez-vous de payer uniquement les factures des marchandises commandées et reçues

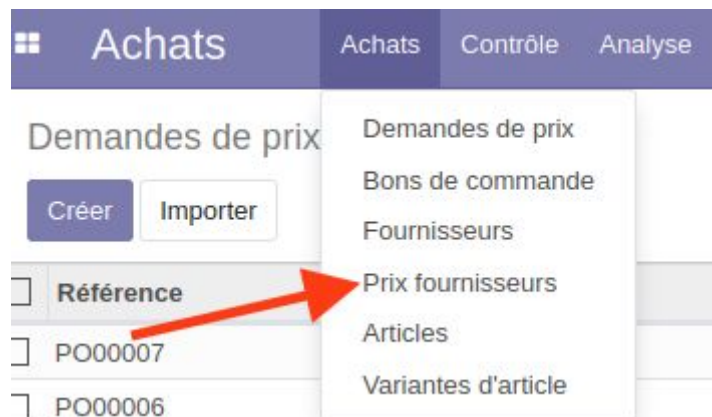
Articles

☐ Prix fournisseurs  
Importez les listes de prix de fournisseurs

Logistique

Pour importer une liste depuis un document, une bonne méthode est de d'abord réaliser un export, afin d'obtenir un exemple de format des données et d'entêtes, pour ensuite ré-importer.

Une fois la case cochée, aller dans le module achat<achat<prix fournisseurs.



Sélectionner les articles souhaités<action<export.

Exporter pour voir les champs à modifier (voir le tutoriel sur l'import export dans odoo).

Importer.