



Formation ODOO - Coop IT Easy

Date de dernière mise à jour : 29/06/2017

CC BY-NC-SA 4.0

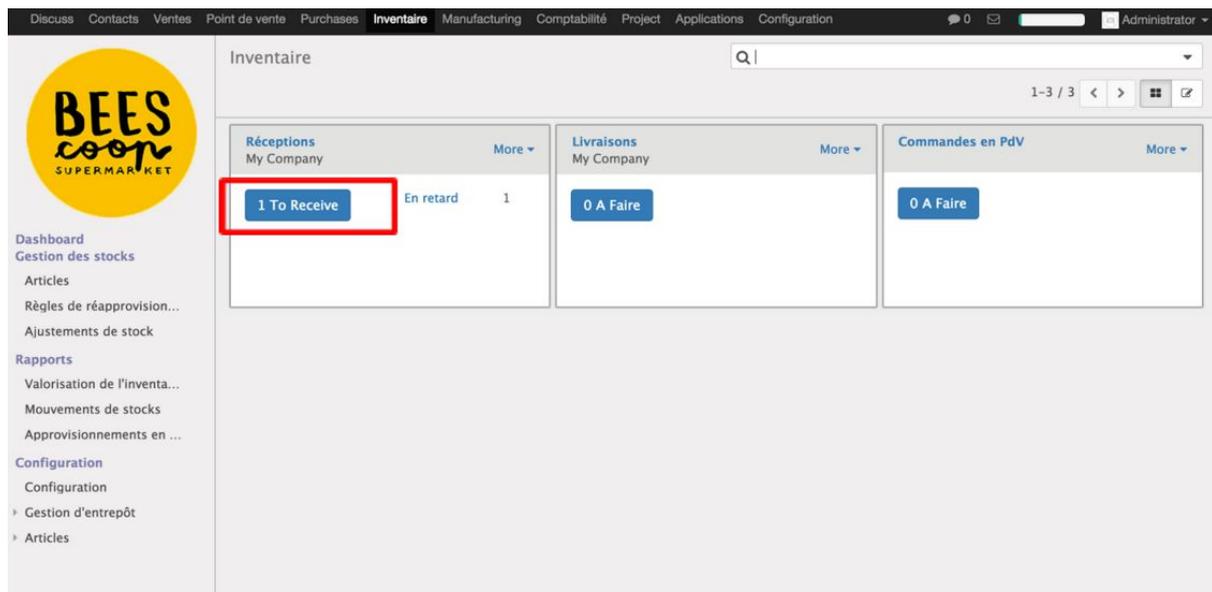
Gérer la réception d'une commande

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

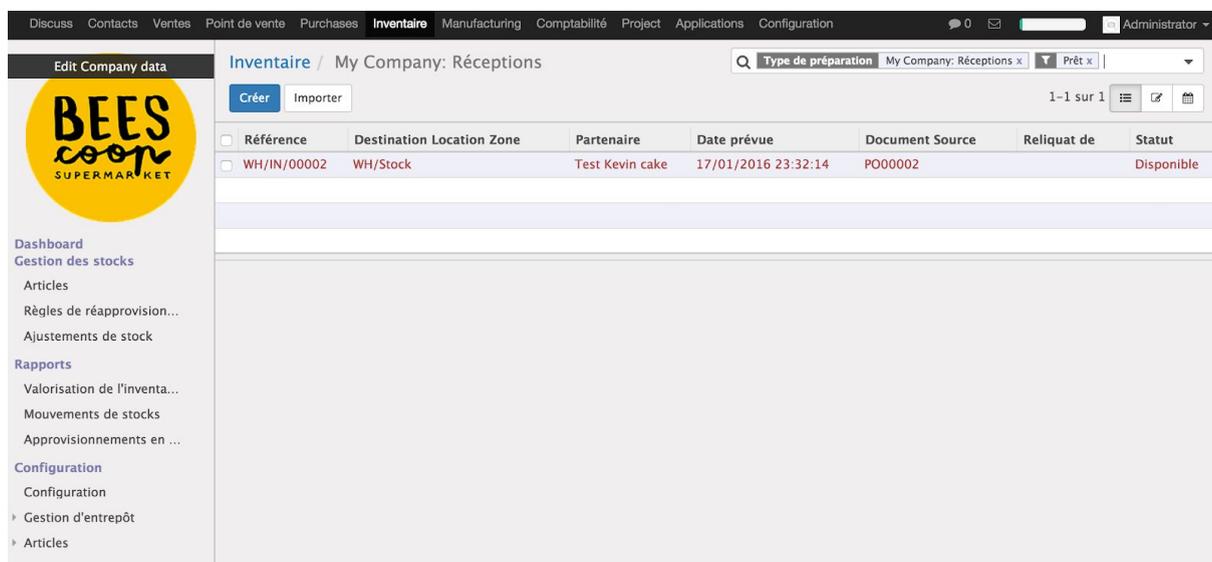
Gérer la réception d'une commande

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.



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**

The screenshot shows the Odoo Inventory Receptions interface. The 'Valider' button is highlighted with a red box. The interface displays the following information:

- Partenaire: Test Kevin cake
- Date prévue: 17/01/2016 23:32:14
- Document Source: P000002
- Operations: Initial Demand, Informations complémentaires.
- Table of items to be received:

Article	A Faire	Terminé
[10] Thé vert nature "Gunpowder" en feuilles	10.000	0.000
[37] Froment claire pain (78%)	20.000	0.000

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

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Transfert immédiat?". The message reads: "Vous n'avez pas enregistré de quantités à transférer. Si vous cliquez sur *Appliquer*, Odoo va transférer toutes les quantités initiales." The dialog has two buttons: "Appliquer" and "Annuler".

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

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

The screenshot shows the Odoo status bar with the following stages: Brouillon, Attente de disponibilité, Partiellement disponible, Disponible, and Terminé. The "Terminé" stage is highlighted in blue.

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 quantités dans la colonne "**Terminé**" en fonction des

- quantités comptées
- Valider

The screenshot shows the Odoo Inventory Receipt form for 'WH/IN/00002'. The form includes fields for 'Partenaire' (Test Kevin cake), 'Date prévue' (17/01/2016 23:32:14), and 'Document Source' (PO00002). Below these fields is a table with columns 'Article', 'A Faire', and 'Terminé'. The table contains two rows of data:

Article	A Faire	Terminé
[10] Thé vert nature "Gunpowder" en feuilles	10.00	10.00
[37] Froment claire pain (78%)	20.00	5.000

The 'Terminé' value of 5.000 for the second row is highlighted with a red box. The interface also shows navigation buttons like 'Valider', 'Print', 'Annuler', and 'Sauvegarder'.

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.

The dialog box titled 'Créer un reliquat?' contains the following text:

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.

At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Créer un reliquat', 'Pas de reliquat', and 'Annuler'.

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

Reliquat de **WH/IN/00004** Document Source **WH/OUT/00001**

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.**)

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



Cliquez pour saisir une nouvelle facture fournisseur.

Vous pouvez contrôler la facture de votre fournisseur selon ce que vous avez acheté ou reçu.

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.

Bon de commande / PO00002 / Factures fournisseur / Nouveau

Sauvegarder Annuler

Valider Annuler la facture Brouillon Ouverte Payé

Facture en brouillon

Fournisseur: Panjab MC Document d'origine: PO00002

Référence fournisseur: Date de facturation:

Ajoutez un bon de commande: Date d'échéance:

Facture Autres informations

1-2 sur 2

Article	Description	Commande fournisseur	Compte	Quantité	Unité de mesure	Prix unitaire	Taxes	Montant
Riz basmati paquet 4*100g	Riz basmati	PO00002	607100 Marchandise (ou groupe) A	40.000	Unité(s)	1.30	TVA déductible (achat) 20.0%	52.00 €
Riz basmati vrac	Riz basmati vrac	PO00002	607100 Marchandise (ou groupe) A	20.000	kg	0.89	TVA déductible (achat) 20.0%	17.80 €

Ajouter un élément Pré-rempli

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 générera les écritures comptables correspondantes dans Odoo.