



e-Prelude.com

Visite guidée - session 1

Les articles

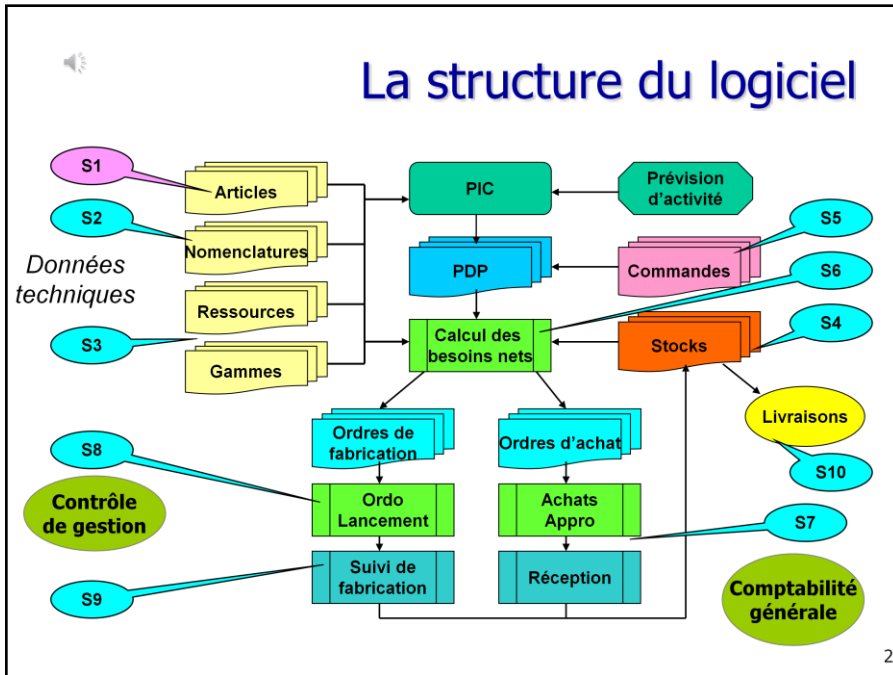
Métier concerné : Services techniques

1

Nous commencerons notre parcours par l'étude des articles.

La notion d'article recouvre tous les objets qui sont achetés, stockés, fabriqués et vendus par l'entreprise.

Les articles sont au cœur du système de gestion.



Les articles sont utilisés par de très nombreuses fonctions de l'ERP, Pour les achats, pour les ventes, pour la gestion des stocks et évidemment pour la fabrication.

Les articles représentent toutes matières dont on veut gérer les flux et les stocks

Ils peuvent être **achetés** à l'extérieur de l'entreprise ou **fabriqués en interne**.

Procédure de création des articles



- Renseigner les tables de codification
 - Les tables Unités de mesure et Magasins sont déjà renseignées
 - Unité de mesure : UN (Unité)
 - Magasin : MAG (Magasin général)
- Créer les fournisseurs (ici un seul)
- Entrer les caractéristiques des articles
- Pour les articles achetés, affecter le fournisseur

3

Pour pouvoir créer des articles dans le système, il faut auparavant avoir renseigné plusieurs tables de codification.

Dans le cas présent, on fera référence à deux tables : la table des unités de mesure et la table des magasins.

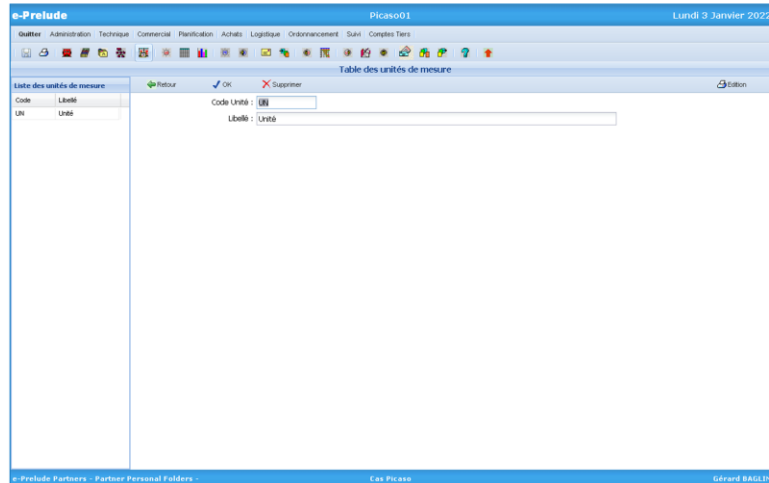
Pour les besoins de la facturation, on aura besoin de tables spécifiques.

Nous devons ensuite enregistrer les fournisseurs (un seul dans notre cas), indiquer quels articles ils sont susceptibles de livrer et spécifier, en cas de fournisseurs multiples, le fournisseur à utiliser par défaut.



La table des unités

Accès : Menu Technique, Option Table des unités de mesure



4

Vous pouvez consulter la table des unités de mesure en appelant le menu Technique

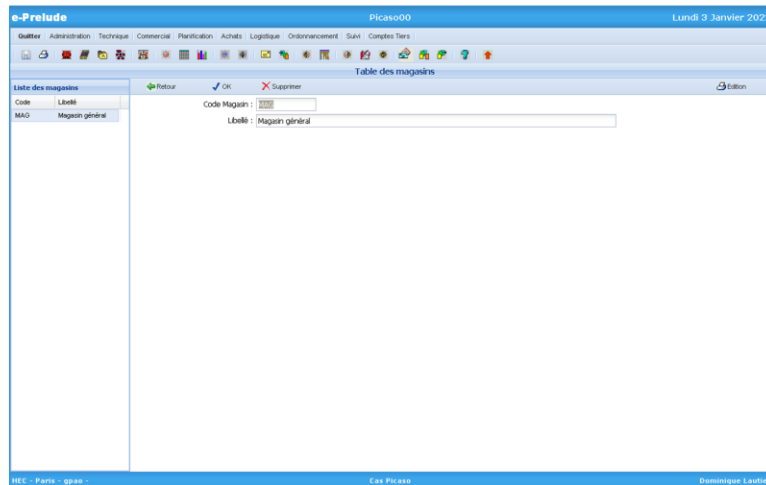
et en sélectionnant l'option Table des unités de mesure dans le cadre de droite.

Les unités de mesure peuvent être, des unités d'articles mais aussi des kg, des litres, des mètres carrés...

L'unité UN (unité) a été créée par défaut. Elle figure dans la liste de gauche. Cliquer sur la ligne. Le libellé est reporté dans la partie droite de la page.

La table des magasins

Accès : Menu Logistique, Option Table des magasins



5

Les magasins sont les lieux de stockage des marchandises.

Dans une entreprise, il y a souvent plusieurs magasins : magasin de matières premières, magasin de produits finis, magasin de pièces de rechange...

Ici nous n'utiliserons que la magasin par défaut, appelé MAG ou Magasin général.

La table des magasins peut être consultée à partir du menu Logistique.



Les types d'article

- Deux types d'articles selon leur source
 - les articles **fabriqués**
 - ils auront une **gamme de fabrication**
 - les article **achetés**
 - ils devront avoir un **fournisseur**
- Pour créer un article, il faut préciser son type (qui n'est pas modifiable ultérieurement)

6

Dans cet exercice, on ne considérera que deux types d'articles :

- Les articles fabriqués, élaborés par l'entreprise à partir de matières et composants
- il faudra spécifier comment ils sont fabriqués dans une gamme de fabrication
- Les articles achetés qui sont approvisionnés auprès de fournisseurs extérieurs à l'entreprise
- Ils devront figurer dans le catalogue de produits d'un ou plusieurs fournisseurs

Donc, lorsque l'on procédera à la création d'un nouvel article, on précisera en premier lieu son type (acheté ou fabriqué)

Attention, on ne peut modifier pas le type d'un article une fois qu'il est créé.

Créer les articles

Accès : Menu Technique, Option Gestion des articles

The screenshot shows the 'Gestion des articles' window in the 'e-Prelude' software. The interface includes a menu bar with options like 'Planification', 'Achats', 'Logistique', 'Ordonnancement', 'Suivi', and 'Comptes Tiers'. The main area contains a form for creating an article with fields for 'Libellé', 'Unité de mesure', 'Magasin', 'Code Catégorie', 'Type', 'Nomenclature', 'Niveau', 'Peut être vendu', 'Désignation', 'N° de plan', 'Code Catégorie', 'Prix de vente', 'Stock', 'Nomenclature', and 'Coûts'. A 'Liste des gammes liées à l'article' is visible at the bottom. Six callouts with arrows point to specific elements: 1- 'Sélectionner le type de l'article' points to the 'Type' dropdown; 2- 'Entrer le code de l'article et son libellé' points to the 'Libellé' field; 3- 'Pour les produits finis, cocher cette case' points to the 'Peut être vendu' checkbox; 4- 'Sélectionner l'unité, le magasin et la catégorie' points to the 'Unité de mesure', 'Magasin', and 'Code Catégorie' fields; 5- 'Saisir le prix de vente' points to the 'Prix de vente' field; 6- 'Valider' points to the 'OK' button.

Pour créer les articles, appeler la page de Gestion des articles par le menu Technique.

Commencer par la création des articles fabriqués.

Sélectionner le type Fabriqué dans la liste déroulante de la barre de boutons.

Un article est repéré par un code unique (qui est forcé en majuscules).

Pour les produits finis qui sont vendus aux clients, cocher la case 'Peut être vendu'.

Entrer ensuite son libellé explicite.

Sélectionner dans les listes déroulantes l'unité de gestion, le magasin de stockage par défaut

Ainsi que la catégorie (repérée par une astérisque).

Préciser les nombres de décimales requis pour la gestion des stocks et les nomenclatures.

Pour les articles vendus, entrer le prix de vente.

Valider par OK.

L'article apparaît dans la liste de gauche.

Procéder de même pour les articles achetés : Sélectionner le type Acheté dans la liste déroulante de la barre de boutons



La gestion des articles : mode de gestion et délai d'obtention

- Le **mode de gestion** et la **règle de regroupement** définissent la façon dont l'article sera planifié
- Le **délai d'obtention** indique le nombre de jours normalement nécessaires pour obtenir l'article
 - auprès du fournisseur (articles achetés)
 - dans l'atelier (articles fabriqués)

8

Pour chaque article, il faut indiquer au logiciel selon quelle méthode il doit être planifié grâce à divers paramètres.

Pour ce faire, rendez-vous à la page Règles de gestion des articles par le menu Planification.

Il existe deux modes de gestion principaux :

- Sur stock, cela consiste à surveiller le niveau du stock et à passer un ordre de réapprovisionnement lorsque ce niveau est trop bas
- Sur besoins, cela consiste à estimer l'évolution future du niveau de stock à partir des commandes clients et des prévisions de vente

Si l'on s'aperçoit que le stock devient insuffisant, le système planifiera un réapprovisionnement. C'est ce que l'on appelle la méthode MRP.

Nous reviendrons sur ce point dans la session 6.

Il faut aussi spécifier le délai d'obtention de l'article en nombre de jours.

C'est le nombre de jours nécessaires pour obtenir l'article

auprès des fournisseurs pour les articles achetés

ou auprès de l'usine pour les articles fabriqués.

Ce délai d'obtention permet d'anticiper la date de passation de commande ou de lancement en fabrication.

Règles de gestion des articles

Accès : Menu Planification, Option Règles de gestion des articles

1- Sélectionner l'article

2- Sélectionner le mode de gestion

3- Sélectionner la règle de regroupement

4- Entrer le délai d'obtention

5- Valider

Sur la page Règles de gestion,

- Sélectionner l'article dans la liste de gauche,
- Sélectionner le mode de gestion dans la liste déroulante
- Sélectionner la règle de regroupement des besoins futurs
- Entrer le délai d'obtention

Et valider par OK



La comptabilité Tiers

- La comptabilité Tiers (clients et fournisseurs) requiert des informations complémentaires contenues dans quatre tables :
- Table des **taux de TVA**
- Table des **catégories d'articles**
- Table des **conditions de paiement**
- Table des **modes de règlement**

10

La comptabilité des clients et fournisseurs implique l'usage de quatre tables complémentaires

- La table des taux de TVA
- La table des catégories à des fins comptables
- La table des conditions de paiement
- La table des modes de règlement

Table des taux de TVA

Accès : Menu Comptes Tiers, Option Table des taux de TVA

The screenshot shows the 'Table des taux de TVA' dialog box in the e-Prelude software. The dialog has a title bar with 'e-Prelude' and 'Picaso00'. Below the title bar is a menu bar with 'Administration', 'Technique', 'Commercial', 'Planification', 'Achats', 'Logistique', 'Ordonnancement', 'Suivi', and 'Comptes Tiers'. The main area of the dialog is titled 'Table des taux de TVA' and contains a table with columns 'Code' and 'Libellé'. To the right of the table are three input fields: 'Code des TVA : 1', 'Libellé : Taux normal', and 'Taux de TVA : 20.6 %'. There are 'Retour', 'OK', and 'Supprimer' buttons at the top right of the dialog. Three callouts are present: a yellow one pointing to the 'OK' button with the text '3. Valider', and two green ones: one pointing to the 'Code des TVA' field with the text '1. Entrer un code TVA ('1' par exemple) puis un libellé', and another pointing to the 'Taux de TVA' field with the text '2. Entrer le taux de TVA ('20' par exemple)'. The bottom status bar shows 'MFC - Paris - gms', 'EAS Picaso', and 'Dominique Luthier'.

11

On accède à la table des taux de TVA par le menu Comptes Tiers.

Selon la nature des articles, les taux de TVA applicables peuvent différer.

Entrer un code TVA, par exemple 1 pour le taux normal puis un libellé

Entrer le taux applicable.

Valider par OK. Ce taux de TVA apparait dans la liste de gauche.

Table des catégories d'articles

Accès : Menu Technique, Option Table des catégories d'articles

o-Prelude Picaso00 Lundi 3 Janvier 2022

Menu Administration Technique Commercial Identification Achats Logistique Ordre/annancement Suivi Comptes Tiers

Table des catégories d'articles

Code	Libellé
------	---------

Code Catégorie : *

Libellé : Catégorie par défaut

Code TVA : 1

Retour OK Supprimer

1. Entrer le code "**" puis le libellé 'Catégorie par défaut'

2. Entrer le code TVA applicable à tous les articles

3. Valider

HEI - Paris - spaa - Les Picaso - Dominique Loutier

12

La table des catégories d'articles permet de faire le lien avec la comptabilité Tiers et avec la comptabilité générale qui n'est pas activée dans cet exercice.

Ici, nous ne considérerons que la seule catégorie par défaut qui est déjà créée.

Tous les articles relèvent de cette catégorie.

Il faut spécifier le taux de TVA applicable à cette catégorie.

Entrer le code TVA qui a été créé précédemment et valider par OK.

Table des conditions de paiement

Accès : Menu Comptes Tiers, Option Table des conditions de paiement

1. Entrer le code '30JFM' puis le libellé

2. Sélectionner - l'option 30 jours - l'option Fin de mois

3. Valider

Il nous reste deux tables à renseigner :

La table des conditions de paiement qui permet de déterminer les dates d'échéance des factures

Prenons l'exemple de l'échéance 30 jours fin de mois.

Elle signifie que le client doit payer à la fin du mois suivant l'émission de la facture.

Entrer le code 30JFM puis un libellé explicite.

Sélectionner le délai de paiement 30 jours.

puis le report d'échéance Fin de mois.

Valider par OK

Table des modes de règlement

Accès : Menu Comptes Tiers, Option Table des modes de règlement

1. Entrer le code 'CHK' puis le libellé 'Chèque'

2. Valider

La table des modes de règlements permet de déterminer l'échéance d'un règlement,

par exemple lorsque le client paye par des effets commerciaux.

Ici, il suffit de créer un mode de règlement CHK (chèque) ou VIR (virement).

Le délai de règlement est 'Comptant'.

Valider par OK.

La saisie du fournisseur

Accès : Menu Achats, Option Gestion des fournisseurs

1. Saisir son code et son nom (les autres zones sont facultatives)

2. Entrer son délai de livraison habituel

3. Sélectionner les conditions de paiement '30JFM'

4. Valider

5. Cliquer sur Catalogue

15

Nous devons maintenant saisir les fournisseurs, ou plutôt le fournisseur unique de cet exercice.

Par le menu Achats, reporter vous à la page Gestion des fournisseurs.

Saisissez son code, FOURNI par exemple, puis son nom, Fournitout SARL,

Son adresse peut être complétée.

Entrer son délai de livraison habituel, 10 jours par exemple;

Et ses conditions de paiement : reprenez la condition précédemment créée : 30 jours fin de mois

Valider par OK. Le fournisseur apparaît dans la liste.

Cliquer enfin sur le bouton 'Catalogue'

Le catalogue fournisseur

The screenshot shows the 'e-Prelude' software interface with the 'Gestion du catalogue Fournisseur' window open. The window title is 'Gestion du catalogue Fournisseur' and the date is 'Lundi 3 Janvier 2022'. The interface includes a menu bar with options like 'Outils', 'Administration', 'Technique', 'Commercial', 'Planification', 'Achats', 'Logistique', 'Ordonnancement', 'Suivi', and 'Comptes Tiers'. Below the menu bar, there are several icons and a 'Liste des fournisseurs' table on the left. The main area contains a form for adding a new article. The form fields are: 'Code Article' (dropdown menu), 'Fournisseur' (text field), 'Unité de gestion' (text field), 'Prix Tarif' (text field), 'Délai de livraison' (text field), and 'Commentaire' (text area). There are also 'OK' and 'Supprimer' buttons. Four callout boxes provide instructions: 1 - Sélectionner l'article dans la liste (pointing to the 'Code Article' dropdown), 2 - Saisir le prix d'achat (pointing to the 'Prix Tarif' field), 3 - Saisir le délai de livraison (pointing to the 'Délai de livraison' field), and 4 - Valider (pointing to the 'OK' button).

16

Le catalogue d'un fournisseur reprend tous les articles que le fournisseur est susceptible de livrer.

Pour ajouter un article (de type acheté) au catalogue, le sélectionner dans la liste déroulante.

Préciser le prix d'achat proposé par le fournisseur et le délai de livraison pour l'article.

Valider par OK. L'article apparaît dans la liste de gauche.

Sélection du fournisseur privilégié

Pour les articles achetés

Accès : Menu Achats, Option Sélection des fournisseurs

The screenshot shows the 'e-Prelude' application window. The title bar indicates 'Picasso00' and the date 'Lundi 3 Janvier 2022'. The menu bar includes 'Outil', 'Administration', 'Technique', 'Commercial', 'Planification', 'Achats', 'Logistique', 'Ordre', 'Annancement', 'Suivi', and 'Comptes Tiers'. The main window title is 'Sélection du fournisseur privilégié'. On the left, there is a 'Liste des articles achetés' table with columns 'Code' and 'Libellé'. The first row shows 'BOIS002' and 'Bois 2 m (2m x 2m x 2m)'. On the right, there are input fields for 'Code Article', 'Libellé', and 'Unité de mesure'. Below these, there is a 'Fournisseur sélectionné' field showing 'FOURNE' and 'Fournisseur S.A.R.L.'. At the bottom, there is a table of potential suppliers with columns 'Fournisseur', 'Nom', 'Délai (jours)', and 'Prix'. The first row shows 'FOURNE' and 'Fournisseur S.A.R.L.' with a checked checkbox in the 'Fournisseur' column. Three callout boxes are present: a green one pointing to the article list labeled '1- Sélectionner l'article', another green one pointing to the checkbox in the supplier table labeled '2- Cocher la case du fournisseur privilégié', and a yellow one pointing to the 'OK' button labeled '3- Valider'.

17

Un article acheté peut être approvisionné auprès de **plusieurs fournisseurs**

Par sa présence dans plusieurs catalogues, on identifie tous les fournisseurs potentiels (avec leur prix et leurs délai de livraison)

On doit sélectionner un **fournisseur privilégié** (c'est le fournisseur sur lequel seront émises automatiquement les suggestions d'achat).

Cela se fait sur la page Sélection du fournisseur privilégié que l'on atteint par le menu Achats, option Sélection des fournisseurs.

On sélectionne un article dans la liste des articles ; la liste de ses fournisseurs potentiels est affichée.

Cocher la case du fournisseur privilégié.

Valider par OK.

Liste des articles

Accès : Menu Technique, Option Liste des articles

Code	Libellé	Type	Unité	Magasin	Catégorie	Règle	Délai	Niveau	Source
ARM100	Armoire de 100 cm	F	LN	MAG		BH	3	0	
ARM200	Armoire de 200 cm	F	LN	MAG		BH	3	0	
BO5002	Bois 2 cm (2m x 2m)	A	LN	MAG		BH	10	99	FOURN
BO5010	Bois 10 cm (2m x 2m)	A	LN	MAG		BH	10	99	FOURN
ETA100	Étagère de 100 cm	F	LN	MAG		BO	3	0	
ETA200	Étagère de 200 cm	F	LN	MAG		BH	3	0	
LN40	Litseau bois (4s)	A	LN	MAG		BH	10	99	FOURN
PAN100	Panneau ambré de 100 cm	F	LN	MAG		BH	3	0	
PAN200	Panneau ambré de 200 cm	F	LN	MAG		BH	3	0	
PANLAT	Panneau laqué	F	LN	MAG		BH	3	0	
FLET100	Panneau d'étagère de 100 cm	F	LN	MAG		BH	3	0	
FLET200	Panneau d'étagère de 200 cm	F	LN	MAG		BH	3	0	
PROFL	Profile	F	LN	MAG		BH	3	0	
TAG000	Tapis métallique	A	LN	MAG		BH	10	99	FOURN

18

Pour vérifier que toutes les données sont bien entrées, la liste des articles récapitule les saisies.

On l'atteint à partir du menu Technique. Elle peut être triée et groupée selon divers critères.

Enregistrer la session 1

Accès : Page Administration

The screenshot shows the 'e-Prelude' application window with the 'Administration' menu open. A dialog box titled 'Enregistrer le dossier sous...' is displayed. The dialog box contains a table with the following data:

Fichier	Taille	Date
Picaso00	13.6 KB	09/01/2015 - 16:15:02

Below the table, there is a text field labeled 'Nom de fichier : Picaso01'. The dialog box also has 'OK' and 'Annuler' buttons. Three yellow callout boxes with numbered instructions are overlaid on the screenshot:

- 1- Enregistrer le dossier sous...
- 2- Entrer Picaso01
- 3- Valider

19

La session 1 est terminée.

Revenir sur la page Administration

Enregistrer votre travail dans une nouvelle base de données en cliquant sur le bouton Enregistrer le dossier sous...

Entrer le nom 'Picaso01' et valider par OK.