

e-Prelude.com

Visite guidée - session 5

Les commandes clients

Métier concerné : le Commercial



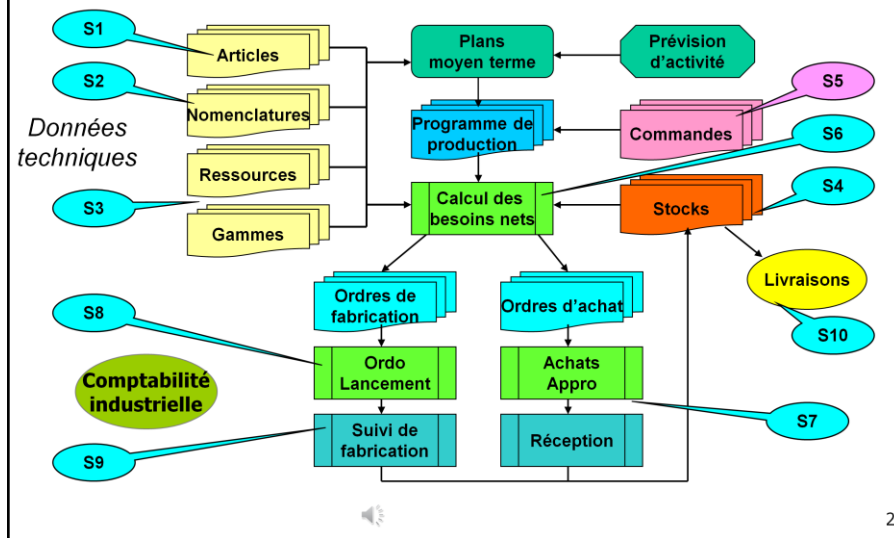
1

Le but de l'entreprise est de livrer des clients pour apporter du chiffre d'affaires.

Dans cette cinquième session, nous examinerons comment gérer les clients et comment entrer des commandes.

Auparavant, il nous faut définir le calendrier d'activité qui servira à de très nombreuses fonctions.

La structure du logiciel



Les commandes constituent le point d'entrée de la planification de l'activité de l'entreprise.

A partir des commandes reçues, un programme de production est établi.

La production fabrique les articles demandés et, lorsqu'ils sont disponibles, ils peuvent être expédiés et facturés, ce que nous verrons dans la session 10.

Le calendrier d'activité

- Définit les périodes de travail de l'usine
- Est entré par semaine, jour par jour
- Une activité journalière est spécifiée par
 - une heure de début
 - une durée (heures décimalisées)
- On peut définir une semaine standard que l'on reporte sur d'autres semaines
- Les jours travaillés possèdent une durée non nulle



Le calendrier d'activité définit les périodes de travail de l'entreprise.

Il est entré par semaine, jour par jour.

Une activité journalière est spécifiée par

une heure de début

une durée (heures décimalisées)

Pour faciliter la saisie, on peut définir une semaine standard que l'on reporte sur une ou plusieurs autres semaines.

Les jours travaillés possèdent une durée non nulle quelle que soit cette durée.

Entrée du calendrier d'activité

Accès : Menu Planification, Option Gestion des calendriers

The screenshot shows the 'Gestion des calendriers' window in the software. It features a table for defining weekly activities and a monthly calendar view below it. Five callout boxes provide instructions:

- 1- Mise à jour de la semaine standard**: Points to the 'Maj Standard' button in the table.
- 2- Heure de début et durée de la plage**: Points to the 'Heure début' and 'Durée' input fields for Monday.
- 3- Report sur le jour suivant**: Points to the 'Report' button in the table.
- 4. Valider**: Points to the 'OK' button at the top of the window.
- 5. Copier jusqu'au 30 juin**: Points to the 'Copier jusqu'au' button in the monthly calendar view.

The table shows the following data for 'Equipe 1':

Semaine Standard	Lundi Standard	Mardi Standard	Mercredi Standard	Jeudi Standard	Vendredi Standard	Samedi Standard	Dimanche Standard
Maj Standard	Maj Standard	Maj Standard	Maj Standard	Maj Standard	Maj Standard	Maj Standard	Maj Standard
Heure début : 08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
Durée : 8	8	8	8	8	8	8	8

The monthly calendar view shows the current week (June 20-26) with the 'Copier jusqu'au' button highlighted.

4

Pour entrer le calendrier d'activité, cliquer sur l'option Gestion des calendriers du menu Planification.

Dans cet exercice, on n'utilise qu'un seul calendrier : le calendrier standard de code CS.

Nous allons définir sa semaine standard en cliquant sur le bouton Maj Standard.

Commencer par saisir heure de début et durée de la plage de travail journalière sur le lundi.

Vous pouvez ensuite reporter heure de début et durée sur les jours suivant par le bouton Report.

Les zones peuvent être modifiées si nécessaire.

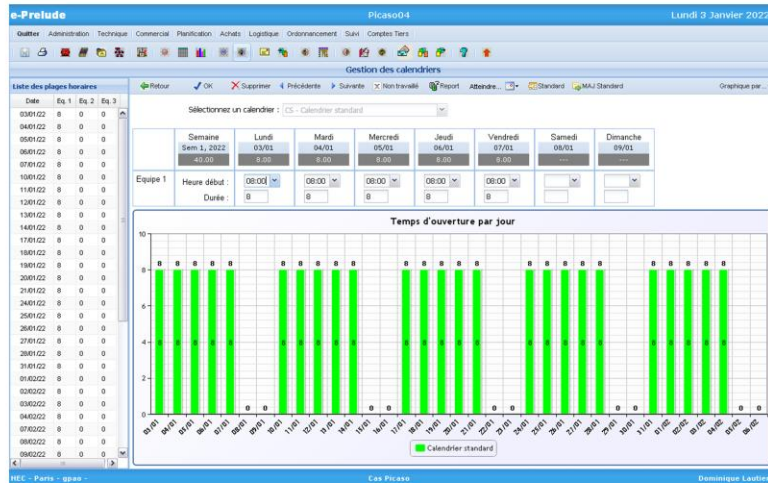
Valider votre saisie par le bouton OK.

Reporter cette semaine standard sur toutes les semaines jusqu'au 30 juin grâce au calendrier mensuel.

Le calendrier standard est entré.

Le calendrier d'activité

Accès : Menu Planification, Option Gestion des calendriers



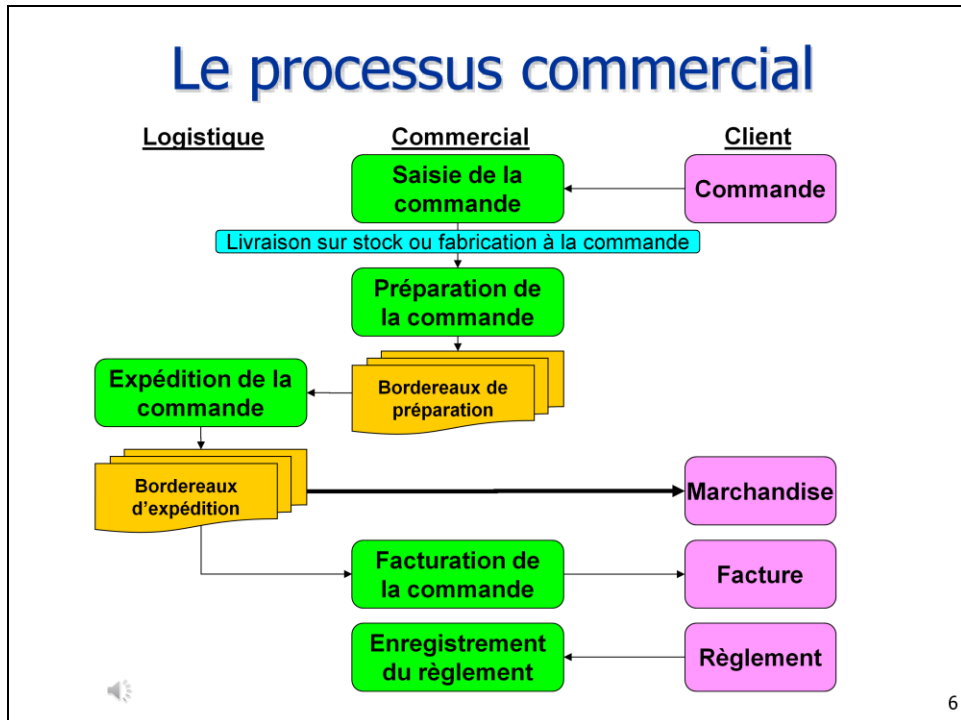
5

Le graphe fait apparaître les durées de travail journalières.

Il est possible de modifier individuellement chacun des jours pour prendre en compte les jours fériés par exemple en sélectionnant la semaine désirée.

Les valeurs du graphe peuvent être cumulées par semaine ou par mois grâce au bouton Graphique par... à droite de la barre de boutons.

Le processus commercial



Examinons le processus commercial complet représentant la vie d'une commande client.

Le client, que l'on a identifié, passe une commande qui parvient à l'entreprise par divers moyens (papier, téléphone, internet...).

Cette commande est enregistrée dans le système.

Nous verrons ultérieurement comment planifier la fabrication et les approvisionnements.

Lorsque les marchandises commandées sont disponibles, le service commercial émet des bordereaux de préparation destinés au service Logistique pour lui donner l'ordre de procéder à l'expédition. (Cette fonction peut être automatisée).

Avec les bordereaux de préparation, le service Logistique effectue la sortie de stock des marchandises et procède à leur emballage, puis à leur expédition qui est attestée par des bordereaux d'expédition.

Ceux-ci sont transmis à la comptabilité Clients qui émet la facture. Là encore, cette fonction peut être automatisée.

Lorsque l'on reçoit le règlement du client, la comptabilité Clients met à jour le compte du client.

La saisie des commandes clients

- **But** : enregistrer les commandes prévisionnelles et fermes
- **Procédure** :
 - Identifier les clients
 - Saisie des commandes (en-tête et lignes)
 - Validation des commandes



Le but de la saisie des commandes clients est l'enregistrement de la demande constituée de commandes fermes mais, aussi de commandes prévisionnelles qui peuvent être modifiées ou supprimées pour anticiper les besoins dans la phase de planification.

La procédure consiste en premier lieu à identifier les clients.

Ensuite, on entre les commandes elles-mêmes qui comporte une en-tête et une ou plusieurs lignes correspondant aux divers articles commandés.

Cette commande doit enfin être validée. Le client reçoit une confirmation de commande qui est un engagement de l'entreprise.

La saisie des clients

Accès : Menu Commercial, Option Gestion des clients

The screenshot shows the 'Gestion des clients' window in the 'e-Prelude' application. The window has a menu bar with options like 'Quitter', 'Administration', 'Technique', 'Commercial', 'Paramétrage', 'Achats', 'Logistique', 'Ordre de commande', 'Suivi', and 'Comptes Tiers'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Retour', 'OK', 'Supprimer', 'Relations', and 'Liste'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Liste des clients', contains a table with columns 'Code' and 'Libellé'. The right pane is a form for entering client details. The form fields include: 'Code Client' (with value 'CLA'), 'Nom' (with value 'Client A'), 'Adresse 1:', 'Adresse 2:', 'Code Postal / Ville:', 'Pays:', 'Téléphone:', 'e-mail:', 'Contact:', 'Remise' (with value '0' and a '%' sign), 'Conditions de paiement' (with a dropdown menu showing '30JF' and a note '30 jours fin de mois'), 'Limite de crédit' (with value '10000'), and 'Commentaire:'. A yellow callout box labeled '4 -Valider' points to the 'OK' button. Three green callout boxes provide instructions: '1- Identifier le client par son code et son nom. Les autres zones sont facultatives' points to the 'Code Client' and 'Nom' fields; '2- Sélectionner les conditions de paiement' points to the 'Conditions de paiement' dropdown; and '3- Entrer la limite de crédit autorisée' points to the 'Limite de crédit' field. The status bar at the bottom shows 'HEC - Paris - apss' on the left, 'Les Picasse' in the center, and 'Dominique Lauthier' on the right. A speaker icon is visible in the bottom center of the window.

1- Identifier le client par son code et son nom
Les autres zones sont facultatives

2- Sélectionner les conditions de paiement

3- Entrer la limite de crédit autorisée

4 -Valider

Pour saisir les clients, cliquer sur l'option Gestion des clients du menu Commercial.

Chaque client est repéré par un code unique.

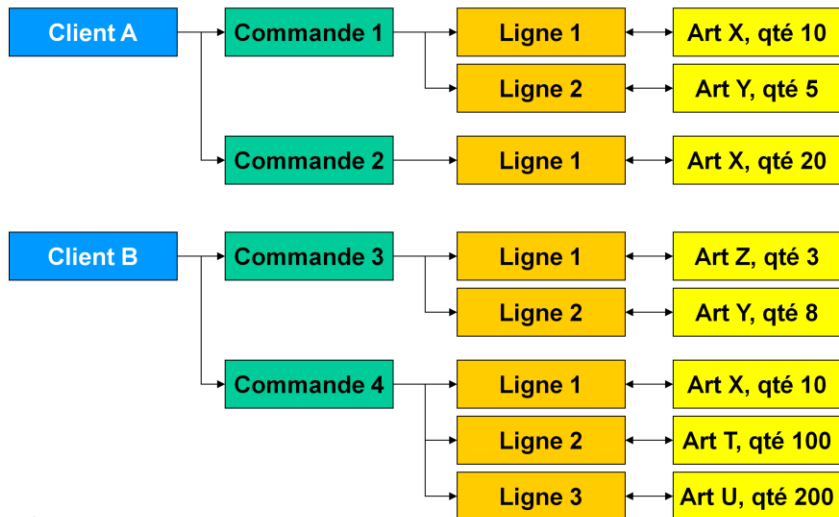
On saisit ensuite son nom et son adresse pour la livraison.

Il faut ensuite sélectionner ses conditions de paiement dans la liste déroulante ainsi que la limite de crédit autorisée

(s'il nous doit trop d'argent, la commande est bloquée.)

Valider par OK. Le client apparaît dans la liste de gauche.

Structure des commandes clients



9

Chaque client peut passer plusieurs commandes successives.

Une commande se compose d'une en-tête qui précise en particulier la date de livraison et de une ou plusieurs lignes.

Chaque ligne correspond à une quantité d'un seul article pour une date de livraison donnée.

Les en-têtes de commande

Accès : Menu Commercial, Option Gestion des commandes clients

1- Bouton 'Nouvelle' Affectation du premier numéro disponible

2- Sélectionner le client

3- Saisie de la date de livraison

4 - Cliquer sur 'Lignes'

10

Pour saisir les commandes clients, cliquer sur l'option Gestion des commandes clients du menu Commercial.

Pour entrer une nouvelle commande, cliquer sur le bouton Nouvelle. Une numéro de commande est affecté automatiquement.

Ne pas entrer directement de numéro.

Sélectionner ensuite le client dans la liste déroulante.

La date de commande est la date du jour.

Sélectionner la date de livraison demandée.

Cliquer sur le bouton Lignes et confirmer l'enregistrement de l'en-tête.

Les lignes de commande

1- Bouton 'Nouvelle' Affectation du premier numéro disponible

2- Sélection de l'article commandé

3- Saisie de la quantité

4- Saisie du prix de vente

5- Valider

Saisir les autres lignes de la commande ou Retour

11

- Pour saisir une nouvelle ligne de commande,
- Cliquer sur le bouton Nouvelle, Un numéro est affecté.
 - Sélectionner l'article commandé dans la liste déroulante.
 - Cette liste ne présente que les articles qui peuvent être vendus, comme spécifié sur la page Article.
 - Saisir la quantité commandée.
 - Le prix de vente proposé est celui qui a été entré sur la page Article. On peut le modifier.
 - Valider la ligne par OK. La ligne apparait dans la liste de gauche.
 - Répéter cette procédure pour les autres lignes.
 - Cliquer sur le bouton Retour pour revenir sur la page d'en-tête de commande.

La commande client

The screenshot shows the 'Gestion des commandes clients' window in the e-Prelude application. The window title is 'Picaso04' and the date is 'Lundi 3 Janvier 2022'. The interface includes a menu bar with options like 'Administration', 'Technique', 'Commercial', etc. The main area is divided into several sections:

- Header:** 'Gestion des commandes clients' with buttons for 'Retour', 'Nouvelle', 'OK', 'Supprimer', 'Calculer', 'Valider', 'Lignes', and 'Mouvements'.
- Form Fields:**
 - Code Client: 0000001
 - Numero de commande: 0000001
 - Statut: non validé
 - Code Client: CLA
 - Type de commande: Normal
 - Montant: 7000.00
 - Date de commande: 03/01/2022
 - Marge: 7000.00
 - Date de livraison: 28/01/2022
 - Commentaire: (empty)
- Control Panel:** 'Contrôle du crédit' with fields for 'Limite: 10000.00', 'Compte: (empty)', and 'Disponible: 10000.00'.
- Table:** A table with columns: 'Ligne', 'Article', 'Libellé', 'Prix unitaire', 'Date Expiration', 'Quantité', 'Reste à livrer', 'Montant', and 'Statut'. It contains two rows of data:

Ligne	Article	Libellé	Prix unitaire	Date Expiration	Quantité	Reste à livrer	Montant	Statut
001	ARM100	Armoire de 100 cm	200.00	27/01/2022	20	20	4000.00	-
002	ARM200	Armoire de 200 cm	300.00	27/01/2022	10	10	3000.00	-

12

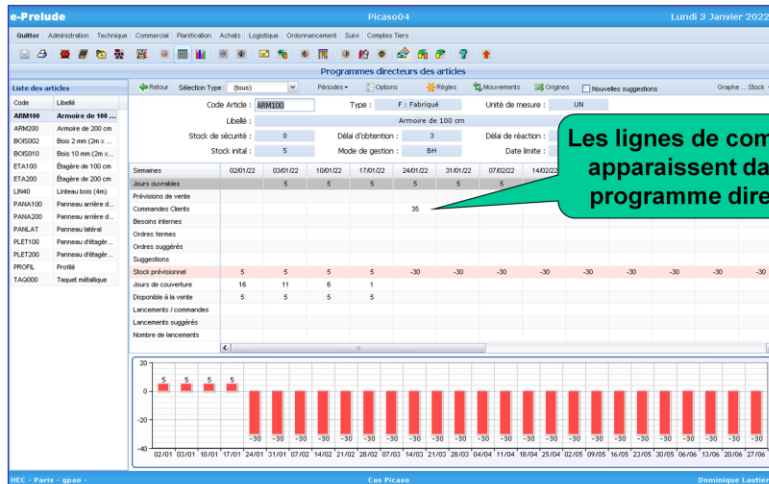
Nous voyons maintenant la commande complète avec ses lignes de la commande.

Le montant total a été calculé.

Les commandes pourront être rappelées en cliquant sur la liste de gauche.

Le programme directeur

Accès : Menu Planification, Option Programmes directeurs



Nous allons maintenant voir que les commandes sont prises en compte par la fonction de planification.

Sélectionner l'option Programmes directeurs du menu Planification (ou cliquer sur l'icône de la barre d'icônes).

Sélectionner dans la liste de gauche un article dont on a entré une ligne de commande.

Les quantités commandées figurent dans la ligne Commandes clients du tableau.

Le graphique montré l'évolution du stock prévisionnel.

Il semble que l'on ait besoin de produire...

Enregistrer la session 5

Accès : Page Administration

1- Enregistrer le dossier sous...

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

Entrez le nom du fichier (sans extension)

Nom de fichier : Picaso01

2- Entrer Picaso05

3- Valider

14

La session 5 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 'Picaso05' et valider par OK.