



e-Prelude.com

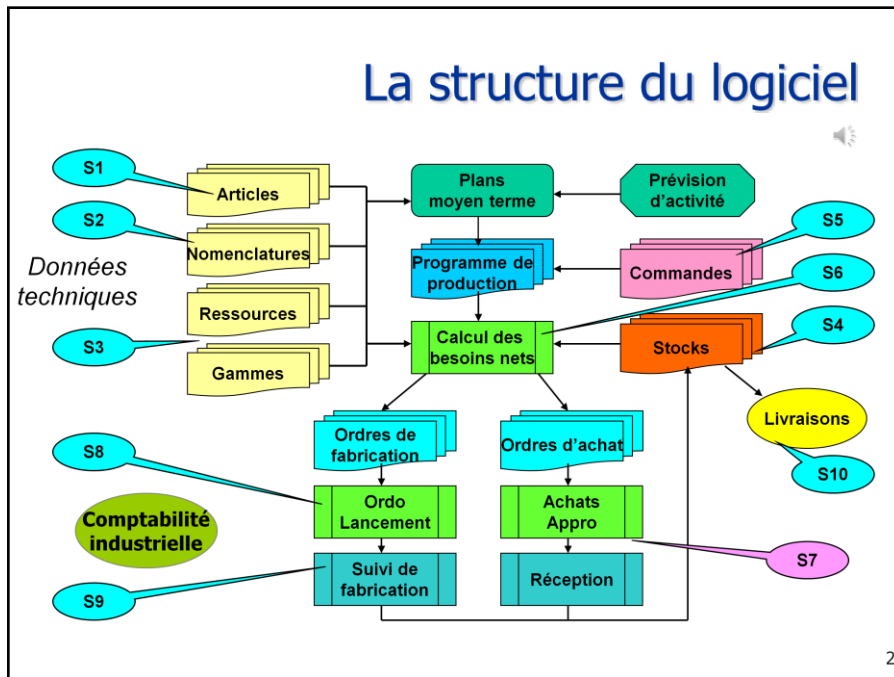
Visite guidée - session 7

Le traitement des achats

Métier : Achats

1

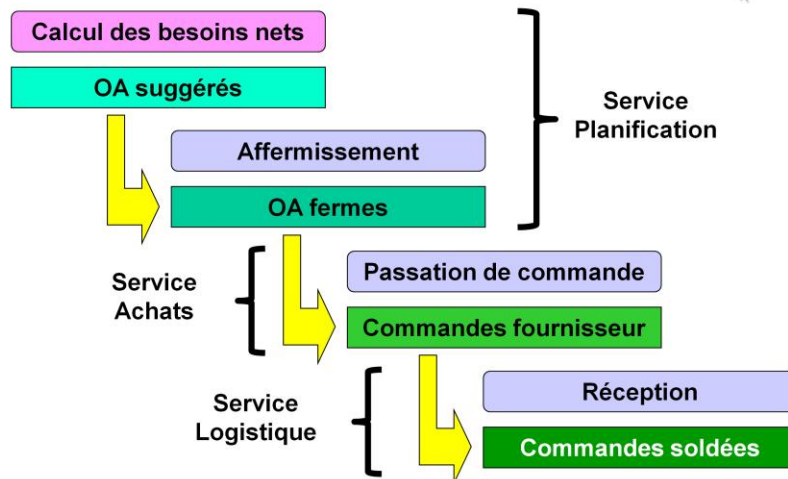
Dans cette session, nous allons suivre le processus de passation d'une commande d'achat depuis le besoin à couvrir jusqu'à l'enregistrement de la facture du fournisseur.



L'objectif de ce processus est de faire en sorte que les besoins en pièces et composants achetés issus du calcul des besoins se traduisent par des réceptions.

Les pièces et composants achetés pourront être utilisés dans les fabrications de sous-ensembles ou de produits finis ou, pour certains d'entre eux, être vendus et livrés aux clients.

Le processus de traitement des achats



3

Le calcul des besoins émet des propositions d'achat sous forme d'ordres d'achat suggérés.

Ces suggestions doivent être confirmées par le service Planification en transformant les ordres d'achat suggérés en ordres d'achat fermes par la fonction d'affermissement.

Ces ordres d'achat fermes sont transmis au service Achats/Approvisionnement.

Celui-ci les transforme en commandes fournisseurs.

Les commandes fournisseurs doivent être approuvées, validées par un responsable qui en a le pouvoir.

Ces commandes sont transmises au fournisseur.

Celui-ci livre les marchandises qui sont réceptionnées par le service Logistique.

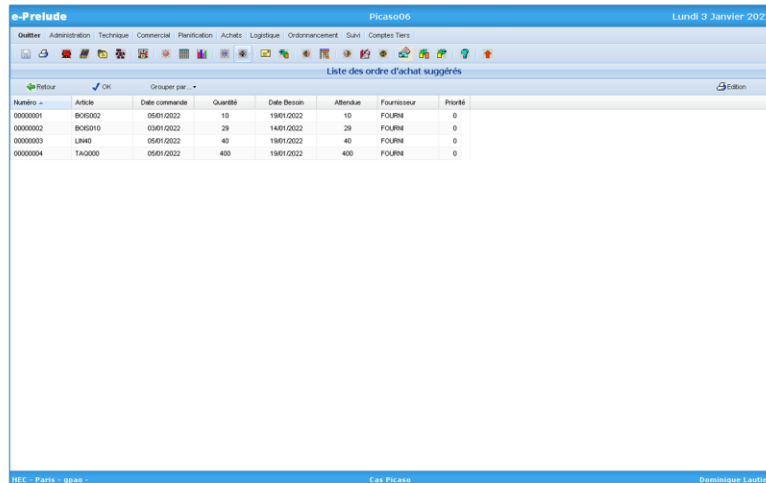
Lorsque toutes les marchandises commandées ont été réceptionnées, la commande est soldée.

Il restera à enregistrer la facture du fournisseur et, ultérieurement, à la payer.

Les ordres d'achat suggérés

Accès : Menu **Planification**, Option **Liste des ordres d'achat suggérés**

Issus de calcul des besoins nets



| Numéro | Article | Date commande | Quantité | Date besoin | Attendu | Fournisseur | Priorité |
|----------|---------|---------------|----------|-------------|---------|-------------|----------|
| 00000001 | BOIS002 | 05/01/2022 | 10 | 15/01/2022 | 10 | FOURN | 0 |
| 00000002 | BOIS010 | 05/01/2022 | 20 | 15/01/2022 | 20 | FOURN | 0 |
| 00000003 | LIM0 | 05/01/2022 | 40 | 15/01/2022 | 40 | FOURN | 0 |
| 00000004 | TA0000 | 05/01/2022 | 400 | 15/01/2022 | 400 | FOURN | 0 |

4

On trouvera dans le menu Planification, l'option Liste des ordres d'achat suggérés.

Cette liste présente les OA suggérés déterminés par le dernier calcul des besoins nets.

Elle peut être triée et groupée selon divers critères.

Sélectionner une ligne et cliquer sur le bouton OK.

Un ordre d'achat suggéré

Accès : Menu **Planification**, Option **Gestion des ordres d'achat suggérés**

The screenshot displays the 'e-Prelude' software interface for 'Picaso06' on 'Lundi 3 Janvier 2022'. The main menu includes 'Quotier', 'Administration', 'Technique', 'Commercial', 'Planification', 'Achats', 'Logistique', 'Ordre d'achat', 'Suivi', and 'Comptes Tiers'. The 'Planification' menu is active, leading to 'Gestion des ordres d'achat suggérés'. On the left, a 'Liste des OA suggérés' table lists four items: 00000001 B05002, 00000002 B05010, 00000003 UN0, and 00000004 TA000. The main form for 'Gestion des ordres d'achat suggérés' contains the following fields: 'Numéro OA suggéré' (00000004), 'Article' (TA000), 'Unité de mesure' (UN), 'Fournisseur' (FOURNI), 'Délai de livraison' (19 jours), 'Quantité' (400), 'Date de commande' (05/01/2022), and 'Date de besoin' (19/01/2022). The bottom status bar shows 'HET - Paris - gpa - Cas Picaso' and 'Dominique Luthier'.

| Numéro | Article |
|----------|---------|
| 00000001 | B05002 |
| 00000002 | B05010 |
| 00000003 | UN0 |
| 00000004 | TA000 |

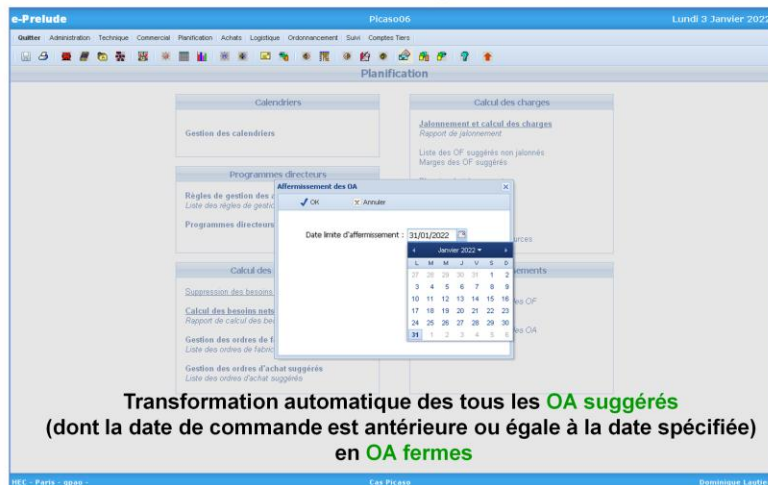
Numéro OA suggéré : 00000004
Article : TA000
Unité de mesure : UN
Fournisseur : FOURNI
Délai de livraison : 19 jours
Quantité : 400
Date de commande : 05/01/2022
Date de besoin : 19/01/2022

L'ordre d'achat suggéré est présenté.

On y trouve l'article concerné, son fournisseur privilégié, la quantité qui a été calculée à partir des règles de gestion de l'article, la date à laquelle il faut passer la commande au plus tard, et la date de réception souhaitée.

L'affermissement des OA

Accès : Menu **Planification**, Option **Affermissement des OA**



**Transformation automatique de tous les OA suggérés
(dont la date de commande est antérieure ou égale à la date spécifiée)
en OA fermes**

Les OA suggérés peuvent être affermés individuellement mais, plus efficacement, par la fonction d'affermissement des ordres d'achat du menu Planification.

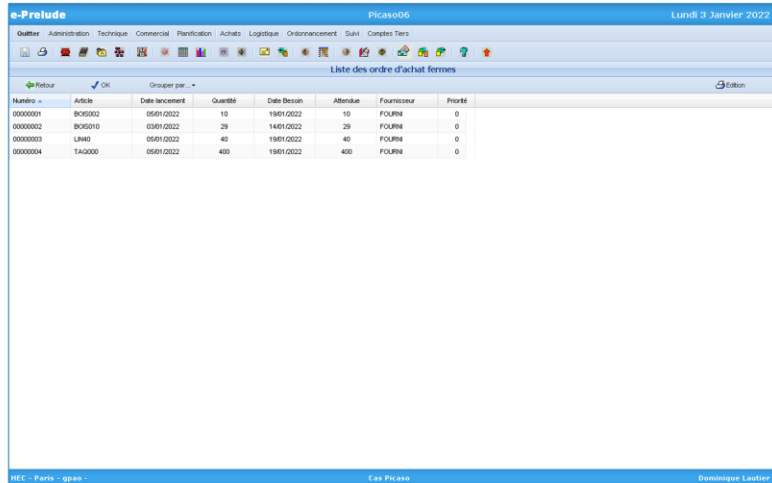
On doit sélectionner une date limite d'affermissement fondée sur la date de commande proposée dans les OA.

La fonction effectue la transformation automatique de tous les OA suggérés dont la date de commande est antérieure ou égale à la date limite spécifiée.

Il en résultera des ordres d'achat fermes.

Les OA fermes

Accès : Menu Achats, Option Liste des ordres d'achat fermes



| Numéro | Article | Date lancement | Quantité | Date Destin | Adresse | Fournisseur | Priorité |
|----------|---------|----------------|----------|-------------|---------|-------------|----------|
| 00000001 | BOS002 | 05/01/2022 | 10 | 15/01/2022 | 10 | FOURN | 0 |
| 00000002 | BOS010 | 05/01/2022 | 20 | 15/01/2022 | 20 | FOURN | 0 |
| 00000003 | LIH00 | 05/01/2022 | 40 | 15/01/2022 | 40 | FOURN | 0 |
| 00000004 | TA0000 | 05/01/2022 | 400 | 15/01/2022 | 400 | FOURN | 0 |

7

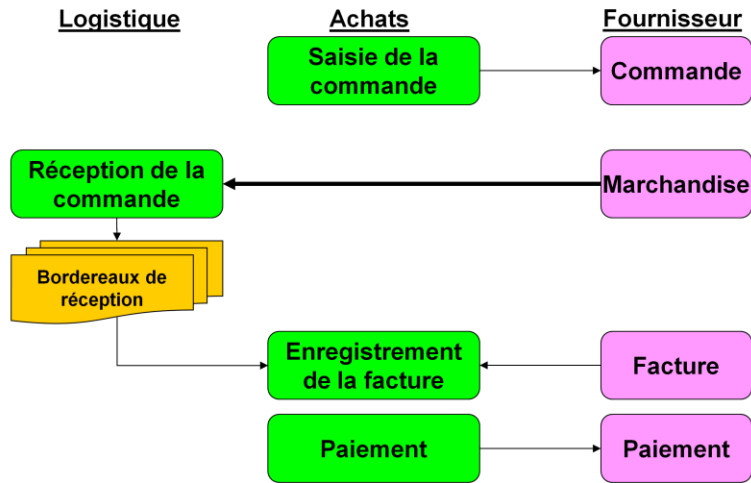
Les ordres d'achat fermes sont pris en compte par le service Achats qui doit les traiter.

Nous changeons de métier.

L'option Liste des ordres d'achat fermes du menu Achats présente la liste des achats qui doivent être commandés aux fournisseurs.

Cette liste peut être triée et groupée selon divers critères.

Le processus Achats



8

Nous allons maintenant suivre la vie d'une commande dans l'ERP.

Le service Achats confectionne une commande ; celle-ci doit être validée avant d'être transmise au fournisseur.

Les marchandises sont réceptionnées par le service Logistique.

La réception donne lieu à des bordereaux de réception.

Des mouvements d'entrée en stock sont générés.

L'état de la commande fournisseur est mis à jour.

Lorsque parvient la facture du fournisseur, elle doit être vérifiée :

- les articles et les quantités facturées doivent correspondre aux réceptions constatées,
- les prix et les conditions de paiement doivent correspondre à ce qui était spécifié dans la commande.

Lorsque la facture est acceptée, elle est placée dans l'échéancier en vue de son paiement à la date d'échéance.

La saisie des commandes fournisseurs

- Les commandes fournisseurs peuvent être créées soit
 - par transformation des OA fermes en commande
 - par saisie directe (hors planification)
- Création des commandes
 - saisie de l'en-tête
 - saisie des lignes ou intégration des OA fermes
- Validation des commandes

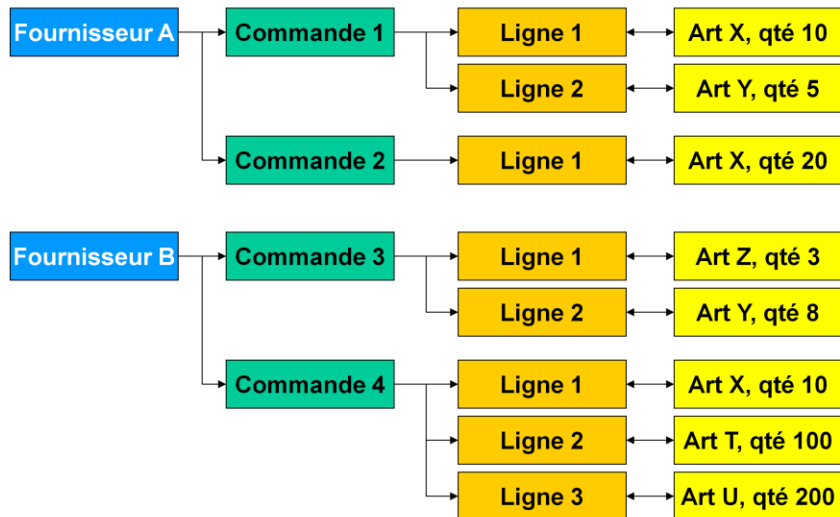


9

Une commande fournisseur peut être créée à partir des ordres d'achat fermes ; ce sera le cas pour les articles qui entrent dans la production, ou bien par une saisie directe pour les autres articles qui n'entrent pas dans le calcul des besoins. C'est la cas des fournitures diverses, des matériels, des transports...

Lorsque la commande est complète, elle doit être validée.

Structure des commandes fournisseurs



10

Bien entendu, on peut passer plusieurs commandes successives à un même fournisseur.

Une commande fournisseur est similaire à une commande client.

Elle comporte une en-tête et une suite de lignes, chaque ligne correspondant à une quantité d'articles et une date de livraison demandée.

Si l'on désire des livraisons fractionnées, on doit créer plusieurs lignes.

Saisie d'une commande fournisseur

Accès : Menu Achats, Option Gestion des commandes fournisseurs

The screenshot shows the 'Gestion des commandes fournisseur' window in the 'e-Prelude' application. The window has a menu bar at the top with options like 'Quitter', 'Administration', 'Technique', 'Commercial', 'Planification', 'Achats', 'Logistique', 'Ordre d'achat', 'Suivi', 'Complexes Tiers'. Below the menu bar, there's a toolbar with icons for 'Retour', 'Nouvelle', 'OK', 'Annuler', 'Imprimer', 'Intégration OA'. The main area is divided into two sections. The top section is for creating a new order, with fields for 'Numéro de commande' (00000001), 'Fournisseur' (FOURNE), 'Type de commande' (Normal), 'Date de livraison' (03/01/2022), and 'Date de livraison' (28/01/2022). The bottom section is a table for 'Ligne', 'Article', 'Libellé', 'Pro unitaire', 'Date Récept', 'Quantité', 'Reste à livrer', 'Montant', and 'Statut'. Four numbered callouts are present: 1. 'Cliquez sur 'Nouvelle'' points to the 'Nouvelle' button. 2. 'Sélectionnez le fournisseur' points to the 'Fournisseur' dropdown menu. 3. 'Sélectionnez la date de livraison' points to the 'Date de livraison' field. 4. 'Cliquez sur 'Intégration OA'' points to the 'Intégration OA' button.

1 – Cliquez sur 'Nouvelle'

2 – Sélectionnez le fournisseur

3 – Sélectionnez la date de livraison

4. Cliquez sur 'Intégration OA'

Nous allons créer une commande par une intégration des ordres d'achats fermes.

Appeler la page de gestion des commandes fournisseurs par le menu Achats.

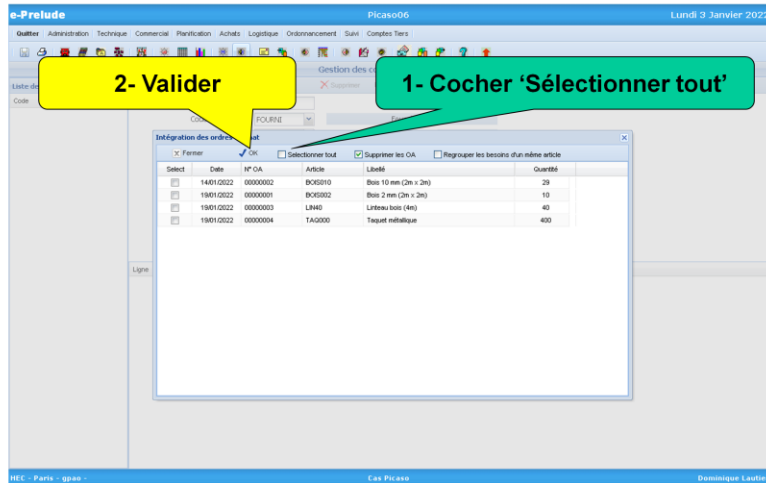
Cliquer sur le bouton 'Nouvelle'. Un numéro est affecté.

Sélectionner le fournisseur dans la liste déroulante.

Sélectionner une date de livraison indicative. Cette date sera proposée lors de la saisie des lignes de la commande.

Cliquer sur le bouton 'Intégration OA'.

L'intégration des OA



12

La fenêtre qui apparaît présente la liste des OA fermes pour le fournisseur.

Cocher la case 'Sélectionner tout' pour intégrer tous les OA.

Si l'on coche la case 'Regrouper les besoins d'un même article', cela donnera lieu à une seule ligne de commande par article pour la date de livraison la plus rapprochée.

Valider par le bouton OK.

La commande fournisseur

e-Prelude Picaso06 Lundi 3 Janvier 2022

Quitter Administration Technique Commercial Planification Achats Logistique Ordre d'achat Suivi Comptes Tiers

Gestion des commandes fournisseur

Statut : non validé

Code Fournisseur : Fourni SARL

Type de commande : Normal

Date de commande : 03/01/2022

Date de livraison : 20/01/2022

Montant : 1238.00

| Ligne | Article | Libellé | Prix unitaire | Date Récept. | Quantité | Reste à livrer | Montant | Statut |
|-------|---------|----------------------|---------------|--------------|----------|----------------|---------|--------|
| 001 | B00010 | Bote 10 mm (24 x 36) | 30.00 | 14/01/2022 | 29 | 29 | 870.00 | > |
| 002 | B00032 | Bote 2 mm (24 x 36) | 20.00 | 15/01/2022 | 10 | 10 | 200.00 | > |
| 003 | LN40 | Linéaire bois (les) | 3.00 | 15/01/2022 | 40 | 40 | 120.00 | > |
| 004 | TAG000 | Taquet métallique | 0.10 | 15/01/2022 | 400 | 400 | 40.00 | > |

REC - Paris - gpa - Cas Picaso Dominique Loutier

13

Les OA sont maintenant transformés en lignes de commande.

Le montant total de la commande est calculé à partir des quantités de chaque ligne et du prix d'achat indiqué dans le catalogue du fournisseur.

Cette commande constituée automatiquement est modifiable.

Les lignes de commande

The screenshot shows the 'e-Prelude' software interface. The title bar indicates 'Picasso06' and the date 'Lundi 3 Janvier 2022'. The menu bar includes 'Quitter', 'Administration', 'Technique', 'Commercial', 'Planification', 'Achats', 'Logistique', 'Ordonnancement', 'Suivi', and 'Comptes Tiers'. The main window is titled 'Gestion des lignes de commande fournisseur'. On the left, there is a 'Liste des lignes de la commande' table with columns 'Ligne' and 'Article'. The table contains four rows: 001 BOIS10, 002 BOIS02, 003 UN10, and 004 TA000. The right side of the window displays detailed information for the selected line (001 BOIS10). This information includes: 'Numéro de commande : 00000001', 'Date de commande : 03/01/2022', 'Code Fournisseur : FOURNI', 'Fourni SARL', 'Numéro de ligne : 001', 'Statut : Validé', 'Code Article : BOIS10', 'Bois 10 mm (2m x 2m)', 'Délai de livraison : 10', 'Quantité d'achat : 29', 'Unité : UN', 'Unité : Unité', 'Prix unitaire : 30', 'Remise (%) : 0', 'Montant Ligne : 870.00', 'Date de réception : 14/01/2022', 'Commentaire :', 'Quantité reçue : 0', 'Attendue : 29', 'Date validation : 03/01/2022', and 'Date clôture :'. The bottom status bar shows 'NCE - Paris - gpe - Cas Picasso' and 'Dominique Leclerc'.

14

En cliquant sur l'une des lignes de la commande, la page présentée détaille les informations propres à la ligne.

On peut ajouter une ligne par le bouton 'Nouvelle', supprimer la ligne, changer la quantité ou le prix sur la ligne.

Revenir sur la page d'en-tête par le bouton Retour.

Cliquer sur le bouton Valider.

La commande est confirmée.

La validation des commandes

- Tant qu'une commande n'est pas validée, elle peut être modifiée ou supprimée
- La **validation** empêche toute modification ultérieure ;
la commande est envoyée au fournisseur ;
c'est un engagement vis-à-vis du fournisseur



15

La validation est un acte juridique important.

C'est un engagement vis-à-vis du fournisseur.

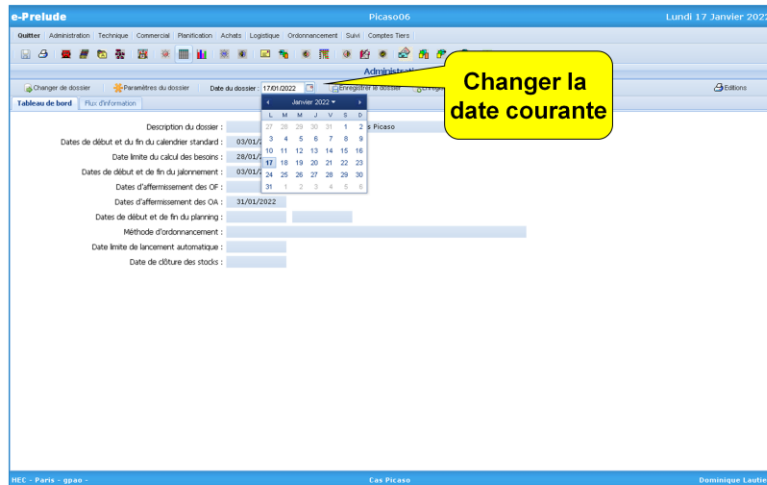
On ne pourra refuser les marchandises.

Une commande engage aussi l'argent de l'entreprise.

La validation doit donc être faite par une personne autorisée.

Dans le logiciel, une commande validée ne peut plus être modifiée.

Changement de date courante



16

Nous allons maintenant procéder à la réception de la commande.

Nous utilisons la facilité de e-Prélude pour changer la date courante du dossier.

On se place donc à la date de réception prévue.

Sur la page Administration, sélectionner la date dans la barre de boutons.

La nouvelle date du dossier est affichée en haut à droite de la page.

Réception des commandes

Accès : Menu Logistique, Option Réception des commandes fournisseurs

1 - Sélectionner la commande

2 - Cliquer sur 'OK' pour réceptionner les lignes de commande

| Code | Fournisseur |
|---------|-------------|
| 0000001 | FOURNE |

| Line | Article | Libellé | Date livraison | Quantité | Unité | Magasin | Reste à liv... | Select | Reque |
|------|---------|----------------------|----------------|----------|-------|---------|----------------|--------|-------|
| 001 | BOIS010 | Bois 10 mm (2x x 2x) | 14/01/2022 | 20 | MAG | UN | 20 | [x] | 20 |
| 002 | BOIS002 | Bois 2 mm (2x x 2x) | 19/01/2022 | 10 | MAG | UN | 10 | [x] | 10 |
| 003 | UN00 | Linéau bois (4x) | 19/01/2022 | 40 | MAG | UN | 40 | [x] | 40 |
| 004 | TAQ000 | Taquet métallique | 19/01/2022 | 400 | MAG | UN | 400 | [x] | 400 |

17

Sur le menu Logistique, cliquer sur l'option Réception des commandes fournisseurs.

Le panneau de gauche affiche la liste des commandes en cours.

Sélectionner la commande dans cette liste.

Les lignes de la commande sont affichées (et sélectionnées).

Nous supposons que la réception est bien conforme à la commande.

Cliquer sur le bouton OK.

La réception est enregistrée.

État des stocks

Accès : Menu Logistique, Option Stock par article

1 - Sélectionner un article acheté

2 - Cliquer sur 'Mouvements'

| Magasin | Statut | Stock initial | Nb d'entrées | Total entrées | Donc, entrée | Nb de sorties | Total sorties | Donc, sortie | Stock final |
|---------|--------|---------------|--------------|---------------|--------------|---------------|---------------|--------------|-------------|
| MAO | DSP | 0 | 1 | 30 | 1761.0022 | 0 | 0 | 0 | 30 |

On peut constater la réception en examinant l'état des stocks.

Appeler la page Interrogation des stocks par article par le menu Logistique.

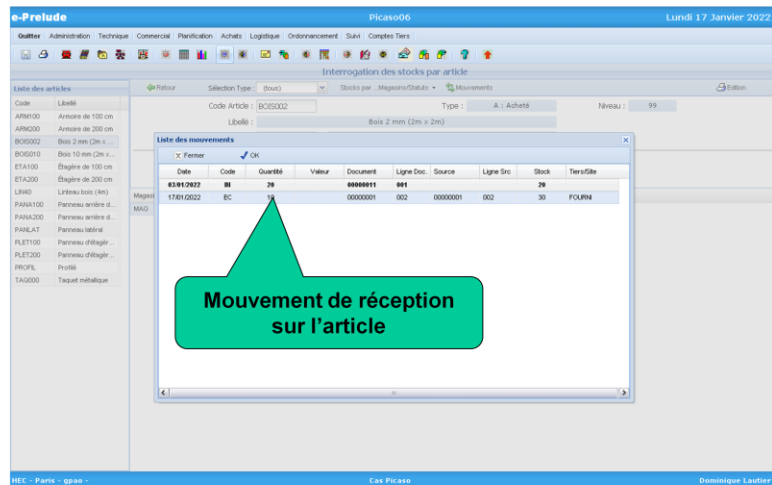
Sélectionner dans la liste de gauche l'un des articles réceptionnés.

On peut constater que le stock est mis à jour.

Sélectionner une ligne dans la liste des magasins/statuts.

Cliquer sur le bouton 'Mouvements'.

Les mouvements de stock



19

Une fenêtre présente la liste chronologique des mouvements concernant l'article dans le magasin.

Le mouvement de réception est repéré par la code EC (Entrée sur Commande).

Enregistrement de la facture fournisseur

Accès : Menu Comptes Tiers, Option Factures Fournisseurs

1. Cliquer sur 'Nouvelle'

2. Sélectionner le fournisseur

3. La date d'échéance est calculée

4. Entrer le n° de facture du fournisseur

5. Valider

Les réceptions non facturées sont affichées

| Ligne | Bord. Exp. | Lig. Bord. | Article | Quantité | Prix unit. | To Remise | Montant H.T. | Tx TVA | Sélect. |
|-------|------------|------------|----------|----------|------------|-----------|--------------|--------|-------------------------------------|
| 001 | 00000001 | 001 | 00000001 | 200.00 | 19.80 | 30.00 | 870.00 | 19.80 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 002 | 00000001 | 002 | 00000001 | 120.00 | 19.80 | | 200.00 | 19.80 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 003 | 00000001 | 003 | 00000001 | 40.00 | 19.80 | | 120.00 | 19.80 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 004 | 00000001 | 004 | 00000001 | | | | 40.00 | 19.80 | <input checked="" type="checkbox"/> |

20

Nous allons enregistrer la facture des marchandises que le fournisseur nous a fait parvenir.

Sur le menu Comptes Tiers, cliquer sur l'option Factures fournisseurs.

Sur la page Factures fournisseurs, cliquer sur 'Nouvelle'.

Sélectionner le fournisseur dans la liste déroulante.

La liste des bordereaux de réception non encore facturés est affichée.

Sur chaque ligne, le montant de la marchandise est calculé et le taux de TVA rappelé.

Les montants totaux de la facture sont affichés.

La date d'échéance est proposée à partir des conditions de paiement du fournisseur.

Entrer le numéro de facture du fournisseur. Dans cet exercice, saisir un numéro quelconque.

Valider par OK.

La facture est enregistrée.

Le compte fournisseur

Accès : Menu Comptes Tiers, Option Interrogation des comptes fournisseurs

Interrogation des comptes fournisseurs

Code Fournisseur : Fourni SARL

| Date comptable | Pièce | Numéro | Débit | Crédit | Echéance | Lettre | Select |
|----------------|---------|---------|-------|---------|------------|--------|--------|
| 17/01/2022 | Facture | 0000001 | | 1471.08 | 28/02/2022 | | |

Total : 0.00 1471.08 1471.08 CR

21

Nous pouvons maintenant interroger le compte du fournisseur.

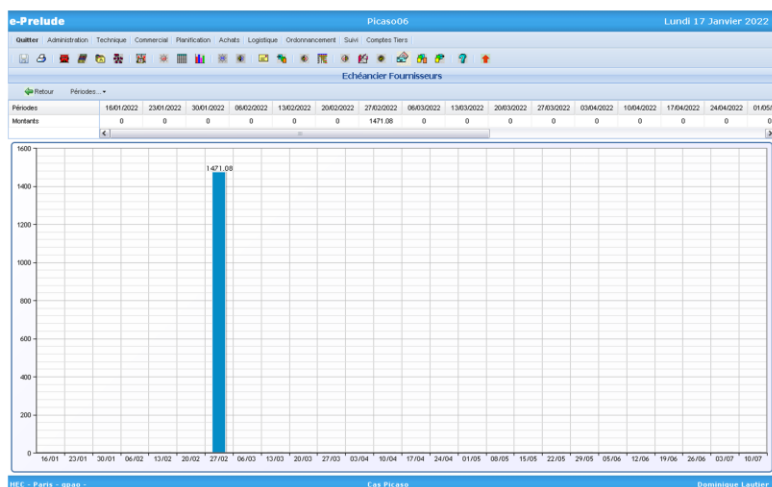
Appeler la fonction Interrogation des comptes fournisseurs du menu Comptes Tiers.

Sélectionner le fournisseur dans la liste de gauche.

La facture apparait sur la page.

L'échéancier fournisseur

Accès : Menu Comptes Tiers, Option Echéancier fournisseurs



22

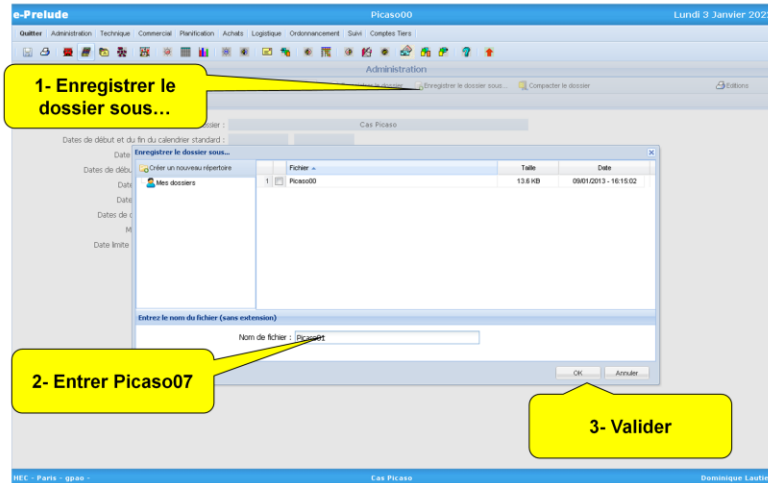
L'échéancier fournisseur que l'on appelle par le menu Comptes Tiers cumule période par période les factures fournisseurs à payer.

On peut choisir la période de regroupement.

On y voit la facture que l'on vient de saisir. Elle est placée à la date d'échéance.

Enregistrer la session 7

Accès : Page Administration



23

La session 7 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 'Picaso07' et valider par OK.