

e-Prelude.com

Visite guidée - session 7

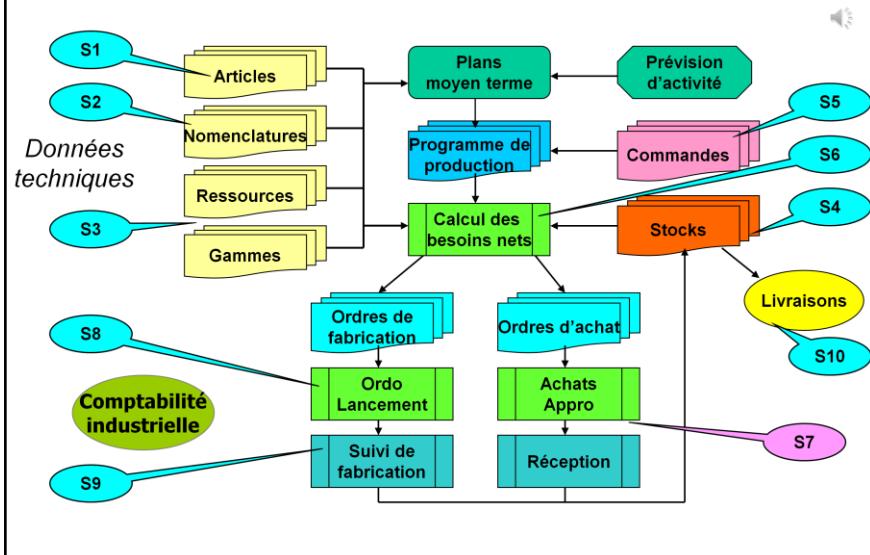
Le traitement des achats

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.

La structure du logiciel



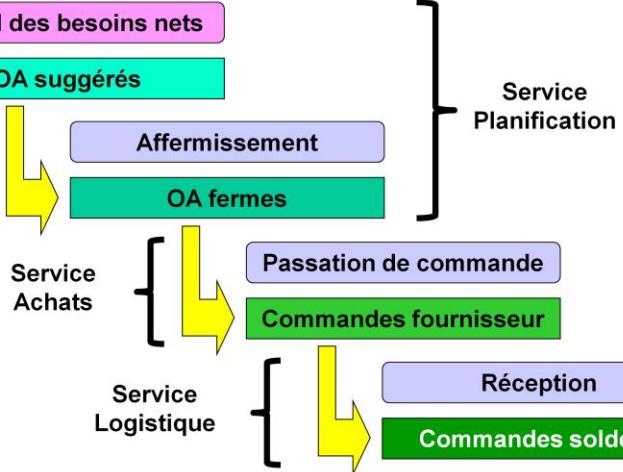
2

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

Présentation



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	Attende	Fournisseur	Priorité
00000001	B05002	05/01/2022	10	19/01/2022	10	FOURNI	0
00000002	B05010	05/01/2022	29	14/01/2022	29	FOURNI	0
00000003	LH40	05/01/2022	40	19/01/2022	40	FOURNI	0
00000004	TAQ000	05/01/2022	400	19/01/2022	400	FOURNI	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 shows the e-Prelude software interface with the following details:

- Header:** e-Prelude, Picasso06, Lundi 3 Janvier 2022.
- Left Panel:** List of suggested purchase orders (ORD).

Nº	Article
0000001	B05002
0000002	B05016
0000003	LH0
0000004	TAQ000
- Right Panel:** Detailed view of suggested purchase order #0000004.

Numéro ORD	Article	Description
0000004	TAQ000	Taquet métallique
	UN	Unité
	FOURNI	Fourni SARL
Délai de livraison :	10	jours
Quantité :	400	
Date de commande :	05/01/2022	
Date de besoin :	19/01/2022	
- Bottom:** Footer with HEC - Paris - gpaes -, Picasso, and Dominique Lautier.

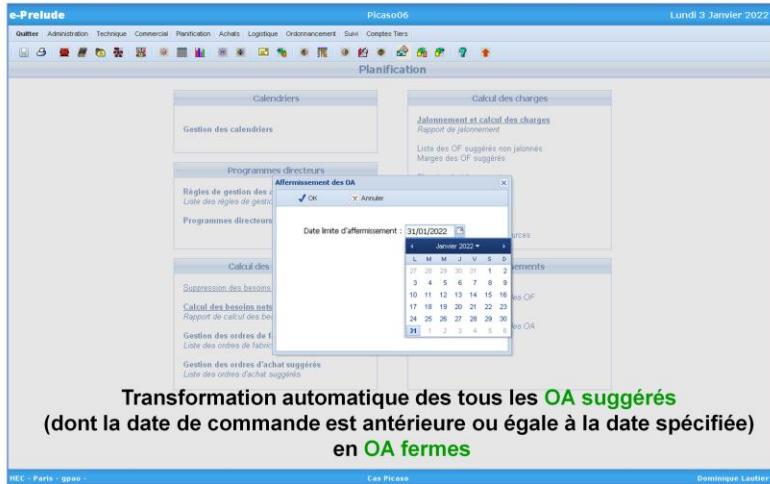
5

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



6

Les OA suggérés peuvent être affermis 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 Besoin	Attende	Fournisseur	Priorité
0000001	B06002	05/01/2022	10	18/01/2022	10	FOURI	0
0000002	B06010	05/01/2022	29	14/01/2022	29	FOURI	0
0000003	L160	05/01/2022	40	18/01/2022	40	FOURI	0
0000004	14G000	05/01/2022	400	18/01/2022	400	FOURI	0

7

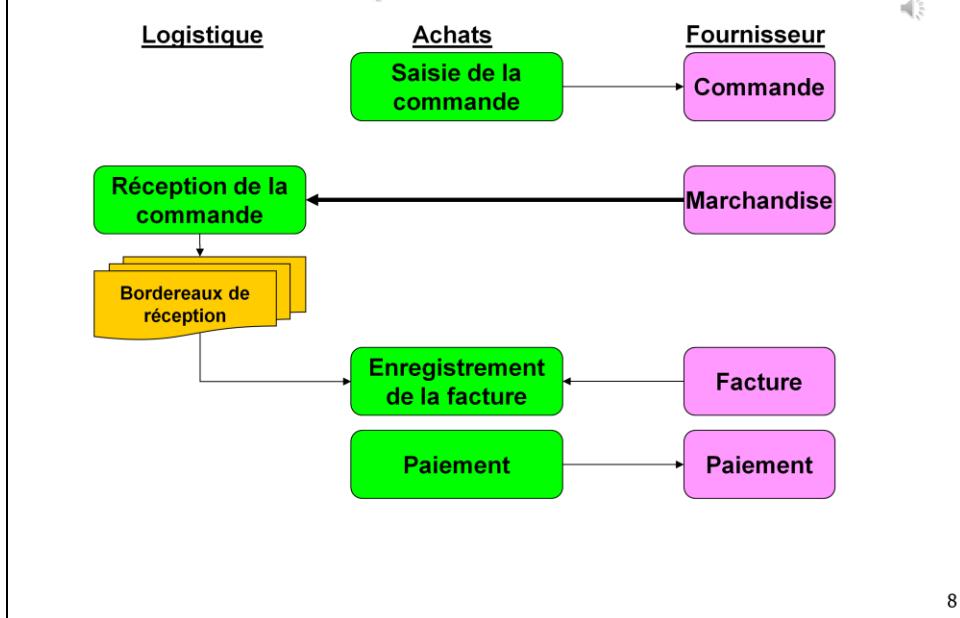
Les ordres d'achat fermes sont pris en compte par le service Achats qui doit les traiter.

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**

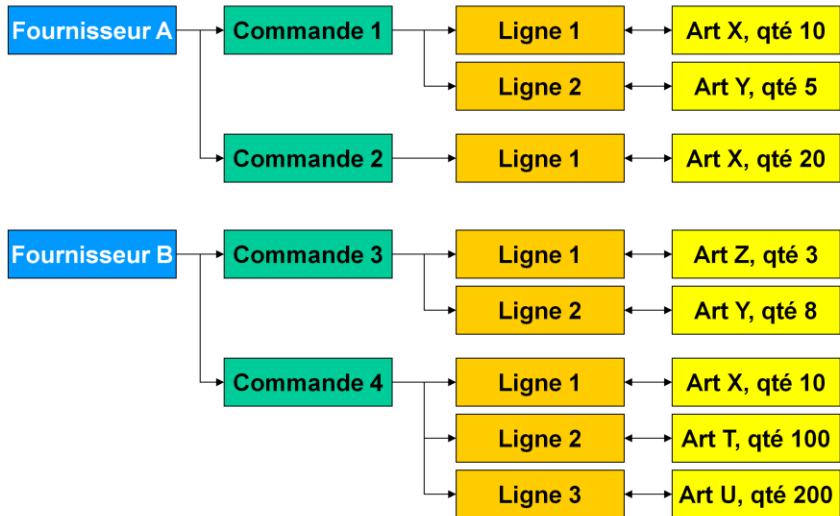


9

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 le 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.

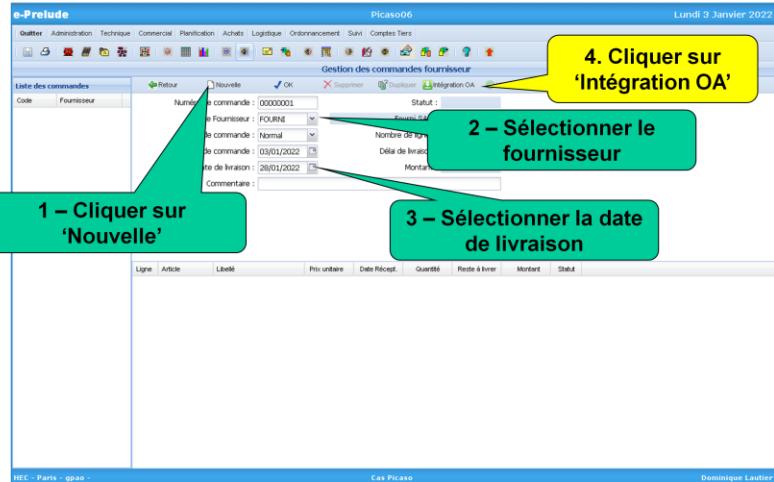
Une commande fournisseur est similaire à une commande client.

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



11

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.

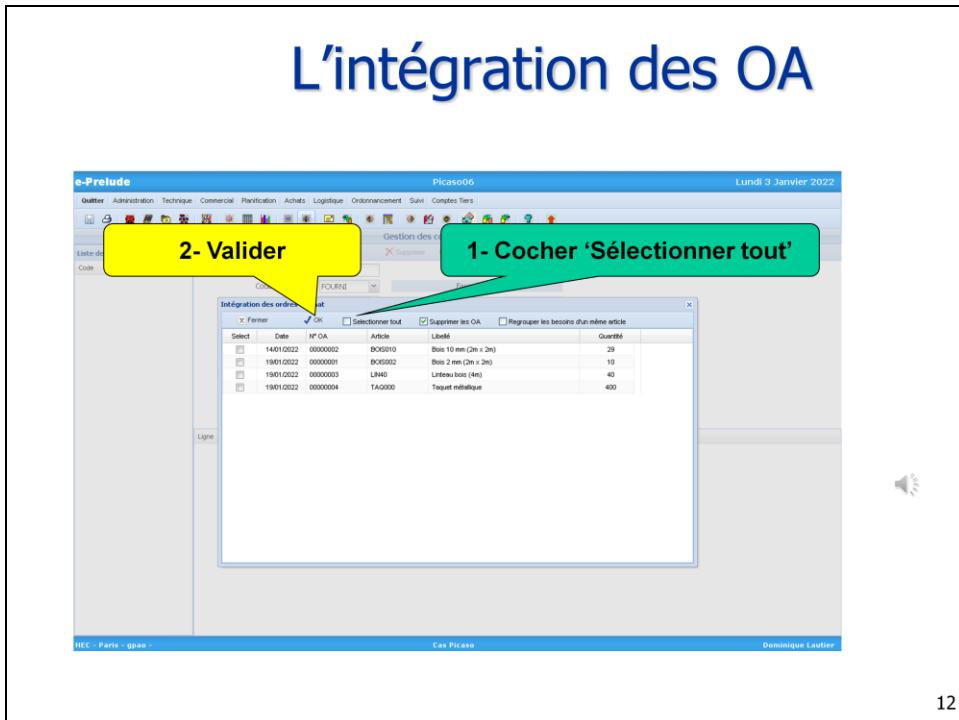
Cliquer sur le bouton 'Nouvelle'. Un numéro est affecté.

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

The screenshot shows the e-Prelude software interface for managing supplier orders. The main window title is "Picaso06" and the date is "Lundi 3 Janvier 2022". The menu bar includes "Quitter", "Administration", "Technique", "Commercial", "Planification", "Achats", "Logistique", "Ordonnancement", "Suivi", and "Comptes Tiers". The toolbar contains icons for "Retour", "Nouvelle", "OK", "Supprimer", "Dupliquer", "Intégration OA", "Valider", "Lignes", and "Mouvements". The left sidebar lists "Liste des commandes" with columns "Code" and "Fournisseur". The main area is titled "Gestion des commandes fournisseur" and shows a form with the following data:

Numéro de commande :	00000001	Status :	non validé
Code Fournisseur :	FOURNI	Fourni SARL	
Type de commande :	Normal	Nombre de lignes :	4
Date de commande :	03/01/2022	Début de livraison :	1
Date de livraison :	28/01/2022	Montant :	1230.00
Commentaire :			

Below the form is a table of order lines:

Ligne	Article	Libellé	Prix unitaire	Date Récept.	Quantité	Perte à livrer	Montant	Statut
001	B05010	Bois 10 mm (2m x 2m)	30.00	14/01/2022	29	29	870.00	>
002	B05002	Bois 2 mm (2m x 2m)	20.00	19/01/2022	10	10	200.00	>
003	LN40	Listeau bois (4m)	3.00	19/01/2022	40	40	120.00	>
004	TA0000	Téquet métallique	0.10	19/01/2022	400	400	40.00	>

At the bottom of the screen, there are navigation links: "HEC - Parts - gpa0", "Les Picaso", and "Dominique Lautier". A speaker icon is also present in the top right corner.

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 with the following details:

Header: e-Prelude, Picasso06, Lundi 3 Janvier 2022.

Left Panel (Liste des lignes de la commande):

Ligne	Article
001	B015110
002	B015002
003	UN40
004	TA0000

Right Panel (Gestion des lignes de commande fournisseur):

Number of order: 00000001 Date of order: 03/01/2022
Supplier code: FOURNT Supplier name: Fourni SARL

Line number: 001 Status: Validé
Article code: B015110 Description: Béis 10 mm (2m x 2m)
Delivery date: 10

Quantity purchase: 29 Unit: UN
Unit price: 30
Discount (%): 0 Amount line: 879.00
Reception date: 14/01/2022
Commentary:
Received quantity: 0 Expected delivery: 29
Validation date: 03/01/2022 Closure date:



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.

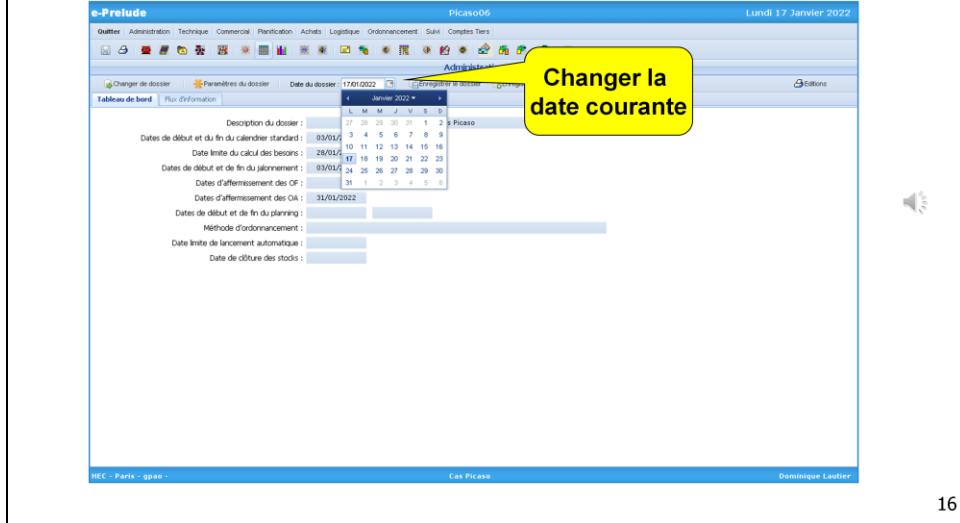
On ne pourra refuser les marchandises.

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

Ligne	Article	Libellé	Date livraison	Quantité	Unité	Magasin	Reste à livrer	Sélect	Reçus
001	B00010	Fixe 10 mm (2m x 2m)	14/01/2022	29	MAI/G	UN	29	<input checked="" type="checkbox"/>	29
002	B000102	Fixe 2 m (2m x 2m)	15/01/2022	10	MAI/G	UN	10	<input checked="" type="checkbox"/>	10
003	UH40	Unterholz (4m)	19/01/2022	40	MAI/G	UN	40	<input checked="" type="checkbox"/>	40
004	TAQ000	Taquet métallique	19/01/2022	400	MAI/G	UN	400	<input checked="" type="checkbox"/>	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

The screenshot shows the e-Prelude software interface with the following details:

- Top Navigation Bar:** Qualité, Administration, Technique, Commercial, Planification, Achats, Logistique, Ordonnancement, Suivi, Comptes Tiers.
- Search Form:** Code Article : BOIS002, Type : A : Acheté, Niveau : 99, Unité de mesure : UN.
- Data Table:** Shows stock levels for various items. One row is highlighted for "Bois 2 mm (2m x 2m)" with values: Stock initial : 0, Entrées : 0, Sorties : 0, Stock final : 0.
- Bottom Buttons:** Magasin, Statut, Stock initial, Nb d'entrées, Total entrées, Dem. entrée, Nb de sorties, Total sorties, Dem. sortie, Stock final.
- Callouts:**
 - A green box labeled "1 - Sélectionner un article acheté" points to the "Liste des articles" sidebar.
 - A yellow box labeled "2 - Cliquer sur 'Mouvements'" points to the "Mouvements" button in the search form.

18

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



The screenshot shows the e-Prelude software interface with the title bar "e-Prelude" and "Picasso06". The menu bar includes "Quitter", "Administration", "Technique", "Commercial", "Planification", "Achaté", "Logistique", "Ondemand/Cloud", "Sidi", and "Comptes Tiers". The top right shows the date "Lundi 17 Janvier 2022".
The main window displays a list of articles on the left and a search interface on the right. The search interface has fields for "Code Article" (BOIS002), "Type" (A : Acheté), and "Niveau" (99).
A modal window titled "Liste des mouvements" is open, showing a table of movements for article BOIS002. The table columns are Date, Code, Quantité, Valeur, Document, Ligne Doc, Source, Ligne Src, Stock, and Tier/Site.
The data in the table is:

Date	Code	Quantité	Valeur	Document	Ligne Doc	Source	Ligne Src	Stock	Tier/Site
03/01/2022	BI	20		00000011	001			20	
17/01/2022	EC	10		00000001	002	00000001	002	30	Fourn.

A green callout box points to the "EC" entry in the "Code" column of the second row, with the text "Mouvement de réception sur l'article".

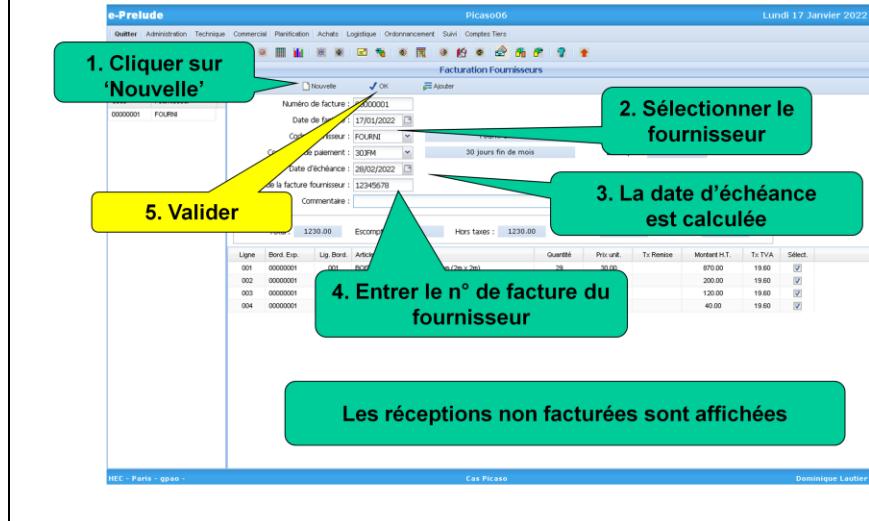
19

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



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'.

Selectionner 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

The screenshot shows the 'e-Prelude' software interface. The main window title is 'Picasso06'. The top menu bar includes 'Quitter', 'Administration', 'Technique', 'Commercial', 'Planification', 'Achats', 'Logistique', 'Ordonnancement', 'SUV', and 'Comptes Tiers'. The date 'Lundi 17 Janvier 2022' is displayed at the top right. On the left, a sidebar titled 'Liste des fournisseurs' shows a single entry: 'FOURNI Fourn SARL'. The main panel is titled 'Interrogation des comptes fournisseurs'. It features a search form with fields for 'Code Fournisseur' (set to 'FOURNI') and 'Fourni SARL', and a date range from '17/01/2022' to '28/02/2022'. Below the search form is a table with columns: 'Date compta', 'Pièce', 'Numéro', 'Débit', 'Crédit', 'Echéance', 'Lettre', and 'Select'. One row is visible in the table. At the bottom, there are totals: 'Total : 0.00', '1471.08', and '1471.08 CR'. The footer includes the company name 'HEC - Paris - opao -', the user 'Cas Picasso', and the date 'Lundi 17 Janvier 2022'.



21

Nous pouvons maintenant interroger le compte du fournisseur.

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

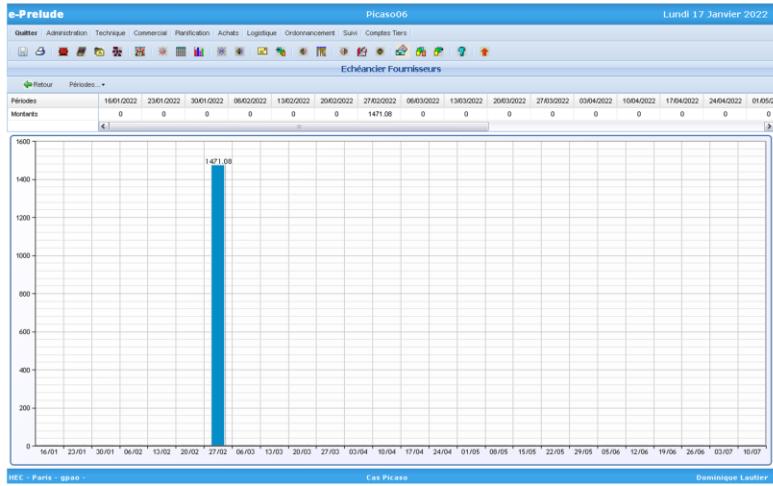
Sélectionner le fournisseur dans la liste de gauche.

La facture apparaît sur la page.

L'échéancier fournisseur



Accès : Menu Comptes Tiers, Option Echéancier fournisseurs



22

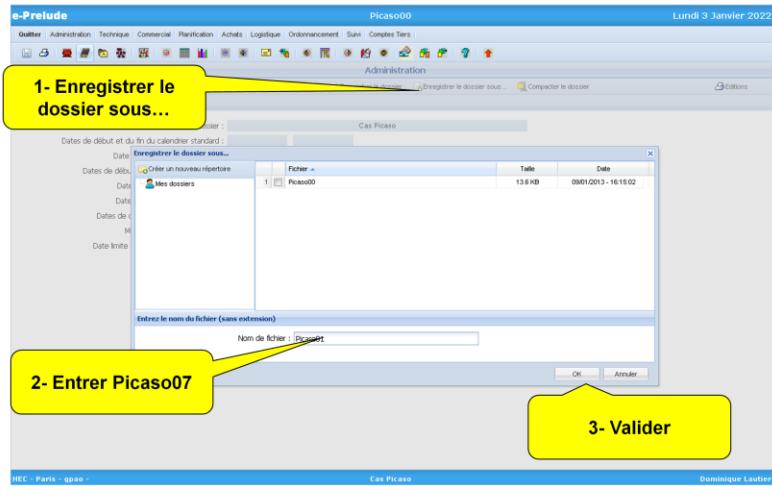
L'échéancier fournisseur que l'on appelle par le menu Comptes Tiers cumule période par période les factures fournisseurs à payer.

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 'Picasso07' et valider par OK.