



# e-Prelude.com

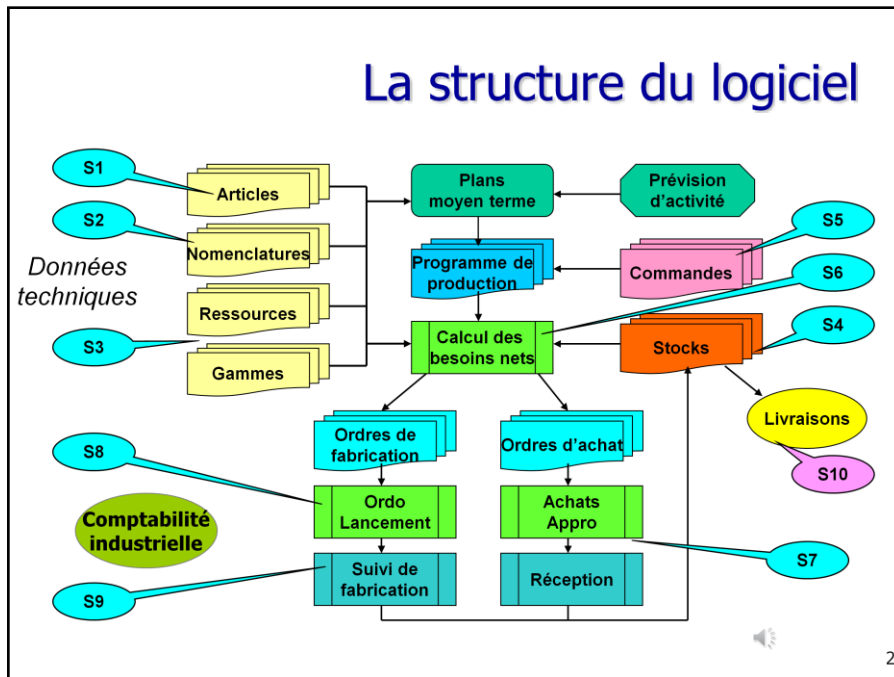
Visite guidée - session 10

**L'expédition des commandes clients  
et la comptabilité Tiers**

Métiers : Commercial, Logistique, Comptabilité

1

Nous terminerons ce tour d'horizon des principaux processus de l'ERP par ce qui est l'objet de l'activité de l'entreprise :  
la livraison des produits commandés aux clients et leur facturation.



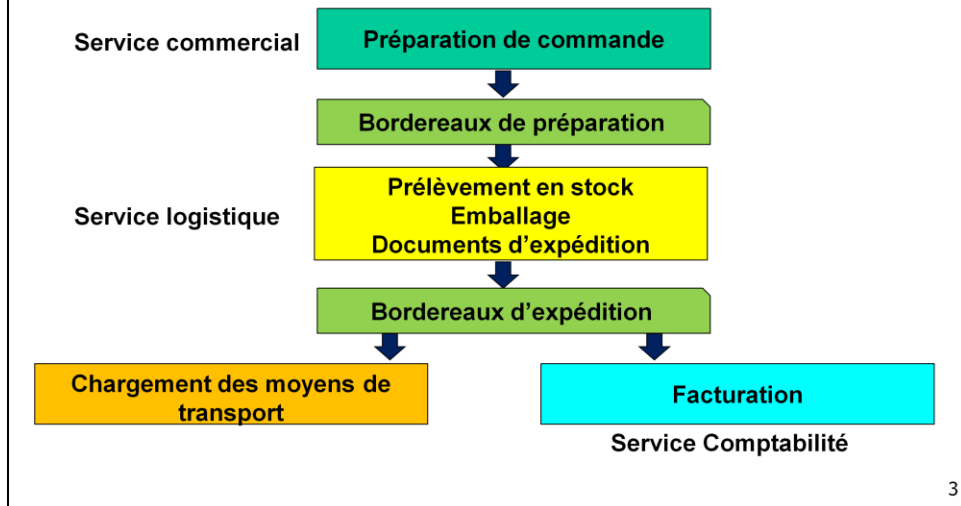
Pour pouvoir livrer des produits, il faut qu'ils soient disponibles dans le stock.

Le stock de produits finis est alimenté par la réalisation des ordres de fabrication pour les produits fabriqués

et par des réceptions en provenance des fournisseurs pour les produits qui sont revendus en l'état comme dans les entreprises de distribution.

# Le processus d'expédition

- Trois étapes principales



3

Le processus d'expédition se déroule en trois étapes :

Il faut d'abord s'assurer que les marchandises à expédier sont disponibles et que l'on dispose des moyens de transport.

Parfois, en cas de stock insuffisant, il faut décider quels clients on livre en priorité.

C'est la fonction de préparation de commande, tenue ici par le service commercial. Elle peut être automatisée.

Lorsqu'une expédition est décidée, des bordereaux de préparation sont communiqués au service Logistique.

Le personnel du magasin de produits finis procède au prélèvement dans le stock des produits à livrer.

Il les emballe et prépare les documents d'expédition pour le transporteur, la douane, ...

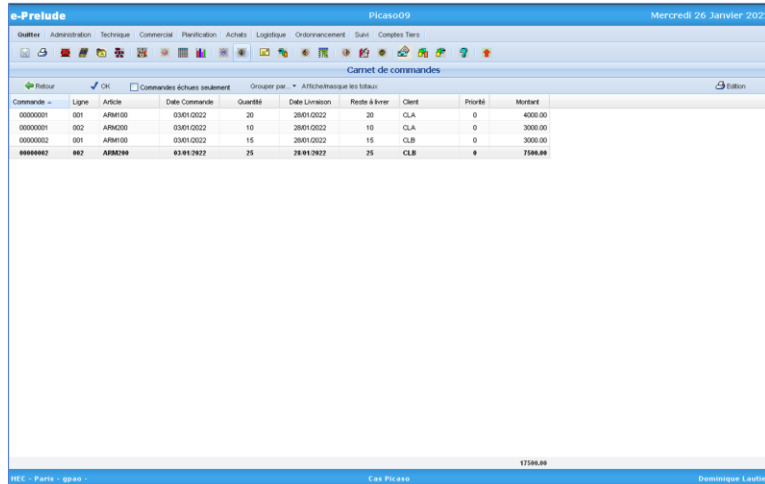
L'expédition est constatée par des bordereaux d'expédition.

C'est à partir de ces bordereaux que la facture client sera établie par la comptabilité.

Parfois, la facture est jointe au colis qui contient la marchandise.

# Le carnet de commandes

Accès : menu **Commercial**, option **Carnet de commandes**



e-Prelude Picaso09 Mercredi 26 Janvier 2022

Quitter Administration Technique Commercial Planification Achats Logistique Ordonnancement Suivi Comptes Tiers

Carnet de commandes

Retour OK Commandes échues seulement Groupier par Affichage des tableaux Edition

Commande	Ligne	Article	Date Commande	Quantité	Date Livraison	Reste à livrer	Client	Priorité	Montant
00000001	001	AFR010	03/01/2022	20	28/01/2022	20	CLA	0	4000.00
00000001	002	AFR020	03/01/2022	10	28/01/2022	10	CLA	0	3000.00
00000002	001	AFR010	03/01/2022	15	28/01/2022	15	CLB	0	3000.00
00000002	002	AFR020	03/01/2022	25	28/01/2022	25	CLB	0	7500.00

17500.00

REC - Paris - gpa Cas Picaso Dominique Loutier

L'option Carnet de commandes du menu Commercial affiche la liste des lignes de commandes qui ne sont pas encore totalement expédiées. Elle peut être groupée et triée selon divers critères.

# La préparation de commande

Accès : menu **Commercial**, option **Préparation Commande Client**

**e-Prelude** Picasso09 Mercredi 26 Janvier 2022

Gérer Administration Technique Commercial Planification Achats Logistique Ordre de livraison Suivi Comptes Tiers

Préparation

Liste des commandes

Code Client

00000001 CLA

00000002 CLB

Date de mouvement : 25/01/2022

Préparation

Valider les quantités préparées

Numéro de commande : 00000001

Code Client : CLA

Client A

Date de commande : 03/01/2022

Date de livraison : 28/01/2022

Ligne	Article	Libellé	Date Exp'd.	Quantité	Unité	Reste à livr.	Magasin	Disponible	Select	Préparer
001	ARM100	Armoire de 100 cm	27/01/2022	20	UN	20	MAG	35	<input checked="" type="checkbox"/>	20
002	ARM200	Armoire de 200 cm	27/01/2022	10	UN	10	MAG	35	<input checked="" type="checkbox"/>	10

Création de bordereaux de préparation

NEC - Paris - spao - Les Picasso Dominique Lottier

5

Pour préparer une commande, appeler la fonction Préparation de commandes du menu Commercial.

Les commandes à servir figurent dans la liste de gauche.

Lorsque l'on sélectionne une commande, ses lignes sont affichées ainsi que la quantité disponible en stock.

Si le stock est suffisant, elles sont sélectionnées.

Cliquer alors sur le bouton OK.

Les bordereaux de préparation sont créés. Ils sont transmis au magasin.

# L'expédition de commande

Accès : menu **Logistique**, option **Expédition Commande Client**

**Valider les quantités expédiées**

**Appel des bordereaux de préparation**

**e-Prelude** Picaso09 26 Janvier 2022

Quitter Administration Technique Commercial Planification Achats Logistique Ordonnancement Suivi Comptes Tiers

Ratour OK Magasin MAO Magasin générale

Date d'expédition : 26/01/2022

Bordereau de préparation : 00000001

Code Client : CLA Client A

Numéro de commande : 00000001 Date de commande : 03/01/2022

Commentaire :

Adresse de livraison

Ligne	Lip	Con	Article	Libellé	Quantité	Reste à livrer	Select	Expédier
001	001		ARM100	Armoire de 100 cm	20	20	<input checked="" type="checkbox"/>	20
002	002		ARM200	Armoire de 200 cm	10	10	<input checked="" type="checkbox"/>	10

BES - Paris - gpg - Cas Picaso Dominique Loutier

Grâce aux bordereaux de préparation, le magasin effectue les sorties de stock, procède à l'emballage et charge les moyens de transport.

Les magasiniers déclarent l'expédition en rappelant les bordereaux de préparation qui apparaissent dans la liste de gauche.

Ils doivent confirmer les quantités expédiées.

Valider par le bouton OK.

Des bordereaux d'expédition sont créés.

Les stocks sont mis à jour.

Si tout est expédié, la commande est soldée.

# Facturation des expéditions

Accès : menu **Comptes Tiers**, option **Facturation Clients**

The screenshot shows the 'Facturation Clients' window. On the left, a list of 'Bordereaux d'expédition' is visible. The main area contains a form for creating a new invoice. Callouts indicate the following steps:

- 1. Cliquer sur 'Nouvelle'**: Points to the 'Nouvelle' button in the top left of the form.
- 2. Appeler un bordereau**: Points to the 'Code Client' dropdown menu.
- 3. Valider**: Points to the 'OK' button in the top right of the form.
- La date d'échéance est calculée**: Points to the 'Date d'échéance' field, which shows '28/02/2022'.
- Les expéditions non facturées sont affichées**: Points to the table of shipments at the bottom.

The table of shipments (Bordereaux d'expédition) is as follows:

Ligne	Bord. Exp.	Lig. Bord.	Article	Libellé	Quantité	Prix unit.	Tx Remise	Montant H.T.	Tx TVA	Mont.
001	00000001	001	AFRM00	Armure de 150 cm	20	200.00		4000.00	19.60	
002	00000001	002	AFRM00	Armure de 200 cm	10	300.00		3000.00	19.60	

At the bottom, the status bar shows 'NEC - Paris - gpa' and 'Cas Pico'.

7

On peut maintenant procéder à la facturation des expéditions réalisées.

Par le menu Comptes Tiers, appeler la fonction Facturation Clients.

Pour créer une facture, cliquer sur le bouton 'Nouvelle'. Un numéro de facture est affecté.

La liste des bordereaux d'expédition non facturés est affichée dans la liste de gauche.

Lorsque l'on en sélectionne un, le code du client est rappelé ainsi que ses conditions de paiement.

La liste des lignes du bordereau est présentée.

Sur chaque ligne, on trouvera, l'article concerné, la quantité expédiée, le prix unitaire et le taux de TVA.

Les montants totaux de la facture sont calculés : montant des marchandises, montant de la TVA et montant TTC.

La date d'échéance de cette facture est déterminée par les conditions de paiement du client.

Valider la facture par OK.

# Les comptes clients

Accès : menu **Comptabilité Tiers**, option **Interrogation des comptes Clients**

The screenshot shows the 'e-Prelude' software interface. The title bar indicates 'Picaso09' and the date 'Mercredi 26 Janvier 2022'. The menu bar includes 'Outilier', 'Administration', 'Technique', 'Commercial', 'Planification', 'Achats', 'Logistique', 'ordonnancement', 'Suivi', and 'Comptes Tiers'. The 'Comptes Tiers' menu is open, showing 'Interrogation des comptes clients'. On the left, a 'Liste des clients' panel shows a table with columns 'Code' and 'Libellé'. It lists 'CLA' as 'Client A' and 'CLB' as 'Client B'. The main area is titled 'Interrogation des comptes clients'. It has a 'Code Client' field set to 'CLA' and a 'Client A' label. Below this is a 'Montants lettrés' section with a '✓ OK' button. A table displays transaction data:

	Date comptable	Pièce	Numero	Debit	Credit	Echance	Lettrage	Select
1	26/01/2022	Facture	00000001	8372.00		26/02/2022		<input type="checkbox"/>

At the bottom, a 'Total' row shows: 'Total : 8372.00 0.00 8372.00 DB'. The status bar at the bottom left says 'REC - Paris - 0900' and the bottom right says 'Las Picaso' and 'Dominique Lautier'.

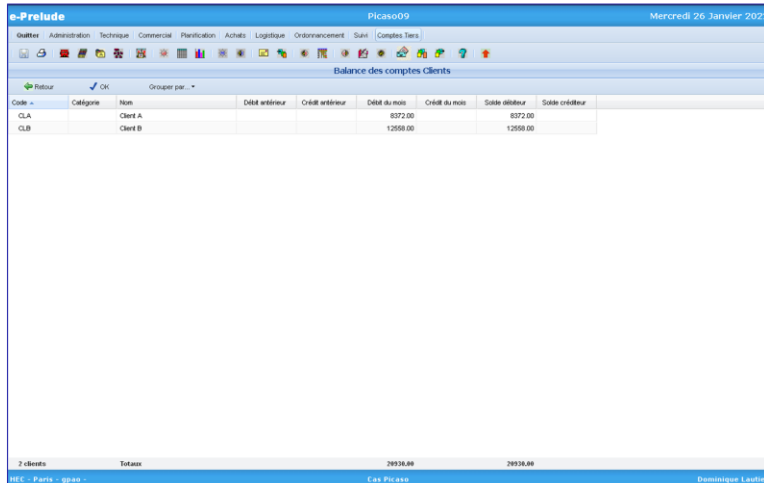
8

On peut voir que la facture a été portée au compte du client par l'option Interrogation des comptes clients du menu Comptes Tiers.



# La balance clients

Accès : menu **Compte Tiers**, option **Balance des comptes clients**



Code	Catégorie	Nom	Débit antérieur	Crédit antérieur	Débit du mois	Crédit du mois	Solde débiteur	Solde créditeur
CLA		Client A			8372.00		8372.00	
CLB		Client B			12558.00		12558.00	
2 clients			Total		20930.00		20930.00	

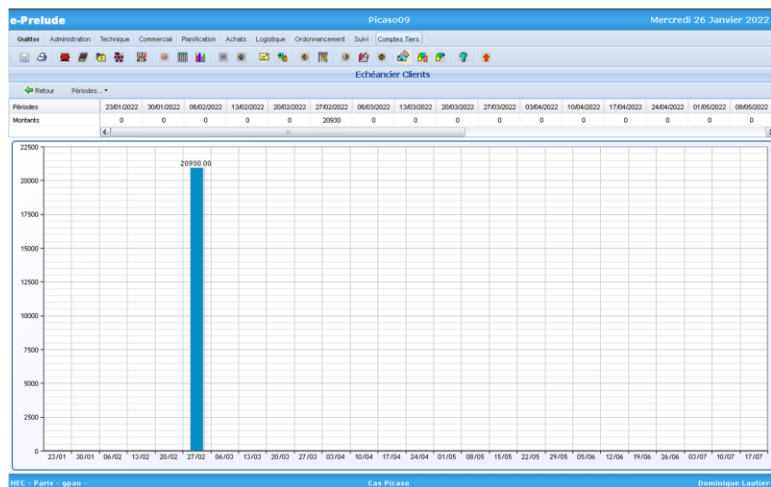
SEC - Paris - gsm - Cas Picaso - Dominique Luyter

La balance des comptes clients reprend les soldes du compte de chaque client.

Elle permet de surveiller ce que les clients nous doivent.

# L'échéancier clients

Accès : menu **Comptes Tiers**, option **Echéancier Clients**



10

L'échéancier Clients montre les montants que l'on doit recevoir de la part des clients période par période.

C'est un des éléments nécessaires à la prévision de trésorerie de l'entreprise.

# Changement de date

Accès : page Administration

The screenshot shows the 'Administration' page in the e-Prelude application. At the top, the header indicates 'Picasso09' and 'Lundi 28 Février 2022'. The main menu includes 'Quitter', 'Administration', 'Technique', 'Commercial', 'Planification', 'Achats', 'Logistique', 'Ordonnancement', 'Suivi', and 'Comptes Tiers'. The 'Administration' section is active, displaying a 'Tableau de bord' with a calendar for February 2022. The calendar shows the current date as 28/02/2022. Below the calendar, there are several date-related fields and a table of dates.

Description du dossier	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dates de début et de fin du calendrier standard :	03/02	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Date limite du calcul des besoins :	28/02	29	30	31																											
Dates de début et de fin du journement :	17/02	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																
Dates d'affermissement des CF :	28/02	29	30	31																											
Dates d'affermissement des OA :	28/02/2022																														
Dates de début et de fin du planning :	17/02/2022																														
Méthode d'ordonnancement :	Gestion de files d'attente - Règle 7																														
Date limite de lancement automatique :	21/02/2022																														
Date de clôture des stocks :																															

On passe au 28 février 2022

Nous simulons le temps qui passe en avançant la date au 28 février 2022.

Sur la page Administration, sélectionner la date sur le calendrier mensuel.

# Enregistrement des règlements des clients

Accès : menu **Comptes Tiers**, option **Règlements Clients**

The screenshot shows the 'Règlements Clients' window. On the left, a table titled 'Factures Clients' lists invoices with columns for Code, Libellé, and a checkbox. Callout 1 points to the 'Nouveau' button. Callout 2 points to the table. Callout 3 points to the 'Montant du règlement' field. Callout 4 points to the 'Mode de règlement' dropdown. Callout 5 points to the 'OK' button. A light blue box at the bottom states: 'Les factures non réglées sont affichées'. The interface includes a top menu bar, a date field (Lundi 28 Février 2022), and a status field (Statut : Nouveau).

1. Cliquer sur 'Nouveau'

2. Sélectionner une facture

3. Entrer le montant du règlement

4. Sélectionner le mode du règlement

5. Valider

Les factures non réglées sont affichées

4. Cocher la colonne 'Lettrage' pour noter que la facture est payée

12

Nous supposons que le client nous règle la facture que nous avons émise.

Cliquer sur le bouton 'Nouveau'. Un numéro de règlement est affiché.  
Sélectionner une facture dans la liste de gauche.

Le client est rappelé ainsi que toutes ses factures non réglées.

Saisir le montant du règlement que l'on a reçu ainsi que le mode de règlement dans la liste déroulante.

Si le montant du règlement correspond exactement au montant d'une facture (ou au total de plusieurs factures),  
cocher la ou les cases Lettrage des lignes correspondantes.

Lettrage des factures et règlements consiste en faire le rapprochement pour identifier ce qui est payé et ce qui ne l'est pas.

Valider la saisie du règlement par OK.

# Les comptes clients

Accès : menu **Comptes Tiers**, option **Interrogation des comptes Clients**

**e-Prelude** Picaso09 Lundi 26 Février 2022

Quitter Administration Technique Commercial Planification Achats Logistique Ordre de commande Suivi Comptes Tiers

**Interrogation des comptes clients**

Code Client : **CLA** Client A

Montants lettrés : ☐ Lettrage automatique

	Date comptable	Pièce	Numéro	Débit	Crédit	Echéance	Lettrage	Select
1	26/01/2022	Facture	0000001	8372.00		26/02/2022	AAAA	<input type="checkbox"/>
2	26/02/2022	Règlement	0000001		8372.00	26/02/2022	AAAA	<input checked="" type="checkbox"/>

Totaux : 8372.00 8372.00

REC - Paris - gpa Les Picaso Dominique Loutier

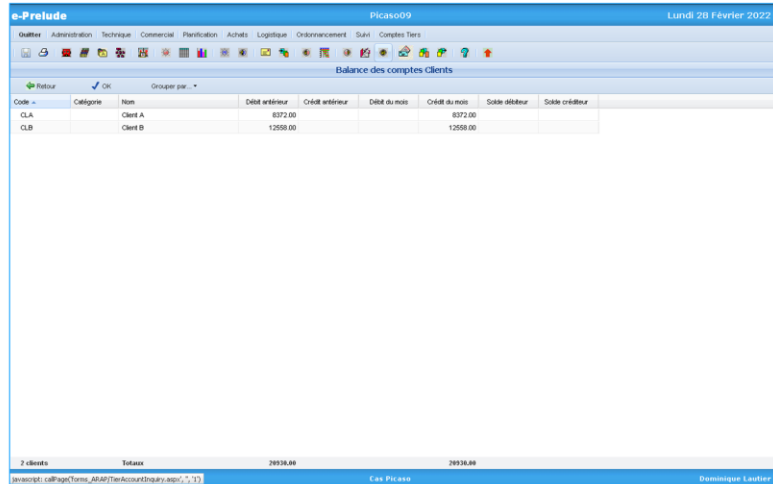
13

On peut rappeler le compte du client par la fonction Interrogation des comptes clients.

On y retrouve une ligne pour la facture et une ligne pour le règlement.

# La balance Clients

Accès : menu **Comptes Tiers**, option **Balance des comptes clients**



e-Prelude Picasso09 Lundi 28 Février 2022

Outils Administration Technique Commercial Planification Achats Logistique Ordre de service Suivi Comptes Tiers

Balance des comptes Clients

Code	Catégorie	Nom	Débit antérieur	Crédit antérieur	Débit du mois	Crédit du mois	Solde débiteur	Solde créditeur
CLA		Client A	8372.00			8372.00		
CLB		Client B	12558.00			12558.00		

2 clients Total 29518.00 29518.00

Reconnect: callPageTiers\_2840?TheAccountQuery.asp?\_i=11 Cas Picasso Remarque L'utilisateur

Si l'on affiche la balance client, les factures ayant été réglées, on voit que le solde est nul.

# Paielement du fournisseur

Accès : menu **Comptes Tiers**, option **Paielements Fournisseurs**

**1. Cliquer sur 'Nouveau'**

**2. Appeler une facture**

**3. Entrer le montant du paiement**

**4. Sélectionner le mode de paiement**

**5. Cliquer dans la colonne 'Lettrage' pour noter que la facture est payée**

**6. Valider**

Les factures non payées sont affichées

Factures Fournisseurs	Libellé	Code	Montant	Date	Statut
0000001	FOURN		1471.08	28/02/2022	Nouveau

HEC - Paris - gpa - Cas Picaso - Dominique Loutier

15

N'oublions pas de payer notre fournisseur.

Nous avons enregistré sa facture dans la session 7.

Elle est arrivée à échéance.

La saisie d'un paiement fournisseur est identique à celle d'un règlement client.

Cliquer sur le bouton 'Nouveau'. Un numéro de paiement est affiché.

Sélectionner une facture à payer dans la liste de gauche.

Le fournisseur est rappelé ainsi que toutes ses factures non payées.

Saisir le montant du paiement et sélectionner le mode de paiement dans la liste déroulante.

Si le montant du paiement correspond exactement au montant d'une facture (ou au total de plusieurs factures), cocher la ou les cases Lettrage des lignes correspondantes.

Valider la saisie du paiement par OK.

# Le compte fournisseur

Accès : menu **Comptes Tiers**, option **Interrogation des comptes Fournisseurs**

The screenshot shows the 'e-Prelude' application window with the title bar 'Picaso09' and the date 'Lundi 28 Février 2022'. The menu bar includes 'Outils', 'Administration', 'Technique', 'Commercial', 'Planification', 'Achats', 'Logistique', 'Ordre de paiement', 'Suivi', and 'Comptes Tiers'. The toolbar contains various icons for file operations and data management. The main window is titled 'Interrogation des comptes fournisseurs'. On the left, there is a 'Liste des fournisseurs' pane with a search bar and a list of suppliers, including 'FOURSE' and 'Fourni SARL'. The main area displays a table of transactions for the selected supplier 'FOURSE'. The table has columns for 'Date comptable', 'Place', 'Numero', 'Debit', 'Credit', 'Echec', 'Letrage', and 'Select'. Two lines are visible: line 1 is a debit of 1471.08 on 11/01/2022, and line 2 is a credit of 1471.08 on 28/02/2022. The total at the bottom is 1471.08.

Date comptable	Place	Numero	Debit	Credit	Echec	Letrage	Select
11/01/2022	Paiement	00000001	1471.08			AAAC	<input type="checkbox"/>
28/02/2022	Réglement	00000001		1471.08		AAAC	<input checked="" type="checkbox"/>

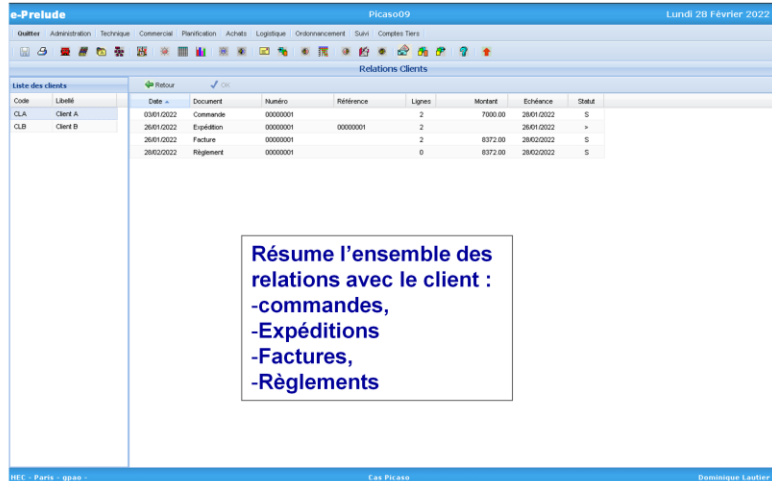
Totaux : 1471.08 1471.08

L'interrogation du compte fournisseur fait apparaître les deux lignes : la facture et le paiement.



# Les relations avec les clients

Accès : menu Commercial, option Relations client



**Résume l'ensemble des relations avec le client :**

- commandes,
- Expéditions
- Factures,
- Règlements

Code	Libellé	Date	Document	Numéro	Référence	Lignes	Montant	Echéance	Statut
CLA	Client A	03/01/2022	Commande	00000001		2	7000.00	28/01/2022	S
CLB	Client B	26/01/2022	Expédition	00000001	00000001	2		28/01/2022	F
		26/01/2022	Facture	00000001		2	8372.00	28/02/2022	S
		28/02/2022	Règlement	00000001		0	8372.00	28/02/2022	S

17

Pour terminer, appeler la fonction Relation Clients ou la fonction Relations fournisseurs du menu Achats.

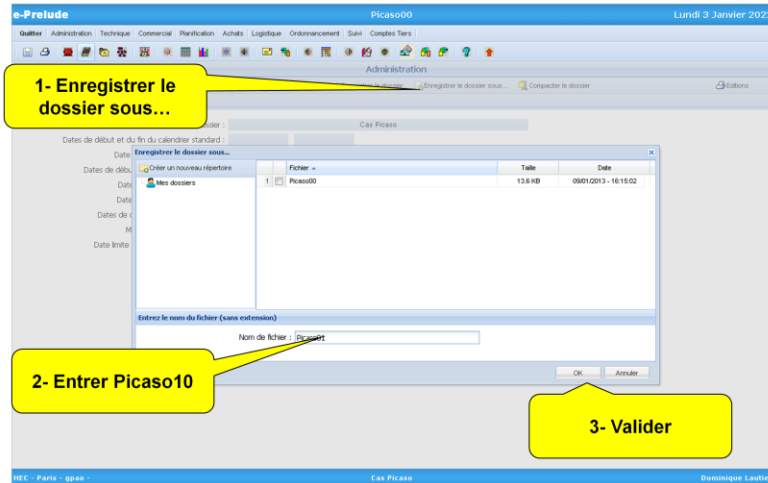
Sélectionner un client (ou un fournisseur).

En prenant l'exemple d'un client, la page montre toutes les relations que nous avons eu avec lui :

- Les commandes reçues,
- Les expéditions réalisées
- Les factures que nous avons émises
- Les paiements que nous avons reçus.

# Enregistrer la session 10

Accès : Page Administration



18

La session 10 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 'Picaso10' et valider par OK.

# Fin de la visite



**La visite guidée de l'ERP est terminée !**

19

La visite guidée de l'ERP est terminée.

Merci de votre attention