



# e-Prelude.com

Visite guidée - session 10

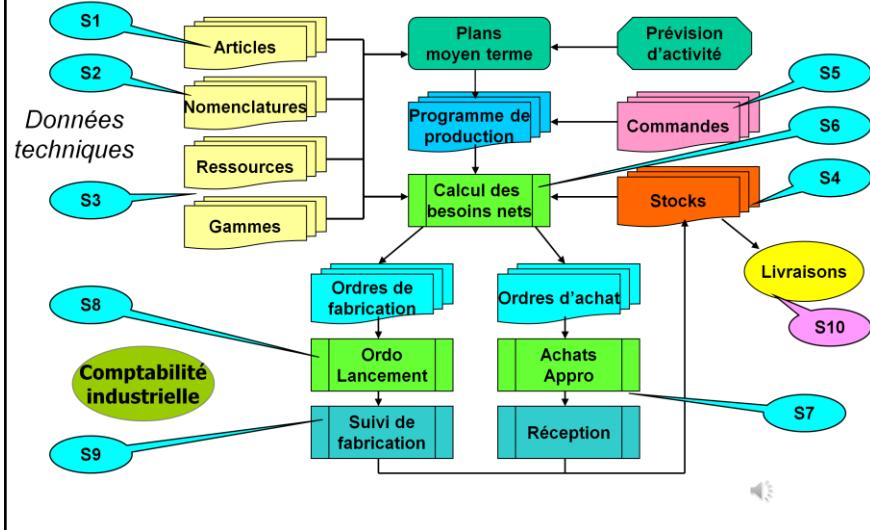
## **L'expédition des commandes clients et la comptabilité Tiers**

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.

## La structure du logiciel

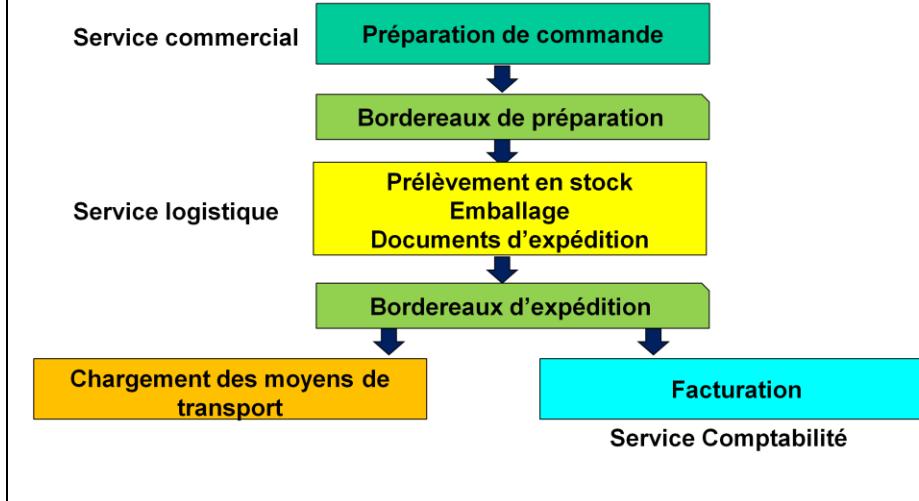


Pour pourvoir livrer des produits, il faut qu'ils soient disponibles dans le stock.

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 emballé 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**

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

- Menu Bar:** e-Prelude, Gestion, Administration, Technique, Commercial, Planification, Achats, Logistique, Ordonnancement, Suivi, Comptes Tiers.
- Toolbar:** Includes icons for various functions like Print, Save, Undo, Redo, etc.
- Table:** The main area displays a table titled "Carnet de commandes" (Order Book) with the following data:

Commande	Ligne	Article	Date Commande	Quantité	Date Livraison	Reste à livrer	Client	Priorité	Montant
00000001	001	ARH000	03/01/2022	20	28/01/2022	20	CLA	0	4000,00
00000001	002	ARH000	03/01/2022	10	28/01/2022	10	CLA	0	3000,00
00000002	001	ARH000	03/01/2022	15	28/01/2022	15	CLB	0	3000,00
00000002	002	ARH000	03/01/2022	25	28/01/2022	25	CLB	0	7500,00

**Bottom of the screen:**

- HEC - Parts - gpa0 -
- Les Picasso
- Dominique Lautier

4

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

Ligne	Article	Libellé	Date Expédi...	Quantité	Unité	Reste à livrer	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

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

Validate shipped quantities

Appel des bordereaux de préparation

Ligne	Urg	Com	Article	Libellé	Quantité	Reste à livrer	Select.	Expéder
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	

6

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



1. Cliquer sur 'Nouvelle'

2. Appeler un bordereau

3. Valider

La date d'échéance est calculée

Les expéditions non facturées sont affichées

Code	Bord. Exp.	Lig. Bord.	Article	Libellé	Quantité	Prix unit.	Tx Remise	Montant H.T.	Tx TVA	Selct.
001	00000001	001	ARM100	Armoire de 100 cm	20	200.00	4000.00	19.60	<input checked="" type="checkbox"/>	
002	00000001	002	ARM200	Armoire de 200 cm	10	300.00	3000.00	19.60	<input checked="" type="checkbox"/>	

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 montant 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

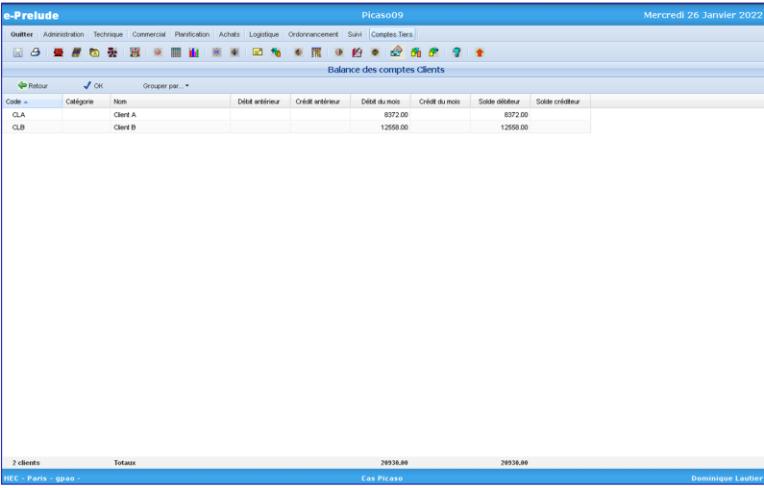
The screenshot shows the e-Prelude software interface. The main window is titled 'Interrogation des comptes clients'. On the left, there is a list of clients: Client A and Client B. The main area displays a transaction for Client A: Date comptable: 26/01/2022, Pécuse: Facture, Numéro: 00000001, Débit: 8372.00, Crédit: 0.00, Echéance: 26/02/2022. The total is 8372.00 08. The bottom of the screen shows the user 'Cas Picasso' and the date 'Mercredi 26 Janvier 2022'.

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**



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

**Toolbar:** Quitter, Administration, Technique, Commerce, Planification, Achats, Logistique, Ordonnancement, Suivi, Compte Tiers.

**Menu Bar:** e-Prelude, Picasso09, Mercredi 26 Janvier 2022.

**Report Title:** Balance des comptes Clients

**Report Data:**

Code	Category	Name	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	

**Report Summary:**

2 clients	Total	29930,00	29930,00
HPEC - Parts - ggaa -		Eas Picasso	Dominique Lautier



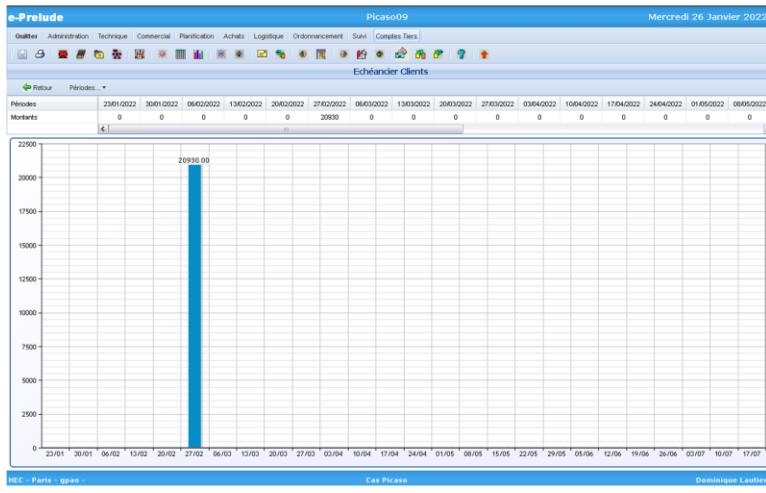
9

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 e-Prelude Administration interface for dossier Picasso09. The date is set to 28/02/2022. A message 'On passe au 28 février 2022' is displayed. The page includes a calendar for February 2022 and various administrative settings.

Tableau de bord   Plus d'information

Description du dossier : Picasso09

Dates de début et de fin du calendrier standard : 03/02/2022   14 15 16 17 18 19 20

Date limite du calcul des besoins : 28/02/2022   21 22 23 24 25 26 27

Dates de début et de fin du jalonnement : 17/02/2022   28 1 2 3 4 5 6

Dates d'affermissement des OF : 28/02/2022   7 8 9 10 11 12 13

Dates d'affermissement des OA : 28/02/2022

Dates de début et de fin du planning : 17/02/2022   30/01/2022

Méthode d'ordonnancement : Gestion de files d'attente - Règle 7

Date limite de lancement automatique : 21/02/2022

Date de clôture des stocks :

www.e-prelude.com/soft/Administration.aspx#   Cas Picasso   Dominique Lautier

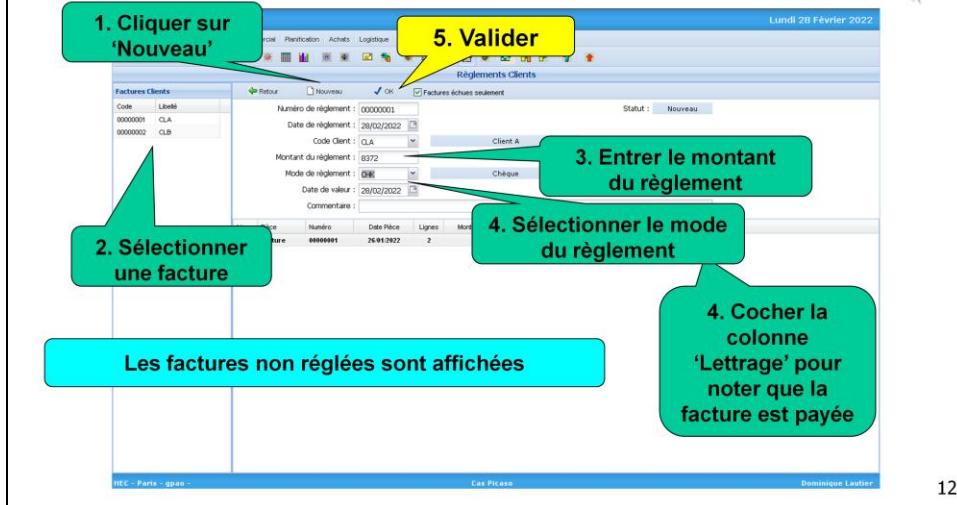
11

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



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.

Lettrer 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

Date comptable	Pièce	Numéro	Débit	Crédit	Echéance	Lettrage	Sélect.
26/01/2022	Facture	00000001	8372.00		26/02/2022	AAAA	<input checked="" type="checkbox"/>
26/02/2022	Règlement	00000001		8372.00	26/02/2022	AAAA	<input checked="" type="checkbox"/>

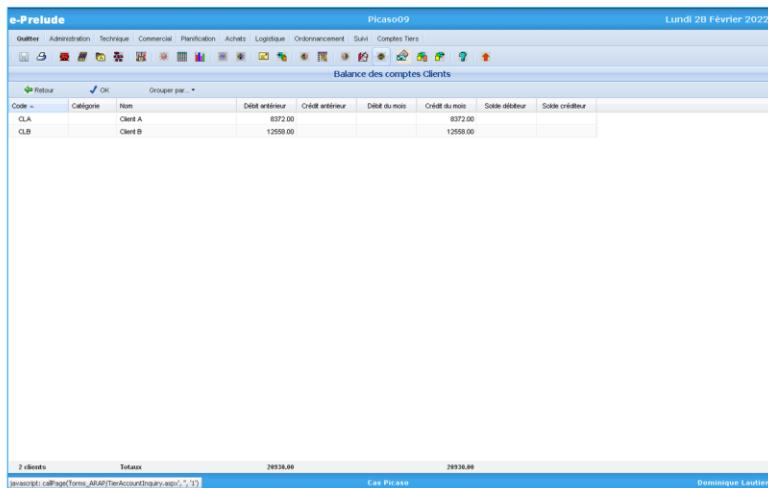
13

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



Code	Category	Name	Debit précédent	Crédit précédent	Debit du mois	Crédit du mois	Solde débiteur	Solde créditeur
CLA		Client A	8372,00			8372,00		
CLB		Client B	12659,00			12659,00		

2 clients      Total      20930,00      20930,00

[javascript:callPageFromURL\('AR/AP/TerAccountInquiry.aspx', '1'\)](#)

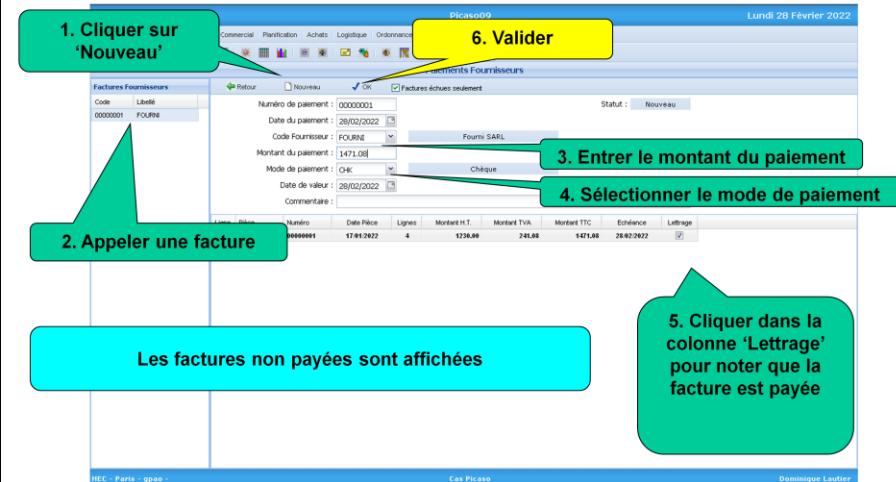
Cas Picasso      Dominique Lautier

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

# Paiement du fournisseur



Accès : menu Comptes Tiers, option Paiements Fournisseurs



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.

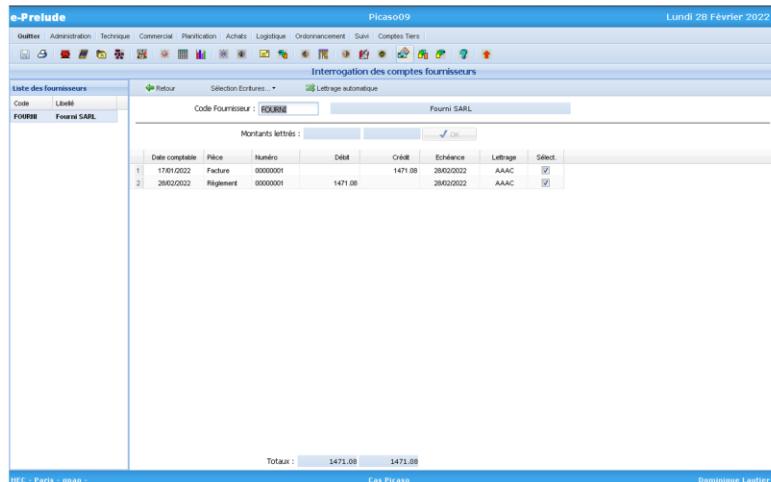
Saisir le montant du paiement et sélectionner le mode de paiement dans la liste déroulante.

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



Date comptable	Pièce	Numéro	Débit	Chèque	Echéance	Lettre	Sélect.
17/01/2022	Facture	00000001	1471.08		28/02/2022	AAAC	<input checked="" type="checkbox"/>
28/02/2022	Règlement	00000001	1471.08		28/02/2022	AAAC	<input checked="" type="checkbox"/>

16

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

Date	Document	Numéro	Référence	Lignes	Montant	Echéance	Statut
03/01/2022	Commande	00000001		2	7000.00	28/01/2022	S
26/01/2022	Expédition	00000001	00000001	2		28/01/2022	S
26/01/2022	Facture	00000001		2	6372.00	28/02/2022	S
28/02/2022	Règlement	00000001		0	6372.00	28/02/2022	S

...

17

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

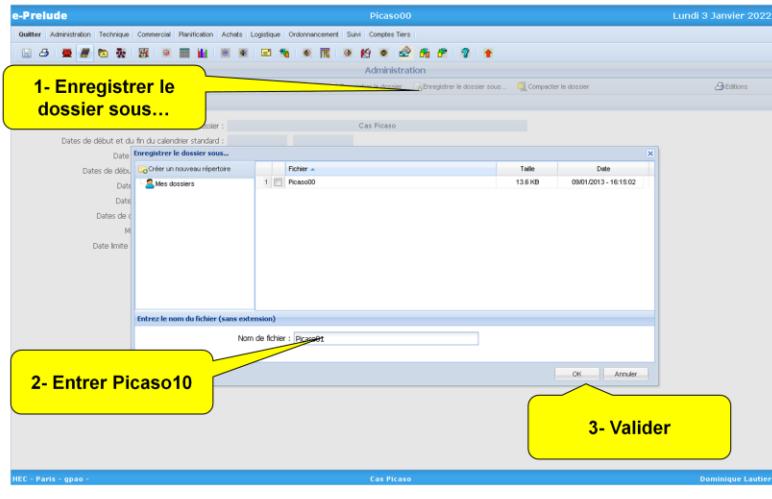
Sélectionner un client (ou un fournisseur).

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 'Picasso10' 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