Pour plus de contenu, connectez-vous !

Ménage de printemps dans son Odoo

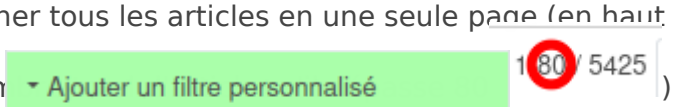
Quelques pistes pour nettoyer sa base articles / ses contacts / et faire en sorte de ne pas traîner de vieux bons de commande

- Faire du tri dans ses articles
- Archiver les anciens bons de commande (achat / vente)
- Faire du tri dans ses contacts

Faire du tri dans ses articles

1. Trouver et archiver les articles que l'on ne vend plus

On va identifier pour cela les articles avec un stock à 0 (suppose que la gestion des stocks est "carrée"), afficher la liste, et archiver en masse ceux que l'on souhaite ne plus visualiser.

1. Dans le menu Articles, afficher tous les articles en une seule page (en haut à droite, remplacer le "80" par le nom 

),
2. cliquer sur 

puis

3. sélectionner tous les articles en cliquant ici :



4. décocher les articles que vous NE SOUHAITEZ PAS ARCHIVER
5. aller dans Action > Archiver.

> Pour identifier les articles que l'on n'a jamais vendu, voir > ICI <

2. Trouver et supprimer (ou archiver) les doublons d'articles

Il arrive que l'on souhaite créer un article à partir d'un autre déjà existant et que pour cela on utilise l'action "dupliquer", puis que l'on oublie finalement de faire ce 2ème article. On se retrouve alors avec 2 fiches articles identiques.

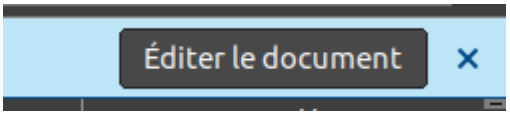
Il n'est pas possible de les identifier facilement depuis Odoo, mais on peut éventuellement utiliser l'export sur une feuille de calcul. Voici comment procéder sur libre office :

1. **exporter la liste de vos articles Odoo** : menu articles, afficher tous les articles en une seule page (en haut à droite, remplacer le "80" par le nombre total d'articles s'il dépasse les articles en cliquant ici :

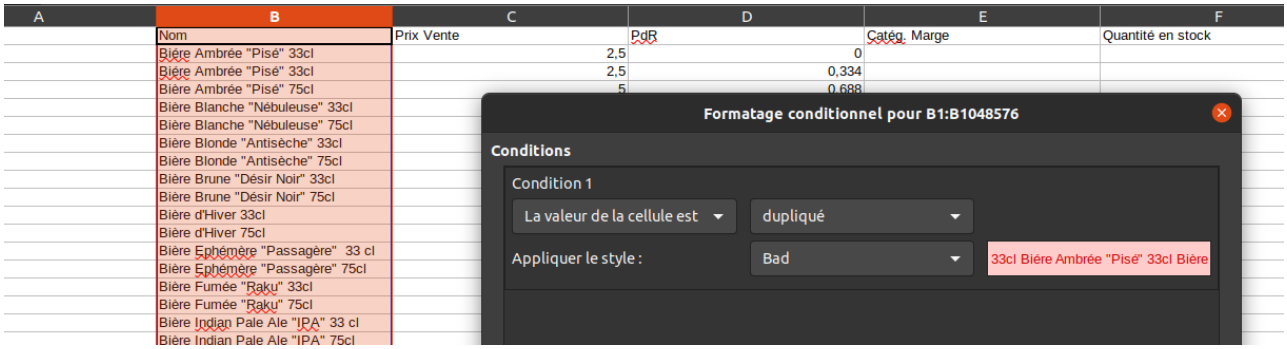


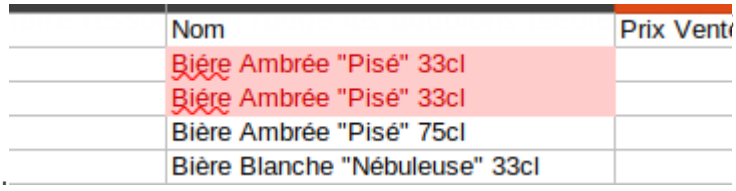
et enfin, cliquer sur



2. cliquer sur 

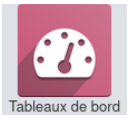
pour pouvoir modifier le tableur
3. sélectionner la colonne B avec tous les noms d'articles, puis aller dans Format > Conditionnel > Condition, pour écrire la condition suivante : "la valeur de la cellule est dupliqué" et appliquer le style "bad"



4. l'objectif est de 

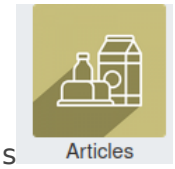
doublons stricts, au caractère près). Si rien ne ressort en rouge, c'est qu'il n'y en a pas.
5. ensuite il ne reste plus qu'à supprimer (action > supprimer) ou archiver la fiche article sachant que s'il y a eu une vente ou un achat avec cette fiche article, la suppression ne sera pas possible.

3. Trouver et corriger les articles avec une marge nulle ou négative

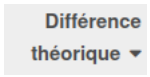
On les trouvera facilement derrière le menu 

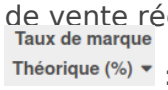
=> 

> En cliquant sur la case correspondante, on obtient le détail en vue liste.

On peut aussi aller dans 

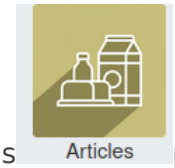
> vue éditable en ligne > Articles (Prix) et cliquer sur l'en-tête de colonne :

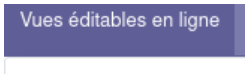
- 

: pour ordonner par ordre croissant les différence entre prix théorique et prix de vente réel
- 

: pour ordonner les taux de marque du plus faible (voire négatif) au plus élevé et identifier les articles sur lesquels vous faites une trop faible marge.

4. Faire la chasse aux marges anormalement basses (ou hautes)

1. Aller dans 

puis 

2. Cliquer sur l'en-tête de colonne 

pour trier les résultats en ordre croissant.
3. Cliquer de nouveau pour obtenir l'ordre décroissant.

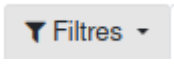
>

> On peut également faire cet exercice de tri sur la colonne "différence théorique" lorsque l'on utilise les catégories de marge pour voir quels sont les articles pour lesquels on n'applique pas la catégorie en question et sur lesquels cela fait une grosse différence en €.

5. Trouver et corriger les articles avec un prix de revient et/ou un prix de vente à 0 (en principe, le contrôle 4. aura tout corrigé)

1. Aller dans 

puis 

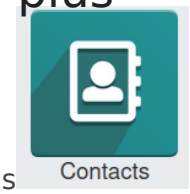
2. Aller dans 

3. Écrire le filtre suivant : 

4. On peut écrire à-même le tableau (vue éditable) pour rectifier.

> Pour les articles de dépôt-vente, il est normal d'avoir un prix de revient nul.

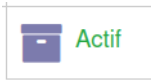
6. Archiver les articles d'un fournisseur avec lequel on ne travaille plus

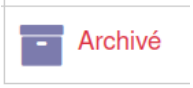
1. Aller dans 

puis rentrer dans la fiche contact du fournisseur.

2. Cliquer sur 

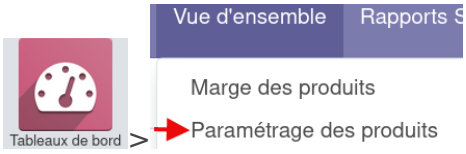
puis "voir les articles vendus par ces fournisseurs" pour accéder à son catalogue
3. Cocher tous les articles puis 

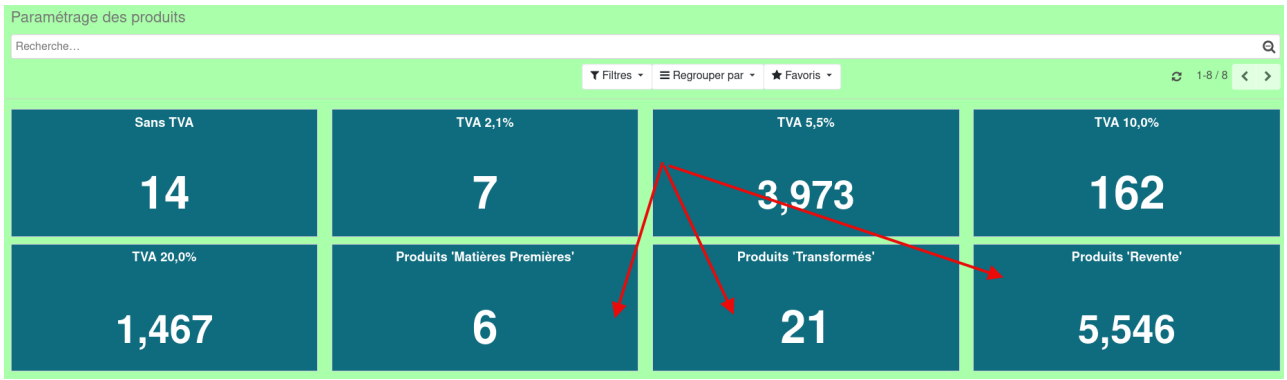
> Archiver
4. Revenir sur la fiche contact et archiver le fournisseur : 

=> 

7. Identifier les articles qui sont dans la mauvaise catégorie d'articles

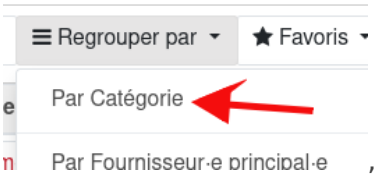
Au niveau macro (revente, transformation, matières premières)

1. Aller dans 

2. Regarder les rubriques de chaque catégorie (matières premières, produits transformés ou revente) pour voir si la répartition est "logique" (un clic sur la rubrique permet d'accéder à la liste d'articles).
3. 

Au niveau le plus fin

Aller dans 

et regrouper par catégorie 

, puis "ouvrir" chacune des catégories pour en visualiser le contenu.

8. Vérifier que les articles consigne sont bien paramétrés :



1. article stockable
2. catégorie d'article "consigne clients & fournisseurs"
3. pas de TVA appliquée (vous n'avez pas le droit d'écrire ça, c'est pour cela que les articles consigne sont créés au niveau du pôle info)
4. pas de marge réalisée à la vente

9. Vérifier que les articles impactant le prix de revient sont bien uniquement des taxes et frais de port

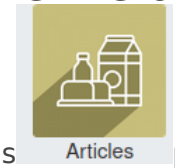
1. Aller dans 

puis dans 

2. Écrire le filtre suivant :

3. S'il ressort des anomalies, demander une correction à *support-informatique AROBASE grap.coop*

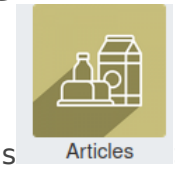
10. Se mettre à jour pour l'impression des étiquettes

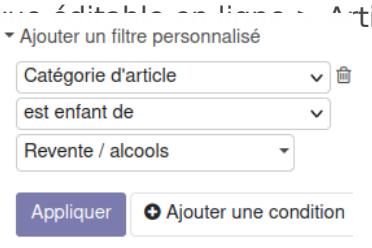
1. Aller dans 

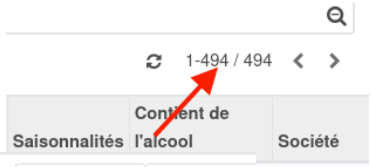
puis 

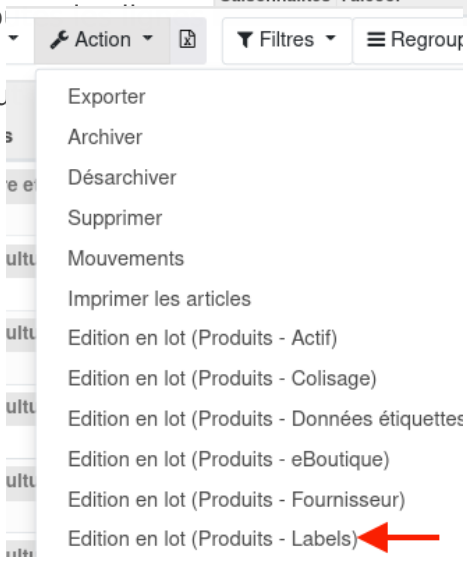
2. Pour chaque catégorie d'impression avec des articles à réimprimer, aller générer le fichier d'étiquettes et l'imprimer.

11. Vérifier que tous les alcools ont bien le logo "femme enceinte"

1. Aller dans 

> vue éditable en ligne > Articles (Alimentaire)
2. Écrire le filtre suivant :


3. Afficher to


4. Cocher tou


5. Aller dans et écrire ce qui suit :

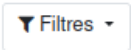


6. 

Archiver les anciens bons de commande (achat / vente)

Achats - Bons de commande à archiver :

Aller sur 

et filtrer sur date de la commande (ex. date de la commande est avant le 1/01/2021) via le bouton 

:



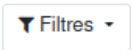
En principe, tous les bons de commande qui ressortent devraient avoir été traités. Si vous souhaitez les archiver massivement, il faut :

1. afficher toutes les lignes (écrire 1-xxx / xxx en haut à droite, au lieu de 1-80 / xxx)
   

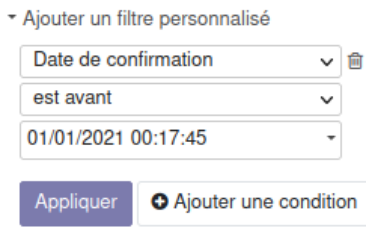
2. cocher tout 
3. aller sur **Action > Archiver en masse des PO (*)**

Ventes - Bons de commande à archiver :

Aller sur 

et filtrer sur date de confirmation (ex. date de confirmation est avant le 1/01/2021) via le bouton 

:



En principe, tous les bons de commande qui ressortent devraient avoir été traités. Si vous souhaitez les archiver massivement, il faut :

1. afficher toutes les lignes (écrire 1-xxx / xxx en haut à droite, au lieu de 1-80 / xxx)
   

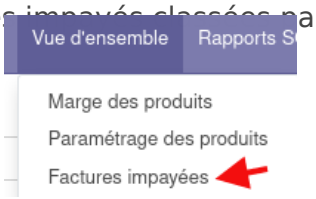
2. cocher tout 
3. aller sur **Action > Archiver en masse des SO (*)**

Factures impayées très anciennes :

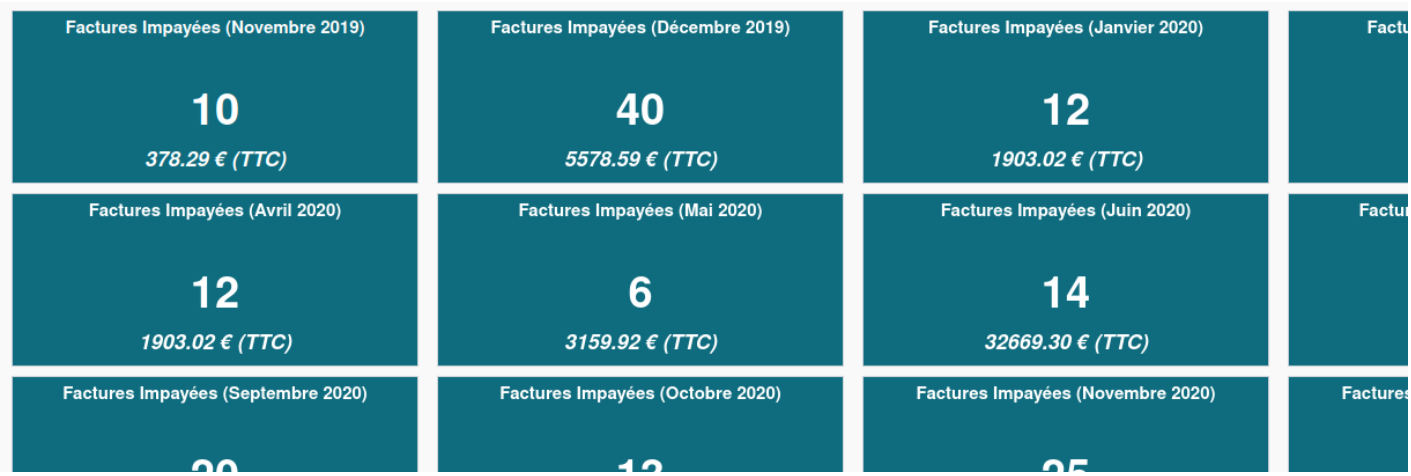
> Il vaut mieux sur ce sujet se rapprocher de votre comptable pour travailler sur la question.

On retrouve les factures impayés classées par mois dans 

puis **Vue d'ensemble >**



Factures impayées :

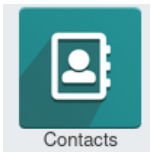


Il est possible que ces factures impayées soient :

- des doublons
- payées sur EBP (logiciel de compta) mais pas sur Odoo

auquel cas il faudrait les supprimer pour qu'elles ne polluent plus votre base Odoo, mais il ne faut pas que cela impacte négativement votre marge de l'année !

Faire du tri dans ses contacts

Aller dans 

, puis Vue éditable en ligne

On va rechercher :

- les doublons
- les contacts à archiver
- pour les activités intégrées, les éventuels "mauvais contacts inter société"

Mais on peut aussi en profiter pour faire le point sur :

- les listes de prix
- les positions fiscales
- les conditions de paiement

1. Trouver et traiter les doublons

> On ne peut supprimer qu'un contact qui n'aurait jamais acheté ou vendu quoique ce soit dans votre Odoo. Pour les autres, on archive !

> Pour fusionner des contacts, faire une demande au pôle informatique / compta.

Pas de formule magique pour trouver les doublons : il faut faire défiler la liste des contacts (après avoir affiché toutes les lignes (et pas que les 80 premières), en haut à droite) et si doublon il y a, cocher le contact à archiver, puis Action > Archiver.

Dans le cas où vous auriez beaucoup de contacts, ça peut valoir le coup de suivre la même procédure que pour les articles en s'appuyant sur un export sur Libre Office.

2. Archiver les contacts qui ne servent plus

Idem que ci-dessus : on affiche toutes les lignes, on coche les contacts à archiver, puis bouton Action > Archiver.

3. Activités intégrées : vigilance sur les contacts de transaction inter société

> Les fiches contact des autres activités intégrées de la coopérative à qui vous achetez ou vendez doivent impérativement être créées par le pôle informatique.

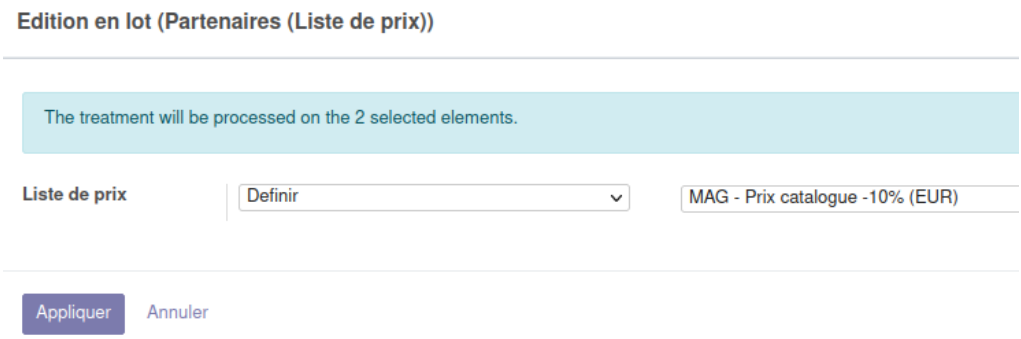
Si par erreur vous avez créé vous-mêmes une fiche contact, la facture sera erronée (il y aura notamment de la TVA appliquée à tort). Pour réparer l'erreur, veuillez contacter le pôle info par mail à *support-informatique AROBASE grap.coop*

4. Vérification des listes de prix

On peut écrire directement dans la vue éditable les listes de prix attribuées à chaque contact.

Pour attribuer une liste de prix à plusieurs contacts, il faut :

1. cocher les contacts en question
2. aller dans Action > Edition en lot (Partenaires (Liste de prix))
3. Paramétrer comme suit et appliquer



5. Vérification des positions fiscales

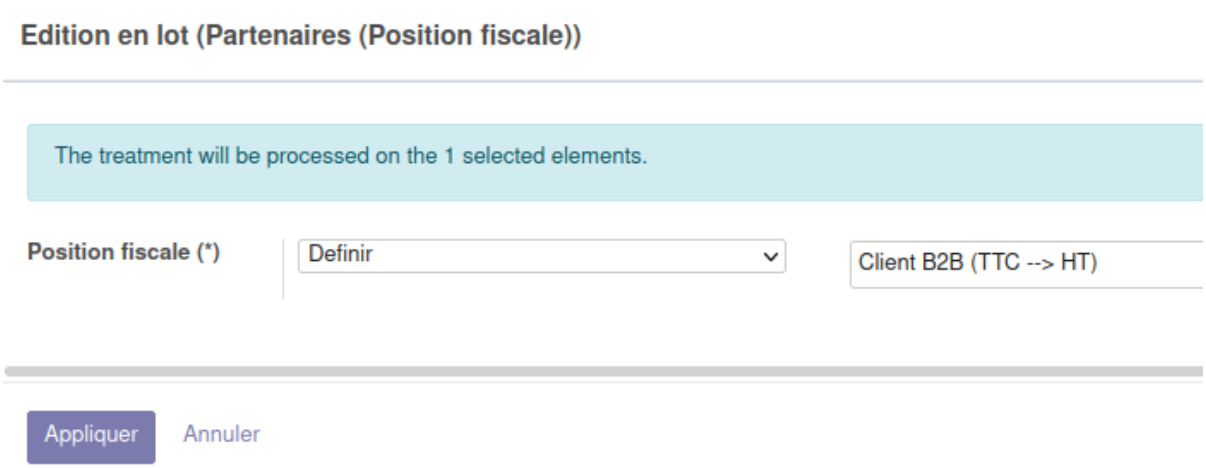
On peut écrire directement dans la vue éditable les positions fiscales attribuées à chaque contact.

Rappel :

Position fiscale	**Correspond à**
Client B2B (TTC --> HT)	un client pro, qui veut voir le prix unitaire en HT sur les factures
Client B2C (HT --> TTC)	un client non pro, qui visualise les prix en TTC
XXX - non assujetti (Auto entrepreneur / association ...)	un fournisseur non assujetti à TVA (bien que ses articles soient vendus avec une TVA)
XXX - Zone Euro (Intracom - Hors France)	un fournisseur étranger mais en zone Euro
XXX - Hors UE + DOM-TOM	un fournisseur hors UE
Client / Fournisseur Intersociété (HT)	une autre activité intégrée de Grap à qui, moi, activité intégrée également, j'achète ou je vends

Pour attribuer une position fiscale à plusieurs contacts, il faut :

1. cocher les contacts en question
2. aller dans Action > Edition en lot (Partenaires (Position fiscale))
3. Paramétrer comme suit et appliquer



6. Vérification des conditions de paiement

On peut écrire directement dans la vue éditable les conditions de paiement à l'achat ou la vente pour chaque contact.

Pour attribuer une condition de paiement à plusieurs contacts, il faut :

1. cocher les contacts en question
2. aller dans Action > Edition en lot (Partenaires (Conditions de paiement))
3. Paramétrer comme suit et appliquer

