


☐ Au quotidien - clientèle, prépa de commandes, charger les BL, facturer

Gérer sa base client·es

Chaque client·e se crée un compte via la boutique (voir [Interface pour le client](#)). Cela génère une fiche contact.

Pour ne visualiser que les clients du site de précommande, vous pouvez aller dans **Ventes >> Configuration >> Clients (eBoutique)**.

	Sandie FAVRE	<div>\$ 0 Ventes</div>	<div>0,00 € Facturé</div>	<div>0 Comptes ana...</div>
		<div>Actif</div>		
Adresse TVA	Poste Occupé Téléphone Mobile Courriel Site Web		<div>✉</div> <div>✉ sandie.favre@grap.coop</div>	
<div>Contacts & Adresses</div> <div>Notes internes</div> <div>Ventes & Achats</div> <div>Facturation</div> <div>Vente eBoutique</div>				
Mot de Passe sur la eBoutique	*****	<div>📄 Réinitialiser et envoyer les identifiants</div>		
Etat dans la eBoutique	Activé	<div>📄 Empêcher d'utiliser la eBoutique</div>		


Si votre client existe déjà dans la base (ex : client pro ou client qui demande des factures), veuillez à bien lui générer un mot de passe manuellement en cliquant sur “*Réinitialiser et envoyer les identifiants*” pour éviter la génération d’un **doublon** dans le cas où le client créerait lui-même un compte via l’interface.

Si vous détectez tout de même un doublon, appelez le service informatique avant de traiter

la commande afin que l'on vous montre comment fusionner les deux comptes clients et supprimer le compte client obsolète.

Préparation des commandes

Préparation des paniers

Dans **Ventes >> Commandes >> Moments de récupération**, cliquer sur un créneau de la vue calendrier pour voir le détail et accéder à la liste des bons de commande avec le bouton  ou

 Voir

Ensuite, il est possible de "forcer la disponibilité et valider en masse" comme suit :

Groupes de récupération / Bons de livraison valides

Groupe de récupération RMG/00351 - Semaine 46 x Recherche...				
+ Créer Importer		Imprimer	Action	Filtres Regrouper par
<input type="checkbox"/>	Référence	Emplacement de destination	Partenaire	M
<input checked="" type="checkbox"/>	WH19/OUT/12472	Clients	KERDUDO Elodie	RM
<input checked="" type="checkbox"/>	WH19/OUT/12468	Clients	GILL Stéphane	RM
<input checked="" type="checkbox"/>	WH19/OUT/12502	Clients	DEMEZ Fabienne	RM
<input checked="" type="checkbox"/>	WH19/OUT/12433	Clients	PITTE Maud	RM
<input checked="" type="checkbox"/>	WH19/OUT/12480	Clients	PREVEL Sandrine	RM
<input checked="" type="checkbox"/>	WH19/OUT/12482	Clients	JULIAND Catherine	RM
<input checked="" type="checkbox"/>	WH19/OUT/12452	Clients	CHARRUT Cathy	RM/0003986 - Semaine 46 - Petits Zestes (Atelier Magasin
<input checked="" type="checkbox"/>	WH19/OUT/12454	Clients	BAU Lorena	RM/0003986 - Semaine 46 - Petits Zestes (Atelier Magasin
<input checked="" type="checkbox"/>	WH19/OUT/12489	Clients	FREIRE Françoise	RM/0003986 - Semaine 46 - Petits Zestes (Atelier Magasin
<input checked="" type="checkbox"/>	WH19/OUT/12488	Clients	GARDET Valérie	RM/0003986 - Semaine 46 - Petits Zestes (Atelier Magasin

- Exporter
- Supprimer
- Annuler le transfert
- Marquer "A faire"
- Vérifier la disponibilité
- Transférer
- Edition en lot (BL)
- Forcer la disponibilité et valider (en masse)**

et d'imprimer un bon de préparation avec code barre.

[Imprimer](#)

[Action](#)

[Filtres](#)

[Regrouper par](#)

Bon de préparation avec code barre

Éditer le document "Résumé des opérations"


Il s'agit d'une synthèse des commandes, comprenant la liste des articles par client, avec le lieu de retrait et éventuellement le commentaire du client.

1. Aller dans le menu **Inventaire > Bons de livraison**,
2. Cliquer sur les BL à traiter [15 A traiter](#),

3. Cocher les BL puis aller dans Action > Résumé des opérations (PDF) et enfin "imprimer le résumé"

Betterave Rouge en conversion BIO an 2, Hte-Savoie	0,5	01kg
Récupération : Petits Zestes (Atelier Magasin) (2022-01-20 17:00:00)		
Avocats FUERTE/HASS, Agriculture Paysanne, Sicile	1,0	01kg
Clémentines Bio, Sicile	5,0	01kg
Oranges Navel BIO cal.7/8 (moyen), Sicile (eboutique)	2,0	01kg
Oranges Tarocco BIO calibre mixte, Sicile (eboutique)	2,0	01kg
Fenouil BIO, Sicile (eboutique)	1,0	01kg
Boîte à 12 œufs en plastique ROUGE, France	1,0	01PCE
Poireaux BIO, France	1,11	01kg
Bonjour je suis Benjamin je vous fait part de ma commande que nous pourrions récupérer à Artemare, vous pouvez nous joindre au 02 82 82 15 00 ou au 02 82 82 15 00 :). merci d'avance pour la commande bonne journée Récupération : Petits Zestes (Atelier Magasin) (2021-12-16 18:00:00)		
Nico Barrile - WH19/OUT/16476		
Penne épeautre complet, 500g, Marches	1,0	01PCE
Fusilli épeautre complet, 500g, Marches	1,0	01PCE
HUSSIAN Tamara - WH19/OUT/16366		
Coulis de tomates, 700g, Marches	3,0	01PCE
Chitarrine blé dur antique Senatore Cappelli, 500g, Marches	1,0	01PCE
Alphabet de blé dur blanc bronze BIO, 500g, Marches	1,0	01PCE
CAVATI BIO, blé dur antique Taganrog, 500g, Sicile	1,0	01PCE

Autre outil de préparation : le menu Tableaux de bord

On peut également suivre l'ensemble des articles à préparer (toutes commandes confondues) dans le **tableaux de bord "Stock - Préparation de commandes"** : par défaut, on visualise la liste des produits avec la quantité commandée, mais en jouant sur les  on peut obtenir plus de détails (moment de récupération, lieu de récupération, catégorie d'article, etc.).

La liste des bons de commande prêts s'affiche alors : vous pouvez sélectionner celui du client en question, puis cliquer sur le bouton .

Votre ticket est alors chargé, et **vous pouvez ajouter / supprimer / modifier des lignes, et encaisser le client.**

Vous ne devez plus, à ce moment là, utiliser la fonction « Créer une vente livrée ».
L'encaissement est obligatoirement réalisé en caisse.

option 2 : facturation des bons de commande

Si le retrait ne se fait pas en magasin (ou à un endroit où vous accédez au point de vente Odoo), vous pouvez valider le panier lorsque vous livrez la·e client·e et **réaliser ensuite une facture comme vous pouvez le faire pour n'importe quel·le client·e pro** (donc en faisant une facture par mois par exemple si vous voulez).

Pour cela, il faut donc retrouver le document de vente :

- par le menu Ventes et chercher le bon SO
- par le menu Moments de récupération (dans Ventes > Moments de récupération > cliquer sur le moment > cliquer sur les ventes associées)

Puis **Créer la facture**

Revision #13

Created 5 April 2023 09:24:58 by Quentin Dupont

Updated 18 March 2025 09:28:03 by Sandie Favre