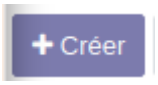
Pour plus de contenu, connectez-vous !

Flux d'achat - (5) Les étapes en résumé

> Visionner le MOOC sur le flux d'achat

Ci-dessous le descriptif des différentes étapes d'un achat dans Odoo, avec les statuts associés pour le bon de commande (POxxx), le bon de réception et la facture.

Etape dans Odoo	**Statut du PO** *(menu "Achats")* **Statut**	**Réception** *(menu "Achats")* **Etat de la réception**	**Facture** *(menu "Achats")* **État de facturation**	**Statut de la facture** *(menu "Facturation")* **État**
1. Création du PO 	Brouillon		Rien à facturer	
2. Envoi de la commande : clic sur 	Envoyé		Rien à facturer	
3. Confirmation : clic sur 	Commande fournisseur	Non reçu	Rien à facturer	

4. Réception de la commande : clic sur Réception par article puis Valider	Commande fournisseur	Transféré	Factures en attente	
5. Création de la facture : clic sur Créer une facture	Commande fournisseur	Transféré	Aucune facture à recevoir	Brouillon
6. Saisie de la date et du n° de facture puis clic sur Vérifier	Commande fournisseur	Transféré	Aucune facture à recevoir	Vérifiée
7. **Votre comptable** clique sur Valider	Commande fournisseur	Transféré	Aucune facture à recevoir	Ouvert
8. **Votre comptable** enregistre le paiement.	Commande fournisseur	Transféré	Aucune facture à recevoir	Payé

Autres statuts

Annulé	On peut annuler une commande via le bouton "annuler" tant que la réception n'a pas été faite (transfert de stock).
Bloqué	Il arrive qu'Odoo considère qu'un PO est encore "à traiter" alors que pour vous il est terminé. Dans ce cas, vous pouvez cliquer sur le bouton "archiver" afin de l'archiver.

Cas de figure "facture en attente" alors qu'il y a bien une facture

Traduction : il y a au moins 1 article sur lequel il y a un décalage entre la quantité livrée et la quantité facturée.

Ce cas de figure se produit très régulièrement pour les articles au kilo (Fromages, Fruits et Légumes...), puisque souvent vous ne réceptionnez pas strictement la quantité prévue (ex. 956g de fromage au lieu d'1kg) mais vous ne saisissez le bon poids que dans la facture. Odoo considère qu'il reste des étapes à faire parce-que la quantité livrée est différente de la quantité facturée :

Description	Qté	Qté reçue	Qté Facturé	Unité	P
[30244] germoir bocal germline	1,000	1,000	1,000	01PCE	4,
[11393] roquefort AOP 100g papillon	10,000	10,000	10,000	01PCE	2,
[14453] emmental rapé 200g	12,000	12,000	12,000	01PCE	2,
[12792] tomme fleur de chèvre Gaborit au kg (relais vert)	1,000	1,000	0,916	01kg	17,

> D'une manière générale, dès que la quantité livrée n'est pas égale à la quantité facturée dans le PO, Odoo considère qu'il est encore à traiter.

> **Comment résoudre ce cas de figure ?** Cliquer sur le bouton "Archiver" pour archiver le PO si vous estimez que tout a été fait sur ce PO.

> **Comment éviter que cela ne se reproduise ?** Il faut bien penser à mettre la juste quantité réceptionnée dès l'étape de réception et pas seulement dans la facture (ce qui permet, en plus, d'avoir des stocks justes !) :

Article	Unité de mesure	Vers	Demande initiale	Réservé	Fait
[EDC-005822] tome des Bauges au kg (Gaec la marmotte en Bauges)	01kg	Vue EDC/EDC	1,000	1,000	0,978

La check-list du débutant :

Jour 1 : je passe ma commande	Jour 2 : réception de la marchandise	Jour 3 : réception de la facture
1. Menu Achats puis bouton + Créer (ou sélectionner un ancien POxxx et Action > Dupliquer) 2. Choix fournisseur + date prévue + bouton Ajouter 3. Indiquer les quantités souhaitées puis clic sur PO109726 / BACK 4. Envoyer par email OU Imprimer	5. Réception (en vrai) : comparaison entre le BL du fournisseur et le contenu de la palette 6. Sur Odoo : recherche du PO dans le menu Achats + clic sur Editer (si modifications sur quantités / prix) 7. Bouton Confirmer la commande 8. Bouton Réception par article PUIS bouton Valider (mise à jour du stock)	9. Recherche du PO + clic sur Créer une Facture 10. Vérification du montant avec la facture papier : si besoin ajustements dans Odoo 11. Saisie date de facturation + n° facture + bouton Vérifier **SI CHANGEMENTS DANS LES PRIX** 12. bouton Vérifier les Informations Fournisseur (petite poubelle si je veux pas appliquer le changement sur une ou plusieurs lignes) <=> changement du prix de revient 13. bouton Action > voir les produits pour modifier les prix <=> ajustement des prix de vente. 14. Menu Articles > Impression des étiquettes. Clic sur la catégorie d'étiquettes puis « imprimer les produits obsolètes »

Created 2021-03-16 11:55:32 UTC by Sandie Favre

Updated 2021-08-31 13:12:43 UTC by Quentin Dupont