

Encaissements

Les règlements des clients sont observés à partir du relevé bancaire téléchargé sur internet, chaque jour (voir fichier PDF).

Ils sont enregistrés en appuyant sur le bouton **Paiement** présent dans le formulaire de la facture correspondante.

B | Gestion des achats

Connexion à OpenERP

- Nom d'utilisateur : achat
- Mot de passe : achat

Bons de commande

Laïla Brahmi, responsable du magasin, établit régulièrement une demande d'approvisionnement en fonction des besoins (voir fichier PDF). Le gestionnaire des achats doit alors établir une demande d'approvisionnement pour chaque produit (*Achats > Produits > Produits*).

Lorsque toutes les demandes d'approvisionnement sont réalisées, elles doivent être fusionnées par fournisseurs (*Achats > Gestion des achats > Demande de prix puis cocher le bouton **Devis***).

Si la quantité en stock d'un produit est insuffisante pour livrer un client, le gestionnaire des ventes doit demander immédiatement au gestionnaire des achats de réaliser une commande exceptionnelle auprès du fournisseur (*Achats > Gestion des achats > Bons de commande*).

Réceptions des commandes

Le magasinier nous informe que la livraison du fournisseur CAMP prévue ce jour, a bien été réceptionnée dans sa totalité (**Entrepôt > Gestion de l'entrepôt > Réceptions**).

Vérification de factures

Nous avons reçu deux factures (voir fichiers PDF). Si elles sont correctes, il faut appuyer sur le bouton **Approuver**. L'écriture d'achat est alors automatiquement générée en comptabilité.