



# SAP Business One

## SAP Business One “To Go” Version 2007A



**OPTI-ONE** PARIS – CHARTRES - NANTES

Agence Ile de France - 5, rue Boole – 91240 St Michel sur Orge  
Agence Centre - 8, passage Bonneval – 28000 Chartres  
Agence Ouest - 9, rue Edouard Branly – 44985 St Luce sur Loire  
Siège Social - 4, rue des Vieux Capucins – 28000 Chartres

Téléphone : **02.37.84.16.00** – Télécopie : **02.37.84.16.05** – [contact@opti-one.fr](mailto:contact@opti-one.fr) – [www.opti-one.fr](http://www.opti-one.fr)

S.A.S. au Capital de 100.000 Euros - RCS Chartres B 491 681 466 - APE 6202A



# SAP® Business One ... *To Go*

© 2007 by SAP AG. All rights reserved.

SAP, R/3, mySAP, mySAP.com, xApps, xApp, SAP NetWeaver, and other SAP products and services mentioned herein as well as their respective logos are trademarks or registered trademarks of SAP AG in Germany and in several other countries all over the world. All other product and service names mentioned are the trademarks of their respective companies.

Data contained in this document serves informational purposes only. National product specifications may vary.

These materials are subject to change without notice.

These materials are provided by SAP AG and its affiliated companies (“SAP Group”) for informational purposes only, without representation or warranty of any kind, and SAP Group shall not be liable for errors or omissions with respect to the materials. The only warranties for SAP Group products and services are those that are set forth in the express warranty statements accompanying such products and services, if any. Nothing herein should be construed as constituting an additional warranty.

# Table des Matières

SAP® Business One ... <i>To Go</i> .....	i
<b>Table des Matières.....</b>	<b>1</b>
<b>The Essence of SAP Business One.....</b>	<b>7</b>
Qu'est-ce que SAP Business One?.....	7
Plus qu'une simple solution.....	7
Globale et intégrée.....	7
Une application pour tous.....	8
Un socle conçu pour les petites et moyennes entreprises.....	9
Les défis des petites et moyennes entreprises.....	9
Le manque d'information.....	9
L'écart de processus.....	9
Solutions à points multiple.....	10
Comment SAP Business One répond aux défis.....	10
Une approche unique.....	11
Une solution intégrée.....	11
Rationalisation des processus métier.....	11
Accès instantané à l'information.....	11
Personnalisable et adaptable.....	12
Conçu exclusivement pour les petites et moyennes entreprises et supporté par SAP.....	12
Ce que ce livre peut vous apporter.....	12
<b>La Personnalité de SAP Business One.....</b>	<b>14</b>
Mise en route.....	15
Comprendre la personnalité de SAP Business One.....	16
L'élaboration de documents à partir de pièces réutilisables.....	17
Ouverture de documents à partir du menu principal.....	18
Processus transactionnel et structure de l'information dans SAP Business One.....	19
Questions pour améliorer votre compréhension.....	19
Savoir où vous êtes.....	20
La fenêtre principale.....	20
Le menu principal SAP Business One.....	20
Les barre de menu et barre d'outils.....	21
La Barre d'outils.....	22
La Barre d'état.....	22
Document fenêtrés.....	24
Mode d'opération des fenêtres.....	24
Menu Contextuel.....	25
Détails des lignes.....	25
Trouver ce que vous recherchez.....	26
Recherche de données de base : Partenaires et Articles.....	27
Utilisation des flèches de la barre d'outil pour trouver des Documents.....	28
Arriver où vous voulez aller.....	28
Les flèches de navigation Orange.....	29
Glisser-Relier.....	29
Menu Utilisateur et Raccourcis.....	30

Paramètres d'affichages .....	32
Options du formulaire .....	32
Personnalisation des noms de champs .....	34
Ajout de Zones et Tables définies par l'utilisateur .....	35
Remplir les champs avec des valeurs définies par l'utilisateur .....	35
Trouver des réponses à vos questions .....	36
Aide en ligne .....	36
Portail Client SAP Business One .....	36
<b>Les bases de la Gestion Financière .....</b>	<b>38</b>
Vue générale de la Gestion Financière .....	39
Configuration de la Gestion Financière .....	42
Etape 1: Configuration des périodes comptables .....	42
Etape 2: Définition des Segments de Comptes .....	43
Etape 3: Création du plan comptable .....	45
Gestion des Devises Etrangères .....	46
Etape 4: Détermination des Liens Comptables .....	47
Procédure de Base .....	48
Etape 5: Migration de vos données existantes .....	49
Configuration des Fournisseurs 1099 (Etats Unis) .....	50
Réalisation des Tâches Quotidiennes .....	51
Saisies Manuelles au Journal .....	51
Ecritures récurrentes .....	53
Modèle d'Ecriture .....	53
Documents préenregistrés .....	54
Tenir vos Registres Comptables .....	55
Contre Passation d'Ecriture .....	55
Edition des Comptes du Grand Livre .....	56
Editions 1099 (Etats Unis) .....	57
Le Protocole des Modifications .....	57
Procédures de Fin de Période .....	58
Check-list de Clôture de Fin de Période .....	58
Check-list de Clôture de Fin d'année .....	58
Encaissements et Décaissements .....	59
Encaissements .....	59
Création d'Encaissement pour facture Spécifique .....	60
Création d'Encaissement sur un compte .....	61
Décaissements .....	62
Scénarii Particuliers .....	62
Assistant de Paiement .....	63
Impression des chèques .....	65
Rapprochement Interne (Lettrage) .....	66
Comptabilité Analytique .....	68
Comment les règles de répartition sont-elles utilisées? .....	69
Comptabilité Budgétaire .....	70
Scenario de Budget .....	71
Méthodes de répartition de Budgets .....	71
Requêtes et Rapports .....	73
<b>Saisie et Gestion des Données de Base .....</b>	<b>74</b>
Utilisation des Données de Base dans SAP Business One .....	75

Les Différents Types de Données de Base .....	75
Valeurs prédéfinies et par Défaut .....	78
Données de Base et Documents.....	78
Données de Base et Détermination des Comptes Comptables .....	79
Utilisation des Données de Base dans les Rapports.....	79
Création et Gestion des Données de Base .....	80
Fixation de valeurs par Défaut ou Prédéfinies aux Données de Base.....	82
Création de Données de Base Partenaire .....	84
Fenêtre de Données de Base Partenaire .....	85
Données de Base Prospect .....	87
Création de Données de Base Article .....	88
<b>Documents de Vente et Créances Clients .....</b>	<b>91</b>
Aperçu des Processus de Vente .....	92
Mise en route .....	92
Structure Commune de Document.....	94
Données Clés .....	95
Données Clés : Client .....	95
Données Clés : Article.....	96
Calculs clés : Marge Brute, Poids et Volume .....	98
Calcul de la Marge Brute.....	98
Calcul du Poids et Volume .....	99
Rappel Clé : Ajout d'une Activité à un Document de Vente.....	100
Etape par Etape.....	100
Etape 1: Devis Client .....	100
Etape 2: Commande Client .....	101
Création et Ajout de Commande Client .....	101
Livraison Directe .....	104
Impacts de la Commande de Vente sur la Comptabilité et les Stocks.....	104
Etape 3: Livraison.....	105
Création et Enregistrement d'une Livraison.....	105
Impacts de la Livraison sur la Comptabilité et les Stocks .....	107
Etape Optionnelle : Retour .....	107
Etape 4: Facture .....	107
Création et Enregistrement d'une facture .....	107
Impacts de la Facture sur la Comptabilité et les Stocks .....	108
Etape Optionnelle : Paiement comptant .....	109
Etape Optionnelle : Avoir client.....	109
Etape Optionnelle : Facture de Prépaiement .....	110
Impacts de la Facture de Prépaiement sur la Comptabilité et les Stocks.....	110
Annulation de la Facture de Prépaiement.....	110
Etape Optionnelle : Facture d'Acompte Client .....	111
Impacts de la Facture de d'Acompte sur la Comptabilité et les Stocks.....	111
Création d'un Document à Partir d'un Autre .....	114
Traitement Groupé de documents.....	115
L'Assistant de Regroupement de Documents.....	115
L'Assistant de Relance Client.....	116
Impacts sur la Comptabilité et les Stocks .....	119
Check-list des Ventes .....	120
<b>Documents d'Achat et Dettes Fournisseurs .....</b>	<b>121</b>

Aperçu des Processus d'Achat .....	121
Mise en Route : Structure Commune et Données Clés.....	123
Structure Commune de Document.....	124
Données Clés .....	126
Donnée Clé : Fournisseur .....	126
Donnée Clé : Article.....	127
Donnée Clé: Adresses de Paiement et de Livraison .....	129
Etape par Etape.....	130
Etape 1: Commande d'Achat.....	130
Création et Enregistrement d'une Commande.....	131
Impacts de la Commande d'achat sur la Comptabilité et les Stocks .....	133
Comment les Informations de la Commande sont utilisées plus tard.....	133
Etape 2: Réception de Marchandises .....	134
Création et enregistrement d'une Réception de Marchandises.....	134
Impacts de la Réception de Marchandises sur la Comptabilité et les Stocks .....	135
Etape Optionnelle: le Retour de Marchandises .....	135
Etape Optionnelle : Coûts Additionnels .....	136
Impacts des Coûts Additionnels sur la Comptabilité et les Stocks.....	137
Etape 3 : Facture .....	138
Création et Enregistrement d'une Facture d'Achat .....	138
Impacts de la Facture sur la Comptabilité et les Stocks .....	138
Etape Optionnelle : Facture de Prépaiement .....	139
Etape Optionnelle : Facture d'Avoir .....	139
Création d'un Document à Partir d'un Autre .....	141
Localisation des Documents de Base.....	142
Impacts sur la Comptabilité et les Stocks .....	143
Check-list des Achats .....	144
<b>L'ABC du MRP .....</b>	<b>145</b>
Définition du MRP (Planification des Besoins) .....	145
Préparation avant Lancement du MRP.....	149
Vue d'Ensemble du Processus MRP.....	149
Configuration des Données de Base Clés relatives au MRP .....	149
Nomenclatures.....	149
Données de Base Articles et Stocks .....	151
Utilisation de l'Assistant pour Exécution du MRP.....	153
Exemple 1 du MRP: Nomenclature à niveaux multiples.....	153
Etape 1: Création ou Sélection d'un Scénario .....	153
Etape 2: Sélection des sources de Données .....	155
Etape 3: Exécution du MRP et Analyse des Recommandations .....	156
Etape 4: Passer à l'Action en Utilisant les Résultats du MRP.....	158
Exemple 2 du MRP: Prévisions de Consommation.....	159
Exemple 3 du MRP : Consolidation des Commandes .....	160
Check-list pour le MRP .....	161
<b>Opportunités de Vente.....</b>	<b>162</b>
Mise en Route des Opportunités Commerciales.....	163
Vue d'Ensemble du Processus des Opportunités Commerciales.....	163
Configuration des Informations Relatives aux Ventes .....	164
Gestion des Opportunités dans SAP Business One .....	166
Saisie d'une Opportunité Commerciale.....	167

Qui est votre Prospect?.....	167
Rentabilité : Quel Potentiel pour une Opportunité Commerciale ?.....	168
Ajustement des Opportunités Commerciales .....	169
Gestion des Activités de Vente.....	170
Gestion des Opportunités dans Microsoft Outlook .....	171
A Quoi Ressemble l'Intégration Microsoft Outlook ?.....	174
Synchronisation de SAP Business One et de Microsoft Outlook .....	174
Synchronisation de masse.....	176
Sauvegarde d'E-mail comme une Activité .....	176
Travailler avec les Offres Commerciales dans Microsoft Outlook.....	177
Génération d'Instantanés des Activités Partenaires .....	178
De Microsoft Outlook vers SAP Business One .....	180
Rapports sur les Opportunités Commerciales.....	180
Exécution du Rapport du Pipeline des Opportunités .....	182
Check-list des Opportunités Commerciales.....	184
<b>XL Reporter.....</b>	<b>185</b>
Vue d'Ensemble de XL Reporter .....	186
Composants de XL Reporter.....	186
Report Organizer .....	186
Report Composer.....	186
Report Designer.....	187
Qui utilise XL Reporter?.....	187
Création d'un Rapport dans le Report Composer .....	188
Ouvrir XL Reporter .....	188
Création d'un Rapport dans le Report Composer .....	190
Choix des Eléments de Rapport.....	192
Spécification d'une Sélection .....	194
Regroupement dans le Rapport.....	196
Ajout d'une Période Financière .....	196
Extension des colonnes .....	197
Ajout de Totaux au Rapport.....	197
Sauvegarde des Rapports.....	198
Sauvegarde du Rapport sous forme de Requête .....	198
Sauvegarde du Rapport sous forme de Définition de Liste .....	199
Ajout du Rapport dans le Menu Principal SAP Business One .....	202
Bâtir sa Compétence XL Reporter dans le Report Designer .....	203
<b>Création de Documents, Autorisations, et Approbations .....</b>	<b>205</b>
Vue d'Ensemble des Fonctionnalités de Création de Documents .....	205
Autorisations, Procédures d'Approbation, et Brouillons de Documents.....	207
Autorisations des Utilisateurs .....	207
Propriété des Données .....	209
Procédures d'Approbation .....	210
Création Manuelle de Brouillons de Document.....	215
Accélération de Création de Document Grâce aux Assistants .....	217
L'Assistant de Document Lié .....	218
L'assistant de Regroupement de Documents.....	220
<b>Impression des Documents et Rapports .....</b>	<b>225</b>
Configuration Initiale.....	226

Print Layout Designer .....	228
Crystal Reports .....	231
<b>Stocks .....</b>	<b>232</b>
Méthodes de Valorisation .....	233
Moyenne Mobile .....	233
FIFO .....	233
Coût Standard .....	234
Inventaires Périodiques et Suivi des Stocks.....	235
Prélever Emballer .....	236
Tarification .....	237
<b>Production .....</b>	<b>240</b>
Types de Nomenclatures.....	240
Ordres de Production .....	241
<b>Raccourcis Clavier.....</b>	<b>244</b>
Raccourcis Généraux .....	244
Raccourcis des Tables .....	245
Raccourcis dans les Documents de Vente et d'Achat.....	245

# 1

## The Essence of SAP Business One

Dans ce chapitre

- Qu'est-ce que SAP Business One?
- Un socle conçu pour les petites et moyennes entreprises
- Une Approche Unique
- Ce que ce livre peut vous apporter

SAP® Business est une application de gestion intégrée conçue dès l'origine pour les petites et moyennes entreprises comme la vôtre. Ce livre fournit un aperçu complet de la façon dont vous pouvez travailler avec SAP Business One et comment cette solution peut aider votre entreprise à automatiser ses processus de gestion, de vente, de production, de logistique ainsi que ses processus financiers.

### Qu'est-ce que SAP Business One?

Contrairement à la plupart des autres logiciels qui se concentrent sur une activité spécifique de l'entreprise, tels que la comptabilité ou la gestion de la relation client (GRC), SAP Business One est une application intégrée de gestion d'entreprise. Elle offre un ensemble complet de fonctions de base, incluant la gestion financière, la gestion de clientèle, les ventes, les opérations et la logistique, qui traitent de la gestion complète des besoins de votre entreprise.

### Plus qu'une simple solution

SAP Business One est plus qu'un logiciel de finances typique, né de la comptabilité et de la tenue de livres, ou qu'une solution autonome de gestion de la relation client. Elle aide les entreprises comme la vôtre à gérer tous les processus de vente et de service clients, et une fois que les commandes sont passées, l'application génère directement, et de manière automatique, les écritures adéquates.

### Globale et intégrée

SAP Business One n'est pas une collection de composants applicatifs qui ont été rassemblés. Au lieu de cela, SAP Business One a été conçu et architecturé spécifiquement pour les petites et moyennes

entreprises de manière à être une application unifiée, un logiciel intégré qui prend en charge la comptabilité, la fabrication, la gestion des stocks et de nombreux autres processus clés.

## Une application pour tous

La meilleure façon de comprendre SAP Business One est de penser à toutes les personnes qui sont impliquées dans une entreprise :

- Des personnes aux ventes génèrent des opportunités, réalisent des appels de vente, et finalisent les ventes.
- Des personnes comptabilisent ce qui a été acheté et vendu, et qui s'assurent que l'argent circule correctement dans et hors de l'entreprise depuis et vers les fournisseurs, clients et employés.
- Des personnes prennent les commandes des clients et les honorent, soit en envoyant des produits ou en fournissant des services
- Des personnes gèrent les opérations telles que le contrôle de l'inventaire ou la prestation de services.
- Des gestionnaires sont chargés de surveiller et de gérer toute l'entreprise.

Maintenant, imaginez qu'une solution unique puisse aider toutes ces personnes à faire leur travail, et que toutes travaillent avec le même ensemble d'informations en utilisant la même application qui puisse effectuer les opérations suivantes :

- Intégrer toutes les fonctions de votre entreprise afin que chacun travaille avec les mêmes informations de base
- fournir aux utilisateurs des interfaces spécialement conçues pour supporter leur façon de travailler
- Traiter les données en temps réel de sorte que vous n'aurez jamais à attendre pour des opérations nocturne ou hebdomadaire, ce qui signifie que les données financières de votre entreprise sont toujours à jour et prêtes à l'usage
- émettre des avertissements et déclencher automatiquement les actions correctives à prendre lorsque certaines limites fixées par les gestionnaires et autres utilisateurs sont atteintes

- Simplifier les comptes rendus et l'analyse en facilitant la création des rapports et l'extraction de données dans des feuilles de calcul Microsoft Excel

## Un socle conçu pour les petites et moyennes entreprises

Bien que chaque entreprise soit unique, des modèles communs d'activités et les mêmes défis apparaissent dans presque toutes les sociétés.

### Les défis des petites et moyennes entreprises

Les PME sont d'abord intéressées par l'augmentation des ventes et de la rentabilité. Obtenir des commandes clients et les satisfaire en réalisant un profit est toujours le travail numéro un, et le logiciel peut être un outil pour accroître l'efficacité et la productivité. Mais à un certain point, surtout si la croissance a été rapide, la plupart des entreprises estiment que le processus d'augmentation des ventes est ralenti parce que l'information ne circule pas en douceur d'une partie de l'entreprise à l'autre. Cela peut se produire pour de nombreuses raisons.

### Le manque d'information

Le manque d'information fait référence au manque de données commerciales en temps opportun nécessaires pour gérer l'entreprise efficacement. Par exemple, si une grosse commande arrive dans une période délicate, la question clé est: Quand pourrions-nous répondre à cette commande? Face à un déficit d'information, les bons renseignements doivent être retrouvés à partir d'une variété de sources, s'ils ont été adéquatement pris en compte dans un premier temps. Confrontées à d'un déficit d'informations persistant, les décisions commerciales sont formulées sans indications suffisantes, ce qui entraîne des erreurs, des reprises, ou des occasions manquées.

### L'écart de processus

Un écart de processus survient lorsque des tâches manuelles ne sont pas automatisées, ou lorsque l'automatisation cesse dans une application et doit être transférés manuellement dans une l'autre. Les écarts de processus sont résolus par la ressaisie des informations d'une application à l'autre ou par la construction fragile, un logiciel spécialisé pour faire le transfert. Ces lacunes ralentissent l'entreprise, retardent les échanges, et réduisent les possibilités d'automatisation. Une intégration efficace et complète dans laquelle l'information circule d'une étape à l'autre élimine les écarts de processus, comme le montre la figure 1-1.

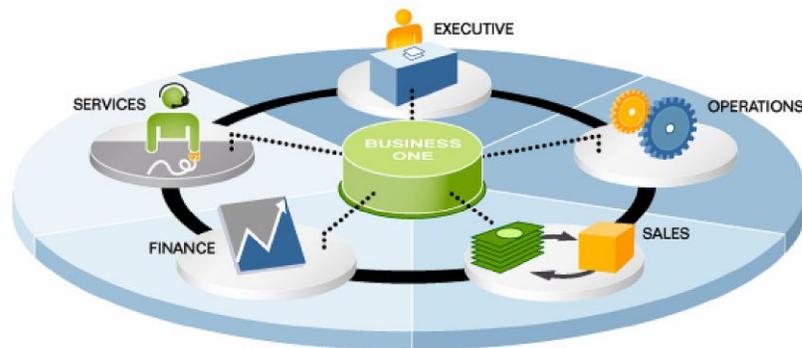


Figure 1-1 : SAP Business One fournit une intégration complète

## Solutions à points multiple

Les sociétés trouvent souvent des solutions à points multiples pour répondre aux besoins spécifiques des entreprises en expansion, par exemple, une application de comptabilité pour gérer les grands livres généraux et les factures, ou une solution de gestion d'entrepôt pour garder une trace de l'inventaire. Garder cette combinaison d'applications à jour, de manière intégrée, et fonctionnant bien peut être un défi. Obtenir une image de ce qui se passe dans chaque service de l'entreprise exige beaucoup de travail et requiert l'extraction et la combinaison d'informations sur plusieurs systèmes. Bien que des applications telles puissent servir pour un temps, en fin de compte votre entreprise a besoin d'une plus grande flexibilité et une solution totalement intégrée.

## Comment SAP Business One répond aux défis

SAP Business One répond aux défis des petites et moyennes entreprises parce qu'il est conçu pour le faire, comme le montre la Figure 1-2.



Figure 1-2 : SAP Business One répond aux défis des PME

## Une approche unique

Si la plupart des logiciels d'entreprise sont axés sur l'automatisation, quelques sociétés de logiciels, s'ils en existent, tentent de relever le défi de créer un logiciel de la même manière que SAP. La plupart du temps, un fournisseur de logiciels choisit un domaine, comme la comptabilité ou la GRC, et construit un produit pour soutenir le processus particulier lié à ce domaine. La manière dont fonctionne ce processus en relation avec les autres processus fondamentaux d'autres services est une question laissée sans réponse. SAP Business One est la réponse à cette question.

## Une solution intégrée

SAP Business One adopte une approche de « solution unique » en matière de gestion d'entreprise et d'automatisation des processus. Ventes, GRC, finances et opérations sont tous contenus et automatisés dans SAP Business One. L'automatisation de chaque processus est intégrée, comme les commandes de vente qui alimentent automatiquement la comptabilité et qui génèrent des demandes de fabrication de produits, nécessitant des matériaux devant être soustraits de l'inventaire. Les frontières historiques entre les applications n'existent pas dans SAP Business One.

## Rationalisation des processus métier

La couverture de SAP Business One

La large portée de SAP Business One vous aide à simplifier et automatiser votre entreprise de bout en bout, incluant GRC, comptabilité, gestion d'entrepôt et de fabrication. En outre, quand un événement d'affaires important se produit, des réponses automatiques peuvent être exécutées selon les besoins. Ce paradigme de gestion par exception augmente la productivité en réduisant la surcharge d'informations et d'actions inappropriées, ce qui permet aux utilisateurs d'intervenir, uniquement en fonction du besoin, dans le processus automatisé.

## Accès instantané à l'information

Regrouper toutes les données d'entreprise stockées dans une seule application intégrée comme SAP Business One, signifie que les informations commerciales critiques sont tout simplement à quelques clics d'un tableau de bord configurable ou d'une analyse descendante intuitive. Comme SAP Business One travaille originellement en temps réel, les modifications sont enregistrées instantanément, sans délai. Vous pouvez analyser l'état de l'entreprise quand vous en avez besoin grâce à une variété de mécanismes de rapports différents, incluant les applications Microsoft Office.

## Personnalisable et adaptable

SAP Business One est conçu pour être facile à configurer, intégré et étendu. Grâce à son intégration avec Microsoft Office, SAP Business One unifie les applications métier et les applications de productivité de bureau. Grâce au réseau mondial SAP de partenaires de solution certifiée, SAP Business One peut être adapté pour répondre aux besoins spécifiques des marchés locaux et verticaux d'industries. L'adaptabilité de SAP Business One signifie que le logiciel évolue avec votre entreprise et peut être facilement modifiés pour répondre à vos besoins changeants.

## Conçu exclusivement pour les petites et moyennes entreprises et supporté par SAP

SAP Business One

SAP Business One est une nouvelle sorte de logiciels de gestion d'entreprise construit de toutes pièces exclusivement pour les petites et moyennes entreprises comme la vôtre. Il s'appuie sur plus de 30 ans d'expérience de SAP dans la création d'applications de gestion qui répondent aux besoins de plus de 12 millions d'utilisateurs dans le monde.

En tant que leader mondial des logiciels de gestion d'entreprise, SAP s'engage à apporter des solutions complètes de gestion d'entreprise pour répondre à vos besoins opérationnels actuels et futurs. Vous aider à gérer votre entreprise en douceur est l'un des priorités les plus importantes de SAP et de son réseau mondial de partenaires, certifiés SAP Business One.

**Note internationale.** SAP Business One, comme toutes les applications SAP, est conçue pour les entreprises du monde entier. *SAP Business One ... To Go* est destiné à un public américain, et comprend des renseignements qui se rapportent uniquement aux compagnies américaines, telles que les rapports 1099. Toutefois, dans sa plus grande partie, tous les utilisateurs de SAP Business One trouveront ce livre utile et pertinent à leur travail.

## Ce que ce livre peut vous apporter

Ce livre est destiné à créer un cadre pour apprendre davantage. Premièrement, nous introduisons SAP Business One d'expliquons son approche générale. Ensuite, nous couvrons l'essentiel et expliquons les fonctionnalités de base pour le suivi des comptes et des partenaires d'affaires, ainsi que les processus fondamentaux d'achat et de prise de commandes. Puis nous passons en revue les fonctionnalités puissantes que SAP Business One offre en matière de fabrication, de ventes en

utilisant la GRC, de rapports, ainsi que les formes avancées d'automatisation et de manipulation de document.

À certains moments, ce livre fournit des directives, étape par étape, pour réaliser certaines choses. Mais surtout, il explique la manière de penser à SAP Business One, afin que des idées sur la façon de travailler avec le produit dans votre entreprise suivent rapidement.

Nous sommes impatients de savoir si ce livre vous a aidé à comprendre SAP Business One, et nous aimerions que vous nous disiez comment nous pouvons améliorer cet ouvrage. Pour nous rejoindre dans nos efforts, merci d'envoyer vos commentaires et suggestions dans un e-mail à [SAPBusinessOne@sap.com](mailto:SAPBusinessOne@sap.com).

# 2

## La Personnalité de SAP Business One

### Dans ce chapitre

- Mise en route
- Comprendre la personnalité de SAP Business One
- Savoir où vous êtes
- Trouver ce que vous recherchez
- Arriver où vous voulez aller
- Trouver des réponses à vos questions

Se familiariser avec une nouvelle application logicielle, c'est comme essayer de trouver votre chemin dans une ville que vous n'auriez jamais visité auparavant. À New York, par exemple, une fois que vous comprenez le quadrillage des rues et la façon dont les avenues sont numérotées, nommées, et lettrées, vous pouvez trouver très rapidement n'importe qu'elle adresse. A Paris, vous avez besoin de savoir que les arrondissements vont dans le sens horaire à partir du centre de la ville, afin que vous puissiez utiliser votre *plan de Paris* pour trouver une rue et la plus proche station de métro

Mais la géographie d'une ville n'est qu'un début. Une journée agréable dans une ville commence avec une visite, puis le déplacement d'un endroit à un autre: du petit déjeuner à l'hôtel, à un musée, vers une boîte de nuit.

Ce chapitre est précisément là pour vous aider à trouver vos repères de sorte que lorsque vous voyez un écran SAP® Business One, vous savez ce que vous regardez. Se familiariser avec l'application SAP Business One, c'est comprendre la carte des différents types d'informations stockées (la géographie) et aussi savoir comment les transactions sont enregistrées et suivies (le voyage agréable).

Les fonctions innovantes telles que le Drag & Relate™, la création par l'utilisateur de champs et de tables complémentaires, et les valeurs définies par l'utilisateur vous donneront rapidement le contrôle sur vos processus métiers et un aperçu en temps réel des performances de votre entreprise.

Nous sommes sûrs que vous trouverez SAP Business One facile à utiliser avec sa navigation intuitive et son apparence familière. Et très rapidement, vous apprendrez à quel point l'application est souple et intégrée.

## Mise en route

Pour démarrer SAP Business One, double-cliquez l'icône comme indiqué dans la Figure 2-1.

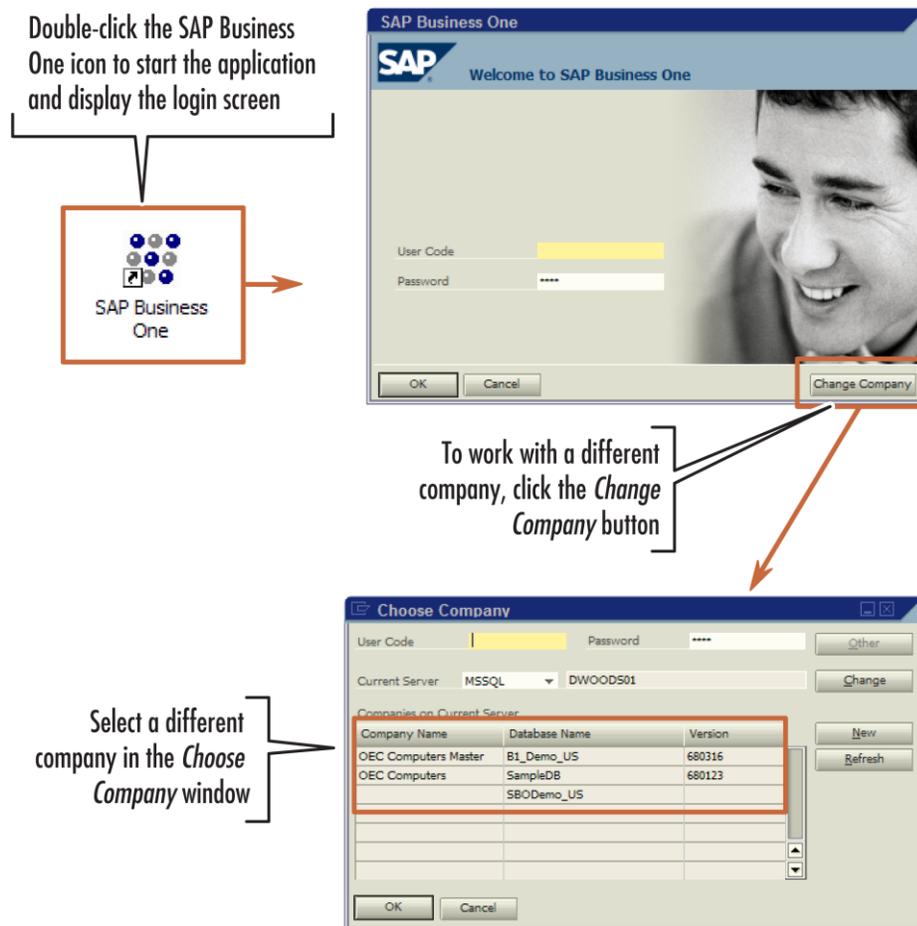


Figure 2-1 : Lancer SAP Business One, identification, et Choix de la Société

Le premier écran que vous voyez est l'écran de connexion où vous entrez votre nom utilisateur et mot de passe. En bas à droite de l'écran de connexion, vous pouvez cliquer sur le bouton Changer l'entreprise, et sélectionner une société différente de travail. Certaines organisations utilisent de multiples entreprises avec SAP Business One, en gérant les affaires, divisions ou activités commerciales en tant que sociétés distinctes.

Lors de la première connexion, vous devrez sélectionner votre serveur de base de données. Consultez votre administration système pour récupérer ces informations.

SAP Business One est livré avec une société de démonstration remplie de données. Cette société peut être utilisée comme terrain d'entraînement pour accélérer l'apprentissage ou d'essai de nouvelles façons d'utiliser SAP Business One. La dernière version de la société de démonstration peut être téléchargée à partir de SAP Business One Customer Portal, décrit plus loin dans ce chapitre dans « trouver des réponses à vos questions ». Une fois que vous vous êtes correctement connecté, le processus d'apprentissage peut commencer.

## Comprendre la personnalité de SAP Business One

Avant de passer à une explication détaillée de l'interface utilisateur, nous voulons vous donner une idée du style, ou de personnalité, de SAP Business One. La première fois que quelqu'un vous montre la fenêtre et le menu principal de SAP Business One, tout semble assez simple. Ensuite, vous posez une question: « Comment pouvons-nous trouver les bons de commande liés à un fournisseur donné? ». Sans hésiter une seconde, celui qui vous montre le programme clique dans le menu principal une fois ou deux, ce qui fait apparaître une fenêtre vide d'ordre d'achat, il saisit le nom du fournisseur, et, directement, un ordre d'achat apparaît pour ce fournisseur.

Vous pouvez maintenant faire défiler et afficher tous les bons de commande pour ce fournisseur. Disons que vous souhaitez voir les objets sur un bon de commande. Vous cliquez simplement sur l'onglet Articles et vous pouvez les visualiser. Vous voulez voir les détails d'un article? Un clic, et vous avez la fenêtre de l'élément correspondant. Dans quel entrepôt cet élément est-il stocké? Un autre clic, et vous l'avez devant vous. Avant de le réaliser, vous avez consulté un certain nombre de fenêtres. La réaction la plus courante à ce stade : « et bien, c'était rapide. Mais où suis-je? Et que puis-je faire ensuite? ».

Une fois que vous aurez lu ce chapitre, vous saurez où vous étiez, où vous êtes et où vous devez aller. Et une fois que vous travaillerez avec SAP Business One pour un peu, vous ne voudrez plus travailler avec une application qui n'est pas aussi pratique et facile à utiliser. Mais pour en arriver là —l'endroit où tout fait sens— vous avez besoin de passer quelque temps avec ce guide.

Ce qui se passe au moment où SAP Business One prend tout son sens est que vous voyez comment les écrans que vous regardez sont connectés à la fois par la manière de trouver ces informations dans le menu principal et aussi par les connexions transactionnelles, axées sur des processus entre chaque document dans l'application. Vous commencez à comprendre comment chacun des documents dans SAP Business One est construit à partir de pièces réutilisables. Une fois que vous obtenez tout cela, SAP Business One s'enclenche. Notre visite de la personnalité de SAP Business One commence par décrire ces différentes structures.

## L'élaboration de documents à partir de pièces réutilisables

SAP Business One suit les activités des entreprises utilisant des documents tels que les commandes, les factures, les ordres de fabrication, les devis, et ainsi de suite. Chacun de ces documents est construit à partir de plus petits morceaux de données réutilisables appelées données de base. Les Données de base, un sujet traité en détail dans le chapitre 4, fait référence à l'information clé qui décrit vos clients, fournisseurs et prospects ainsi que les articles que votre entreprise achète et vend. La Figure 2-2 montre comment un document d'ordre d'achat, est construit à partir de données de base.

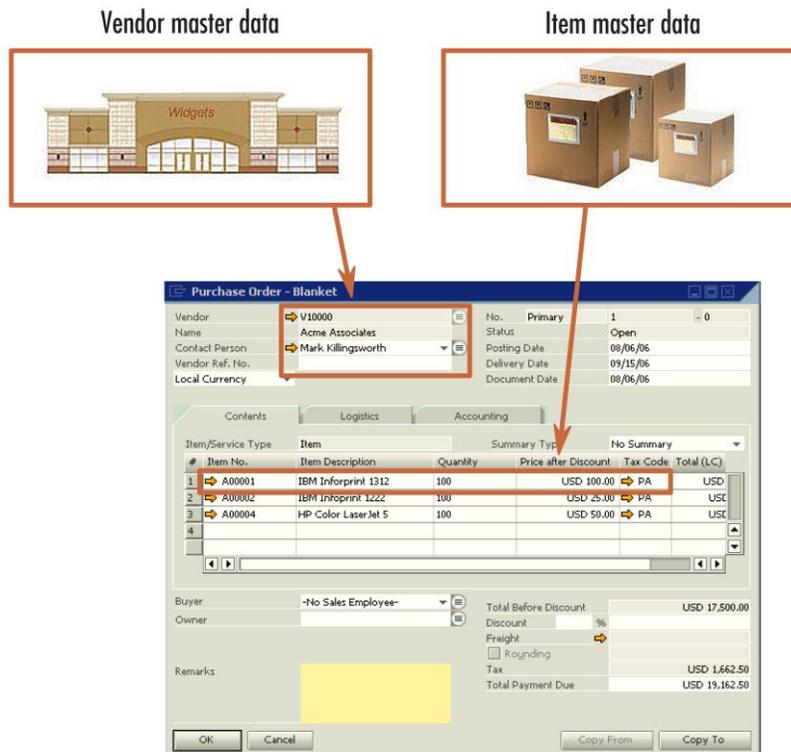


Figure 2-2 : Comment les documents SAP Business One sont construits à partir des données de base

La création de documents à partir de données de base augmente la productivité, assure la cohérence des données, et réduit les erreurs. A mesure que vous en saurez plus sur SAP Business One, vous arriverez à apprécier les avantages de l'élaboration de documents à partir de données de base réutilisables.

## Ouverture de documents à partir du menu principal

La seconde chose clé à apprendre sur SAP Business One est la façon d'utiliser le menu principal de travail pour vous aider à trouver des documents ou des enregistrements de données maître. Quand vous démarrez SAP Business One, le *menu principal* s'affiche. Utilisation du *menu principal*, comme le montre la figure 2-3, vous pouvez ouvrir des liens menant à des fenêtres à partir desquelles vous pouvez rechercher un document particulier ou faire défiler tous les documents d'un type particulier.

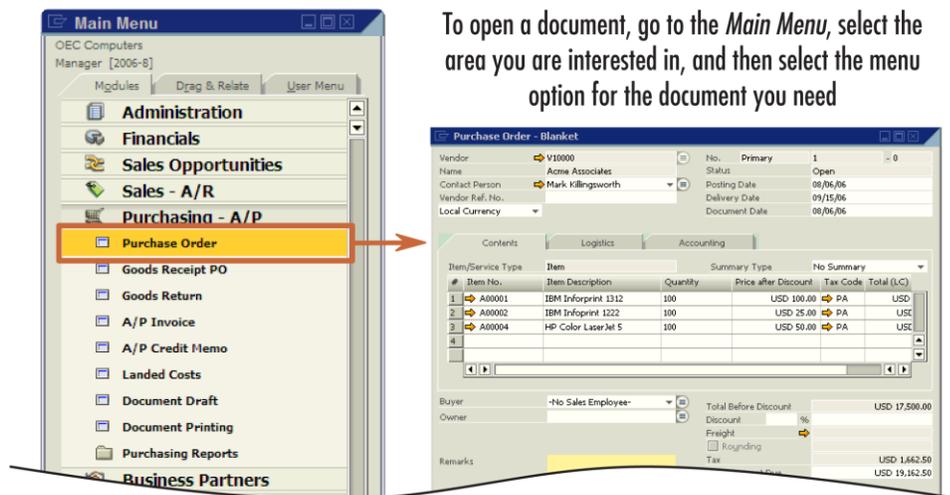


Figure 2-3 : Navigation depuis le *Menu Principal*

**Rappel de navigation : tous les chemins mènent au *menu principal*.** Il est important de se rappeler que toutes les fonctions de SAP Business One sont accessibles via le menu principal. Le menu principal est l'un des points de départ pour trouver des documents et des enregistrements de données maître, exécuter des rapports, effectuer des fonctions administratives; démarrer les assistants, et ainsi de suite. Comme vous le découvrirez dans SAP Business One, le menu principal sera l'équivalent de votre page d'accueil.

## Processus transactionnel et structure de l'information dans SAP Business One

Pour enregistrer toutes les activités pertinentes liées à un processus d'affaires, une série de documents peuvent être utilisés et des liens entre eux doivent être créés. Jetons un regard sur le processus de vente. D'abord, un prospect est enregistré comme données de base, suivie d'activités de ventes telles que des appels et des réunions. Finalement, une offre de vente est émise, ce qui pourra conduire à une commande client et ensuite une facture. Lorsqu'un paiement arrive, il doit être rapproché avec la facture. Il y a donc un flux d'activité de document à document dans lequel chaque étape du processus est enregistrée.

Chaque étape est une opération individuelle de travail au sens le plus général du mot. Un processus d'affaires pour la vente ou la commande de fournitures peut nécessiter une séquence de transactions. L'un des points forts de l'application est la façon dont elle vous permet d'utiliser un document pour la création du prochain dans la séquence. SAP Business One assure également le suivi des connexions entre les documents afin que vous puissiez vous déplacer dans la séquence de documents relatifs à une transaction donnée. Les connexions entre documents transactionnels sont maintenues par une variété de moyens qui sont expliqués dans ce chapitre et dans les chapitres suivants.

### Questions pour améliorer votre compréhension

Le moment de clarté, le moment où la personnalité de SAP Business One devient limpide, se produit après l'avoir utilisé pendant un certain temps, et les concepts que nous avons présentés sont confirmés et se concrétisent par l'expérience réelle. Jusqu'ici, ce chapitre vous a préparé à poser les questions suivantes à tout moment lorsque vous êtes confrontés à un nouvel écran :

- Est-ce un document ? Est-ce des données de base? Est-ce que cet écran est autre chose, et si oui, quel est son rapport avec des documents ou données de base ?
- Comment cet écran s'intègre t'il dans le menu principal ou dans la structure transactionnelle ou orientée processus de SAP Business One?
- Comment puis-je obtenir cet écran depuis le menu principal ?
- Quel menu de navigation orienté processus me permet de trouver des documents connexes et les données de base à partir de cet écran ?
- Est-ce que cet écran affiche des données, me permet la recherche de données, ou l'ajout de données?

L'une des innovations de SAP Business One est la façon dont la conception intègre naturellement à la fois la navigation depuis le menu principal et aussi sur des relations orientées processus ; ainsi que la navigation, la recherche, et les mécanismes de création de documents basés sur ces relations. Le reste de ce chapitre explique tous ces mécanismes en détail de manière à ce que chaque fois que vous voyez un écran vous comprenez exactement ce que vous regardez.

## Savoir où vous êtes

Un aspect puissant de SAP Business One est qu'il est possible d'avoir plusieurs fenêtres ouvertes en même temps, chacune d'elles pouvant montrer un document ou des données de bases différents. La fenêtre principale fournit un cadre pour tous vos travaux dans SAP Business One.

### La fenêtre principale

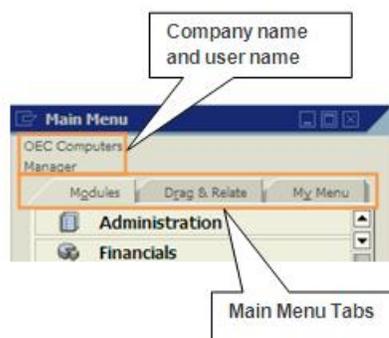
La fenêtre principale s'ouvre automatiquement après le lancement de SAP Business One et est le lieu central où vous pouvez ouvrir n'importe quelle tâche. Seule la fenêtre principale possède une barre de menu sur le haut. Elle a également une barre d'outils avec des icônes qui permettent d'accéder facilement aux fonctions fréquemment utilisées. Elle comprend le *menu principal*, que nous allons maintenant étudier de plus près.

### Le menu principal SAP Business One

Comme affiché dans la Figure 2-4, le *Menu Principal* possède 3 onglets :

- L'onglet *Modules* montre le sommet de la hiérarchie SAP Business One. Il répertorie tous les modules de SAP Business One. L'intérieur de chaque module est une liste de fonctions. Cliquez sur une fonction pour lancer ou à l'agrandir et voir plus de sélections.
- L'onglet *Glisser-Relier* est utilisé pour une trouver, par une méthode innovante, des transactions liées à des données de base, comme expliqué plus loin dans ce chapitre.
- L'onglet *Menu Utilisateur* est un menu personnalisable qui offre un accès rapide aux fonctions les plus couramment utilisées, semblables à des signets dans un navigateur Web. Pour plus d'informations, voir «Menu Utilisateur et Mes raccourcis" plus loin dans ce chapitre.

Si vous ne voyez pas le menu principal, vous pouvez y accéder depuis la barre de menu en choisissant *Fenêtre* → *Menu Principal* ou avec le raccourci clavier Ctrl + 0 (zéro, pas la lettre O).

Figure 2-4 : Le *Menu Principal* SAP Business One

## Les barre de menu et barre d d'outils

La barre de menu SAP Business One est affichée en haut de la fenêtre principale. En cliquant sur chaque élément de menu s'affiche un menu déroulant qui mène à plus de choix. Les raccourcis utilisant les touches Alt et Ctrl travaillent de la même façon que dans de nombreuses applications.

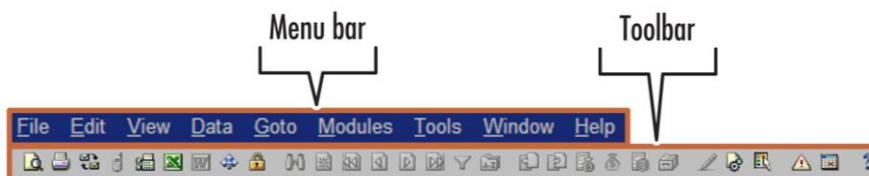


Figure 2-5 : Barre de menu et barre d'outils SAP Business One

La barre de menus comprend les menus suivants :

- *Fichier*: Commandes primaires, telles que *fermer*, *Aperçu avant impression*, *Exportation vers* et *lancez l'application*
- *Edition* : les commandes d'édition générale, comme *Annuler*, *Restaurer*, *Couper*, *Copier*, *Coller*, *Supprimer*
- *Affichage*: commandes qui modifient l'affichage des données dans la fenêtre, comme les *Zones définies par l'utilisateur*, les *Informations système*, *Restaurer la largeur de colonne*, et la *légende*
- *Données*: les commandes qui manipulent des données d'application ainsi que des commandes pour se déplacer entre les enregistrements, manipulation de lignes dans une table, et autres commandes d'édition pertinentes pour les données
- *Aller vers*: menu dynamique qui change en fonction de la fenêtre sélectionnée

- *Modules*: les modules indiqués dans le *Menu principal*
- *Outils*: Des commandes comme *l'Editeur de Mise en page*, *Options de formulaire*, *Menu* et *outils de personnalisation*
- *Fenêtre*: Les commandes associées à la gestion des fenêtres, y compris l'accès au *menu principal*, les *messages et alertes*, le *calendrier*
- *Aide*: les commandes qui donnent accès à l'aide en ligne et au *Support Desk*

## La Barre d'outils

La barre d'outils est juste sous la barre des menus. Il s'agit d'une collection d'icônes qui offrent un accès facile aux fonctions fréquemment utilisées. Les mêmes fonctions sont également disponibles comme options de menu dans la barre de menu.

Les fonctions actives sont indiquées en couleur et les inactives ou non autorisées sont en grisé. Pour masquer ou afficher un groupe d'icônes de la barre d'outils, placez votre curseur sur la barre d'outils, cliquez le bouton droit, puis cochez ou décochez les cases appropriées. La barre d'icônes est sensible au contexte, c'est à dire qu'elle change en fonction de ce que vous faites.

Si vous avez oublié ce que fait une icône particulière, déplacez simplement le curseur sur le bouton pour afficher une info-bulle.

## La Barre d'état

La barre d'état s'étend sur tout le bord inférieur de la fenêtre principale de SAP Business One et couvre divers domaines.

- La zone en bas à gauche de la barre d'état affiche les types de messages suivants :
  - Un **Message d'Erreur** apparaît sur un fond rouge et vous informe que la procédure ne peut pas continuer jusqu'à ce que des mesures correctives soient prises.
  - Un **Message d'Information** apparaît sur un fond bleu et vous informe sur un point qui n'empêche pas de continuer la procédure.
  - Un **Message de Confirmation** s'affiche sur un fond vert et vous informe sur l'exécution réussie d'une procédure.
- Le bas de la zone de gauche affiche aussi des informations système lorsque vous cliquez dans un champ, ou passez votre souris sur un champ dans la fenêtre active. Les informations système indiquent le nom de la table de base de données, le nom du champ, le numéro

d'index et le formulaire d'identification. Le Système d'information est seulement actif lorsque vous activez *Affichage* → *Informations Système de la barre de menu*

- Le milieu de la barre d'état indique la date et l'heure actuelles, fournies par le serveur.
- Le haut de la zone de gauche affiche des informations importantes sur la fenêtre active. Par exemple, lorsque vous déplacez votre curseur sur un champ de saisie, le texte décrivant le format d'entrée et sa longueur s'affichent.
- Les quatre cases sur le côté droit de la barre d'état vous permettent d'afficher des données provenant de quatre domaines spécifiques que vous pouvez sélectionner. Les données sont basées sur les données de base réutilisables que vous avez sélectionnées et sont mises à jour en fonction de la fenêtre active. Par exemple, pour afficher le solde partenaire dans la barre d'état, ouvrez la fenêtre de données de bases du client et faites glisser le champ de solde en utilisant le clic gauche de la souris sur l'une des cases dans la barre d'état. Pour les zones de la liste déroulante, appuyez premièrement sur la touche CTRL. Maintenant, quand vous créez une transaction pour un éventuel partenaire, le solde correspondant apparaîtra dans la barre d'état. Pour supprimer cette sélection, maintenez la touche ALT enfoncée et cliquez sur la case de la barre d'état.

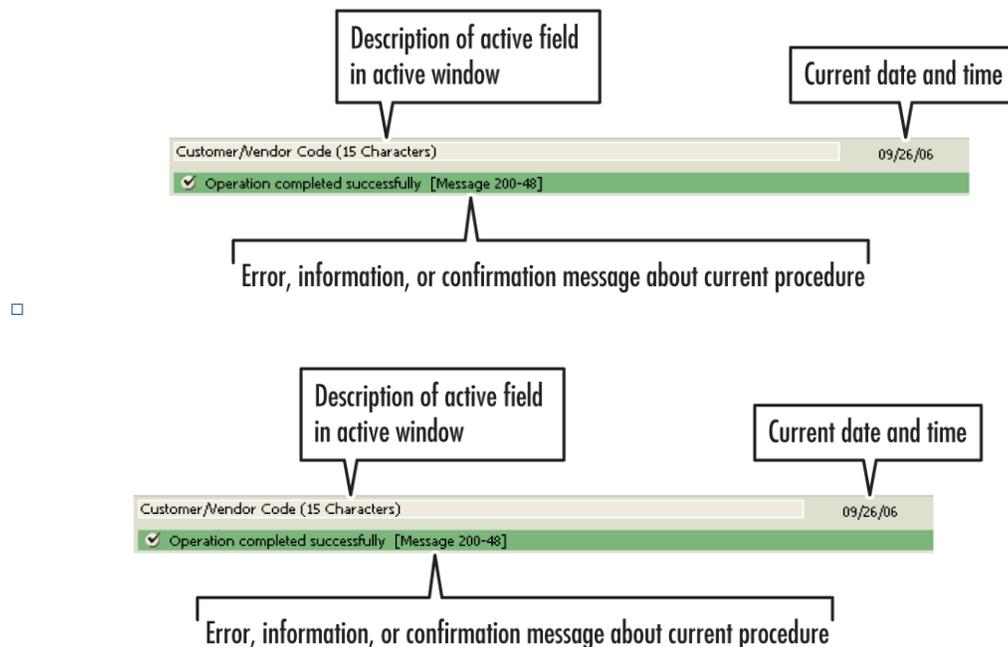


Figure 2-6 : Anatomie de la barre d'état

## Document fenêtrés

Maintenant que vous avez une vue d'ensemble de la fenêtre principale, il est temps d'expliquer certaines des règles générales de l'interface utilisateur SAP Business One.

### Mode d'opération des fenêtres

Il existe quatre opérations possibles dans les fenêtres in SAP Business One:

- Créer: Ajout d'un nouvel enregistrement ou d'un document
- Rechercher : Recherche d'enregistrements existants ou de documents
- Visualisation : Visualisation d'un enregistrement existant ou d'un document
- Mise à jour : Modification des données d'un enregistrement existant ou d'un document

Les fenêtres dans SAP Business One ont un mode par défaut, qui peut être soit "créer" ou "Rechercher", selon le contexte de ce que vous faites. Par exemple, lorsque vous choisissez la fenêtre des *Données de base Partenaire* ou des *Données de base Article*, celle-ci s'ouvre automatiquement en mode recherche parce que vous voudrez le plus souvent à afficher des informations qui ont déjà été saisies. D'autre part, lorsque vous souhaitez traiter une commande d'achat ou de vente, la fenêtre s'ouvre automatiquement dans le mode créer parce que vous voudrez en général ajouter un nouveau bon de commande.

Comment savoir dans quel mode vous êtes ? Le bouton dans le coin inférieur gauche de la fenêtre change sur *Créer*, *Rechercher*, *OK* (pour le mode visualisation), ou enfin *mettre à jour*, selon le mode actuel de la fenêtre.

Vous pouvez basculer entre les différents modes de fonctionnement de plusieurs façons :

- Pour ajouter un nouvel objet (tel qu'un document ou un Enregistrement de Données de Base), utilisez la fonction créer. Il ya plusieurs façons d'activer la fonction créer, telles que les suivantes:
  - Dans la barre de menu, choisissez *Données → créer*
  - Appuyez sur **Ctrl + A** avec le clavier
  - Dans la barre d'outils, choisissez l'icône créer

- Pour retrouver un objet existant (tel qu'un document ou un Enregistrement de Données de Base), utilisez la fonction de recherche. SAP Business One affiche l'objet en mode de recherche, avec le bouton *Rechercher* en bas à gauche de la fenêtre. Il ya plusieurs façons d'activer la fonction de recherche, dont les suivantes :
  - Dans la barre de menu, choisissez *Données* → *Rechercher*
  - Appuyez sur **Ctrl + F** avec le clavier
  - Dans la barre d'outils, choisissez l'icône Chercher
- Lorsque vous entrez ou modifiez les données dans un objet existant, SAP Business One passe automatiquement en mode mise à jour, provoquant l'apparition du bouton *Mise à jour* dans l'angle inférieur gauche de la fenêtre. Cliquez sur le bouton *Mettre à jour* pour enregistrer les données que vous avez entrées ou modifiées; cliquez sur le bouton *Annuler* si vous ne voulez pas sauvegarder ou mettre à jour les données.

**Alerte sur le changement de mode opératoire.** Vous ne pouvez pas toujours modifier les informations dans un document ou une Données de Base une fois qu'elles ont été créées. A certains moments, les documents passent en lecture seule si le processus commercial lié à l'acte a progressé au-delà d'un certain stade ou quand un document a été copié vers un autre. Les données qui ne peuvent pas être modifiées apparaissent généralement en grisé

## Menu Contextuel

Lorsque vous travaillez, et ce dans n'importe quelle fenêtre, vous pouvez cliquer sur le bouton droit de la souris pour activer un menu contextuel qui permet d'accéder aux fonctions les plus couramment utilisées pour cette section de la fenêtre. Dans certains cas, lorsque vous faites un clic droit dans un champ, vous voyez un menu contextuel qui fournit une liste des fonctions liées à ce domaine. Comme ces fonctions sont sensibles au contexte, les options changent, en fonction de la zone de l'écran que vous cliquez.

## Détails des lignes

Les documents de vente et d'achat comprennent des tables qui fournissent des informations sur les quantités, les prix et les descriptions. Pour travailler avec ces tables facilement et élargir la vue disponibles sur l'écran, vous pouvez ouvrir la fenêtre *Détails Lignes*. Cette fenêtre vous permet d'afficher ou de modifier des lignes dans une table, telles que celle trouvées dans l'onglet *Contenu* du document de vente.

La fenêtre *Détails Lignes* présentée dans la Figure 2-7 peut être ouverte par un clic droit sur le numéro de la ligne désirée, par un double clic sur le numéro de ligne, en appuyant sur **Ctrl + L**, ou en sélectionnant *Détails Lignes* à partir du menu *Aller Vers* de la barre de menu. Certains champs sont en "lecture seule" et apparaissent en grisé. Si un champ est modifiable, une fois que vous entrez les nouvelles informations, le champ est mis à jour automatiquement — il n'y a pas de bouton *Mettre à jour* ou *OK* dans cette fenêtre.

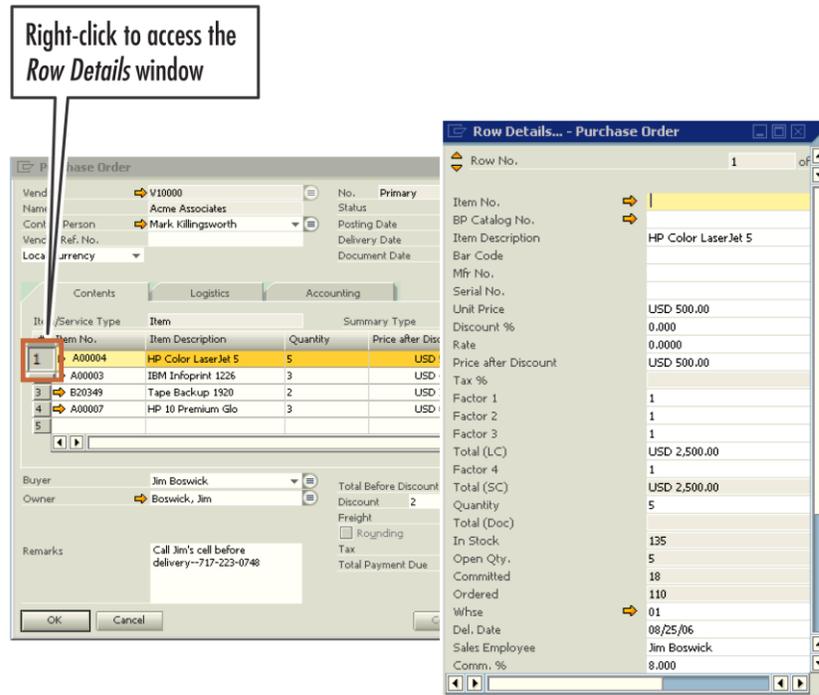


Figure 2-7 : Accéder à la fenêtre *Détails Lignes*

## Trouver ce que vous recherchez

SAP Business One vous fournit un support complet pour la recherche d'objets (Documents de vente et d'achat, Données de base Partenaires et fiches Article). Les deux principales méthodes sont discutées ci-dessous: recherche de partenaires et d'articles, utilisation des flèches de la barre d'outils pour faire défiler les documents ou les enregistrements de données de base d'un certain type.

## Recherche de données de base : Partenaires et Articles

SAP Business One rend facile la recherche d'informations sur les partenaires et les articles lors de la saisie de documents de vente et d'achat. La Figure 2-8 montre comment utiliser le bouton de liste de sélection pour rechercher un client ou un article.

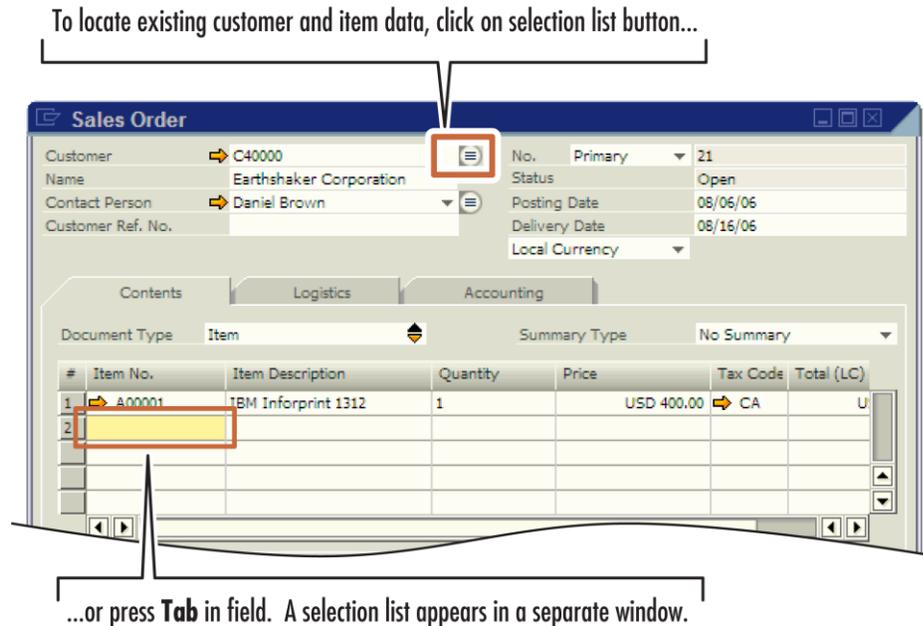


Figure 2-8 : Comment rechercher les clients et articles dans une commande

Une fois que vous appuyez sur l'icône de liste de sélection, la liste de sélection apparaît dans une fenêtre séparée. Vous pouvez faire défiler la liste rapidement en tapant le premier caractère du code partenaire ou du numéro d'article; la liste de sélection se déroule à mesure que vous tapez. Vous pouvez trier la liste de sélection, en double cliquant sur l'en-tête de colonne. Maintenant, vous pouvez taper le début de la valeur que vous cherchez, et le système l'atteindra dans la colonne triée.

Si vous êtes plus familier avec les noms des clients et les descriptions d'article que de leurs codes, vous pouvez utiliser un «joker» pour la recherche. Par exemple, pour afficher une liste de sélection des clients dont les noms commencent par « ch », allez au champ Nom, tapez **ch** suivi par le caractère joker « \* » (**ch \***), puis appuyez sur **TAB** pour afficher la liste. Si vous savez que le nom contient Ch, tapez le caractère générique en premier (**\* Ch**).

Si vous savez qu'un seul client a un nom qui commence par "E", il suffit de saisir **E** (sans le caractère joker) dans le champ *Nom*, puis d'appuyer sur **Tab**. SAP Business One remplit

automatiquement les informations pour le client dans le document de vente. Le *Champ Description* fonctionne de la même manière pour trouver de l'information sur l'article.

Les mêmes méthodes de recherche sont disponibles également dans la fenêtre des données de base. La seule différence est qu'au lieu d'appuyer sur la touche **Tab**, vous appuyez sur **Entrée** ou sur le bouton **Rechercher** en bas de la fenêtre.

## Utilisation des flèches de la barre d'outil pour trouver des Documents

Un moyen facile de faire défiler les documents ou les données de base d'un type particulier est d'utiliser les flèches sur la barre d'outils SAP Business One (voir Figure 2-9). Si vous affichez un bon de commande (en sélectionnant la commande d'achat depuis le *Menu Principal* SAP Business One), vous pouvez utiliser les flèches pour faire défiler rapidement tous les ordres d'achat que vous avez. Cela fonctionne pour tout type de documents dans SAP Business One, tels que les commandes de vente, les factures, etc.

Cliquez sur les flèches doubles pour passer au premier ou au dernier document, cliquez sur les flèches pour vous déplacer d'un seul document à la fois : suivant ou précédent. Suivant et Précédent sont déterminés par le numéro de document. Par exemple, pour voir les commandes que vous avez dernièrement enregistrées, dans la fenêtre de commande, cliquez sur la double flèche droite pour passer au dernier ordre achat, puis cliquez sur la flèche gauche pour vous revenir sur les précédents.

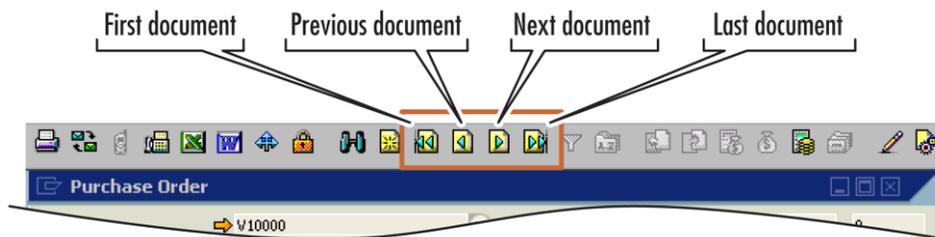


Figure 2-9 : Utilisation des touches fléchées de la barre d'outils SAP Business One

## Arriver où vous voulez aller

SAP Business One possède des caractéristiques uniques qui vous permettent de naviguer rapidement et de localiser avec succès les informations dont vous avez besoin. Cette section explique certaines de ces fonctions de navigation.

## Les flèches de navigation Orange

La flèche orange ➡, qui apparaît dans presque chaque fenêtre, est peut-être l'outil le plus puissant dans l'interface utilisateur. Où que vous la voyez, vous pouvez cliquer dessus pour afficher les données de base d'enregistrement (comme le montre la Figure 2-10) et le détail des données de base de réglage, tels que les codes TVA ou les modalités de paiement. Parfois, la flèche orange conduit à des documents liés, comme un document de base ou une entrée au journal comptable. Les flèches vous permettent d'accéder à plus de détails sur une transaction sans avoir à effectuer une recherche ou parcourir une structure de menu.

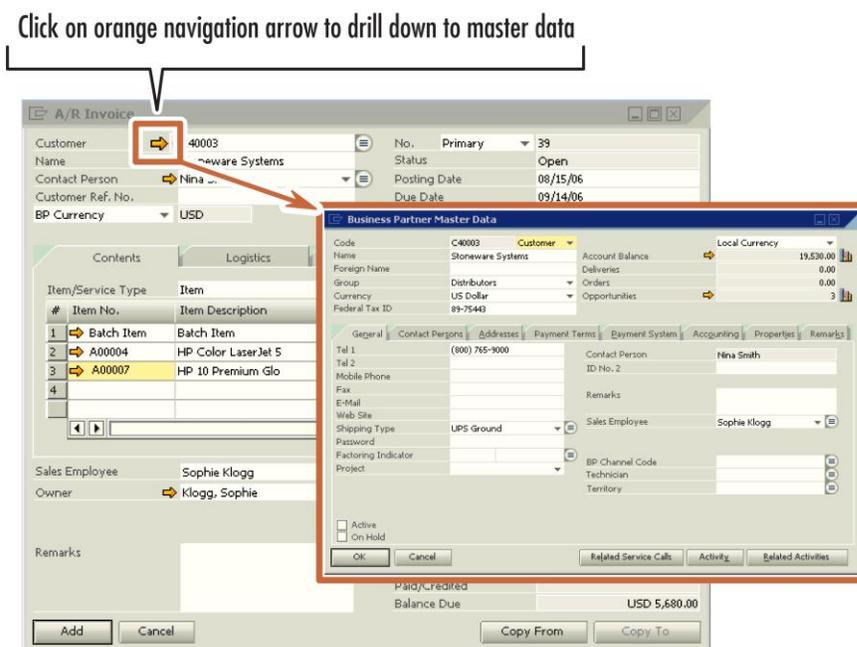


Figure 2-10 : Utilisation de la flèche de liaison pour naviguer d'une facture à la donnée de base

## Glisser-Relier

La fonction de Glisser-Relier est un outil interactif qui vous permet d'afficher, rapidement et facilement, en temps réel, un large éventail d'informations sur votre entreprise. Le glisser-relier génère des états ad hoc en reliant les éléments de données de base à des transactions. La fonctionnalité permet de rechercher des transactions ou des données de base, tels que des comptes comptables ou des partenaires.

Vous pouvez comparer n'importe quel couple d'objet au sein de SAP Business One. Par exemple, vous pouvez associer un code client à l'objet commande et obtenez une liste de tous les ordres de

vente pour un client particulier. En faisant glisser un objet de données de base sur la liste des transactions de l'onglet *Glisser-Relier*, vous pouvez obtenir un excellent aperçu de la performance de votre entreprise dans certains domaines. De plus, vous pouvez affiner la liste obtenue en utilisant la fonction de filtre (par exemple, en sélectionnant uniquement les ordres de vente en statut ouvert)..

Figure 2-11 illustre la façon dont vous pouvez utiliser la fonctionnalité Glisser-Relier pour obtenir une liste des factures d'achat pour un article particulier.

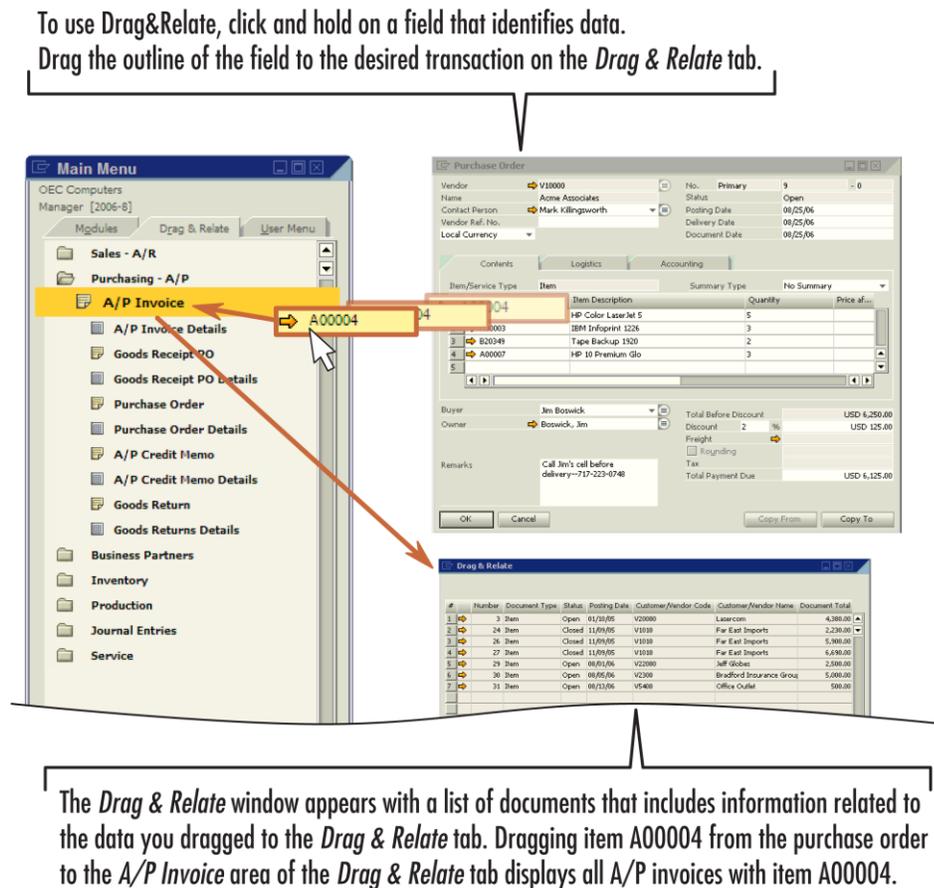


Figure 2-11 : Utilisation du Glisser-Relier pour trouver des factures d'achat d'un article particulier

## Menu Utilisateur et Raccourcis

Vous pouvez augmenter votre efficacité dans la navigation à l'aide du *Menu Utilisateur* et des *Raccourcis clavier* définis par l'utilisateur et accéder directement aux documents fréquemment utilisés.

Par exemple, si vous travaillez dans le service achat et êtes responsables de l'émission des bons de commande et de la mise à jour des données de base partenaire : enregistrez le *bon de commande* et la

fenêtre de *données base partenaire* dans votre *Menu Utilisateur*, en utilisant la rubrique *Formulaires* et obtenez ainsi un accès facile (voir la figure 2-12). Pour enregistrer un élément dans le *Menu Utilisateur*, affichez le document, rapport, ou formulaire que vous souhaitez ajouter au *Menu Utilisateur*. Rendez cette fenêtre comme fenêtre active, et choisissez *Outils* → *Menu* → *Ajouter au Menu Utilisateur*.

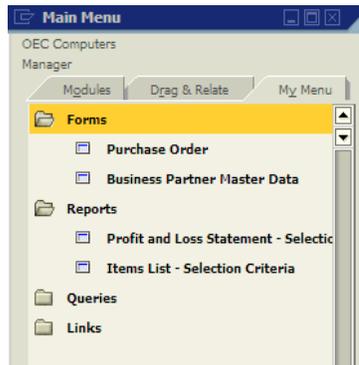


Figure 2-12 : Ajouter les documents fréquemment utilisés au *Menu Utilisateur*

D'autre part, si vous êtes un responsable d'achat très occupé pour une entreprise de fabrication, et que deux clics sont déjà trop pour passer une commande, SAP Business One vous permet d'assigner directement l'ouverture de documents aux touches de fonction, comme **F1**, **F2** etc.

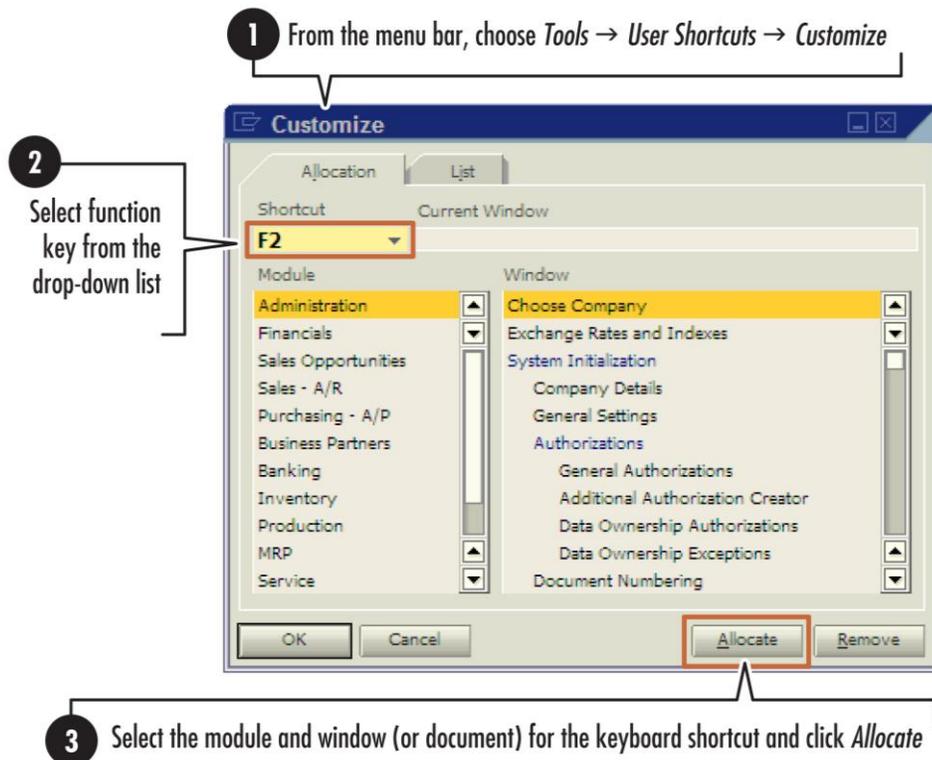


Figure 2-13 : Création des raccourcis clavier définis par l'utilisateur

## Paramètres d'affichages

Vous pouvez modifier plusieurs paramètres d'affichage afin de personnaliser votre espace de travail SAP Business One. Vous pouvez ajouter un logo d'entreprise ou d'une photo du personnel en arrière plan. D'autres paramètres inclus : la langue de l'interface utilisateur, la taille, couleur et format de la police et aussi le format de la date et de l'heure. Sélectionnez *Administration* → *Initialisation Système* → *Options générales* pour modifier les options de l'utilisateur connecté.

## Options du formulaire

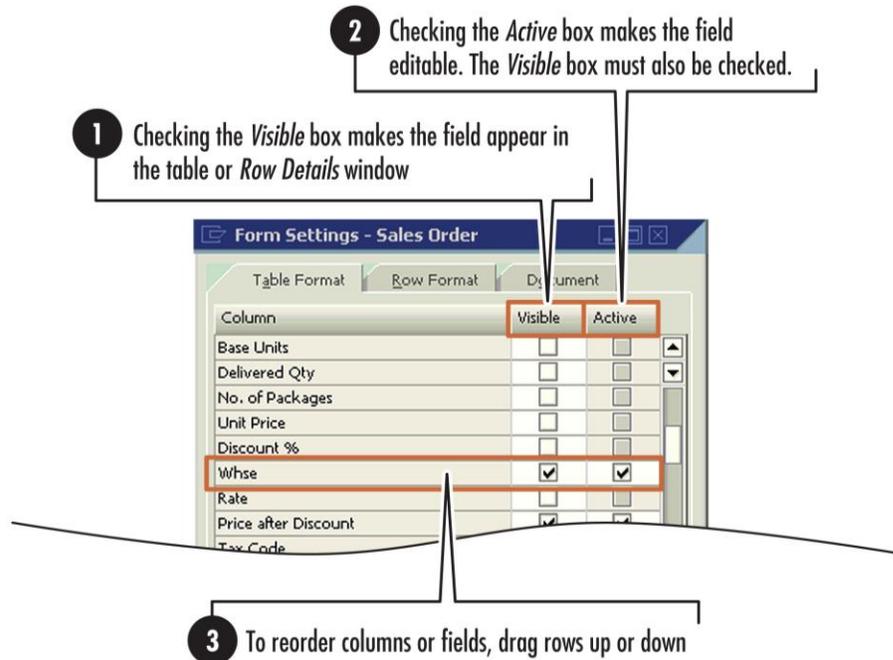
Dans SAP Business One, chaque utilisateur peut facilement personnaliser le contenu et le comportement de la plupart des fenêtres en utilisant la fonction *Options de Formulaire*.

Pour activer les *Options de formulaire*, assurez-vous que la fenêtre que vous souhaitez personnaliser est ouverte et active, puis cliquez sur  dans la barre d'outils ou choisissez *Outils* → *Options du formulaire*.

Bien que la fenêtre *Options de Formulaire* varie selon le contenu de la fenêtre que vous personnalisez, la fenêtre des *Options de Formulaire* typique est divisée en trois onglets :

- *Onglet Détail Colonnes* : personnalisez la manière dont les colonnes apparaissent dans le tableau (pour les fenêtres qui contiennent une table)
- *Onglet Détail Lignes* : Déterminez comment les champs apparaissent dans la fenêtre *Détails Lignes* associée à la table dans la fenêtre que vous personnalisez
- *Onglet Document* : Apportez des modifications aux paramètres généraux relatifs à la fenêtre et à la table que vous personnalisez. Notez que les modifications que vous apportez dans cet onglet ne touchent que le document actuel, et non l'ensemble des documents de ce type

La fonction *Options de Formulaire* est une fonctionnalité très puissante. SAP Business One comporte plusieurs champs qui ne sont pas affichés par défaut. Grâce à l'utilisation des *Options de Formulaire*, vous pouvez sélectionner les champs qui sont visibles et qui peuvent être modifiés (le terme à cela est "actif"). Vous pouvez réorganiser l'ordre visible des champs en cliquant sur un nom de champ et en le faisant glisser vers le haut ou vers le bas. Une personnalisation commune est d'afficher l'entrepôt où un article sera livré dans la fenêtre de commande. Dans la Figure 2-14, nous avons utilisé l'onglet *Détail Colonnes* pour rendre le champ WHSE à la fois visible et actif, et nous l'avons repositionné de manière à ce qu'il s'affiche sans avoir besoin de faire défiler les informations vers la droite, ou d'ouvrir la fenêtre *Détail Lignes*.

Figure 2-14 : Utilisation de la fonction *Options de Formulaire*

## Personnalisation des noms de champs

Modifier les noms de champs dans SAP Business One est remarquablement facile. Une personnalisation courante de la fenêtre de *Commande d'Achat* consiste à changer le champ *N° réf. Fournisseur* par *Numéro de Facture Fournisseur*. Toute modification de ce champ peut être accomplie en maintenant enfoncée la touche **Ctrl** et en **double-cliquant** sur le nom du champ. Une fenêtre apparaîtra ensuite, qui permet de changer le nom du champ ou de restaurer le nom original. Cette modification s'applique à tous les utilisateurs. Seuls les utilisateurs disposant des autorisations appropriées peuvent modifier les noms des champs.

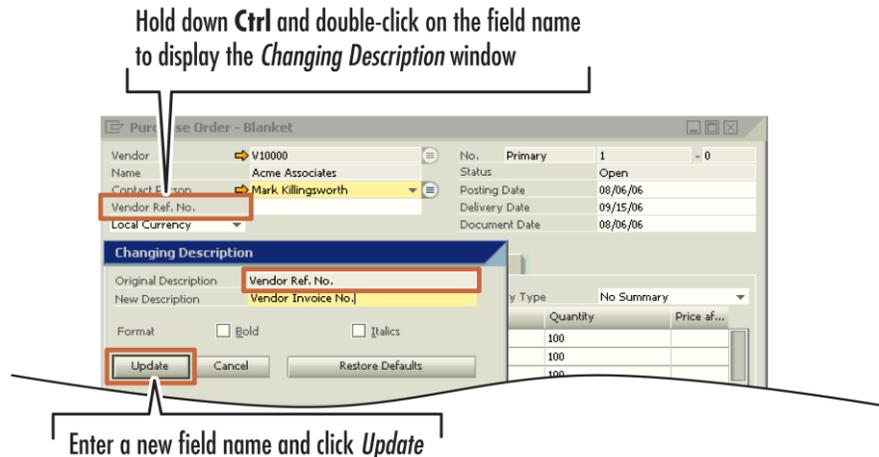


Figure 2-15 : Modification des noms de champ

## Ajout de Zones et Tables définies par l'utilisateur

Bien que SAP Business One fournisse déjà un ensemble complet de champs dans chacun de ses modules, votre société peut avoir besoin de champs supplémentaires pour poursuivre son travail au quotidien ou se conformer à des pratiques commerciales particulières. Les *Zones Définies par l'Utilisateur* et les *Tables Définies par l'Utilisateur* (trouvées dans le menu *Outils* → *Outils de personnalisation*) vous permettent de créer vos propres champs dans les données de base ou tables de transaction existants dans SAP Business One.

**Point Portail.** Pour avoir des instructions détaillées, étape par étape, sur l'utilisation des Zones et Tables Définies par l'Utilisateur, allez sur le portail SAP Business One <http://service.sap.com/smb/sbocustomer> et téléchargez le guide « Comment créer des Zones et Tables Définies par l'Utilisateur ».

## Remplir les champs avec des valeurs définies par l'utilisateur

Un autre exemple robuste de la flexibilité de SAP Business One est sa fonctionnalité *Valeurs Définies par l'Utilisateur*. Cette fonctionnalité peut être utilisée pour calculer, ou afficher, des valeurs par défaut à la fois pour les champs SAP Business One ou les Zones Définies par l'Utilisateur.

Par exemple, vous voudrez peut-être afficher dans les commandes de vente ce qui est réellement disponible en fonction de la date de livraison. Dans ce cas, vous devez utiliser la fonction de *Zone Définie par l'Utilisateur* pour ajouter un champ et les *Valeurs Définies par l'Utilisateur* pour remplir par défaut ou calculer la valeur du champ. Parce que les *Valeurs Définies par l'Utilisateur* est une

fonctionnalité de recherche avancée, vous devez effectuer ces types de personnalisation avec l'aide de votre partenaire d'implémentation.

## Trouver des réponses à vos questions

En complément du support et de la formation que votre partenaire d'implémentation peut fournir, une mine d'informations sur les caractéristiques et fonctions de SAP Business One est disponible dans l'aide en ligne ainsi que sur le portail client.

### Aide en ligne

L'aide en ligne fournit, sur de nombreux aspects, des détails sur l'utilisation de SAP Business One. Si vous travaillez sur un écran peu familier et que vous souhaitez acquérir une compréhension sur son contenu, vous pouvez trouver des définitions sur chacun des champs dans l'aide en ligne.

Vous pouvez utiliser l'aide en ligne SAP Business One de plusieurs façons. Si vous appuyez sur **F1**, vous obtenez une aide contextuelle : de l'aide sur l'écran en général. Utilisez **Shift + F1** pour obtenir une aide contextuelle sur le champ en particulier.

Sélectionner → *Aide* → *Support Desk* → *Détermination de solution* dans la barre de menus de la fenêtre principale, affichera une fenêtre SAP, qui vous permettra une recherche de solution par mots clés.

### Portail Client SAP Business One

Le Portail client SAP Business One fournit des ressources pour vous aider à maîtriser SAP Business One.

Le portail est organisé en zones selon les différents types d'activités, telles que :

- *Obtenir de l'aide*: Collaborer avec votre partenaire d'implémentation sur les questions de support technique, de recherche de Notes dans la base SAP, ou demander une clé de licence
- *Vue d'ensemble de la Solution*: Se renseigner de manière générale sur l'application et apprendre davantage sur la façon d'intégrer SAP Business One avec la famille d'applications SAP Business Suite

- *Documentation*: Trouver de la documentation sur les dernières versions, y compris les notes SAP, des guides pratiques et autres guides utiles sur des caractéristiques et fonctions spécifiques
- *Education*: Visualisation de cours e-learning sur les éléments clés des modules SAP Business One : la comptabilité, les opérations bancaires, les données de base, les achats et les ventes

The screenshot shows the SAP Business One Customer Portal. At the top, the SAP logo is on the left, and 'SAP BUSINESS ONE CUSTOMER PORTAL' is centered. A navigation bar contains links for Home, Get Support, Solution Overview, Documentation, Education (highlighted), and News. On the right of the navigation bar is a 'Help' link and another SAP logo. Below the navigation bar, the page is titled 'Education' and includes an 'Add to Favorites' link. A left sidebar lists various SAP modules: Overview, Accounting, Administration, Banking, CRM, Human Resources, Inventory, Master Data, MRP, Production, Purchasing A/P, and Sales A/R. Below this sidebar is a 'WORKBENCH' section with links for Find Solution, Contact Support, and User Administration. The main content area is titled 'SAP BUSINESS ONE E-LEARNING' and features a 'Product Training Curriculum' section. This section includes an image of a classroom and a paragraph of text: 'SAP Business One training provides you with short e-learning courses on the SAP Business One system. Together with the training provided by your partner, these should enable you to use the SAP Business One system effectively.' Below this text is a note: 'To access the training, select a module heading from the left navigation bar.' At the bottom of the main content area, it states: 'All training materials refer to **SAP Business One 2005** and apply to SAP Business One 2005 A, 2005 A SP01, and 2005 B.'

Figure 2-16 : Utilisation du portail Client SAP Business One

Le Portail Client SAP Business One est disponible en sept langues et est accessible via <http://service.sap.com/smb/sbocustomer>. Vous avez besoin d'un S-User valide et d'un mot de passe pour vous connecter. Consultez votre partenaire d'implémentation pour obtenir ces accès.

# 3

## Les bases de la Gestion Financière

### Dans ce Chapitre

- Vue générale de la Gestion Financière
- Configuration de la Gestion Financière
- Réalisation des Taches Quotidiennes
- Tenir vos Registres Comptables
- Procédures de Fin de Période
- Encaissements et Décaissements
- Comptabilité Analytique
- Comptabilité Budgétaire
- Requêtes et Rapports

SAP ® Business One fournit les outils et la capacité de rapport dont vous avez besoin pour gérer les finances de votre entreprise de manière efficace et conformément aux principes comptables généralement reconnus (Generally Accepted Accounting Principles - GAAP). SAP Business One peut amener votre comptabilité financière à un nouveau niveau d'automatisation:

- Vraiment en temps réel. Chaque fois que vous ajoutez (ou enregistrez) une opération, votre grand livre est mis à jour. Pas besoin de devoir saisir plus tard les entrées au journal, à moins que cela ne soit ce que vous vouliez faire.
- Entrées au journal automatiques. Peut-être le plus important gain de productivité dans SAP Business One : sa capacité à créer diverses entrées au journal automatiquement, ce qui réduit fortement la nécessité de passer des écritures comptables ou de réaliser des corrections manuelles.
- Fonctionnalité d'Analyse Descendante. SAP Business One vous donne la possibilité d'accéder aux données de détail, en utilisant les flèches de navigation orange, non seulement

dans le grand livre général, mais permet l'accès à tous les documents de base d'une transaction, une autre puissante manière de réduire le travail et de gagner du temps.

- Automatisation des tâches. Vous pouvez automatiser les tâches répétitives en utilisant des écritures récurrentes et ainsi éviter les erreurs en utilisant des modèles.
- Intégrité des données. Pour empêcher les utilisateurs de réaliser des entrées du journal manuelles sur certains comptes, vous pouvez configurer des comptes de contrôle. En outre, des alertes vous aideront à gérer les dépenses en vous informant lorsque celles-ci atteignent le seuil de budget alloué.
- Rapprochement manuel et automatique. Les transactions sont automatiquement rapprochées ce qui vous permet d'économiser du temps et d'obtenir des rapports précis. En outre, vous pouvez procéder à un rapprochement manuel afin de clôturer une activité en suspens.
- Traçabilité. SAP Business One offre une traçabilité complète, vous permettant de savoir qui (et quand) a apporté des modifications aux données ou aux documents.

## Vue générale de la Gestion Financière

La clé pour tirer le meilleur parti de la finance et de la comptabilité dans SAP Business One est une conception et une mise en œuvre soignées pour s'assurer que chaque partie de l'implémentation décrit et suit avec précision le fonctionnement de votre entreprise. Bien sûr, la plupart des entreprises viennent à SAP Business One avec un plan de compte bien établi (et des méthodes propres de comptabilité financière) ainsi que les anciennes bases de données clients, fournisseurs et les transactions. En travaillant avec votre partenaire d'implémentation, vous traduirez et de migrerez la façon dont votre entreprise fonctionne dans SAP Business One. Les cinq étapes de la mise en place de la comptabilité financière sont montrées dans la Figure 3-1.

Ces étapes représentent des orientations générales. Dans toute implémentation, l'ordre de ces étapes peut être modifié ou de nouvelles étapes peuvent être ajoutées pour refléter les besoins et la situation unique de votre entreprise.

**Conseil d'implémentation.** Lorsque vous configurez votre plan comptable et les processus de comptabilité financière, discutez avec votre partenaire d'implémentation des types de rapports financiers dont vous avez besoin. Les obligations d'information financière se traduisent la plupart du temps dans les paramètres initiaux et les décisions de configuration. Votre partenaire connaît le logiciel et vous connaissez votre entreprise, ensemble, vous pourrez faire en sorte que SAP Business One travaille pour vous.

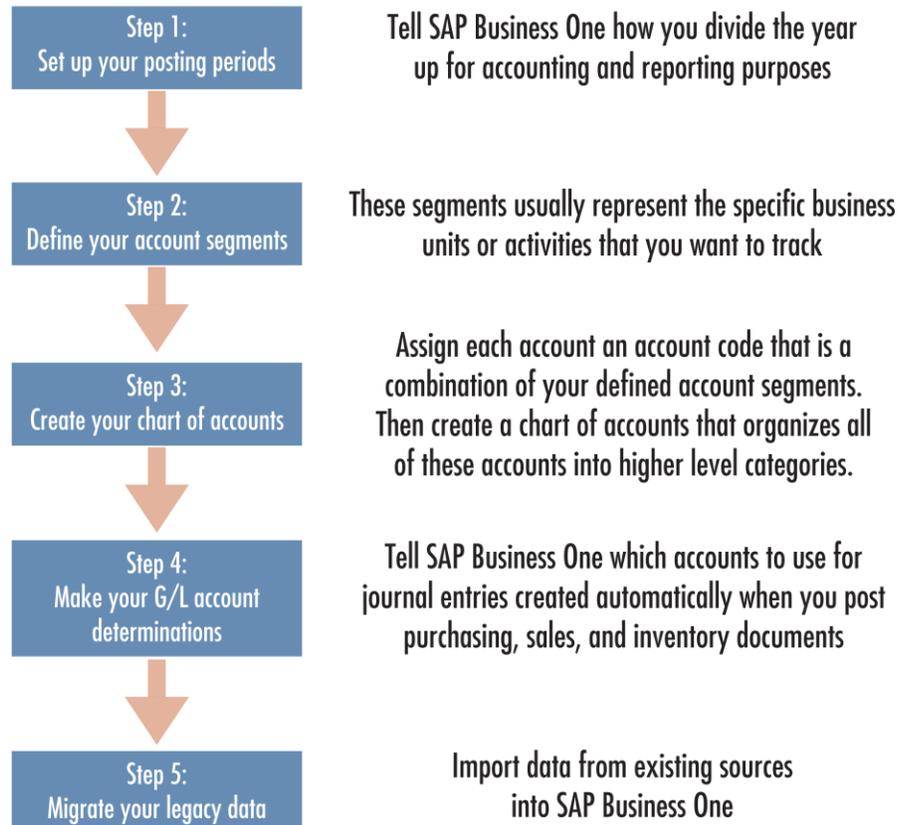


Figure 3-1 : Configuration, étape par étape, de la comptabilité

### Définitions

**Compte** : formalisation d'un compte de type actif, passif, de capitaux propres, de charge ou de produit et qui montre son solde d'ouverture, les augmentations et diminutions (transactions), et le solde de clôture pour une période déterminée.

**Compte de Contrôle** : Un compte conçu dans le but de contrôler les opérations qui lui sont affectées. Seules les transactions à partir de modules tiers tels que les créances, les dettes, et les stocks peuvent être affectés à un compte de contrôle ; les entrées au journal manuelles ne peuvent pas être affectées à un compte de contrôle. Cela empêche les entrées malveillantes ou suspectes d'être sur les comptes matériels, tels que les créances, les espèces ou les stocks, et offre une meilleure traçabilité. Dans le bilan, le solde des créances et dettes des comptes de contrôle représente le solde total pour les clients et fournisseurs.

**Compte de compensation** : un compte sur lequel sont enregistrés temporairement des écritures en raison d'un écart de temps entre les opérations comptables, l'organisation de la distribution, ou de transactions comptables nécessitant des éclaircissements.

**Compte actif** : Compte du plan comptable pour lequel des entrées du journal sont enregistrées.

**Segmentation des comptes** : Une méthode de comptable créant des comptes et fondé sur la structure hiérarchique d'une entreprise. Les différents segments correspondent à différentes unités d'affaires, comme la société, la division, la région, le département, le groupe, etc., et à des catégories différentes, telles que les frais de voyage, les revenus de la caisse, les lignes de produits, etc.

**Segment de compte** : le premier segment d'un code de compte qui identifie le type de compte, tels que les immobilisations, les dettes, les charges, les produits, etc. Les codes de compte peuvent être alphanumériques ou consister en des valeurs numériques pour l'utilisation de la segmentation de compte.

**Plan comptable** : index ou liste codée des comptes dans un grand livre général.

**Grand Livre (G/L)** : Le principal outil d'enregistrement comptable d'une entreprise. Le G/L utilise la comptabilité à double entrée: il contient habituellement les comptes de la totalité des actifs d'une entreprise, du passif, des bénéfices, pertes, revenus, les postes de dépenses, les fonds et réserves.

**Entrée au journal** : enregistrement d'une transaction qui inclut habituellement la date, le libellé des comptes touchés, le montant au crédit et au débit, et la description de la transaction.

**Enregistrement:** le processus d'enregistrement des entrées au journal (crédit et débit) au sein du G/L.

**Transaction :** activité ou un événement qui débite un compte du G/L et en crédite en un autre

## Configuration de la Gestion Financière

Une bonne configuration des fonctionnalités financières et comptables est le socle sur lequel une grande partie de l'automatisation de SAP Business One repose. Avec le bon plan de comptes, les périodes comptables, la détermination des comptes pour l'automatisation des entrées au journal, SAP Business One se charge de nombreuses tâches qui sont habituellement réalisées manuellement. C'est pourquoi nous consacrons une grande partie de ce chapitre sur les questions liées à la configuration initiale de la gestion financière.

### Étape 1: Configuration des périodes comptables

La première étape, que vous avez peut être déjà réalisée avec votre partenaire d'implémentation, est d'établir vos périodes comptables : Gérez-vous des périodes comptables mensuelles? Journalières ? Quelque part entre les deux? Est-ce que votre exercice fiscal correspond à l'année civile ou est-il à cheval sur deux années civiles ??

La première période comptable doit être définie au moment de la création de la base de données société. Par la suite, pour créer de nouvelles périodes comptables, allez dans *Administration* → *Initialisation Système* → *Périodes Comptables*. De là, vous pouvez modifier les périodes générées (comme les plages de dates) et en créer de nouvelles. Vous pouvez également définir ou modifier le début de l'exercice fiscal.

Alors que SAP Business One est très souple quand il s'agit de fixer des périodes et des exercices, vous et votre partenaire devraient garder à l'esprit les importantes réserves suivantes :

- Le début de l'exercice fiscal ne peut être que le premier jour du mois
- Il est recommandé de créer des périodes comptables en commençant par la plus ancienne. Considérez les données les plus anciennes que vous souhaitez migrer afin de déterminer la première période
- Vous ne pouvez pas avoir de périodes qui se superposent

- Les comptes du Grand Livre sont sauvegardés par période, et sont copiés à partir de la période précédente vers la suivante. Donc, assurez-vous de bien définir vos comptes dans le grand livre avant de créer d'autres périodes comptables
- Le système détermine à quelle période comptable la transaction appartient en fonction de la date comptable de la transaction
- Une fois que vous avez créé une période comptable, vous ne pouvez plus la supprimer du système, mais vous pouvez y modifier les plages de date comptable

Les périodes comptables ont un des quatre statuts suivant :

- *Ouvert*. Il s'agit du statut par défaut pour la création de nouvelles périodes. Ce statut permet à tous les utilisateurs d'enregistrer n'importe quel type de transaction.
- *Ouvert hormis ventes*. Ce statut permet aux utilisateurs autorisés d'enregistrer tous types de transactions à l'exception des documents de vente. Ce statut est souvent utilisé en fin de période mensuelle.
- *Pré clôturés*. Ce statut permet aux utilisateurs autorisés d'enregistrer tous types de transactions. Les utilisateurs qui n'ont pas les autorisations pour ce statut ne peuvent pas enregistrer de documents. Dans l'écran de configuration de la période, vous pouvez déterminer un nombre de jours, après expiration de celle-ci, pour changement automatiquement de l'état de ce statut. Généralement utilisé en fin de mois ou fin d'année.
- *Clôturés*. Ce statut empêche les utilisateurs d'enregistrer toute activité sur la période.

Le statut de période peut être changé, en tout temps, et dans les deux sens.

**Autorisation du Statut de Période.** Vous pouvez déterminer les autorisations utilisateurs pour les différents statuts de période dans *Administration* → *Initialisation Système* → *Autorisations* → *Autorisations Générales*. Sélectionnez l'utilisateur, et ouvrez le module *généralités*

## Etape 2: Définition des Segments de Comptes

Si vous prévoyez d'utiliser un plan de comptes segmenté, la prochaine étape pour votre partenaire et vous même sera de déterminer et définir les segments de compte dont vous avez besoin.

Pour configurer la segmentation des comptes, allez dans *Administration* → *Définition* → *Gestion Financière* → *Segmentation des Comptes*. Vous devez au moins définir le premier segment de

compte, mais vous pourrez le renommer ou modifier sa longueur, comme vous pourrez le faire avec tous les autres segments. Habituellement, les entreprises déterminent leurs segments de compte en fonction de leurs processus d'affaires et rapports financiers. Ils peuvent représenter des divisions, des départements, des régions, des secteurs d'activité, des entités, des branches, etc. La Figure 3-2 montre comment les segments de compte sont combinés pour créer un seul code de compte.

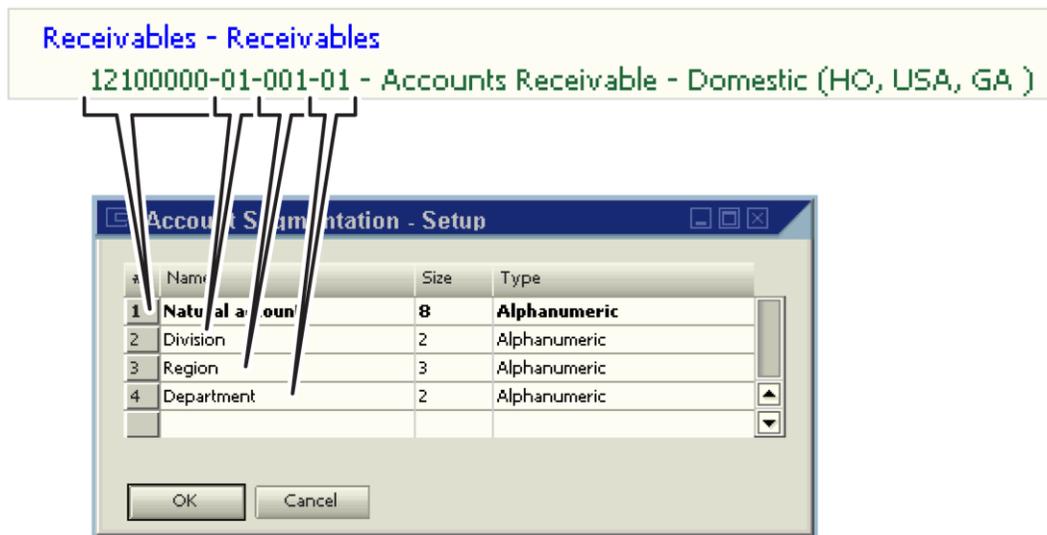


Figure 3-2 : Un Code de Compte Segmenté

SAP Business One offre quatre segments de compte par défaut mais permet d'en avoir jusqu'à 10. Pendant la configuration, vous pouvez changer la taille et le nom d'un segment, ainsi que supprimer l'ensemble du segment, mais le premier segment doit toujours être le segment de compte comptable.

Bien que vous puissiez utiliser moins de dix segments, il est recommandé de définir des segments supplémentaires pour permettre la croissance. Par exemple, si vous êtes en phase d'extension de vos activités, vous pouvez vouloir définir des segments de compte supplémentaires pour les unités d'affaires que vous envisagez d'ajouter dans le futur.

**Alerte sur la segmentation des comptes.** Il est important que votre partenaire d'implémentation et vous même planifiez l'utilisation des segments de compte très attentivement parce que vous ne pourrez pas ajouter de segments supplémentaires plus tard, les segments existants ne peuvent être supprimés une fois le tout premier compte du Grand Livre créé, et vous ne pourrez pas changer la longueur ou le type d'un segment plus tard.

Une fois que vous avez défini tous les segments de compte dans SAP Business One, vous avez créé les bases d'un plan comptable complet, qui, en d'autres termes, est la concaténation de tous les segments de compte. Une codification complète d'un compte, comme le montre la Figure 3-2, comprend tous les segments de compte. Par exemple, un code de compte Frais de Voyage utilisé par le service marketing de votre entreprise se présente exactement comme le code de compte des Frais de Voyage utilisé par votre service commercial, à l'exception du segment de code de compte représentant le département.

### Etape 3: Création du plan comptable

Une fois que vous avez déterminé vos périodes comptables et vos segments de compte, vous êtes prêt pour créer votre plan comptable dans SAP Business One. L'organisation de la liste des comptes suit le PCG dans lequel un " tiroir " est défini pour les comptes qui représentent des actifs, passifs, capitaux, revenus, coût des ventes, dépenses, financement, et d'autres charges et produits. Ces tiroirs, qui ont été définis par SAP et ne peuvent être modifiés, organisent vos comptes en niveaux d'une façon logique en concordance aux processus de comptabilité financière et de déclaration.

**Rappel sur le plan de comptes.** Le plan comptable est un index de tous les comptes du Grand Livre utilisés par votre entreprise. Tout compte possède un code, un libellé et d'autres informations qui déterminent les fonctions du compte. Pour accéder à la liste des comptes, sélectionnez *Gestion Financière* → *Plan Comptable*.

Dans la *Fenêtre du Plan Comptable*, SAP Business One vous demande de caractériser tous les comptes du Grand Livre comme comptes titres ou actifs et de déterminer leur niveau. Parce que seuls les comptes de type actifs peuvent servir aux écritures dans SAP Business One, il est de bonne pratique d'avoir tous vos comptes au même niveau. Dans les rapports, un compte titre comptabilise l'ensemble des soldes de chaque compte actif sous jacent. Dans le compte de segmentation de la figure 3-3, le niveau 4 est le plus bas niveau qui contient des écritures de transactions.

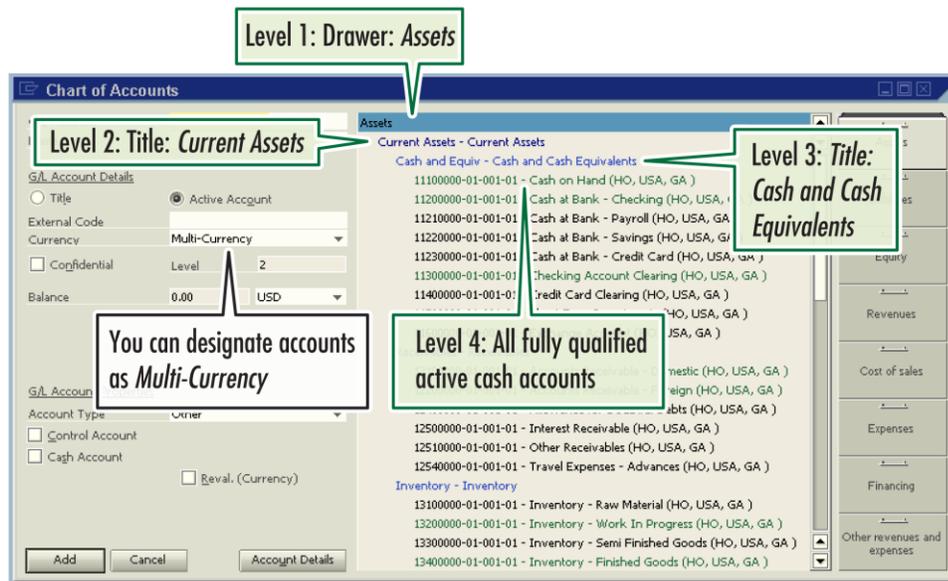


Figure 3-3 : Plan Comptable organisé par tiroirs et niveaux

**Alerte sur l'activité d'un compte.** Vous ne pouvez pas supprimer un compte ayant eu une activité. Vous ne pouvez que le rendre inactif. Lors de l'utilisation des comptes de segmentation vous pouvez modifier le code de compte à tout moment

Pour ajouter un compte ou un titre, cliquez sur le tiroir ou le titre dans lequel vous souhaitez ajouter un nouveau compte. Maintenant, passez sur **Ajouter** et entrez le code de compte complet, le libellé et autres propriétés.

Pour réorganiser la structure de votre plan comptable, utilisez l'écran *Modification du Plan Comptable*. Ici vous choisissez le niveau du compte et la localisation dans la liste de comptes.

**Conseil de configuration.** Il est possible d'importer votre ancien plan comptable à partir d'un fichier texte en utilisant l'outil de transfert de données fournis par SAP (Data Transfert Workbench). Vous devez définir la configuration des comptes de segmentation ainsi que les segments de code avant l'importation

## Gestion des Devises Etrangères

La gestion des devises est disponible pour les entreprises qui utilisent des devises multiples. Dans SAP Business One, vous pouvez spécifier les comptes du Grand Livre et des partenaires en devise locale, en devises spécifiques ou dans toutes les devises. Définir un compte en *Toutes les Devises* vous permet d'enregistrer des documents ou des transactions, au Grand Journal ou pour un partenaire commercial, dans n'importe quelle devise, tant que la monnaie est définie pour la Société dans SAP

Business One. Les rapprochements, les rapports, et les soldes en multidevises des comptes et des partenaires commerciaux sont effectués, calculés et affichés dans la monnaie locale. Dans *Administration* → *Initialisation Système* → *Détails Entreprise* → onglet *Initialisation de Base*, vous pouvez déterminer si un nouveau compte est créé en devise locale ou en toutes les devises.

Vous pouvez définir une devise supplémentaire dans le système pour gérer les comptes. C'est ce qu'on appelle la *devise système*. Si votre entreprise est tenue de faire des rapports à une société mère qui est située à l'étranger, vous définirez la devise locale de la société mère en tant que devise système.

Tous les rapports systèmes peuvent être affichés en devise système, vous évitant la fastidieuse opération de réévaluation des états financiers et autres analyses

Pour définir vos devises locale et système allez dans *Administration* → *Initialisation du Système* → *Détails Entreprise* → Onglet *Initialisation de base*

**Mise à Jour des Devises.** Lorsque vous travaillez avec des devises étrangères, vous devez manuellement mettre à jour les taux de change dans la table des *Cours de Change et Index* située dans le module *Administration*. S'il n'y a pas de taux disponible pour la date actuelle, le système ouvrira automatiquement la table pour que vous y entriez le taux de change.

Dans certains cas, le système enregistrera automatiquement une écriture de différence de change. Cela peut se produire par exemple lorsque vous payer une facture en utilisant une devise étrangère. Si le taux de change varie au moment du paiement par rapport à la facture, la différence est affectée à un compte de différences de change défini dans vos liens comptables

## Etape 4: Détermination des Liens Comptables

Un des principaux avantages de SAP Business One est sa capacité à créer automatiquement diverses entrées au journal, en particulier celles impliquant des ventes, les achats et les opérations d'inventaire. Dans un système manuel, faire des affaires et suivre celles-ci est séparé. Factures et autres documents sont d'abord créés, puis plus tard, les écritures comptables sont ajoutées pour en garder la trace. Dans SAP Business One, quand une facture est créée, les écritures comptables sont créées en même temps. Mais comment l'application sait-elle quelles écritures comptables créer? La

détermination des *Liens Comptables* est le fait d'expliquer à SAP Business One dans quels comptes créé les différentes écritures comptables automatiquement.

Pour tirer pleinement parti de la robuste automatisation de l'application, vous devez prendre des précautions particulières et fournir à SAP Business One des informations correctes dans la fenêtre de détermination des *Liens Comptables*.

Pour spécifier les liens comptables, allez dans *Administration* → *Définition* → *Gestion Financière* → *Liens Comptables*.

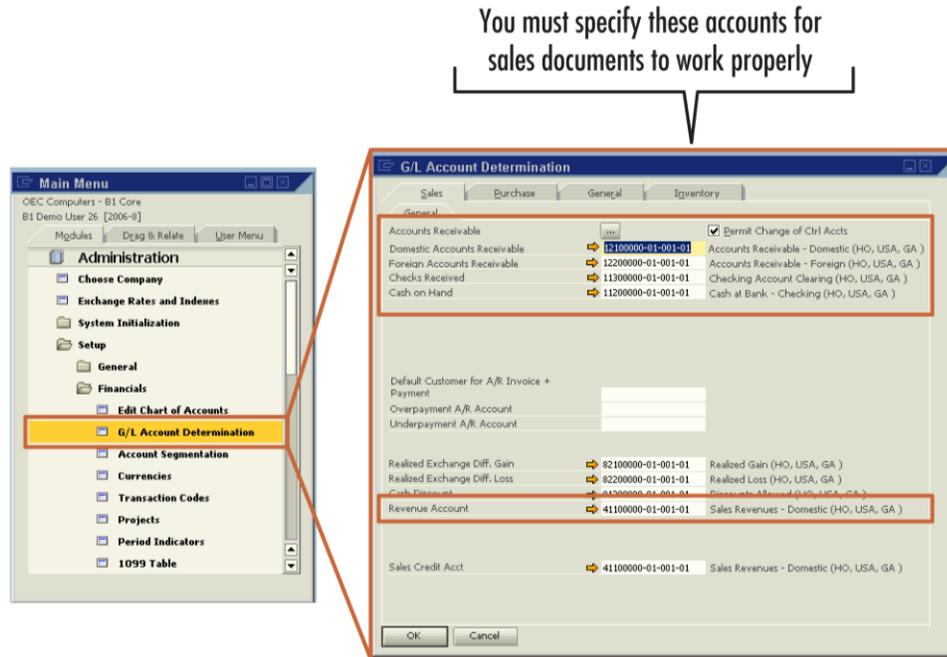
**Conseil pour les liens comptables.** Le contrôleur financier de votre entreprise, ou votre comptable, devrait fournir l'approbation finale de votre paramétrage des liens comptables.

### Procédure de Base

Déterminer vos liens comptables avec exactitude et de manière approfondie est cruciale pour la création automatique des écritures au journal dans SAP Business One.

**Conseil sur le Portail.** Pour avoir des instructions détaillées sur la détermination des liens comptables, consultez votre partenaire d'implémentation SAP et téléchargez les guides : «Déterminer les liens comptables pour la création automatique des entrées au journal" et "Effectuer les réglages initiaux de SAP Business One" à partir du Portail client SAP Business One à <http://service.sap.com/smb/sbocustomer>.

La Figure 3-4 montre les champs obligatoires pour la détermination des liens comptables dans les documents de vente, incluant le compte de produits. Le compte de produit est le compte de recettes par défaut utilisé pour toute facture de vente. Il est écrasé si un autre compte de revenu est spécifié dans les données de base article ou entrepôt.



**Comment fonctionne le Data Transfer Workbench ?** Les données existantes sont exportées dans un modèle Microsoft Excel et ensuite importées dans SAP Business One. La migration des données existantes est un processus qui est plus aisé en collaboration avec votre partenaire d'implémentation SAP. Il n'est pas recommandé d'importer l'activité passée qui a déjà été clôturée. Importer seulement vos données de base, les documents ouverts, et les soldes d'ouverture des articles et comptes du Grand Livre.

### Configuration des Fournisseurs 1099 (Etats Unis)

Aux États-Unis, certains fournisseurs font l'objet de rapports 1099, ce qui signifie que les paiements à ces derniers doivent être suivis et signalés aux Internal Revenue Service (IRS). Avec un peu de configuration, SAP Business One permet d'automatiser le suivi des paiements qui sont assujettis aux rapports 1099 et crée automatiquement les formulaires 1099 au moment des impôts.

Lors de l'importation des données de base fournisseur existantes dans SAP Business One, vous devez désigner votre Fournisseur 1099 en tant que tel. Cela vous évite d'avoir à modifier, par la suite et manuellement, les données de base partenaire.

Pour la mise en place de nouveaux fournisseurs, vous devriez savoir que le processus de suivi des paiements 1099 commence dans la fenêtre *Données de Base Partenaire*. L'onglet Comptabilité a deux sous-onglets : généralité et TVA / Taxes. Dans la fenêtre de la facture, vous pouvez remplacer le formulaire par défaut et la coche si nécessaire.

La Figure 3-5 montre deux champs en bas à droite de l'onglet Général qui vous permettent de spécifier quels formulaires 1099 seront utilisés pour suivre les paiements au fournisseur, et la catégorie des paiements. A l'aide de ces champs, les paiements à ce fournisseur sont suivis de sorte qu'un formulaire 1099 peut être créé et envoyé à l'IRS, au besoin.

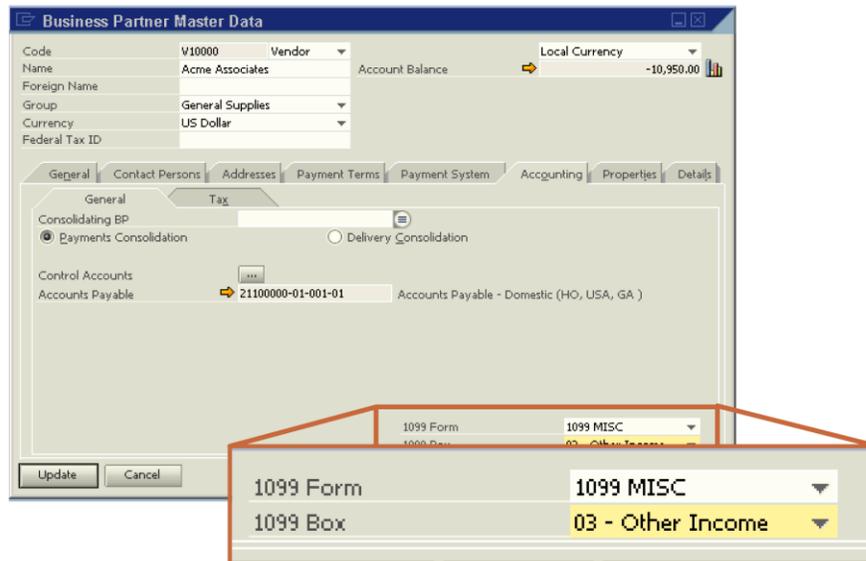


Figure 3-5 : Spécification du *formulaire 1099* et du *Champ 1099*

**Conseil de Configuration.** Si vous avez commencé à travailler avec le système en milieu d'année, vous avez la possibilité d'entrer les soldes d'ouverture 1099 pour vos fournisseurs. Dans → Administration → Initialisation du système → Solde d'ouverture → Soldes d'ouverture 1099.

## Réalisation des Tâches Quotidiennes

Une fois que vous avez configuré votre plan de comptes et déterminé vos liens comptables, vous êtes prêt à utiliser SAP Business One pour les activités quotidiennes courantes ainsi que pour les clôtures de périodes et clôture annuelles.

### Saisies Manuelles au Journal

La majorité des écritures au journal dans SAP Business One provient de l'un des autres modules; les ventes, les achats, les paiements et les transactions sur stocks créent automatiquement des écritures au journal. Toutefois, en comptabilité, et selon les normes GAAP, vous avez parfois besoin de faire des entrées au journal manuelles, telles que les entrées d'amortissement, les ajustements de fin de période, les corrections d'entrées, et toutes ces choses qui, en d'autres termes, ne viendraient pas d'un autre module SAP Business One. Quand une entrée est ajoutée manuellement au journal, elle est enregistrée immédiatement et ne peut pas être supprimée, uniquement inversée. (Pour ce faire, consultez la section «Contre passation d'écriture», plus loin dans ce chapitre.)

En Utilisant la fenêtre *Ecriture au Journal* de la Figure 3-6, vous pouvez créer des entrées au journal manuellement. Le but des écritures au journal manuelles est d'enregistrer des transactions qui ne sont pas automatiquement lancées à partir d'un grand livre auxiliaire ou d'un autre processus au sein de SAP Business One. Par exemple, une entrée au journal manuelle peut être utilisée pour enregistrer une charge financière sur un compte client ou des frais vers un compte bancaire.

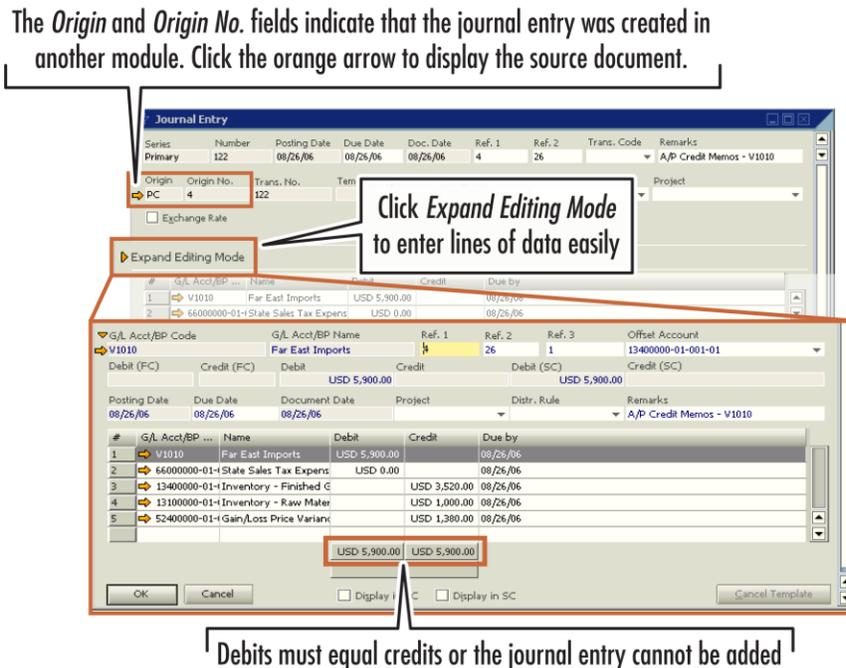


Figure 3-6 : Saisie d'une entrée manuelle au journal par la fenêtre *Entrée au Journal*

Pour créer une entrée au journal manuelle, allez dans *Menu Principal* → *Gestion Financière* → *Ecriture au journal*. Une entrée au journal peut être affichée et créée dans un mode d'édition étendu ou réduit. La Figure 3-6 montre le mode d'édition étendu, qui vous permet d'entrer facilement des lignes de données sans avoir à défiler vers la gauche ou la droite.

Pour entrer des montants en monnaie étrangère sur un compte défini dans *Toutes les Devises*, ou entrer dans un compte spécifique des devises étrangères, cochez la case *Afficher en DE*

**Conseil d'Entrée au Journal.** Normalement à partir de l'écran de saisie au Journal, vous faites des entrées sur des comptes du Grand Livre. Pour afficher une liste des comptes comptables depuis le champ *Cpte généré./Code parten.*, appuyez sur **Tab**. Vous pouvez également utiliser une écriture au journal pour écrire sur un partenaire (par exemple, quand vous passez des frais financiers vers un compte partenaire). Pour afficher la liste des partenaires au lieu d'une liste des comptes du Grand Livre, appuyez sur **Ctrl + Tab** dans le champ *Cpte généré./Code parten.*

**Conseil de Configuration.** Vous pouvez définir des paramètres par défaut pour les entrées au journal manuelles, tels que par exemple bloquer l'entrée au journal d'écritures déséquilibrées dans une monnaie étrangère, ou définir si la date d'affichage en ligne peut être modifiée. Aller dans *Menu Principal* → *Administration* → *Initialisation du système* → *Paramétrage des Documents* → Onglet *Par Document*, puis sélectionnez **écriture au Journal** dans la liste déroulante. Certaines de ces valeurs par défaut peuvent être remplacées dans la fenêtre d'entrée de journal, en utilisant les *Options de Formulaire*.

## Écritures récurrentes

Certaines transactions se reproduisent de manière mensuelle ou hebdomadaire. La transaction peut avoir des montants différents et les pourcentages ne pas être nécessairement fixes (mais elles se reproduisent à des dates qui sont connues à l'avance et sont généralement constituées des mêmes comptes).

Vous utilisez les entrées récurrentes au journal pour les dépenses telles que les amortissements, les paiements de location de matériel, la paie, le loyer des bureaux et les coûts des services publics.

Pour accéder aux écritures récurrentes, allez dans *Menu Principal* → *Gestion Financière* → *Écritures Récurrentes*.

Lorsque vous définissez une écriture récurrente vous devez spécifier tous les comptes ou partenaires, ainsi que les montants. Vous déterminez la fréquence et la date d'expiration de l'écriture récurrente. Le système dupliquera l'écriture à chaque fois que la date arrive, et vous permettra de passer l'écriture telle qu'elle est, ou de la modifier avant de l'écrire dans la comptabilité générale.

Une autre façon de travailler avec une écriture récurrente est de fixer la fréquence à un **Modèle**, puis utilisez l'écriture récurrente comme modèle à chaque fois que vous créez une entrée au journal manuelle.

## Modèle d'écriture

Les modèles d'écritures aident à simplifier l'écriture au journal d'entrées qui se répètent, de période en période, mais où les montants ne sont pas connus à l'avance. Vous créez un modèle d'écriture avec des pourcentages définis dans les lignes, au lieu de montants. Lorsque vous affichez une entrée

au journal basée sur un modèle d'écriture, vous saisissez un montant sur l'une des lignes et le système calcule les montants dans les autres lignes, selon les pourcentages définis dans le modèle

Vous pouvez utiliser la fonction de modèle d'écriture pour allouer une dépense, des frais de marketing par exemple, comme un pourcentage sur un ou plusieurs départements. Avec un modèle d'écriture, vous pouvez prendre 100% de la valeur d'un compte et l'affecter automatiquement vers les autres comptes pertinents, fondés sur des pourcentages fixes.

Il est également possible de laisser certaines lignes sans sélection de comptes et, de fournir à la place, une description pour le type de compte ou de partenaire qui devrait être sélectionnée lorsque l'entrée au journal est passée.

Pour accéder à la fonction de modèle d'écriture, allez dans *Menu Principal* → *Gestion Financière* → *Modèle d'Écriture*.

## Documents préenregistrés

Vous pouvez utiliser des documents préenregistrés pour examiner un lot de transactions comptables avant de les passer en comptabilité. Avant d'enregistrer ces entrées comme des éléments du journal, vous avez la possibilité d'éditer, de modifier ou de supprimer des valeurs, selon les besoins. Prenons deux situations dans lesquelles vous pouvez utiliser des documents préenregistrés. Peut-être avez-vous un nouveau stagiaire, et plutôt que de risquer que tout ou partie des entrées au journal saisies par le stagiaire soient contrepassées, vous permettez au stagiaire de passer des écritures que vous pourrez passer ensuite en revue. Ceci élimine le risque que le stagiaire inscrive des écritures au journal incorrectes qui devraient être corrigées plus tard. Vous pouvez également utiliser les documents préenregistrés pour effectuer des analyses hypothétiques. Vous pouvez exécuter le rapport sur les flux de trésorerie et y inclure les documents préenregistrés afin de déterminer l'effet de ces écritures et de les intégrer effectivement ou non..

Dans d'autres systèmes, une écriture préenregistrée est parfois utilisée pour une entrée au journal unique. Dans SAP Business One, une écriture préenregistrée est toujours utilisée pour un lot de transactions, ce qui signifie que vous devez saisir plusieurs écritures au journal dans un seul enregistrement. Lorsque vous publiez l'enregistrement dans le grand livre général, toutes les entrées contenues dans l'enregistrement sont passées ensemble.

Pour créer un document préenregistré, allez dans *Menu Principal* → *Gestion Financière* → *Documents Préenregistrés*.

## Tenir vos Registres Comptables

Une variété de tâches relève de la catégorie de la tenue des registres, comme la contre passation des transactions, l'édition des comptes du Grand Livre, et les éditions 1099. Cette section traite de ces sujets de maintenance.

### Contre Passation d'écriture

Si vous avez besoin d'annuler une transaction qui avait été passée à la comptabilité générale en utilisant la fenêtre *d'écriture au Journal* ou la fenêtre des *Documents Préenregistrés*, SAP Business One vous offre trois options ::

- Dans *Menu Principal* → *Gestion Financière* → *écriture au Journal* et créez une écriture de correction au journal
- Exécutez la transaction *Journal Comptable* et ouvrez l'écriture au journal en cause, puis cliquez sur *Annuler*
- Exécutez la transaction *Journal Comptable* et ouvrez l'écriture au journal en cause, puis cochez la case *Contrepassation* et cliquez sur *Mettre à jour* (voir Figure 3-7)

La contre passation automatique des écritures manuelles au journal est généralement mise en place pour qu'elle se produise le premier jour du mois suivant. Pour obtenir une liste des entrées manuelles au journal prévues pour la contre passation, aller dans *Menu Principal* → *Gestion Financière* → *Contre Passation d'écriture*. Notez que cette option est utilisée principalement durant les périodes de fin de mois et de période.

**1** Select Financials → Financial Reports → Accounting → Transaction Journal Report

**2** Run the Transaction Journal Report. To open the Journal Entry window, click on the journal entry to reverse.

**3** Check Reverse and click Update

The **Transaction Journal Report** window displays the following data:

Date	Series	Type	Trans...	Creator	G/L Acct/BP Code	G/L Acct/BP Name	Debit	C
					25300000-01-001-01	Notes Payable - Long Term (HO, USA, GA )		
					33100000-01-001-01	Retained Earnings (HO, USA, GA )		USD
	01,Primary	JE	50	manager	64120000-01-001-01	Depreciation - Buildings (HO, USA, GA )	USD 1,250.00	
					17200000-01-001-01	Accum Deprn - Buildings (HO, USA, GA )		
	01,Primary	JE	51	manager	61210000-01-001-01	Payroll Expense - Salaries (HO, USA, GA )	USD 42,000.00	
					61230000-01-001-01	Payroll Expense - Tax (HO, USA, GA )	USD 4,200.00	
					61240000-01-001-01	Payroll Expense - Vacation (HO, USA, GA )	USD 2,093.00	
					61260000-01-001-01	Payroll Expense - Pension/401k (HO, USA, GA )	USD 2,038.00	
					61270000-01-001-01	Payroll Expense - Medicare (HO, USA, GA )	USD 2,500.00	
							USD 3,147,167.00	

The **Journal Entry** window shows the following details:

Series	Number	Posting Date	Due Date	Doc. Date	Ref. 1	Ref. 2	Trans. Code	Details
Primary	50	01/31/05	01/31/05	01/31/05				

The **Reverse** checkbox is checked in the Journal Entry window.

Figure 3-7 : Contre Passation automatique d'écritures manuelles au journal

**Conseil de Configuration.** L'opération de contre passation peut soit intégrer des montants négatifs sur le même compte, soit débiter le compte pour inverser un crédit ou le créditer pour annuler un débit. Pour déterminer la méthode d'inversion, allez dans *Menu Principal* → *Administration* → *Initialisation Système* → *Détails Entreprise* → Onglet *Initialisation de Base*.

## Edition des Comptes du Grand Livre

Dans le cours normal des affaires, il n'est pas rare d'avoir à ajuster le plan comptable de temps en temps. En utilisant la fenêtre *Modification du Plan Comptable*, vous pouvez apporter des modifications à la liste des comptes, créer de nouveaux comptes, réorganiser les regroupements ainsi que des changer et modifier les comptes existants.

Pour afficher la fenêtre *Modification du Plan Comptable*, allez dans *Menu Principal* → *Gestion Financière* → *Modification du Plan Comptable* ou dans *Administration* → *Définition* → *Gestion Financière* → *Modification du Plan Comptable*.

La création de codes pour un jeu de comptes nouvellement créée est une tâche commune lors de l'ajout de nouveaux comptes. Le générateur de code de compte est un outil qui vous permet d'attribuer des codes à des segments de compte nouvellement créé sur simple clic d'un bouton. En outre, vous pouvez insérer un nouveau compte au Grand Livre dans un certain nombre de groupes de comptes différents (par exemple, les départements) simultanément. Pour accéder au générateur de code de compte, sélectionnez *Gestion Financière* → *Générateur de Codes de Comptes*.

## Editions 1099 (Etats Unis)

Les fournisseurs qui se voient assigner un formulaire 1099 dans les données de base partenaire auront des montants de factures d'achat et des avoirs qui s'accumulent en fin d'année pour la déclaration 1099 à destination des autorités fédérales. Si un document est enregistré de manière incorrecte avec le mauvais montant 1099, le formulaire, ou la case à cocher, vous pouvez utiliser la fonction d'édition 1099 pour modifier les données. Pour accéder à l'édition 1099, allez dans *Menu Principal* → *Gestion Financière* → *Edition 1099*.

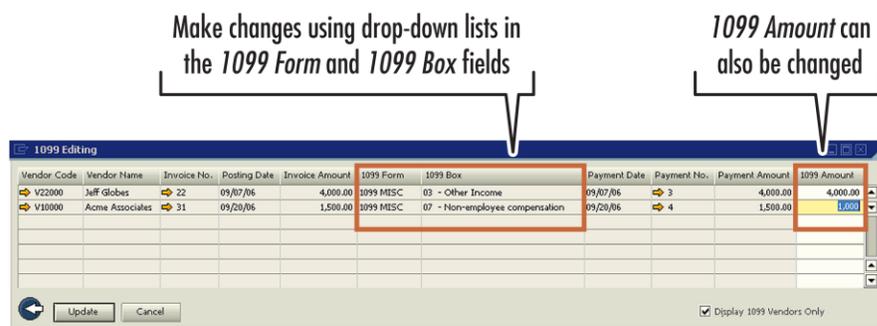


Figure 3-8 : La fenêtre *d'Édition 1099*

## Le Protocole des Modifications

Quand une modification est apportée à un document, une donnée de base, ou un élément de configuration, une trace est créée. Pour visualiser ces modifications, sélectionnez *Outils* → *Protocole des Modifications* dans la barre de menu SAP Business One pour afficher une fenêtre *Protocole des Modifications* qui répertorie l'utilisateur, la date et l'heure, et les modifications qui ont été apportées à ce document ou données de base. Vous pouvez alors cliquer sur une entrée pour voir le changement

qui a été fait. S'il y a eu des changements multiples, maintenez la touche **Ctrl** et cliquez sur deux ou plusieurs lignes, puis cliquez sur *Afficher les Différences* en bas à droite de la fenêtre du journal des modifications pour voir ce qui a changé entre les différentes itérations du document.

## Procédures de Fin de Période

La plupart des travaux de la comptabilité financière ont lieu à la fin de chaque période et à la fin de l'année, moment où les transactions sont examinées et toutes les corrections ou les ajustements sont faits. SAP Business One prend en charge ces activités de diverses façons.

### Check-list de Clôture de Fin de Période

Les activités de fin de période ont lieu à la fin du mois ou à la fin du trimestre, ou les deux, selon la manière de travailler de la comptabilité financière. Dans les deux cas, la liste de vérification à la fin de la période est sensiblement la même.

- Assurez-vous que toutes les transactions pour la période ont été correctement enregistrées, y compris les ajustements et charges à payer
- Imprimez une balance des comptes (solde de chaque compte et son statut)
- Imprimez une balance âgée fournisseur et client pour rapprocher les comptes du Grand Livre
- Imprimez un rapport d'audit des stocks pour rapprocher l'inventaire au Grand Livre
- Imprimez les états financiers
- Faites une sauvegarde de votre base de données et la mettez dans un emplacement de stockage en dehors du site actuel
- Fermez ou désactivez l'exercice en le bloquant à l'aide de la fenêtre de *Période Comptable*

### Check-list de Clôture de Fin d'année

La clôture de l'exercice est un grand événement qui affecte de nombreux aspects dans la façon dont SAP Business One fonctionne. Par exemple une clôture d'exercice mettra à zéro tous les comptes de produits et charges au solde du compte de report à nouveau. Les comptes de bilan sont mis à jour, ce qui porte les soldes au commencement du nouvel exercice. Toute cette activité prend du temps, bien sûr. L'année peut rester ouverte jusqu'à ce que toutes les écritures de régularisation soient passées par les comptables et les autres entités déclarantes.

Voici une liste générale de contrôle de fin d'année :

- Passez les dernières opérations de la période dans tous les modules
- Complétez les procédures de fin période
- Passez les dernières entrées d'ajustement dans le Grand Livre
- Clôturez la dernière période de l'exercice
- Faites une sauvegarde de votre base de données et la mettez dans un emplacement de stockage en dehors du site actuel
- Imprimez les états 1099
- Imprimez une dernière balance des comptes détaillée
- Imprimez les états financiers
- Mettez en place un nouvel exercice
- Lancez la routine de clôture de période pour clore l'année fiscale

**Alerte sur la Clôture de fin d'année.** Il est fortement recommandé que vous considériez votre processus de clôture de fin d'année durant la phase d'installation et de configuration. Peu de temps après être entré en production avec SAP Business One, effectuez le premier mois la clôture du premier trimestre en collaboration avec votre Partenaire d'implémentation. Téléchargez le guide "Conseils à la clôture d'exercice" à partir du portail client SAP Business One sur <http://service.sap.com/smb/sbocustomer>.

## Encaissements et Décaissements

Dans SAP Business One, les fonctionnalités et les rapports associés au traitement des paiements sont accessibles via le module *Opérations Bancaires*. Cette section fournit uniquement les informations de base dont vous avez besoin pour démarrer. Pour plus de détails, d'informations au champ par champ, allez dans *Aide* → *Documentation* → *Aide en ligne*. Lors du traitement des paiements, vous devez sélectionner les opérations devant être fermées par le paiement, que ce soit intégralement ou partiellement. S'il n'y a pas eu d'opération antérieure ou vous n'êtes pas sûr de la transaction qui s'applique, vous pouvez enregistrer un *Paiement d'Avance*.

### Encaissements

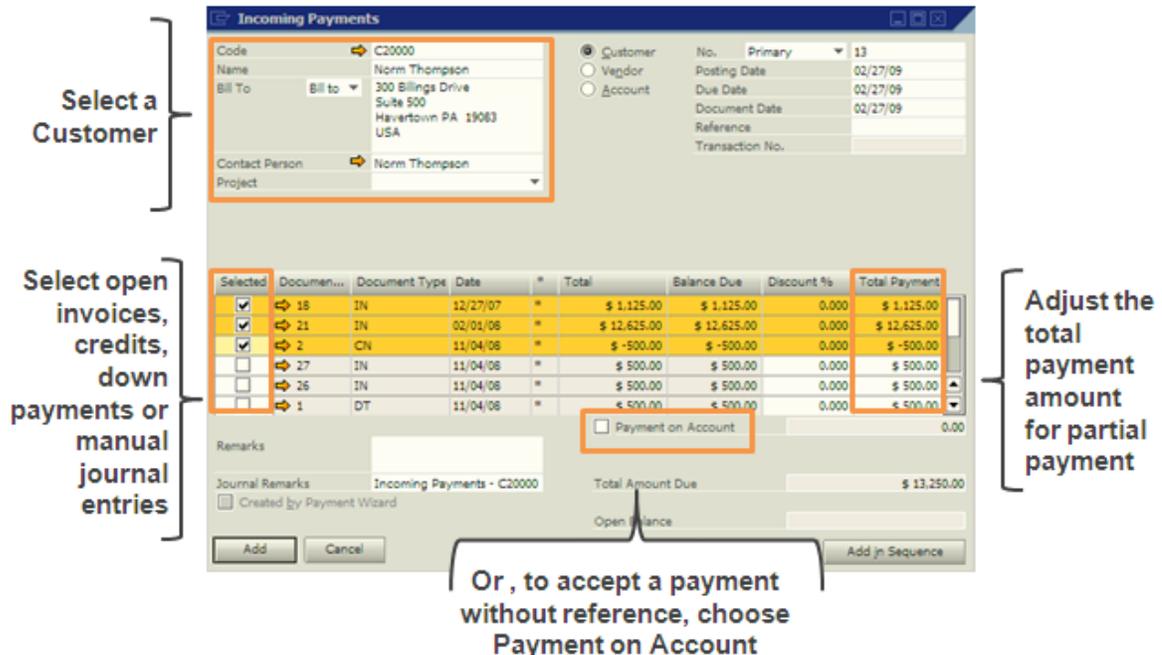
Les encaissements peuvent être reçus de quatre façons: en espèces, par chèques, par cartes de crédit et par virements bancaires. SAP Business One les gère tous fondamentalement de la même manière,

soit en effectuant un paiement contre une facture client spécifique ou en effectuant un paiement client contre deux ou plusieurs factures.

### Création d'Encaissement pour facture Spécifique

Les étapes suivantes expliquent comment créer un encaissement pour une facture spécifique :

- 1) Allez dans *Opérations Bancaires* → *Encaissements* → fenêtre *Encaissement* présentée dans la Figure 3-9
- 2) Cliquez sur le bouton de liste de sélection à droite du champ *Code*, puis sélectionnez un client
- 3) Examinez la table des *Documents pour Paiement* qui affiche toutes les factures en cours pour le client
- 4) Sélectionnez les factures pour lesquelles vous voulez enregistrer un paiement (cochez la case de sélection à côté du numéro de ligne), le montant cumulé est affiché dans le champ *Montant Total Dû* dans le bas de la fenêtre
- 5) Modifiez le champ *Montant Total du Paiement* pour effectuer un paiement partiel
- 6) Sélectionnez l'icône Méthodes de Paiement  dans la barre d'outils SAP Business One pour ouvrir la fenêtre *Méthodes de Paiement*. Sélectionnez l'onglet pour le moyen de paiement désiré, remplissez les informations pertinentes, puis cliquez sur OK, ce qui vous ramènera à la fenêtre *d'Encaissement*.
- 7) Cliquez sur Créer pour enregistrer le document

Figure 3-9 : Fenêtre *Encaissement*

Une fois l'encaissement enregistré, les actions suivantes sont prises :

- Une entrée au journal comptable crédite le compte du client et débite le compte bancaire ou le compte de compensation bancaire.
- Le paiement est appliqué à la facture.
- Les factures acquittées sont fermées et ne figurent plus dans la liste *des documents en cours*, dans la *table des encaissements* du client et dans la *balance âgée du client*.
- Lors d'un paiement partiel, la facture sélectionnée reste ouverte pour le montant restant dû
- Lors d'un paiement complet, la facture et le paiement sont rapprochés et fermés.
- Si le paiement est effectué par chèque, en espèces ou par carte bancaire, le paiement est enregistré sur un compte de compensation, et un document de dépôt doit être traité afin de transférer les fonds du compte de compensation vers le compte bancaire de la société.

### Création d'Encaissement sur un compte

Vous pouvez accepter des paiements qui sont reçus sans faire référence à des factures spécifiques — par exemple, une unique vente au comptoir. Pour ce faire, vous sélectionnez le bouton *Compte* de la

fenêtre *d'Encaissement* et remplissez les informations requises. Une fois le titre de paiement enregistré, l'entrée du journal appropriée est créée.

## Décaissements

Tout comme pour les encaissements, il y a, de manière générale, quatre façons de créer des décaissements: en espèce, par chèque, par carte de crédit et par virement bancaire. Vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Créer des décaissements pour des partenaires ou sur des comptes comptables en utilisant différents moyens de paiement
- Imprimer et contrôler des chèques pour paiement à des fins diverses, comme les primes versées aux employés
- Créer, tracer, et préparer des brouillons de documents de décaissement ou de chèques
- Générer un *Etat des Chèques Préenregistrés*

Pour plus d'informations sur la gestion des décaissements à l'étranger dans SAP Business One, consultez les fichiers, dans *Aide* → *Documentation* → *Aide en ligne* → *Opérations Bancaires* → *Décaissements*.

## Scénarii Particuliers

Vous pouvez définir un plafond minimal et maximal pour les écarts de paiements. Cette situation arrive si vos clients arrondissent toujours le montant de leurs factures, ce qui peut donner jusqu'à 1 Euro de différence entre la facture et le paiement. Pour définir le montant maximum ou minimum d'écart de paiement, rendez-vous dans *Administration* → *Initialisation Système* → *Paramétrage des Documents* → Onglet *Par Document* et sélectionnez **Encaissements / Décaissements** dans la liste déroulante.

Lorsque vous enregistrez le paiement, si la différence de montant avec la facture est comprise dans le *Montant de Moins Perçu/ Trop Perçu Autorisé*, le système traite le paiement comme un paiement intégral. Une écriture est passée sur le partenaire pour le montant du paiement, et la petite différence est affectée à un compte dédié du grand livre que vous définissez dans les *Liens Comptables*.

L'escompte est une remise spéciale accordée lorsque votre client paie avant la date d'échéance de la facture, ou quand vous payez votre fournisseur en avance. Le pourcentage de remise est défini dans

les termes du paiement de la facture et le montant d'escompte est calculé automatiquement à l'enregistrement du paiement. Le montant d'escompte est affecté à un compte dédié du grand livre. Vous pouvez également ajuster le pourcentage d'escompte, ou modifier le montant de remise en modifiant les champs appropriés sur la ligne de facture dans le document de paiement.

Les paiements effectués dans une devise étrangère produisent souvent des écarts de taux de change. Lorsque vous clôturez une facture par un paiement, et que le taux de change varie entre le paiement et la facture, le système calcule automatiquement le montant de gain ou de perte de taux de change et l'enregistre sur un compte dédié du Grand Livre.

## Assistant de Paiement

SAP Business One fournit un assistant de paiement qui vous permet de créer des encaissements et décaissements, en masse, de chèques et virements bancaires. Les paiements sont créés en fonction de vos critères de sélection et méthodes de paiement. L'utilisation de l'assistant de paiement nécessite les étapes suivantes pour préparer correctement les données de base :

- 1) Créez un mode de paiement en allant dans *Administration* → *Définition* → *Opérations Bancaires* → *Modes de Paiement*.
- 2) Définissez les méthodes de paiement par défaut pour les clients et les fournisseurs en se rendant dans *Administration* → *Initialisation Système* → *Options Générales* → Onglet *Partenaire*.
- 3) Modifiez le mode de paiement pour le partenaire dans l'onglet *Système de paiement* de la fenêtre *Donnée de Base Partenaire*, si elle diffère de la valeur par défaut.
- 4) Sélectionnez les méthodes de paiement que vous souhaitez inclure dans *l'Assistant de Paiement* en allant dans *Administration* → *Définition* → *Opérations Bancaires* → *Paramètres pour Assistant de Paiement*

L'assistant de paiement vous guidera alors dans le processus de création des paiements, qui vous permettra de décider qui vous voulez payer, quand et comment.

Pour accéder à l'assistant de paiement, allez dans : *Opérations Bancaires* → *Assistant de Paiement*.

L'assistant de paiement se compose de plusieurs étapes :

- 1) *Sélection du Cycle de Paiement.* Choisissez si vous voulez charger un paiement précédemment exécuter ou en créer un nouveau
- 2) *Paramètres Généraux.* Déterminez la date et le type de paiement – Encaissements et / ou décaissements, ainsi que les moyens de paiement –chèques et / ou virements bancaires
- 3) *Partenaires Critères de Sélection.* Sélectionnez les clients et les fournisseurs à inclure au programme
- 4) *Paramètre Document.* Déterminez la date d'échéance maximum des transactions ouvertes à inclure dans le programme. En outre vous pouvez filtrer par date comptable, montant et numéros de document
- 5) *Mode de Paiement Critères de Sélection.* Basé sur le type de paiement que vous avez sélectionné, les méthodes de paiement actives apparaissent. Sélectionnez les méthodes de paiement que vous souhaitez inclure, ainsi que le solde maximum à retenir pour l'ensemble du programme. Le solde par défaut est celui du compte lié à la méthode de paiement. Si vous avez des transactions ouvertes à payer, avec un total supérieur à ce solde, certaines opérations ne seront pas incluses
- 6) *Etat de Recommandation.* Sur la base des sélections faites, les transactions ouvertes apparaissent ici. Choisissez les transactions que vous souhaitez inclure. Vous pouvez modifier le solde devant être payé, les remises, ainsi que le nombre de chèques en cas de paiement par chèques. Cliquez sur *Transaction non Incluse* pour voir lesquelles ne font pas partie de la recommandation, et pourquoi elles ne le sont pas
- 7) *Options d'Enregistrement.* Choisir entre l'exécution du programme, la sauvegarde de la recommandation ou la sauvegarde des critères de sélection seulement
- 8) *Documents de Rapport et d'Impression.* Imprime différents rapports comme les formulaires de paiement, les opérations non comprises, les chèques et les rapports de synthèse

**Blocage des Paiements.** L'assistant de paiement inclut tous les types de transactions ouvertes: factures, entrées au journal, acomptes, et avoirs. Vous avez la possibilité de bloquer le règlement d'une facture particulière par l'assistant en sélectionnant la case à cocher *Blocage Paiement* dans l'onglet gestion financière de la facture. Vous pouvez également bloquer un partenaire en cochant la case *Blocage du Paiement* dans l'onglet *Système de paiement* dans les données de base du partenaire.

## Impression des chèques

L'impression des chèques pour paiement est un processus important pour la plupart des entreprises. La configuration de l'impression des chèques nécessite habituellement l'aide du partenaire d'implémentation. Pour l'impression des chèques il faut s'assurer que l'imprimante a été correctement indiquée et que les formulaires ont été chargés et sont prêts à emploi.

Une fois correctement configuré, l'impression des chèques est facile. Il suffit de sélectionner votre banque, de vérifier que le numéro de chèque suivant est correct et d'imprimer. Une fois l'impression terminée, vous aurez besoin de confirmer les numéros de chèques attribués, avec la possibilité d'apporter des corrections complémentaires.

Vous pouvez choisir l'une des trois préférences suivantes pour imprimer les chèques :

- Papier Blanc. Cette option est principalement utilisée par les entreprises qui n'utilisent de papier de chèques pré-imprimés, et les chèques sont imprimés en format électronique
- Débordement du stock de chèque. Si le talon de chèque déborde sur la page suivante, le système continue d'utiliser le programme pré-numéroté de chèques pour toutes les pages, tout en annulant les chiffres qui ont été utilisés sur des débordements.
- Débordement Papier Blanc. Le système imprime la première page du chèque sur le stock de papier de chèques pré-numérotés. Pour les pages de débordement, le système met en pause, vous demande de remplacer le stock de chèques, sans pré-numérotation de page, et imprime le reste sur des chèques blancs.

Pour définir les préférences d'impression aller dans *Administration* → *Initialisation système* → *Options d'Impression* → *Onglet Par Document* → *Chèque pour paiement*.

Vous pouvez remplacer la méthode d'impressions par défaut lorsque vous définissez votre banque société. Aller dans *Administration* → *Définition* → *Opérations Bancaires* → *Comptes Banque Société* → *Champ Type de Papier*

**Traçabilité des Chèques.** Utilisez le rapport *d'analyse des chèques* pour conserver une trace et vérifier tous les numéros de chèques qui ont été utilisés. Aller dans *Opérations Bancaires* → *Rapports Bancaires* → *Analyse des chèques*

## Rapprochement Interne (Lettrage)

Le rapprochement interne (ou lettrage) est un mécanisme qui fonctionne en arrière plan de SAP Business One et est exécuté automatiquement pour les documents, mais les utilisateurs peuvent également procéder à des rapprochements internes manuels. Vous pouvez vous demander à quel point le rapprochement interne est nécessaire à la bonne marche de votre entreprise. Eh bien, la réponse est que le rapprochement interne est absolument essentiel ! Fondièrément, le rapprochement interne fait correspondre les débits et crédits dans les mêmes comptes comptables ou partenaire. Par exemple, une facture est jumelée à un paiement ou un crédit, ou un paiement est assorti d'un dépôt. Si aucun rapprochement interne n'a été réalisé par SAP Business One, les factures restent ouvertes, même si elles ont été payées. Imaginez que votre facture reste ouverte après avoir été payée. Vous ne seriez pas capable de faire des rappels clients, payer vos fournisseurs et plus encore.

Dans SAP Business One, lorsque vous liez un document à un autre document, et qu'un enregistrement est réalisé dans le grand livre général, le rapprochement interne se déroule normalement, et vous n'avez rien à faire de plus. Dans quelques cas, vous aurez à compléter le processus en procédant à un rapprochement manuel. Le rapprochement manuel est nécessaire dans les cas suivants :

- Pour le paiement sur un compte, lorsque la facture a été créée après le paiement
- Lors d'une opération d'arrondissement ou de différence de paiements (en plus ou en moins)
- Pour rapprocher les opérations d'un partenaire qui est à la fois client et fournisseur
- Pour apporter des corrections à des transactions précédemment rapprochées

Pour effectuer un Rapprochement Interne aller dans *Gestion financière* → *Lettrages* → *Lettrages* et choisir le compte.

Pour effectuer un rapprochement interne pour un partenaire allez dans *Partenaires* → *Lettrages* → *Lettrages*. Sélectionnez le partenaire et cliquez *Rapprocher*. Si vous avez des clients qui sont également des fournisseurs, cochez la case *Plusieurs Partenaires*, et choisir les deux fiches. Vous pouvez également accéder à un rapprochement interne pour un partenaire si vous ouvrez le solde du compte partenaire, et choisissez le bouton *Lettrage*.

**Traçabilité des Rapprochements Internes.** Cliquez simplement avec le bouton droit de la souris sur n'importe quelle fenêtre de document, et choisissez *Transactions Appliquées*. Cela vous montrera toutes les transactions qui ont été rapprochées pour le document actuel.

Le rapprochement interne supporte le calcul des escomptes, les différences de taux de change et les scénarii de sur / sous paiement. En utilisant le rapprochement manuel, vous pouvez choisir de lettrer un paiement unique, avec une ou plusieurs factures.

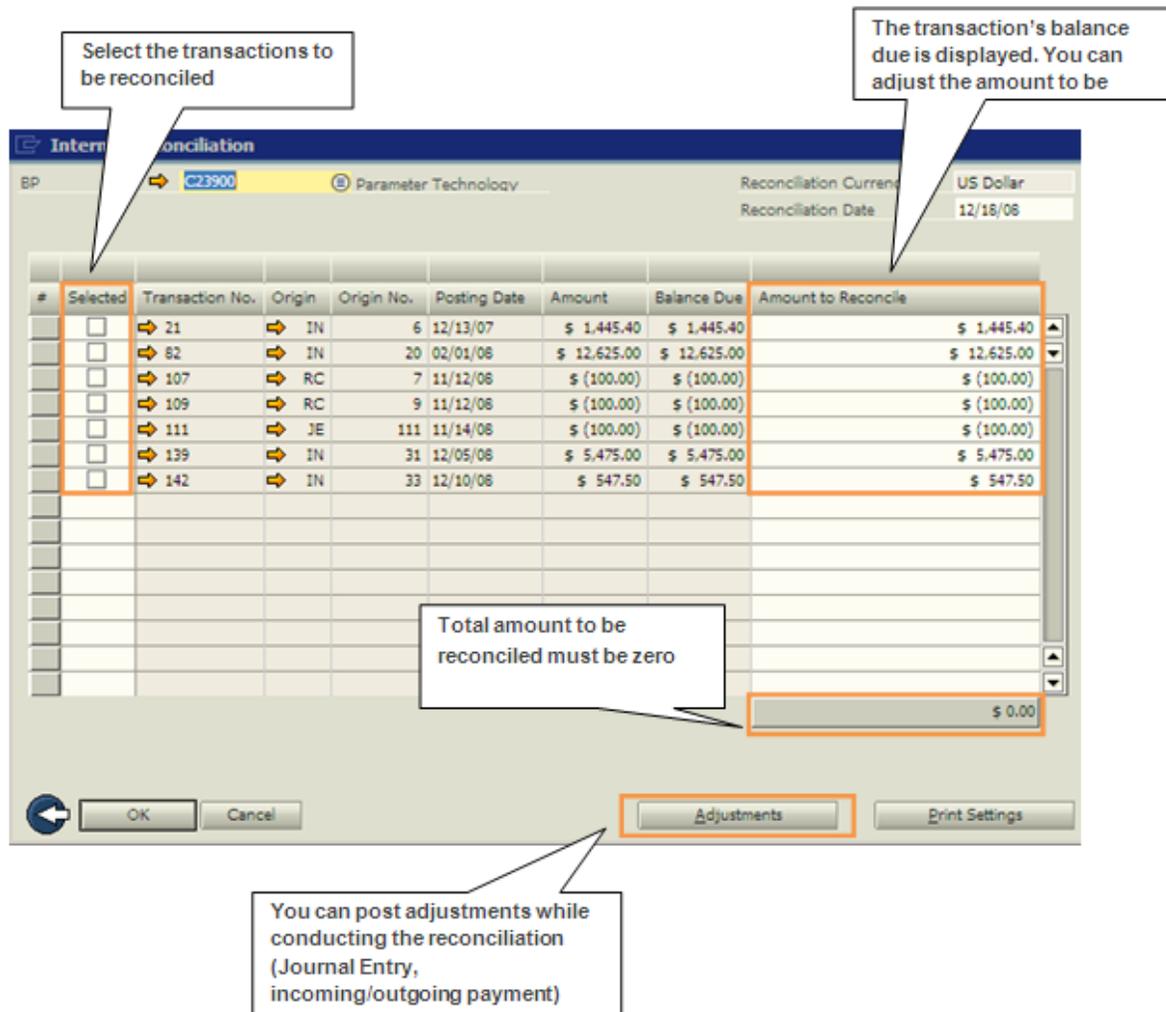


Figure 3-10 : Fenêtre de Rapprochement Interne

## Comptabilité Analytique

La comptabilité analytique est utilisée pour suivre le coût de divers centres de profit d'une entreprise. En utilisant la comptabilité analytique, vous pouvez suivre des départements, des divisions ou des régions géographiques différentes, comme s'ils étaient des entités séparées. Vous pouvez déterminer les revenus ou les dépenses générés à diverses fins commerciales. En Europe et dans d'autres parties du monde, la segmentation des comptes n'est pas considérée comme une pratique comptable généralement reconnue, la comptabilité analytique est la méthode utilisée.

Grâce à la fonctionnalité de comptabilité analytique de SAP Business One, vous pouvez établir des centres de profit pour presque n'importe quel objet en allant dans *Menu principal* → *Gestion financière* → *Comptabilité Analytique* → *Créer Centre de Profit*.

**Définition du Centre de Profit.** Un centre de profit est une unité d'entreprise ou une division qui exerce des fonctions d'affaires spécifiques. Par exemple, une unité de société spécifique pourrait être responsable de la fabrication d'un produit ou de la fourniture d'un service. Vous pouvez utiliser la fonction de centre de profit pour définir les centres de profit qui existent dans votre entreprise. Toutefois, la segmentation de compte sert souvent le même but et vous permet d'analyser les bénéfices et les charges par unité d'affaires à peu près de la même façon. En raison de l'acceptation générale de la segmentation des comptes, cette fonctionnalité est rarement utilisée par les entreprises américaines.

Pour utiliser la comptabilité analytique, vous définissez les différents centres de coûts, ou services, de votre entreprise en tant que centres de profit. Vous pouvez alors affecter des comptes de produit et de charge aux centres de profit, afin que toutes les entrées utiles à un centre de profit puissent être mises à jour automatiquement pour toutes les transactions effectuées. Les coûts sont alloués aux centres de profit en utilisant les informations que vous définissez dans une règle de répartition (décrit dans la section suivante). Cela signifie que tous les frais encourus sont alloués aux centres de profits sur la base d'une règle de répartition spécifique. Si vous constatez que la manière dont les coûts sont alloués ne reflète plus le fonctionnement de votre entreprise, vous modifiez simplement la règle de répartition selon les besoins.

La comptabilité analytique peut être utilisée pour surveiller et attribuer des dépenses ou des recettes partagées. Dans chaque entreprise il y a toujours des frais et parfois même des recettes qui ne peuvent pas être affectés à une activité spécifique. Ils comprennent les coûts d'administration, les frais de publicité, et les coûts de financement. Ces coûts indirects (et de recettes indirectes) sont réparties sur de multiples activités en utilisant des règles de répartition.

## Comment les règles de répartition sont-elles utilisées?

Une règle de répartition est utilisée pour répartir les coûts directs et indirects et les revenus à un ou plusieurs centres de profit. En conséquence, chaque règle de répartition contient des informations concernant la part des dépenses ou des recettes à affecter à chaque centre de profit individuel.

Pour répartir les coûts indirects encourus par une location, par exemple, vous pouvez spécifier quelle partie de l'espace total loué un centre de profit utilise. Sinon, vous pourriez l'allouer en spécifiant le

nombre de salariés appartenant à un centre de profit en pourcentage de l'effectif total dans l'entreprise.

Vous pouvez utiliser une règle de répartition pour des éléments de coût différents. Si, par exemple, une banque utilise 1500 mètres carrés d'un espace locatif global de 2000 mètres carrés, tandis qu'un autre utilise seulement 500 mètres carrés, vous répartirez les coûts encourus par le loyer et les services professionnels de nettoyage proportionnellement entre les deux magasins sur la base de cette information. Pour ce faire, vous affecterez les règles de répartition aux comptes appropriés de dépenses et de recettes.

Si le ratio entre les centres change, ou si vous avez besoin d'ajouter ou de supprimer un centre de profit de la règle de répartition, utilisez la *date de début de validité* et définissez plusieurs instances de la même règle de répartition. De cette façon, vous gérez la répartition historique des recettes et des dépenses, mais activez la nouvelle règle de répartition pour les futures transactions.

Pour accéder aux règles de répartition de la comptabilité analytique, allez dans *Menu principal* → *Gestion financière* → *Comptabilité Analytique* → *Règles de répartition*.

**Affectation des règles de Répartition.** Vous pouvez attribuer des règles de répartition dans toutes les transactions de l'application, comme les documents de vente et d'achat, les écritures comptables manuelles, et plus encore. Vous pouvez attribuer une règle de répartition par défaut à une recette spécifique ou à un compte de dépenses. Pour ce faire, ouvrez le plan comptable, recherchez le compte, activez la case à cocher de la règle de répartition et choisissez la règle appropriée dans la liste.

## Comptabilité Budgétaire

Vous utilisez les fonctions budgétaires dans SAP Business One pour le suivi des dépenses et des recettes de votre entreprise. SAP Business One dispose d'une fonction qui vous permet de bloquer des transactions supplémentaires, si le budget est dépassé. SAP Business One peut calculer automatiquement les montants inscrits au budget en s'appuyant sur une série de règles de répartition que vous spécifiez. Par exemple, vous pouvez baser les montants budgétaires sur le budget de l'année précédente et les multiplier par un facteur si vous prévoyez que les dépenses ou les recettes augmenteront d'un certain pourcentage. L'augmentation peut être répartie de manière égale à tous les

comptes, ou de manière incrémentale. SAP Business One permet d'automatiser le processus, mais votre expert-comptable doit vous aider à décider des règles de distribution à utiliser.

Dans le cadre des travaux courants, SAP Business One contrôle le débit des comptes pour lesquels vous avez défini un montant de budget, et, si le budget est dépassé, affiche un message d'avertissement ou bloque l'action, selon la méthode qui aura été choisi.

Pour démarrer le processus de définition d'un budget, réglez les options nécessaires dans *Administration* → *Initialisation Système* → *Options générales* → Onglet *Budget*. Pour toutes les autres fonctions de budget, allez dans *Menu Principal* → *Gestion financière* → *Comptabilité Budgétaire*.

## Scenario de Budget

Les scénarii budgétaires sont utilisés pour la planification ainsi que le suivi budgétaire et les compte rendus. Ils vous aident à analyser la situation financière de votre société (ou les divisions et services) sous certaines conditions. SAP Business One vous permet de définir ces conditions, ainsi que de connaître la période de l'exercice pendant laquelle elles s'appliquent. Chaque fois que vous établissez une nouvelle société, un scénario intitulé «budget principal» est créé automatiquement. Tous les contrôles d'écart de budget se font par rapport au budget principal. Vous pouvez utiliser ce scénario comme base à d'autres scénarios, mais vous ne pouvez pas modifier ou supprimer le scénario de budget principal. Lorsque vous créez une nouvelle période comptable, vous devez commencer par définir le budget principal pour cette année fiscale.

Il est important de garder à l'esprit que SAP Business One réalise toute la budgétisation en se basant sur les mois du calendrier et l'année civile. Pour configurer les scénarios budgétaires, allez dans *Menu Principal* → *Gestion financière* → *Comptabilité Budgétaire* → *Scénario de Budget*.

## Méthodes de répartition de Budgets

Par défaut, chaque entreprise dans SAP Business One dispose de trois méthodes courantes de répartition de budget :

- Egal à: Cette méthode distribue le montant du budget à parts égales entre les mois de l'année.
- En ordre croissant : Cette méthode distribue le montant du budget en ordre croissant et est utilisée lorsque vous augmentez vos dépenses budgétaires sur l'année. Par exemple, en

Janvier vous n'utilisez qu'une petite partie de votre budget, en Février vous augmentez vos dépenses, et ainsi de suite.

- En ordre décroissant: Cette méthode distribue le montant du budget par ordre décroissant et est utilisée lorsque vous réduisez vos dépenses budgétaires sur l'année. Par exemple, en Janvier, vous utilisez la plus grande partie de votre budget, en Février vous utilisez un peu moins, et ainsi de suite.

Vous pouvez utiliser ces méthodes ou définir de nouvelles méthodes de répartition pour les scénarios budgétaires que vous créez en vous rendant dans *Menu Principal* → *Gestion financière* → *Comptabilité Budgétaire* → *Méthodes de répartition du Budget*.

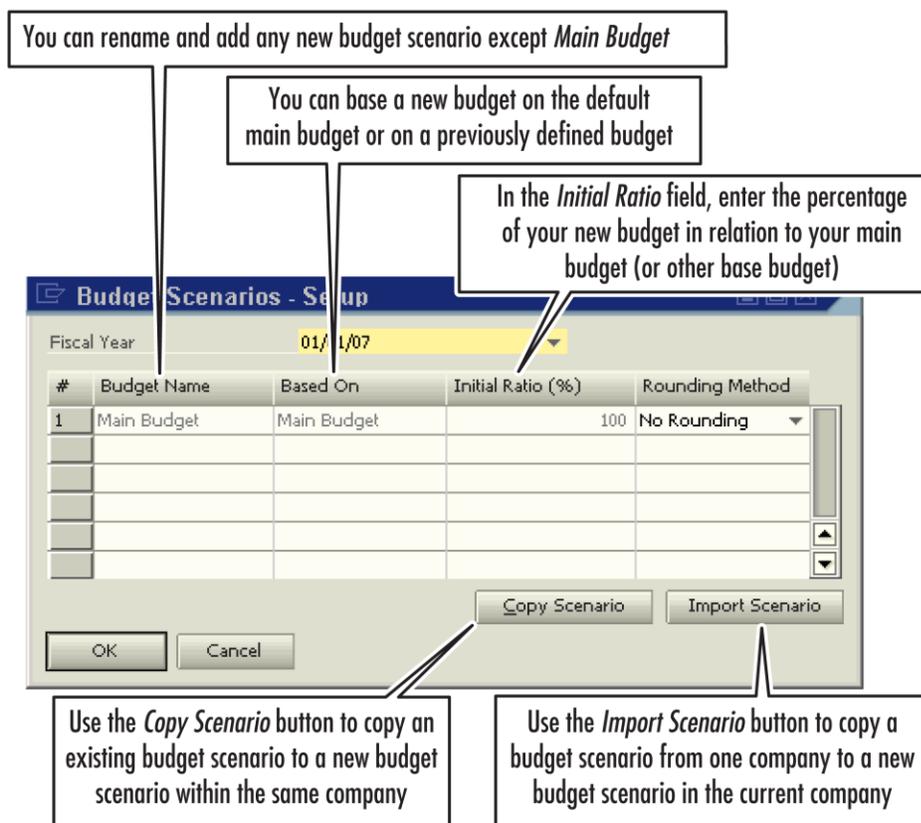


Figure 3-11 : Mise en place de scénarii budgétaires

**Alerte sur les Méthodes de Répartition.** Même si vous travaillez avec un budget annuel, le montant est toujours réparti entre les mois. Cette définition s'applique uniquement sur le calcul des alertes de budget.

## Requêtes et Rapports

SAP Business One offre une suite complète de rapports standards et financiers. Choisissez *Menu Principal* → *Gestion financière* → *Etats Comptables* et accéder aux rapports standards tels que ceux du tableau suivant. En plus de ces rapports standards, SAP Business One propose des rapports avancés via XL Reporter (voir le chapitre 9).

Rapport	Accès	Ce qu'il montre
Balance âgée Client	<i>Comptabilité</i> → <i>Créances / Dettes</i>	Toutes les créances clients dues qui sont en cours et passées, en général sur plusieurs périodes ; balance âgée des créances en total ainsi qu'en détail pour chaque client. La déclaration du client peut être consulté et imprimé à partir de ce rapport.
Balance âgée Fournisseur	<i>Comptabilité</i> → <i>Créances / Dettes</i>	Montant dû à chaque fournisseur, en cours et passé (de la même manière que le rapport des créances âgées clients)
Bilan	<i>Comptabilité</i> → <i>Etats de Synthèse</i>	Bilan de la situation financière d'une entreprise : valeur des actifs d'une entreprise, le total des passifs et capitaux propres
Balance Générale	<i>Comptabilité</i> → <i>Etats de Synthèse</i>	Détails des comptes : solde d'ouverture pour une période donnée, tous les mouvements (débits et crédits), et le solde de clôture ; utilisé pour rapprocher les soldes des comptes entre eux et avec des sources d'informations extérieures.
Compte de Résultat	<i>Comptabilité</i> → <i>Etats de Synthèse</i>	Revenus financiers de votre entreprise
Situation de Trésorerie	<i>Comptabilité</i> → <i>Etats de Synthèse</i>	Prévisions de trésorerie (L'état des flux de trésorerie est disponible par XL Reporter (voir le chapitre 9))
Journal Comptable	<i>Comptabilité</i>	Toutes les entrées au journal détaillés, créées manuellement ou automatiquement
Grand Livre	<i>Comptabilité</i>	Entrées au journal par numéro d'entrée, avec accès aux transactions pour plus de détails
Analyse des Mouvements de Stock	<i>Menu Principal</i> → <i>Gestion des Stocks</i> → <i>Etats de Stocks</i>	Liste de tous les articles en inventaire, ainsi que le détail de chaque transaction rattachés à l'article et le coût et quantités restantes, utilisé par les comptables et les auditeurs pour rapprocher les opérations d'inventaire au grand livre
Analyse des chèques	<i>Menu Principal</i> → <i>Opérations Bancaires</i> → <i>Rapports bancaires</i>	Liste de tous les chèques, avec les détails tels que le code du compte, le code du fournisseur, le montant des paiements, le statut, si il a été imprimé, et par qui.

# 4

## Saisie et Gestion des Données de Base

### Dans ce Chapitre

- Utilisation des Données de Base dans SAP Business One
- Création et Gestion des Données de Base
- Fixation de valeurs par défaut ou prédéfinies aux Données de Base
- Création de Données de Base Partenaire
- Création de Données de Base Article

Une utilisation appropriée des données de base est essentielle pour tirer le meilleur parti de l'application SAP® Business One. Les données décrivant les partenaires commerciaux tels que les clients, les fournisseurs, et les prospects sont des données de base. La description des articles qui sont stockés ou fabriqués par l'entreprise sont des données de base. Les comptes comptables utilisés pour écrire des transactions sont également des données de base. Quand un nouveau document, comme un bon de commande, une facture, un devis, ou une entrée de marchandises, est créé, les données de base fournissent la plupart des informations nécessaires.

Les données de base conservent également les valeurs prédéfinies et les paramètres qui sont utilisés par les assistants automatisés pour le traitement des paiements, les relances et la planification des besoins en matériaux (MRP). Les comptes affectés par défaut aux fournisseurs et aux clients sont des données de base. Le reste de l'information qui décrit ce qui se passe pour une opération spécifique est appelé donnée transactionnelle.

La configuration et la gestion correcte des données de base permettent à chacun d'utiliser SAP Business One avec une efficacité maximale. Si les données de base sont mises en place avec précision, la création d'un document comme une commande client devient beaucoup plus facile. Vous devez seulement confirmer que les informations par défaut sont correctes.

Toutefois, si les données de base ne sont pas exactes, les processus sont arrêtés pendant que les personnes cherchent la façon d'entrer des informations correctes. Ce chapitre offre des conseils pour

vous aider à comprendre, mettre en place et utiliser les données de base de manière appropriée, afin que vous et votre entreprise, tiriez tous les avantages de l'utilisation SAP Business One.

## Utilisation des Données de Base dans SAP Business One

Si l'entreprise était un jeu comme les échecs, les données de base seraient une description de chacune des pièces. Au lieu des rois, des reines et des tours, vous avez des clients, des fournisseurs, des prospects, et des articles. Les données transactionnelles décrivent les mouvements spécifiques d'une pièce. Au lieu de «tour se déplace à la case A3," vous avez une activité telle que «créer un ordre d'achat pour le fournisseur X." Les documents contiennent des données qui décrivent un ensemble de mouvements qui peuvent impliquer l'enregistrement de données de base pour plusieurs pièces d'échecs. Par exemple, un ordre d'achat peut inclure les données de base décrivant plusieurs articles, l'adresse d'expédition de l'entrepôt correspondant, la méthode de paiement préférée, et le nom du contact chez le fournisseur. Toutes ces données de base, et plus, se retrouvent dans un ordre d'achat.

La raison pour laquelle les données de base sont si importantes dans SAP Business One est que presque chaque document est créé en commençant par un ou plusieurs enregistrements de données de base. Ce qui arrive est que le joueur du jeu d'échecs SAP Business One dit à l'application : "Créer un bon de commande pour ce fournisseur" et l'application prend l'information du fournisseur auprès de la fiche de données et la copie dans l'ordre d'achat nouvellement créé. Si les données copiées sont correctes, la commande sera correcte. Si les données ne sont pas correctes, la commande devra être corrigée, à un moment ou un autre. Veiller à ce que les données de base soient correctes rend votre travail dans SAP Business One plus facile.

### Les Différents Types de Données de Base

Dans SAP Business One, les données de base se divisent en deux catégories: les Partenaires commerciaux et des Articles.

La catégorie Partenaire comprend :

- Les Prospects : Décrivent les personnes et organisations dans le pipeline de vente, vos clients potentiels. Les données de base Prospect sont utilisées pour l'établissement des documents de

ventes et de marketing. Lorsque vous effectuez la première vente à un prospect, vous changez le type de partenaire d'affaires en Client, en changeant le Prospect en Client.

- Les Clients : Décritent les personnes et les organisations auxquelles votre entreprise vend des produits et des services. Les données de base Clients sont utilisées pour l'établissement des documents relatifs au traitement et à l'exécution de commandes clients, et dans l'Assistant de relance clients.
- Les Fournisseurs : Décritent les personnes et organisations à partir desquelles votre entreprise achète des produits et des services. Les données de base Fournisseur sont nécessaires pour créer des documents relatifs aux achats et à l'acceptation de livraison de biens et de services, et dans le traitement des paiements aux fournisseurs.

Parce qu'il ya une grande similitude entre les informations pour chacun de ces types d'enregistrements de données de base, SAP Business One utilise des fenêtres avec une structure commune (voir Figure 4-1) pour chaque type d'enregistrement.

The header fields track basic information about the business partner and summarize the current level of business activity

Each tab keeps track of different business partner information

Figure 4-1 : Fenêtre de *Donnée de Base Partenaire*

Les différentes zones de cette fenêtre sont discutées plus en détail dans les sections suivantes.

Les données de Base Article sont utilisées pour créer des offres de vente, des bons de commande, des nomenclatures, et des documents utilisés pour transporter des marchandises à destination et en dehors de votre entreprise. La Figure 4-2 montre la structure de la fenêtre de *Données de base Article*.

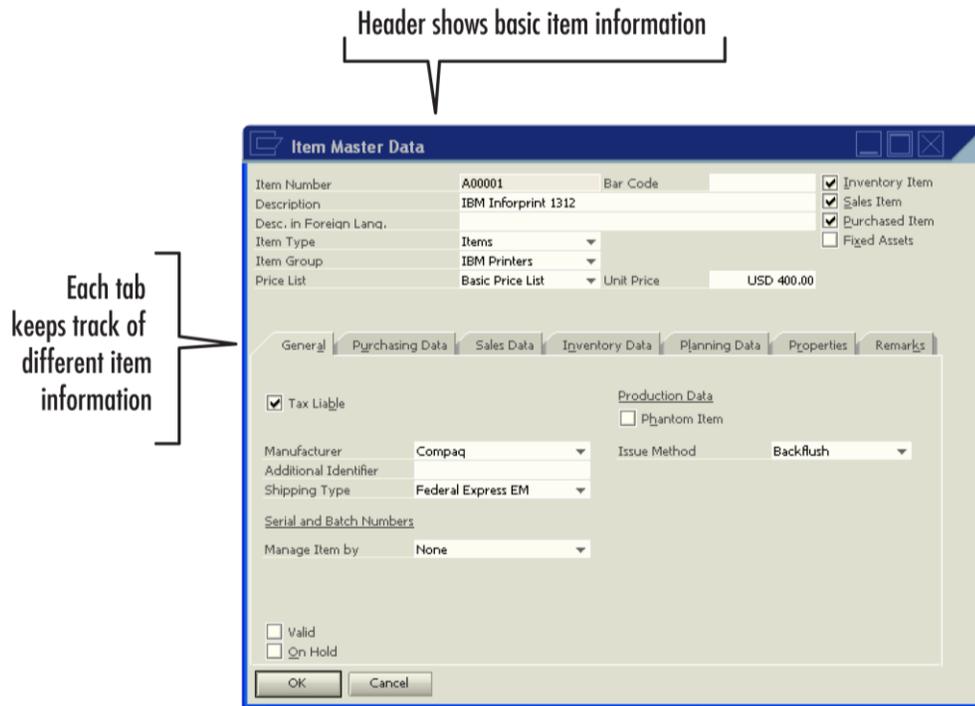


Figure 4-2 : Fenêtre de *Données de Base Article*

Les données de base Article renferment la manière dont l'article peut être acheté ou vendu, le prix de l'article, le niveau des stocks, et comment l'achat de l'article est prévu et planifié. Les données de base Article prennent en charge un processus à double emploi. Des articles en stock sont vendus par votre entreprise, d'autres articles sont achetés par votre entreprise. Certains articles sont des immobilisations qui seront suivies à des fins comptables.

**Rappel sur la suppression de Données de Base.** Une règle importante qui s'applique à toutes les données de base : si une donnée de base est impliquée dans une écriture comptable ou une transaction d'inventaire (par exemple une facture d'achat ou de vente, une entrée au journal et ainsi de suite), elle ne peut pas être supprimée.

## Valeurs prédéfinies et par Défaut

Un type de données, utilisé pour les Partenaires et les Articles, est l'information qui figure sur les listes déroulantes et qui s'affiche dans chaque fenêtre, par défaut, comme premier choix pour remplir certains champs.

Nous appelons les données qui figurent sur les listes déroulantes des "valeurs prédéfinies." Par exemple, quand une liste de pays est affichée, d'où vient-elle ? Qu'en est-il de la liste de fournisseurs, de clients ou d'articles ? Qu'en est-il des termes de paiement ? Toutes ces données décrivent les différentes valeurs qui sont utilisées à maintes reprises dans les enregistrements de données de base et qui sont cruciales pour les rapports et pour l'alimentation automatique des assistants, par exemple, l'assistant de paiement utilise l'information trouvée dans les conditions de paiement.

Les données par défaut sont aussi extrêmement importantes. Quand une nouvelle fiche est créée, SAP Business One s'appuie sur les paramètres par défaut pour renseigner certaines zones des enregistrements. Quelle est la méthode de paiement la plus courante ? Cela devrait être le mode de paiement par défaut. A partir de quel entrepôt la plupart des produits sont-ils expédiés ? Probablement l'entrepôt par défaut. Et ainsi de suite.

## Données de Base et Documents

L'une des caractéristiques les plus utiles de SAP Business One est la possibilité de créer des documents comme des factures, des bons de commande, en utilisant des enregistrements de données de base comme point de départ. Lorsque vous créez un nouveau document, vous devez spécifier les fiches de base, puis les champs appropriés seront copiés dans le document. Cette fonctionnalité permet de réduire les erreurs de saisie et accélère la création de nouveaux documents.

La plupart des documents dans SAP Business One peuvent être créés à partir d'un ou plusieurs enregistrements de données de base. Ceci est possible car un document initial peut être créé à partir d'un type de données de base, mais complété par d'autres. Par exemple, disons que la commande est créée pour un article. L'information du vendeur est introduite dans cet ordre d'achat, et d'autres articles peuvent également être ajoutés. Ce sujet est couvert plus loin dans ce chapitre et de manière plus détaillée dans le chapitre 10, qui décrit comment copier un ou plusieurs documents pour créer le document suivant dans le flux du processus.

## Données de Base et Détermination des Comptes Comptables

Un des aspects les plus importants des données de base pour les clients, fournisseurs et articles, est la détermination des comptes comptables liés, qui apparaissent dans l'onglet *Comptabilité*. Tout le sujet de la détermination des comptes vient du fait que SAP Business One crée automatiquement les écritures comptables au journal lors de l'enregistrement de divers documents, tels que les factures.

Par exemple, quand une facture d'achat est reçue et enregistrée, SAP Business One crée une entrée au journal comptable indiquant une augmentation des comptes créditeurs. La question à laquelle répond la détermination des comptes est : sur quel compte l'entrée au journal doit-elle être enregistrée ? L'onglet *Comptabilité* des données de base vous permet de définir le compte qui recevra automatiquement l'entrée au journal.

L'enregistrement automatique au journal de documents qui touchent les partenaires est réalisé à partir de ce qu'on appelle un compte collectif, qui est un compte représentant toutes les opérations du partenaire dans la balance générale. Les clients ont, par défaut, un compte collectif débiteur et les fournisseurs ont un compte collectif créditeur.

Comme expliqué précédemment, en utilisant la détermination des *Liens Comptables*, vous pouvez aussi définir des comptes par défaut qui ne sont pas des comptes collectifs. Par exemple, vous pouvez définir des comptes primaires pour les données de base Article dans la détermination des liens comptables. Après avoir renseigné ces définitions, les comptes de stocks de produits finis, de variation, d'affectation et autre seront issus de l'article correspondant lors de l'enregistrement d'un document dans le système.

Une bonne détermination des liens comptables est si importante, et elle est mentionnée si souvent dans ce livre, car elle créerait une telle pagaille si elle était mal effectuée. Des centaines d'entrées au journal erronées, générées automatiquement, devraient être contrepassées et enregistrées de nouveau correctement, et beaucoup de ce travail devrait être fait manuellement. Le point de ce chapitre est que le paramétrage des comptes est très important et doit être soigneusement réalisé. C'est un domaine dans lequel votre partenaire d'implémentation SAP Business One est d'une grande aide.

## Utilisation des Données de Base dans les Rapports

Les données de base jouent un rôle crucial en permettant à SAP Business One la création de rapports qui répondent à vos besoins. Les champs *Groupe* et *Propriétés* des données de base Partenaire et Article vous permettent de classer ces données de base de manière à vous aider à les suivre et établir

des rapports sur votre activité. Les données de base Partenaire et Article possèdent également un ensemble de propriétés à usage général (des commutateurs oui/non si l'on veut) auxquelles on peut allouer des valeurs.

Les mécanismes de rapport dans SAP Business One peuvent utiliser ces classifications pour la sélection et l'agrégation des données et ainsi fournir le bon niveau de détail. Si vous voulez faire un rapport montrant comment les articles introduits dans une année spécifique se sont vendus, affectez une propriété dans l'article. Si vous voulez séparer les détaillants des grossistes dans les rapports, créez une propriété au niveau du partenaire. Vous devez considérer les types d'information que vous souhaitez voir apparaître dans vos rapports de manière à mettre en place les données de base les plus pertinentes.

## Création et Gestion des Données de Base

Lorsque vous configurez SAP Business One, vous travaillez avec un partenaire d'implémentation qui est expert afin que l'application fonctionne pour votre entreprise. Comme le montre la Figure 4-3, il existe deux grandes phases : la création des données de base — configuration des données de base, et ensuite leur utilisation pour gérer votre entreprise.

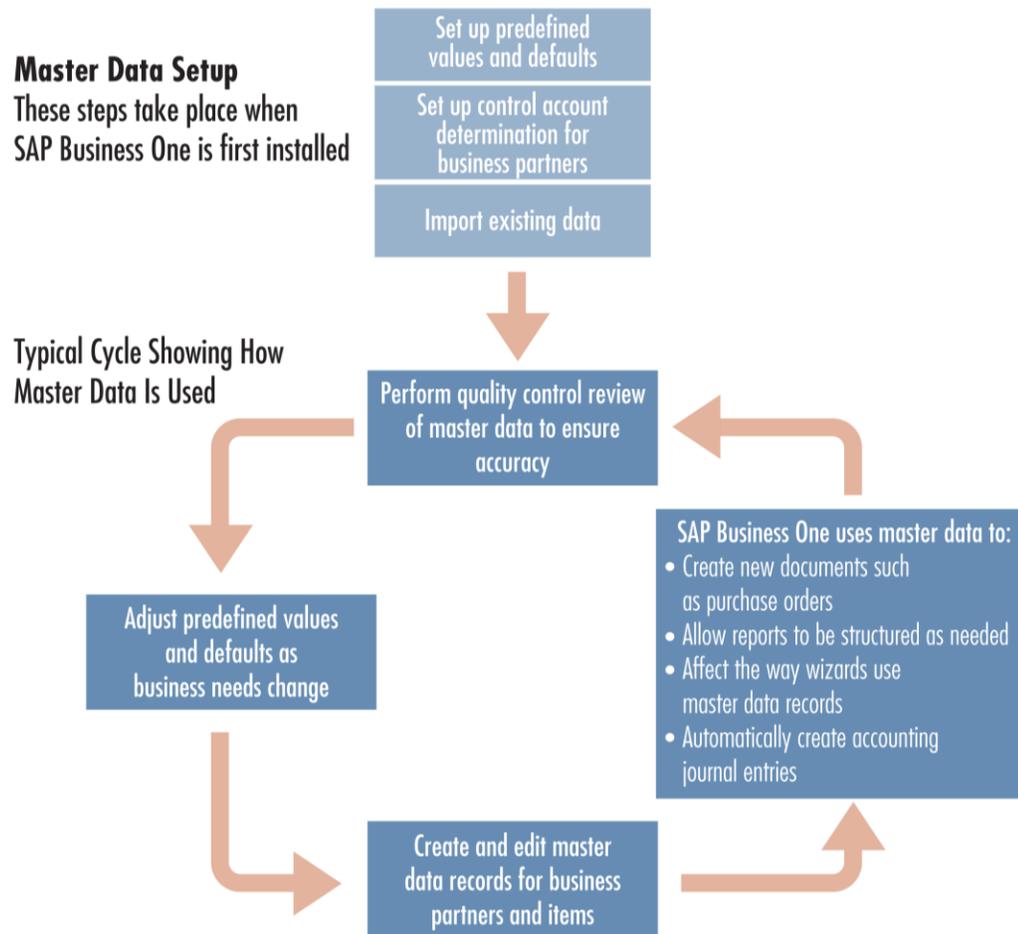


Figure 4-3 : Aperçu de l'utilisation des Données de Base

La configuration des données de base est un élément clé de la mise en œuvre. Cette phase consiste à créer des valeurs prédéfinies et par défaut, en s'assurant que les comptes primaires soient bien définis, et l'importation des données.

**Conseil sur l'Importation des Données.** SAP Business One vous permet d'importer des données automatiquement en utilisant un outil appelé le Data Transfert Workbench, qui fonctionne avec les données de tous les secteurs d'activité, tels que la comptabilité, les ventes, les achats et la logistique. L'outil transfère les données de base, tels que les partenaires et les articles, ainsi que les données transactionnelles : ordres de vente et factures; parce que les deux types de données (données de base et données transactionnelles) doivent être disponibles dans votre application SAP Business One. Pour plus d'informations sur le Data Transfert Workbench, merci de vous référer à l'aide en ligne SAP Business One ou de consulter votre partenaire d'implémentation.

La création de données de base est une partie du travail quotidien des utilisateurs de SAP Business One. Alors que SAP Business One fait tout son possible pour s'assurer que les données de base soient correctement créées, les erreurs sont inévitables, et un examen régulier de contrôle de qualité fait partie de tout processus de bonne gestion des données de base. Avec l'évolution des affaires, les valeurs prédéfinies et par défaut peuvent également être ajustées (par exemple, si la société est réorganisée).

Les sections suivantes résument la façon dont chacune des tâches de gestion des données de base est effectuée. Pour plus d'informations sur l'un de ces sujets, consultez l'aide en ligne ou consultez votre partenaire de mise en œuvre.

## Fixation de valeurs par Défaut ou Prédéfinies aux Données de Base

Dans une situation idéale, lorsqu'un utilisateur crée un nouvel enregistrement de données de base ou un document qui tire ses informations à partir de données de base, l'ajustement des données consiste en un simple processus de vérification et un changement de quelques éléments de données ici ou là, si nécessaire ; de préférence en utilisant les listes déroulantes ou d'autres méthodes évitant les erreurs. La justification de la création de ce type de données de base est d'aider à SAP Business One à faire en sorte que cette situation idéale arrive aussi fréquemment que possible. Les valeurs prédéfinies apparaissent dans les listes déroulantes pour les pays, les groupes de clients et les conditions de paiement. Les données par défaut sont des données qui se remplissent dans les champs en première sélection.

Chacun de ces paramètres fournit des données par défaut lors de la création d'enregistrements de données de base et, contrôle le comportement de divers documents qui utilisent ces données de base.

Par exemple, dans l'onglet *Stock* de la fenêtre *Options Générales*, vous pouvez sélectionner une case à cocher pour indiquer qu'à un nouvel article créé doivent être ajouté automatiquement tous les entrepôts. Merci de noter que tout changement que vous apportez aux valeurs par défaut déjà définies n'influence pas les enregistrements existants de données de base. Le changement sera applicable pour les données de base qui seront créés après que le changement ait été soumis.

Il n'existe aucune formule magique pour obtenir des valeurs prédéfinies ou données par défaut correctes. Les bonnes valeurs pour chaque type de données varient d'une entreprise et d'une industrie à l'autre. Les partenaires d'implémentation SAP Business One sont utiles pour obtenir des valeurs prédéfinies et des données par défaut configurées correctement, mais même dans le meilleur des cas, des corrections et ajouts sont inévitables. Attendez-vous à faire quelques ajustements avec l'amélioration de votre compréhension de SAP Business One.

La configuration des valeurs prédéfinies et par défaut se déroule en quatre endroits dans le module d'administration de SAP Business One :

- *Administration* → *Initialisation du Système* → *Options Générales* → Onglet *Partenaire*  
Paramètres par défaut tels que les limites de crédit et d'engagement, les commissions, les modalités de paiement, les moyens de paiement, les modalités de relance et procédures d'approbation pour les données de base partenaire, comme le montre la Figure 4-4
- *Administration* → *Initialisation du Système* → *Options Générales* → Onglet *Stock* → Sous Onglet *Articles*  
Paramètres par défaut tels que les méthodes de gestion pour les numéros de série et de lot, les entrepôts par défaut pour les articles, et les méthodes de mise en place des comptes comptables pour les nouveaux articles.
- *Administration* → *Définition* → *Partenaires*  
Paramètres par défaut et valeurs prédéfinies telles que les pays, les clients et les groupes de vendeurs, les propriétés personnalisées, les commerciaux et les formats d'adresse.
- *Administration* → *Définition* → *Gestion des Stocks*  
Paramètres par défaut et valeurs prédéfinies telles que les groupes d'articles, les propriétés Article, les entrepôts, les unités de mesure, les groupes de douane et les types d'expédition.

Lorsque vous travaillez avec les données de base partenaires et articles, il est utile de connaître les champs obligatoires, en particulier si vous importez des données de base depuis une autre

application. L'annexe B fournit des listes de contrôle pour la mise en place des données de base partenaires et articles.

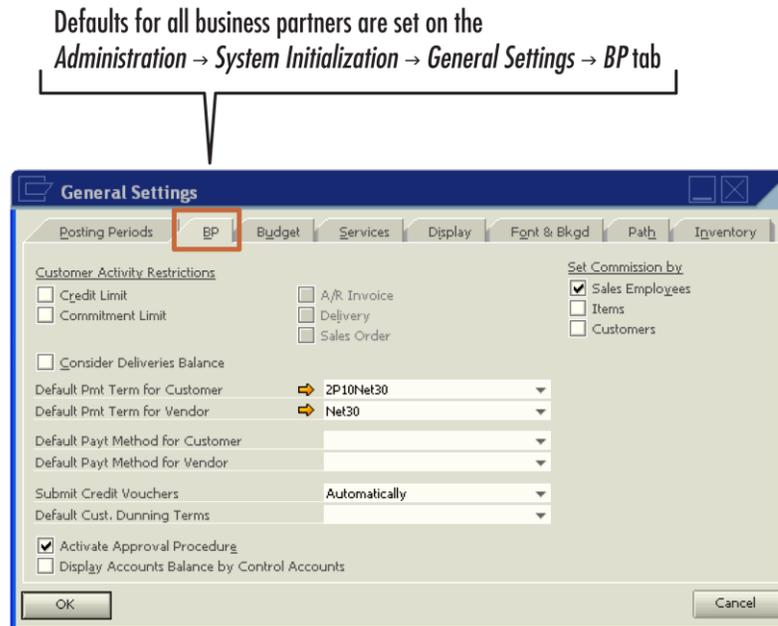


Figure 4-4 : Options Générales des Partenaires

## Création de Données de Base Partenaire

Avec toutes les valeurs par défaut, et prédéfinies, mises en place, il est possible de créer des enregistrements de données de base rapidement et efficacement. Comme nous l'avons souligné dans l'aperçu du processus de création des données de base plus tôt, il est probable que la plupart des données seront importées à partir de sources existantes, puis mises en forme. Mais après que cela soit fait, de nombreuses nouvelles fiches partenaires seront ajoutées au cours de la marche des affaires pour conserver la trace des nouveaux clients et fournisseurs, et c'est ce que nous allons étudier dans cette section. Nous mettrons l'accent sur :

- Les données qui résident dans chaque type de données de base
- Comment ces données sont utilisées par d'autres fonctions de SAP Business

Après avoir étudié les partenaires, nous pourrions faire de même pour les données de base article dans la section suivante.

## Fenêtre de Données de Base Partenaire

Les données de base Client, Prospect, et Fournisseur partagent une structure commune. La Figure 4-1 montre les informations d'*En-tête* et l'onglet *Général*. La Figure 4-5 montre l'enregistrement de données clients avec l'onglet *Comptabilité* sélectionné.

Notez que dans ce qui suit, nous utiliserons le terme «partenaire» pour décrire à la fois les données de base des fournisseurs et des clients.

The screenshot shows the 'Business Partner Master Data' window. The 'Accounting' tab is selected. In the 'Control Accounts' section, 'Accounts Receivable' is selected with the value '12100000-01-001-01'. A red box highlights this field. A callout line points from this field to a text box below the screenshot.

The control account to which automatic journal entries are posted is determined on the *General* tab

Figure 4-5 : Fenêtre de *données de Base Partenaire*, Onglet *Comptabilité*

Chacun des onglets d'une fiche de données dispose de la même information d'en-tête et de pied, qui se compose d'une rangée de boutons sur le bas.

En utilisant l'aide en ligne sur l'un de ces onglets, vous pouvez obtenir une description de chaque champ. Voici un aperçu des principaux aspects de l'en-tête et des onglets de la fiche partenaire.

L'en-tête de la *Donnée de Base Partenaire* est divisé en deux groupes de champs. Le côté gauche répertorie des informations essentielles sur l'entreprise. Sur la droite se trouvent plusieurs champs résumant les activités financières liées au client. Voici quelques points importants :

- Chaque partenaire possède un identifiant unique attribué par l'utilisateur. Si un partenaire d'affaires est à la fois client et vendeur, vous devez créer deux données de base partenaire : un de type client et un autre de type fournisseur.
- Le *Nom Etranger* indique le nom de la société dans sa langue maternelle.
- Le *Groupe* précise la catégorie (définie par l'utilisateur) à laquelle le client appartient. Vous la choisissez à partir d'une liste déroulante dans des valeurs prédéfinies mentionnées plus tôt. Les groupes peuvent être utilisés pour les rapports et la répartition des clients dans certains types de traitement.
- Le réglage de la *Devise* est très important car il détermine la monnaie qui sera utilisée pour les documents créés pour ce client.
- Les flèches de lien orange, à côté des champs sur le côté droit de l'en-tête, vous permettent une analyse descendante pour voir le détail des documents qui composent ces chiffres de synthèse.
- Les icônes graphiques, à l'extrême droite de l'en-tête, vous permettent d'afficher des graphiques qui résument l'activité du client.

**Codes des Données de Base.** Lorsque vous importez vos données de base depuis votre ancien système, il peut être bon de fixer de nouveaux codes, clairs et améliorés, pour vos Partenaires et Articles. Les codes des données de base sont alphanumériques et comptent jusqu'à 20 caractères pour les articles et 15 pour les partenaires. Une convention commune est de commencer les codes client par la lettre "C", suivi par un certain nombre de zéros, et de commencer les codes fournisseurs par la lettre "V"

L'onglet *Général*, montré dans la Figure 4-1, présente un résumé des divers aspects importants d'un client ainsi que des informations clés sur la façon dont votre entreprise travaille avec ce client. L'information va des renseignements sur le contact partenaire, comme les numéros de téléphone et adresses e-mail, aux méthodes de livraison préférées, jusqu'aux informations sur l'employé responsable du compte en interne. Les entreprises partenaires, qu'elles soient clientes ou fournisseurs, peuvent être assignés à des territoires dans l'onglet *Général* et peut également être marquée comme active ou en inactives. (Notez que tous les partenaires d'affaires sont considérés comme actifs, même s'ils ne sont pas marqués explicitement comme actif.)

Dans l'onglet *Contacts*, vous pouvez conserver les coordonnées des personnes associées au partenaire. Un de ces contacts peut être défini comme standard, ce qui signifie que ce nom apparaîtra lorsque les informations sur la société seront affichées (par exemple, dans l'onglet *Général* de la fiche client).

L'onglet *Adresses* garde la trace de plusieurs adresses de facturation et d'expédition pour chaque client et fournisseur et permet une définition par défaut de chaque type d'adresse. L'adresse d'expédition est utilisée dans l'onglet *Logistique* du document de vente.

L'onglet *Conditions de Paiement* vous permet de définir tous les paramètres liés au calcul de la date d'échéance des factures, et comment et quand les paiements doivent avoir lieu (par exemple, en quatre versements, le premier 30 jours après la date de création de la facture, et si les vacances doivent être considérées comme des jours ouvrables pour le calcul des dates de paiement).

L'onglet *Système de Paiement* spécifie l'ensemble des paramètres nécessaires pour une utilisation efficace de l'assistant de paiement.

L'onglet *Comptabilité*, illustré à la figure 4-5, affiche les paramètres du compte collectif qui ont été saisis dans le cadre de la détermination des liens comptables. D'autres champs contrôlent les relances et vous permettent d'assigner un client à un groupe qui sera consolidé pour la facturation.

L'onglet *Propriétés* vous permet de choisir n'importe quelle des 64 propriétés personnalisables associées à chaque fiche. Définir le sens de ces propriétés est une partie du travail de mise en place des valeurs prédéfinies. Les propriétés peuvent être utilisées dans les rapports ou pour commander d'autres comportements de SAP Business One.

Les boutons situés au bas de la fiche client, comme le montre la Figure 4-5, autorisent ou non l'enregistrement des changements (OK ou Interrompre) ou vous affichent la liste des activités liées à ce client (*Appels de Service* et *Activités* connexes). Le bouton *Activité* vous permet d'enregistrer une nouvelle activité, telles que le compte rendu d'un appel ou d'un rendez-vous.

## **Données de Base Prospect**

Lorsque vous identifiez un client potentiel, vous pouvez enregistrer une données de base Prospect en utilisant la fenêtre de *Données de Base Partenaire*. Cela vous permet de documenter et de suivre les activités d'avant vente avec ce prospect. Vous pouvez créer des documents suivants pour les Prospects : les devis, les commandes de ventes, les opportunités de vente et les activités.

Lorsque le prospect passe à l'étape suivante et achète un produit ou un service, le prospect devient un client. Dans ce cas, tout ce que vous avez à faire est de changer le type d'enregistrement de données de base partenaire de prospect à client. Toutes les informations que vous avez ajoutées à l'enregistrement de données de base du prospect sont enregistrées, ainsi que les documents que vous avez déjà créés pour lui.

Par exemple, si vous avez créé une commande de vente pour un prospect, une fois que le prospect est devenu client et achète les articles de la commande, vous pouvez utiliser la commande client en tant que document de base pour la création d'une livraison et plus tard d'une facture.

**Autres Fonctions.** Une fois le partenaire créé, un clic droit de la souris n'importe où dans la fenêtre des données de base du partenaire permet d'accéder aux fonctions complémentaires. Vous pouvez définir des prix spéciaux et les numéros de catalogue pour ce partenaire. Vous pouvez également accéder à l'historique des relances ou l'analyse des stocks pour ce partenaire.

## Création de Données de Base Article

Bien que les données de base Article aient un contenu complètement différentes des données de base Partenaire, les deux sont misent en place au moyen d'un cadre robuste et polyvalent. Par exemple, les données de base Article gardent la trace des articles qui sont vendus, achetés, et inventoriés par votre entreprise. Fréquemment, les mêmes articles sont achetés, inventoriés et vendus. L'information est la même: elle est simplement utilisée différemment.

Les données de base Article sont au cœur de presque tous les processus dans SAP Business One. Elles sont utilisées dans presque tous les modules : ventes, achats, production, MRP, stocks, et les modules de service.

The screenshot shows the 'Item Master Data' window in SAP, specifically the 'Stock' tab. The top section contains general item information:

- Item Number: A00001
- Description: IBM Inforprint 1312
- Item Type: Items
- Item Group: IBM Printers
- Price List: Basic Price List
- Unit Price: USD 400.00

On the right side, there are checkboxes for 'Inventory Item', 'Sales Item', 'Purchased Item', and 'Fixed Assets', all of which are checked.

The 'Inventory Data' tab is active, showing a table of inventory levels across four warehouses. The table has columns for Warehouse, Whse Name, Locked, In Stock, Committed, Ordered, Available, and Item Cost.

#	Whse C...	Whse Name	Locked	In Stock	Committed	Ordered	Available	Item Cost
1	01	General War	<input type="checkbox"/>	574	3	105	676	81.27
2	02	NY	<input type="checkbox"/>	2			2	79.13
3	03	West Coast	<input type="checkbox"/>					
4	04	Drop Ship	<input type="checkbox"/>					
				576	3	105	678	

Below the table, there are navigation arrows and a 'Set Default Whse' button. At the bottom of the window are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Figure 4-6 : Fenêtre de *Donnée de Base Article*, Onglet *Stock*

La Figure 4-6 illustre l'onglet *Stock* de la fenêtre de *Données de Base Article*, dont la structure est similaire à la fenêtre *Donnée de Base Partenaire*. En haut de la fenêtre, un en-tête fournit un résumé des informations fondamentales sur l'article. Chaque onglet de la fenêtre donne plus de détails sur les différents aspects de l'article.

Ce qui suit est un bref tour d'horizon de l'information qui se trouve dans l'en-tête et sur chaque onglet, avec une explication de la façon dont les données sur chaque page modifient le comportement de SAP Business One.

L'en-tête de la fiche Article contient des informations générales sur l'article, comme : un numéro d'identification unique attribué par l'utilisateur, une description (incluant une description dans une langue étrangère) et les paramètres pour déterminer le type de l'article, le groupe auquel il appartient, le prix, et la liste de prix applicable. Les cases à cocher sur la droite d'indiquent si l'article est stocké dans l'inventaire et si il est offert à la vente ou l'achat (dans de nombreux cas les deux sont applicables). L'article peut être marqué comme actif immobilisé dans une autre case.

L'onglet *Général* de la fenêtre de *Données de Base Article* est un mélange d'informations sur le fabricant de l'article, des identifiants complémentaires, les types d'expédition et la méthode de sortie (Utile pour la production).

L'onglet *Achats* indique le fournisseur principal qui vend l'article, la manière d'identifier l'article dans un catalogue, les unités de mesure utilisées par l'article pour son approvisionnement, et la taille réelle de l'article. Pour les articles avec un historique des achats, vous pouvez cliquer sur l'icône graphique sur la partie inférieure gauche de l'onglet et afficher une analyse graphique des achats.

L'onglet *Ventes* contient des données similaires à celles de l'onglet *Achats* tels que les unités de mesure, l'emballage, et d'autres paramètres qui déterminent comment l'article est vendu. Il offre également une vue graphique des données de ventes pour l'article lorsque vous cliquez sur l'icône graphique dans le coin inférieur gauche de l'onglet.

L'onglet *Stocks*, illustré à la figure 4-6, piste les quantités des entrepôts et définit les paramètres de gestion des stocks, tels que les suivants :

- Méthode de valorisation. La valeur par défaut est récupérée à partir du *Groupe Article* sélectionné. Lors de la création de l'article, vous pouvez choisir une méthode d'évaluation différente. (Standard, moyenne mobile ou FIFO)
- Détermination des Comptes. Sur la base de l'initialisation du système, le compte par défaut est affiché, vous pouvez le modifier à tout moment pour une méthode différente. (Par Magasin, Groupe d'Article, ou niveau Article).
- Indiquer si les quantités d'articles sont gérées séparément pour chaque entrepôt ou au niveau des articles. Avec cette case à cocher, les champs de quantité maximum et minimum apparaissent soit sur la table du magasin ci-dessous, soit sont gérés au niveau de l'article.
- Les quantités réelles en stock pour chacun des articles dans chacun des magasins

L'onglet *Planification* contient les paramètres qui contrôlent la façon dont la planification pour l'achat ou la production de l'article prend place. L'intervalle des commandes, les multiples de commande, et la taille de lot minimale peuvent être réglés ici, ainsi que les délais d'approvisionnement requis (en jours). Ces paramètres sont utilisés par le module MRP.

# 5

## Documents de Vente et Créances Clients

### Dans ce Chapitre

- Aperçu des Processus de Vente
- Mise en Route
- Etape par Etape
- Création de Documents à Partir d'Autres Documents
- Traitement Groupé de Documents
- Impacts sur la Comptabilité et les Stocks
- Check-list des Ventés

Aujourd'hui, les processus de vente sont rarement aussi simples que la vente au comptoir à un client contre du liquide. Ils ont évolués en un ensemble complexe de processus interdépendants qui impliquent certains, sinon la totalité, des éléments suivants : planification de la production, inventaire et gestion logistique, commande, facturation et relance, et maintien des relations avec la clientèle ainsi que la recherche de nouvelles opportunités de vente. Le processus de vente commence par nourrir les opportunités de vente (voir le chapitre 8 pour les détails), puis crée des offres de vente, passe des ordres de vente, et facture les clients. Ce chapitre couvre les étapes importantes depuis la conclusion de l'affaire, en passant par la façon de convertir un devis en commande client, en s'assurant que l'ordre est transmis correctement, et en s'assurant qu'une facture est générée en temps opportun afin d'améliorer la trésorerie en flux positif.

## Aperçu des Processus de Vente

Le processus de vente commence par la délivrance d'une commande de vente vers la vente de biens (et de services) à la fourniture de ces biens et à la facturation du client pour ses achats.

La Figure 5-1 illustre ce processus, et nous décrit chaque pas de la section « Etape par Etape ». Chacune des étapes comporte un document, comme une commande client ou une facture. SAP® Business One transfère efficacement toutes les informations pertinentes d'un document à l'autre dans le flux de documents. (Notez que vous pouvez adapter ces étapes en fonction de vos besoins et processus.)

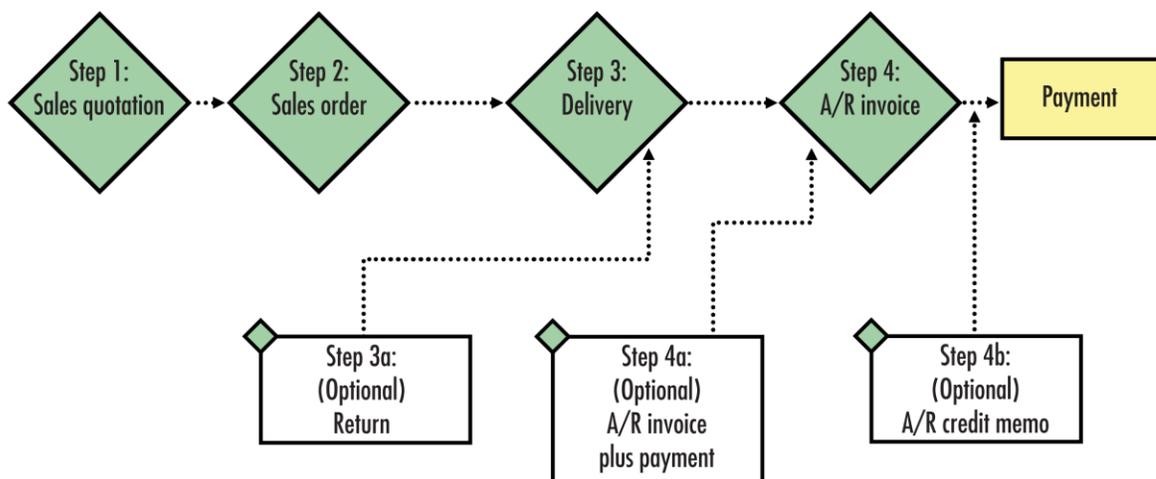


Figure 5-1 : Flux des Documents de Vente dans SAP Business One

## Mise en route

Les documents de ventes renferment en majorité la même information tout au long du processus de vente. Cette section vous aide à reconnaître ce qui est similaire dans chaque document afin que vous puissiez rapidement vous concentrer uniquement sur les informations dont vous avez besoin.

### Définitions

Le terme **Article** est utilisé d'une manière très spécifique dans SAP Business One. Il se réfère uniquement aux biens et aux matériaux achetés, produits, vendus et entreposés. Les articles peuvent aussi être utilisés pour les services que l'entreprise propose. Dans ce cas, l'article est défini comme un élément non inventorié.

Le **Devis** est une offre ou une proposition comportant un engagement de prix pour certains biens ou services que vous fournirez à un client ou un prospect si elle est acceptée.

La **Commande** est l'engagement d'un client ou d'un prospect à acheter, à des quantités et prix convenus, des produits ou services auprès de votre société.

Le **Bordereau de Livraison** indique que l'expédition des marchandises a eu lieu.

Le document de **Retour** inverse partiellement ou totalement des documents de bon de livraison. Il est utilisé lorsque des clients renvoient des marchandises ou pour corriger les erreurs faites dans le document de base avant l'établissement de la facture.

La **Facture** est le seul document qui doit être créé dans le processus de vente. Elle engendre une demande de paiement et enregistre les revenus le compte de résultat.

Le **Paiement Comptant** établit un document de facture que vous utilisez pour les ventes au comptant à des clients occasionnels.

**L'Avoir Client** inverse partiellement ou totalement un enregistrement de facture. Il est utilisé lorsque les clients renvoient des marchandises avec une facture déjà établie ou pour corriger les erreurs faites sur une facture.

La facture **d'Acompte** est une alternative à la facture et est utilisée pour facturer votre client avant l'expédition des articles. L'opération sur stocks aura lieu une fois que la facture réserve est copiée sur un document de Retour.

La **Facture de Prépaiement** est utilisée dans les scénarios de prépaiement. Le montant est inscrit sur un compte de dettes, et sera contrepassé vers un compte de revenus, une fois l'acompte appliqué sur la facture. Le document n'affecte pas les stocks.

## Structure Commune de Document

Chaque document de vente dans SAP Business One est similaire et comporte des champs d'en-tête et de pied ainsi que trois onglets pour le *Contenu*, la *Logistique* et la *Gestion Financière*, comme le montre la Figure 5-2.

Les champs d'en-tête apparaissent dans chaque fenêtre de document de vente. Vous entrez les données clients et les dates de livraison ici, à moins que vous ne construisiez ce document en copie d'un autre (tel que décrit à la fin du présent chapitre).

Les champs de pied de page apparaissent dans chaque fenêtre d'un document de vente et contiennent les totaux de la vente, les remises (le cas échéant), les frais de transport et la TVA.



Figure 5-2 : Structure d'un Document de Vente dans SAP Business One

L'onglet *Contenu* inclut toutes les informations spécifiques sur les articles ou les services commandés.

L'onglet *Logistique* décrit où les articles doivent être envoyés et par quel mode de livraison. Il comprend également une adresse de facturation pour l'envoi des factures. La plupart des données sont tirées des données de base partenaire que vous avez déjà renseignées dans SAP Business One. Voir le chapitre 4 pour des informations sur l'entrée et la gestion des données de base.

L'onglet *Gestion Financière* contient les comptes comptables pertinents, tirés des informations des données de base de comptabilité financière. Voir le chapitre 3 pour plus d'informations sur la détermination des comptes et des entrées au journal automatique qui proviennent des modules de Vente et de Stocks.

## Données Clés

S'assurer que les données clés sont correctes dès le départ permet d'éviter des problèmes plus tard, d'autant que SAP Business One vous permet de construire un document à partir d'un autre, tel que décrit plus loin dans ce chapitre. Même si les informations sont saisies pour vous, il est bon de vérifier et de s'assurer qu'elles sont correctes.

**Alerte sur la saisie de données.** Seules les personnes ayant les autorisations appropriées peuvent créer ou mettre à jour les partenaires, articles, ou autres données de base. Voir le Chapitre 10 pour plus d'information.

## Données Clés : Client

Les données clients fournissent des informations sur ceux qui achètent vos produits ou services. Avant de créer un document de vente, assurez-vous que toutes les données pertinentes ont été saisies correctement dans la donnée de base client. Surtout regardez les adresses de livraison et de facturation pour vous assurer qu'ils sont corrects.

Pour trouver des informations sur les clients existants, cliquez sur le bouton situé à droite du champ *Client* dans l'entête du document ou appuyez sur la touche de tabulation dans le champ *Client*. La fenêtre *Liste : Partenaires* apparaît (voir Figure 5-3).

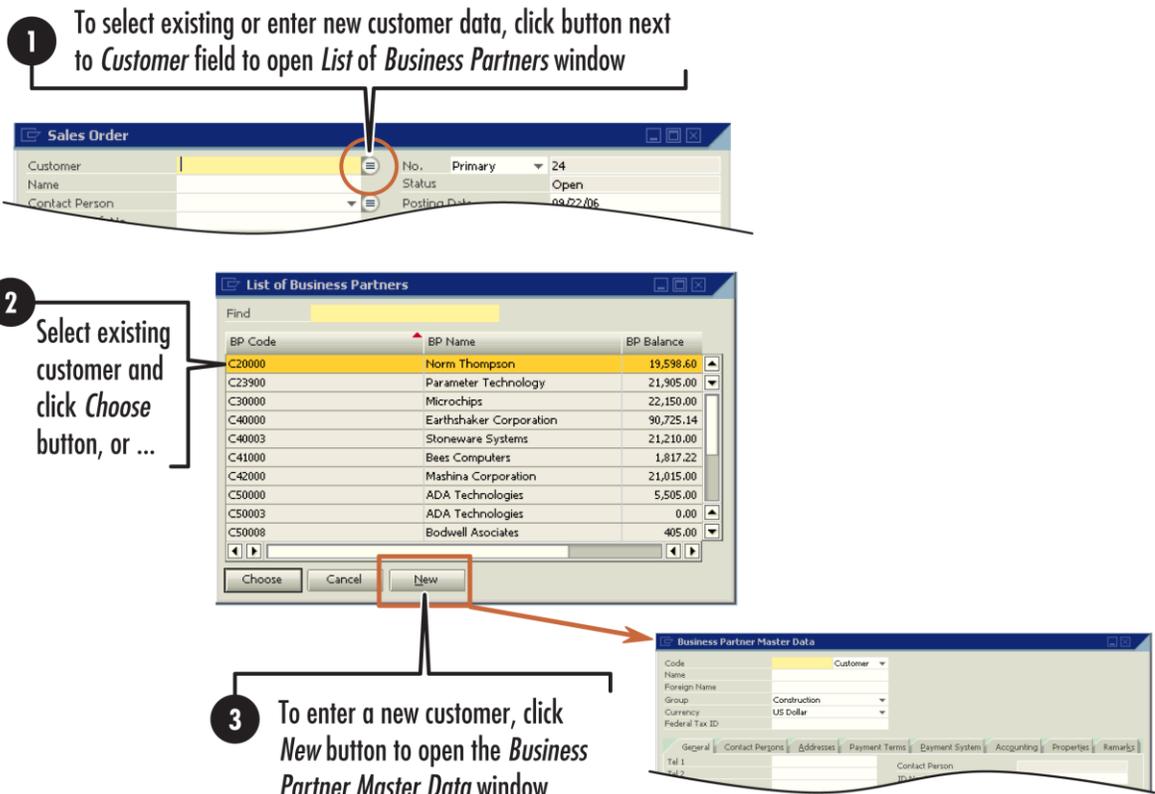


Figure 5-3 : Sélection d'un client dans un Document de Vente

Si vous possédez les autorisations, vous pouvez créer de nouveaux clients tout en créant un document de vente. Pour ce faire, cliquez sur le bouton *Nouveau* en bas de la fenêtre *Liste : Partenaires* pour ouvrir la fenêtre de Données de Base Partenaire.

### Données Clés : Article

Un Article identifie des produits ou services vendus. Pour afficher une liste d'articles, appuyez sur la touche de tabulation du champ *Numéro d'Article* dans l'onglet *Contenu du Document*. Soit vous choisissez dans la liste, soit vous cliquez sur le bouton *Nouveau* pour créer un nouvel Article.

- 1 To specify items, press **Tab** key from *Item No.* field to open *List of Items* window

The screenshot shows the 'Sales Order' window. The 'Customer' section is populated with 'Earthshaker Corporation' and 'Daniel Brown'. Below, the 'Contents' section contains a table of items:

#	Item No.	Item Description	Quantity	Price after Discount	Tax Code	Total (LC)
1	A00001	IBM Inforprint 1312	5	USD 400.00	CA	USC
2	A00002	IBM Inforprint 1222	5	USD 400.00	CA	USC
3	A00003	IBM Inforprint 1226	5	USD 450.00	CA	USC

- 2 Select desired item and then click *Choose* button or...

The screenshot shows the 'List of Items' window. A search bar is at the top. The main table lists various items, with 'A00001 IBM Inforprint 1312' highlighted in yellow. The 'In Stock' column shows values like 575,000 for the selected item. At the bottom, there are 'Choose', 'Cancel', and 'New' buttons. The 'New' button is highlighted with a red box.

- 3 To enter a new item, click *New* button to open *Item Master Data* window

The screenshot shows the 'Item Master Data' window. It contains several fields for item configuration, including 'Item Number', 'Description', 'Item Type', and 'Price List'. There are also checkboxes for 'Inventory Item', 'Sales Item', and 'Purchased Item'. The 'General' tab is active at the bottom.

Figure 5-4 : Sélection d'un article dans un Document de Vente

**Conseil d'Utilisation.** Que faire si le client souhaite commander plusieurs articles? Vous pouvez sélectionner plusieurs éléments dans la liste d'articles en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée et en cliquant sur autant d'articles que souhaité.

Vous pouvez mettre à jour les informations sur les clients ou articles directement dans les champs pertinents du document de vente. Toutefois, il faut noter que ces informations ne mettent pas à jour les données de base d'enregistrement et ne sont pertinentes que dans le document de vente où vous les avez entrées. Si vous modifiez le nom d'un client ou une description d'article directement dans le document de vente, appuyez sur **Ctrl + Tab** pour valider lorsque vous avez terminé. Notez toutefois que si vous voulez faire un changement permanent ou créer un nouvel article ou client, nous vous recommandons de changer les données de base pertinentes ou d'en créer de nouvelles. De cette

façon, les données que vous mettrez à jour : le nouvel article ou client seront désormais disponible pour tous les utilisateurs.

En utilisant les fonctionnalités d'*Options de Formulaire* dans SAP Business One, vous pouvez modifier le format de n'importe quelle ligne dans l'onglet *Contenu* du document de vente. Vous pouvez vouloir insérer des sous-totaux par groupes d'articles commandés. Ou vous voulez communiquer des informations particulières sur la fabrication, la manipulation, ou l'expédition des articles spécifiques. Tant que vous aurez effectué les changements appropriés en utilisant les *Options de Formulaire* (voir le chapitre 6, Figure 6-5), il vous suffit de cliquer sur la liste déroulante dans le champ *Type* et sélectionner **T** (pour le texte) ou  $\Sigma$  (pour un total partiel).

**Données Clés: Adresses de Livraison et de Facturation.** Parce que SAP Business One permet d'automatiser beaucoup de processus liés aux ventes, il est essentiel que vous sélectionniez ou entriez des données Client et Article correctes lorsque vous lancez une commande client. Par exemple, une chose aussi simple que des adresses de facturation ou de livraison, si elles ont été entrées incorrectement ou de manière incomplète, peut avoir un énorme impact lorsque les marchandises commandées sont expédiées là où elles ne sont pas supposées l'être, ou que les factures sont envoyées aux mauvaises adresses. Le code et le taux de TVA sont déterminés en fonction du destinataire, assurez-vous de sélectionner l'adresse appropriée depuis la liste déroulante, plutôt que de mettre à jour l'adresse manuellement. Voir le chapitre 4 pour plus d'informations sur la saisie et la gestion des données de base.

## Calculs clés : Marge Brute, Poids et Volume

La barre d'outils SAP Business One fournit des icônes pour accéder facilement à deux calculs utiles: la marge brute et le poids et volume de tous les articles dans un document de vente.

### Calcul de la Marge Brute

Vous pouvez connaître immédiatement l'impact du document de vente en termes de bénéfice en utilisant le calcul de la marge brut. Il suffit de cliquer sur l'icône *Marge Brute*  dans la barre d'outils SAP Business One pour afficher une fenêtre comme celle montrée dans la Figure 5-5.

Specifies the price to use for the base price

Gross profit = (sales price x quantity) - (base price x quantity)

Ratio of gross profit to sales price or gross profit to cost price, depending on settings

Item No.	Item Description	Base Price	Sales Price	Qty	Gross Profit	Profit %
1	A00001 IBM Inforprint 1312	USD 79.03	USD 400.00	5	USD 1,604.85	80.243
2	A00002 IBM Inforprint 1222	USD 74.58	USD 400.00	2	USD 650.84	81.355
3	A00008 HP LJ Address Label	USD 500.00	USD 1,000.00	1	USD 500.00	50.000
4	B20349 Tape Backup 1920	USD 150.00	USD 300.00	2	USD 300.00	50.000
					USD 3,055.69	69.448

Figure 5-5 : Calcul de la Marge Brute

La Marge Brute est calculée en prenant le prix de vente global (prix de vente, multiplié par la quantité) moins le prix de base (prix de base multiplié par la quantité). Les bénéfices en % sont calculés en fonction des réglages dans Administration → Initialisation Système → Paramétrage des Documents → Onglet Généralités, où vous (et votre partenaire d'implémentation) spécifiez si le pourcentage de marge brute est le ratio de bénéfice / prix de vente ou bénéfice / prix de base. Sous l'onglet Généralité, vous pouvez aussi définir la manière dont le prix de base est calculé : par coût article (la valeur par défaut indiquée dans la Figure 5-5), par une liste de prix spécifique, par le dernier prix d'achat, et ainsi de suite.

## Calcul du Poids et Volume

Déterminer le volume et le poids d'une commande est essentiel pour la logistique, l'envoi et la réception des commandes. Pour calculer le volume et le poids de tous les articles dans un document de vente donné, cliquez sur l'icône de *Calcul du Volume et du Poids*  dans la barre d'outils SAP Business One. Les informations du volume et du poids sont tirées des données de base pour chaque article et sont chiffrés automatiquement. Notez toutefois que si certains articles n'ont pas cette information dans leurs enregistrements de données de base, le total ne sera pas exact.

## Rappel Clé : Ajout d'une Activité à un Document de Vente

Vous pouvez vouloir enregistrer des informations concernant votre travail avec les clients. Par exemple, vous voudrez peut-être prendre des notes au sujet d'un appel téléphonique ou d'une rencontre avec un client. Vous pouvez également définir un rappel afin de vous s'assurer que le client a bien reçu la marchandise et qu'il est satisfait. Vous pouvez ajouter une activité à tout document de vente. Afficher le document de vente, et dans la fenêtre active sélectionnez *Aller Vers* → *Nouvelle Activité* dans la barre de menu pour afficher la fenêtre *d'Activité*. Dans la fenêtre *Activité*, vous pouvez spécifier les types d'activité et prendre des notes. L'activité est automatiquement associée au document de vente affiché. Pour plus d'informations, voir le chapitre 8.

## Etape par Etape

Maintenant, nous allons regarder un processus de vente plus en détail, une étape à la fois, en commençant par une offre de vente (ou devis client).

### Etape 1: Devis Client

Avant que les clients ne s'engagent à commander, ils veulent souvent un devis qu'ils peuvent examiner et diffuser au sein de leur entreprise. Vous pouvez entrer et de travailler avec des offres de vente depuis le module de vente ou par l'add-on Microsoft Outlook Integration pour SAP Business One, tel que décrit au chapitre 8. Les devis peuvent être créés pour les prospects ou les clients.

Pour créer une offre de vente, sélectionnez *Menu Principal* → *Ventes* → *Offre/Devis Client*. Une offre de vente vierge apparaît. Vous spécifiez un client (ou prospect) et les articles souhaités tels que décrits dans les figures 5-3 et 5-4. Une fois que vous êtes satisfait des détails du devis, cliquez sur *Ajouter*. SAP Business One ajoute l'offre de vente. Vous pouvez faire des changements plus tard si nécessaire.

Comme décrit dans la section précédente, vous pouvez visualiser le calcul de la marge brute et le poids et volume d'un article. Il suffit de cliquer sur les icônes pertinentes dans la barre d'outils SAP Business One.

**Comment SAP Business One gère l'information du prix?** Dans SAP Business One, les prix sont définis pour les articles dans des listes de prix. Une liste de prix est attribuée à un partenaire (client ou fournisseur). Lorsque vous entrez une opération pour un client, le prix d'un article est déterminé sur la base de la liste de prix attribuée. Quand vous mettez en place SAP Business One, vous entrez les données de vos partenaires, ainsi que les modalités de paiement et les listes de prix. Au fil du temps, ces informations seront revues et modifiées. Comme SAP Business One est une Application de gestion en temps réel, lorsque vous vérifiez la tarification pour un client, elle est toujours à jour. Ceci vous assure la flexibilité d'offrir des tarifs spéciaux à vos clients. Voir le chapitre 4 pour plus d'informations sur la saisie et la gestion des enregistrements de données de base.

## Etape 2: Commande Client

La commande de vente est un document important, il indique à chacun de se préparer pour remplir cet ordre. En tant que tel, ce document est important pour la planification de la production, la création des bons de commande, et la planification des ressources. Une caractéristique unique de SAP Business One est que vous pouvez créer des commandes d'achat directement à partir de commandes clients, permettant une rationalisation de votre chaîne d'approvisionnement ainsi que la planification des besoins nécessaires au processus (voir le chapitre 7 pour les détails).

### Création et Ajout de Commande Client

Vous pouvez créer une commande client, depuis le devis ou à partir de rien. La Figure 5-6 montre comment créer une commande de vente depuis le devis en utilisant le bouton *Copier Vers*.

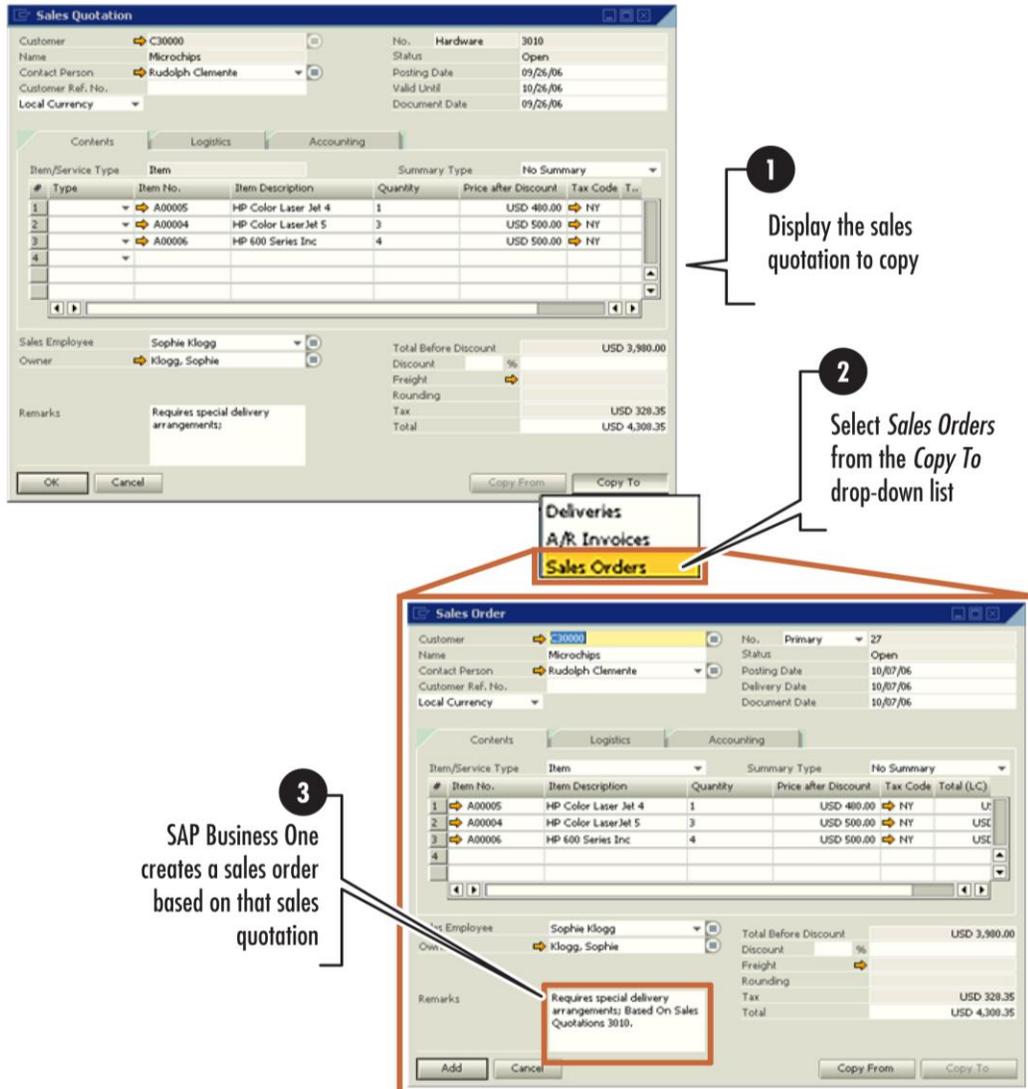


Figure 5-6 : Copie d'un Devis vers une Commande Client

Le bouton *Copier Vers* donne un moyen presque instantané pour créer le document suivant dans votre processus. Il copie toutes les informations du document de base. Maintenant, vous pouvez apporter des modifications dans le document cible, comme réduire les quantités et ajuster les prix. Voir « Construire un document depuis autre » plus loin dans ce chapitre pour plus d'informations.

Vous pouvez créer une commande client en sélectionnant *Ventes* → *Commande Client*. Lorsque les données de base sont correctement configurées, vous n'entrez des informations que dans quelques champs uniquement :

- Champ *Client*: Voir la Figure 5-3

- Article : Entrez les Articles comme indiqué dans la Figure 5-4 et saisissez les quantités.

Si vous n'êtes pas prêt à ajouter la commande client (en cliquant sur le bouton *Ajouter*), vous pouvez l'enregistrer en tant que Document Préenregistré (en choisissant *Fichier* → *Sauvegarder comme Document Préenregistré*). Voir le Chapitre 10 pour plus d'informations sur les Documents Préenregistrés.

**Comment puis-je créer une commande Permanente ??** Pour créer une commande permanente d'articles ou de services devant être fournis périodiquement (par exemple, les contrats de location d'espaces de bureaux, la fourniture de matériel ou de services récurrents), créer une commande avec autant de lignes que nécessaire (par exemple, 12 articles pour couvrir les livraisons des 12 mois de l'année). Vous pouvez ensuite fermer les lignes, une fois que les articles ou services ont été livrés.

Vous pouvez modifier une commande (modification de quantité, actualisation des prix ou des remises, et ainsi de suite) après l'avoir enregistrée, si vous avez pris les mesures suivantes:

- Sélection de l'option pour permettre les modifications dans *Administration* → *Initialisation Système* → *Paramètres des Documents* → Onglet *Par Document* → *Commande Client*
- Ne pas avoir créé de documents tels qu'un bon de livraison ou une facture depuis la commande

Si le processus de vente est arrêté, et que la commande n'a pas été copiée à un niveau supérieur de document, tel qu'une livraison ou une facture, il est possible de l'annuler (comme le montre la Figure 5-7). Toutefois, quand une commande a été copiée, entièrement ou partiellement, à un niveau supérieur de document, elle ne peut plus être annulée, elle ne peut qu'être clôturée.

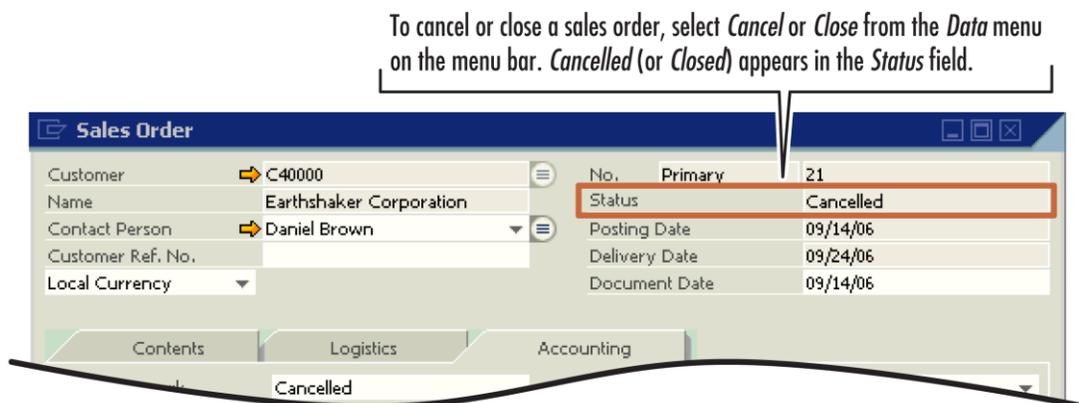


Figure 5-7 : Annulation ou Clôture d'une Commande

**Alerte sur la Gestion des documents.** Comme tous les documents dans SAP Business One, une commande de vente n'est pas supprimée lorsqu'elle est annulée ou clôturée. Elle peut toujours être affichée et imprimée, mais elle ne peut pas être modifiée ou copiée dans un document de niveau supérieur des ventes. En outre, un document annulé ou clôturé dans SAP Business One n'est plus visible dans la liste des documents en cours.

## Livraison Directe

Comment traiteriez-vous un processus de vente dans lequel votre société ne sert que d'intermédiaire entre les clients et fournisseurs? Les clients commandent chez vous, et vous commandez auprès d'un fournisseur des articles qui seront directement livrés à votre client. C'est là que vous pouvez utiliser la fonctionnalité d'entrepôt de livraison directe. Consacrez un de vos entrepôts à l'expédition directe, et utilisez-le dans la commande le cas échéant. Lorsque vous ajoutez la commande de vente, le système propose automatiquement une création de commande d'achat. Dans l'écran de confirmation, vous choisissez les articles, le fournisseur et le prix. Vous avez juste besoin d'accepter et une commande d'achat est passée en plus de la commande de vente. L'adresse de livraison de la commande d'achat est l'adresse du client de la commande de vente.

Lorsque vous utilisez un entrepôt de livraison directe, par opposition à l'entrepôt régulier, aucune opération d'inventaire n'est enregistrée et la quantité engagée n'est pas augmentée. Cela signifie que même lors de la livraison des articles, il n'y aura pas d'effet sur le niveau des stocks, et aucune entrée au journal ne sera créée pour refléter les changements de valeur des stocks. Ainsi, l'entrepôt de livraison directe n'apparaît pas dans les différents rapports d'inventaire.

Pour configurer un entrepôt de livraison directe allez dans *Administration* → *Définition* → *Gestion des Stocks* → *Magasins*. Cochez la case **Livraison Directe**

**Création automatique d'Achat.** Il est possible de créer un achat automatiquement, similaire à la fonction de livraison directe, en cochant la case **Commande Fournisseur** dans l'onglet *Logistique* de la commande de vente. Ceci ouvrira la fenêtre de confirmation d'ordre d'achat et, une fois confirmé, une commande d'achat est créée. Utilisez cette fonction lorsque vous ne conservez pas vos articles d'inventaire dans votre entrepôt, mais passez les commandes d'achat en fonction des commandes de vente.

## Impacts de la Commande de Vente sur la Comptabilité et les Stocks

Dans SAP Business One, une commande de vente influe sur le niveau des stocks disponibles. Cela signifie que le stock disponible à la vente est réduit de la quantité dans la commande. Lorsque vous

saisissez les commandes, aucune écriture au journal n'est passée pour diminution de valeur, mais les articles sont ajoutés à la quantité engagée (confirmée) dans le module d'inventaire.

Lorsqu'une commande de vente d'articles est annulée ou clôturée, la quantité confirmée dans le module d'inventaire est diminuée. Vous pouvez afficher les quantités confirmées dans divers rapports, tels que le rapport sur l'état des stocks. Cette information est importante pour l'optimisation des processus de vente et les niveaux de stock.

### Etape 3: Livraison

Un bon de livraison précise que les marchandises ont été expédiées. Un bon de livraison est parfois dénommé un bordereau d'expédition.

#### Création et Enregistrement d'une Livraison

Pour créer une livraison, sélectionnez *Ventes* → *Livraison Client*. Un bon de livraison vide apparaît, vous sélectionnez un client et remplissez les articles à livrer. Pour enregistrer le bon de livraison, cliquez sur *Créer*.

Souvent, vous souhaitez créer une livraison à partir d'une commande de vente ou d'un devis. Pour ce faire, affichez simplement la commande ou le devis et sélectionnez *Livraison* depuis la fonction *Copier Vers* du menu déroulant. Alternativement, vous pouvez créer une livraison à partir de plusieurs commandes ou devis, consultez « Construire un document à partir d'un autre » plus loin dans ce chapitre pour plus de détails.

**Comment SAP Business One facilite le processus de prélever-emballer ?** Une fois que vous avez créé une nouvelle commande de vente avec un statut approuvé, vous pouvez utiliser la fonction *Prélever-Emballer*, via le module de stocks, pour gérer vos activités de prélèvement. Le processus débute avec la création d'une liste de sélection, puis la déclaration des quantités prélevées et se termine avec l'emballage et la livraison. Le gestionnaire *Prélever-Emballer* vous permet de libérer tout ou partie des articles dans une liste de sélection, d'effectuer un prélèvement partiel d'articles, ou de prélever tous les articles. Vous pouvez également créer une livraison à n'importe quel stade du processus de prélèvement. Voir le chapitre 12 pour plus d'informations sur le processus de *Prélever-Emballer*.

Vous pouvez clôturer une livraison en choisissant *Données* → *Fermer*, à condition qu'elle n'ait pas encore été copiée vers une facture ou vers un document de retour. Notez que l'opération de livraison n'est pas inversée, dans ce cas. L'inventaire est augmenté uniquement lorsque vous créez un document de retour fondé sur la livraison. Vous ne pouvez pas créer de facture à partir d'une

livraison qui a été clôturée et ne pouvez pas créer d'autre document de vente en référence à la livraison. Vous ne pouvez plus faire de modifications sur la livraison clôturée non plus.

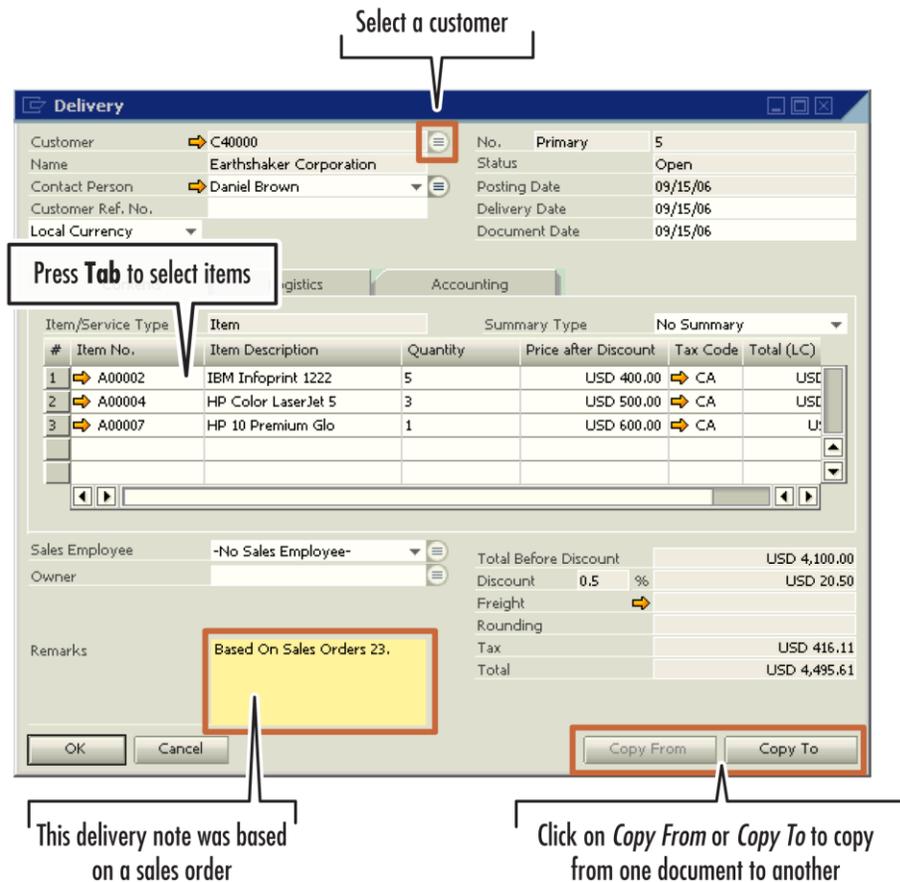


Figure 5-8 : Création d'une Livraison

Notez que vous ne pouvez pas *copier de* à partir d'une commande client pour créer une livraison, si le partenaire est toujours classé comme Prospect. Voir l'encadré ci-après pour plus de détails sur la modification d'un prospect vers un client.

**Comment un Prospect devient-il Client ?** Vous changez un prospect à un client dans les données de base du partenaire. Allez dans la fiche du prospect et choisissez *Client* dans la liste déroulante à droite du Code Partenaire.

Vous pouvez identifier la structure de l'emballage dans un document de livraison. Ceci est particulièrement utile lorsque vous emballez et expédiez un grand nombre d'articles. Un clic droit de la souris sur le document de livraison et sélectionnez l'option *Emballage*. Ici, vous pouvez répartir les articles et quantités dans les différents types de paquets.

## Impacts de la Livraison sur la Comptabilité et les Stocks

La création d'un bon de livraison dans SAP Business One réduit le niveau des stocks réels. Lorsque vous créez un bon de livraison, les marchandises correspondantes sont affectées. Les articles quittent l'entrepôt et les variations de stock pertinentes sont créées. Le compte de stock est crédité et le compte de variation de stocks est débité en fonction du coût de l'article actuel.

**Alerte sur l'inventaire Permanent.** Quand votre entreprise a configuré l'utilisation de l'inventaire permanent, il est crucial que tous les articles soient valorisés avant de les vendre. Sinon lors de la livraison des articles les changements comptables ne sont pas pris en compte. Vous pouvez choisir de bloquer cette situation en décochant la case *Autoriser Déblocage Stock sans Coût Article* dans *Administration* → *Initialisation Système* → *Détails Entreprise* → Onglet *Initialisation de base*.

### Etape Optionnelle : Retour

Pour diverses raisons, les clients retournent parfois les marchandises. Dans ce cas, vous créez un document de retour. Si les marchandises en retour ont déjà été facturées, vous devez créer un avoir client, tel que décrit plus loin dans ce chapitre.

Lorsque vous entrez un document de retour, vous inversez partiellement ou entièrement la livraison. Une fois le document de retour enregistré, les quantités des stocks sont mises à jour. L'enregistrement d'un document de retour met également à jour la valeur de l'inventaire.

### Etape 4: Facture

Une fois que vous avez livré des biens ou des prestations de services, vous facturez le client en utilisant une facture. Une facture est une demande de paiement. L'enregistrement d'une facture inscrit les revenus dans le compte de résultat.

### Création et Enregistrement d'une facture

Vous pouvez créer une facture à partir d'un unique ou de multiples devis, commandes clients, bons de livraison (voir « Construire un document à partir d'un autre » plus loin dans ce chapitre). Vous pouvez également créer une facture en partant de rien en sélectionnant *Ventes* → *Facture Client*.

Une fois que la facture a été enregistrée, elle ne peut être modifiée ou supprimée, car c'est un document comptable et juridique, qui crée des entrées comptables dans le grand livre.

**Select a Customer**

**Due Date defaults based on payment terms in the business partner master data**

**Press Tab to select an item**

**Click on Copy From or Copy To to copy from one document to another**

No.	Primary	38
Status		Open
Posting Date		03/15/06
Due Date		04/14/06
Document Date		03/15/06

#	Item No.	Item Description	Quantity	Price after Discount	Tax Code	Total (LC)
1	A00005	HP Color Laser Jet 4	4	USD 480.00	CA	USD
2	A00007	HP 10 Premium Glo	4	USD 600.00	CA	USD
3	A00008	HP LJ Address Label 100	5	USD 1,000.00	CA	USD
4	A20000	Printer Pack 100 for home us 5	5	USD 2,000.00	CA	USD

Total Before Discount		USD 19,320.00
Discount	%	
Freight		
Rounding		
Tax		USD 1,970.64
Total		USD 21,290.64
Paid/Credited		
Balance Due		USD 21,290.64

Figure 5-9 : Création d'une Facture

**Facture de TVA uniquement.** SAP Business One vous permet d'enregistrer une facture de TVA uniquement. Par exemple, si vous donnez des articles en cadeau ou les laissez à l'essai, et que vous devez enregistrer la TVA sur vente, utilisez la fonction de TVA seulement. Le montant de TVA est calculé sur la base des prix à l'unité et l'entrée au journal reflète uniquement l'écriture de TVA. Utilisez l'icône des *Options de Formulaire* pour ajouter la colonne *uniquement les taxes*.

### Impacts de la Facture sur la Comptabilité et les Stocks

Une fois enregistrée, la facture crée une entrée au journal pour le client correspondant et les comptes de produits. Si elle est créée sans faire référence à une livraison, la facture diminue également la

valeur des stocks et des quantités. Le compte d'inventaire est crédité et le compte de variation de stocks est débité en fonction du coût actuel de l'article, en plus des affectations au client et comptes de produits.

### **Etape Optionnelle : Paiement comptant**

Vous utilisez ce document pour les ventes au comptoir à des clients occasionnels. Toutefois, avant de pouvoir le faire, vous devez créer une donnée de base séparée pour les clients occasionnels. Cette fiche est généralement définie lors de la configuration de SAP Business One, lorsque vous déterminez les liens comptables. Si vous n'avez pas déjà spécifié un client occasionnel par défaut, vous pouvez le faire en allant dans *Administration* → *Définitions* → *Gestion Financière* → *Liens Comptables* → Onglet *Ventes*. Dans le sous-onglet *Général*, appuyez sur **Tab** dans le *Client Standard pour Facture Client et Paiement* pour afficher la liste des clients. Sélectionnez un client ou créez un nouveau client à cet effet.

Pour entrer une vente au comptoir, sélectionnez *Ventes* → *Paiement Comptant*. SAP Business One remplit l'information du client occasionnel pour vous, vous pouvez saisir des détails sur ce client, si désiré. Saisir les articles, les quantités, les codes TVA, ainsi que les remises, puis cliquez sur l'icône moyen de paiement  pour afficher la fenêtre de moyen de paiement. Entrez un paiement pour le montant total de la facture et cliquez sur OK. (Les paiements partiels ne peuvent pas être acceptés.) Cliquez sur le bouton *Créer* pour réaliser la vente.

SAP Business One gère la facture plus le paiement de la même manière qu'une facture classique. Les écritures au journal correspondantes des modules comptables et de stocks dans SAP Business One sont traitées automatiquement une fois que le document est créé.

### **Etape Optionnelle : Avoir client**

Quand un client retourne des articles, vous créez un document de retour, comme décrit précédemment. Mais si vous avez déjà enregistré la facture, il faut émettre un avoir client. Lorsque vous créez un avoir client, vous inversez soit partiellement, soit entièrement, la facture. Une fois que l'avoir est enregistré, les quantités en stock sont augmentées, le compte client est crédité et le compte de produits est modifié pour le même montant. La TVA est également corrigée automatiquement.

Il y a une restriction sur la copie des retours vers des documents d'avoir en fonction de la manière dont vous avez créé le document de retour. Si vous avez créé le document de retour à partir d'un bon

de livraison, vous ne pouvez pas copier le document de retour sur un avoir. Toutefois, si vous n'avez pas basé le document de retour sur un bordereau de livraison, vous pouvez copier le document de retour vers un avoir.

Dans SAP Business One, un avoir peut être créé à partir des factures et des documents de retour existants. Il est également possible de créer un avoir pour les services (Articles non stocké). Le dépôt d'un avoir pour services n'a pas d'effet sur les quantités d'inventaire.

### **Etape Optionnelle : Facture de Prépaiement**

Utilisez la facture de prépaiement dans le cas où vous facturez un client avant l'expédition des articles. Dans une facture de prépaiement, les revenus sont reconnus, mais aucune opération sur stock n'a lieu. Une fois les articles expédiés, créez un bon de livraison, et copiez le depuis la facture de prépaiement. A ce moment le statut de la facture de prépaiement est modifié en *livré* et celui de la livraison est fixé à *Clôturé*.

Si vous créditer une facture de prépaiement non livrée, l'avoir n'augmentera pas le niveau des stocks.

### **Impacts de la Facture de Prépaiement sur la Comptabilité et les Stocks**

Une fois créé, la facture de prépaiement crée une entrée au journal sur le client et le compte de produit. Aucune opération d'inventaire n'est effectuée, cependant la quantité engagée est augmentée. Quand la livraison connexe est créée, la quantité engagée est libérée et le niveau des stocks disponible est diminué.

### **Annulation de la Facture de Prépaiement**

Pour annuler une facture de prépaiement livrée, vous devez créer un avoir indépendant et utiliser le rapprochement interne, comme expliqué dans le chapitre 3, pour faire correspondre les deux documents.

Si vous créditez une facture de prépaiement non livrée, l'avoir n'augmentera pas le niveau des stocks. Il ne se résorbera que l'entrée au journal qui a résulté de la sauvegarde de la facture de prépaiement initiale.

## Etape Optionnelle : Facture d'Acompte Client

Dans certains cas, vous avez besoin d'une portion du montant total dû à l'avance, habituellement au moment où vous créez la commande client, afin d'obtenir un engagement réel de votre client. Cela s'appelle une **Facture d'Acompte client**. Par exemple si votre client a donné sa carte de crédit au moment où il a signé la commande, vous l'inscrivez comme un acompte.

Pour enregistrer ce paiement, tout en créant la commande de vente, cliquez sur l'icône de moyen de paiement  pour ouvrir la fenêtre des moyens de paiement. Une fois que vous ajoutez la commande client, trois documents sont créés :

- 1) La **Commande Client**
- 2) La **Facture d'Acompte Client**, lié à la commande
- 3) Un **Encaissement** qui clôture la facture d'acompte.

Le processus est complet lorsque vous émettez la facture finale. Si vous basez la facture sur la commande, la facture d'acompte est appliquée, et ce montant est réduit du montant de la facture.

**Coûts Additionnels.** Lorsque vous créez un acompte, ni taxe ni fret n'est inclus dans le document. Cela signifie que vous ne pouvez pas faire un prépaiement complet sur une commande client, s'il y a des taxes ou du fret. Vous devez facturer ces montants lorsque vous créez la facture finale.

La facture d'acompte peut également être créé à partir de zéro, avec ou sans référence à une commande client. Selon les processus dans votre entreprise, vous pouvez ne pas créer de commandes, ou peut-être le paiement de l'acompte arrive à un stade ultérieur, après avoir ajouté la commande client. Dans ces cas, vous pouvez créer la facture d'acompte de manière indépendante. Lorsque le paiement arrive, créez un encaissement, et appliquer le à la facture d'acompte.

## Impacts de la Facture de d'Acompte sur la Comptabilité et les Stocks

La facture d'acompte n'a pas d'effet sur les stocks. Les fonds identifiés dans le document sont crédités sur un compte de passif prédéfini, et le client est débité.

Une fois le versement de l'acompte effectué, il peut être appliqué à la facture. A ce stade le montant est transféré du passif au compte de produit. Le client est débité du solde restant.

Spécifiez la valeur par défaut du compte acompte en allant dans *Administration* → *Définition* → *Gestion Financière* → *Liens Comptables*. Choisissez l'onglet *Ventes*. Dans le sous-onglet *Généralités*, appuyez sur **Tab** dans *Compte d'Attente pour les Acomptes* et choisissez le compte de passif.

**Appliqué un Acompte à une Facture.** Tout en créant la facture, cliquez sur le bouton de navigation au bas du document, à côté du champ « Total de l'acompte ». Une liste des factures prépayées pour le client sélectionné est présentée. Vous pouvez choisir de sélectionner la totalité ou d'ajuster le montant dans le champ *Montant d'Acompte*.

Create Sales Order

**Sales Order**

Customer: C23900  
 Name: Parameter Technology  
 Contact Person: Judy Brown  
 Customer Ref. No.:  
 BP Currency: \$

No.: Primary 13  
 Status: Open  
 Posting Date: 12/31/08  
 Delivery Date: 01/10/09  
 Document Date: 12/31/08

Item No.	Quantity	Unit Price	Disc...	Tax C...	Total (LC)
1 A00001	1	\$ 500.00	0.000	PA	\$ 500.00
2 A00002	1	\$ 500.00	0.000	PA	\$ 500.00
3 A00003	1	\$ 562.50	0.000	PA	\$ 562.50
4			0.000		

Sales Employee: 2  
 Owner:  
 Remarks:

Total Before Discount: \$ 1,562.50  
 Discount: %  
 Freight: \$ 0.00  
 Rounding: \$ 0.00  
 Tax: \$ 148.44  
 Total: \$ 1,710.94

**Click the Payment Means icon**

**Deposit on Order**

Currency: \$

Payment Method: Cash  
 Amount Due: \$ 1,000.00  
 No. of Payments: 1  
 First Partial Payment: \$ 1,000.00  
 Each Add. Payment: \$ 0.00  
 Voucher No.: 12356986  
 Transaction Type: Regular

Overall Amount: \$ 1,562.50  
 Balance Due: \$ 562.50

Total: \$ 1,000.00  
 Discount %: 0.00  
 Paid: \$ 1,000.00

**Enter Deposit on Order**

Figure 5-10 : Création d'un dépôt sur commande

## Création d'un Document à Partir d'un Autre

Les documents de vente se construisent en référence aux autres. Souvent, un devis devient une commande qui constitue la base d'un bon de livraison et finalement une facture. La Figure 5-6, vue plus tôt dans ce chapitre, montre comment copier rapidement dans un flux un document vers le document suivant en utilisant le bouton *Copier Vers*. Le document original est appelé le document de base, le document que vous créez à partir de ce dernier s'appelle le document cible. Construire un document à partir d'un autre offre un gain de temps et d'efforts.

**Alerte sur les Types de Document.** Lorsque vous copiez un document de vente vers un autre, assurez-vous que le document de base et le document cible sont du même type : soit article soit service. Les documents de vente ne peuvent pas mélanger les articles et services, et un document de type article ne peut être copié vers ou à partir d'un document de type services.

SAP Business One facilite aussi le suivi des flux de documents. Si vous affichez une commande créée depuis un devis, cliquez sur l'icône du document de base , SAP Business One affiche le document de devis sur lequel il était basé. Si vous affichez le devis et cliquez sur l'icône du document cible , SAP Business One affiche la commande.

Le bouton *Copier de* vous permet de sélectionner un document de base, ou des documents, vous permettant de créer un nouveau document. Cliquer sur *Copier de* démarre *l'Assistant de Document lié*, expliqué au chapitre 10.

Souvent la première étape dans la construction d'un document à partir d'un autre est de localiser le document de référence que vous souhaitez utiliser. Par exemple, un commercial peut appeler du terrain et dire qu'il a conclu une vente, vous demandant d'entrer la commande vente. Comment trouvez-vous le devis afférent? Un outil pour localiser ce document rapidement est La liste des *Documents en Cours*. La Figure 5-11 montre le rapport, que vous affichez en sélectionnant *Ventes* → *Etats des Ventes* → *Documents en Cours*. Le rapport montre tous les documents ouverts du type que vous sélectionnez dans la liste déroulante en haut à droite. Vous pouvez alors choisir les *Offres Client*, par exemple, et créer une commande en un seul clic via le bouton *Copier Vers*. Ce n'est là qu'un des nombreux moyens que SAP Business One met à votre disposition pour gagner du temps au quotidien. Quand un document est construit à partir d'un autre de cette façon, toute l'information pertinente est copiée à partir du document de base vers le nouveau document, réduisant le temps de saisie des données et des erreurs.

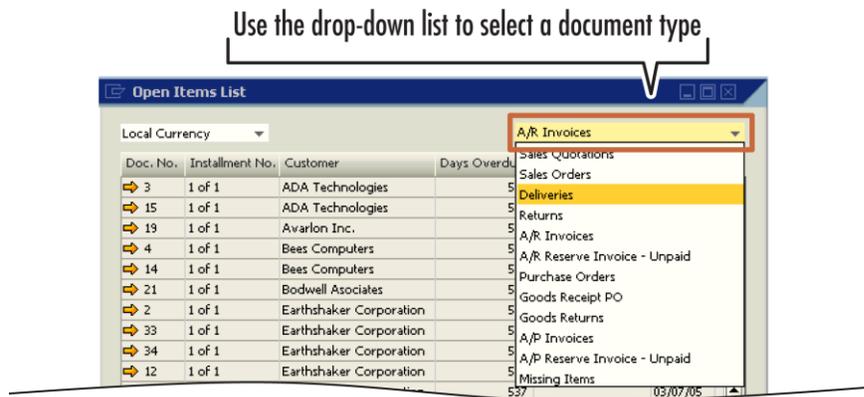


Figure 5-11 : La liste des *Documents en Cours* affiche différents types de Documents

## Traitement Groupé de documents

Parfois, il est opportun de créer plusieurs documents de vente à la fois. Vous souhaitez peut-être créer un lot de factures ou de bons de livraison. Dans ce cas, vous devez utiliser *l'assistant de regroupement de documents*. Si vous avez un nombre important de clients en retard de paiement, vous pourrez utiliser *l'assistant de relance client* afin de créer les lettres de relance. Cette section décrit ces assistants.

### L'Assistant de Regroupement de Documents

L'assistant de regroupement de documents vous permet d'effectuer le traitement en masse de documents de ventes cibles. Beaucoup d'entreprises préfèrent traiter des factures en masse plutôt que de les générer de manière individuelle. Cela peut également simplifier la facturation de vos clients. Lorsque vous utilisez cet assistant, vous pouvez combiner des commandes de vente ouvertes dans une seule facture, rendant plus commode le paiement de vos clients pour tout ce qu'ils vous doivent à partir d'une seule facture au lieu d'en recevoir plusieurs.

Dans l'assistant vous sélectionnez les types de documents de base et cibles. Par exemple, la base est un devis et la cible est une facture. Il est également possible de sélectionner la base comme commande de vente, et les cibles comme livraison ou facture. Ensuite, vous décidez si un document de base crée une seule cible, ou si des documents de base multiples se consolident en un seul document. Enfin, vous choisissez quoi faire en cas de données manquantes, comme le taux de change, ou les alertes comptables et de stock tels que l'écart limite de crédit. À la fin de l'exécution

vous recevez un résumé de tous les documents qui ont été générés. Dans la figure 5-12, vous pouvez voir les principales étapes de l'assistant de regroupement de documents.

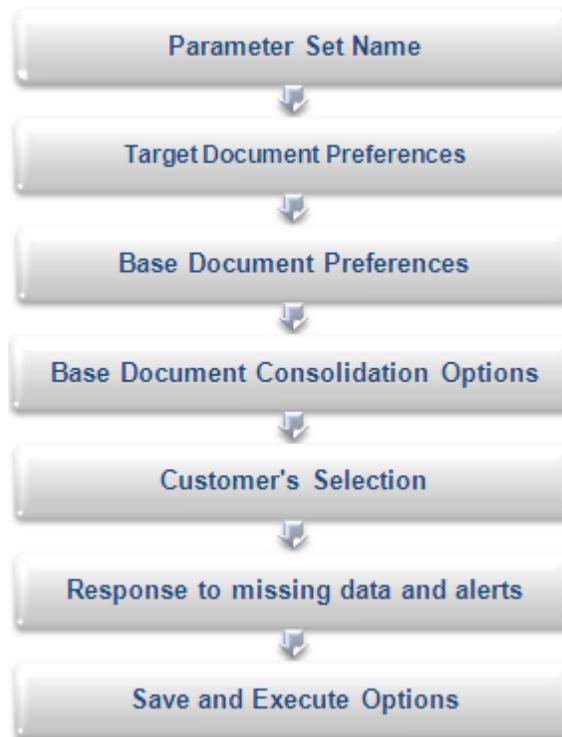


Figure 5-1 : Etapes de l'Assistant de Regroupement de Documents

**Alerte sur l'assistant de Regroupement de Documents.** Parce que la création automatique de documents de vente crée des entrées dans le grand livre, l'assistant de regroupement de documents doit être utilisé avec précaution et de préférence avec l'aide de votre partenaire de mise en œuvre. Consultez le Chapitre 10 pour plus de détails.

## L'Assistant de Relance Client

L'assistant de Relance Client automatise le processus d'envoi de lettres de retard aux clients. En outre, l'assistant effectue le suivi du « comportement de paiement » client, qui vous permet de prendre des décisions sur les modalités de paiement pour les commandes futures. Cette information est également utile pour la déclaration des clients aux organismes de crédit et autres établissements financiers.

Vous démarrez l'assistant en sélectionnant *Ventes* → *Assistant de Relance Client*. La première fenêtre explique ce que l'assistant réalise. Cliquez sur *Suivant* pour atteindre l'étape 1, où vous indiquez si vous chargez un programme sauvegardé, avec ses paramètres, ou en commencez un nouveau. Cliquez sur *Suivant* pour passer à l'étape 2, où vous pouvez spécifier des paramètres généraux, tels que le nom du nouveau programme de relance et sa date. Cliquez sur *Suivant* pour atteindre l'étape 3, où vous pouvez sélectionner des partenaires. Cliquez sur *Créer* pour afficher la fenêtre *Propriétés des Partenaires* et cliquez sur OK si vous souhaitez inclure tous les partenaires commerciaux (vous pouvez être plus sélectif si désiré). Cliquez sur *Suivant* pour atteindre l'étape 4, qui vous permet de spécifier la plage de dates comptables à inclure. Par défaut, toutes les dates jusqu'à aujourd'hui sont incluses. Cliquez sur *Suivant* pour atteindre l'étape 5, le *Rapport de Recommandation* de la figure 5-12.

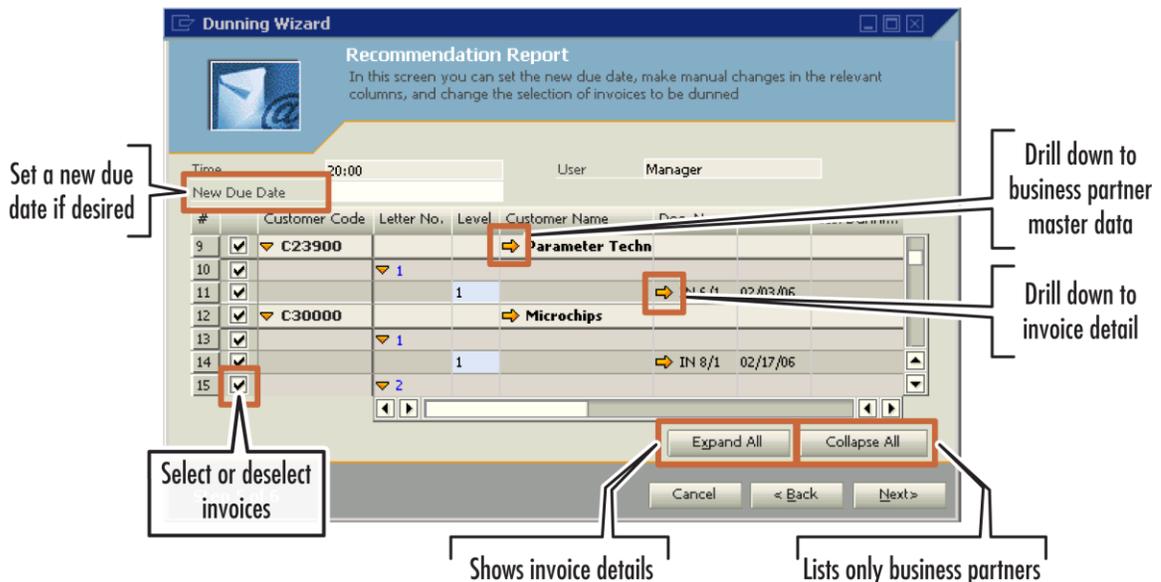


Figure 5-12 : Le rapport de Recommandation de l'Assistant de Relance Client

Cette fenêtre affiche les factures en retard pour lesquelles des lettres de relance seront créées. Vous pouvez réduire la liste pour inclure les partenaires sans détail des factures, en cliquant sur le bouton *Réduire tout*. Cliquez à nouveau sur *Suivant* pour atteindre l'étape 6, où vous pourrez : enregistrer le jeu de paramètres et quitter, enregistrer le rapport de recommandation en tant que brouillon et quitter, ou imprimer les lettres de relance et quitter. Pour plus d'informations sur l'Assistant de relance, Allez dans *Aide* → *Ventes* → *Assistant de Relance Clients*.

**Rappel sur le Rapport.** Le rapport des créances âgées client est le cheval de bataille du module de vente. Ce rapport montre à l'entreprise l'argent dû et depuis combien de temps il est dû. Il s'agit d'un rapport clé dans la gestion de trésorerie de l'entreprise ainsi qu'une appréciation de la qualité de crédit des clients. Vous pouvez utiliser ce rapport pour générer des lettres individuelles de relance en sélectionnant une facture spécifique et choisir de l'imprimer. Pour générer ce rapport, sélectionnez *Etats* → *Gestion Financière* → *Comptabilité* → *Créances / Dettes* → *Balance âgée Clients*.

**Configuration du Système de Relance.** Avant d'exécuter l'Assistant de Relance, vous devez configurer les niveaux de relance et les conditions de relance de l'entreprise. Allez dans *Administration* → *Définition* → *Partenaires* → *Conditions de Relance*. Une condition de relance doit être attribuée à chaque client. Il est possible de configurer une condition de relance par défaut pour les nouveaux clients dans *Administration* → *Initialisation Système* → *Options Générales* → Onglet *Partenaire*

## Impacts sur la Comptabilité et les Stocks

Les résumés ci-dessous montrent les incidences les plus importantes sur la comptabilité et les stocks des documents SAP Business One discutés dans ce chapitre.

Document Vente	Impact Comptable	Impact sur Stocks
Devis	Pas d'impact	Pas d'impact
Commande	Pas d'impact	Augmentation des quantités confirmées
Livraison	Débite le compte de Variation de Stocks et crédite le Compte de Stocks avec l'utilisation de l'inventaire permanent	Réduction des quantités en magasin
Retour	Débite le compte de Stocks et crédite le compte de Variation de Stocks avec l'utilisation de l'inventaire permanent	Augmentation des quantités en magasin
Facture	Si la facture est basée sur une livraison, débite le compte Collectif Partenaire et crédite le compte de Ventes  Si la facture n'est pas basée sur une livraison, débite le compte Collectif Partenaire et crédite le compte de Ventes ; débite le compte de Stocks et crédite le compte de Variation de Stocks	Réduction des quantités en magasin si la facture n'est pas basée sur une livraison
Paiement Comptant	Débite le compte Collectif Partenaire et crédite le compte de Ventes ; débite le compte de Stocks et crédite le compte de Variation de Stocks ; débite le compte de Caisse et crédite le compte Collectif Partenaire	Réduction des quantités en magasin
Avoir	Crédite le compte Collectif Partenaire et débite le compte de Ventes ; crédite le compte de Stocks et débite le compte de Variation de Stocks	Augmentation des quantités en magasin
Facture de Prépaiement	Débite le compte Collectif Partenaire et crédite le compte de Ventes	Augmentation des quantités confirmées
Facture d'acompte	Débite le compte Collectif Partenaire et crédite le compte de Dettes	Pas d'impact

## Check-list des Ventes

### Mise en Route

- Les données de base partenaire contiennent les adresses exactes de livraison et de facturation
- Les conditions de paiement et les paramètres de relance sont renseignés
- Les données de base contiennent les marchandises et / ou services vendus précédemment

### Etape 1: Devis

- Ouvrez le document de Devis
- Sélectionnez un client ou un prospect, ou créez en un nouveau
- Saisissez les articles, les quantités et les prix

### Etape 2: Commande

- Copiez un devis ou ouvrez un nouveau document de Commande
- Sélectionnez un client ou créez en un nouveau
- Saisissez les articles, les quantités et les prix

### Etape 3: Livraison

- Prélevez, emballez et envoyez les articles au client
- Confirmez la livraison par un bon de livraison
- Si le client retourne une partie ou tous les articles, ou si des erreurs apparaissent dans les documents de base, utilisez le document de retour

### Etape 4: Facture

- Demandez le paiement au client en utilisant une facture
- S'il s'agit d'une vente occasionnelle au comptoir, utilisez un document de paiement comptant
- Si le client retourne une partie ou tous les articles, ou si des erreurs apparaissent dans les documents de base après la création de la facture, saisissez un avoir

# 6

## Documents d'Achat et Dettes Fournisseurs

### Dans ce Chapitre

- Aperçu des Processus d'Achat
- Mise en route: Structure Commune et Données Clés
- Etape par Etape
- Création d'un Document à Partir d'un Autre
- Impacts sur la Comptabilité et les Stocks
- Check-list des Achats

Les achats ne sont pas seulement la commande et le paiement des crayons et trombones. Les achats représentent plutôt les processus permettant de s'assurer du flux régulier d'articles requis, à destination de votre entreprise, au moment et où vous en avez besoin. Application de gestion entièrement intégrée, de bout en bout, SAP ® Business One vous aide à gérer les processus d'achat, en commençant par le bon de commande et en continuant avec le reste des documents d'achat. SAP Business One récupère automatiquement les informations de chaque étape pour que vous sachiez toujours ce qui est disponible dans vos stocks et met aussi à jour les états financiers de votre entreprise. La vue en temps réel vous aide à identifier les pénuries potentielles avant qu'elles ne se produisent (voir les détails sur les exigences en matière de planification dans le chapitre 7). L'historique précis de l'information garde la trace des fournisseurs de façon homogène.

Dans ce chapitre, nous nous concentrons sur les étapes de base impliquées dans l'exécution d'une commande d'achat dans SAP Business One et les autres documents d'achats qui en découlent.

### Aperçu des Processus d'Achat

Dans cette section, nous vous emmenons à travers le processus de base en trois parties, de commande, réception et paiement de marchandises ou de services. L'organigramme de la figure 6-1 présente une photo « plan large » de la façon dont les documents d'achat se connectent les uns aux

autres dans SAP Business One, y compris toutes les étapes facultatives, qui sont discutées dans la section suivante.

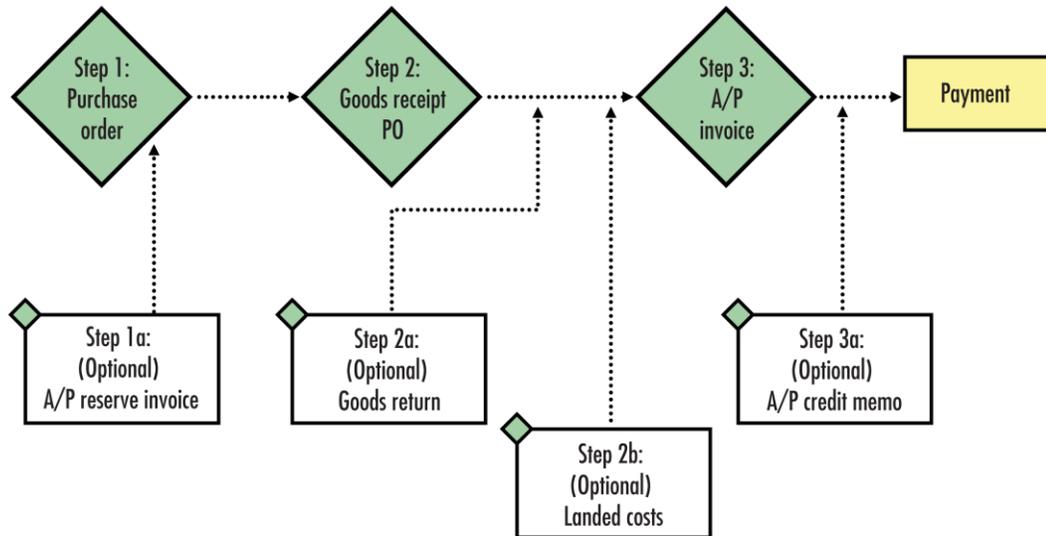


Figure 6-1 : Flux des documents d'achat dans SAP Business One

Parfois, le processus ne prend pas une trajectoire rectiligne à cause d'un problème ou d'un autre. Pour cette raison, SAP Business One vous permet de créer d'autres documents d'achats liés pour tenir compte de circonstances particulières. Ces documents d'achats supplémentaires vous permettent de comptabiliser automatiquement tous les changements qui peuvent se produire le long du processus : devoir retourner des articles défectueux, payer des frais de douanes ou autres taxes, et ainsi de suite. De toute évidence, cela vous fera économiser beaucoup de temps et de peine parce que vous n'aurez pas à apporter manuellement les modifications apportées aux documents d'achat originaux.

### Définitions

Le terme **Article** est utilisé d'une manière très spécifique dans SAP Business One. Il se réfère uniquement aux biens et matériaux achetés, produits, vendus et entreposés.

Le bon de **Commande** est le document que vous fournissez au fournisseur précisant les articles ou services que vous souhaitez acheter, y compris les accords sur les quantités et les prix.

La **Facture de Prépaiement** est semblable à une Commande mais elle comporte une demande de paiement. Elle est utilisée lorsque le fournisseur a besoin d'un paiement anticipé avant de livrer un élément ou un service.

La **Réception de Marchandises** est le document qui indique la livraison de marchandises d'un fournisseur à une entreprise. Elle est utilisée pour mettre à jour les quantités en stocks et les valeurs.

Le document de **Retour de Marchandises** est utilisé pour inverser une réception de marchandises après qu'elle ait été comptabilisée. Il est utilisé chaque fois que tout ou partie des biens reçus sont retournés au fournisseur.

Le document de **Coûts Additionnels** est utilisé lorsque des coûts complémentaires sont impliqués dans l'achat d'articles, généralement à partir de l'étranger, comme les frais de douane, de courtage, et ainsi de suite.

La **Facture d'Acompte Fournisseur** est le document dans lequel le compte du fournisseur est renseigné sur la facture et met en place le paiement.

**L'Avoir Fournisseur** est utilisé pour inverser une facture, partiellement ou dans son intégralité, qui aurait été enregistrée. Elle crédite l'entreprise des produits retournés au fournisseur.

## Mise en Route : Structure Commune et Données Clés

Tous les documents d'achat dans SAP Business One partagent une structure similaire et beaucoup utilisent les mêmes données. Avant de plonger dans ces documents, voici une explication de ce qui est commun à chaque document.

## Structure Commune de Document

Chaque document d'achat dans SAP Business One possède des champs d'en-tête et de pied de page à peu près identiques, ainsi que trois onglets pour le *Contenu*, la *Logistique* et la *Gestion Financière*. Cette structure permet de s'assurer que toutes les données pertinentes sont saisies dès la commande d'achat pour l'ensemble du processus d'achat.

Les champs d'en-tête apparaissent dans chaque fenêtre d'un document d'achat. Vous entrez les données des fournisseurs et des dates de livraison ici, si SAP Business One ne les remplit pas automatiquement dans le cadre du déroulement du processus.

Les champs de pied de page apparaissent dans chaque fenêtre d'un document d'achat et contiennent les totaux, en incluant les coûts de fret et la TVA.

L'onglet *Contenu* est l'endroit où toutes les informations spécifiques sur les articles ou les services commandés sont saisies, comme les quantités, les prix, les numéros d'article et leur description.

L'onglet *Logistique* contient les détails sur l'endroit où les articles, ou les services, ainsi que les paiements doivent être expédiés. Le type d'expédition est également spécifié ici. La plupart des données sont extraites des données de base des fournisseurs et des détails de l'entreprise.

L'onglet *Gestion Financière* contient les informations des comptes comptables pertinents pour les achats, et sont issus des données de base de la comptabilité financière. Voir le chapitre 4 pour plus d'informations sur la détermination des comptes et comment SAP Business One gère automatiquement les entrées au journal par l'intermédiaire des modules d'achat, de vente et de stock.

**Purchase Order**

Vendor: V10000  
 Name: Acme Associates  
 Contact Person: Mark Killingsworth  
 Vendor Ref. No.:  
 Local Currency:

No. Primary: 10 - 0  
 Status: Open  
 Posting Date: 06/21/06  
 Delivery Date: 06/21/06  
 Document Date: 06/21/06

Contents | Logistics | Accounting

#	Item No.	Item Description	Quantity	Price after Discount	Tax Code	Total (LC)
1	A00001	IBM Inforprint 1312	1	USD 400.00	PA	USD 400.00
2	A00004	HP Color LaserJet 5	1	USD 500.00	PA	USD 500.00
3	A00006	HP 600 Series Inc	1	USD 500.00	PA	USD 500.00
4	LM4029ACA	Lexmark 4029 AC Adaptor	1	USD 10.00	PA	USD 10.00
5	A00003	IBM Inforprint 1226	1	USD 450.00	PA	USD 450.00
6						

Buyer: Brad Thompson  
 Owner: Thompson, Brad

Remarks:

Total Before Discount: USD 1,860.00  
 Discount: 0.329 % USD 6.12  
 Freight: USD 150.00  
 Rounding  
 Tax: USD 176.12  
 Total Payment Due: USD 2,180.00

OK Cancel Copy From Copy To

*Header*

*Contents, Logistics, and Accounting tabs*

*Footer*

Figure 6-2 : Structure d'un Document d'Achat dans SAP Business One

## Données Clés

Obtenir les données les plus importantes dès le début, assure un de flux en douceur du processus d'achat et évite les blocages inutiles plus tard, surtout depuis que SAP Business One vous permet de créer des documents à partir de ceux existants (voir « Construire un document à partir d'un autre » plus loin dans ce chapitre). Par conséquent, pour chacun des documents d'achat, il est sage de s'assurer que les informations suivantes sont complètes et correctes.

**Alerte sur la Saisie des données.** Seuls les utilisateurs avec les autorisations appropriées peuvent entrer ou mettre à jour les données de base partenaire, ou autre. Voir le Chapitre 10 pour plus d'information.

### Donnée Clé : Fournisseur

Les données du fournisseur identifient qui fournit les biens et services. Avant que les documents d'achat puissent être créés, le fournisseur doit être inscrit dans la liste des partenaires SAP Business One. Voir le chapitre 4 pour obtenir des instructions sur la saisie des données de base.

Pour trouver les informations du fournisseur, cliquez sur le bouton situé à droite du champ *Fournisseur* dans l'entête du document ou appuyez sur la touche **Tab** dans ce champ. La liste des partenaires apparaît dans une fenêtre pop-up.

Si vous avez les autorisations requises, vous pouvez entrer de nouvelles fiches fournisseur, tout en créant un document d'achat. Pour ce faire, cliquez sur le bouton *Nouveau* en bas de la liste des partenaires.

**Alerte sur les Méthodes de Paiement.** Si vous avez l'intention d'émettre un chèque pour un fournisseur en utilisant l'assistant de paiement, assurez-vous que vous avez défini la méthode de paiement dans les données de base Partenaire. Voir le chapitre 4 pour plus d'informations sur la gestion des données permanentes.

- 1 To select existing or enter new vendor data, click button next to *Vendor* field to open *List of Business Partners* window



- 2 Select existing vendor and click *Choose, or ...*



- 3 To enter a new vendor, click *New* to open the *Business Partner Master Data* window

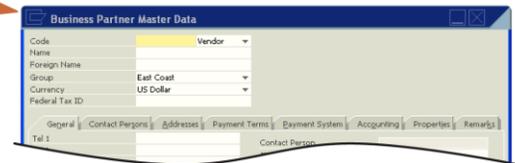


Figure 6-3 : Spécification du fournisseur

## Donnée Clé : Article

Les données Article identifient ce qui est acheté. Pour trouver la *Liste des Articles* (les biens et matériaux), appuyez sur la touche de **Tab** du champ *Numéro d'Article* dans l'onglet *Contenu* du document. Dans la fenêtre pop-up, vous pouvez sélectionner un Article dans la liste ou saisir de nouvelles données en cliquant sur le bouton *Nouveau*.

1 To specify items, press **Tab** key from *Item No.* field to open *List of Items* window

Purchase Order

Vendor: V10000  
 Name: Acme Associates  
 Contact Person: Mark Killingsworth  
 Vendor Ref. No.:  
 BP Currency: USD

Contents | Logistics | Accounting

Item/Service Type: Item  
 Summary Type: No Summary

#	Type	Item No.	Item Description	Quantity	Pric...
1					

2 Select desired item and then click *Choose* button or...

List of Items

Find: |

Item No.	Item Description	In Stock
A00001	IBM Infoprint 1312	575.000
A00002	IBM Infoprint 1222	484.000
A00003	IBM Infoprint 1226	479.000
A00004	HP Color LaserJet 5	135.000
A00005	HP Color Laser Jet 4	6.000
A00006	HP 600 Series Inc	87.000
A00007	HP 10 Premium Glo	2.000
A00008	HP LJ Address Label 100	93.000
A20000	Printer Pack 100 for home use	40.000
B20349	Tape Backup 1920	100.000
Batch Item	Batch Item	25.000

Choose Cancel New

3 To enter a new item, click *New* button to open *Item Master Data* window

Item Master Data

Item Number: Bar Code:  Inventory Item  
 Description:  Sales Item  
 Desc. in Foreign Lang.:  Purchased Item  
 Item Type: Items  Fixed Assets  
 Item Group: Items  
 Price List: Basic Price List Unit Price:

General | Purchasing Data | Sales Data | Inventory Data | Pricing Data | Document | Remarks

Figure 6-4 : Spécification d'un Article

**Conseil d'Usage.** Vous pouvez sélectionner plusieurs Article dans la liste en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée et en cliquant sur autant d'articles que souhaité.

Vous pouvez entrer, ou mettre à jour, de nouvelles informations Fournisseur ou Article directement dans les champs du document d'achat. Toutefois, il faut noter que cette information ne met pas à jour les données de base et n'est pertinente que dans le document spécifique d'achat dans lequel elle a été saisie. Si vous modifiez le nom du fournisseur ou la description d'un article directement dans le document d'achat, appuyez sur **Ctrl + Tab** pour poursuivre lorsque vous avez terminé. Toutefois, si vous voulez faire une modification permanente ou créez un nouvel Article ou Fournisseur, nous vous recommandons de modifier les données de base ou d'en créer de nouvelles. De cette manière, les données que vous avez mis à jour ou nouvellement créées, seront disponibles dès maintenant.

Comme le montre la Figure 6-5, vous pouvez changer le format de n'importe quelle ligne des documents d'achat dans l'onglet *Contenu* pour insérer du texte ou un sous-total des lignes précédentes. Il suffit de cliquer sur la liste déroulante dans le champ *Type* et sélectionner **T** (pour le texte) ou  $\Sigma$  (pour un total partiel). Lorsque vous sélectionnez **T**, une fenêtre pop-up *d'éditeur de texte* apparaît. A partir de là, insérez des textes prédéfinis à partir de la liste déroulante ou insérez votre propre texte. Ceci est particulièrement utile lorsque vous voulez transmettre des instructions spécifiques à votre fournisseur sur la façon dont les articles doivent être fabriqués, manipulés ou expédiés.

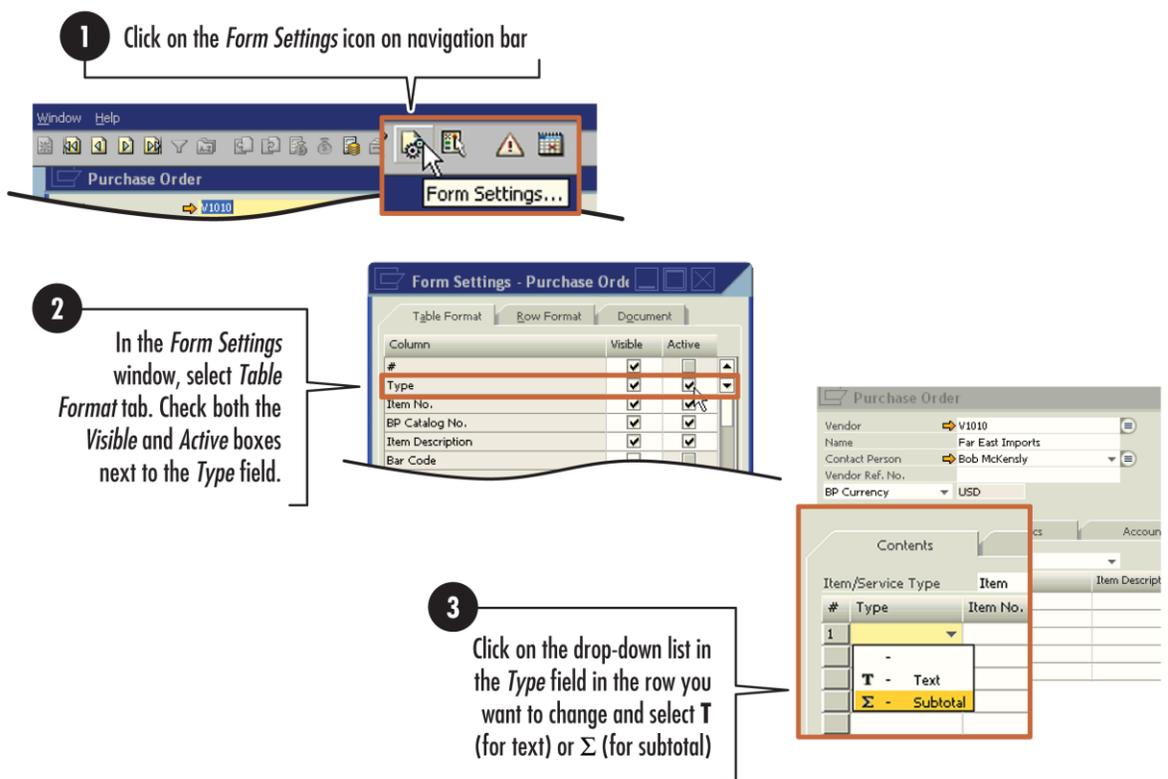


Figure 6-5 : Changement du format d'une ligne dans un document d'achat

### Donnée Clé: Adresses de Paiement et de Livraison

Il est important de comprendre comment les *Adresse de Paiement* et *Adresse de Livraison* sont utilisées dans le processus d'achat.

*Adresse de Livraison* : Cette information se trouve dans l'onglet Logistique et est définie dans l'une des deux places dans le module *Administration*. Vous pouvez modifier l'adresse de livraison dans les

documents d'achat afin de vous assurer que les marchandises sont expédiées vers le bon emplacement.

*Adresse de Paiement* : Cette information se trouve dans l'onglet *logistique* et est définie dans les données de base Partenaire. Assurez-vous que l'*Adresse de Paiement* est celle que vous voulez pour un achat donné puisque cette information apparaît sur le chèque lors de l'émission du paiement.

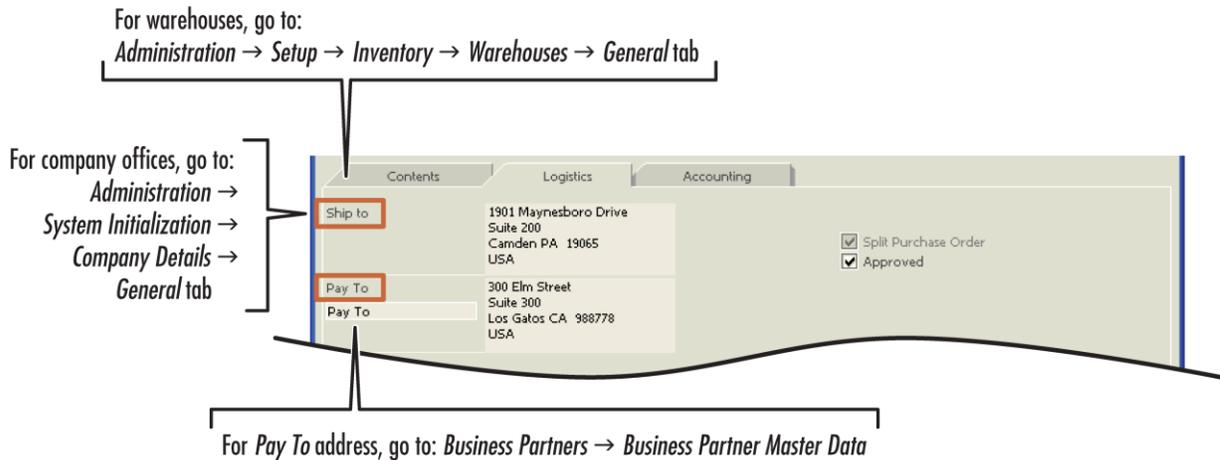


Figure 6-6 : Définition des adresses de Facturation et Livraison

Les adresses dans les documents d'achat sont déterminées à partir des entrepôts sélectionnés. Allez dans *Administration* → *Définition* → *Gestion des Stocks* → *Magasins* pour identifier les adresses d'entrepôts

**Alerte sur Approbation.** La case à cocher *Approuvé* n'est sélectionnée que si la personne qui crée le document d'achat a l'autorisation de l'enregistrer. Voir le Chapitre 10 pour plus d'information.

## Etape par Etape

Maintenant, examinons le processus plus en détail, une étape à la fois, en commençant par le bon de commande.

### Etape 1: Commande d'Achat

La création d'une commande est la première, et la plus importante, tâche dans toute demande d'achat. En bref, un bon de commande est un document commercial émis par un acheteur à un vendeur, qui

précise les articles (produits ou matériaux) ou les services attendus, ainsi que les quantités et prix, que le vendeur fournira à l'acheteur.

### **Création et Enregistrement d'une Commande**

Vous pouvez créer une nouvelle commande en cliquant sur *Commande d'Achat* dans le menu principal, ou en la concevant à partir d'une commande de vente existante. Cette dernière caractéristique est particulièrement utile si le maintien des stocks dans l'entrepôt est coûteux ou dangereux (comme des diamants ou des matériaux inflammables), et si la société commande le produit directement du fournisseur (c'est-à-dire création d'une commande d'achat) uniquement après qu'un client ait acheté le produit (c'est-à-dire, création d'une commande vente).

Si vous avez compulsé les questions sur les Données de Base discutées précédemment, vous devez saisir uniquement les renseignements suivants dans votre Commande :

- *Date de livraison* : date à laquelle vous souhaitez recevoir les articles (ou services) en cours de commande.
- *Fournisseur* : Voir "Mise en route : Structure commune et Données clés», plus haut dans ce chapitre. La Figure 6-7 montre comment spécifier une méthode de paiement.
- Onglet *Contenu* : Dans le champ *Type Service / Article*, assurez-vous que le type que vous choisissez correspond à ce que vous commandez, comme le montre la Figure 6-8. Entrez tous les articles (ou des services, mais notez que vous ne pouvez pas mélanger les deux types articles et services dans un document d'achat unique) que vous commandez dans la table. (Voir «Mise en route: Structure commune et Données clés» plus haut dans ce chapitre.)

- 1 To enter or update payment method, click on orange arrow next to *Vendor* field to drill down to master data

The screenshot shows the SAP Business Partner Master Data dialog for Vendor V1010. The 'Payment System' tab is active, displaying a table of payment methods:

#	Code	Description	Include
1	Outg	Outgoing Bank Transfers	<input type="checkbox"/>
2	Outg	Outgoing checks	<input checked="" type="checkbox"/>

Step 1: An orange arrow points to the 'Vendor' field in the main dialog. Step 2: An orange arrow points to the 'Payment System' tab. Step 3: An orange arrow points to the 'Include' checkbox for 'Outgoing checks'.

Figure 6-7 : Spécification de la méthode de paiement

The screenshot shows the SAP purchase order header with two scenarios:

- Purchasing an item:** The 'Item/Service Type' dropdown is set to 'Item'.
- Purchasing a service:** The 'Item/Service Type' dropdown is set to 'Service'.

The table below the dropdown shows the following columns:

#	Type	Item No.	Item Description

For the service scenario, the table shows:

#	Description	G/L Account

Figure 6-8 : Achat d'articles ou de services

Une fois que vous avez saisi ces informations dans l'entête et les onglets de votre bon de commande, le reste du document est rempli avec les données nécessaires pour créer le bon de commande. Si vous n'êtes pas prêt à ajouter la commande (en cliquant sur le bouton Créer), vous pouvez l'enregistrer en tant que Document Préenregistré (en appuyant sur **Alt + S** ou en cliquant sur *Fichier* → *Sauvegarder comme document Préenregistré*, voir le chapitre 10 pour plus d'informations sur les

sauvegardes de documents). Dans SAP Business One, la commande est un document d'achat que vous pouvez modifier une fois qu'il a été enregistré.

**Comment Créer une Commande Périodique ?** Pour créer une commande d'achat d'articles ou de services devant être fournis sur une période donnée ou sur une base périodique (par exemple, les locations de bureaux et des équipements ou des contrats de service), créer un ordre d'achat avec autant de lignes que nécessaire (par exemple , 12 articles pour couvrir les livraisons par mois sur une année). Vous pouvez ensuite fermer une ligne à la fois quand les articles ou services sont livrés, jusqu'à ce que la commande ait été entièrement utilisée .

**Conseil sur les Demandes d'Approbation.** Dans SAP Business One, non seulement pouvez-vous préciser qui peut engager les commandes d'achat et qui doit les valider, mais vous pouvez également définir les limites de dépenses pour chaque personne ainsi autorisée. Voir le Chapitre 10 pour plus d'information.

### Impacts de la Commande d'achat sur la Comptabilité et les Stocks

Quand une commande est ajoutée dans SAP Business One, aucune modification des valeurs comptables ne se produit. Toutefois, les quantités de commandes sont inscrites dans la gestion des stocks. Vous pouvez afficher les articles et les quantités en commande dans divers rapports et fenêtres, comme le rapport d'état des stocks et la fenêtre de *Donnée de Base Article*. De toute évidence, avoir un tel accès en temps réel à ces informations peut jouer un rôle clé dans l'optimisation des achats de votre entreprise et dans le processus opérationnel de gestion des stocks.

### Comment les Informations de la Commande sont utilisées plus tard

Lorsque des articles sont reçus, les commandes sont jumelées à des bordereaux de réception de marchandises et les factures fournisseurs avant leur paiement. Dans SAP Business One, ce processus est automatisé: la commande d'achat peut être liée à une réception de marchandises (informations provenant du bordereau d'emballage), qui peut alors être liée à la facture fournisseur permettant aux données d'être cohérentes et conservées tout au long du processus. Vous n'avez jamais à entrer les données deux fois, surtout si vous avez pris le soin de suivre les conseils sur les données de base articles évoquées plus haut.

**Rappel sur Rapport.** La *balance âgée fournisseur* et *l'analyse des achats* sont des rapports essentiels du module d'achat. La balance âgée fournisseur montre tout l'argent qu'une entreprise doit et depuis combien de temps cela est dû. Il s'agit d'un rapport clé dans la gestion des flux de trésorerie d'une entreprise et permet de choisir les factures à payer en priorité en cas de pénurie de liquidités. Le rapport d'analyse des achats permet l'affichage des achats par fournisseur, article, acheteur, et d'autres dimensions pour permettre une analyse détaillée des habitudes d'achat. Les deux rapports sont disponibles sous la rubrique *Etats des Achats*, dans la partie *Achats* du menu principal.

## Etape 2: Réception de Marchandises

Dans SAP Business One, une réception de marchandises est créée lorsque vous recevez les articles d'un fournisseur. Dans la plupart des sociétés, la personne dans l'entrepôt ou le bureau chargé de prendre les livraisons effectue la réception de marchandises. Dans le cas de services, la personne pour laquelle les services ont été rendus renseigne généralement ce document.

### Création et enregistrement d'une Réception de Marchandises

Une réception de marchandises peut être créée en sélectionnant le nom du document dans le module achats, ou il peut être construit à partir d'une commande existante (La Figure 6-9 montre les deux méthodes). Si vous basez vos réceptions de marchandises sur une commande existante, vous pouvez copier toutes les données contenues dans le bon de commande ou utilisez *l'assistant de document lié* (voir chapitre 10) pour sélectionner les articles à copier d'une ou plusieurs commandes existantes. Même si vous copiez toutes les données à partir d'une commande existante, vous pouvez encore ajuster les quantités et les prix ainsi que les dates, le fournisseur, et les informations sur les articles avant de créer le document.

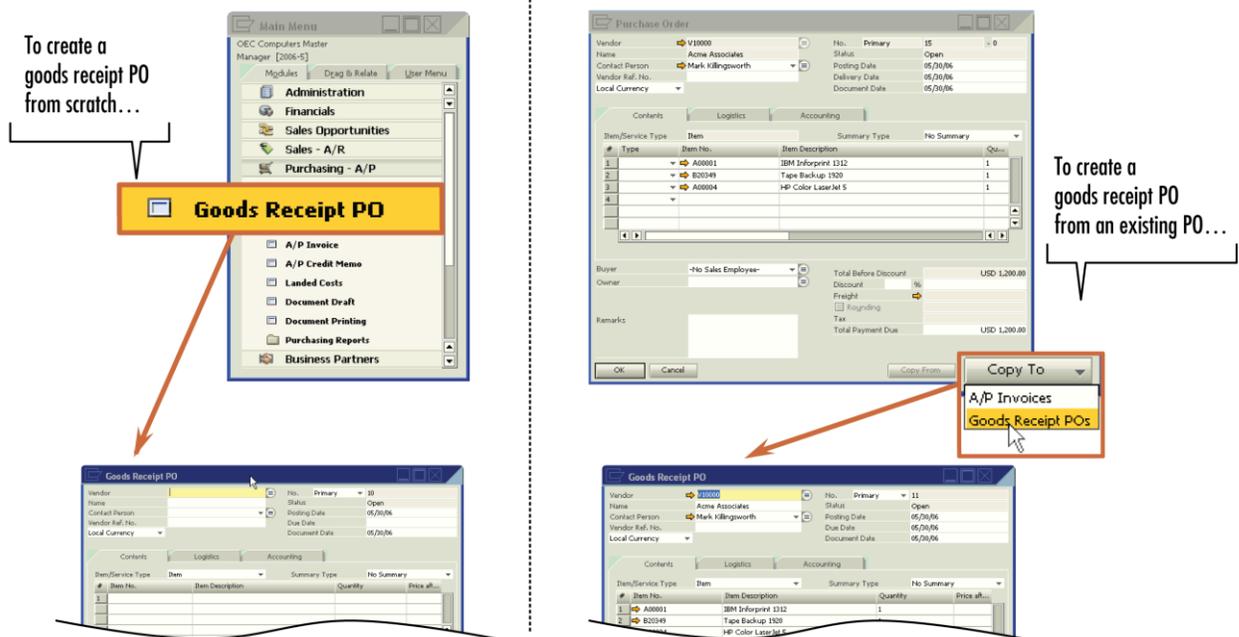


Figure 6-9 : Création d'une Réception de Marchandises à partir d'une commande existante ou non

Indépendamment de la façon dont vous créez vos réceptions de marchandises, il ne devrait y avoir aucune différence entre les données de la réception des articles et le document d'expédition du fournisseur (bordereau d'expédition) envoyé avec les articles, parce que les détails dans le document du fournisseur sont juridiquement liants. S'il y a des divergences entre la commande de base et le document d'expédition du fournisseur, vous devez les résoudre avec le fournisseur avant que vous n'enregistriez vos réceptions de marchandises.

## Impacts de la Réception de Marchandises sur la Comptabilité et les Stocks

Il est essentiel que les quantités et les prix de la réception de marchandises correspondent au document d'expédition du fournisseur. Contrairement à une commande, une réception de marchandises ne peut pas être modifiée après avoir été ajoutée dans SAP Business One, car elle déclenche à la fois des opérations de stocks et de comptabilité.

### Etape Optionnelle: le Retour de Marchandises

Bien sûr, il y a toujours des occasions où les articles reçus sont jugés défectueux ou non acceptables et doivent être retournés au fournisseur. Puisque vous ne pouvez pas modifier ou annuler une réception de marchandises, vous devez créer un document de retour de marchandises, comme le

montre la Figure 6-10. Ce document d'achat inverse partiellement ou totalement les quantités et les valeurs des modifications apportées par la réception de marchandises qui a été créée lorsque les biens ont été reçus.

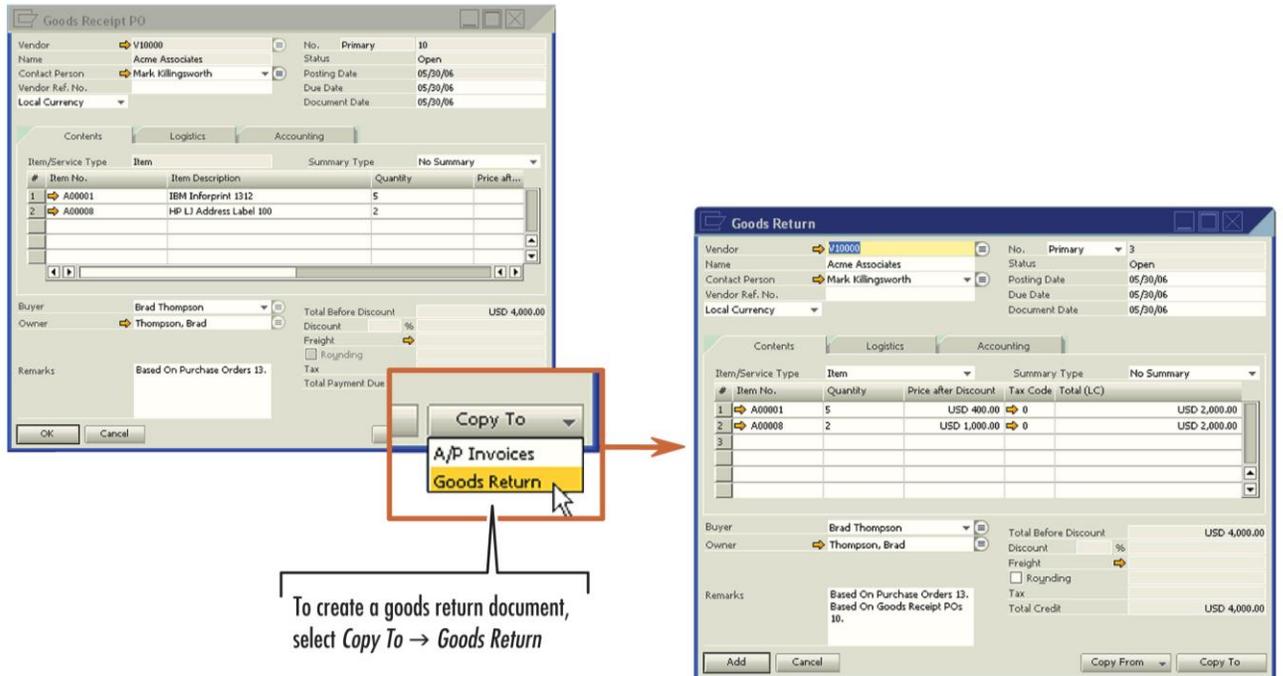


Figure 6-10 : Création d'un Document de Retour de Marchandises

### Etape Optionnelle : Coûts Additionnels

De temps en temps, Il est nécessaire de tenir compte des coûts encourus lors de l'importation d'articles à partir de l'étranger, comme les frais de douane, les courtiers, et les frais d'assurance. À cet effet, dans SAP Business One, vous pouvez créer un document de *Coûts Additionnels* qui est utilisé pour actualiser le coût des articles importés, et nécessaire pour le calcul de la valeur des stocks, la marge brute, ou tout autre calcul de stock associé. Il est obligatoire que ce document soit basé sur une réception de marchandises. Comme SAP Business One utilise la réception de marchandises comme référence de base pour le processus d'importation, assurez-vous d'entrer correctement les prix et quantités des articles au moment où vous créez la réception de marchandises. Une fois que vous enregistrez le document de coûts additionnels, le prix des articles importés est mis à jour. Et comme il contient tous les coûts qui ont été ajoutés, le document de coûts additionnels crée une entrée au journal pour refléter les coûts additionnels d'importation dans la comptabilité.

Si vos coûts finaux ne sont pas encore connus, vous pouvez enregistrer les coûts additionnels comme une estimation des coûts, et à un stade ultérieur enregistrer d'autres coûts additionnels ajustant les chiffres définitifs, en copiant le premier document sur le nouveau.

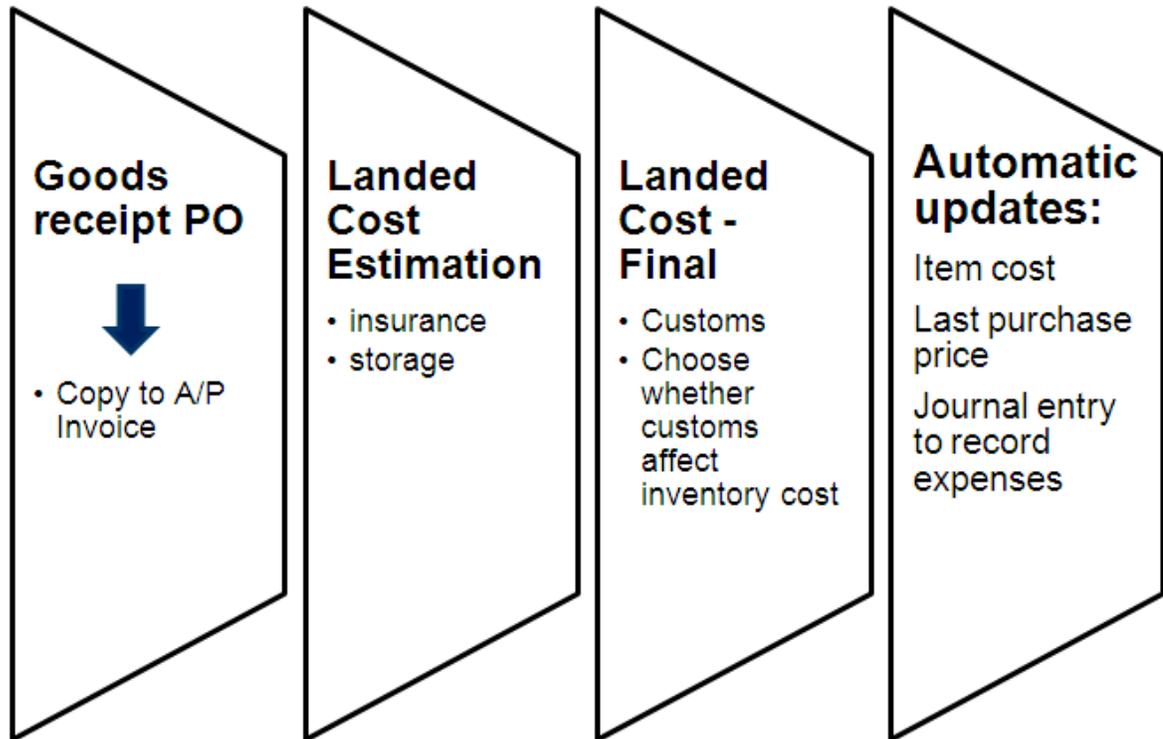


Figure 6-11 : Etapes des Coûts additionnels

Afin de permettre les entrées automatiques au journal, vous devez définir les comptes comptables appropriés. Allez dans *Administration* → *Définition* → *Achats* → *Coût Additionnels* pour définir les comptes. Allez dans *Administration* → *Définition* → *Gestion des Stocks* → *Groupe de Droits Douaniers* pour définir les douanes et comptes de dépenses.

### Impacts des Coûts Additionnels sur la Comptabilité et les Stocks

Le document de coûts additionnels ne modifie pas les quantités en stock. Il met cependant à jour le coût unitaire de l'article, basé sur le coût original de la *Réception de Marchandises* augmenté des frais supplémentaires identifiés dans le document de *Coûts Additionnels*. L'entrée au journal débite le *Compte de Stocks* et de crédite le compte des *Droits de Douanes* pour le montant des douanes. Si vous préférez que les montants de douane ne modifient pas le coût des stocks, le montant sera affecté au compte de *Frais de Douane* à la place. Pour les dépenses de Coûts Additionnels, l'entrée au journal débite le *Compte de Stocks* et crédite le compte des *Coûts Additionnels*.

La dernière étape de l'enregistrement des coûts Additionnels est l'enregistrement d'une facture de

service à votre fournisseur qui représente le courtier à qui vous avez payé des frais supplémentaires. Vous créditez le fournisseur, et débitez les comptes allocation correspondants de sorte que le montant est soldé.

### Etape 3 : Facture

La facture est le document d'achat dans SAP Business One qui atteste que le fournisseur a envoyé les articles ou services commandés et que ces dernier ont été reçus. Le commis aux comptes dus crée généralement le rapport de facture et est tenu de demander le paiement au fournisseur. Le résultat de la facture dans le journal de transaction reflète une augmentation des dettes de la compagnie au profit du fournisseur et met à jour le compte de TVA déductible et le compte de charge pertinent.

### Création et Enregistrement d'une Facture d'Achat

Vous pouvez créer une facture d'achat en sélectionnant le nom du document dans le module d'achat ou en le basant sur une ou plusieurs réceptions de marchandises. Si vous basez votre facture sur un ou plusieurs documents d'achats existants, vous pouvez copier toutes les données contenues dans le bon de commande ou utilisez *l'Assistant de Document* lié (voir chapitre 10) pour sélectionner les données à copier d'une commande ou plusieurs réceptions de marchandises existantes. Même si vous copiez toutes les données du document existant d'achat, vous pouvez toujours ajuster les quantités et prix, les dates ainsi que, le fournisseur, et les informations sur des articles avant l'enregistrement du document.

**Conseil sur la Date** . Utilisez le champ *Date du document* dans l'en-tête du document de la facture pour entrer la date de facture du fournisseur. Ceci est important pour des raisons de comptabilité et d'audit car la date de la facture et la date comptable peuvent différer. Vous pouvez aussi changer le nom du champ *Numéro de Référence Fournisseur* dans l'en-tête du document en *Numéro de Facture Fournisseur*. Ce champ s'affiche sur le chèque et permet à votre fournisseur de lier le paiement à sa facture. Voir la Figure 2-15 pour les détails.

### Impacts de la Facture sur la Comptabilité et les Stocks

Une fois enregistrée dans SAP Business One, une facture ne peut être changée, car elle est le document comptable et juridique qui génère des entrées dans le grand livre général. L'enregistrement d'une facture met également à jour les comptes fournisseurs liés à la comptabilité.

Dans le cas où la facture d'un fournisseur arrive avant que les articles ne soient reçus et que ces articles sont est gérés en stock, l'enregistrement de la facture augmentera les quantités en stocks et en valeur.

### **Etape Optionnelle : Facture de Prépaiement**

La facture de prépaiement est semblable à une commande, mais elle comprend aussi une demande de paiement. Elle est utilisée lorsque le fournisseur est préoccupé par votre solvabilité et exige un paiement anticipé avant la livraison d'un article ou d'un service.

La facture de prépaiement est la combinaison d'une commande et d'une demande de paiement. Elle peut être créée de rien, ou à partir d'une commande existante. Une fois enregistré, le document débite les comptes concernés dans le grand livre sans affecter les quantités en stock et en valeur. Une facture de prépaiement ne peut être utilisée pour l'achat de services.

### **Etape Optionnelle : Facture d'Avoir**

Vous utilisez la facture d'avoir dans SAP Business One pour inverser, en partie ou en totalité, les opérations sur stocks et comptables enregistrées par une facture dans le cas où vous retourner les articles plus tard ou réalisez que vous avez fait des erreurs en saisissant des données dans les documents d'achats antérieurs. Vous créez un avoir en utilisant la facture comme document de base (comme le montre la Figure 6-11) si vous souhaitez établir un lien entre les deux opérations.

Toutefois, vous pouvez également créer un avoir sans document de base.

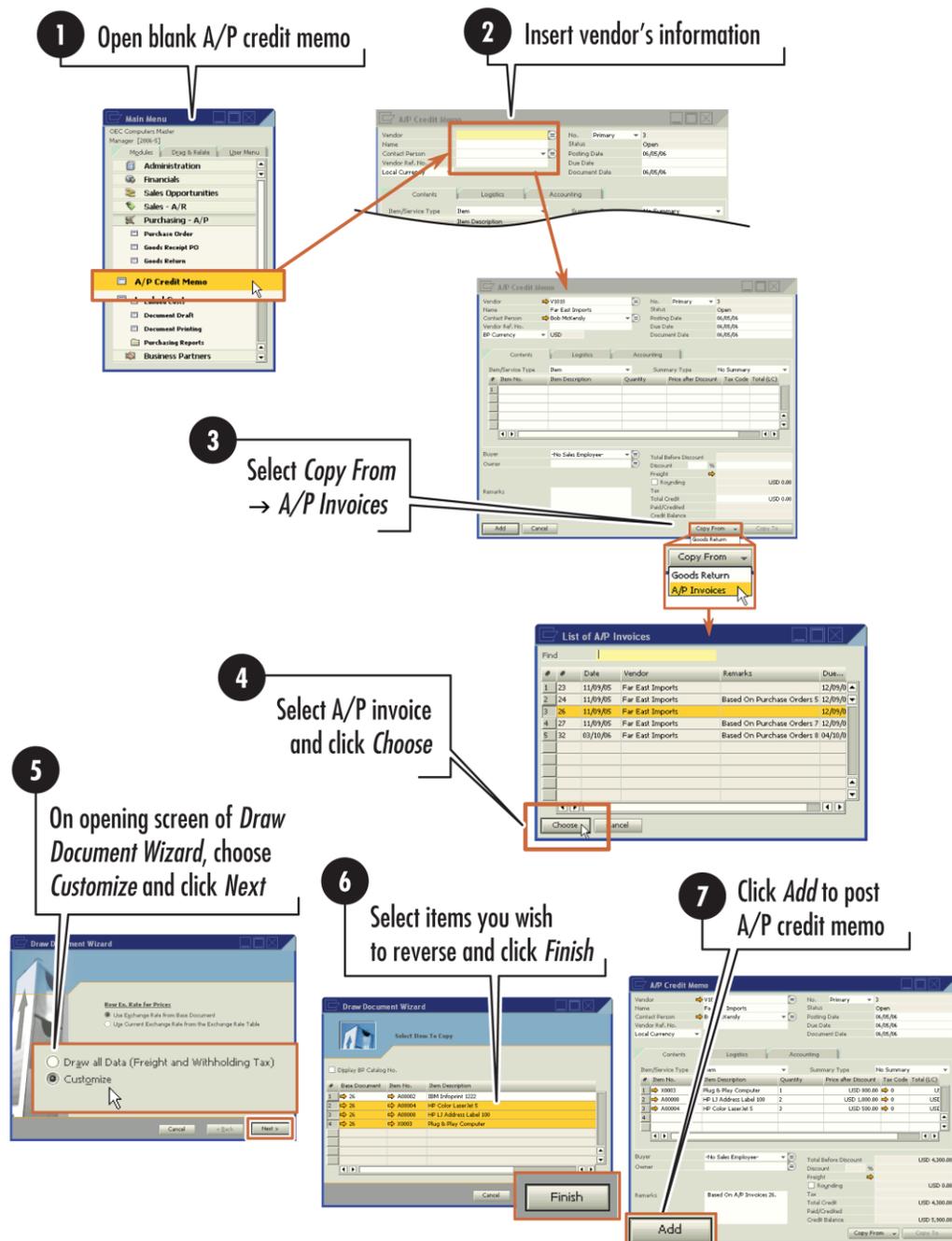


Figure 6-12 : Création d'un Avoir Fournisseur

**Conseil d'Utilisation.** Vous pouvez sélectionner plusieurs articles à inverser en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée et en cliquant sur autant de lignes que désiré.

Si, avant d'effectuer une facture d'achat, vous avez retourné des articles et le fournisseur vous a envoyé un document de retour de produits, créez d'abord un retour de marchandises dans SAP Business One qui mettra à jour l'inventaire en quantité et en valeur. Lorsque vous recevez un avoir pour les articles retournés au fournisseur, créez un avoir pour mettre à jour les opérations comptables.

## Création d'un Document à Partir d'un Autre

Bon nombre de ces documents partagent une grande partie de leur information. SAP Business One vous permet de créer chaque document d'achat « cible » décrits ici à partir des documents de « base » ou de documents qui le précèdent dans le processus.

Par exemple, une réception de marchandises est généralement construite à partir de la commande à travers laquelle les articles ont été demandés. Quand un document est construit à partir d'un autre, toutes les informations pertinentes sont copiées à partir du document de base vers le nouveau document. Cela permet d'économiser un temps précieux en réduisant l'entrée de données redondantes, et réduit aussi les erreurs de saisie des données. Toutefois, vous pouvez construire des documents d'achat dans SAP Business One à partir de rien en créant les documents à partir du menu principal sans copier les données d'un document existant.

**Alerte sur le Type de Document.** Lorsque vous copiez un document d'achat vers un autre, assurez-vous que le document de base et le document cible sont du même type, que ce soit des articles ou des services. Les documents d'achat ne peuvent pas mélanger les articles et les services, et un document d'achat de type article ne peut être copié vers ou à partir d'un document de type service.

## Localisation des Documents de Base

Vous pouvez retrouver les documents de base sur lesquels construire vos documents cibles d'achat de plusieurs façons. Voir le Chapitre 10 pour plus d'informations sur la manipulation des documents.

Voici les deux méthodes les plus courantes :

- Allez dans *Menu Principal* → *Achats* → *Etats des Achats* → *Documents en Cours*
  - Sélectionnez le type de document de base que vous cherchez dans le menu déroulant
  - Sélectionnez le document de base que vous désirez et cliquez pour l'ouvrir
  - Une fois le document ouvert, utilisez, dans le menu déroulant, *Copier Vers* pour sélectionner le type de document cible que vous souhaitez et cliquez pour créer
- Si vous souhaitez créer votre document cible en utilisant les données de deux ou plusieurs documents de base, utilisez *l'Assistant de Regroupement de Documents*. Voir le Chapitre 10 pour plus d'information et la Figure 6-12 dans ce chapitre pour un exemple.

## Impacts sur la Comptabilité et les Stocks

Le résumé du le tableau ci-après montre les conséquences les plus importantes dans la gestion des stocks et la comptabilité de SAP Business One, des documents d'achat mentionnés dans le présent chapitre.

Document d'Achat	Impact Comptable	Impact Financier
Commande d'Achat	Pas d'impact	Permet l'affichage des quantités commandées dans divers rapports et fenêtres, comme les rapports sur <i>l'Etats des Stocks</i> ou la fenêtre des <i>Données de Base Article</i>
Facture de Prépaiement	Débite le compte de marchandises en transit et crédite le compte collectif partenaire	Permet l'affichage des quantités commandées
Réception de Marchandises	Débite le compte de Stocks et crédite le compte de Factures non Parvenues	Augmente les quantités en stock
Retour de Marchandises	Débite le compte de Factures non Parvenues et crédite le compte de Stocks	Diminue les quantités en stock
Coûts additionnels	Débite le compte de Stocks et crédite les comptes de Coûts Additionnels et les comptes de Frais de Douanes	Met à jour la liste des Derniers Prix d'Achat, qui contient l'ensemble des coûts alloués aux articles
Facture d'Achat	Si la Facture d'Achat est basée sur une Réception de Marchandises, débite le compte de Factures non Parvenues et crédite le compte collectif Partenaire  Si la Facture d'Achat n'est pas basée sur une Réception de Marchandises, débite le compte de Stocks et crédite le compte collectif Partenaire	Pas de modification si basé sur une Réception de Marchandises  Enregistre une entrée en stock si pas de référence antérieure
Avoir Fournisseur	Débite le compte collectif Partenaire et crédite le compte de Stocks	Diminue les quantités en stocks, uniquement si non basé sur un document de Retour de Marchandises

## Check-list des Achats

### Mise en Route

- Les Données de Base Fournisseur sont à jour
- Les méthodes de paiement ont été renseignées
- Les Données de Base Article contiennent les biens ou services précédemment achetés

### Etape 1: Commande d'Achat

- Créez une commande en sélectionnant les Articles ou Fournisseurs existants ou en créant de nouveaux
- Spécifiez la *date de Livraison* dans l'entête du document
- Si le fournisseur demande un paiement anticipé des articles ou services, utilisez une Facture de Prépaiement

### Etape 2: Réception de Marchandises

- Réception des Articles ou Services du fournisseur
- Utilisez le document de Réception de Marchandises
- Si besoin de retourner les Marchandises, après l'enregistrement du document de réception, et avant l'émission de la Facture, utilisez le document de retour de Marchandises
- Si besoin de tenir compte des coûts d'importation, utilisez le document des Coûts Additionnels basé sur la réception de marchandises

### Etape 3: Facture

- Réception d'une Facture Fournisseur
- Saisissez le document de Facture, qui autorise le paiement
- Si Retour des marchandises après l'enregistrement de la Facture, Utilisez un Avoir Fournisseur

# 7

## L'ABC du MRP

### Dans ce Chapitre

- Définition du MRP (Planification des Besoins)
- Préparation avant lancement du MRP
- Utilisation de l'Assistant pour exécution du MRP
- Check-list pour le MRP

La planification des besoins en composants (universellement appelé MRP : Material Requirements Planning) est, au sens le plus générique, un ensemble de techniques de planification qui utilise les données de nomenclatures, les données d'inventaire et d'approvisionnement (depuis la production prévue et les commandes d'achat), ainsi que la demande à partir des commandes clients réelles et prévues, pour calculer les besoins en matériels à fabriquer ou à acheter. Le résultat d'un calcul des besoins est un ensemble de recommandations proposant de commander ou produire des matériaux, ainsi que des alertes sur les matériaux qui seront en souffrance. Sur la base des résultats d'un calcul des besoins, l'approvisionnement des matériaux peut être accéléré et les retards dans la production peuvent être adaptés en fonction des changements prévus. Le MRP peut aussi être utilisé pour maintenir les niveaux d'inventaire corrects des articles achetés pour la revente.

Ce chapitre explique comment modéliser correctement votre inventaire et votre demande de produits, de sorte que vous pourrez utiliser SAP® Business One pour soutenir un processus rationalisé de MRP dans votre entreprise.

## Définition du MRP (Planification des Besoins)

SAP Business One adapte le processus générique du MRP pour répondre aux besoins des entreprises de fabrication de petites et moyennes tailles. Lorsqu'une entreprise envisage d'utiliser le MRP, la première et la plus importante des choses est de comprendre exactement comment les étapes du processus sont mis en œuvre dans SAP Business One. En d'autres termes, avant d'utiliser le MRP, il est important de comprendre ce que SAP Business One peut faire vous apporter.

**Termes du MRP.** Pour ceux qui peuvent être familiarisés avec la façon dont le MRP est mis en œuvre dans l'industrie, il est important de définir précisément les termes utilisés dans ce chapitre.

Le terme **générique de processus MRP** se réfère à la définition générale du MRP qui se trouve dans l'usage commun. Nous utilisons ce terme pour désigner le concept plus large du MRP, pas seulement ce que SAP Business One fait avec le MRP.

Le terme **processus MRP** se réfère à la définition et l'étendue du processus générique MRP qui est supporté par SAP Business One.

Le terme **fonctionnalité MRP** désigne la fonctionnalité SAP Business One qui soutient le processus de MRP.

Le terme **exécution du MRP** signifie l'utilisation de l'assistant MRP de SAP Business One pour exécuter le processus de MRP afin que les résultats puissent être utilisés pour planifier et gérer efficacement la production et la reconstitution des stocks nécessaires.

Ces termes permettent une explication claire de la façon dont est mise en œuvre le MRP dans SAP Business One.

La fonction de base d'un calcul des besoins est assez semblable à certaines des fonctionnalités de création de calendrier fournies par un logiciel de gestion de projet. Dans une application de gestion de projet, vous entrez les ressources disponibles, les tâches spécifiques, leur durée, et les ressources nécessaires. Vous entrez également les dépendances entre les tâches, c'est à dire les tâches qui doivent être remplies avant que d'autres ne puissent commencer. La plupart des applications de gestion de projet prennent cette information comme point de départ, puis calculent un calendrier qui indique combien de temps un projet prendra. Ce calcul d'agenda peut démarrer à partir de la date limite de la dernière tâche ou à partir de la date de départ de la première tâche.

L'exécution d'un calcul des besoins est un calcul d'agenda qui utilise les commandes de vente comme le facteur le plus important, bien que pour le commerce de marchandises, le niveau de stock minimum est également un élément crucial. Un calcul des besoins utilise la date de livraison de la vente, indiquant quand le produit doit être livré aux clients, à titre de base pour la planification. Cela revient à utiliser la date à laquelle la dernière tâche doit être achevée, dans un calcul de planification de gestion de projets. Le calcul des besoins travaille à reculons et calcule la date à laquelle les articles doivent être disponibles dans l'usine, en utilisant les nomenclatures des matériaux et les

informations décrivant le temps qu'il faut pour acheter ou fabriquer les éléments spécifiés dans cette nomenclature.

**Rappel sur l'Etendue du Processus MRP.** La fonctionnalité de MRP de SAP Business One suppose que la capacité de production disponible est suffisante. Les résultats d'un calcul des besoins doivent être conciliés avec le calendrier de production de l'usine.

La clé pour tirer le meilleur parti de la fonctionnalité MRP dans SAP Business One est de comprendre comment l'inventaire et la demande sont modélisés et comment le calcul des besoins se sert de cette information. Voici la définition du MRP mis en œuvre dans SAP Business One :

- L'état actuel des **stocks** est modélisé au travers des niveaux d'articles disponibles dans chaque entrepôt, complété par les articles qui sont déjà prévus à travers les commandes d'achat ou les ordres de production.
- L'état actuel de la **demande** est modélisé au moyen des commandes de vente ouvertes, des niveaux de stock minimum, des ordres de production ouverts, et des prévisions. Des catégories entières de demandes peuvent être inclus ou exclus. Par exemple, un calcul des besoins peut être configuré pour ne regarder que les commandes de vente et de ne pas tenir compte des prévisions ou, à l'inverse, avoir des commandes qui consomment les quantités prévisionnelles pour éviter de gonfler les stocks.
- Le résultat d'un **calcul des besoins** est la suggestion de prévoir des commandes d'achat ou des ordres de production. Ces achats et ordres de fabrication suggérés peuvent être convertis facilement en commandes réelles. Si un nombre suffisamment d'articles ne sont pas disponibles à temps, le calcul des besoins signale quand la quantité requise ne sera plus disponible en fonction du délai de réapprovisionnement de l'article. Le rapport de recommandation met en lumière les achats ou les ordres de production recommandés, qui sont déjà passés. Le calcul des besoins ne suggère pas de savoir s'il serait préférable de retarder la date de livraison des commandes de vente ou de tenter d'avancer l'approvisionnement des articles nécessaires.

Comme les matériaux entrent et sortent des stocks et que les articles sont produits, la comptabilisation financière de l'ensemble se passe automatiquement, en fonction dont les articles, bons de commande, et ordres de production sont reliés sur les comptes pertinents, grâce à la détermination des comptes enregistrés dans les Données de Base. Voir le chapitre 4 pour plus de détails sur la détermination des comptes.

**Rappel sur l'Etendue du Processus du MRP.** Dans une société avec plusieurs entrepôts et usines, les entrepôts, les stocks et les commandes clients qui sont inclus dans un calcul des besoins doivent être choisis avec soin, car SAP Business One n'associe pas dans son modèle, les entrepôts spécifiques avec des installations spécifiques de production. Cela signifie que si l'usine est à Paris et que l'un des entrepôts est en Province, les articles dans l'entrepôt de la Province seront considérés comme faisant partie du stock pour le calcul des besoins, même si les articles nécessaires de Province ne sont pas utiles jusqu'à ce qu'ils soient déplacés à l'usine Parisienne. Assurez-vous que vous n'incluez que des entrepôts pertinents dans le calcul des besoins.

La raison d'utiliser le MRP est simple: elle remplace le planning de production à « l'instinct », informel, ad hoc, enclin à erreur, basé sur une ou deux personnes, par un processus plus structuré qui permet la participation davantage de gens et en utilisant une meilleure information. Voici le genre d'erreurs que la fonctionnalité MRP de SAP Business One peut prévenir et une certaine efficacité qu'elle peut introduire :

- Si le personnel de l'entrepôt tient un inventaire au jour le jour, les directeurs d'achat n'ont plus à s'inquiéter du double contrôle d'exactitude des niveaux de stock et peuvent se concentrer sur les approvisionnements stratégiques et la réduction des conditions avec les fournisseurs.
- Pour réduire les coûts d'approvisionnement, des intervalles de commande peuvent être mis en place pour consolider les achats d'articles similaires. Les quantités minimales de réapprovisionnement et les multiples de commandes permettent aux entreprises de profiter de rabais sur quantités commandées.
- Si une réponse est nécessaire quant à votre capacité à fournir une commande importante, vous n'avez pas à attendre le retour de congés de votre magasinier. Vous pouvez exécuter le MRP vous-même et savoir si vous avez les articles requis.
- Les niveaux des stocks peuvent être réduits parce que vous savez combien d'articles sont à disposition. Les surplus d'inventaire pour s'assurer d'éviter les pénuries peuvent être réduits, et donc le gonflement de l'inventaire qui peut résulter du fait que deux personnes remarquant une pénurie passent chacun une commande sans que l'autre ne le sache.

SAP Business One met en œuvre le MRP d'une façon à fournir une structure, mais d'une manière souple, de sorte que les commandes qui peuvent ou non arriver (définies à l'instinct) peuvent être représentées dans les modèles, et peuvent enrichir l'exécution du MRP. L'application ne crée pas les commandes automatiquement, mais les suggère plutôt. Ces commandes peuvent ensuite être

corrigées, après inspection par des professionnels des achats ou des directeurs de production, qui ont une connaissance métier qui va au-delà de ce qui peut être appréhendé dans une application MRP. Pour les petites et moyennes entreprises, cette architecture offre le juste équilibre entre l'automatisation et le contrôle manuel.

## Préparation avant Lancement du MRP

Une grande partie du travail de préparation pour un calcul des besoins se fait au travers de la routine d'utilisation de SAP Business One pour gérer votre entreprise. Si les données de base des articles, des stocks, les nomenclatures, les bons de commande, les ordres de fabrication, les commandes clients, les prévisions, et ainsi de suite sont tenues à jour, l'exécution du MRP peut fournir une vue pointue, précise de vos besoins.

### Vue d'Ensemble du Processus MRP

Comme la figure 7-1 le montre, pour exécuter le calcul des besoins, les données de production, d'achat et de vente doivent être exactes. Une fois l'exécution terminée, n'importe quel problème peut être adressé afin que la production progresse en douceur.

### Configuration des Données de Base Clés relatives au MRP

La plupart des documents et données impliquées dans le processus de MRP sont simples et directs. Les ordres de production, commandes d'achat et commandes de vente sont les documents qui listent les articles étant achetés ou vendus.

Trois types de données de base constituent le cœur du processus MRP : les nomenclatures spécifient les éléments qui serviront à produire les articles manufacturés, les données d'article spécifient les délais nécessaires à l'acquisition de chaque article, et les données d'inventaire représentent les quantités disponibles pour chaque article. Voici quelques suggestions pour maintenir ce genre de données de base à jour afin de vous assurer que le calcul des besoins soit précis dans la façon de produire des biens.

### Nomenclatures

Les nomenclatures répertorient tous les articles utilisés comme entrants dans un processus de production. Les articles dans les nomenclatures peuvent se référer à des articles qui sont achetés ou fabriqués. Les articles fabriqués doivent avoir leur propre nomenclature, qui peut inclure d'autres

articles fabriqués, et ainsi de suite. Un calcul des besoins commence par les articles de toutes les commandes de vente ouvertes, les ordres de fabrication, les prévisions et les stocks minimaux et passe ensuite aux nomenclatures pertinentes pour voir si tous les articles seront disponibles quand nécessaire.

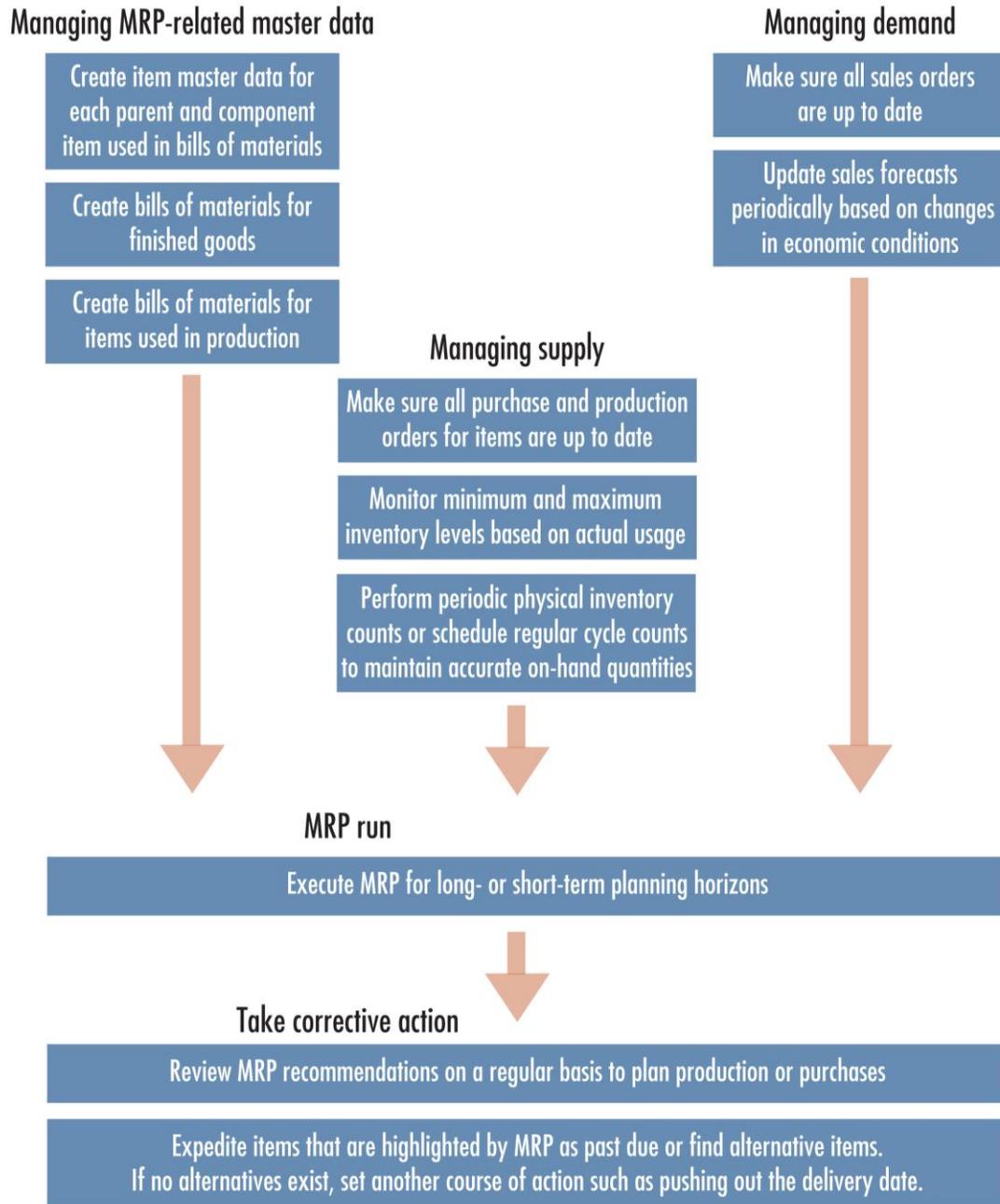


Figure 7-1 : Le Processus MRP

**Rappel sur les coûts de main d'œuvre.** Certaines applications MRP ont ce qu'on appelle une « feuille de route », qui est une description du chemin emprunté par les articles au travers des différents processus de main d'œuvre et de production, le long de leur fabrication. SAP Business One a un processus simplifié de MRP qui ne modélise pas les capacités de production. Les coûts de main d'œuvre peuvent cependant, être comptabilisés. Pour obtenir le coût total de production d'un article, vous devez créer un article spécial utilisé pour représenter le coût de la main d'œuvre, et l'entrer en plus des articles de la nomenclature.

## Données de Base Articles et Stocks

La Figure 7-2 montre le champ *Délai d'Approvisionnement* de l'onglet *Planification* de la fenêtre *Données de Base Article* (disponible en choisissant *Gestion des Stocks* dans le menu principal). C'est l'un des champs les plus important à renseigner correctement parce que l'exactitude et l'utilité de la planification des besoins est régi par cette information.

The screenshot shows the 'Item Master Data' window with the 'Planning Data' tab selected. The 'Lead Time' field is highlighted with a red box and contains the value '10 Days'. Other fields visible include 'Planning Method' (MRP), 'Procurement Method' (Buy), 'Order Interval', 'Order Multiple', and 'Minimum Order Qty' (0.00). The 'General' tab shows 'Item Number' (A00001), 'Description' (IBM Infoprint 1312), 'Item Type' (Regular), 'Item Group' (IBM Printers), and 'Price List' (Basic Price List) with a price of USD 400.

*Lead Time* indicates how long it takes for an item to arrive after it is ordered.  
For made items, lead time indicates how long it takes to manufacture an item.

Figure 7-2 : Champ *Délai d'Approvisionnement* utilisé dans le calcul du MRP

Les étapes clés à surveiller pour que le MRP s'exécute correctement sont les suivantes :

- Assurez-vous que des enregistrements de données de base article existent pour chaque article parent et composant tenus en stock et utilisés dans les nomenclatures
- Entrez le niveau de stock en cours pour chaque article

- Définissez la méthode *Planification des Besoins* pour chaque article. Si la méthode de planification n'est pas indiquée comme telle, l'article ne pourra pas être sélectionné dans l'assistant de planification.
- Définissez la méthode d'approvisionnement pour l'article en « acheter » ou « fabriquer »
- Entrez des intervalles et des multiples de commande pour l'article, ainsi que la taille de lot minimale
- Indiquez le délai d'approvisionnement nécessaire pour acheter ou fabriquer l'article, comme le montre la Figure 7-2

## Utilisation de l'Assistant pour Exécution du MRP

Avec un modèle précis de votre entreprise mis en place, vous êtes prêt pour un calcul des besoins, qui vous aidera à trouver comment obtenir les articles dont vous avez besoin à temps pour fabriquer ou vendre des produits.

L'exécution d'une planification des besoins consiste à suivre les étapes suivantes :

- 1) Créez un nouveau scénario MRP ou choisissez en un existant
- 2) Sélectionnez les sources de données pour l'offre et la demande
- 3) Exécutez le MRP et analysez les recommandations
- 4) Prendre des mesures, basées sur les recommandations du calcul des besoins

Le tableau complet de la façon dont vous exécutez un calcul des besoins est expliqué à partir de trois exemples. Dans le premier exemple, qui couvre la façon dont les fonctionnalités MRP gèrent une nomenclature à niveaux multiples, chaque étape est couverte en détail. Les deux autres exemples, portants sur la consommation des prévisions et la consolidation des commandes, expliquent ces deux aspects avancés de la procédure MRP, à un niveau plus élevé.

### Exemple 1 du MRP: Nomenclature à niveaux multiples

L'une des caractéristiques fondamentales de la fonctionnalité MRP de SAP Business One est la façon dont il analyse une nomenclature à multiples niveaux, dans lequel une seule nomenclature renvoie à une autre nomenclature qui pourrait se référer à plus encore. Le défi est de s'assurer que chaque article nécessaire est disponible assez tôt pour que les composants puissent être faits suffisamment à l'avance, et respecter le calendrier pour le plus haut niveau d'article qui les inclut. Avec des produits complexes, les nomenclatures peuvent se décliner sur plusieurs niveaux.

#### Etape 1: Création ou Sélection d'un Scénario

Pour démarrer le processus d'un calcul des besoins, allez dans *Menu Principal* → *Planification* → *Assistant de Planification*. Ceci affiche une fenêtre d'accueil qui mène à une liste de scénarii existants. Chaque scénario définit le champ d'application du calcul des besoins. Dans cet exemple, une nomenclature à deux niveaux est analysée :

### Nomenclature de l'imprimante Lexmax

Composant	Délai appro (jours)	Acheter / fabriquer	Quantité disponible
Carte mémoire	2	Acheter	0
Tête d'impression	0	Acheter	0
Module d'alimentation	1	Fabriquer	0

### Nomenclature du Module d'Alimentation

Composant	Délai appro (jours)	Acheter / fabriquer	Quantité disponible
Adaptateur secteur	2	Acheter	0
Alimentation Electrique	0	Acheter	0

Au moment du lancement du calcul des besoins, une commande de vente pour 10 imprimantes Lexmax a été créée avec une date d'échéance au 25 Juillet. A la date de création de la commande, le 16 Juillet, il n'y a pas de quantité disponible pour répondre à la demande. Le calcul des besoins détermine ce que nous devons avoir de disponible pour combler cette commande. La Figure 7-3 montre les *Détails du Scénario* de la fenêtre de *l'Assistant de Planification des Besoins*, qui apparaît après l'écran d'accueil.

The *Planning Horizon* fields describe the period of time analyzed in the MRP run, whether the report is run daily or weekly, and how nonworking days are handled

Each scenario specifies which items will be included in the MRP run

Figure 7-3 : Fenêtre de *Détails du Scénario*

Les dimensions les plus importantes d'un scénario contrôlées dans la fenêtre *Détails du Scénario* sont l'horizon de planification qui sera analysé et les articles qui seront inclus dans le programme. Ce calcul des besoins a un horizon de planification de 30 jours qui permettra d'analyser toutes les sources pour répondre à la demande dans la période du 19 Juillet au 17 août. La planification des besoins calcule la production et les commandes d'achat nécessaires pour tous les articles inclus dans la nomenclature. Le bouton *Sauvegarder Scénario* qui apparaît sur cette fenêtre, et plus tard dans le processus, sauvegarde les paramètres utilisés dans le calcul des besoins.

## Etape 2: Sélection des sources de Données

La fenêtre suivante de *l'Assistant de Planification*, illustré à la figure 7-4, renseigne les sources de données utilisées pour calculer la demande.

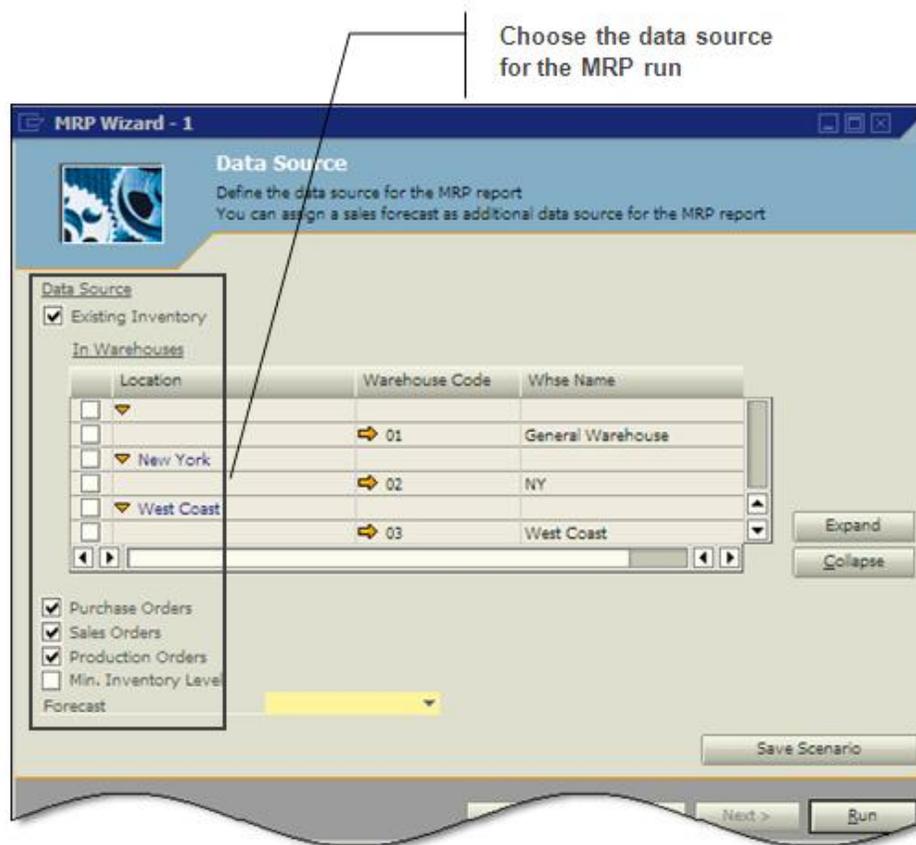


Figure 7-4 : Fenêtre de *Document d'Origine*

La fenêtre de *Document d'Origine* spécifie les types de documents qui sont utilisés pour calculer la demande des produits, tels que les ordres de production, les commandes d'achat et de vente, et identifie les quantités en magasin qui doivent être incluses dans le programme. Comme décrit précédemment, assurez-vous de choisir uniquement les magasins appropriés.

### Etape 3: Exécution du MRP et Analyse des Recommandations

La planification des besoins est exécutée en cliquant sur le bouton *Lancement* dans le coin inférieur droit de l'une des fenêtres de *l'Assistant*. Cela déclenche la fonctionnalité MRP qui calcule les en cours de stocks et la demande de produits, vous signale si vous avez suffisamment d'articles disponibles, et vous fait des recommandations sur les mesures à prendre pour avoir suffisamment d'articles. La Figure 7-5 montre les résultats du calcul des besoins, que nous avons décrit jusqu'ici.

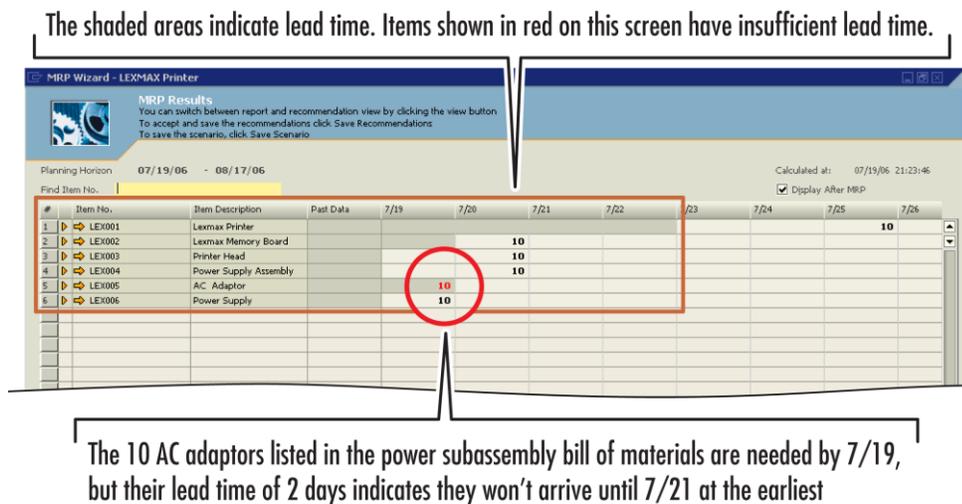


Figure 7-5 : Liste d'Articles issue d'un Calcul des Besoins

Voyons en détail comment la fonctionnalité MRP est arrivée au résultat de la figure 7-5 :

- L'exécution du MRP a créé un besoin pour l'article parent *Imprimante Lexmax* pour répondre à la commande de vente due le 25 Juillet pour 10 unités.
- *L'Imprimante Lexmax* dispose d'un délai d'approvisionnement de 3 jours, de sorte que le calcul des besoins compte 3 jours en arrière à partir de la date d'échéance du 25 Juillet pour déterminer la date d'échéance des composants de premier niveau, nécessaire pour fabriquer l'imprimante Lexmax. Les 22 et 23 Juillet sont ignorés pendant le décompte parce qu'ils tombent le week-end et sont considérés comme des jours chômés. Par conséquent, la date d'échéance pour chaque composant de premier niveau est déterminée au 20 Juillet.
- L'étape suivante dans le calcul des besoins est la détermination des exigences des composants de second niveau. L'un des composants de premier niveau, le Module d'Alimentation, est un sous-ensemble composé de deux articles, il exige une journée de fabrication. Afin d'avoir le Module d'Alimentation électrique disponible le 20 Juillet, l'Adaptateur Secteur et l'Alimentation Electrique doivent être disponibles le 19 Juillet.
- Résultats : L'adaptateur Secteur a un délai d'approvisionnement de deux jours, il est surligné en rouge pour indiquer qu'il est en souffrance. Si aujourd'hui nous sommes le 19 Juillet, et que l'Adaptateur Secteur est nécessaire aujourd'hui, il n'existe aucun moyen d'avoir l'article à temps en stock pour satisfaire à l'exigence.

En utilisant la fenêtre *Résultats MRP* (Figure 7-5), vous pouvez zoomer et afficher les données de base pour chaque article en utilisant les flèches de navigation orange. De plus, vous pouvez examiner les achats existants, les ventes et les ordres de fabrication, revoir les prévisions de ventes, et voir le niveau de stock des articles (sur l'onglet *Stock* de la fenêtre *Données de Base Article*).

Pour voir les versions des recommandations des ordres de production, nécessaires à la fabrication des articles d'une commande, cliquez sur le bouton *Afficher Les Recommandations* (non visible sur la figure 7-5). Si vous cliquez sur le bouton *Sauvegarder les Recommandations*, vous les acceptez et les enregistrez, et les rendez disponibles dans le rapport de recommandation de commande. Rappelez-vous que sauvegarder les recommandations ne signifie pas que vous avez créé les ordres de production et les commandes d'achat recommandées dans le rapport. Cela signifie simplement que vous enregistrez les recommandations pour une utilisation ultérieure. Lire la suite pour plus d'informations sur ce rapport.

#### **Etape 4: Passer à l'Action en Utilisant les Résultats du MRP**

L'étape finale du processus de MRP est d'utiliser le rapport de recommandation afin de créer de nouveaux ordres de production et commandes d'achat, nécessaires pour satisfaire la demande de produits. Dans cette étape, vous apportez toute votre expérience et votre connaissance à ce processus en complétant ce que SAP Business One a fait. Vous pouvez, entre autre, prendre les mesures suivantes ::

- Modifier les dates sur les ordres de production, les achats, ou les commandes de vente et informer les fournisseurs ou les clients des changements
- Modifier les quantités sur les commandes d'achat pour profiter d'offres spéciales ou arrondir, en plus ou en moins, la taille des lots ce qui peut entraîner une baisse des prix
- Décider de fabriquer des articles plutôt que de les acheter, ou vice-versa
- Déplacer des stocks d'un entrepôt à un autre
- Modifier le calendrier de production

Une fois que ces changements ont été réalisés et saisis dans le SAP Business One, d'autres exécutions du MRP peuvent être faites pour s'assurer que tous les Article nécessaires seront disponibles à temps.

## Exemple 2 du MRP: Prévisions de Consommation

L'exemple précédent montre comment l'analyse des besoins regarde en arrière à partir de la date d'échéance des ordres client, en commençant par les délais de réapprovisionnement pour les articles des commandes de ventes et ensuite en cascade pour tous les délais de réapprovisionnement des composants des nomenclatures pour déterminer si tous articles peuvent être obtenus à temps. Il est également important de comprendre que l'analyse des besoins calcule au plus juste afin de réduire les quantités prévues de manière à ce que les niveaux de stocks ne soient pas involontairement trop élevés.

Des stocks excédentaires se construisent parfois pour préparer l'entreprise aux prévisions de ventes annuelles, trimestrielles et mensuelles pour le nombre d'unités qu'elle envisage d'expédier, en vue d'éviter les ruptures de stocks et de maintenir les livraisons dans les temps. Si une entreprise planifie sa production en se basant sur les quantités prévues, puis ajoute les quantités réelles commandées aux prévisions, la production peut dépasser les besoins réels et les niveaux de stock peuvent être gonflés. Pour éviter cette situation, SAP Business One inclut une fonction qui indique à l'application de réduire les quantités prévues par les quantités de commande effectives. En conséquence, seule la quantité nette prévue (prévisions moins quantités commandées) sera ajoutée à la planification des besoins.

Cette capacité de fonctionnement du MRP de SAP Business One est importante, car les prévisions sont considérées comme des sources de demande dans le calcul des besoins. Cela signifie que si vous faites une prévision que des commandes représentant 50 unités entreront pendant une certaine période, le MRP traite cette prévision comme des commandes réelles et génère des ordres de production, afin que les articles soient prêts à temps. Poursuivons cet exemple : supposons que la commande réelle pour 10 unités arrive. Maintenant, le MRP ajustera ses prévisions à la baisse pour les 10 unités commandées afin d'éviter une accumulation de stocks excédentaires. C'est ce qu'on appelle la **Prévision de Consommation**.

Prenons un autre exemple. Supposons que vous ayez reçu une commande de vente pour 10 imprimantes Lexmax avec une date d'échéance au 25 Juillet. Il n'y a pas de stock disponible en quantité pour honorer la commande en date du 16 Juillet, date de création de la commande. En plus de la commande de vente que vous avez créée, il y a aussi une prévision de commande pour 50 unités au 24 Juillet. Le MRP est mis en place pour que les commandes de vente consomment les prévisions. (Vous pouvez trouver cela dans *Administration* → *Initialisation Système* → *Options*

Générales → Onglet Stock → onglet Planification.) Dans notre exemple, le paramètre est de 7 jours en arrière, ce qui signifie que l'application recherche 7 jours en arrière à la date d'échéance (25 Juillet) et recherche les quantités en prévision pour consommation.

L'analyse MRP se déroule comme suit. Sur la base des paramètres de la *méthode de consommation*, l'analyse compte 7 jours en arrière et permet aux commandes de vente réelles de consommer les quantités prévues. Dans notre exemple, la commande de vente de 10 unités attendue pour le 25 Juillet consomme 10 unités de la quantité prévue pour le 24 Juillet, diminuant les quantités attendues à 40 unités, comme représenté dans les résultats du MRP montré dans la Figure 7-6.

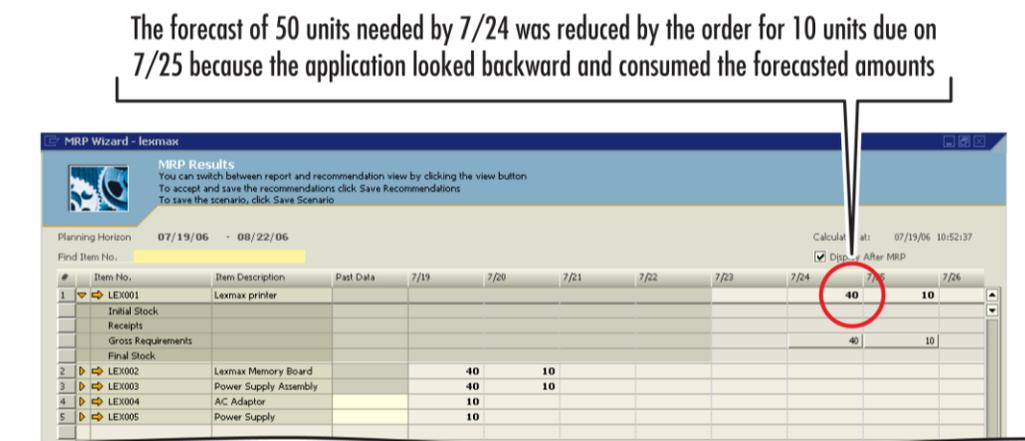


Figure 7-6 : Résultats du scénario MRP dans lequel les prévisions sont consommées

### Exemple 3 du MRP : Consolidation des Commandes

Une autre caractéristique de l'efficacité de la fonction de calcul des besoins de SAP Business One est sa capacité à consolider les commandes afin que les quantités soient achetées en masse, garantissant des remises plus élevées. Par exemple, si une remise significative est offerte pour les achats de cartes mémoire Lexmax quand elles sont commandées par lots de 100, la fonctionnalité MRP permettra de consolider les commandes nécessaires pour les cartes mémoire Lexmax jusqu'à concurrence d'une commande de 100 cartes pour maximiser les remises. Les termes, qui décrivent comment les commandes doivent être consolidées, sont stockés dans les Données de Base Article.

## Check-list pour le MRP

### Préparation des Données de Base Article

- Assurez-vous que les enregistrements de données de base existent pour chaque article
- Renseignez le niveau de stock en cours pour chaque article
- Définissez la méthode de planification des besoins pour chaque article
- Définissez la méthode d'approvisionnement pour chaque article : fabriquer ou acheter
- Entrez les intervalles et multiples de commande dans lesquels chaque article doit être fabriqué ou acheté
- Entrez la taille de lot minimale pour chaque article
- Précisez le délai d'approvisionnement pour fabriquer ou pour commander chaque article

### Exécution de l'Assistant de Planification

- Choisissez un scénario
- Précisez l'horizon de planification
- Spécifiez les articles à inclure
- Indiquez les sources de données à utiliser pour calculer la demande
- Analysez les résultats et recommandations
- Apportez les ajustements si nécessaire

# 8

## Opportunités de Vente

### Dans ce Chapitre

- Mise en route des Opportunités Commerciales
- Gestion des Opportunités dans SAP Business One
- Gestion des Opportunités dans Microsoft Outlook
- Rapports sur les Opportunités Commerciales
- Check-list des Opportunités Commerciales

Clôturer des affaires, transformer des opportunités en ventes, est le moteur de revenus de votre entreprise. Vous devez suivre toutes les opportunités pour voir les flux de vente dans leur ensemble et accompagner chaque prospect comme si il était votre unique client. SAP ® Business One vous offre un moyen simple d'enregistrer et de gérer vos opportunités de ventes, fournissant des informations vitales pour les rapports et analyses. En outre, les travaux au jour le jour de transformation d'opportunités en ventes, tels que la saisie de rendez-vous dans l'agenda, l'organisation de réunions, et l'envoi d'e-mails, peuvent être gérés soit dans SAP Business One, soit dans Microsoft Outlook.

Ce chapitre décrit les outils que SAP Business One met à votre disposition, vous apportant :

- Une méthode facile pour le déplacement des opportunités au travers de toutes les étapes de vente
- La capacité de voir comment se compose votre pipeline de ventes, de manière individuelle pour chaque vendeur ou pour la société dans son ensemble
- De puissantes fonctionnalités d'analyse
- Une vue à 360 degrés de vos prospects et clients
- La possibilité de travailler avec des opportunités de vente directement à partir de Microsoft Outlook

SAP Business One vous fournit tous les outils dont vous avez besoin pour rester au top des ventes et transformer les opportunités en revenu et, plus important encore, pour avoir des clients satisfaits qui reviennent encore et encore.

## Mise en Route des Opportunités Commerciales

Vous devez suivre ce qui est le plus important pour la rentabilité de votre entreprise : les opportunités commerciales en devenir qui vont se transformer en source de revenus. Vous créez une fiche d'opportunité pour chaque opportunité de vente et, puisque vous pouvez travailler sur plus d'une affaire par client, SAP Business One vous permet de suivre chaque opportunité indépendamment, et pas seulement les clients ou prospects.

### Vue d'Ensemble du Processus des Opportunités Commerciales

Le processus de base pour la gestion des opportunités de vente dans SAP Business One est montré dans la Figure 8-1.

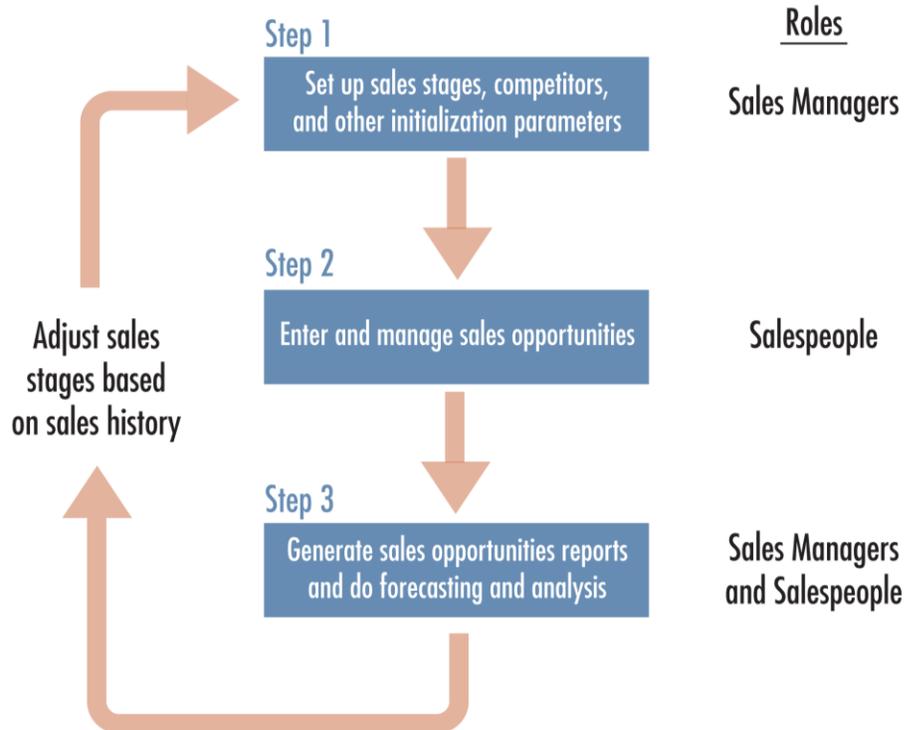


Figure 8-1 : Vue d'Ensemble de la Gestion des Opportunités de Vente

**Etape 1: Configuration des informations de vente relatives**

Les directeurs des ventes configurent des informations importantes telles que les étapes qui surviennent dans un processus de vente et la probabilité (en pourcentage) qu'une vente à un stade donné se conclue. Ces informations aident dans l'établissement des prévisions de ventes. Les rapports sont essentiels au processus de vente, et la configuration des opportunités de vente dans le module SAP Business One ne sert pratiquement que pour les analyses. Que voulez-vous suivre ? Que voulez-vous savoir ? Voulez-vous avoir des rapports pour savoir qui sont vos concurrents ? Ces informations doivent être inscrites afin que les rapports puissent être générés pour vous aider à surveiller vos processus importants de ventes.

**Etape 2: Gestion des Opportunités Commerciales**

Les commerciaux saisissent les opportunités et les gèrent tout au long du processus de vente. Une simple fenêtre dans SAP Business One fournit aux commerciaux les informations complètes sur une opportunité de vente en particulier. Encore une fois, plus vous entrez de détails sur les opportunités de vente, plus vous aurez de visibilité lorsque vous analyserez votre prospect, que ce soit le votre ou celui de votre équipe.

Les rendez-vous en cours, les appels téléphoniques, les tâches et la gestion des contacts peuvent se faire dans SAP Business One ou à l'aide de Microsoft Outlook, tel que décrit plus loin dans ce chapitre.

**Etape 3: Analyses**

Les rapports sur les opportunités de vente vous donnent une visibilité sur le pipeline de ventes, les opportunités gagnées et perdues, la prévision des ventes, et plus encore.

**Configuration des Informations Relatives aux Ventes**

Vous mettez en place les informations pour effectuer le suivi des opportunités de ventes en allant dans *Administration* → *Définition* → *Définir les Opportunités*. Ici vous pouvez mettre en place les étapes de vente, les concurrents, les partenaires, et les relations. Vous pouvez mettre en place l'ensemble de ces paramètres, mais le plus critique, pour la prévision des ventes, est les étapes de ventes.

Certains cycles de vente sont longs, d'autres sont courts. Certains comportent dix étapes et d'autres n'en ont que deux. Mettre en place les étapes de vente, et la probabilité de clôture associée en fonction de ces étapes, est très important pour une prévision des ventes précise. Par exemple, si une

affaire a un montant potentiel de 100.000 €, mais est à un stade où elle a une probabilité de 20% de clôture, son montant pondéré est de 20.000 €.

Dans la fenêtre des *Etapes de Vente - Définition*, illustré dans la Figure 8-2, vous entrez un nom pour chaque étape, un numéro d'étape, et un pourcentage de clôture. Par exemple, disons, il y a six étapes de vente, de *Prospect*, qui a un pourcentage de clôture de 6%, à *Commande*, qui a un pourcentage de clôture de 95%. Comment déterminez-vous le *pourcentage final* ? Réfléchissez de cette manière. Sur 100 *Prospects*, combien se transforment en ventes? C'est le pourcentage de clôture de cette étape de vente. Si la réponse est de 20 sur 100, vous disposez d'un pourcentage de clôture de 20%.

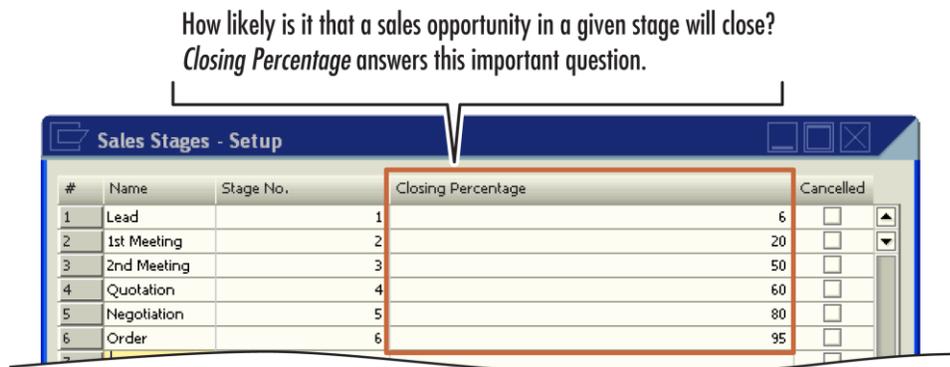


Figure 8-2 : Fenêtre : *Etapes de Ventes - Définition*

Que faire si vous découvrez plus tard que les pourcentages réels sont supérieurs ou inférieurs à ceux indiqués ici ? Ce n'est pas un problème. Il suffit d'aller de nouveau dans la définition et de les mettre à jour; toutes vos prévisions de ventes seront ajustées automatiquement. En fait, le rapport *Analyse par Etape de Ventes*, créé en allant dans *Opportunités Commerciales* → *Analyse des Opportunités* → rapport *Analyse par Etape de Ventes* et montré dans la Figure 8-3, est conçu pour vous aider à affiner vos pourcentages de clôture fondé sur l'historique réel. Vous pouvez également modifier le pourcentage dans l'opportunité elle-même. Peut-être sentez-vous que, dans ce cycle de vente particulier, il y a plus ou moins de chance pour que l'opportunité soit couronnée de succès. Des informations complémentaires sur les rapports de vente peuvent être trouvées à la fin de ce chapitre.

The *Stage Analysis* report uses historical data to help you accurately determine what the closing percentage should be for each stage

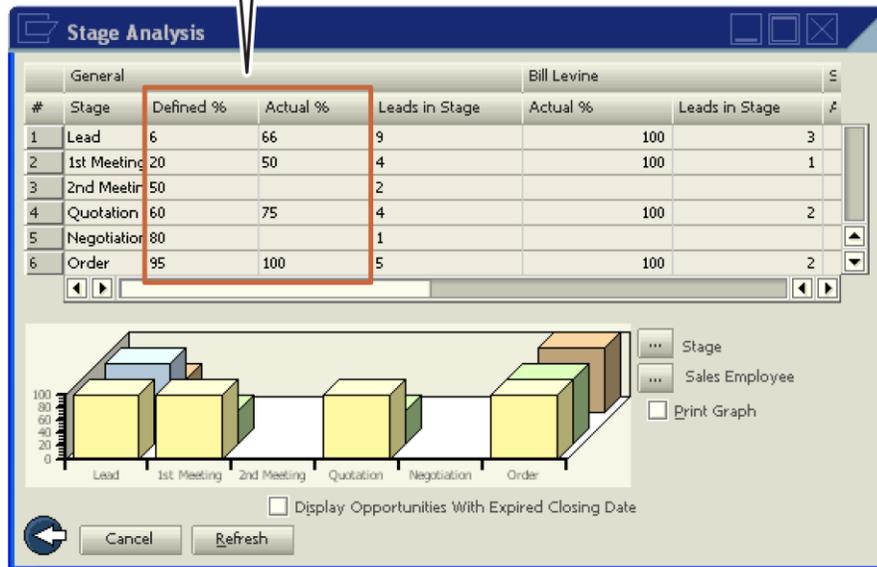


Figure 8-3 : Rapport *Analyse par Etape de Ventees*

Jusqu'à présent, les fonctionnalités de SAP Business One dont nous avons parlé vous aident à gérer l'état de vos prospects et projettent leurs résultats. Mais qu'en est-il du travail quotidien de transformation d'une opportunité en vente? Cela implique des contacts stratégiques avec des personnes clés, par des appels téléphoniques, des réunions et des e-mails. Cela implique également l'envoi de documents importants comme des devis. Et il est essentiel que vous puissiez consulter toutes ces informations depuis un unique point d'accès.

Vous pouvez traiter ces activités importantes, soit directement dans SAP Business One ou dans Microsoft Outlook grâce à l'add-on d'intégration Microsoft Outlook pour SAP Business One. Voici un bref aperçu de la manière de gérer ces activités dans SAP Business One. La section suivante décrit l'intégration avec Microsoft Outlook.

## Gestion des Opportunités dans SAP Business One

Le module des *Opportunités Commerciales* vous permet de créer une opportunité de vente à la demande, immédiatement après qu'elle ait été identifiée. Par exemple, un prospect s'informe au sujet de certains produits que votre entreprise vend. Vous pouvez immédiatement réagir en créant une

opportunité, vous permettant de suivre ce prospect et d'informer les autres sur le statut de cette opportunité.

## Saisie d'une Opportunité Commerciale

Pour saisir et suivre les opportunités de vente, allez dans le *Menu Principal* SAP Business One et choisissez *Opportunités Commerciales* → *Opportunité* pour afficher la fenêtre des *Opportunités* (voir la Figure 8-4). Dans cette section, nous verrons plus en détails cette fenêtre et ses onglets les plus pertinents.

The header shows information about the business partner. If your lead is already a customer, the *Invoices Amount* field shows the total amount of all invoices.

Each tab tracks a different category of sales opportunity information

Required fields include *Business Partner Code* and *Potential Amount*

The *Closing %* field is based on the sales stages found in the *Stages* tab

#	Description	Primary
1	Servers	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Software	<input type="checkbox"/>
3	Lexmark Printers	<input type="checkbox"/>
4	HP Printers	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>

Figure 8-4 : Structure d'une Opportunité Commerciale dans SAP Business One

### Qui est votre Prospect?

La première étape pour saisir une opportunité commerciale consiste à identifier votre prospect. Cliquez sur le bouton situé à droite du champ *Code du Partenaire* pour afficher la fenêtre *Liste des Partenaire*. Si votre prospect a déjà été inscrit comme client ou prospect, alors le prospect sera présenté ici. Sinon, cliquez sur le bouton *Nouveau* pour afficher la fenêtre de données de Base *Partenaire*. Le chapitre 4 fournit des informations sur la saisie des données de base partenaire.

Si vous vendez à un client existant, l'en-tête de l'opportunité comprend des détails tels que le total de toutes les factures actuellement dues par le client, en tenant compte de tous les avoirs qu'il pourrait avoir. Ces informations ne s'appliquent pas, bien entendu, aux nouveaux prospects.

Issus de la fiche de données de base partenaire, le *Domaine du Partenaire* et le *Commercial* apparaissent par défaut, vous pouvez les modifier. Le Propriétaire indique qui est l'utilisateur connecté par défaut, qui servira à des fins d'autorisation, au cas où le module de propriété des données est utilisé. Consulter le Chapitre 10 pour plus de détails sur la propriété des données.

Vous pouvez nommer votre opportunité dans le champ *Nom de l'Opportunité*; SAP Business One lui attribue un numéro automatiquement. Par défaut, le champ *Statut* indique *En Attente*, l'opportunité commerciale reste ouverte jusqu'à ce que vous la fermiez dans l'onglet *Synthèse*. Ceci vous offrant la souplesse de pouvoir continuer à suivre l'opportunité, si souhaité, même après la fermeture de la vente et la livraison effectuée, afin de s'assurer de la satisfaction du client.

*Clôture %* est associé à la phase d'opportunité de vente, tel que discuté précédemment.

Notez que seul l'onglet *Potentiel* dispose de champs obligatoires, mais chaque onglet est titulaire d'un type particulier d'information qui vous permet de suivre non seulement cette vente, mais toutes vos opportunités de vente dans leur ensemble.

### **Rentabilité : Quel Potentiel pour une Opportunité Commerciale ?**

Les directeurs des ventes sont particulièrement intéressés par l'onglet *Potentiel* comme le montre la Figure 8-4, et vous également, si vous êtes commissionné sur vos ventes.

Sur cet onglet, vous entrez des informations sur le moment où cette vente pourrait se finaliser. Entrez une *Date de Clôture Prévue* ou, un certain nombre de jours, de semaines ou d'années, pendant lesquelles vous vous attendez à la clôture de cette vente, dans le champ *Clôture Prévue Dans* (et la liste déroulante vous permet de spécifier des jours, semaines ou mois). Vous remplissez un champ et SAP Business One calcule l'autre, donc si vous indiquez une date, le nombre est rempli pour vous (l'inverse est également vrai).

Vous devez remplir le *Montant Potentiel* de votre vente. Le *Montant Pondéré* est calculé par SAP Business One en fonction de la probabilité de clôture de cette vente. Dans notre exemple (voir Figure 8-4), 6% des opportunités se transforment en ventes. Par conséquent, le *Montant Pondéré* est calculé

à 21 002,82 €, qui représente 6% (Clôture %) de 350 047 € (*Montant Potentiel*). Sous l'onglet *Etapes de Vente*, comme nous allons le voir, chaque étape de vente est associée à un pourcentage qui est utilisé pour estimer la probabilité de clôture de la vente (le champ % dans l'en-tête indique le pourcentage de l'étape actuelle de la vente). Cette méthode produit des prévisions de ventes plus réalistes.

Un autre facteur qui est important pour les prévisions est le *Niveau d'Intérêt*. Avons-nous à faire à un prospect « chaud » ou « juste tiède » ? Cette zone déroulante contient des entrées définies par votre entreprise.

Les *Domaines d'Intérêts* vous aident à garder la trace des choses que ce client intéresse; Ces annotations peuvent vous aider dans l'avenir pour réaliser des ventes additionnelles avec ce prospect. Vous pouvez indiquer le principal intérêt du prospect en utilisant la case à cocher.

## Ajustement des Opportunités Commerciales

Les onglets restants de la fenêtre des *Opportunités Commerciales* vous aident à suivre une série d'informations importantes.

Dans l'onglet *Etapes de Vente*, vous suivez l'opportunité de vente au travers d'étapes, en vous déplaçant d'une étape à l'autre à mesure que l'affaire progresse. Le *Montant Potentiel* peut ne pas évoluer d'étape en étape (bien qu'il le puisse), mais le *Montant Pondéré* change parce que les étapes ultérieures ont généralement une plus forte probabilité de clôture que les étapes antérieures. Pour chaque étape, vous pouvez lier une activité ou un document de vente. Par exemple lier une offre de prix à la phase de devis. Vous pouvez renvoyer un devis existant ou en créer un nouveau à partir de la fenêtre des opportunités. Faites cela en choisissant le *Type de Document* et appuyez sur **Tab** dans le champ *Numéro de Document*. Pour créer une activité, cliquez sur la flèche orange de lien depuis le champ des *Activités*. Plus tard, vous pourrez consulter tous les documents et activités connexes en appuyant sur le bouton au bas de la fenêtre.

L'onglet *Généralités* vous permet de gérer les opportunités commerciales dans lesquelles un tiers, tel qu'un revendeur, s'occupe de la vente en votre nom. L'onglet *Partenaires*, d'autre part, est disponible pour définir des relations de tout type. Si vous êtes un entrepreneur, par exemple, vous pourriez inclure des sous-traitants dans l'onglet *Partenaires*. En utilisant ces deux onglets, vous pouvez gérer des opportunités commerciales qui impliquent un certain nombre de parties.

Dans l'onglet *Concurrent* vous précisez qui d'autre est en compétition sur cette vente et le niveau de menace de ce concurrent. L'intensité de la concurrence est mesurée dans le champ *Niveau de Risque*, vous pouvez choisir le niveau par défaut pour ce concurrent ou choisir un niveau de risque différent pour cette opportunité particulière.

Si la vente est finalement remportée par un concurrent, cliquez sur la case à cocher *A Gagné*. En faisant le suivi de cette information, vous pourrez ultérieurement effectuer des analyses de la concurrence avec les ventes perdues et gagnées, analyser qui sont les gagnants des affaires, et pourquoi, si vous en connaissez la raison.

L'onglet *Synthèse* est important pour indiquer l'état de cette opportunité: si elle est en attente, gagnée ou perdue.

Dans l'onglet *Pièces Jointes*, vous trouverez des documents connexes, tels que des commandes de ventes ou des prix de vente ainsi que des messages électroniques, des documents Microsoft Word, des feuilles de calcul et des présentations de n'importe quel type de document. En gardant ensemble de ces informations, vous pouvez créer une vue cohérente de cette opportunité spécifique.

**Conseil sur les Pièces Jointes.** Vous pouvez joindre des documents relatifs à l'opportunité sur un serveur partagé ou sur votre PC. Si vous attachez des documents stockés sur votre PC, SAP Business One crée une copie du document sur un répertoire du serveur central, ce qui le rend disponible pour toute personne qui consulte l'opportunité commerciale. Si vous joignez un document à l'opportunité, par conséquent, vous partagez en effet le document avec n'importe qui ayant accès aux opportunités de vente.

## Gestion des Activités de Vente

Dans SAP Business One, toute interaction avec un client est appelée une activité. Il existe cinq types d'activités: les appels téléphoniques, les réunions, les tâches, les notes, et les « autres », qui peuvent inclure l'e-mail, par exemple.

Sélectionnez *Partenaires* → *Activité* depuis le *Menu Principal* SAP Business One pour afficher la fenêtre *d'Activité* (figure 8-5). (Notez que vous pouvez également joindre des activités à tout document, et article.) Dans la fenêtre *Activité*, vous pouvez définir des rappels qui apparaissent dans SAP Business One. Les activités apparaissent également dans votre calendrier SAP Business One. Vous pouvez lier des documents et pièces jointes, ainsi que tout type de contenu tels que les e-mails.

You specify what the activity is and connect it to a business partner in the header

Set the time and date on the *General* tab

Figure 8-5 : Saisie des Activités dans SAP Business One

Pour planifier des réunions, il suffit de cliquer sur l'icône de calendrier dans la barre d'outils SAP Business One. Le calendrier offre des vues multiples, incluant une vue de groupe qui peut faciliter la planification de réunions d'équipe. Cliquez sur une date et un temps donnés, et SAP Business One vous mènera à la fenêtre *d'Activité* (figure 8-5) où l'on peut décrire les activités et les lier à des partenaires commerciaux et des documents.

Les activités détaillent non seulement ce que vous avez fait avec un contact donné, mais ce que vous envisagez de faire. Par exemple, vous enregistrez un appel téléphonique et définissez un rappel pour appeler à nouveau.

Lorsque vous vous connectez à SAP Business One, des rappels pour les activités planifiées apparaissent automatiquement, vous aidant à gérer votre travail avec les partenaires.

## Gestion des Opportunités dans Microsoft Outlook

Vous pouvez gérer les activités de vente dans SAP Business One, ce qui peut être très pratique, par exemple, lorsque vous mettez à jour les opportunités commerciales ou passez des commandes de

vente. Mais comme beaucoup de gens utilisent Microsoft Outlook pour gérer à la fois leurs adresses e-mail ainsi que leur calendrier quotidien, vous avez la possibilité d'utiliser l'add-on d'intégration Microsoft Outlook pour SAP Business One pour garder une trace de votre travail quotidien sur les opportunités de vente.

L'intégration avec Microsoft Outlook, vous donne accès à des données sur les ventes, sans avoir à être connecté en permanence à SAP Business One. Ceci est particulièrement utile pour les commerciaux qui voyagent fréquemment et doivent être en mesure d'afficher les données des prospects et clients en étant en déplacement. Par exemple, un directeur des ventes doit se préparer pour une réunion sur le site d'un client. L'intégration avec Microsoft Outlook lui permet de synchroniser les informations entre ses contacts dans Microsoft Outlook et ses partenaires dans SAP Business One.

**Alerte sur l'Installation de l'add-on Microsoft Outlook.** L'intégration Microsoft Outlook nécessite un add-on SAP Business One qui devrait être installé par votre partenaire d'implémentation.

Les directeurs des ventes peuvent générer une vue instantanée basée sur Excel, de données supplémentaires sur les clients, telles que les activités en cours, les livraisons ouvertes, des factures, ainsi que des opportunités et des commandes qui doivent être traitées. Ils peuvent changer les données et synchroniser les modifications plus tard avec SAP Business One. Il est également possible pour les responsables des ventes de créer des devis directement à partir de Microsoft Outlook et de les envoyer au client par e-mail. À la prochaine synchronisation, le devis sera être importé dans SAP Business One et mis à disposition du département des ventes pour un traitement ultérieur.

La Figure 8-6 illustre la fonctionnalité d'intégration de l'add-on Microsoft Outlook.

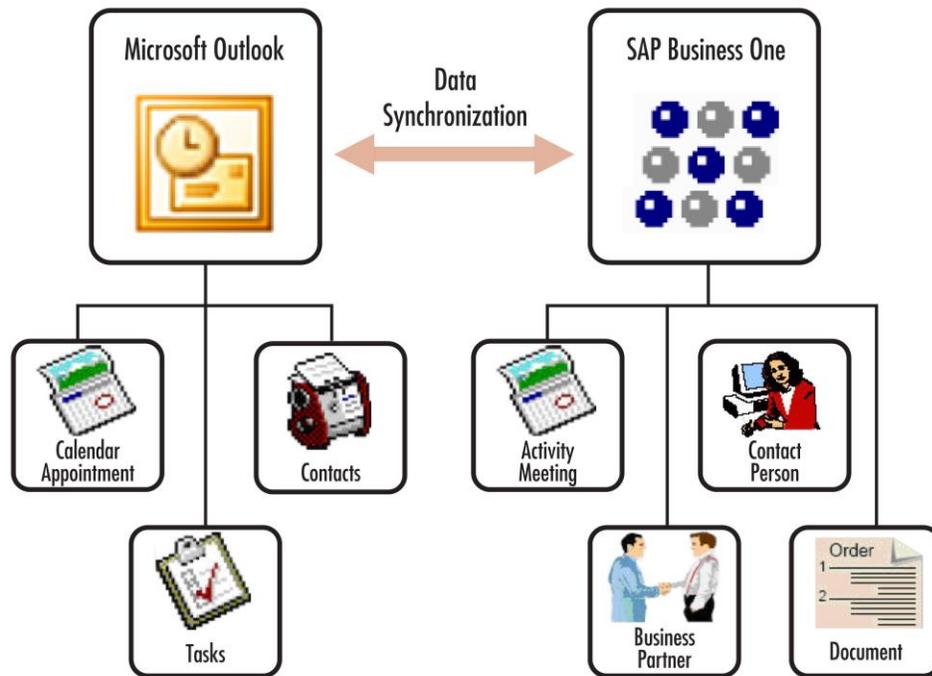


Figure 8-6 : l'intégration de Microsoft Outlook avec SAP Business One synchronise votre travail dans Microsoft Outlook avec votre travail dans SAP Business One

Quels genres de choses pouvez-vous faire avec l'intégration de Microsoft Outlook ? Jetez un œil à cette liste :

- Importer des contacts à partir de SAP Business One et les synchroniser avec Microsoft Outlook
- Sauvegarder e-mails et pièces jointes comme des activités dans SAP Business One
- Importer des tâches et des activités du Calendrier créés dans SAP Business One dans Microsoft Outlook
- Editer, afficher, et créer des offres de vente et les enregistrer dans SAP Business One
- Créer des vues instantanées des ventes au client et des activités d'achat au fournisseur

Plus important encore, l'intégration à Microsoft Outlook permet d'augmenter votre productivité et de simplifier votre travail. Il vous fournit une approche holistique, de manière intégrée pour gérer votre agenda, vos e-mail, et vos activités tout en vous donnant accès aux dernières informations issues de SAP Business One.

## A Quoi Ressemble l'Intégration Microsoft Outlook ?

La Figure 8-7 montre l'intégration de SAP Business One dans Microsoft Outlook. Pour travailler avec l'add-on d'intégration Microsoft Outlook, vous devez être connecté à SAP Business One.

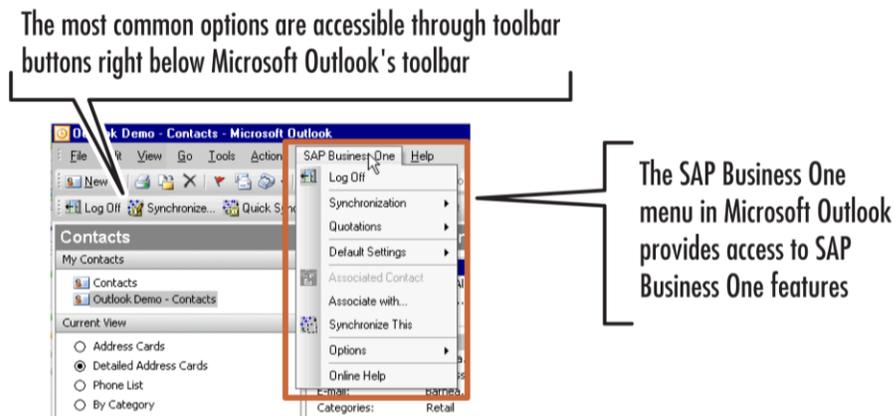


Figure 8-7 : Menu SAP Business One dans Microsoft Outlook

## Synchronisation de SAP Business One et de Microsoft Outlook

SAP Business One gère des contacts, des activités et des documents. Microsoft Outlook gère des rendez-vous, des contacts et des tâches. Puisque ces informations sont stockées dans des bases de données distinctes, il est important de les synchroniser. Et pour synchroniser ces informations, nous avons besoin d'un lien entre Microsoft Outlook et SAP Business One. Le partenaire sert de lien commun entre les deux applications.

Donc, pour se synchroniser avec SAP Business One, chaque rendez-vous du calendrier, contact, ou tâche dans Microsoft Outlook doit être associé à un partenaire. Pour associer un contact avec un partenaire, afficher le contact dans Microsoft Outlook et sélectionnez *SAP Business One* → *Associer Avec* pour afficher la fenêtre *Associé Avec* de la Figure 8-8.

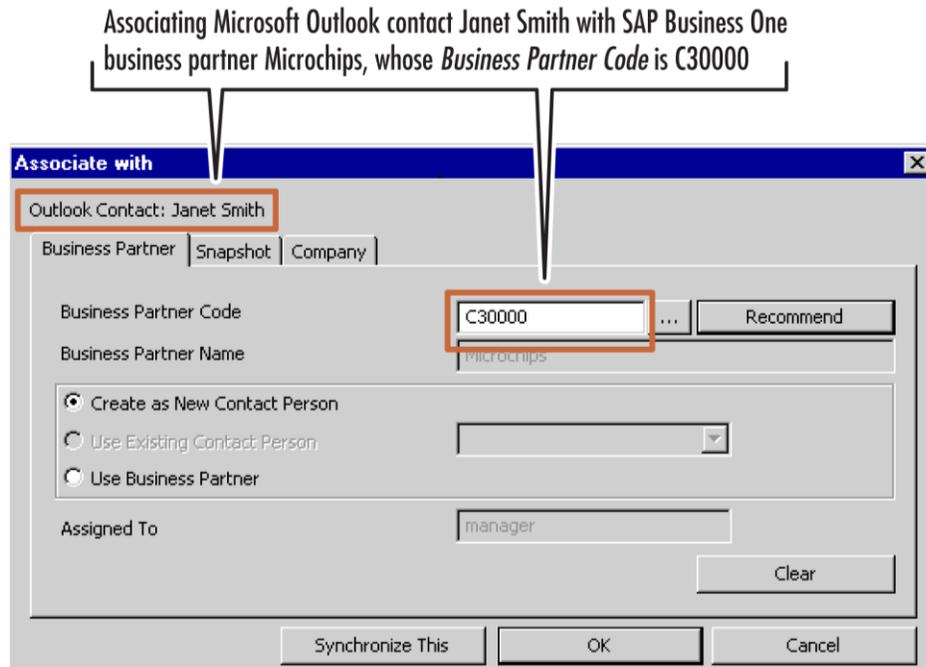


Figure 8-8 : Association d'un contact Microsoft Outlook avec un Partenaire SAP Business One

Cliquez sur le bouton de recherche à la droite du champ *Code Partenaire* pour afficher une liste des partenaires, ou cliquez *Recommander* pour afficher la fenêtre *Recommandation de Sélection de Contact*. Cette fenêtre liste les partenaires qui partagent le même domaine d'adresses e-mail que les contacts dans Microsoft Outlook. Sélectionnez le partenaire approprié et cliquez sur *OK*.

Si le nom des contacts dans Microsoft Outlook et SAP Business One sont différents, le bouton *Créer Comme Nouveau Contact* est activé automatiquement. Si les noms sont les mêmes, le bouton *Utiliser Contact Existant* est activé. Cliquez sur *Synchroniser* puis sur *OK* pour fermer le message qui apparaît, puis cliquez sur *Enregistrer et Fermer*. À ce stade, vous pouvez aller dans SAP Business One et voir que le contact de Microsoft Outlook est inclus dans la fiche partenaire.

Vous associez les tâches et rendez-vous avec les partenaires SAP Business One de la même façon intuitive. Lorsque vous ajoutez un rendez-vous à votre calendrier dans Microsoft Outlook et le synchronisez, il met à jour votre calendrier dans SAP Business One. De même, les tâches sont ajoutées comme des activités dans SAP Business One.

**Alerte sur la suppression des rendez-vous, tâches et contacts.** Lorsque vous supprimez un rendez-vous, une tâche ou un contact dans Microsoft Outlook, vérifiez s'il doit être supprimé dans SAP Business One aussi. Les suppressions ne sont pas automatiques, car elles sont irréversibles.

## Synchronisation de masse

Souvent vous voudrez synchroniser non pas un seul contact, rendez-vous, ou tâche, mais plusieurs à la fois. Pour effectuer une synchronisation en masse, dans Microsoft Outlook sélectionnez *SAP Business One* → *Synchronisation* → *Synchronisation Rapide*. Si vous voulez effectuer un contrôle sur ce qui est synchronisé, choisissez *Synchronisation* → *Synchronisation* à la place. Consultez l'aide en ligne pour plus de détails.

## Sauvegarde d'E-mail comme une Activité

Conserver les messages e-mail dans les données partenaires est une excellente stratégie. Tout le monde dans l'organisation peut voir les e-mails liés à un partenaire donné, permettant à chacun d'avoir les détails complets au sujet des clients ou prospects.

Un autre avantage de la sauvegarde des e-mails comme activités, est que vous pouvez créer automatiquement des activités de suivi qui vous rappelleront de prendre certaines mesures. Pour préciser ce que le suivi d'activité par défaut devrait être, dans Microsoft Outlook sélectionnez *SAP Business One* → *Paramètres par Défaut* → *Sauvegarder E-mail comme une Activité*.

Pour enregistrer un e-mail comme activité, affichez le message électronique dans Microsoft Outlook, puis choisissez *Sauvegarde Rapide d'E-mail comme Activité* ou *Sauvegarde d'E-mail comme Activité* à partir du menu *SAP Business One* dans Microsoft Outlook. Comparable à la synchronisation, sélectionner *Sauvegarde d'E-mail comme Activité* vous donne un contrôle plus fin de la manière dont cet e-mail est enregistré et, si nécessaire, offre la création d'un nouveau contact pour le partenaire. Vous pouvez choisir d'enregistrer ou non les pièces jointes ainsi que les e-mails. La Figure 8-9 montre à quoi un message e-mail ressemble dans SAP Business One. Cet e-mail a été suivi d'un appel téléphonique. Pour afficher une pièce jointe, il suffit de double-cliquer sur l'onglet *Pièces jointes* de la fenêtre *d'Activité*.

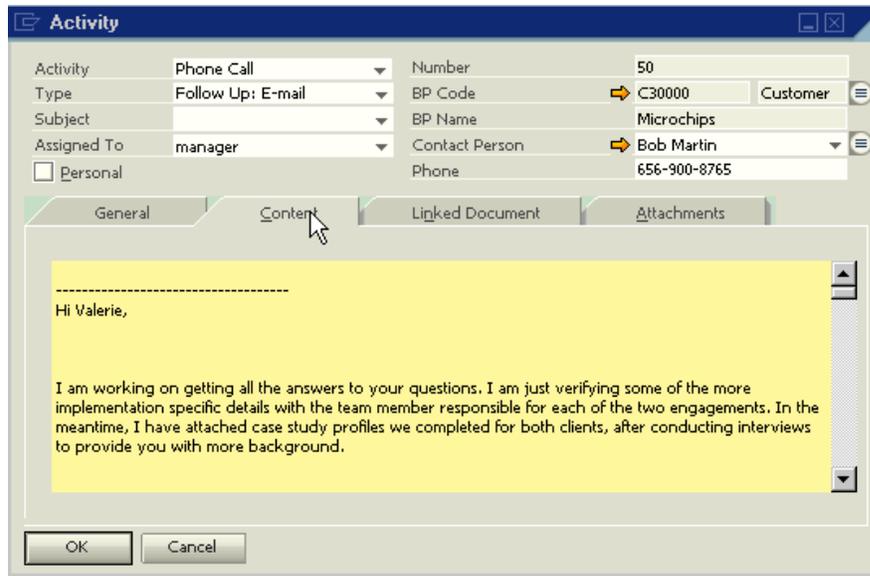


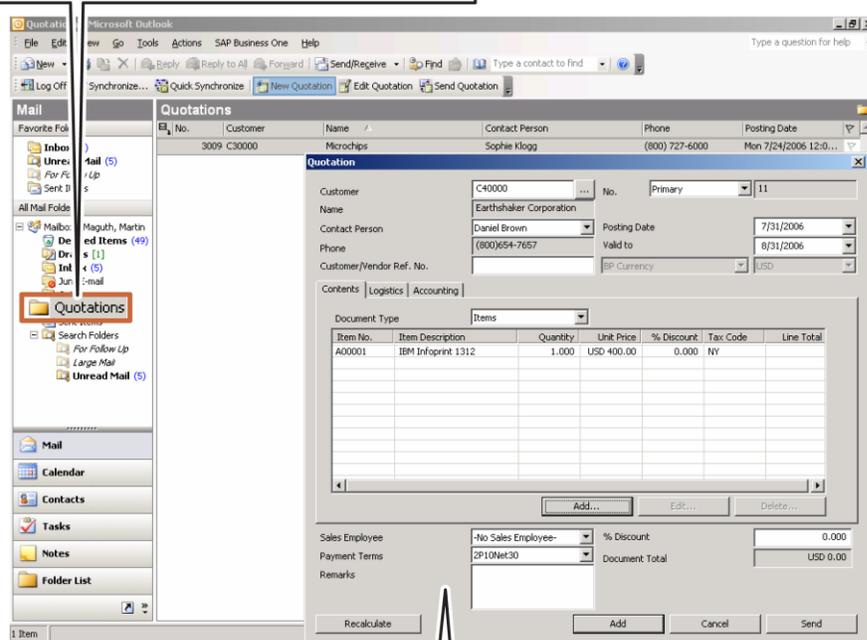
Figure 8-9 : Un E-mail de Microsoft Outlook Sauvegardé comme une Activité dans SAP Business One

## Travailler avec les Offres Commerciales dans Microsoft Outlook

Les offres commerciales dans Microsoft Outlook sont un peu différentes de ce que nous avons vu jusqu'ici. Pour importer des devis de SAP Business One, allez dans le menu *SAP Business One* dans Microsoft Outlook et choisissez *Offres Commerciales* → *Définir le Filtre* pour afficher la fenêtre *Filtre d'Offre Commerciale*. Dans cette fenêtre, vous définissez les options qui filtrent les devis à importer. Cliquez sur *Enregistrer et Rafraichir* pour importer les devis avec ces options. Les offres commerciales sont stockées dans un dossier de messagerie intitulé *Offres Commerciales*, illustré à la figure 8-10.

Vous pouvez créer des devis dans SAP Business One et puis les importer dans Microsoft Outlook. Après les avoir importés, vous pouvez les afficher, les modifier ou les envoyer par e-mails. Vous pouvez également créer de nouvelles offres commerciales directement dans Microsoft Outlook. La fenêtre de *Devis*, vous offre un accès direct à l'information telle que les quantités en stock et les derniers prix, comme lors de la création des devis dans SAP Business One. En fait, lorsque vous ajoutez ou mettez à jour les devis via Microsoft Outlook, ils sont mis à jour ou ajoutés dans SAP Business One, aucune étape supplémentaire (telles que la synchronisation) n'est nécessaire.

A Quotations folder is created automatically when you install the Microsoft Outlook integration add-on



Quotation imported from SAP Business One and displayed in Microsoft Outlook

Figure 8-10 : Importation des Devis dans Microsoft Outlook

## Génération d'Instantanés des Activités Partenaires

Les vues instantanées vous fournissent de puissantes informations détaillées afin que vous puissiez travailler efficacement avec les clients et prospects. L'intégration avec Microsoft Outlook, vous donne l'occasion de voir un instantané des informations sur les partenaires lorsque vous synchronisez les informations d'un contact donné. Lorsque vous choisissez de *Synchroniser* à partir du menu *SAP Business One* dans Microsoft Outlook, vous êtes invité à créer un instantané des informations relatives à ce partenaire. Les instantanés sont des classeurs Excel qui fournissent des informations détaillées sur un partenaire donné. Vous pouvez choisir parmi 10 modèles de capture instantanée ou créer les vôtres.

Vous pouvez sélectionner un instantané et le générer en une seule étape en affichant le contact dans Microsoft Outlook et en choisissant *SAP Business One* → *Associé Avec*. La fenêtre *Associé Avec* apparaît, comme le montre la Figure 8-11.

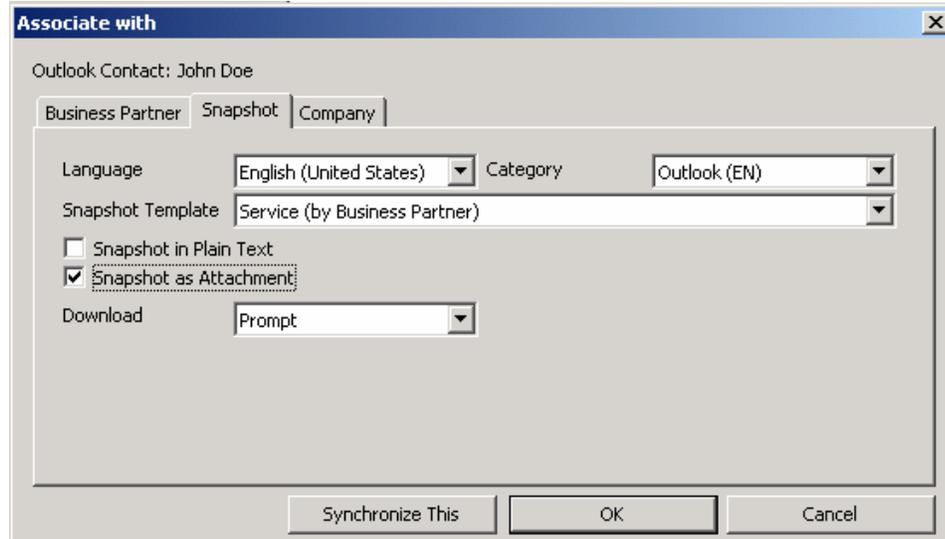


Figure 8-11 : Sélection d'un Instantané

Sous l'onglet *Instantané*, choisir un *Modèle d'Instantané* de la liste déroulante. Pour générer la capture instantanée, cliquez sur *Synchroniser*.

La vue instantanée que vous créez apparaît dans l'onglet *Général* de l'enregistrement du contact dans Microsoft Outlook. Double-cliquez sur l'instantané pour l'ouvrir dans Microsoft Excel, comme le montre la Figure 8-12.

*Summary* page (shown by default) is linked to detailed worksheets for all summarized information

Customer Snapshot			
Business Partner	C00001	Alpha Corporation	
Primary Contact Person	John Doe		
Snapshot Date	August 23, 2006	Downloaded By	George Helper
<b>Summary</b>			
Activities (Open)	1	Equipment Card	12
AR Invoices	14,646.77	Service Calls (Open)	2
Deliveries	14,338.73	Service Contracts (Active)	10

To view more details about A/R invoices, click the *AR Invoices* tab

Figure 8-12 : Une vue Instantané ouvert dans Microsoft Excel

L'instantané comprend une page de résumé (affichée par défaut) qui est liée aux feuilles de calcul détaillées pour toutes les informations du résumé. Par exemple, pour voir plus de détails sur les appels de service dans l'instantané comme le montre la Figure 8-12, double-cliquez pour aller à cette page du classeur ou tout simplement choisissez l'onglet *Appels de service* au bas du classeur.

## De Microsoft Outlook vers SAP Business One

Les sections précédentes décrivent toutes les choses que vous pouvez faire dans Microsoft Outlook pour gérer votre quotidien de transformation d'opportunités en ventes. Il y a une chose de plus que vous pouvez faire dans Microsoft Outlook pour vous aider à gérer vos données : SAP Business One dispose de données clés de prévisions et de rapports que vous devez mettre à jour de manière régulière. Pourquoi ne pas définir un rappel dans Microsoft Outlook une fois avoir décidé de la fréquence à laquelle mettre à jour vos opportunités de vente dans SAP Business One, que ce soit quotidien, hebdomadaire ou toutes les deux semaines? En particulier, mettre à jour le montant potentiel de l'opportunité (s'il a changé), la progression de l'étape de vente, et l'état de chaque opportunité.

## Rapports sur les Opportunités Commerciales

Les rapports sur les opportunités commerciales sont une étape clé, tant pour les vendeurs que pour les directeurs commerciaux et cadres d'entreprise. Le menu principal SAP Business One dénombre 11 rapports standards sur les ventes que vous pouvez lancer pour gérer les opportunités de vente et effectuer des prévisions et analyses. Pour générer un de ces rapports, sélectionnez *Opportunités Commerciales* → *Analyse des Opportunités* et choisissez le rapport qui vous intéresse. Le tableau de la page suivante résume les rapports disponibles.

En utilisant ces rapports, vous pouvez analyser tous les aspects du processus de vente pour déterminer le statut des opportunités qui sont actuellement en négociation ainsi que celles qui ont été clôturées. Ces données permettent à vos responsables des ventes de planifier leur stratégie de vente et d'évaluer ce qui fonctionne ou non, en termes de gain de nouvelles affaires.

Rapport	Critères de Sélection	Ce qu'il montre
Analyse de synthèse des opportunités	Partenaire, réseaux, commercial, dernier commercial, étapes de vente, date, industrie, documents de vente, montant, pourcentage, source d'information, partenaire lié, concurrent	Toutes les opportunités commerciales en cours Ordre de tri : réseaux, commercial, partenaire (2 niveaux de regroupement)
Etat des opportunités par période	Pareil que l'analyse de synthèse plus le statut	Prévisions qui peuvent faciliter les projections de revenus dans le temps, peut inclure les opportunités perdues Ordre de tri : mois, trimestre et année
Etat statistique sur les opportunités	Pareil que l'analyse de synthèse, dans le temps	Opportunités en cours, gagnées, perdues et total Ordre de tri : pareil que l'analyse de synthèse, plus numéro d'article et groupe article (2 niveaux de regroupement)
Liste des opportunités	Pareil que l'analyse de synthèse, dans le temps	Simple liste rangée par numéro d'opportunité
Analyse par étape de vente	Date d'ouverture, date de clôture prévue, étapes de vente, commercial, partenaire, possibilité d'inclure les opportunités avec date de clôture dépassée	Analyse Graphique (voir la Figure 8-3) qui peut être utilisé pour analyser les étapes des opportunités et le pourcentage de clôture pour chaque vente
Analyse des opportunités par source et période	Pareil que l'analyse de synthèse, dans le temps	Opportunités par source, peut être affiché graphiquement
Opportunités gagnées	Date d'ouverture, date de clôture, commercial, partenaire	Opportunités qui ont été gagnées
Opportunités perdues	Pareil que les opportunités gagnées	Opportunités qui ont été perdues
Mes opportunités en cours	Pas de critères de sélection	Opportunités en cours
Mes opportunités clôturées	Pas de critères de sélection	Opportunités clôturées
Pipeline des opportunités	Partenaire, commercial, niveau, date, documents, montants, pourcentages	Affichage graphique du pipeline des opportunités (Figure 8-13) ; un clic droit sur le graphique génère une analyse dynamique des opportunités (Figure 8-14)

## Exécution du Rapport du Pipeline des Opportunités

Peut-être que l'un des rapports les plus importants est le rapport du *Pipeline des Opportunités*, montré à la Figure 8-13, car il donne une réponse visuelle à la question éternelle des ventes, « Qui a-t-il dans le pipeline ? » Ce rapport est utilisé pour analyser les possibilités qui s'offrent dans le pipeline des ventes et facilite l'identification de la proportion des opportunités en cours par étape, par rapport à toutes les opportunités ouvertes.

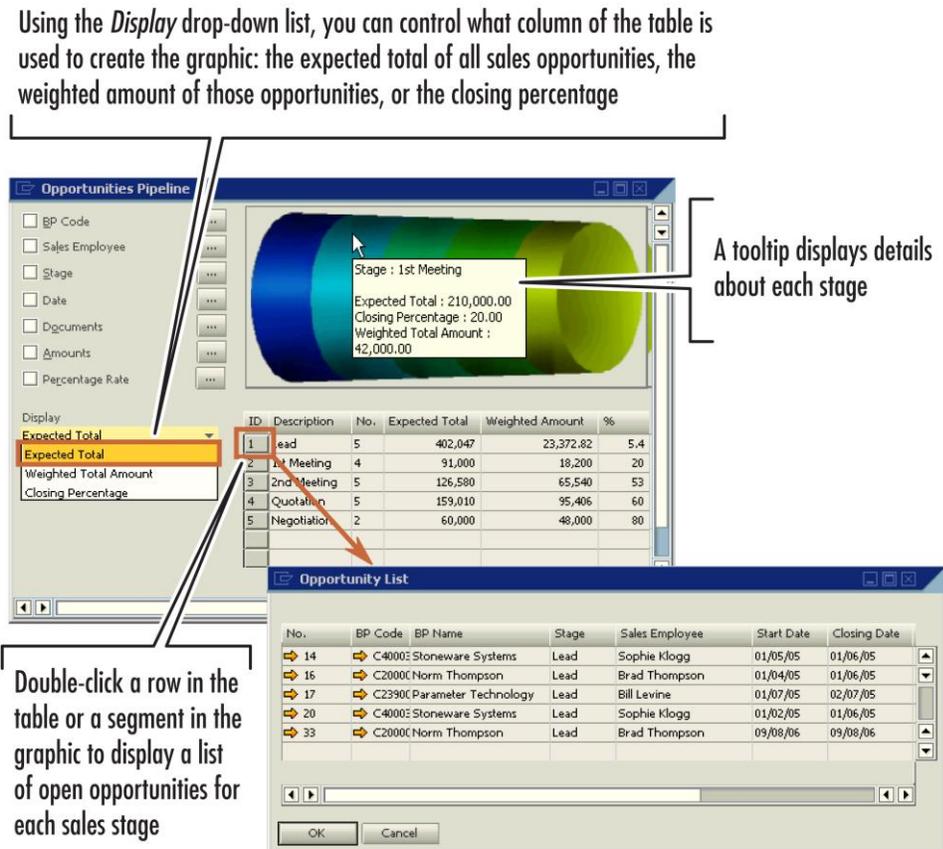


Figure 8-13 : Rapport du *Pipeline des Opportunités*

Vous pouvez afficher le *Pipeline des Opportunités* comme un graphique évolutif et dynamique en sélectionnant *Aller Vers* → *Analyse Dynamique des Opportunités* ou par un clic droit n'importe où dans le pipeline d'opportunités et en sélectionnant cette option (voir la figure 8-14).

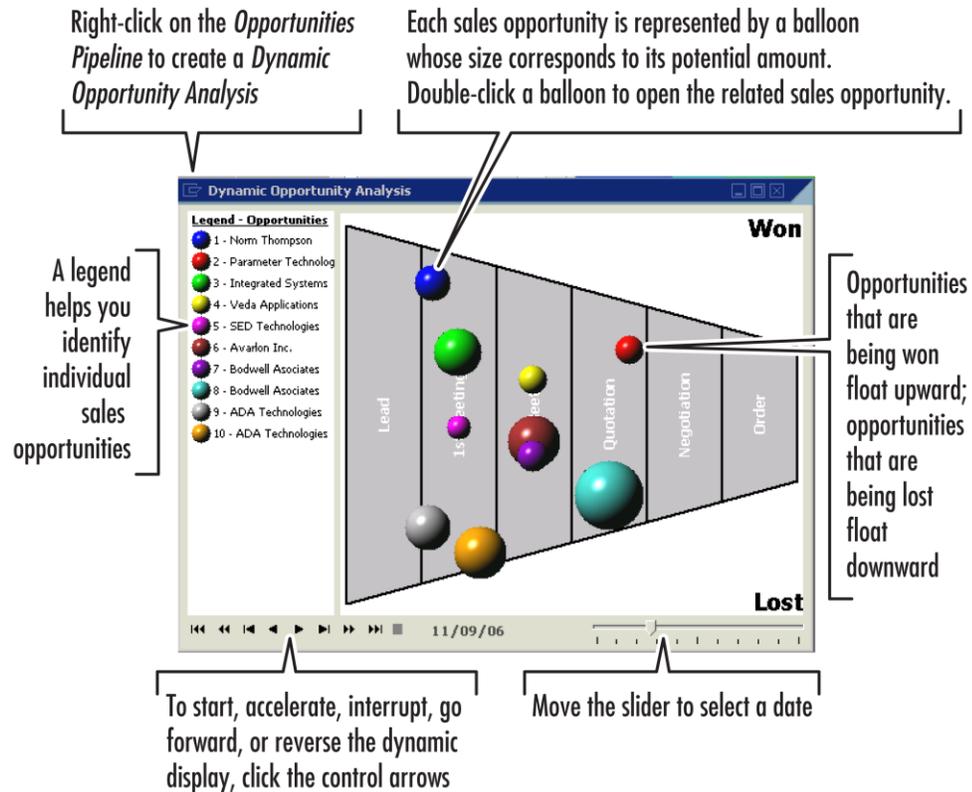


Figure 8-14 : Représentation Dynamique du Pipeline des Opportunités

La fenêtre *d'Analyse Dynamique des Opportunités* représente chaque opportunité de vente comme un ballon dont la taille correspond au montant potentiel de l'opportunité de vente. Les opportunités en cours et fermées sont incluses. Chacune des divisions verticales représente une étape du processus de vente. Les ballons se déplacent selon leur changement de statut le long de l'axe longitudinal, qui représente les étapes du processus de vente.

## Check-list des Opportunités Commerciales

### Mise en place des opportunités Commerciales

- Allez dans *Administration* → *Définition* → *Définir les Opportunités*
- Configurez les étapes de vente et définissez un % de clôture pour chaque étape
- Configurez les partenaires, les concurrents, et les relations

### Saisie d'une Opportunité commerciale

- Depuis le menu principal, allez dans *Opportunités commerciales* → *Opportunités*
- Sélectionnez un partenaire ou créez en un nouveau
- Entrez une date de clôture prévue
- Entrez un montant potentiel pour cette vente
- Renseignez d'autres informations, comme les partenaires, les concurrents ...

### Rapports sur les Opportunités commerciales

- Depuis le menu principal : *Opportunités commerciales* → *Analyse des Opportunités*
- Sélectionnez un rapport dans la liste

### Saisie d'une activité dans SAP Business One

- Sélectionnez *Menu Principal* → *Partenaires* → *Activités*
- Spécifiez l'activité
- Renseignez un partenaire, une date, et d'autres détails

### Association d'un contact Microsoft Outlook avec un partenaire SAP Business One

- Dans Microsoft Outlook, sélectionnez un contact
- Sélectionnez *SAP Business One* → *Associer Avec*
- Sélectionnez un partenaire

### Synchronisation de Microsoft Outlook avec SAP Business One

- Dans Microsoft Outlook : *SAP Business One* → *Synchronisation* → *Synchroniser*
- Configurez les paramètres de synchronisation et dissipez les conflits

### Synchronisation d'un contact et génération d'un instantané

- Dans Microsoft Outlook, sélectionnez un contact
- Dans la fenêtre *Contact*, choisissez *SAP Business One* → *Synchroniser*
- A la demande de création d'un instantané pour ce partenaire, cliquez *Oui*

# 9

## XL Reporter

### Dans ce Chapitre

- Vue d'Ensemble de XL Reporter
- Création d'un Rapport dans le Report Composer
- Sauvegarde des Rapports
- Bâtir sa compétence XL Reporter dans le Report Designer

Maintenant que SAP ® Business One fonctionne et que vous comprenez la logique d'entreprise, vous voudrez utiliser les informations contenues dans SAP Business One pour vous aider à prendre des décisions éclairées. En utilisant XL Reporter, vous pourrez créer des vues personnalisées de données sur vos activités commerciales, qui seront d'ordre générales ou aussi détaillées que vous le désirez.

Plutôt que d'examiner 10 rapports, un responsable des ventes pourrait vouloir un tableau de bord qui indique où se situent les opportunités de vente dans le pipeline, les 10 premières opportunités par la taille de la transaction, et une analyse concurrentielle. Un PDG peut avoir envie de renseignements plus généraux, des rapports dans différents modules (créances d'ensemble, données de ventes globales, rapports d'inventaire, et, bien sûr, la dernière ligne: une synthèse des bénéfices ou pertes). Ou peut-être un tableau de bord avec une série de « Top 10 » des rapports tels que : le Top 10 des devis en cours, le top 10 des opportunités, le top 10 des commandes, et ainsi de suite.

Avec l'outil Reporter XL, vous pouvez créer tous ces rapports et plus encore. Il n'y a pas de limite à ce que vous pouvez faire avec cet outil. Quels que soient vos besoins, vous pouvez utiliser XL Reporter pour exploiter le vaste entrepôt de données de SAP Business One et utiliser ces données pour prendre des décisions éclairées sur la façon de rendre votre entreprise prospère et à croissante.

Nous avons examiné un large éventail de rapports standards et mis en évidence certains dans ce livre. XL Reporter vous permet de construire ces rapports standards ou de créer vos propres rapports qui répondent aux besoins spécifiques de votre entreprise et sa mission.

## Vue d'Ensemble de XL Reporter

XL Reporter, comme son nom l'indique, est entièrement intégré à Microsoft Excel, vous offrant une interface familière qui vous permet de tirer parti de vos compétences existantes pour la création de rapports personnalisés. Il rapporte en temps réel, veillant à ce que vos rapports fournissent une mise à disposition de l'information de dernière minute à partir de SAP Business One. Vous pouvez afficher les données sous forme de résumé et ensuite, si désiré, les compiler jusqu'au niveau de la transaction.

XL Reporter fournit des fonctionnalités sophistiquées, telles que la possibilité de programmer la génération de rapports et de les diffuser. En utilisant XL Reporter, vous pouvez créer n'importe quelle analyse à partir de requêtes rapides qui répondent à des questions de tableaux de bord personnalisés pour les décideurs qui ont besoin d'être en mesure de garder le doigt sur le pouls de l'entreprise.

### Composants de XL Reporter

XL Reporter est composé de trois modules : le Report Composer, le Report Designer, et le Report Organizer.

**Alerte à l'Installation.** XL Reporter est installé automatiquement lorsque vous installez le client SAP Business One.

### Report Organizer

Lorsque vous lancez XL Reporter, vous accédez au Report Organizer, qui a une interface ressemblant à l'Explorateur Windows. Il vous permet de conditionner, de distribuer et d'organiser les rapports que vous créez. Il vous permet également d'ajouter des rapports au menu principal de SAP Business One.

### Report Composer

Le glisser-relier du Report Composer rend facile la création rapide de requêtes personnalisées et de rapports. Même dans cet outil de base, vos rapports fournissent la fonctionnalité d'analyse descendante.

Les rapports que vous créez avec le Report Composer peuvent être imprimés, enregistrés et distribués. Ils peuvent être formatés à l'aide de modèles Excel. Vous pouvez ensuite enregistrer ces rapports comme des *Définitions de Liste* et les compléter à l'aide du Report Designer.

## Report Designer

Le Report Designer utilise Microsoft Excel comme interface. Il combine la puissance de Microsoft Excel avec les outils XL Reporter, vous permettant de créer des rapports avancés et des tableaux de bord. En utilisant le Report Designer, vous pouvez créer des formules et des mises en page personnalisés, ainsi qu'afficher et d'exécuter des rapports finis.

Le tableau suivant donne une comparaison entre le Report Composer et le Report Designer.

Caractéristique	Report Composer	Report Designer
Mise en page	Basique (utilisation de Modèles prédéfinis)	Avancé
Graphiques	Pas de graphiques	Toutes les possibilités graphiques offertes par Microsoft Excel
Filtre	Filtre basique	Filtre étendu
Interface utilisateur	interface Glisser-Relier	Travail direct dans Microsoft Excel
Format de fichier des rapports	Microsoft Excel	Microsoft Excel
Tableaux de bord personnalisés	Non	Oui
Formation requise	Non ; interface simple, guidée	Ressources de formation disponibles sur le portail client SAP Business One
Possibilité d'utiliser les Modèles Microsoft Excel	Oui	Oui
Possibilité de combiner les fonctions Microsoft Excel avec fonctions les fonctions XL Reporter	Non	Oui

## Qui utilise XL Reporter?

Typiquement, une ou deux personnes de l'entreprise apprennent à utiliser XL Reporter. Les utilisateurs de XL Reporter appartiennent souvent au département informatique, mais ils peuvent travailler en comptabilité, dans les ventes, ou dans un autre service ayant des besoins d'analyse. Vous discuterez de l'implémentation, et des autorisations, pour l'application XL Reporter avec votre partenaire d'implémentation. Vous devez déterminer les utilisateurs ayant accès à l'outil XL

Reporter pour créer ou mettre à jour des rapports, et les utilisateurs ne devant avoir la possibilité que d'exécuter des rapports pré construits.

## Création d'un Rapport dans le Report Composer

Au cours de notre découverte de XL Reporter, vous apprendrez à créer des requêtes qui apportent des réponses immédiates. Vous apprendrez également à transformer ces requêtes en *Définitions de Liste* qui pourront être sauveées et exécutées à partir du menu principal SAP Business One, si désiré.

### Ouvrir XL Reporter

Vérifiez le menu *Outils* pour voir si XL Reporter est répertorié, comme le montre la Figure 9-1.

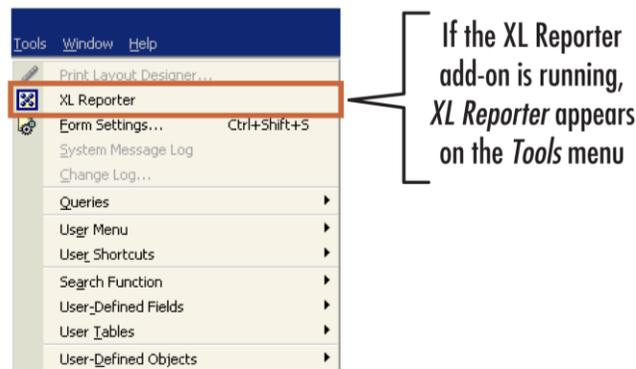


Figure 9-1 : Menu *Outils* de SAP Business One

Pour démarrer XL Reporter manuellement, sélectionnez *Outils* → *XL Reporter*. XL Reporter s'exécute en tant que programme distinct, de sorte que vous le sélectionnez dans la barre des tâches Windows. L'application apparaît dans sa propre fenêtre, comme le montre la Figure 9-2.

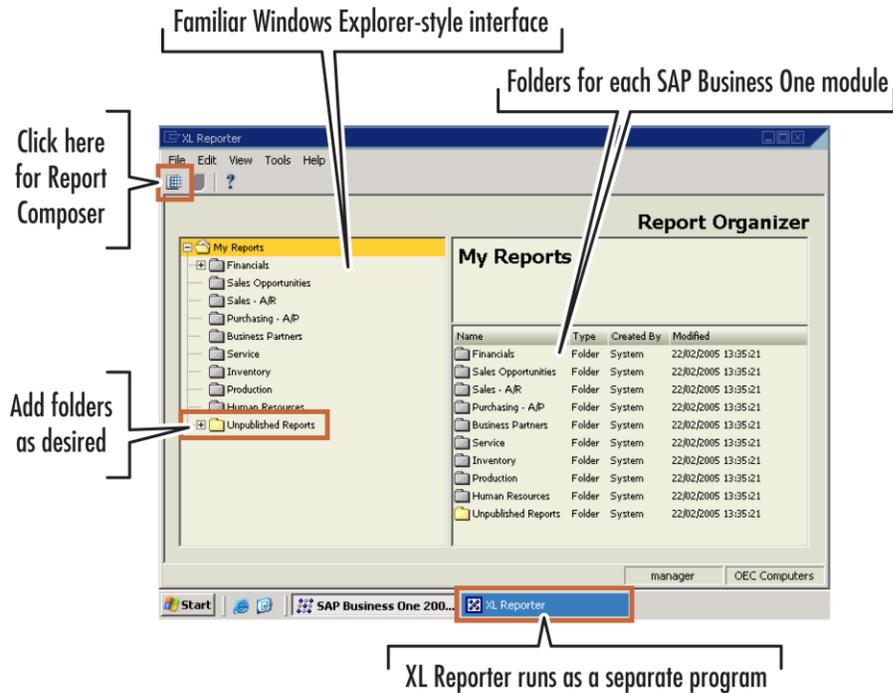


Figure 9-2 : Interface du *Report Organizer*

Nous examinerons le Report Organizer plus en détail plus loin dans ce chapitre, après que nous ayons créé un rapport. Pour l'instant, cliquez sur l'icône  pour ouvrir le Report Composer.

## Création d'un Rapport dans le Report Composer

Dans cette section, nous allons créer un exemple de rapport dans le Report Composer, illustré à la figure 9-3. La fenêtre du Report Composer est divisée en plusieurs zones : une zone de données, une zone de sélection, une zone de regroupement en bleu, et une grande zone grise pour la visualisation du rapport.

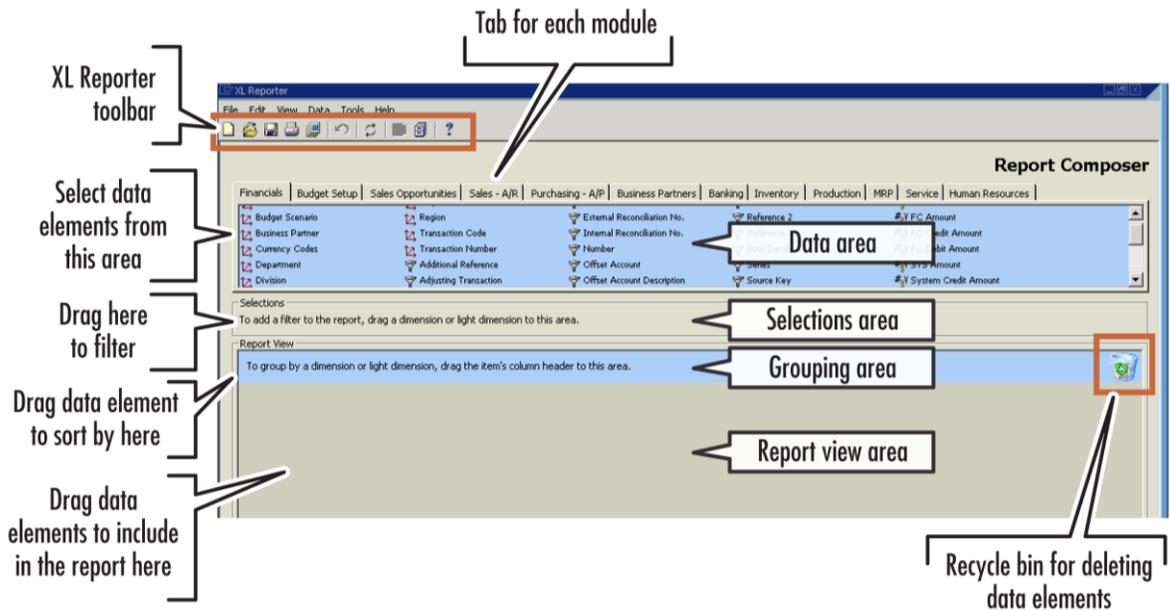


Figure 9-3 : Fenêtre du *Report Composer*

La *Zone de Données* contient des onglets qui regroupent les éléments de données par module SAP Business One. Chaque onglet propose des éléments de données que vous pouvez sélectionner et faire glisser, afin de les inclure dans votre rapport. Il suffit de cliquer sur un élément et le faire glisser vers la zone grise de *Visualisation d'Etat* au bas de la fenêtre.

En regardant de plus près la zone de données, vous pouvez voir une icône à la gauche de chaque élément de données. Cette icône fournit des informations sur le type d'élément de données et ce que vous pouvez faire avec. Les icônes montrent trois types de base d'éléments de données :

- Les dimensions  : sont des éléments de données avec des attributs. Le Partenaire est une dimension, et il a beaucoup d'attributs, comme le solde du compte, le nom, la limite de crédit, l'adresse de facturation et le numéro de fax, pour n'en nommer que quelques-uns. Lorsque vous faites glisser une dimension dans la zone *Visualisation d'Etat*, vous pouvez faire un clic droit dessus pour ajouter ses attributs au rapport. Il est possible de grouper, de trier et de filtrer un rapport par une dimension.
- Dimensions Légères  : ces dimensions sont dites « légères », car elles sont de simples éléments de données, sans d'attributs. Les détails liés aux documents tels que les dates sont des dimensions légères. Il est possible de grouper, de trier et de filtrer un rapport par une dimension légère.
- Mesures  : Les mesures sont des nombres tels que les quantités, les montants et les prix. Vous ne pouvez pas utiliser un champ de mesure pour grouper ou trier un rapport.

Un exemple permettra de rendre ces éléments de données et leurs applications pratiques plus concrètes. Vous pouvez suivre les instructions de cette section du chapitre comme un tutoriel, acquérir les compétences dont vous avez besoin pour créer vos propres rapports ad hoc.

Si vous utilisez la société de démonstration fournie avec SAP Business One, vos résultats seront similaires (mais pas identique) à ceux présentés dans ce chapitre. Si vous n'utilisez pas cette base de données, vous pouvez toujours continuer, mais les données qui sont tirées de SAP Business One et affichées par XL Reporter seront différentes.

**Champs Définis par l'Utilisateur.** Vous pouvez rendre les *Champs Définis par l'Utilisateur* disponibles dans XL Reporter. Pour ce faire, allez dans *Autres fonctions* → *Zones Définies par l'Utilisateur*. Vous pouvez ajouter des champs définis par l'utilisateur comme attribut de dimension, dimension légère ou comme mesure.

## Choix des Éléments de Rapport

Pour commencer, sélectionnez l'onglet *Ventes* dans la zone de données de la partie supérieure de la fenêtre du *Report Composer*. Sélectionnez *Partenaires* et glissez le dans la zone d'affichage du rapport, la grande zone grise dans la partie inférieure de la fenêtre. Un clic droit sur le partenaire affichera le menu contextuel, comme le montre la Figure 9-4.

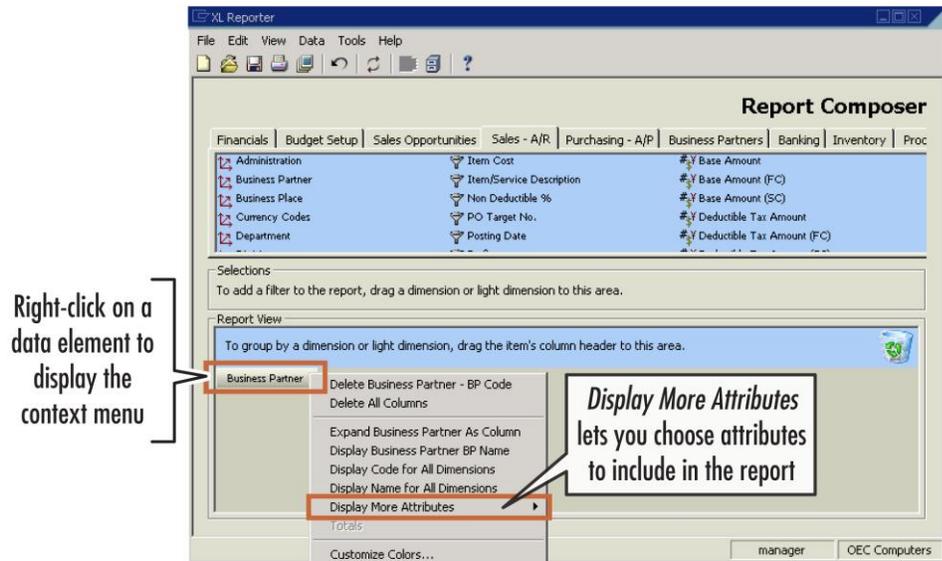


Figure 9-4 : Affichage des attributs du *Partenaire*

Ce menu contextuel est très important lorsque vous générez des rapports, jetons un coup d'œil de plus près à quelques-unes des options :

- *Supprimer Partenaires – Code du Partenaire* : Supprime la colonne courante
- *Supprimer toutes les Colonnes* : efface tous les champs et recommence un rapport à zéro
- *Développer Partenaire comme Colonne* : Créer une colonne pour chaque Partenaire
- *Afficher Partenaires Nom Partenaire* : Afficher le nom, plutôt que le code du partenaire
- *Afficher code pour toutes les dimensions* : Affiche le code plutôt que le nom de toutes les dimensions, dans tout le rapport
- *Afficher Nom pour toutes les dimensions* : Affiche le nom plutôt que le code pour toutes les dimensions comprises, dans tout le rapport
- *Afficher autres attributs* : Amène à un menu d'attributs possibles pour une dimension (rappel : seules les dimensions ont des attributs)

Sélectionnez *Afficher Partenaires Nom Partenaire*. XL Reporter interroge la base de données puis affiche les noms des partenaires dans une liste, comme le montre la Figure 9-5.

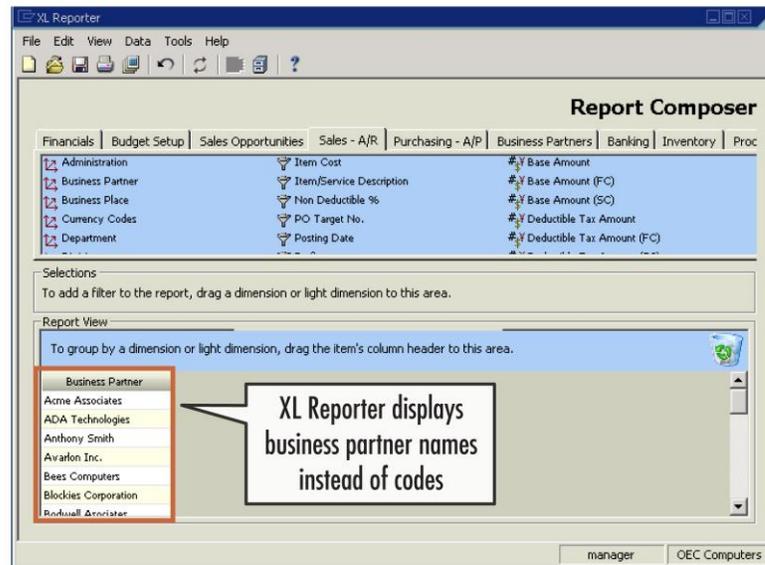


Figure 9-5 : Affichage des Noms des Partenaires

Maintenant, revenons à la zone de données et sélectionnons d'autres éléments de données. Vous pouvez vous déplacer dans la liste en tapant la première lettre du nom de l'élément de données. Tapez **T** pour atteindre le prochain élément de données qui commence par T, puis sélectionnez *Type de Document de Vente*. Faites glisser cet élément dans la zone de rapport. Maintenant, faites glisser *Commercial* dans la zone de rapport. Maintenant, le rapport a besoin d'une mesure. Tapez **T** à plusieurs reprises (ou utilisez l'ascenseur) pour atteindre *Total des Lignes* et faites le glisser vers la zone d'affichage du rapport.

Bien que la colonne Partenaire contienne des données (les noms), les autres colonnes (Type de Document de Vente, Commercial, et Total des Lignes) sont vides, comme le montre la Figure 9-6.

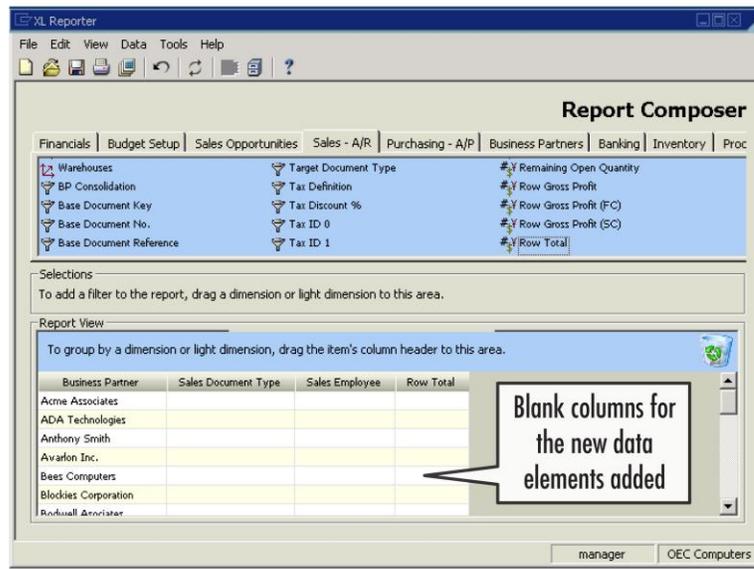


Figure 9-6 : Les éléments de données ont, au départ, des colonnes vides

Cliquez sur l'icône d'actualisation  dans la barre d'outils pour remplir le rapport avec des données en direct, comme le montre la figure 9-7.

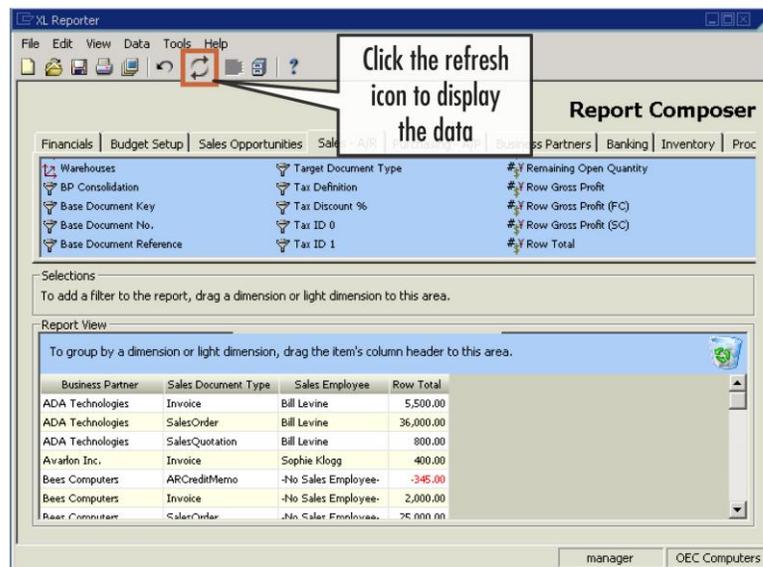


Figure 9-7 : cliquer sur l'icône d'actualisation remplit le rapport avec des données

## Spécification d'une Sélection

En ce moment le rapport répertorie tous les documents de vente. Mais que faire si nous souhaitons être plus précis et ne montrer que les commandes de vente ? C'est ce qu'on appelle une sélection. Puisque nous allons afficher qu'un seul type de document de vente, nous commencerons par

supprimer la colonne *Type de Documents de Vente* en la faisant glisser dans la corbeille, sur le côté droit de la fenêtre.

Maintenant, sélectionnez *Type de Document de Vente* de la zone de données et glissez-le dans la zone de sélections dans le milieu de la fenêtre. Un champ apparaît à droite de *Type de Documents* où l'on peut spécifier une sélection, comme le montre la Figure 9-8. Cliquez sur le bouton de liste de sélection pour afficher la fenêtre *Affichage pour Dimensions*. (Le X à la droite du bouton de liste de sélection vous permet d'annuler la sélection.)

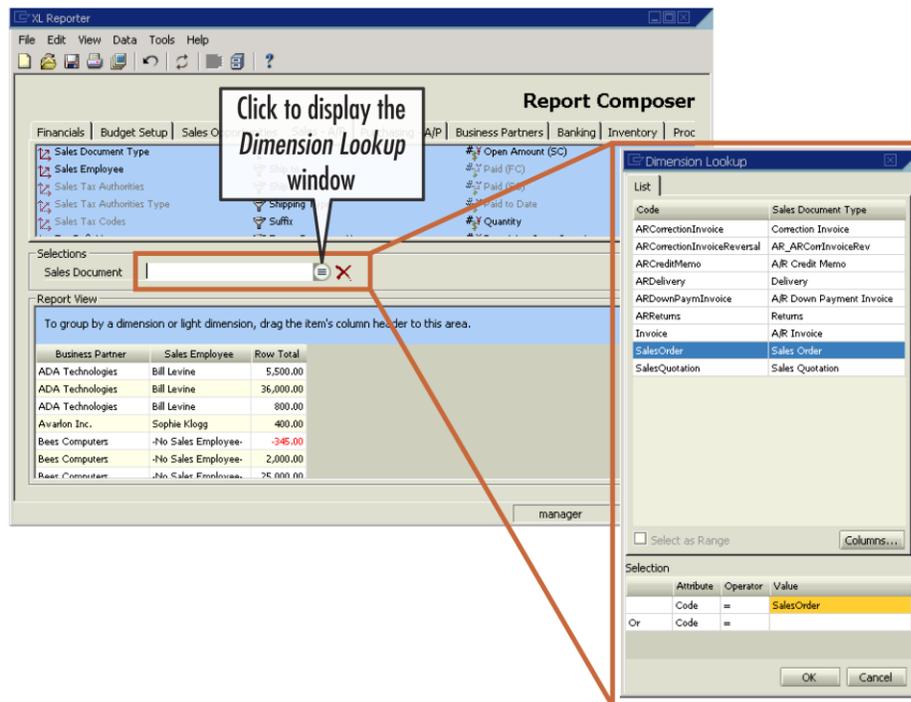


Figure 9-8 : Spécification d'une Sélection

La fenêtre *Affichage pour Dimensions* vous permet de spécifier un ou plusieurs types de documents de vente à inclure dans le rapport. Cliquer sur *Commande Client*, comme indiqué dans l'onglet *Liste* de la Figure 9-8, ajoute ce critère à la zone de sélection au bas de la fenêtre. Vous pouvez ajouter d'autres critères, comme la sélection des *Offres de Vente* en plus des *Commandes*, par exemple.

Une sélection peut se faire sur une dimension ou une dimension légère, comme une date. Il n'est pas possible d'utiliser une mesure comme critère de sélection. Si vous choisissez une date, un calendrier apparaît (plutôt que la fenêtre *Affichage pour Dimensions*) dans lequel vous pouvez sélectionner une date.

Cliquez sur *OK* pour terminer votre sélection, puis cliquez sur l'icône *Mettre à Jour*. Le rapport ne liste désormais que les commandes de vente.

## Regroupement dans le Rapport

Maintenant, nous allons grouper, ou trier, le rapport par commercial. Pour ce faire, faites simplement glisser l'en-tête de colonne *Commercial* dans la zone de regroupement bleue directement au-dessus. Le rapport est automatiquement rafraîchi et trié par commercial, comme le montre la Figure 9-9.

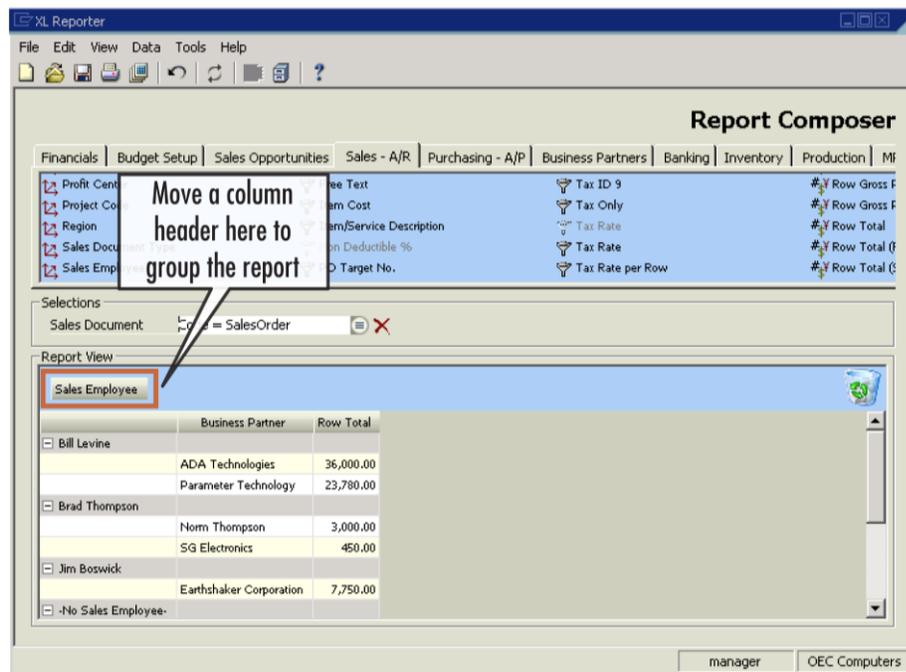


Figure 9-9 : Regrouper le Rapport

**Note sur le Regroupement.** Vous pouvez avoir plusieurs niveaux de regroupement, par exemple, vous pourriez regrouper par territoire de vente, puis par commercial.

## Ajout d'une Période Financière

Appuyez sur la touche **P** pour atteindre *Période Financière*. Faites glisser la *Période Financière* dans la zone de visualisation en gris. XL Reporter ajoute une colonne en blanc pour l'exercice.

Lorsque vous cliquez sur l'icône d'actualisation, XL Reporter réorganise les colonnes, affichant la *Période Financière* avant la ligne Total

## Extension des colonnes

Que faire si vous voulez que le rapport vous affiche chaque *Période Financière* dans une colonne distincte ? Faites un clic droit sur la colonne *Période Financière* et sélectionnez *Développer Période Financière comme Colonne*. XL Reporter ajoute une colonne pour chaque exercice financier, comme le montre la Figure 9-10.

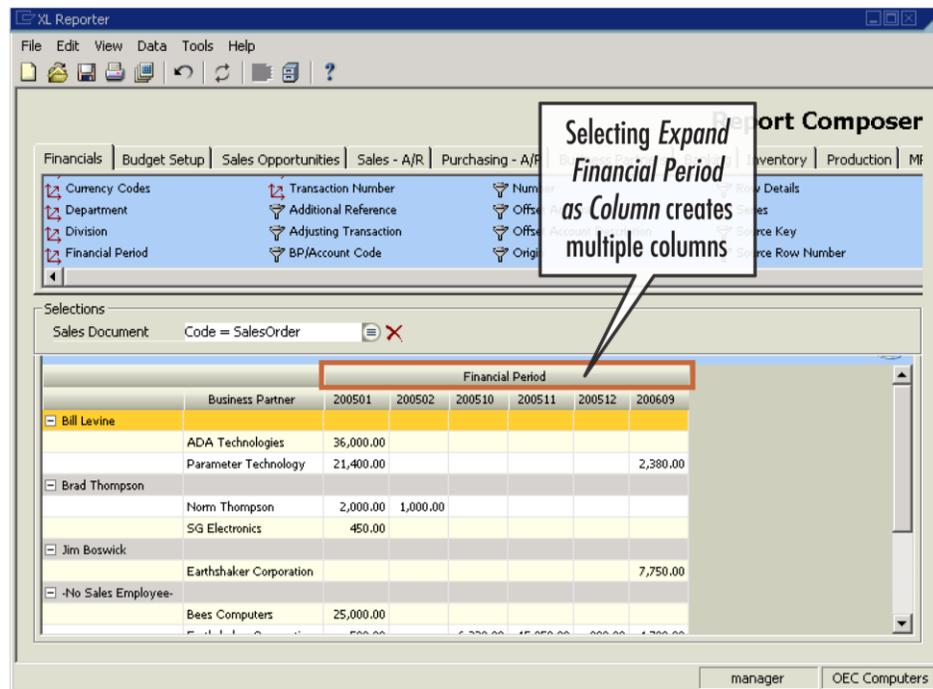


Figure 9-10 : Extension de la Colonne *Période Financière*

Notez que XL Reporter n'affiche pas toutes les périodes comptables, mais seulement celles dans lesquelles il y a des commandes de vente.

## Ajout de Totaux au Rapport

Qu'est-ce qu'un rapport sans des totaux ? Un total vous donne un aperçu instantané du résultat. Pour ajouter des totaux dans le rapport, faites un clic droit n'importe où sur le rapport et sélectionnez *Totaux*. XL Reporter ajoute une ligne de total général pour les sommes en haut du rapport ainsi qu'une ligne de total pour chaque commercial, comme le montre la Figure 9-11.

The screenshot shows the XL Reporter 'Report Composer' window. A callout box points to the 'Totals' option in the context menu. The report table is as follows:

	Business Partner	200501	200502	200510	200511	200512	200609
<b>Grand Total</b>		<b>126,350.00</b>	<b>1,000.00</b>	<b>6,330.00</b>	<b>18,970.00</b>	<b>800.00</b>	<b>17,730.00</b>
[-] <b>Total Bill Levine</b>		<b>57,400.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,380.00</b>
	ADA Technologies	36,000.00					
	Parameter Technology	21,400.00					2,380.00
[-] <b>Total Brad Thompson</b>		<b>2,450.00</b>	<b>1,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	Norm Thompson	2,000.00	1,000.00				
	SG Electronics	450.00					
[-] <b>Total Jim Boswick</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>7,750.00</b>
	Earthshaker Corporation						7,750.00
[-] <b>Total -No Sales Employee-</b>		<b>25,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>6,330.00</b>	<b>15,850.00</b>	<b>800.00</b>	<b>5,100.00</b>

Figure 9-11 : Le rapport Final, avec un Total Général et des Totaux par Ligne

## Sauvegarde des Rapports

Nous venons de construire une requête puissante qui montre de nombreuses caractéristiques du Report Composer. Que pouvons-nous faire avec cette requête ? Nous pouvons l'imprimer en utilisant l'icône d'Impression  de la barre d'outils. Mais que faire si nous voulons la sauvegarder ?

### Sauvegarde du Rapport sous forme de Requête

Vous pourriez commencer à travailler sur une requête et avoir envie d'y revenir plus tard. Pour enregistrer ce rapport sous forme de requête, cliquez sur l'icône de sauvegarde , nommez la requête, puis cliquez sur *Enregistrer* dans la fenêtre pop-up. La requête est toujours affichée. A ce stade, vous pouvez fermer le Report Composer si désiré. Exercice rapide : cliquez sur l'icône nouvelle requête  pour vider l'écran (après enregistrement du premier rapport). Maintenant cliquez sur l'icône Ouvrir , sélectionnez la requête que vous avez enregistré, puis cliquez sur *OK*. La requête que vous avez créée précédemment est réaffichée.

## Sauvegarde du Rapport sous forme de Définition de Liste

Que faire si nous voulons effectuer des mises en forme ou des manipulations de données supplémentaires ? Que faire si nous voulons ajouter ce rapport au menu principal SAP Business One afin que d'autres puissent l'utiliser ? XL Reporter nous permet d'atteindre ces objectifs en enregistrant le rapport comme une *Définition de Liste*. Une *Définition de Liste* peut être sauvegardée, révisée, et générée encore et encore avec des données mises à jour : un instantané des données. Pensez à une *Définition de Liste* comme un gâteau que vous préparez ; une *Définition de Liste*, c'est la recette qui vous permet de préparer ce gâteau à chaque fois que vous le souhaitez. Quelqu'un d'autre peut aussi réaliser le gâteau ou en modifier la recette. Et la recette peut être sauvegardée dans un livre de recettes. La différence, bien sûr, c'est qu'il est beaucoup plus facile de sélectionner une option et de générer un rapport que de faire un gâteau. En effet, SAP Business One fait réellement la préparation pour vous, en utilisant la *définition de liste* pour générer un rapport avec des données fraîches sur demande.

Plus précisément, le rapport que nous avons commencé dans Report Composer peut être encore amélioré, tant en termes de mise en forme que de contenu des données, dans le Report Designer.

**Alerte sur la Génération de Rapports.** Si vous générez un rapport et créez une instance du rapport ou enregistrez le rapport comme une définition de liste, il doit comporter une dimension légère ou une mesure, tel que requis par le Report Composer. Si vous n'incluez pas de dimension légère ou de mesure, le rapport généré ou la définition de liste ne comprendront que les en-têtes des rubriques, sans données.

Pour enregistrer le rapport comme une définition de liste, cliquez sur l'icône *Générer*  pour afficher la fenêtre *Générer*, comme le montre la Figure 9-12.

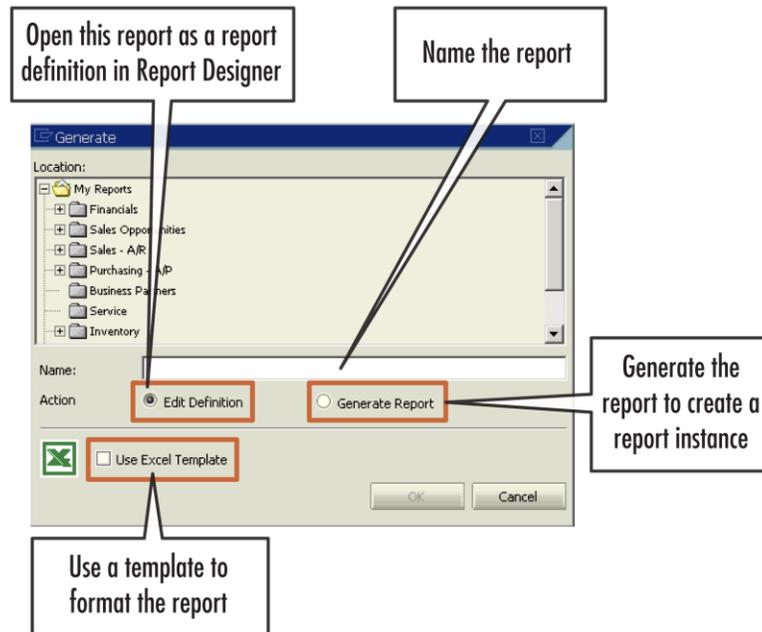


Figure 9-12 : La fenêtre *Générer*

Donnez un nom au rapport, aussi descriptif que possible. Ce nom apparaît dans le menu SAP Business One, donc il doit être clair, tel que « Commandes - Ventes par Commercial ». L'option pour travailler avec cette requête sous forme de *Définition de Liste, Traiter Définition*, est sélectionnée par défaut. L'autre option *Créer Liste*, ne crée qu'une seule instance de ce rapport (en d'autres termes, un gâteau plutôt qu'une recette que vous pouvez réutiliser). Cochez la case *Utiliser Modèle Excel* et cliquez sur *OK*.

**Conseil au Formatage dans le Report Composer.** Votre partenaire de mise en œuvre peut vous fournir un *Modèle Microsoft Excel* qui est personnalisé pour votre entreprise. Ouvrez le modèle dans Microsoft Excel et enregistrez-le comme modèle afin de l'utiliser avec XL Reporter.

XL Reporter affiche une fenêtre dans laquelle vous sélectionnez un fichier de *Modèle Microsoft Excel* à utiliser pour mettre en forme le rapport. Sélectionnez le modèle fourni par votre partenaire d'implémentation et cliquez sur *OK* pour afficher la définition de rapport dans le Report Designer, comme le montre la Figure 9-13.

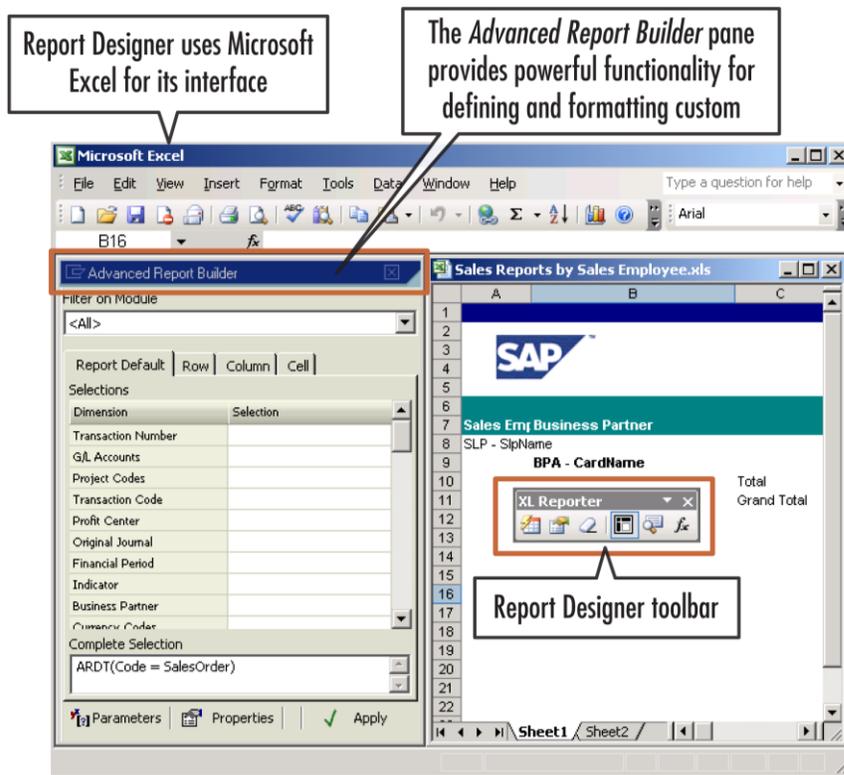


Figure 9-13 : Interface du Report Designer

Si vous le souhaitez, cliquez sur l'icône *Créer Analyse*  dans la barre d'outils Report Designer pour créer une instance de rapport dans Microsoft Excel.

Nous décrivons le Report Designer et ses avantages plus loin dans ce chapitre. Pour l'instant, fermez Microsoft Excel, en cliquant sur *Oui* pour enregistrer la définition du rapport.

Ensuite, allez dans le Report Organizer en cliquant sur l'icône représentant des tiroirs dans la barre d'outils du Report Composer. Dans le Report Organizer, le rapport nous avons créé est maintenant dans la liste, comme le montre la Figure 9-14.

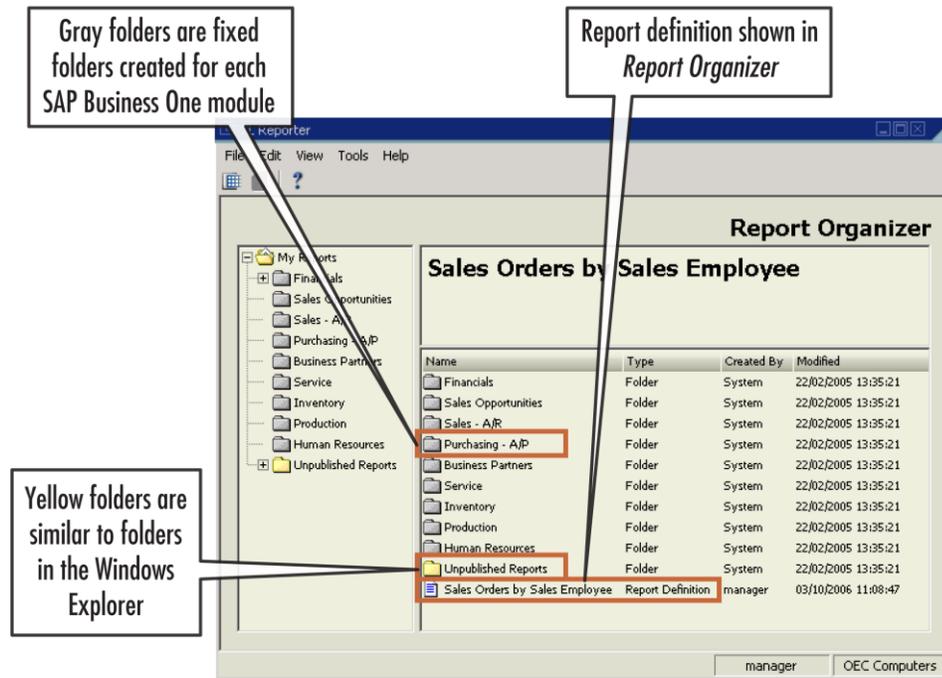


Figure 9-14 : Définition de liste dans le *Report Organizer*

## Ajout du Rapport dans le Menu Principal SAP Business One

Maintenant, nous voulons ajouter le rapport « *Commandes - Ventes par Commercial* » au menu principal SAP Business One. Nous voudrions qu'il apparaisse dans le module des *Ventes* : faites donc glisser la définition de liste dans ce dossier.

Sélectionnez *Fichier* → *Actualiser le Menu Principal SAP Business One*. Cela ajoute notre nouveau rapport au menu principal SAP Business One. Maintenant, revenons à SAP Business One et regardons. Allez dans *Menu Principal* → *Ventes* → *Etats des Ventes* et faites défiler vers le bas de la liste pour voir le rapport que nous avons créé. Les définitions de liste créées avec XL Reporter commencent par « XL », donc notre rapport s'intitule « *XL - Commandes - Ventes par Commercial* », comme le montre la Figure 9-15. Vous pouvez obtenir des exemples supplémentaires de définition de liste que vous pourrez lancer et, si vous le souhaitez, personnaliser dans le Report Designer.

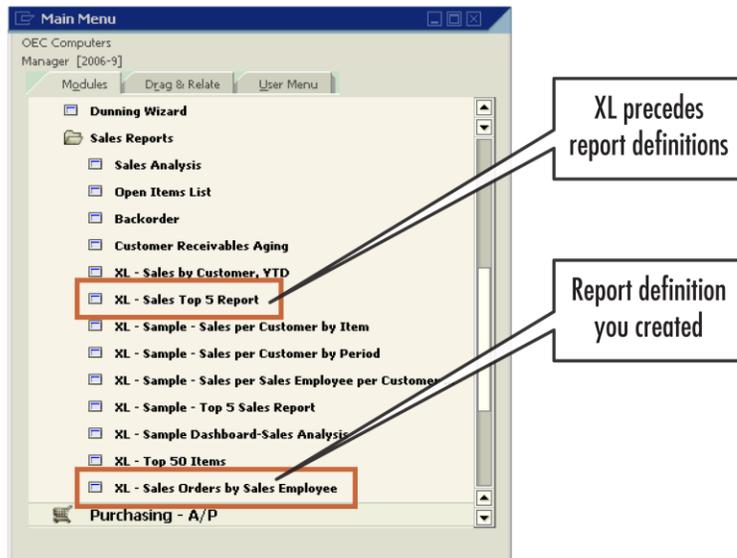


Figure 9-15 : Les Définitions de liste dans le *Menu Principal* SAP Business One

## Bâtir sa Compétence XL Reporter dans le Report Designer

Au fur et à mesure que vous développerez vos compétences avec XL Reporter, vous pourrez créer des tableaux de bord tels que celui montré dans la Figure 9-16. Lorsque l'on regarde le Report Designer, on peut remarquer que le Report Composer fournit une vue simplifiée de la fenêtre *Advanced Report Builder* dans la fenêtre *Affichage pour Dimensions*, que nous avons utilisé précédemment dans le didacticiel. Les compétences acquises sur le Report Composer vous aideront à apprendre et à utiliser les nombreuses fonctionnalités du Report Designer, qui comprennent :

- Création de formules personnalisées et de paramètres
- Conception de rapports qui présentent les données de manière visuelle, aidant les décideurs à avoir une vue d'ensemble
- Optimisation des caractéristiques et fonctions d'Excel tout en explorant les données en temps réel depuis SAP Business One

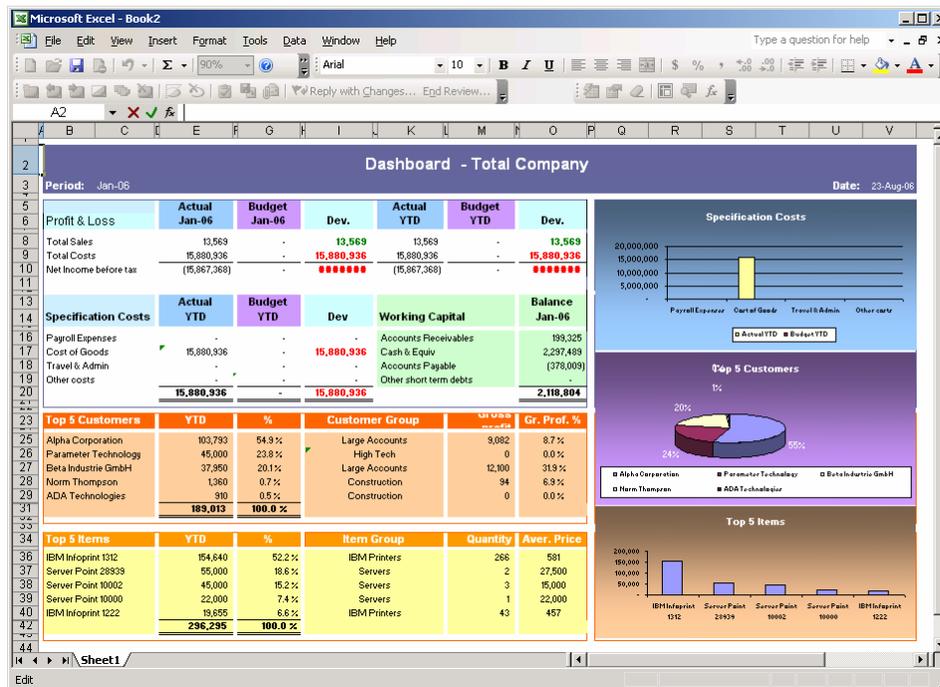


Figure 9-16 : Tableau de Bord créé depuis le Report Designer

L'aide en ligne XL Reporter est à portée de clic quand vous utilisez XL Reporter. Pour aller plus loin, la meilleure source pour renforcer vos compétences avec XL Reporter, ou tout autre aspect de SAP Business One, est le portail client SAP Business One : <http://service.sap.com/smb/sbocustomer>.

Vous y trouverez des informations telles que:

- Des définitions de liste que vous pouvez télécharger et personnaliser
- Des guides qui fournissent des instructions et des travaux pratiques pour créer des rapports utiles et ciblés dans le Report Designer
- Des cours E-learning, des présentations enregistrées, et des démonstrations Adobe Flash
- Une large gamme de documentation
- Des informations sur la formation en classe

# 10

## Création de Documents, Autorisations, et Approbations

### Dans ce Chapitre

- ❑ Vue d'Ensemble des Fonctionnalités de Création de Documents
- ❑ Autorisations, Procédures d'Approbation, et Brouillons de Documents
- ❑ Accélération de Création de Document Grâce aux Assistants

Ce chapitre examine les caractéristiques de création de documents tels que les brouillons de documents, la création de documents à partir d'un autre, et la création massive de documents. Ce sont trois méthodes offertes par SAP ® Business One qui permettent aux utilisateurs d'accélérer et d'automatiser le processus de création de documents. En combinant les autorisations et approbations avec des fonctionnalités de création de documents, l'application fournit un ensemble d'outils puissants pour que les utilisateurs n'effectuent que des tâches qui sont adaptées à leur niveau de responsabilité et d'autorité.

### Vue d'Ensemble des Fonctionnalités de Création de Documents

Les fonctionnalités de création de documents de SAP Business One rendent les tâches répétitives aussi faciles que possible, de sorte que, avec peu d'effort ou de travaux répétés vous pouvez créer rapidement les documents dont vous avez besoin. Parce que la création de documents est une activité centrale dans SAP Business One, différentes méthodes existent pour servir les différentes situations que l'utilisateur peut rencontrer. Les deux façons les plus courantes pour créer manuellement, un à la fois, des documents — en utilisant le mode créer ou en utilisant un brouillon de document existant — sont présentés ici.

Lorsque vous naviguez dans le menu principal, souvent le document est ouvert en mode Création. Lors de la recherche ou du défilement des documents, vous pouvez entrer en mode Création en appuyant sur **Ctrl + A** ou en cliquant sur l'icône *Créer* (voir la Figure 10-1). En mode Création, le

bouton *Créer* apparaît en bas à gauche de l'écran. Une fois que vous avez saisi des données, vous enregistrez le document ou ajoutez des données de base en cliquant sur le bouton *Créer*.

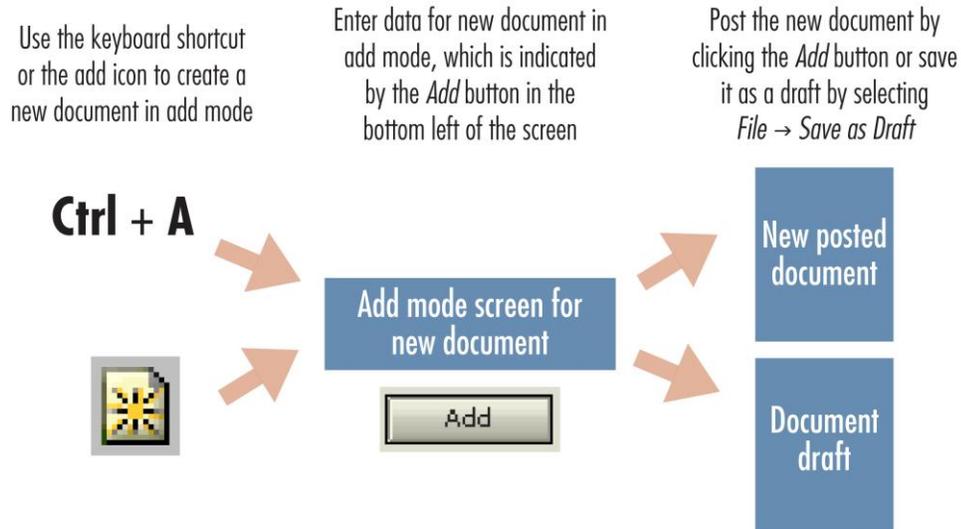


Figure 10-1 : Ajout de Documents en Utilisant le mode Création

Au lieu de cliquer sur le bouton *Créer*, vous pouvez utiliser le menu *Fichier* pour enregistrer des documents sous forme de brouillons (Documents Préenregistrés), comme le montre la Figure 10-2. Un document enregistré sous forme de brouillon peut être utilisé comme modèle pour créer des documents similaires à plusieurs reprises. Les brouillons de documents sont également utilisés pour stocker des documents qui se déplacent au travers d'une procédure d'approbation.

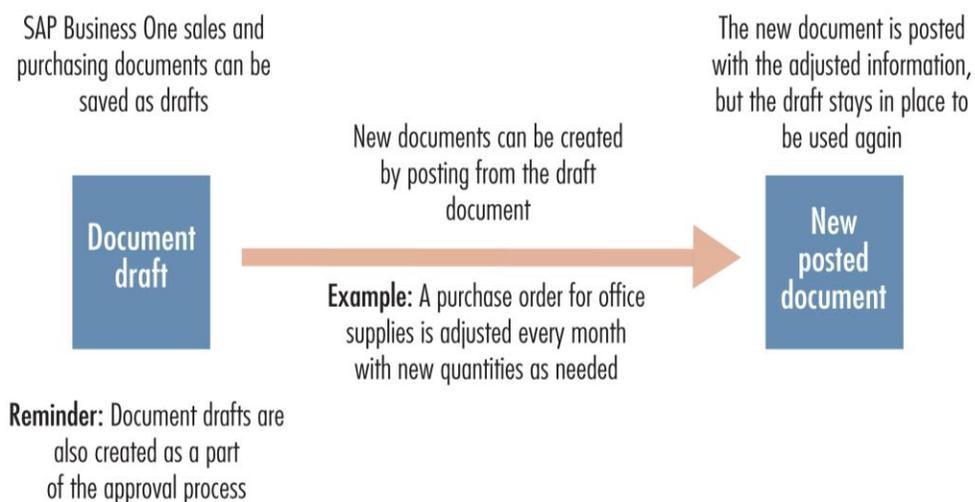


Figure 10-2 : Utilisation des Brouillons de Document pour Créer des Documents

Ces deux méthodes pour créer des documents sont simples et impliquent le processus typique de saisie et d'enregistrement d'un formulaire.

En plus de soutenir la création manuelle de documents, SAP Business One offre deux assistants pour la création de documents : l'assistant de document lié et l'assistant de regroupement de documents, qui sont expliqués plus en détail plus loin dans ce chapitre.

## Autorisations, Procédures d'Approbation, et Brouillons de Documents

Les procédures d'approbation et les autorisations sont deux aspects de la définition des rôles dans SAP Business One. En accordant et en limitant les autorisations d'un utilisateur spécifique, vous déterminez les fonctions auxquelles l'utilisateur a accès et quelles actions il ou elle peut effectuer. Les procédures d'approbation donnent à l'administrateur un moyen d'affiner ce que chaque utilisateur peut faire.

Peut-être que vous vous interrogez sur la relation entre les autorisations, les procédures d'approbation et la création de documents. Eh bien, ces fonctionnalités peuvent être combinées, par exemple, un commercial peut créer des commandes de vente et accorder des pourcentages de remise. En tant qu'administrateur, vous pouvez ensuite affiner cette autorisation afin que le commercial ne puisse créer de commandes client que jusqu'à concurrence d'un montant spécifique. Vous pouvez également utiliser les procédures d'approbation de telle sorte que le responsable commercial doive approuver les commandes de ventes qui dépassent un certain pourcentage de remise.

### Autorisations des Utilisateurs

Le processus de mise en place des autorisations dans SAP Business One est la gestion d'un ensemble de droits qui permettent d'accéder à certaines fonctionnalités et fonctions. Les autorisations permettent ou empêchent certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs d'effectuer des fonctions telles que :

- Création de certains types de documents
- Visualisation et gestion de certains types de données
- Création de comptes utilisateur

- Définition des autorisations pour d'autres utilisateurs
- Accès à des fonctionnalités à partir du menu principal
- Enregistrement de documents, lorsque le statut d'une période est « pré clôturée » ou « ouvert hormis ventes »

Les autorisations utilisent le modèle organisationnel de votre entreprise afin de permettre l'accès contrôlé par niveau hiérarchique aux membres du personnel. Les autorisations peuvent être copiées d'un utilisateur à un autre, et toutes les modifications apportées aux autorisations sont suivies.

Le mécanisme des autorisations de SAP Business One offre un contrôle affiné des fonctionnalités de l'application disponibles à chaque utilisateur. Comme le montre la Figure 10-3, la fenêtre *Autorisations* (obtenue en sélectionnant *Administration* → *Initialisation Système* → *Autorisations*) regroupe une liste d'utilisateurs et une liste de toutes les fonctions disponibles dans chaque module de SAP Business One.

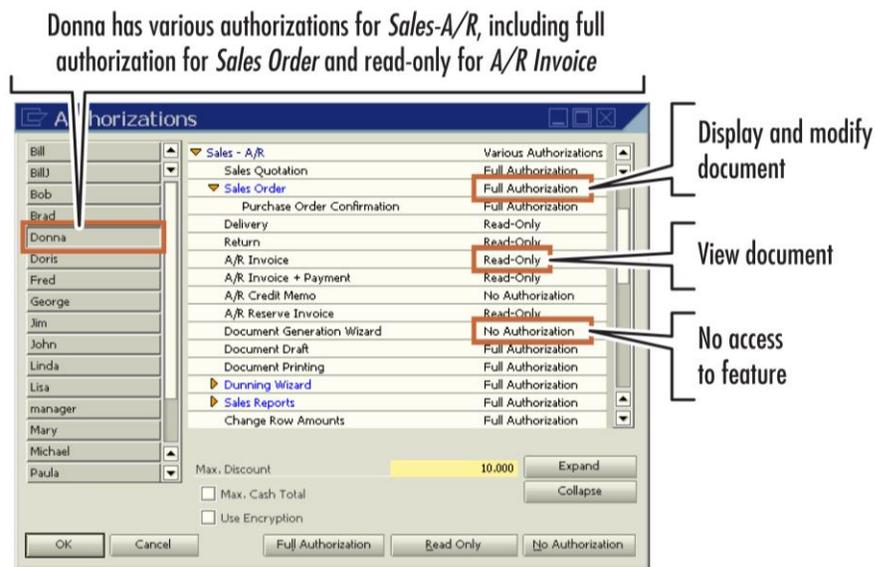


Figure 10-3 : Fenêtre *Autorisations*

Chaque module comprend une liste des fonctions disponibles et l'accès aux données qui peut être accordé ou refusé, pour chaque utilisateur. Cette fenêtre fournit des paramètres supplémentaires pour les remises maximum, les encaissements et l'utilisation du chiffrement.

Pour gagner du temps lorsque vous avez plusieurs utilisateurs avec des autorisations similaires, définissez les autorisations complètes pour un utilisateur, puis copiez-les aux autres en faisant glisser le nom de l'utilisateur par dessus un autre.

**Point Portail.** Pour plus de détails sur les autorisations utilisateur, consultez le guide «Comment définir les autorisations » disponible sur <http://service.sap.com/smb/sbocustomer>.

## Propriété des Données

En plus des autorisations générales, vous pouvez contrôler l'accès aux documents en utilisant les autorisations des *propriétaires de données*. La *Propriété des Données* identifie le propriétaire d'un document de vente ou d'achat spécifique et permet aux autres utilisateurs d'accéder ou de modifier ce document en fonction de leur relation avec le propriétaire. Par exemple, deux employés de vente sont autorisés à créer des Devis, mais en tant que gestionnaire, vous souhaitez empêcher qu'un employé de vente n'accède aux Devis d'un autre. Avec la *Propriété des Données* vous pouvez définir la relation entre les deux employés d'une équipe ou d'un département, et restreindre l'accès aux Devis créés par d'autres personnes de l'équipe ou du département.

Pour configurer la propriété des données, suivez ces étapes :

- 1) Allez dans *Administration* → *Initialisation Système* → *Autorisations* → *Exceptions accès aux Documents*. Vérifiez le filtre *Activer Propriétaire*.
- 2) Choisir une des trois options pour chaque type de document : *Sans Filtre*, *Propriétaire En-tête et Lignes* ou par *Propriétaire En-tête Seulement*.
- 3) Créer des données de base employé dans le module des *Ressources Humaines*. Chaque employé doit avoir un code utilisateur attribué et un commercial. Éventuellement affectez les employés à un poste, service, département et à un supérieur.
- 4) Attribuez à votre client un *Commercial*. Le propriétaire sera l'enregistrement (dans les *Ressources Humaines*) qui est lié au commercial du client sélectionné dans le document de vente. Vous pouvez remplacer le titulaire dans l'en-tête du document ou dans les lignes.
- 5) Enfin, vous devez définir les relations entre les employés, allez dans *Administration* → *Initialisation Système* → *Autorisations* → *Autorisations accès aux Documents*. Voir la figure 10-4 pour la mise en place des autorisations de propriété données.

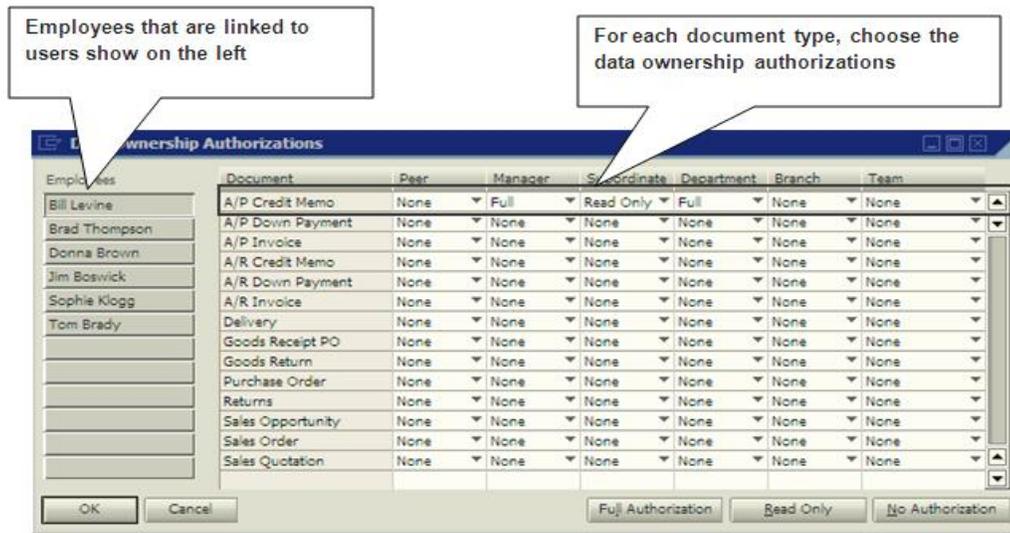


Figure 10-4 : Définition des Autorisations de Propriété de Données

Notez que certaines autorisations peuvent se chevaucher. Si deux employés sont dans la même équipe et ont le même responsable, il est suffisant de définir les autorisations par équipes.

Les données sont filtrées en fonction des autorisations de propriété de données de chaque utilisateur. Le filtre s'applique aux rapports, au Glisser-Relier, et à la navigation dans les documents existants. Pendant la navigation, si l'utilisateur rencontre un document qui lui est limité par autorisation, le système, saute le document ou le montre en lecture seule, selon que l'autorisation ait été réglée comme Pas d'Autorisation, Autorisation d’Affichage, ou Autorisation Complète.

## Procédures d’Approbation

Dans SAP Business One, les procédures d'approbation sont une collection de puissants mécanismes pour contrôler qui peut faire quoi et qui doit être consulté pour autoriser des exceptions. Les procédures d'approbation impliquent la fixation de limites sur la taille et la nature des transactions commerciales que chaque utilisateur est autorisé à exécuter. Quand quelqu'un essaie d'enregistrer un document qui dépasse une limite fixée dans les procédures d'approbation, ce document est automatiquement enregistré comme brouillon pendant le processus d'approbation.

SAP Business One prend en charge des seuils pour les approbations, des étapes pour les approbations, et un mécanisme d'usage général qui peut être sujet à peu près à n'importe quel type de document pour approbation. Quand un document passe au travers du processus d'approbation, il est

stocké sous forme de brouillon jusqu'à que l'approbation est été accordée, et c'est alors que la personne qui a initié le document peut l'enregistrer.

Les approbations ont deux dimensions :

- Les seuils d'approbation, qui sont des critères au-dessus ou en-dessous desquels des accords sont nécessaires pour les diverses catégories de documents. SAP Business One comprend des conditions prédéfinies que vous pouvez utiliser pour élaborer des critères, ou vous pouvez créer des critères personnalisés par écriture de requêtes.
- Les niveaux d'approbation, qui sont les niveaux que l'approbation suit, de l'auteur de la demande à l'une ou plusieurs personnes qui doivent approuver les documents.

La meilleure façon de se faire une idée de comment une approbation fonctionne est un exemple. Imaginons que Fred, un gestionnaire de département chargé de commander les fournitures de bureau, a une limite de 1000 € par bon de commande. Un jour, pour préparer une grande réunion, Fred doit commander une quantité beaucoup plus importante que la normale des approvisionnements, qui aboutit à une commande d'achat de 2000 €. Quand Fred essaie d'ajouter que le bon de commande, il reçoit un message indiquant qu'une approbation est nécessaire, et qu'elle a été demandée. Le bon de commande n'est pas ajouté, mais enregistré comme brouillon, et un message est envoyé au responsable de Fred. Si le responsable de Fred approuve la demande, Fred pourra enregistrer le bon de commande.

La Figure 10-5 montre les étapes dans le processus d'approbation.

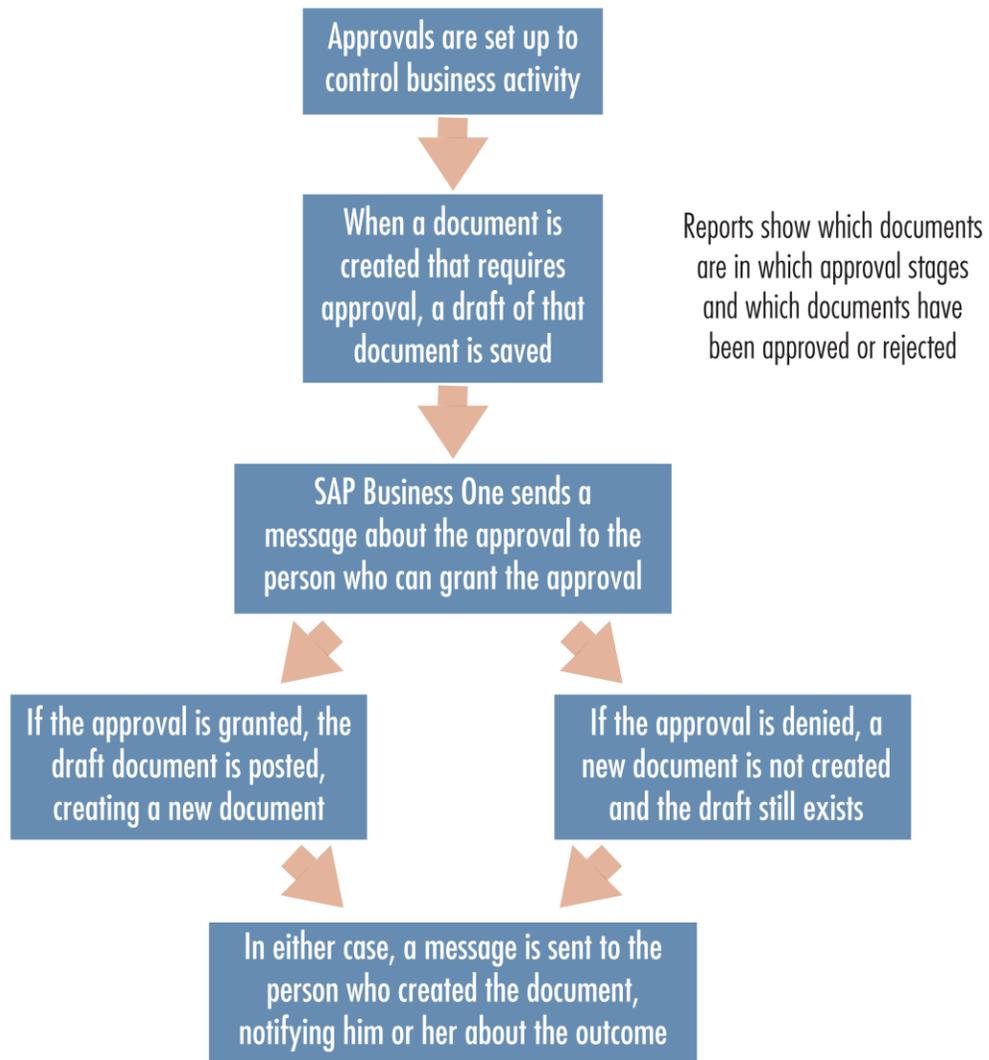


Figure 10-5 : Les étapes de la Procédure d'Approbation

Si l'agrément est refusé, l'utilisateur peut modifier le document pour répondre aux critères d'approbation. Une fois mis à jour, si le document est maintenant conforme aux conditions, le document est ajouté au système. Si une approbation est toujours nécessaire, un nouveau processus d'approbation commence.

SAP Business One met en œuvre le procédé décrit dans l'exemple grâce à des modèles d'approbation qui peuvent être accessibles via le menu principal en sélectionnant *Administration* → *Procédures d'approbation* → *Modèles d'Approbation*. Les modèles d'approbation comprennent quatre types d'informations :

- Dans l'onglet *Auteur* vous spécifiez les utilisateurs auxquels la procédure d'approbation est appliquée. Le gestionnaire de département de l'exemple apparaîtrait ici.
- Dans l'onglet *Documents* vous indiquez quels documents doivent être approuvés. Choisissez entre les ventes, les achats ou les documents de stock. Suivant l'exemple ci-dessus, la commande d'achat serait précisée ici.
- Dans l'onglet *Niveaux* vous définissez les niveaux d'approbation. Dans notre exemple, il y aurait un niveau imaginé pour le responsable du gestionnaire.
- Sous l'onglet *Conditions* (Figure 10-6), vous fixez des seuils qui déclenchent une approbation. C'est là que le seuil de 1000 € serait fixée. Vous pouvez alternativement d'indiquer que tout document exige une approbation.

Les modèles peuvent être nommés (le modèle de la Figure 10-5 est nommé PO\_APPROVAL). La case *Actif* (à droite du champ Nom) doit être cochée pour que l'approbation soit exécutée. Les modèles d'approbation peuvent régir un large éventail de paramètres, par exemple, la Figure 10-6 montre une règle qui exige l'approbation d'une commande d'achat ayant une valeur supérieure à 1000 \$.

Approval Templates - Setup

Name: PO\_APPROVAL  Active

Description: PO larger than 1,000 USD

Originator | Documents | Stages | Terms

Launch Approval Procedure:

Always

When the Following Applies

Choose	Term	Ratio	Value
<input type="checkbox"/>	Deviation from Credit Limit		
<input type="checkbox"/>	Deviation from Commitment		
<input type="checkbox"/>	Gross Profit %		
<input type="checkbox"/>	Discount %		
<input type="checkbox"/>	Deviation from Budget		
<input checked="" type="checkbox"/>	Total Document	Greater than	USD 1,000.00

Terms Based on User Queries

#	Query Name
1	PO from selected vendors
2	

Total Selected Terms: 2

Add Cancel

Figure 10-6 : Onglet *Conditions* de la fenêtre *Modèles d'Approbation Définition*

**Rappel sur l'analyse des Approbations.** Deux rapports sont clés à l'utilisation quotidienne des approbations. Le rapport d'*Etat approbation par Statut* indique aux auteurs le statut de leurs demandes d'approbation. Le rapport *Etat des Approbations* indique aux approbateurs tous les documents qui sont en attente d'approbation. Les deux rapports se trouvent dans *Administration* → *Procédures d'Approbation*.

Avec des modèles d'approbation correctement configurés, les approbations sont gérées de la façon suivante. Quand un auteur crée un document qui doit être approuvé, SAP Business One envoie un message à l'approbateur qui est tenu d'approuver le document (il pourrait y avoir une chaîne d'approbations nécessaires). Un approbateur peut accepter ou rejeter le document en utilisant la fenêtre *Synthèse des Messages / Alertes* (voir la Figure 10-7). S'il ya des alertes en attente pour vous, cette fenêtre apparaît lorsque vous vous connectez à SAP Business One. Cette fenêtre peut également s'afficher lorsque vous êtes dans l'application, en fonction de paramètres définis par votre administrateur système dans *Administration* → *Fonctions d'Alerte*

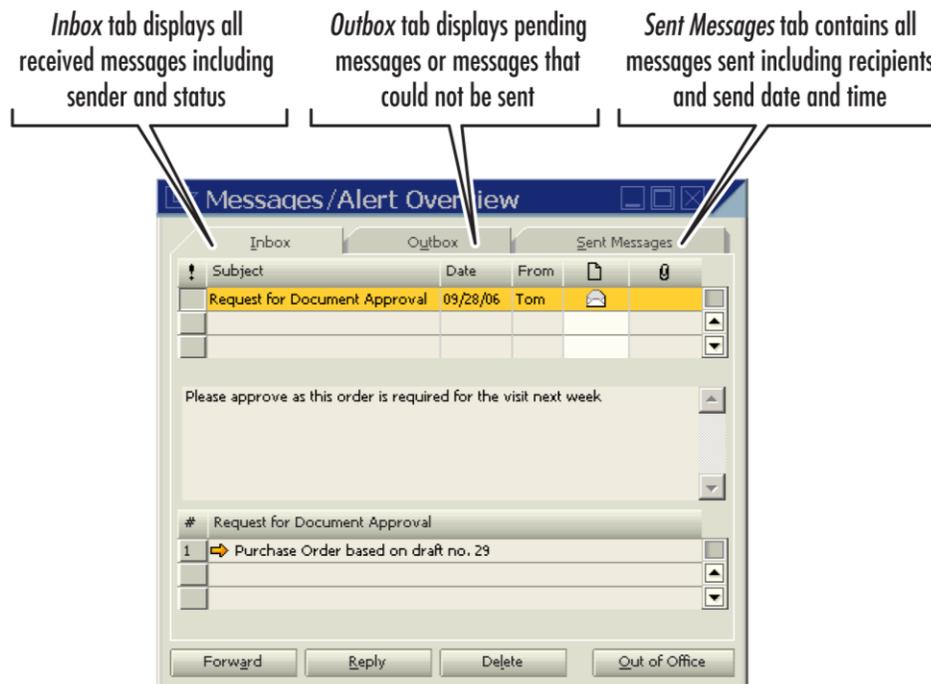


Figure 10-7 : La fenêtre *Synthèse Messages / Alertes*

La fenêtre *Synthèse Messages / Alertes* affiche des informations sur le document qui est en attente d'approbation; cliquer sur les flèches de navigation orange permet aux approbateurs de voir rapidement les documents nécessitant leur approbation. Les approbateurs peuvent ajouter des remarques qui permettent de clarifier les raisons qui motivent leurs décisions.

Quel que soit le résultat, dès que l'approbateur agit sur le document, SAP Business One envoie un message à l'auteur du document, et le message est affiché dans la fenêtre *Synthèse Messages / Alertes*.

Si le document est approuvé, l'auteur peut ensuite convertir le brouillon approuvé en un document à part entière depuis de la fenêtre *Synthèse Messages / Alertes*, si désiré.

Si l'approbateur n'approuve pas le document, l'auteur reçoit un message à cet effet. Comme on peut s'y attendre, dans ce cas, le brouillon ne peut être converti en un document ordinaire.

## Création Manuelle de Brouillons de Document

Les procédures d'approbation créent des brouillons de documents automatiquement. Il est également possible de créer des brouillons de document manuellement pour diverses raisons. Cela peut être nécessaire car un document n'est que partiellement rempli et il sera terminé plus tard. Ou peut-être quelqu'un sait comment remplir la première partie du document, mais a besoin de l'aide de quelqu'un d'autre pour terminer une autre partie. Les brouillons de documents peuvent également être utilisés comme modèles pour les documents qui doivent être saisis à plusieurs reprises avec des changements mineurs.

La création manuelle de brouillons de documents dans SAP Business One est simple et directe. Les brouillons de documents peuvent être créés pour les documents de vente et d'achat. Lorsque des documents sont en création dans ces deux domaines, vous verrez que le menu *Sauvegarder comme Document Pré enregistrée* est activé dans le menu *Fichier* (Figure 10-8).

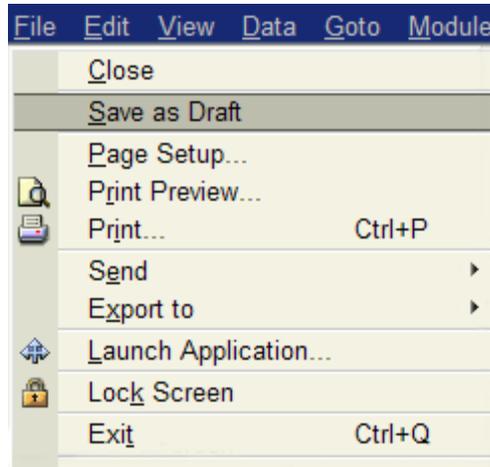
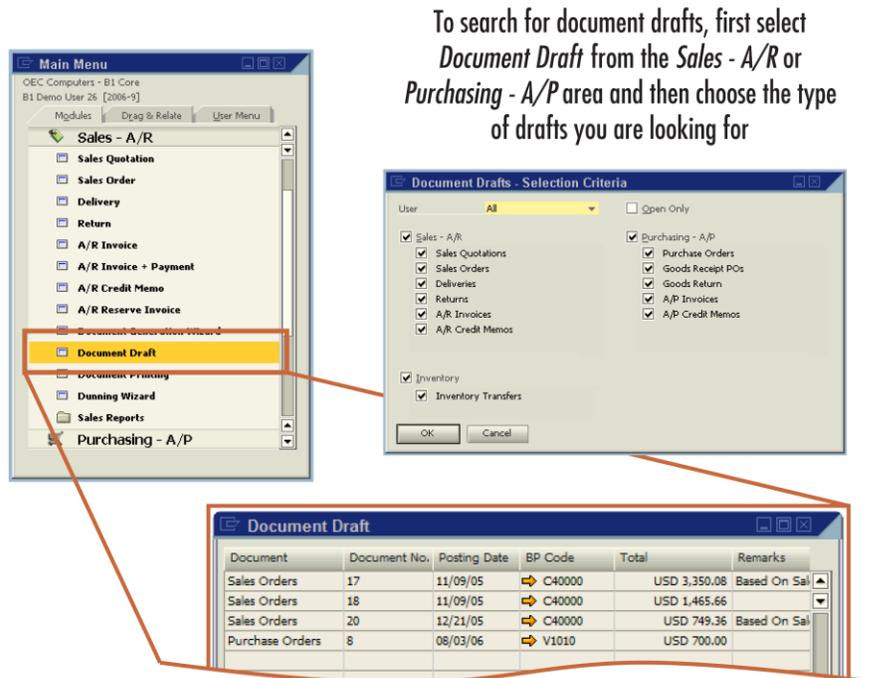


Figure 10-8 : Menu *Fichier* pour la création de Brouillons de documents

Si vous enregistrez un document en tant que brouillon, il est disponible pour une utilisation ultérieure. L'étape suivante dans l'utilisation des brouillons de document consiste à trouver les brouillons existants, puis d'en choisir un comme base de création pour un nouveau document, un processus résumé dans la Figure 10-9.



The *Document Draft* report lets you choose a draft to start from when you're creating a new document

Figure 10-9 : Recherche de Brouillons de Document

Après avoir ouvert le brouillon de document, vous pouvez ajuster les informations et les enregistrer à nouveau, que ce soit sous forme de brouillon ou comme un document ordinaire.

Voici quelques exemples de diverses façons de travailler avec des brouillons de document, en plus de celles mentionnées jusqu'ici :

- Création de modèles pour les documents récurrents
- Sauvegarde du travail pour l'utilisation par un autre membre du personnel
- Capture des informations d'un document que vous n'avez pas l'autorisation d'approuver
- Sauvegarde du travail en cours pour y revenir plus tard

Les brouillons de document peuvent être supprimés depuis le rapport *Etat : Document Pré Enregistrés* (voir la figure 10-9) par un clic droit sur un brouillon et en sélectionnant *Supprimer* dans le menu contextuel. Si vous ajoutez un document à l'aide d'un brouillon, le brouillon n'est pas supprimé automatiquement. Vous le supprimerez une fois que vous n'en aurez plus besoin. Les utilisateurs peuvent sauvegarder leurs propres brouillons et peuvent utiliser ceux créés par d'autres utilisateurs.

## Accélération de Création de Document Grâce aux Assistants

SAP Business One offre deux assistants pour automatiser la création de documents. *L'Assistant de Document lié* vous guide au travers du processus de création d'un nouveau document en utilisant des informations d'un ou de plusieurs autres documents comme point de départ. Cette copie automatisée à partir de documents et vers de nouveaux documents économise du temps et réduit les erreurs. Par exemple, vous envoyer un devis pour un ensemble d'articles et, après avoir parlé avec le client, vous apprenez que les quantités demandées ont changées et qu'un article ne sera pas commandé.

L'avantage est que vous n'avez pas à saisir de nouveau les données du devis vers une commande client, vous pouvez copier le devis vers la commande ou vous pouvez copier la commande de vente depuis un ou plusieurs devis. De cette façon, SAP Business One vous aide à économiser du temps et à éviter les erreurs.

*L'assistant de Regroupement de Documents* crée automatiquement de nouveaux documents de vente multiples en utilisant d'autres documents en tant que point de départ. De cette façon, par exemple, toutes les commandes recueillies par un centre d'appel peuvent être transformées en bons de livraison au moment même où ces produits sont enregistrés comme expédiés de l'entrepôt. Ou si une

commande de vente comporte des articles à expédier à deux endroits, alors deux bons de livraison pourraient être créés pour une commande client. Ces deux assistants sont expliqués dans les sections suivantes.

## L'Assistant de Document Lié

L'assistant de document lié vous aide à créer un nouveau document à partir de documents existants en vous guidant étape par étape au travers du processus et en vous donnant des conseils en chemin. L'assistant est disponible pour la plupart des documents des modules de vente et d'achat. Pour lancer le processus, vous créez une version vierge du document. Par exemple, après ouverture d'une commande de vente vierge, et en spécifiant le client concerné, vous démarrez l'Assistant en cliquant sur le bouton *Copier de* dans le coin en bas à droite de la fenêtre (voir figure 10-10).

Vous choisissez le document que vous souhaitez utiliser pour créer un nouveau document dans la liste des devis de ventes indiqués. Plusieurs devis de vente peuvent être utilisés dans la création d'une commande.

Choisir un document lance *l'Assistant de document Lié*, qui fournit différents choix pour la personnalisation et la modification des données du document qui est créé, et les documents sources utilisées pour le créer. Par exemple, vous pouvez choisir d'utiliser le taux de change comme il était lorsque le devis a été créé ou le taux de change actuel, tel qu'il est mis à jour aujourd'hui dans le tableau des taux de change.

Customer: CS0000  
 Name: ADA Technologies  
 Contact Person: John Drakut  
 BP Currency: USD

Item/Service Type	Item	Summary Type	No Summary			
#	Item No.	Item Description	Quantity	Price after Discount	Tax Code	Total (L.C)
1						

Sales Employee: Bill Levine  
 Owner: Levine, Bill

Total Before Discount: USD 5.00  
 Discount: %  
 Freight Rounding: USD 0.00  
 Tax: USD 0.00

Selecting *Sales Quotations* from the *Copy From* drop-down list at the bottom right of a blank *Sales Order* window displays a list of sales quotations that could be used to create a sales order

#	Date	Customer	Value Date	Document Total
4	01/10/05	ADA Technologies	02/10/05	800.00
11	09/28/06	ADA Technologies	10/28/06	10,005.00

Choosing one or more quotations starts the draw document wizard

Figure 10-10 : Lancement de L'Assistant de Document Lié

Comme le montre la Figure 10-11, vous pouvez choisir de personnaliser les données au niveau de l'article, et là vous pouvez modifier presque tout. Vous pouvez supprimer les lignes, changer les quantités, les prix, les offres de remise, et ainsi de suite.

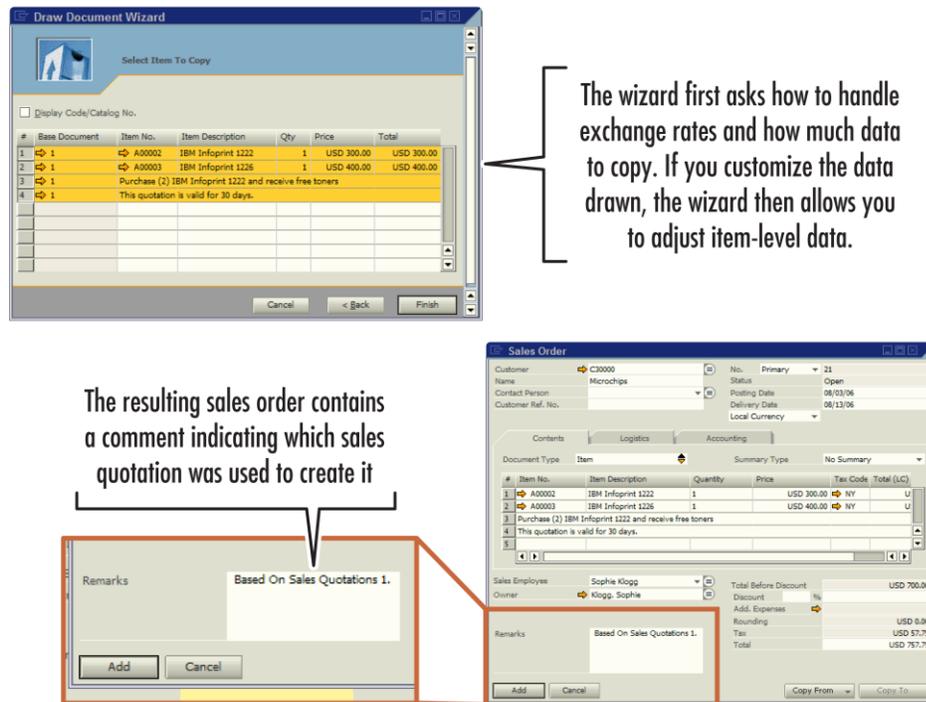


Figure 10-11 : Utilisation de l'Assistant pour Créer une Commande

La commande nouvellement créée possède automatiquement une *Remarque* indiquant le ou les devis utilisés pour la créer. Il est également possible de déterminer le document de base à partir duquel un document a été créé, ou le document cible créé à partir d'un document de base, en utilisant deux icônes dans la barre d'outils. Quand un document est ouvert, en cliquant sur l'icône du document de base  on affiche une liste des documents qui ont été utilisés comme base pour le document actuel. En cliquant sur l'icône du document cible , on ouvre le dernier document cible créé en utilisant le document actuellement ouvert comme base. Cette façon de regarder les documents de base et cibles fonctionne aussi au niveau de la ligne des articles. Si vous marquez une ligne spécifique et puis cliquez sur l'icône de document de base ou cible ; vous pouvez voir le document qui était la base ou la cible pour cette ligne.

## L'assistant de Regroupement de Documents

L'assistant de regroupement de documents automatise la création de documents utilisés dans les processus de vente et d'approvisionnement de SAP Business One. Lorsque vous utilisez l'Assistant, vous pouvez décider de créer des documents ciblés tels que des bons de livraison ou des factures automatiquement en utilisant des commandes, des livraisons, des retours, ou des factures comme

base. L'assistant de génération de documents est destiné aux entreprises qui produisent des lots de factures ou des bordereaux de livraison une fois par jour ou une fois par semaine.

**Sauvegarde de Rappel.** L'assistant de génération de documents peut créer des dizaines voir des centaines de documents à la fois, dont beaucoup ont un impact comptable et sont difficiles à annuler. Pour cette raison, vous devriez utiliser cet assistant soigneusement et généralement seulement après avoir créé une sauvegarde complète de la base de données. En cas de faux-pas, la correction ne sera qu'une question de restauration d'une base de données, plutôt qu'une saisie manuellement de centaines d'entrées au journal. Une autre manière d'expérimenter en toute sécurité la génération de documents est de configurer l'assistant pour créer des brouillons de documents afin que vous puissiez exécuter l'assistant et voir si tout fonctionnait correctement avant d'enregistrer les documents.

En raison de sa puissance, l'assistant de regroupement de documents est généralement quelque chose que votre partenaire d'implémentation vous aidera à utiliser. Cette section donne un aperçu des principales étapes que comporte l'utilisation de l'assistant de regroupement de documents.

L'assistant, lancé depuis le module de vente, présente un écran de bienvenue suivi de l'écran de l'étape 1, qui vous permet de récupérer un jeu de paramètres enregistré pour l'exécution d'une génération de documents. L'écran de l'étape 2 de l'Assistant est montré dans la Figure 10-12.

The *Target Document* screen allows you to set the characteristics of the documents that will be created including dates, indentifying numbers, and summary levels for item and service detail

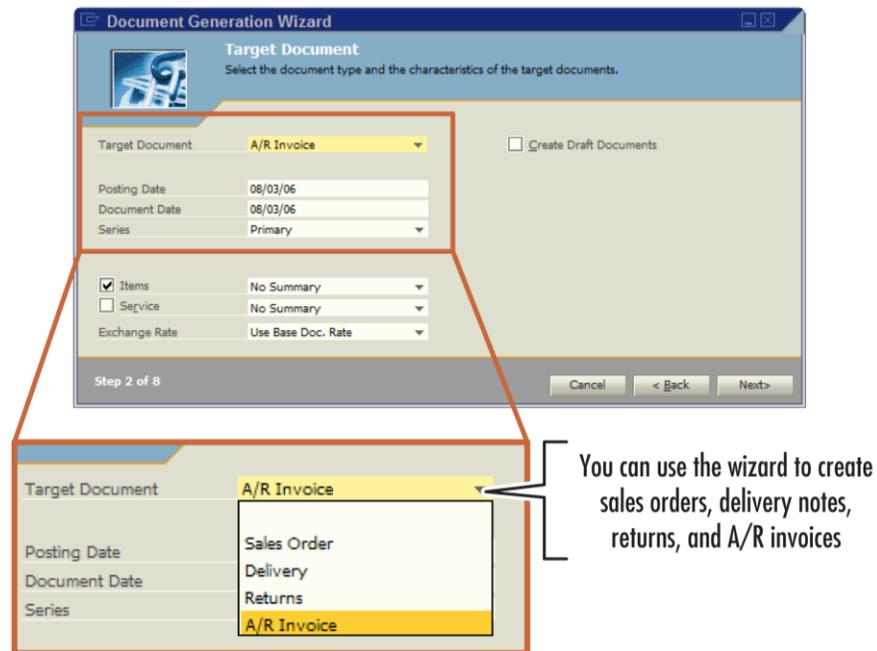
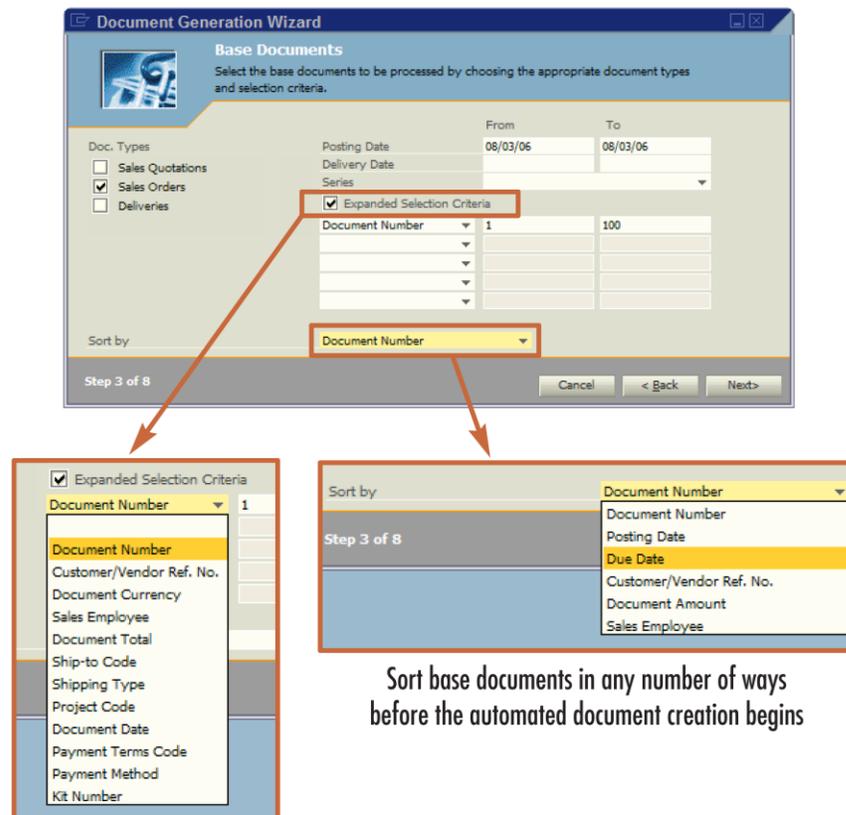


Figure 10-12 : Paramètres du document cible

Les paramètres du document cible montré dans cette figure vous permettent de contrôler le type de document que vous créez (commandes, bons de livraison, retours, ou factures) et de personnaliser d'autres parties du document.

À l'étape 3 de l'Assistant, vous spécifiez les documents à utiliser comme documents de base pour la génération de documents. Tout comme avec *l'assistant de document lié*, l'assistant de regroupement de documents vous permet de sélectionner les documents depuis lesquels puiser les informations pour créer de nouveaux documents. La Figure 10-13 montre l'écran utilisé pour sélectionner les documents de base.

You use the *Base Documents* screen to select documents to include in the run by document type, date, serial number, or by custom criteria



Sort base documents in any number of ways before the automated document creation begins

Select base documents for a document generation run using any number of custom criteria

Figure 10-13 : Sélection des documents de base

Une des caractéristiques les plus puissantes de l'assistant de regroupement de documents est la façon dont il intègre le document le plus prépondérant. Par exemple, si une commande de vente a été créée depuis un devis, et les commandes client aussi bien que les devis sont inclus dans les documents de base, l'assistant de génération de documents ignore le devis parce que la commande le remplace. Les icônes des documents de base et cible peuvent aussi être utilisées pour retrouver les documents de base et cibles qui ont été créés grâce à l'assistant de regroupement de documents.

À l'étape 4 de l'Assistant vous sélectionnez, comment (et si) vous souhaitez consolider les documents, ce qui peut se faire par adresses de livraison, par conditions de paiement, par modes de paiement, ou par des critères personnalisés. À l'étape 5, vous choisissez les clients particuliers pour lesquels des documents doivent être créés lors de l'exécution. L'étape 6 précise quoi faire s'il manque des données ou s'il y a des erreurs comptables ou de stocks lors de la création de documents. Les choix sont soit de passer directement au prochain document, pour le client suivant, soit d'obtenir une confirmation de manière interactive.

À l'étape 7, vous pouvez enregistrer les paramètres du programme en utilisant un nom et une description, lancer le programme, ou les deux. Avant de lancer l'exécution, l'application vous rappelle que vous devez avoir une sauvegarde de données à jour. L'étape 8 de l'assistant est une liste des documents qui ont été créés, ainsi que les messages d'erreur qui peuvent avoir été générés.

Si cet aperçu donne une bonne idée de ce que l'assistant de regroupement de documents peut réaliser, il est prudent de demander l'aide d'un partenaire d'implémentation ou faire beaucoup d'expérimentations dans un environnement de test avant d'utiliser cette fonctionnalité en production. De grands pouvoirs s'accompagnent de grandes responsabilités.

# 11

## Impression des Documents et Rapports

### Dans ce Chapitre

- Vue d'ensemble des fonctionnalités d'Impression
- Configuration Initiale
- Print Layout Designer
- Crystal Reports

L'impression de documents et de rapports sur papier ou dans un fichier, est un élément essentiel de votre travail quotidien. Avec SAP Business One, vous pouvez imprimer immédiatement après avoir créé votre base de données d'entreprise. Chaque document ou rapport est livré avec une mise en page prédéfinie d'impression créée en fonction des normes de l'industrie, et peut être utilisée telle quelle, mais peut aussi être modifiée en fonction des besoins uniques de votre entreprise.

Nous faisons la distinction entre documents et rapports :

- Documents. Un schéma de modèle d'impression qui vous permet d'imprimer des documents individuels tel que la facture et la livraison
- Rapports. Un ensemble de données disposées dans un rapport, basées sur vos critères de sélection. La mise en page d'impression représente les données à l'écran.

**Format d'Ecran contre Mise ne Page.** Ce que vous voyez à l'écran n'est pas la manière dont le document ou le rapport sera imprimé. Par exemple, si vous ajoutez une colonne à la table du document sur l'écran, cela n'affectera pas votre mise en page d'impression. Avec l'outil **Print Layout Designer**, vous pouvez influencer la mise en page des modèles.

Vous pouvez choisir d'imprimer des documents automatiquement après ils soient ajoutés, ou les imprimer en lot en utilisant la fenêtre *d'Impression de Documents*.

Tout document ou rapport peut être imprimé en mode « aperçu » à l'écran en cliquant sur l'icône d'aperçu avant impression . Vous pouvez choisir d'exporter votre mise en page vers un fichier de

type PDF, texte ou image en ouvrant le document désiré et en allant dans *Fichier* → *Exporter* → *Format d'Export*. Tout en envoyant un e-mail externe à partir d'un certain document, le système demande à l'utilisateur s'il y a lieu de joindre le rapport. Ceci crée un fichier PDF et le joint au message électronique. SAP Business One suit le statut d'impression des documents de vente et d'achat. Une fois qu'un document a été imprimé, son statut est mis à jour. Cela permet un meilleur contrôle sur ce qui est imprimé, et ce qui reste à imprimer.

Utilisez l'utilitaire *d'Impression de Document* pour imprimer des documents en lots. Choisissez le type de document à imprimer, et filtrez par date, par série, et par statut d'impression.

Document Type	A/R Invoices	
Series	All	
When Batch/Serial No. Exist, Print	Document and Batch/Serial No.	
<input type="checkbox"/> Open Only		
<input checked="" type="checkbox"/> Only Documents Still to Be Printed		
Posting Date From	11/01/08	To 11/30/08
Internal Number From		To
No. of Copies	1	

Instead of printing each document at a time, use the Document Printing screen. Choose what to print and how many copies to print

Figure 11-1 : Impression de documents en lots

## Configuration Initiale

Vous pouvez choisir si, quand et quels documents imprimer, ainsi que le nombre d'exemplaires à imprimer. Aller dans le menu *Administration* → *Initialisation Système* → *Options d'Impression*. Voir la Figure 11-2 pour les paramètres d'impression au niveau de l'entreprise.

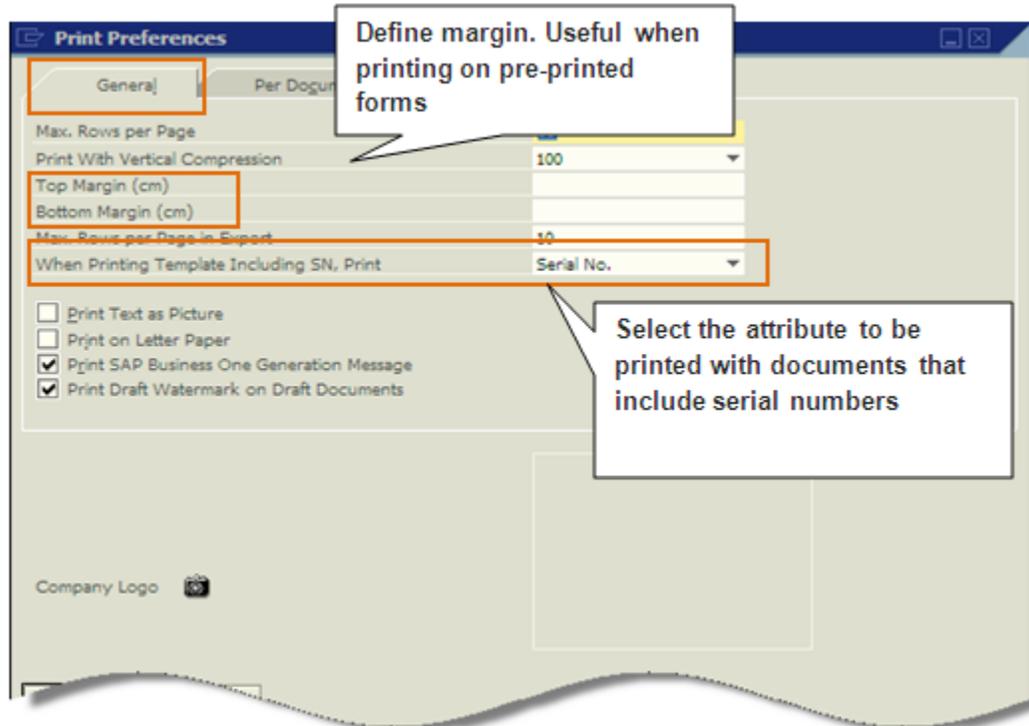


Figure 11-2 : Options Générales d'Impression

Dans l'onglet *Par Document*, sélectionnez le type de document et formulez vos préférences d'impression :

- **Imprimer Document.** Imprime le document directement après son enregistrement. Précisez le nombre de copies souhaitées
- **Imprimer Détails de la Remise.** Pour les documents de vente et d'achat, choisissez si vous souhaitez imprimer les informations de remise
- **Imprimer Montants.** Pour certains types de documents, tels que les commandes d'achat, choisissez si vous souhaitez imprimer les prix du document et les totaux

**Options de Configuration.** Vous pouvez remplacer certains paramètres d'impression par utilisateur. Identifiez Les *Valeurs par Défaut* utilisateur, lorsque vous configurez vos utilisateurs et faites ce choix. Aller dans *Administration* → *Définition* → *Généralités* → *Utilisateurs*. Dans le champ *Valeurs par Défaut*, appuyez sur **TAB**, puis choisissez *Nouveau* pour créer un nouvel utilisateur par défaut.

## Print Layout Designer

Le Print Layout Designer est l'outil qui adapte la mise en page de tous vos formulaires et rapports d'impression. Lorsque vous choisissez d'imprimer, ou d'effectuer un aperçu avant impression, le système accède à l'outil de conception de mise en page, et utilise le modèle par défaut pour le processus d'impression.

Lorsque vous créez une nouvelle entreprise, chaque document et rapport dans le système possède un modèle d'impression par défaut appelé le modèle **Système**. Parfois il peut y avoir plusieurs modèles systèmes pour le même type même document. La meilleure façon de commencer est d'imprimer vos documents en utilisant chacun des modèles systèmes, et de choisir celui qui correspond le plus à vos besoins.

En utilisant l'outil Print Layout Designer, vous pouvez accéder aux modèles systèmes et les modifier. Par exemple, vous souhaitez ajouter votre logo d'entreprise, ajouter le numéro de télécopieur du client pour le formulaire de facture, ou ajouter un champ défini par l'utilisateur à l'impression de la commande.

Vous pouvez gérer différents modèles d'impression pour chaque document et rapport. Vous pouvez avoir par exemple un modèle de facture en plusieurs langues, ou avoir un modèle de facture différente pour les clients grand compte et les autres.

SAP Business One ne vous permet pas simplement de choisir un modèle par défaut, mais des modèles différents pour les partenaires et les différents utilisateurs. De cette façon vous pouvez assigner votre formulaire de facture de grand compte à vos clients qui sont affectés au groupe des grands comptes, ou utiliser différents modèles pour une commande d'achat, pour des utilisateurs dans différents départements. La Figure 11-3 montre comment définir les modèles par défaut pour les partenaires et les utilisateurs.

**Alerte sur les Autorisations.** Seuls les non super-utilisateurs peuvent définir un modèle par défaut pour eux-mêmes et les partenaires précisés. Vous pouvez mieux contrôler l'accessibilité des utilisateurs en choisissant s'ils peuvent changer leur modèle par défaut en utilisant les *Autorisations Générales*.

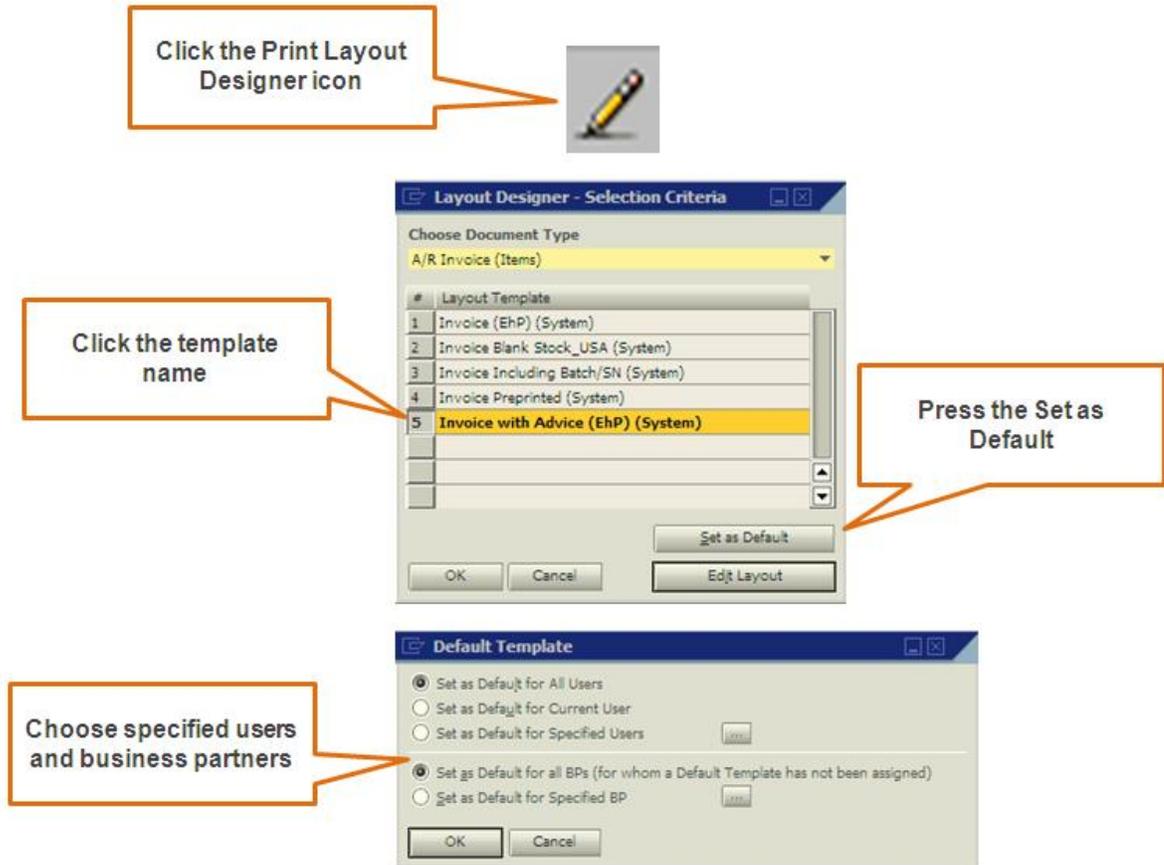


Figure 11-3 : Configuration des Modèles d'Impression par Défaut

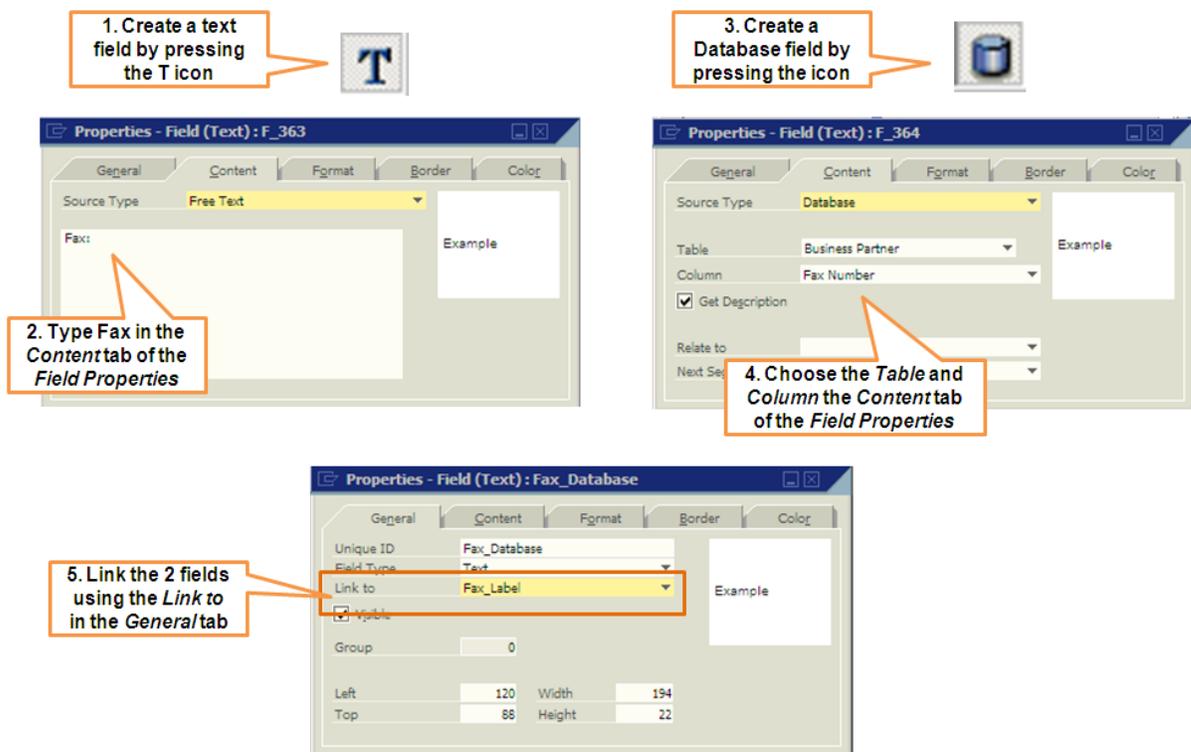
Si vous avez sélectionné l'option des utilisateurs et des partenaires spécifiques, cliquez sur le bouton pour faire votre choix.

Pour apporter des modifications au modèle, cliquez sur le bouton *Traiter*. Maintenant vous êtes dans l'outil Print Layout Designer. La première chose à faire est de sauvegarder le modèle sous un nom différent, au cas où vous seriez parti d'un modèle **Système**. Le Print Layout Designer contient les composants suivants :

- Les Barres d'outils et de menus du Print Layout Designer. Utilisez-les pour créer de nouveaux champs, inclure des dépendances de champs, et définir les propriétés du document.
- Zone du document. Représente le modèle lui-même. Ici vous pourrez créer de nouveaux champs et ajuster leur emplacement et leur taille.

- Index des Champs. Répertoire tous les champs dans le modèle, par zone. Vous pouvez utiliser l'index des champs pour la recherche de champs par leur numéro d'identification unique et afficher leurs propriétés.
- Propriétés des Zones et des Champs. Une fois que vous cliquez sur une zone ou un champ, ses propriétés apparaissent. Ici, vous pouvez identifier le contenu du champ, son format, ses liens et plus encore.

Vous souhaitez ajouter le numéro de télécopieur de votre client dans la commande de vente.



Regardez la Figure 11-4 pour suivre les étapes pour l'ajout d'un champ texte et d'un champ de données et reliez les 2 ensemble. De cette façon, si le client ne dispose pas d'un numéro de télécopieur, le champ texte, qui sert d'étiquette n'est pas imprimé.

Figure 11-4 : Création de Champs

Vous ne pouvez pas modifier l'identifiant unique d'un champ. Vous pouvez donner des noms significatifs pour les champs. Cela peut vous aider à trouver des champs plus rapidement dans les index de champs, dans les formules et dans les liaisons de champs à d'autres.

**Sauvegarde de Copies de Modèles.** Si vous avez un modèle fonctionnant correctement, assurez-vous de l'enregistrer sous un nom différent avant d'y apporter des modifications supplémentaires. Dans *Editeur de Mise en Page* → *Sauvegarder Sous*. Plus tard, vous pourrez supprimer les modèles inutiles avec *Editeur de Mise en Page* → *Supprimer Mise en Page*

Pour aller plus loin avec l'outil Print Layout Designer, allez sur le portail client SAP Business One <http://service.sap.com/smb/sbocustomer>. Vous y trouverez des informations telles que :

- Les types de champ supplémentaire qui peuvent être ajoutés : photos, code-barres et le système de variables
- Comment créer des formules
- Comment ajouter des sous-totaux et des tris à un modèle
- Comment attacher un modèle à une requête définie par l'utilisateur en utilisant l'outil de *Création d'Etat pour Requête*

## Crystal Reports

Ce nouvel outil de création de rapports vous donne une flexibilité supplémentaire et des capacités robustes pour une création aisée de rapports et de mises en page de documents. En tant que client de SAP Business One avec un contrat de maintenance valide, vous avez droit de recevoir une licence gratuite pour l'outil Crystal Reports Designer qui vous permet de créer de nouveaux rapports et de modifier les existants. Vous pouvez ensuite publier les rapports dans le menu principal, afin que chaque utilisateur puisse les exécuter, en utilisant la version gratuite de Crystal Reports Viewer.

Interrogez votre partenaire d'implémentation sur l'outil Crystal Reports et l'add-on Crystal Reports Integration qui permet la synchronisation des rapports dans SAP Business One, ainsi que le contrôle des accès utilisateurs aux rapports, établis selon les groupes d'autorisation.

Dans les versions futures, Crystal Reports sera pleinement intégré dans l'application, et fonctionnera comme une solution complète de rapports, à côté de l'outil Print Layout Designer.

# 12

## Stocks

### Dans ce Chapitre

- Méthodes de Valorisation des stocks
- Inventaires Périodiques et Suivi des Stocks
- Prélever Emballer
- Tarification

En utilisant SAP Business One, vous pouvez suivre vos stocks en magasins en temps réel. Tout ajout de transaction, met à jour vos niveaux de stocks et si vous utilisez l'inventaire permanent, la valeur comptable aussi. La plupart des entreprises exigent d'avoir la possibilité de déclarer leur situation de stock à tout moment, tandis que certaines sociétés comme les fournisseurs de services, n'ont pas besoin de suivre d'inventaire. Dans SAP Business One, vous pouvez choisir entre l'activation de « l'inventaire permanent » qui mettra à jour la valeur comptable dès vous ajoutez ou supprimez des stocks, ou vous pouvez gérer votre comptabilité sans cette fonction.

Pour activer l'inventaire permanent suivez ces étapes :

- Sélectionnez la case à cocher **Utiliser Inventaire Permanent** dans *Administration* → *Initialisation du Système* → *Détails Entreprise* Onglet *Initialisation de base*
- Choisissez la méthode de valorisation par défaut: **Moyenne Mobile, Standard** ou **FIFO**
- choisissez si vous voulez **Gérer les Coûts d'Articles par Magasin**
- Définissez les comptes de stocks pour les écritures automatiques. Allez dans *Administration* → *Définition* → *Gestion Financière* → *Liens Comptables* onglet *Stocks*

**Conseil de Configuration.** Vous pouvez choisir comment le système se comporte lorsque le stock descend en-dessous des niveaux de quantité minimum, ou entre dans des valeurs négatives. Allez dans *Administration* → *Initialisation Système* → *Paramétrage des Documents* → onglet *Généralité*. Si vous choisissez l'option **Uniquement Avertissement**, vous pouvez identifier les utilisateurs qui peuvent confirmer cet avertissement et enregistrer le document en utilisant les *Autorisations Générales*

## Méthodes de Valorisation

Essayons d'abord de comprendre comment votre choix de méthode de valorisation affecte votre système comptable. À la fin de l'année, vous avez besoin de connaître la valeur comptable de votre stock en magasin. Vous pouvez dire c'est facile, c'est la somme de tous mes achats. C'est à peu près correct, sauf que cela ne nous donne pas vraiment le coût des articles restants dans l'entrepôt. En général, un article particulier peut être acheté tout au long de l'année à des prix différents. La méthode de valorisation vous aidera à choisir le système pour déterminer le coût effectif de l'article vendu. Cela s'appelle aussi le **Coût des Marchandises Vendues**. Basée sur l'activité de l'entreprise, une évaluation convenable doit être déterminée. Nous allons maintenant examiner les trois options disponibles dans SAP Business One.

### Moyenne Mobile

Le coût de l'article est calculé en divisant la valeur totale du stock par la quantité en magasin.



Figure 12-1 : Moyenne Mobile

### FIFO

Le coût de l'article est calculé comme le coût de la plus ancienne unité en magasin.



Figure 12-2 : FIFO

### Coût Standard

Le coût unitaire est déterminé manuellement lorsque vous configurez l'article. Les écarts qui se produisent en raison de prix d'achat différents sont enregistrés dans un compte d'écart, et le coût unitaire n'est pas affecté.



Figure 12-3 : Coût Standard

**Conseil de Configuration.** La méthode de valorisation que vous choisissez dans l'initialisation du système, servira par défaut pour les groupes d'articles. Basé sur le groupe d'articles affectés à un article, la méthode de valorisation est déterminée automatiquement. Vous pouvez la changer manuellement dans les données de base Article.

La *Revalorisation des Stocks* vous permet de réévaluer vos coûts d'articles et la valeur de l'inventaire, sans changer les quantités. Typiquement la réévaluation est effectuée au cours du processus de clôture de fin de période. Allez dans *Gestion des Stocks* → *Transactions de Stocks* → *Revalorisation des Stocks*.

## Inventaires Périodiques et Suivi des Stocks

Périodiquement, vous êtes tenus de procéder à un comptage des stocks afin de vérifier que les quantités en stocks, comme ils apparaissent dans SAP Business One, correspondent au comptage physique dans l'entrepôt. Vous pouvez attribuer des codes de cycles sur les articles et entrepôts, et recevoir une alerte à partir du système en fonction de vos préférences. Voir la Figure 12-4 pour obtenir des renseignements sur la création d'alertes sur les cycles.

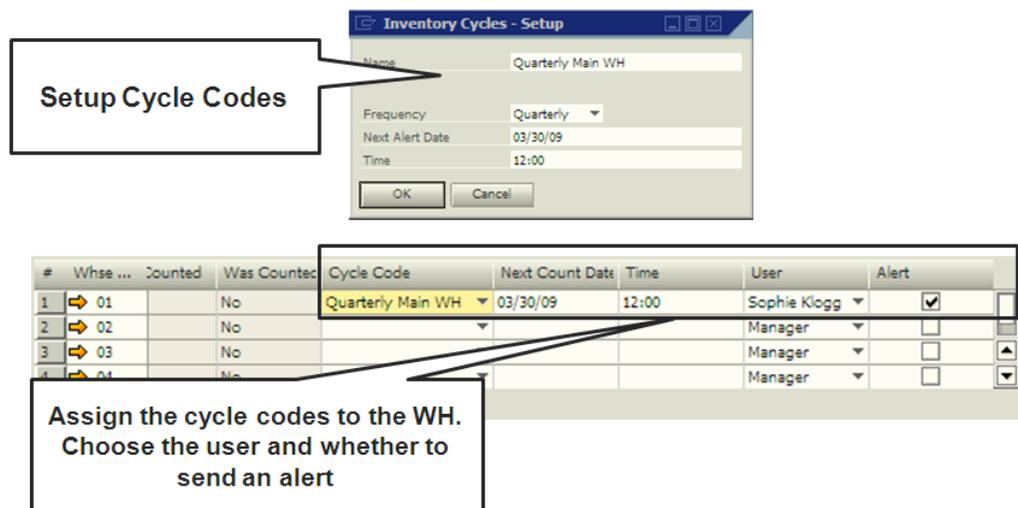


Figure 12-4 : Configuration des Cycles pour l'Inventaire Périodique

Ouvrez le rapport des *Recommandation d'Inventaire Périodique* pour afficher tous les articles qui doivent être comptés. Lorsque vous ouvrez la fenêtre de *Suivi des Stocks*, sélectionnez *A été Compté* de sorte que le système mette à jour la date du prochain cycle de comptage pour l'article. Allez dans *Gestion des Stocks* → *Transactions de Stocks*. Pour accéder à ces documents.

La mise à jour des quantités de votre inventaire se fait en deux étapes :

- 1) Utilisez le *Suivi des Stocks* pour la saisie de votre comptage initial

- 2) Utilisez l'*Enregistrement de Mouvement Marchandises sur Compte de Stock* pour enregistrer votre comptage. Cette étape crée l'opération d'ajustement d'inventaire. Ici vous pouvez choisir quelle sera votre coût unitaire. Il est recommandé de ne pas accepter de différences d'inventaire, sans un coût convenable.

**Antidatage d'Inventaire.** Si vous avez mené le comptage en fin de l'année, mais désirez le saisir dans le système à une date ultérieure, assurez-vous d'entrer la date effective de comptage, et appuyez sur le bouton **Mise à jour des quantités** dans le document d'*Enregistrement de Mouvement Marchandises sur Compte de Stock*. Cela antidatera votre niveau d'inventaire, et enregistrera les différences de manière correcte.

## Prélever Emballer

Le processus de Prélever Emballer est une étape optionnelle dans votre cycle de vente.

Habituellement, si vous gérez un grand entrepôt, et avez du personnel dédié au prélèvement des articles, à leur emballage et leur expédition, alors le gestionnaire de Prélever Emballer peut être utile.

Le gestionnaire Prélever Emballer scanne vos commandes clients ouvertes et factures de Prépaiement par date de livraison et priorité. Il présente également les quantités disponibles cumulées prêtes à être prélevées et expédiées.

La gestion du Prélever Emballer prend en charge trois étapes. Aller dans *Gestion des Stocks* → *Prélever et Emballer* → *Prélever et Emballer*

- Validation de la liste de prélèvement. Dans le tiroir **En Cours** choisissez les commandes que vous souhaitez sélectionner et appuyez sur *Validation dans liste de prélèvement*. Ceci crée une liste de prélèvement des articles sélectionnés. Vous pouvez imprimer ce document et le donner au responsable magasin.
- Mise à jour des quantités prélevées. Cliquez sur le tiroir **Validé**, puis sélectionnez la liste de prélèvement pour mettre à jour les quantités qui ont été prélevées. Vous pouvez choisir de supprimer des lignes d'article de la liste **Validé**, si ces derniers ont été sélectionnés par erreur. Les articles réapparaîtront dans le tiroir **En Cours**
- Livraison. A partir du tiroir **Prélevé**, sélectionnez les articles que vous souhaitez expédier et appuyez sur *Livrer*. Cette étape crée un document de livraison. Vous pouvez désélectionner des articles prélevés, en ouvrant la liste de sélection et en choisissant *Supprimer Tout*, ou tout

simplement en mettant à jour les *quantité prélevées* individuellement. Les articles qui ont été libérés réapparaissent dans le tiroir **Validé**.

Si vous préférez, vous pouvez sauter les première et deuxième étapes et immédiatement livrer les articles. Pour ce faire, sélectionnez les articles dans le premier ou deuxième tiroir et appuyez sur le bouton *Livrer*. Un document de livraison est créé pour le client.

**Gestion du Prélever emballer.** Basés sur la priorité et l'option de tri que vous avez choisis, certains articles peuvent ne pas apparaître dans le prélèvement. Les commandes avec une priorité inférieure qui se trouvent en dernier, peuvent ne pas avoir assez de quantité disponible dans l'entrepôt pour être satisfaites, donc le système élimine ces articles pour rendre la quantité disponible.

## Tarification

En utilisant des options de tarification différentes dans SAP Business One, vous pouvez fixer des prix prédéfinis pour la vente et l'achat d'articles. Les prix sont attribués à des listes de prix et à des partenaires spécifiques. Par exemple si tous vos grands comptes ont des prix remisés car ils achètent dans des volumes plus importants, vous pouvez créer un lien entre les niveaux de prix qui se mettra à jour automatiquement. En plus de la fonctionnalité de base du prix catalogue, vous pouvez ajouter des pourcentages de remises, en vous basant sur les dates et les quantités.

Chaque société est créée avec 10 listes de prix par défaut. Voici comment installer et à maintenir des listes de prix :

- Vous pouvez ajouter ou supprimer des listes de prix *Gestion des Stocks* → *Listes de Prix* → *Liste de Prix*.
- Vous pouvez baser une liste de prix sur une autre liste de prix en utilisant un facteur. Par exemple si votre marge est de 20%, vous pouvez configurer votre liste de prix de vente en vous basant sur la liste de prix d'achat avec un facteur de 1,2. Lorsqu'une liste de prix de base est mise à jour, les liste de prix cible sont mises à jour automatiquement.
- Vous pouvez fixer des prix de manière manuelle. Par exemple, vous pouvez verrouiller un tarif dans votre liste de prix ventes. Cela signifie que le prix ne changera pas à moins d'indication contraire.

- Pour saisir des prix, double-cliquez le numéro de ligne de la liste de prix
- Attribuez la liste de prix appropriée à vos partenaires. D'abord affecter la liste des prix aux conditions de paiement, ensuite affectez les conditions de paiement au partenaire. Si besoin est, vous pouvez écraser cette liste de prix dans les données de base partenaire.

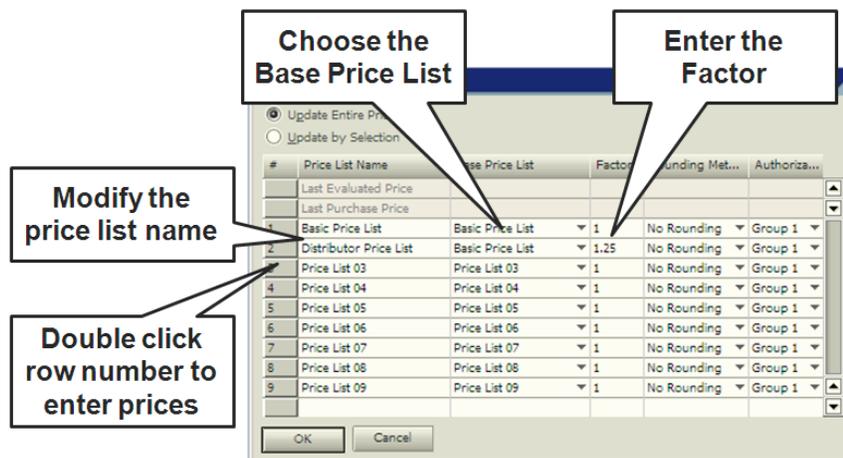


Figure 12-5 : Listes de Prix

**Autorisations.** Attribuez un groupe d'autorisation à chaque liste de prix. Utilisez les *Autorisations Générales* pour définir quels utilisateurs peuvent accéder à quel groupe. Vous pouvez également empêcher certains utilisateurs de modifier le prix qui s'affiche par défaut dans vos documents de vente et d'achat. Configurez *Modifier totaux des Lignes* en *Pas d'Autorisation*, dans le module de vente.

Des options tarifaires supplémentaires sont disponibles. Vous pouvez utiliser des prix spéciaux pour définir la tarification et des structures de remise pour un partenaire en particulier. Vous pouvez baser vos remises sur n'importe quelle liste de prix, ou simplement les entrer manuellement. Double-cliquez sur la ligne pour entrer des dates d'expiration des remises, double-cliquez à nouveau pour déterminer les remises au niveau des quantités. Aller dans *Gestion des Stocks* → *Listes de Prix* → *Prix Spéciaux*. Voir la Figure 12-6 pour obtenir une liste de toutes les options de tarification disponibles dans SAP Business One et la hiérarchie des niveaux prioritaires. Ceci s'applique quand un partenaire a plus d'un niveau de prix qui lui est assigné

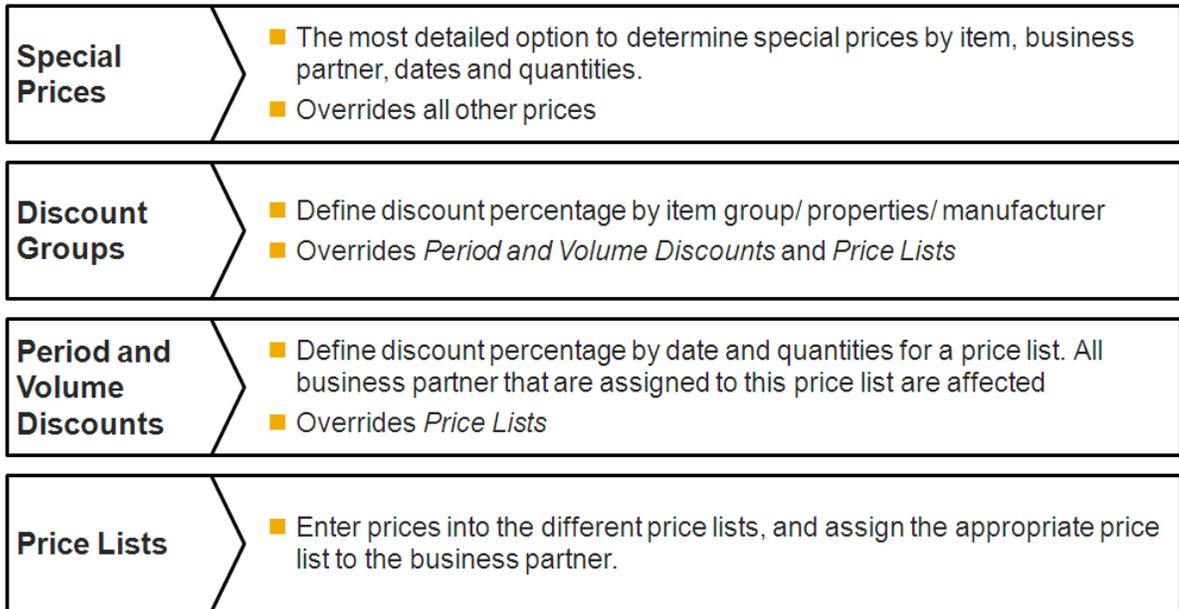


Figure 12-6 : Options de Prix

**Copie de Remises.** Vous pouvez copier des Prix Spéciaux et des Groupes de Remise d'un partenaire vers plusieurs partenaires. Après avoir défini vos remises pour le premier partenaire, appuyez sur la *Copier remise* ou *Copier remise dans Sélection* pour définir les partenaires cibles dans lesquels vous souhaitez copier les remises.

# 13

## Production

### Dans ce Chapitre

- ☐ Types de Nomenclatures
- ☐ Ordres de Production

Le module de production dans SAP Business One est utile pour les entreprises qui ont des processus d'assemblages légers, ou vendent des articles en packs. Dans une nomenclature, vous identifiez un article de niveau supérieur, également appelée article fini ou article parent, et ses composants qui sont également dénommés articles fils. Avec un ordre de production, vous apportez l'ensemble pour produire l'article parent à partir de ses composants.

### Types de Nomenclatures

- ☐ **Ventes.** Cette nomenclature est utilisée dans les documents de vente. L'article parent doit être un article de vente uniquement. Par exemple, si vous vendez un paquet cadeau qui contient de multiples produits, il pourrait être mis en place comme une nomenclature de ventes. L'article principal sera le nom du paquet, et les composants seront les objets à l'intérieur du paquet. Une fois que vous sélectionnez la nomenclature dans un document de vente, tous ses composants apparaissent comme des sous articles. Vous pouvez mettre à jour les quantités de l'article parent ou des enfants, mais vous ne pouvez pas supprimer d'enfants ou ajouter de nouveaux sous articles à l'ensemble dans le document de vente. Lorsque vous configurez la nomenclature, vous pouvez sélectionner *Masquer Composants de Nomenclature dans Impression*, de sorte que lorsque vous imprimez le document, seul l'article parent apparaît.
- ☐ **Modèle.** Cette nomenclature n'a pas de restrictions. Les articles parents et enfants peuvent être de tout type. Elle peut être utilisée dans les documents de vente et d'achat. Une fois que vous sélectionnez l'article parent, tous ses enfants apparaissent. Vous pouvez supprimer, ajouter ou dupliquer des lignes et apporter toute modification nécessaire.
- ☐ **Production.** Cette nomenclature est utilisée dans le document d'ordre de production. L'article parent est le produit fini, les enfants sont les composants. Vous pouvez ajouter la main d'œuvre comme l'un des composants, ce sera un article non stocké valorisé à un coût standard.

**Prix d'une Nomenclature de Ventas.** Lorsque vous travaillez avec une nomenclature de ventes vous devez décider si le prix de vente est déterminé par l'article parent ou les enfants. En fonction de vos préférences le champ prix est activé ou non. Pour ce faire aller dans *Administration* → *Initialisation Système* → *Paramétrage des Documents* → Onglet *Généralités* .

## Ordres de Production

Le document d'ordre de production enregistre le produit fini à fabriquer, ses composants et leur mode de sortie. Il existe trois types d'ordres de production. Voir la Figure 13-1 pour les types d'ordres de production et comment les articles de la nomenclature sont traités dans le stock.

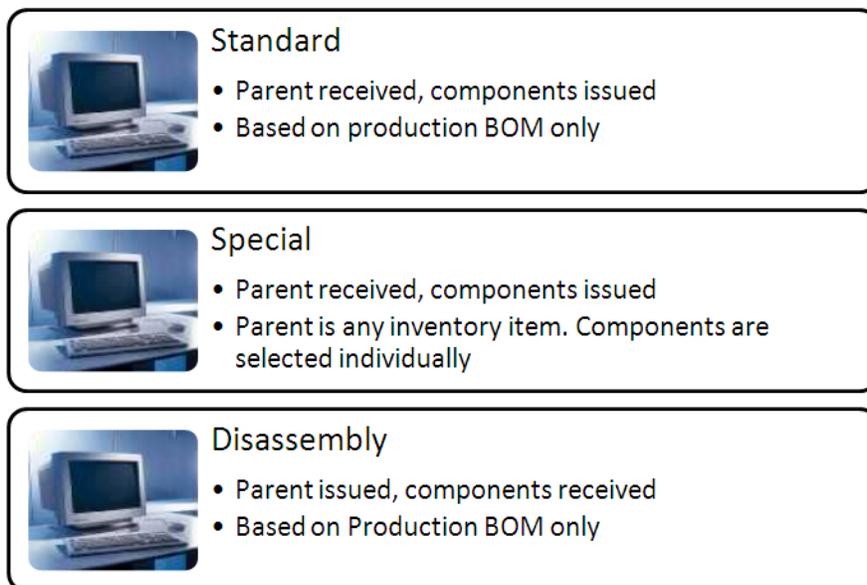


Figure 13-1 : Les Types d'Ordre de Production

Suivez ces étapes pour passer un ordre de production :

- 1) Sélectionnez le type d'ordre de production et l'article parent
- 2) Entrez la quantité de l'article parent
- 3) Entrez la date d'échéance de l'ordre de production, qui représente la date d'achèvement
- 4) En option, vous pouvez assigner une commande de vente à l'ordre de production.

- 5) Les composants apparaissent selon la configuration de la nomenclature. Vous pouvez ajouter / supprimer des composants, modifier les quantités de base, les magasins et les méthodes de sortie.
- 6) Ajoutez l'ordre de production.

Une fois le processus de production débuté, ouvrez l'ordre de production et changez son statut en *Validé*. Vous devez sortir les composants manuels. Avec un Clic-droit faites apparaître le menu contextuel et choisissez *Editer Composantes*. À la fin du processus, vous validez l'achèvement de la production. Ceci permettra de recevoir la pièce finale en stock et de calculer le coût de production de l'article. Utilisez le menu contextuel pour choisir *Notifier Avancement*.

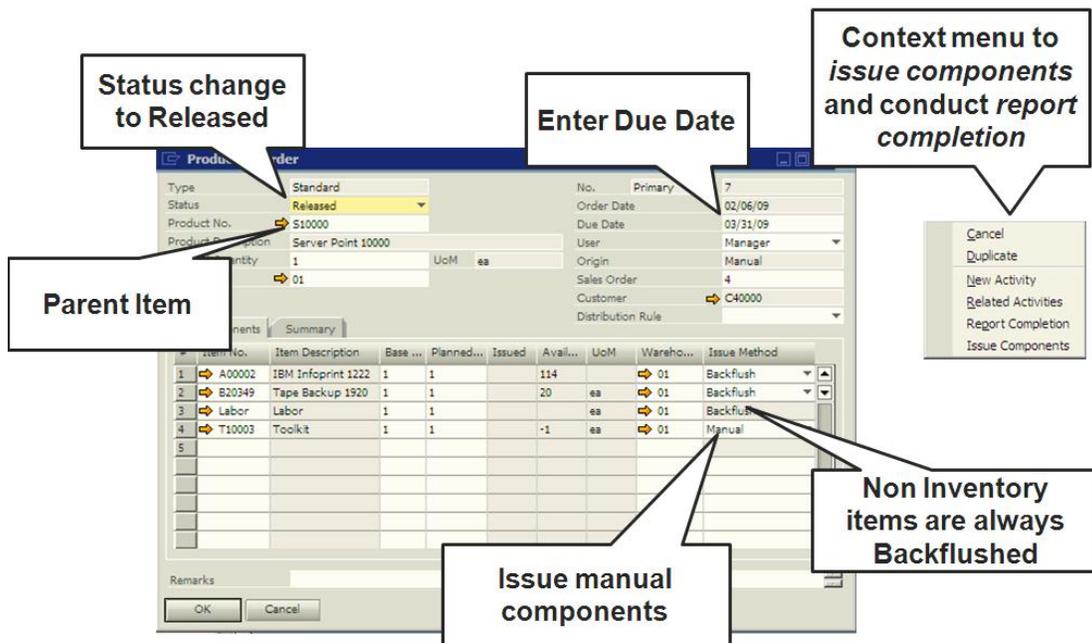


Figure 13-2 : Fenêtre d'Ordre de Production

Les articles configurés à *Prélèvement Rétroactif* sont sortis du stock automatiquement lorsque vous choisissez *Notifier Avancement*. Les articles qui sont gérés avec des numéros de série ou numéros de lot ne peuvent être prélevés rétroactivement, par conséquent, ils sont automatiquement définis sur un mode de gestion manuel. Lorsque vous sortez ces composants, vous identifiez les numéros de série ou de lots et les libérez du stock.

**Synthèse.** Dans l'onglet *Synthèse*, vous pouvez voir le coût total des composants, le coût des produits finis, et s'il y a divergence entre eux, lorsque vous utilisez la méthode de valorisation standard. Une fois que vous changez le statut de l'ordre de production à *Clôturé*, la différence est envoyée sur un compte d'écart. Si vous utilisez la moyenne mobile ou le FIFO, le coût des articles parents est mis à jour en fonction du coût total du composant.

# A

## Raccourcis Clavier

Cette annexe donne la liste des raccourcis clavier utiles qui peuvent aider à accélérer votre efficacité dans l'utilisation de SAP ® Business One. Vous pourrez vouloir garder une copie de cette annexe à proximité de votre clavier pour faciliter sa consultation.

### Raccourcis Généraux

Tâche	Raccourci
Affiche le menu principal SAP Business One	<b>Ctrl + 0</b> (zéro, pas la lettre O)
Imprime le document ou l'enregistrement en cours	<b>Ctrl + P</b>
Affiche le journal des transactions comptable	<b>Ctrl + J</b>
Sortie de SAP Business One	<b>Ctrl + Q</b>
Annuler	<b>Ctrl + Z</b>
Restaurer	<b>Ctrl + Shift + Z</b>
Couper	<b>Ctrl + X</b>
Copier	<b>Ctrl + C</b>
Coller	<b>Ctrl + V</b>
Trouver des clients ou des articles qui commencent par une lettre donnée dans un document	Taper des lettres dans le champ de nom ou de description * <b>Tab</b>
Sélection multiple d'articles	Maintenir la touche <b>Ctrl</b> ou <b>Shift</b> enfoncée et cliquer sur tous les articles désirés
Afficher les Champs Définis par l'Utilisateur	<b>Ctrl + Shift + U</b>
Afficher le document ou enregistrement suivant	<b>Ctrl + Flèche Droite</b>
Afficher le document ou enregistrement précédent	<b>Ctrl + Flèche Gauche</b>
Passer en mode création (en affichage de documents ou de données maître, ouvre une fenêtre vide)	<b>Ctrl + A</b>
Passer en mode recherche	<b>Ctrl + F</b>
Modifier la description d'un champ	<b>Ctrl</b> et double clic sur la description du champ
Saisie de la date du jour dans un champ de type date	N'importe quel caractère sauf un chiffre et <b>Tab</b>
Saisie d'une date dans le mois en cours	Jour du mois et <b>Tab</b>
Saisie d'une date dans l'année en cours	Jour et mois et <b>Tab</b>
Clôture de toutes les fenêtres excepté le menu principal SAP Business One	<b>Shift</b> et cliquer <b>X</b> en haut à droite de la fenêtre
Ouverture d'une fenêtre depuis le menu principal	<b>Entrer</b>
Fermeture de la fenêtre en cours	<b>Esc</b>

## Raccourcis des Tables

Tâche	Raccourci
Ajout d'une ligne	<b>Ctrl + I</b>
Copie d'une ligne	<b>Ctrl + M</b>
Suppression d'une ligne	<b>Ctrl + K</b>
Trier une table sur une colonne en ordre croissant	Double clic sur l'entête de la colonne
Trier une table sur une colonne en ordre décroissant	<b>Alt</b> + double clic sur l'entête de la colonne
Affichage en détail des informations d'une ligne	<b>Ctrl + L</b>
Accéder à la première ligne	<b>Ctrl + H</b>
Accéder à la dernière ligne	<b>Ctrl + E</b>
Copier les cellules du dessus	<b>Ctrl</b> + ↑

## Raccourcis dans les Documents de Vente et d'Achat

Tâche	Raccourci
Calcul de la marge brute	<b>Ctrl + G</b>
Spécifier un mode de paiement	<b>Ctrl + Y</b>
Calcul du poids et volume	<b>Ctrl + W</b>
Ouverture du document de base	<b>Ctrl + N</b>
Ouverture du document cible	<b>Ctrl + T</b>
Accéder au champ du code partenaire	<b>Ctrl + U</b>
Accéder au champ <i>Remarques</i>	<b>Ctrl + R</b>
Sélectionner un numéro de série pour un article	<b>Ctrl + Tab</b> dans le champ <i>Quantité</i> de l'article
Vérifier les derniers prix	<b>Ctrl + Tab</b> dans le champ <i>Prix</i> de l'article
Afficher les articles alternatifs	<b>Ctrl + Tab</b> dans le champ <i>numéro</i> de l'article
Copier un montant dans la saisie d'un paiement	Après sélection de l'icône en forme de bourse, presser <b>Ctrl + B</b> pour copier le montant dans le document de paiement
Ouvrir le rapport <i>Article par Magasin</i>	<b>Ctrl + Tab</b> Dans le champ Magasin