

Fabien **Pinckaers**
Geoff **Gardiner**



Tiny ERP **OpenERP**

Pour une
gestion d'entreprise
efficace et intégrée

© Groupe Eyrolles, 2008,
ISBN : 978-2-212-12261-9

EYROLLES



Table des matières

Première partie

Premiers pas avec Open ERP..... 1

1. INSTALLATION ET CONFIGURATION 3

Architecture d'Open ERP • 4

Installation d'Open ERP • 5

Installation sous Windows • 6

Connexion des PC clients au serveur Open ERP • 7

Résolution des erreurs d'installation Windows • 8

Installation sous Linux (Ubuntu) • 10

Installation de Tiny ERP à partir de packs • 10

Installation manuelle du serveur Open ERP • 11

Installation manuelle des clients Open ERP • 13

Installation du serveur web eTiny • 14

Vérification de votre installation Linux • 15

Créer la base de données • 17

Base de données « demo_min » • 18

Base de données « blank_min » • 19

Gérer les bases de données • 19

2. PRISE EN MAIN..... 21

Se connecter à Open ERP • 22

La barre d'outils des préférences • 23

Installer de nouvelles langues • 24

Les requêtes comme mécanisme de communication interne • 25

Configurer des utilisateurs • 26

Gérer les partenaires • 27

Liste des partenaires • 27

Catégories de partenaires • 28

Installer de nouvelles fonctionnalités • 30

Mettre à jour la liste des modules • 30

Installer un module • 31

Installer un module avec ses dépendances • 32

Installer davantage de fonctionnalités • 32

Tour d'horizon d'Open ERP • 33

Les partenaires • 35

Recherche d'un partenaire • 35

Fiche d'un partenaire • 35

Actions possibles sur un partenaire • 36

Comptabilité et finance • 37

Tableaux de bord • 38

Produits • 38

Ressources humaines • 40

Contrôle de l'inventaire • 40

Gestion de la relation client et fournisseur • 41

Gestion des achats • 42

Gestion de projets • 42

Gestion de production • 43

Gestion des ventes • 44

Autres fonctions • 44

3. EXPÉRIMENTER UN CAS RÉEL : DE L'ACHAT À LA VENTE, UN FLUX COMPLET 47

Cas d'utilisation • 48

Besoins fonctionnels • 48

Installation et configuration des modules • 49

Paramétrage des données • 50

Personnaliser l'en-tête de la société • 50

Créer les catégories, les partenaires et leurs contacts • 50

Créer les produits et leurs catégories • 51

Paramétrer les emplacements • 52

Paramétrer le plan comptable • 53

Faire une sauvegarde de la base de données • 54

Tester un flux d'achat-vente • 54

Bon de commande fournisseur • 55

Réception des produits • 56

Contrôle des facturations • 57

Paiement du fournisseur • 57

Du devis à la commande • 58

Préparation des colis pour l'envoi aux clients • 59

Facturation des produits • 59

Paiement du client • 60

Deuxième partie

Gestion de la relation client63

4. LA RELATION CLIENT 65

Les partenaires • 66

Les contacts • 67

Les catégories de partenaires • 68

Gestion des cas • 69

Paramétrer le CRM • 69

Utiliser les cas • 71

Générer des calendriers • 73

Analyser la performance • 74

Automatiser les actions grâce aux règles • 75

Utiliser la passerelle e-mail • 78

Installation et configuration • 79

Création et mise à jour des cas • 79

Le profiling • 80

Établir des profils de prospects • 80

Utiliser efficacement les profils • 81

5. LES OUTILS DE COMMUNICATION 85

Interface Thunderbird • 86

Installer l'extension Thunderbird • 86

Utiliser l'interface Thunderbird • 87

Interface Microsoft Outlook • 89

Installer le plug-in Outlook • 89

Utiliser le plug-in Outlook • 89

Interface Microsoft Word • 91

Installer le plug-in Word • 91

Utiliser l'interface Word • 92

Troisième partie

Comptabilité générale97

6. DE LA FACTURE AU PAIEMENT 99

Le flux comptable et la génération automatique des factures • 101

Factures « brouillon » • 102

Factures « ouvertes » ou pro forma • 102

Réconciliation des écritures et paiement • 102

Un système basé sur les écritures • 103

La facturation • 104

Saisie d'une facture client • 105

Gestion des taxes • 108

Annulation d'une facture • 109

Saisie d'une facture fournisseur • 110

Les notes de crédit • 112

Paiement de la facture • 112

Les écritures comptables • 113

Gestion des extraits bancaires • 113

Gestion de caisse • 116

Saisie manuelle dans un journal • 117

Processus de réconciliation • 118

Réconciliation automatique • 118

Réconciliation manuelle • 119

Gestion des paiements • 121

Processus de gestion des ordres de paiement • 121

Préparation et exécution des ordres • 122

7. LES ANALYSES FINANCIÈRES 127

Gérer ses créances et dettes commerciales • 128

Analyse financière des partenaires • 128

Relances multi-niveaux • 131

Situation d'un partenaire • 133

Les états comptables et fiscaux • 134

Le grand livre et la balance des comptes • 134

Les journaux comptables • 135

La déclaration TVA • 135

Analyse financière de l'entreprise • 137

Indicateurs de gestion • 137

Analyse temporelle des indicateurs • 137

Définir ses propres indicateurs • 138

Budgétiser pour mieux gérer • 139

Le tableau de bord comptable • 140

8. PARAMÉTRAGE COMPTABLE DE A À Z..... 143

Plans de comptes • 144

Créer un plan de comptes • 144

Utiliser des plans de comptes virtuels • 146

Journaux • 147

Paramétrer un journal • 147

Contrôles et aides à la saisie • 148

Périodes et années fiscales • 149

Définir une période ou une année fiscale • 149

Clôture de fin d'année • 150

Conditions de paiement • 151

Écritures de début d'année • 152

Quatrième partie

Piloter efficacement son entreprise..... 155

9. LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE 157

À chaque entreprise son plan analytique • 159

Cas no 1 : une entreprise de production industrielle • 159

Cas no 2 : un cabinet d'avocats • 161	
Cas no 3 : une société de services en informatique • 163	
Mise en place d'une comptabilité analytique • 164	
Paramétrer le plan de comptes • 164	
Créer les journaux • 166	
Les écritures analytiques • 167	
Écritures automatisées • 168	
Saisie manuelle d'écritures • 169	
L'analyse financière • 170	
Analyses par compte • 170	
La balance analytique • 170	
La balance analytique inversée • 171	
Le grand livre analytique • 171	
Le grand livre en quantités • 172	
Indicateurs clés • 173	
10. ORGANISATION DES RESSOURCES HUMAINES..... 177	
Gestion des ressources humaines • 178	
Gestion des employés • 178	
Gestion des contrats de travail • 180	
Le pointage • 181	
Les feuilles de prestations • 181	
Paramétrage des employés • 182	
Encodage des prestations • 183	
Évaluation du coût des prestations • 185	
Gestion par département • 187	
11. LA GESTION DES SERVICES 191	
Politiques de gestion des prix • 192	
Créer des listes de prix • 193	
Versions d'une liste de prix • 193	
Règles de calcul du prix • 193	
Listes par défaut • 195	
Cas d'utilisation des listes de prix • 196	
Définir la liste de prix • 196	
Établir les conditions du contrat client • 198	
Autres bases de calcul des prix • 198	
Gérer les prix dans plusieurs devises • 199	
Gestion des contrats de services • 199	
Contrats forfaitaires • 199	
Contrats en régie • 201	
Forfaits facturés à la prestation • 202	
Contrats bornés en quantité • 204	
Planifier pour mieux diriger • 204	
Planifier le temps ou les tâches ? • 205	
Créer le planning • 206	
Bien utiliser le planning • 207	
Planifier à tous les niveaux de la hiérarchie • 208	
Traitement des notes de frais • 208	
Un processus intégré • 209	
Encoder les notes de frais • 210	
12. ORGANISATION INTERNE ET GESTION DE PROJETS 213	
Gestion de projets • 214	
Définir un projet et ses tâches • 214	
Gérer ses tâches • 215	
Distribuer les rôles : responsable client et chef de projet • 216	
Facturer les tâches • 217	
Planifier et gérer les priorités • 218	
Déléguer efficacement • 220	
L'art de la productivité sans stress • 221	
Tout ce qui est urgent n'est pas nécessairement important • 221	
Organiser sa vie de manière systématique • 222	
Contexte • 222	
Temps disponible • 223	
Méthodologie et processus itératif • 223	
Des résultats probants • 225	
Cinquième partie	
Administration et intégration du système 227	
13. PERSONNALISER ET ADMINISTRER OPEN ERP 229	
Créer un module de paramétrage • 230	
Personnaliser le menu • 231	
Changer les mots de passe utilisateurs • 231	
Personnaliser la page d'accueil de chaque utilisateur • 232	
Attribuer aux champs des valeurs par défaut • 233	
Adapter la terminologie • 234	
Traduction dans l'interface client • 235	
Traduction via un fichier CSV • 235	
Gérer les droits d'accès • 236	
Groupes et utilisateurs • 237	
Droits d'accès aux menus • 237	
Droits d'accès aux objets • 238	
Historique des modifications • 240	
Paramétrer les workflows • 240	
Définir les workflows • 241	
Attribuer des rôles • 242	
Personnaliser les rapports • 243	
Gérer ses rapports statistiques • 243	
Modéliser un nouveau rapport • 243	
Personnaliser les tableaux de bord • 246	
Gérer ses modèles de documents avec OpenOffice.org • 247	
Installer le module OpenOffice.org • 247	

Connecter OpenOffice.org à Open ERP • 248	Installation en interne • 263
Modifier un rapport • 248	Procédure de déploiement • 264
Créer un nouveau rapport • 250	Formation des utilisateurs • 265
Créer des en-têtes communs aux rapports • 251	Support et maintenance • 266
Importer et exporter des données • 251	Mises à jour et mises à niveau • 266
Le format CSV • 251	Migration de versions • 267
Les champs « many-to-one » • 253	
Les champs « many-to-many » • 253	
Les champs « one-to-many » • 254	
Exemples d'importation de fichiers CSV • 254	CONCLUSION..... 269
Catégories de partenaires • 255	Vous n'êtes pas seuls... • 270
Nouveaux partenaires • 256	Contournez les difficultés techniques grâce à l'offre SaaS • 270
Exportation de données • 256	Consultez les ressources disponibles • 270
14. MÉTHODOLOGIE D'IMPLÉMENTATION 259	La communauté d'utilisateurs et de développeurs • 270
Analyse des besoins et planification • 260	Le forum • 271
Cahier des charges • 260	Le wiki • 271
Intervenants • 260	La base des modules Open ERP • 271
Méthodes de planification • 261	Tiny Forge • 271
Déploiement • 261	La liste de diffusion • 271
Options de déploiement • 261	Les partenaires Open ERP • 271
Offre SaaS (Software as a Service) • 262	L'éditeur Tiny • 272
Hébergement par un fournisseur • 262	INDEX 273