



Le CRCF, relai des productions académiques

<http://crcf.ac-grenoble.fr/>



Écogest

L'entreprise KID

Sommaire

1. Contexte

2. Ressources Générales

3. Énoncé

Première Partie

- *Mission du commercial*
- *Mission du trésorier*
- *Mission du comptable*

Deuxième partie

- *Mission 1*
- *Mission 2*
- *Mission 3*

1. Contexte

L'entreprise KID est depuis plus de 5 ans le partenaire privilégié des professionnels de la petite enfance (crèches, assistantes maternelles et centres de loisirs). Elle s'est imposée sur le marché du matériel pédagogique, grâce à une innovation constante et à la sélection de produits de qualité, respectueux des normes de sécurité

européennes. Elle commercialise des équipements ludo-éducatifs adaptés aux enfants et à leurs apprentissages, du mobilier et du matériel de puériculture. Elle propose également l'organisation d'événements : des spectacles (clowns, magiciens, ...), des ateliers (de création, de cuisine, de sculpture sur ballons), des stages d'équitation, et des collations (goûters d'anniversaire, cocktails à destination des parents).

Si l'entreprise KID n'avait pour cible jusqu'en 2012 que les professionnels, elle propose désormais tous ses produits aux particuliers.

Elle commercialise ses produits en ligne, par correspondance et par téléphone. Pour augmenter sa notoriété, elle participe régulièrement à des salons.

Située sur un marché porteur, l'entreprise Kid dont l'activité est en constante augmentation, a réalisé l'an dernier un chiffre d'affaires d'environ 80 340 € et un résultat de 15 320 €.

Cette SARL emploie 5 salariés, qui ont des responsabilités bien définies :

- Une secrétaire commerciale chargée d'étudier les demandes de devis,
- Un commercial qui démarché des professionnels de la petite enfance ainsi que des comités d'entreprise pour faire connaître les services proposés par l'entreprise. Il gère également les commandes des clients de l'établissement du devis jusqu'à la facture,
- Un chef comptable qui supervise le comptable et le trésorier, et transmet les informations financières au dirigeant. Il a également en charge les écritures d'inventaire et établit les documents de synthèse,
- Un comptable qui enregistre les opérations courantes,
- Un trésorier qui gère les encaissements et décaissements de l'entreprise. Il se charge de suivre le règlement des clients, le règlement des fournisseurs, et de recouvrer les créances.

2. Ressources générales

- ▶ Dossier base de données EBP format Zip
- ▶ Annexe 1 : Organigramme de la société KID

PREMIERE PARTIE

Mission du commercial

1- Message du commercial à traiter

Mr Marivot, commercial, devant se rendre 2 jours au salon Kidexpo, porte de Versailles à Paris, vous confie plusieurs missions à réaliser durant son absence :

De : Morex@gmail.com
A : Marivot@gmail.com
Objet : Informations en vue d'un rendez vous
Bonjour,
J'ai rendez vous après demain avec la directrice de l'école Jules Ferry de Suresnes qui souhaite organiser une fête de fin d'année le 20 juin prochain.
Afin de préparer cette entrevue j'ai besoin d'informations relatives à certains services que nous pourrions lui proposer – Merci de me fournir la liste de ces services (les informations dont j'ai besoin sont les suivantes : code, libellé, marge HT, Prix de vente HT) dans les plus brefs délais.
Par ailleurs il semblerait que le processus de validation des devis que nous avons mis en place il y a trois ans ne soit pas suivi rigoureusement. J'avais demandé à ma secrétaire d'interviewer le commercial et de me faire un rapport sur les pratiques actuelles. (Vous le trouverez en PJ). Ayez la gentillesse de relever les anomalies du processus actuel par rapport au processus qui devrait être suivi
Cordialement

2 Messages de la secrétaire commerciale à traiter

De : SecrétaireCommerciale@gmail.com
A : CMarivot@gmail.com
Objet : Demande de devis
Le 01/03/2014
Claude, Après vérifications d'usage, je te transmets cette demande de devis. <u>Pour rappel :</u> - Dès qu'un devis est accepté, vous devez fixer avec le client la date de livraison et transformer alors le bon de commande en bon de livraison. - Quand vous aurez réceptionné l'accusé de réception du BL, vous établirez la facture Remarque : la durée de validité d'un devis est de 1 mois
Cdt Martine
.....
Bonjour, Nous souhaitons acquérir pour notre centre de loisirs 15 'Fermes musicales' et 20 'blocs de mousse à assembler'. Pouvez-vous nous faire parvenir un devis par retour de mail ?
Cordialement
Mme E.Doution Directrice du Centre de loisirs « COWBOYS ET FEES » 61 boulevard Maurice Berteaux 95110 SANNOIS 06.01.01.01.01

De : SecrétaireCommerciale@gmail.com
A : CMarivot@gmail.com
Objet : Demande de devis Le 01/03/2014
Claude, Après vérifications d'usage, je te transmets cette demande de devis. Cdlt Martine Bonjour, Nous sommes une crèche familiale et nous sommes intéressés par l'achat de 10 lits pour bébé et 10 tours de lit en velours. Pourriez-vous nous faire parvenir un devis par retour de mail? Vous remerciant par avance Cordialement Mme Martine Bratel Responsable de la crèche 'les petits Loups' 24 rue Voltaire 92800 Puteaux 06,05,35,65,75

De : SecrétaireCommerciale@gmail.com
A : CMarivot@gmail.com
Objet : Retour de devis Le 05/03/2014
Claude, Ci-joint un retour de devis. Cdlt Martine
Bonjour, Nous sommes au regret de décliner votre devis portant sur un éventuel achat de 10 lits pour bébé et 10 tours de lit en velours.
Cordialement
Mme Martine Bratel Responsable de la crèche 'les petits Loups' 24 rue Voltaire 92800 Puteaux 06.05.35.65.75

De : SecrétaireCommerciale@gmail.com
A : CMarivot@gmail.com
Objet : Retour de devis Le 06/03/2014
Claude, Ci-joint un retour de devis. Cdlt Martine
Bonjour, Nous acceptons le devis que vous nous avez fait parvenir concernant l'achat pour notre centre de loisirs de 15 'Fermes musicales' et 20 'blocs de mousse à assembler'. Comme convenu lors de notre échange téléphonique, la date du 16 mars prochain pour la livraison nous convient parfaitement. Merci de joindre la facture au bon de livraison. Merci de faire le nécessaire
Cordialement
Mme E.Doution Directrice du Centre de loisirs « COWBOYS ET FEES » 61 boulevard Maurice Berteaux 95110 SANNOIS 06.01.01.01.01

Ressources : mission du commercial

- Annexe 2 : Description du processus actuel et schéma du processus de validation des devis
- Annexe 3 : Informations relatives au nouveau client

Mission du trésorier

Le trésorier, M. Albert, est brusquement tombé malade. Vous êtes recruté au mois de mai, pour le remplacer au pied levé.

Il a laissé sur son bureau dans la bannette des documents à traiter. Ces différents éléments figurent en ressource.

1. Message téléphonique à traiter

De : Mme Ortin, comptable de l'entreprise GESPI Mail : ortin.gespi@orange.fr Le : 8/05/14	Tel : 01 23 24 55 09
Demande d'explications de Mme Ortin s/lettre de relance reçue le 30/04/14 pour 1 000,00 €	

2. Pochette : Chèque à comptabiliser voir annexe 4

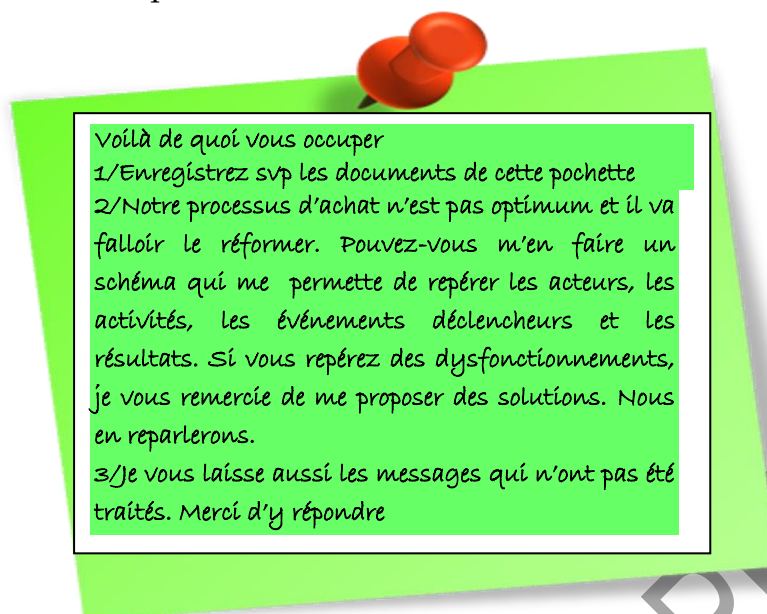
Ressources : mission du trésorier

- ▶ Annexe 4 : Pochette de chèques et de souches à comptabiliser
- ▶ Annexe 5 : Mémo EBP lettrage des comptes/ pointage et procédure de traitement des écarts
- ▶ Annexe 6 : Procédure Client 2013

Mission du comptable

Vous êtes embauché pour remplacer le comptable, parti en congés payés.

Le chef comptable vous a laissé des documents sur votre bureau.



De : m.albert@gmail.com
A : f.evin@gmail.com
Objet : demande de renseignements
Bonjour Florence, M. Perrin, comptable de notre fournisseur « Bureau » m'a contacté ce jour pour le règlement de la facture 10115, datée du 25/01/14, à échéance du 31/01/14. Pour ma part, je ne retrouve pas cette échéance. Peux-tu m'aider ? Cdt, Albert

Fiche appel téléphonique	De : M. Albert Le : 13/05/14
J'ai un problème pour lettrer le compte Compo SA. Peux-tu voir ce qu'il en est ?	

Ressources : mission du comptable

- Annexe 7 : Pochette de factures à comptabiliser
- Annexe 8 : Processus achat

Deuxième partie

L'entreprise Kid comptait jusqu'à présent 5 salariés. Mais, pour faire face au succès grandissant de ses ventes, elle a recruté 3 salariés : mme Moussars, comptable, M Leblanc, assistant comptable et mme Bako, commerciale débutante.

Mais ces différents recrutements ont demandé beaucoup de temps à M. Morex, dont l'emploi du temps est surchargé. C'est pourquoi, pour gagner du temps à l'avenir et faciliter le recrutement de jeunes diplômés, l'entreprise Kid a conclu un partenariat avec le lycée XXX. Dans ce cadre, elle accueillera le 1^{er} juin prochain, M. Calvinet, étudiant en BTS CG, pour une durée de 1 mois au sein du service commercial.

Le développement de l'entreprise contraint M. Morex à revoir ses attributions. Jusqu'à présent, il gère lui-même les droits d'accès de ses salariés au progiciel EBP. Désormais, il lui apparaît indispensable de pouvoir s'appuyer sur les compétences d'un administrateur de base de données afin de gérer au mieux les accès au progiciel de gestion intégré mais aussi de répondre aux demandes spécifiques des utilisateurs. La stratégie de développement de l'entreprise Kid passe également par son implantation en province. M. Morex a décidé d'ouvrir une antenne commerciale en région nantaise. M. Honnin a été recruté comme responsable commercial de cette antenne.

Ressource Générale

- Annexe 9 : Nouvel organigramme de la société

Mission 1

L'administrateur de la base de données Stéphane Barroit vous demande de répondre aux différents messages qu'il a reçus du responsable du service commercial et du responsable du service comptabilité.

•Courriels de Mr Durand, responsable du service comptabilité

De : A.Durand@gmail.com
A : S.Barroit@gmail.com
Objet : Nouveaux collaborateurs
Le 01/03/2014
Bonjour, Nous accueillons à partir du mois prochain deux nouvelles personnes dans notre service. Merci de faire le nécessaire afin qu'elles puissent accéder au logiciel EBP. (nom d'utilisateur et mot de passe). * Mme Aurélie Moussars, même profil que Mme Evin * M. Christophe Leblanc même profil que Mme Evin, mais ne doit pas pouvoir modifier les données relatives aux clients ni celles aux fournisseurs Cordialement

De : A.Durand@gmail.com
A : S.Barroit@gmail.com
Objet : Evolution d'un collaborateur
Le 20/04/2014
Bonjour, M. Christophe Leblanc a désormais de nouvelles responsabilités. C'est pourquoi, il doit désormais pouvoir, en plus de ses droits actuels, modifier les données relatives aux clients.
Cordialement

•**Courriels de Mr Marivot**, responsable du service Commercial

De : Marivot@gmail.com
A : S.Barroit@gmail.com
Objet : Problème d'accès
Le 21/03/2014
Bonjour, Au mois de juin prochain nous accueillons pour la 1ère fois 2 stagiaires au service commercial. Merci de faire le nécessaire pour qu'ils accèdent au logiciel EBP. Attention ils ne devront en aucun cas pouvoir créer ou supprimer quelque élément que ce soit relatif à la gestion commerciale mais seulement consulter et modifier. Leurs noms : Nolwenn Bako, Norbert Calvinet
Cordialement

De : A. Marivot @gmail.com
A : S.Barroit@gmail.com
Objet : Problème d'accès
Le 23/03/2014
Bonjour, Une erreur s'est glissée dans mon précédent message. Nolwenn Bako ne nous rejoint pas en tant que stagiaire mais a signé un contrat à durée déterminée- merci de lui attribuer le profil « commercial Débutant » et de lui enlever celui de stagiaire.
Cordialement

Ressources mission 1 :

- ▶ Diaporama Présentation J3_KID_Ac Versailles.pdf - La gestion des droits (diapositives 11 à 27)
- ▶ Annexe 10 : les différents modes d'extraction de données sur EBP

Mission 2

Mme Bako, collaboratrice junior au service commercial vient d'être embauchée. Elle ne maîtrise pas encore toutes les fonctionnalités du progiciel EBP. C'est pourquoi,

elle demande à M. Barroît de l'épauler dans l'extraction d'informations de ce PGI. Certaines de ces extractions vous sont confiées.

• **Courriel de M. Barroît, administrateur de la base de données**

De : S.Barroît @gmail.com
A : Etudiant@gmail.com
Objet : Demandes de Mme Bako- quelques consignes
Fichier joint : Liste des familles.pdf
Bonjour,
Ci-dessous les demandes de Mme Bako du service commercial. Avant de commencer ces extractions, prends connaissance de la fiche explicative des différents exports possibles sous EBP. A priori pour les 2 ^{ème} demandes l'utilisation de l'export paramétrable me paraît pertinente. Pour la suivante par contre, vois si c'est réalisable avec l'export Article L215-3 ou sinon par l'outil de requêtage. De toute façon, pour rédiger les requêtes répondant à ces besoins, tu dois disposer du schéma relationnel de cette partie de la base (Devis, Articles, Fournisseurs). Pour cela tu dois faire un export du schéma de la base. Quand tu auras schématisé le modèle relationnel, merci de me le faire valider. Je reste à ta disposition ... Cordialement

• **Courriels de Mme Bako, commerciale junior**

De N.Bako@gmail.com
A : S.Barroît @gmail.com
Objet : demande d'extraction des codes fournisseurs de certaines familles d'articles
Bonjour,
Pourriez-vous me fournir un tableau contenant le code et le nom du fournisseur de chaque famille d'articles désignées dans le document joint.
Merci par avance ... Cordialement

De : N.Bako @gmail.com
A : S.Barroît@gmail.com
Objet : demande d'extraction des devis refusés sur une période donnée
Bonjour,
Afin d'optimiser la démarche 'devis' de notre gestion commerciale, pouvez vous me communiquer les devis refusés sur la période du 01/03/2014 au 30/04/2014 ; les informations dont j'ai besoin : le numéro du devis, la date du devis, le nom et les coordonnées du client, ainsi que les articles concernés.
Merci par avance ... Cordialement

De : N.Bako @gmail.com
A : S.Barroit@gmail.com
Objet : demande d'extraction des coordonnées de fournisseurs/ un devis
Bonjour,
Après étude des devis refusés il s'avère que le prix de certains de nos articles est bien supérieur à celui de nos concurrents. Merci de me communiquer pour le devis DE00000007, le code du fournisseur de chacun des articles proposés ainsi que leur prix d'achat
Merci par avance
...
Cordialement

De : N.Bako@gmail.com
A : S.Barroit@gmail.com
Objet : demande d'extraction des produits fournis par certains fournisseurs
Bonjour,
Désolée, j'ai oublié de vous demander pour chacun des fournisseurs en question de me communiquer la liste des produits qu'ils nous fournissent, cela me permettra de mieux préparer mon argumentation lors des négociations.
Merci par avance
...
Cordialement

De : N.Bako@gmail.com
A : S.Barroit@gmail.com
Objet : demande de mise à disposition d'outils d'extraction
Bonjour,
Les données que vous m'avez fournies concernant les devis refusés m'ont été d'une grande aide. Cependant afin de ne pas devoir vous déranger à chaque fois que j'en aurai besoin, pourriez-vous me rédiger des requêtes que je pourrai lancer de mon poste ?
Merci par avance
...
Cordialement

Ressource mission 2 :

- ▶ Diaporama Présentation J3_KID_Ac Versailles.pdf – export de données (diapositives 31 à 43)
- ▶ Annexe 11 : Liste des familles.pdf

3. Mission 3

Mr Marivot a demandé à l'administrateur de la base de données d'exporter des informations relatives aux clients de la nouvelle agence située sur la région nantaise. Mr Barroît compte sur vous pour l'assister dans la réalisation de cette demande.

•Courriel de Mr Marivot, responsable du service Commercial

De : A.Marivot@gmail.com
A : S.Barroît@gmail.com
Objet : demande de transfert de données
Le 01/03/2014
Bonjour,
Pouvez-vous communiquer à l'agence de Nantes la liste des clients de leur secteur. Dans un premier temps ils souhaitent récupérer les informations suivantes : la civilité, le nom, l'adresse de facturation complète, les numéros de téléphone (portable et fixe).
N'ayant pas encore accès au PGI, ils nous demandent de leur faire parvenir ces informations sous format XML afin de les traiter dans leur logiciel actuel.
Cordialement

•Courriel de Mr Barroît, l'administrateur de la base de données

De : S.Barroît @gmail.com
A : Etudiant@gmail.com
Objet : demande de transfert de données
Le 03/03/2014
Bonjour,
Merci de reprendre la main sur la demande de Mr Marivot (cf. mail ci-dessus), J'ai créé le mappage XSD qui vous permettra de convertir le fichier Excel en fichier XML mais je n'ai pas eu le temps d'effectuer l'extraction des informations demandées d'EBP.
Vous devez donc réaliser cette extraction, appliquer le mappage 'ClientsNantais.xsd' , sauvegarder au format XML et ensuite vérifier dans le fichier XML les informations.
Vous trouverez pour vous guider une notice explicative jointe.
Cordialement

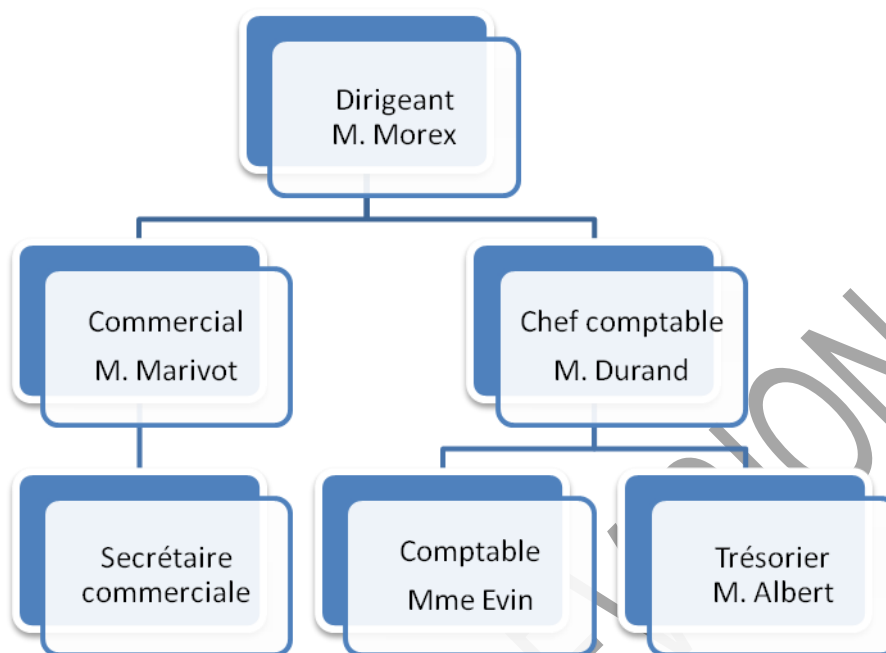
De : S.Barroît @gmail.com
A : Etudiant@gmail.com
Objet : demande de transfert de données
Le 05/03/2014
Bonjour,
Mr Marivot souhaite apporter une modification à l'extraction des données pour l'agence de Paris : il faut rajouter les informations suivantes : civilité, nom et prénom du contact
Vous modifierez le mappage de départ en ayant pris soin de sauvegarder le précédent et recommencerez le processus permettant de leur envoyer ce nouveau fichier XML.
Cordialement

Ressources mission 3 :

- ▶ Diaporama Présentation J3_KID_Ac Versailles.pdf - Introduction au langage XML (diapositives 47 à 53)
- ▶ Annexe 12 : Copie du fichier de mappage ClientsNantais.xsd
- ▶ Annexe 13 : Notice « Démarche mission 3 »
- ▶ Annexe 14 : Notice : « Comment créer un fichier XML à partir d'un fichier Excel »

EN COURS DE REVISION

Annexe 1 : Organigramme de la société KID



Annexe 2 : Processus de suivi des devis clients

1. Description fournie par la secrétaire

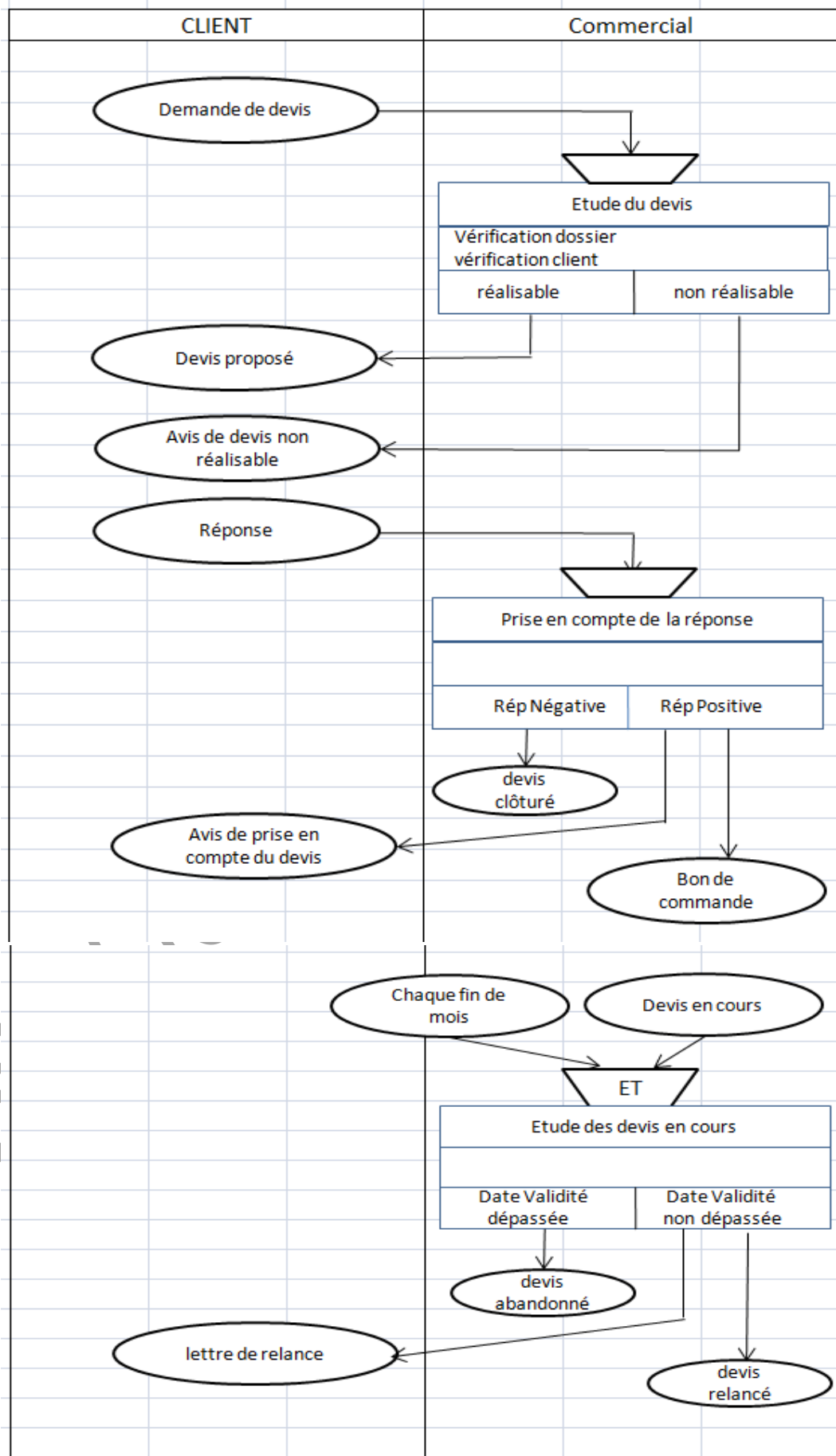
Lorsqu'un client nous fait parvenir une demande de devis (par mail, courrier, ou téléphone pour les clients existants), c'est la secrétaire commerciale qui le prend en charge. Elle vérifie d'une part que les informations relatives au client sont bien indiquées et d'autre part que figurent bien sur cette demande l'objet du devis ainsi que la quantité souhaitée. Si aucune anomalie n'est décelée, elle transmet le devis à Mr Marivot, commercial, sinon elle retourne une réponse négative justifiée au client.

M. Marivot vérifie que le client existe, sinon il le crée, étudie la faisabilité de la demande du client et si elle est réalisable, saisit le devis, le passe à l'état 'envoyé' et l'envoie au client. Si le devis n'est pas réalisable (article non proposé par KID, prestation impossible à la date souhaitée,...) il envoie au client un avis de devis non réalisable.

Si la réponse du client est positive, M. Marivot reprend le devis, le passe en bon de commande, envoie au client un avis de prise en compte du devis. Si la réponse est négative, il clôt le devis en le passant à l'état 'refusé'.

Chaque fin de mois Mr Marivot reprend tous les devis en cours : si la date de validité est dépassée il les passe au statut 'terminé', sinon il envoie une lettre de relance au client.

2 Modélisation actuelle du processus



Annexe 3 : Informations relatives au nouveau client

Code		--
Civilité		Association
Nom		LesPetitsLoups
Adresse de facturation		15 rue des Alouettes 92150 Suresnes
Site internet		--
Contact de facturation	nom	Martine Bratel
	fonction	
	fixe	0147025486
	portable	0612587496
	e-mail	M.bratel@yahoo.fr
Contact de livraison	nom	Yvan Leguennec
	fonction	
	fixe	0147025492
	portable	0632548715
	e-mail	Y.Leguennec@yahoo.fr
Données de gestion	N° de compte	automatique
	Taux de remise	10%
	Encours autorisé	2000
	Solde initial	-
Divers	Mode de règlement	Carte bleue comptant
	territorialité	France
	N° SIREN	430 103 531

Annexe 4 : Pochette de chèques et de souches à comptabiliser

Caisse d'épargne

Payez contre ce chèque non endossable sauf au profit

Payez *** MILLE SIX CENT SOIXANTE ET UN EUROS ET *
*QUATRE VINGT TROIS CENTIMES***

à ***KID***

Pavable en

Compte 0226387043126391
Crèche Les Lutins
3, Rue Thiers
75009 PARIS

à rédiger
exclusivement
en euros

€ ***1 661,83***

A **PARIS**
LE **09/05/2014**

signature

chèque n° (97)

⑈0123456 ⑈012345678901⑈ 012345678901⑈

Banque Populaire

Payez contre ce chèque non endossable sauf au profit

Payez *** HUIT CENT VINGT HUIT EUROS ET SIX CENTIME***

à ***KID***

Pavable en

Compte 0220937043126455
Claire Jareau
40, place Carpeaux
75009 PARIS

à rédiger
exclusivement
en euros

€ ***828,06***

A **PARIS**
LE **09/05/2014**

signature

chèque n° (97)

⑈0123456 ⑈012345678901⑈ 012345678901⑈

Caisse d'épargne
Payez contre ce chèque non endossable sauf au profit

Payez *** DEUX MILLE CENT QUINZE EUROS ET QUATRE-^{à rédiger exclusivement en euros}**

VINGT TREIZE CENTIMES*

à ***KID*** € ***2 115,93***

Pavable en Compte 0226387043126703
LECTURA CE
2, Allée de la Gare
75009 PARIS

A **PARIS**
LE **10/05/2014**

chèque n° (97)

⑈0123456 ⑈012345678901⑈ 012345678901⑈

Crédit Mutuel
Payez contre ce chèque non endossable sauf au profit

Payez ***DEUX MILLE CENT QUARANTE HUIT EUROS*** ^{à rédiger exclusivement en euros} €

à ***KID*** € ***2 148***

Pavable en Compte 023709705426703
Odile Ravin
45, Allée des Platanes
75009 PARIS

A **PARIS**
LE **11/05/2014**

chèque n° (97)

⑈0123456 ⑈012345678901⑈ 012345678901⑈

Souches de chèques à comptabiliser

Le : 09/05/14
Bénéficiaire :
BUREAU

Nature achat :
fournitures

Montant (€) : 196,00

Le : 09/05/14
Bénéficiaire :
PRINTERCOLOR

Nature achat : jeux

Montant (€) : 564,32 €

Le : 09/05/14
Bénéficiaire :
POUPEECLUB

Nature achat : poupées

Montant (€) : 3 279,31 €

Annexe 5 : Mémo EBP lettrage des comptes/ pointage

Avant de lettrier le compte, penser à pointer le règlement avec la facture pour que l'échéancier s'incrémente.

Suite annexe 5 : Procédure de traitement des écarts mis en évidence lors du lettrage

Les règlements sont réalisés toutes les semaines et un lettrage est effectué à cette occasion.

En cas d'écart entre le règlement et la facture faible, il faut imputer l'écart dans un compte 658 ou 758, selon s'il est en notre faveur ou non.

Lorsque l'écart est important, le client est contacté et une note est rédigée pour justifier les enregistrements éventuels.

Annexe 6 : Procédure Client 2013

La liste des clients présentant un retard de paiement supérieur à 40 jours est communiquée aux commerciaux, pour qu'ils ne les démarchent plus.

Annexe 7 : Pochette de factures à comptabiliser

JOUET TOYS
11, Allée des Allobroges
75000 PARIS
FR 16 613 210 100

SARL KID
12 Allée des Allobroges
75000 PARIS

Recule 06/05/14

Le 05/05/14 FACTURE N° 128

REF	Libellé	Q	Prix HT	Total
QUI00001	JEUX TELECOMMANDES	10	17,71	177,10
Total brut				177,10
Remise de 2 %				-03,54
Montant Net commercial HT				173,56
TVA à 20 %				34,71
Net à payer pour le 30 mai 2014				208,27

Les Prés Verts
Rue Havin
50000 Manche
FR 16 300 525 288

SARL KID
12 Allée des Allobroges
75 000 PARIS

Rec le 10/05/14

Le 08/05/2014 Facture V/309

Réf	Désignation	Q	Px unit HT	Montant
CORR0002	Poupée	52	12,87	669,24
FERM0001	Fermes musicales	26	12,94	336,44
Total brut				1 005,68
Frais de port				20,00
Montant HT				1 025,68
Net à payer pour le 15 mai 2014 (dont tva à 20% : 205,14 €)				1 230,82

SARL KID
12 Allée des Allobroges
75000 PARIS
FR 89 393 711 932

MAIRIE DE SAINT DENIS
9 rue Jesse Owens
93210 SAINT DENIS

Le 19/05/2014 FACTURE N° 071515

Désignation	Q	Prix	Total
GARAGE VOITURE		28,5	1 425,00
POUPEE LILI	50	0	0
	50	27,5	1 375,00
A Comptabiliser			
Total brut			2 804,50
TVA à 20 %			560,90
			3 365,40
Net à payer TTC Par virement au 25/05/2014			

SARL KID 12 Allée des Allobroges 75000 PARIS FR 89 393 711 932 Centre de loisirs Cowboys et Fées 61 boulevard Maurice Berteaux 95110 VAL D'OISE				
Le 15/05/2014		FACTURE N° 071514		
Code Affaire	Désignation	Q	Prix	Total
ANIM006	Animation clowns	2	313,55	627,10
Total brut				627,10
TVA à 20 %				125,42
Total TTC				752,52
acompte versé (le 15/04) à déduire				- 252,52
Net à payer TTC pour le 31/05/2014				500,00

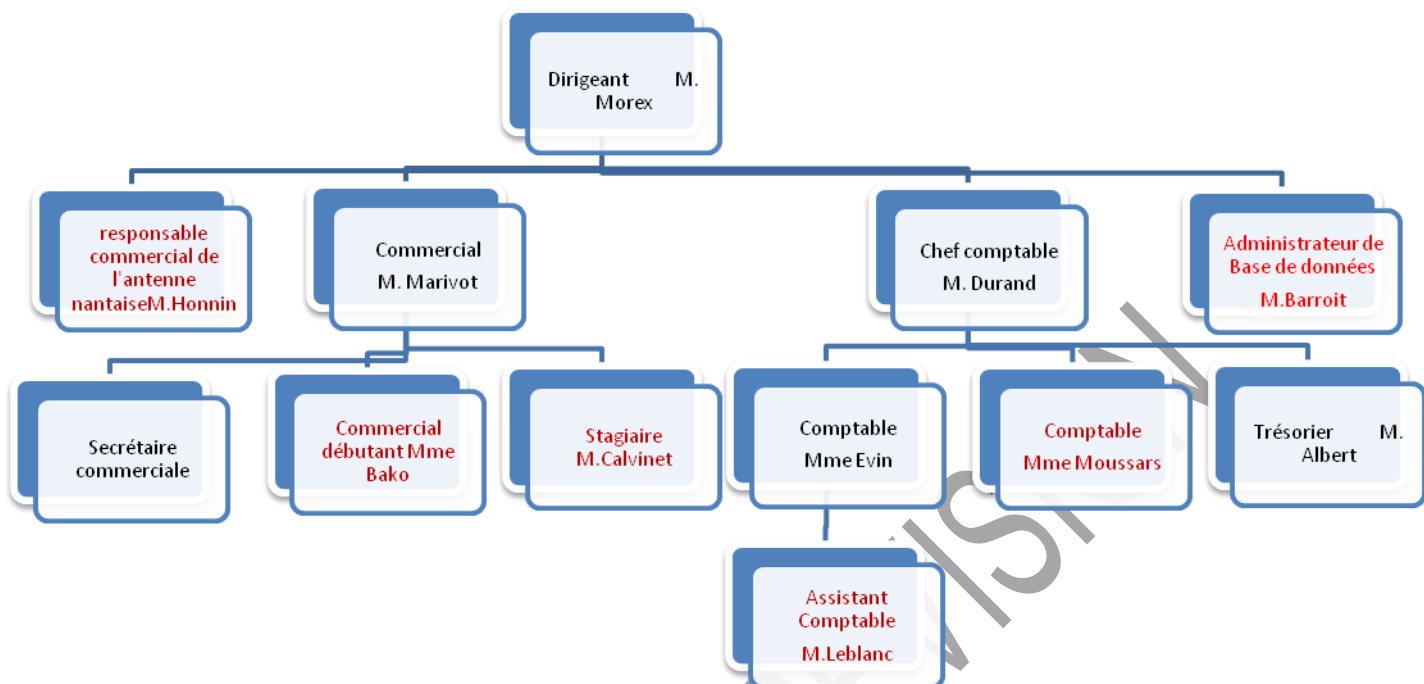
Annexe 8 : Processus Achat

À la réception des factures fournisseurs, Mme Evin vérifie que celles-ci sont établies en double exemplaire, au besoin, elle fait une photocopie.

Un tampon « reçu le » est apposé sur la facture et la date du jour est inscrite sur chaque pièce comptable papier entrant dans l'entreprise et destinée à être comptabilisée. La date marquée est celle qui est prise en compte pour l'enregistrement.

Mme Evin compare le bon de commande, le bon de livraison et la facture fournisseur :

- si tout est conforme, elle comptabilise la facture. Une fois enregistré en comptabilité, un tampon « comptabilisé » est apposé sur l'original. L'original est rangé dans le dossier fournisseur, le double est rangé dans l'échéancier.
- s'il y a des anomalies, c'est M. Durand qui procède aux contestations nécessaires auprès du fournisseur. Les factures contestées ne sont comptabilisées qu'après régularisation.

Annexe9: Le nouvel organigramme de la société :

Annexe 10 : Les différents modes d'extraction de données sur EBP

	Export de données	Export paramétrable
Accès	Outils ↳ Export de données	Outils ↳ Export paramétrable
Objectif	Export de certaines tables et de certains champs	Export de toutes les données de chaque table
Remarques	Possibilité d'exporter le contenu d'une dizaine de tables opération qui peut être longue, si beaucoup d'éléments à exporter.	Après avoir choisi la table et le fichier destination, extraction à l'aide d'un écran permettant d'appliquer des filtres (ex : code famille de .. à ..) choix des champs à exporter - possibilité de visualiser l'objet en parallèle – pas de jointure possible Cf. « Annexe - Export paramétrable »

	Export Article L215-3	Outil de requêtage
Accès	Outils ↳ Export Article L215-3	Outils ↳ Outil de requêtage
Objectif	Export de toutes les données de chaque table du logiciel suivant l'Article L215-3.	Pour les extractions plus complexes, nécessitant une jointure
Remarques	Après avoir choisi la table et le fichier destination, extraction à l'aide d'un assistant permettant la construction d'une requête SQL – pas de jointure possible	Il faut un export du schéma de l'application Sauvegarde possible de la requête – pas d'export possible du résultat, mais possibilité d'un copier-coller

	Export du schéma de la base de données
Accès	Outils ↳ Exporter le schéma de l'application
Objectif	Export de la liste de toutes les tables et champs de l'application
Remarques	2 modes : • Simple Le fichier contient les tables avec pour chacune le nom des champs, la traduction du champ, le type de données, la taille et si une valeur nulle est autorisée. La liste des tables associées est également présente

- **Détaillé**

Le fichier contient les tables avec pour chacune les options de la tables et un descriptif détaillé des champs (exemple : champ système ou pas).
La liste des tables associées est également présente.

Annexe 11 : Liste des familles.pdf

Code Famille Articles	Famille Articles
☐ ANIM0001	ANIMATIONS
☐ ANNI0001	ANNIVERSAIRES
☐ BEBE0001	UNIVERS BEBES
☐ BOIS0001	JOUETS EN BOIS
☐ CHCA0001	CHEQUES CADEAUX
☒ CONS0001	JEUX DE CONSTRUCTION
☒ EDUC0001	JEUX EDUCATIFS
☐ FIGU0001	FIGURINES ET ANIMAUX
☐ FILL0001	UNIVERS FILLES
☐ GARC0001	UNIVERS GARCONS
☐ LIVR0001	LIVRES
☐ MAQU0001	MAQUETTE ET MODELISME
☐ MIXT0001	MIXTES
☐ PELU0001	PELUCHES ET DOUDOUS
☐ PORT0001	PORTS
☐ PRES0001	PRESTATAIRE DE SERVICE
☐ PUZZ0001	PUZZLES
☐ SOCI0001	JEUX DE SOCIETES

Annexe 12 : Copie du fichier de mappage ClientsNantais.xsd

```

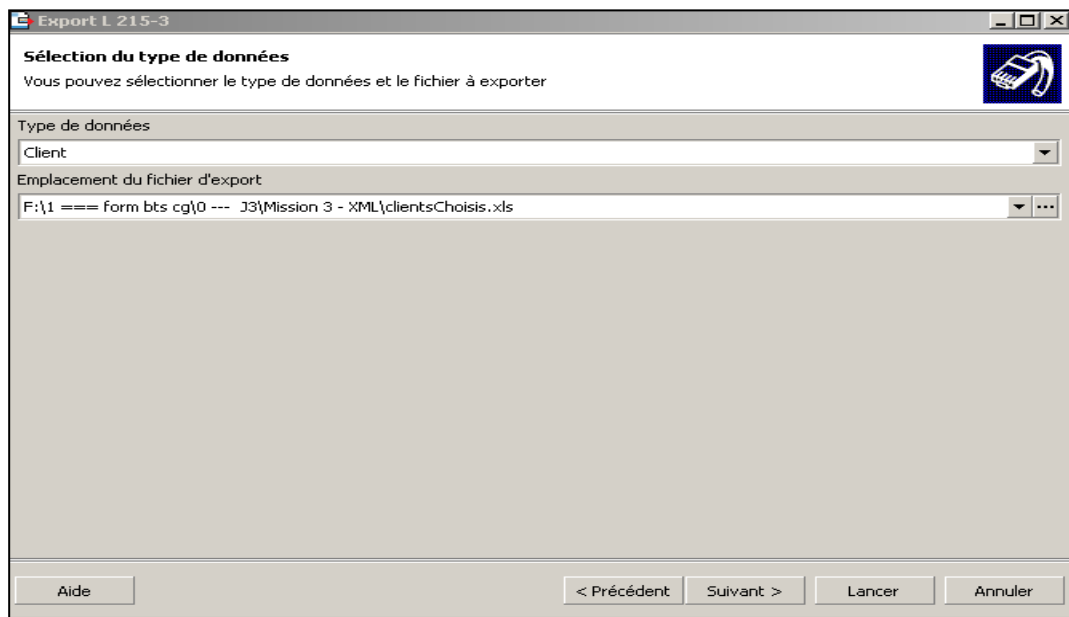
1  <?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
2  <xsd:schema xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" >
3    <xsd:element name="clientNantais">
4      <xsd:complexType>
5        <xsd:sequence maxOccurs="unbounded" minOccurs="1">
6          <xsd:element name="client">
7            <xsd:complexType>
8              <xsd:sequence>
9                <xsd:element name="civilite" maxOccurs="1" minOccurs="1" type="xsd:string" />
10               <xsd:element name="nom" maxOccurs="1" minOccurs="1" type="xsd:string" />
11               <xsd:element name="adr" maxOccurs="1" minOccurs="1" type="xsd:string" />
12               <xsd:element name="cp" maxOccurs="1" minOccurs="1" type="xsd:string" />
13               <xsd:element name="ville" maxOccurs="1" minOccurs="1" type="xsd:string" />
14               <xsd:element name="tel fixe" maxOccurs="1" minOccurs="1" type="xsd:string" />
15               <xsd:element name="tel portable" maxOccurs="1" minOccurs="1" type="xsd:string" />
16             </xsd:sequence>
17           </xsd:complexType>
18         </xsd:element>
19       </xsd:sequence>
20     </xsd:complexType>
21   </xsd:element>
22 </xsd:schema>

```

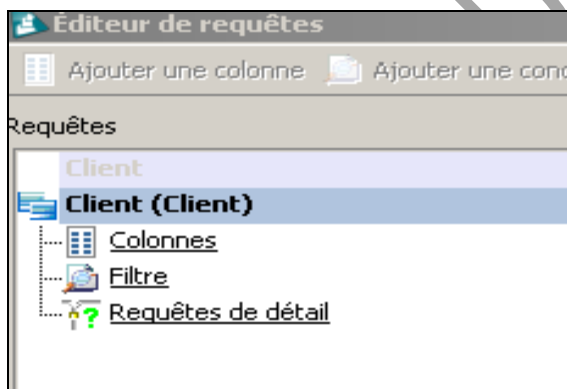

Annexe 13 : Démarche mission 3 – transfert de données vers la nouvelle agence

Outils

Export art I 215-3



<Suivant>



<Ajouter une colonne> sélectionner les colonnes demandées

<Ajouter une condition> sélectionner la colonne sur laquelle on veut effectuer une sélection

Divers	
Colonne	Code postal (facturati...
Opérateur	Commence par
Opérateur booléen	(aucun)
Valeur de la colonne	
Valeur(s)	75

<OK>

Export L 215-3

Aperçu des données

Vous pouvez visualiser les 10 premières lignes du fichier contenant les données à importer

Adresse 1 (...)	Adresse 1 (...)	Civilité	Code (tiers)	Code Famille	Nom	Numéro de ...	Siren	Téléph
17 rue d'Ha...	17 rue d'Ha...	SARL	CL00011	FCL00001	ADEBES			01.45.
37 rue des ...	37 rue des ...	Mademoiselle	CL00030	PA0001	RINGUAI N...			
23 rue d'antin	23 rue d'antin	Monsieur	CL00031	PA0001	ROQUES Je...			01.01.

<Lancer>

Export L 215-3

Opération terminée

Veuillez consulter le résumé des opérations effectuées

Opération terminée avec succès.

Nombre de fiches exportées : 3
Export dans le fichier : F:\1 === form bts cg\0 --- J3\Mission 3 - XML\clientsChoisis.xls

Annexe 14 : Notice : « Comment créer un fichier XML à partir d'un fichier Excel »

Ouvrir le fichier Excel

Adresse 1 (Titre)	Adresse 1 (Titre)	Civilité	Code (tiers)	Code Famille	Nom	Numéro de ...	Siren	Téléph
17 rue d'Haupoul	17 rue d'Haupoul	SARL	CL00011	FCL00001	ADEBES			01.45.
37 rue des archives	37 rue des archives	Mademoiselle	CL00030	PA0001	RINGUAI N...			
23 rue d'antin	23 rue d'antin	Monsieur	CL00031	PA0001	ROQUES Je...			01.01.

Cliquer sur



Puis cliquer sur Source

Choisir le mappage correspondant

L'appliquer en le faisant glisser sur le titre de la 1^{ère} colonne

Sauvegarder sous format XML

Ouvrir le fichier XML et vérifier