	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Autorisation	MAU-094

VALIDATION

Rédacteur (BPL)	Vérificateur (Qualité Système)	Approbateur (BPO)

SUIVI DES MODIFICATIONS

Indice	Modifications	N° Page(s)	Date	Nom
A	Création	Toutes	16/12/2019	N.MANSOUR

TABLE DES MATIERES

1	CONTEXTE.....	4
2	DOCUMENTS ASSOCIES.....	5
3	AUTORISATION D'UNE DEMANDE D'ACHAT.....	6
3.1	Chemin d'accès.....	6
3.2	Autorisation d'une demande d'achat.....	7
3.2.1	Libération de la demande d'achat.....	7
3.2.2	Autorisation de la demande d'achat.....	8
3.2.3	Résultat de l'autorisation.....	10
3.2.4	Refus d'autorisation d'une ligne de demande d'achat.....	11
3.2.5	Résultat de refus.....	12
3.2.6	Remplacer l'autorisation d'une ligne de demande d'achat.....	13
3.2.7	Transférer l'autorisation d'une ligne de demande d'achat.....	14
3.2.8	Afficher autorisateurs.....	17



	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Autorisation	MAU-094

TABLE DES ILLUSTRATIONS

Figure 3.1-1 Chemin d'accès	6
Figure 3.2-1 Libération de la demande d'achat	7
Figure 3.2-2 Message d'information – libération de la demande.....	8
Figure 3.2-3 Autorisation de la demande	9
Figure 3.2-4 Message d'information – Autorisation de la demande	10
Figure 3.2-5 Résultat – Statut «Autorisé»	10
Figure 3.2-6 Rejet de la demande.....	11
Figure 3.2-7 Motif de rejet de la ligne de demande	12
Figure 3.2-8 Résultat – Statut «Planifié»	13
Figure 3.2-9 Remplacement d'autorisation	13
Figure 3.2-10 Pop-up – Remplacement d'autorisation	14
Figure 3.2-11 Transférer l'autorisation	14
Figure 3.2-12 Pop-up - Transférer étape d'autorisation	16
Figure 3.2-13 Affichage des autorisateurs/vérificateurs	17
Figure 3.2-14 Pop-up - Affichage autorisateurs/vérificateurs	18


	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Autorisation	MAU-094

1 CONTEXTE

La ligne de demande d'achat est une étape préalable à la création d'une ligne de commande d'achat. Toutefois la création d'une ligne de commande n'est pas un résultat systématique d'une ligne de demande d'achat vue que cette dernière dans certains cas doit passer par une autorisation hiérarchique pour être transformée en commande. La ligne de demande d'achat peut être soumise à autorisation suivant les contrôles de montant et d'origine de la ligne de demande. Avant de pouvoir autoriser une ligne de demande d'achat et la transformer en ligne de commande, il faut s'assurer qu'elle est libérée.

Ce manuel utilisateur présente les étapes à suivre pour autoriser une ligne de demande d'achat.

/!\ Toutes les données présentées doivent être renseignées dans l'ordre indiqué dans le document. Toute donnée non-présentée dans le document n'a pas lieu d'être renseignée.

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Autorisation	MAU-094

2 DOCUMENTS ASSOCIES

Documents internes :

REFERENCE	TITRE

Normes :

REFERENCE	TITRE

3 AUTORISATION D'UNE DEMANDE D'ACHAT

3.1 Chemin d'accès

Avant de procéder à l'autorisation de la demande d'achat, il faut passer par la phase de consultation de cette demande.

Pour ce faire, suivre le chemin d'accès ci-dessous :

Approvisionnement > Demande > Demande d'achat

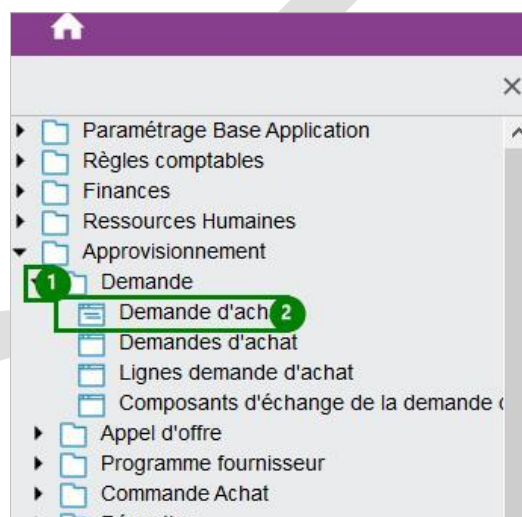



Figure 3.1-1 Chemin d'accès

3.2 Autorisation d'une demande d'achat

Il faut cliquer sur « **Rechercher** »  pour trouver la demande d'achat à autoriser. La recherche s'effectue à l'aide du numéro de la demande achat « **N° demande** ».

3.2.1 Libération de la demande d'achat

Lorsque la demande est créée, elle s'affiche avec le statut "**Planifié**". Pour déclencher le processus d'autorisation, la demande doit être libérée. Pour ce faire, faites un clic droit sur l'entête de la demande puis sélectionnez l'élément "**Libérer**" dans le menu.

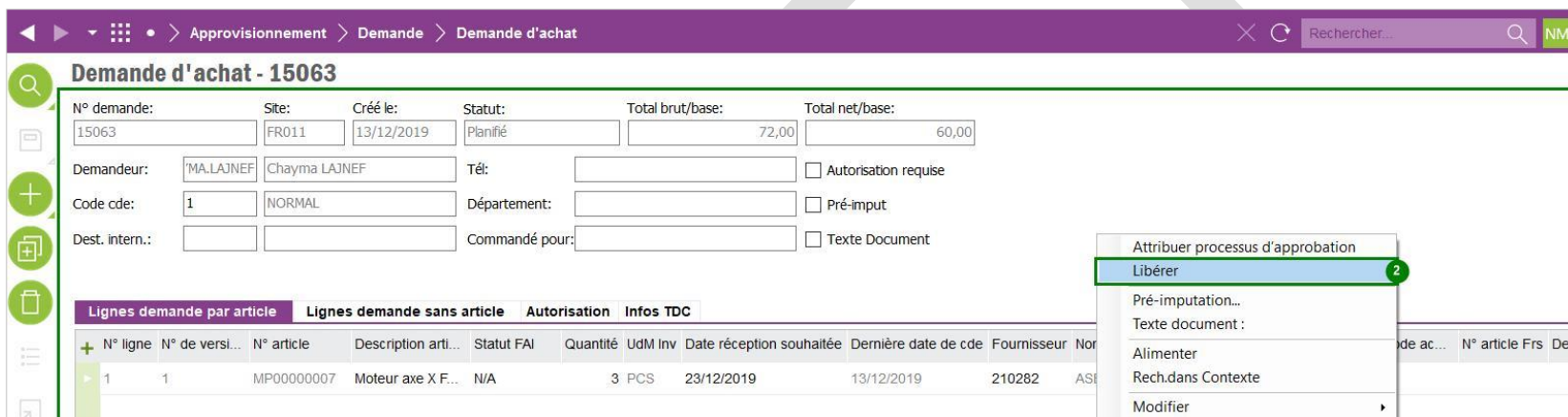



Figure 3.2-1 Libération de la demande d'achat

Un Pop-up s'affiche avec un "**Message d'information**" qui demande la confirmation de l'étape de libération. Il faut cliquer sur **OK** pour continuer.

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Autorisation	MAU-094

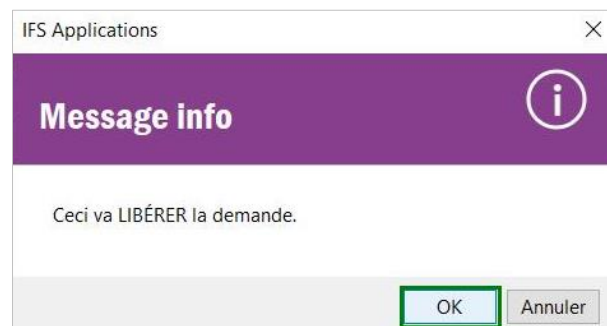


Figure 3.2-2 Message d'information – libération de la demande

3.2.2 Autorisation de la demande d'achat

La ligne de demande doit être autorisée avant de pouvoir la convertir en ligne de commande.

NOTA : L'autorisation n'est requise que s'il existe une règle d'autorisation de demande d'achat applicable sur les lignes de demande (ces règles dépendent du demandeur, du groupe achat, du montant...).

Lorsqu' il y a un circuit d'autorisation existant, la case à cocher « **Autorisation requise** » est activée.

L'autorisation se fait seulement sur la ligne.

Pour autoriser la demande d'achat, il faut procéder comme suit :

Navigation: > Approvisionnement > Demande > Demande d'achat

Rechercher... NM

Demande d'achat - 15063

N° demande: 15063 Site: FR011 Créé le: 13/12/2019 Statut: Libéré Total brut/base: 72,00 Total net/base: 60,00

Demandeur: MA.LAJNEF Chayma LAJNEF Tél: ☒ Autorisation requise

Code cde: 1 NORMAL Département: ☐ Pré-imput

Dest. intern.: Commandé pour: ☐ Texte Document

Lignes demande par article Lignes demande sans article Autorisation 1 Infos TDC

Type d'autoris...	ID autorisa...	Nom aut	N° étape	N° ligne	N° de version	N° article	Description article	Qté d'achat	UdM achat	Mont. net/base	Montant brut/base	Fournisseur	Nom fournisseur	Code taxe	Description code
Groupe			10.1	1		MP000	Motocyclette Y.Fo...	3	PCS	60,00	72,00	210282	ASERTI	007	TVA DEBIT 20
										60,00	72,00				

Context menu options:

- Autoriser/Valider
- Rejet - Autorisation
- Remplacer autorisation
- Transférer autorisation
- Notes...
- Afficher autorisateurs/vérificateurs potentiels...
- Alimenter
- Rech.dans Contexte

Figure 3.2-3 Autorisation de la demande

1. Basculez sur l'onglet "**Autorisation**".
2. Faites un clic droit sur la ligne de l'étape à autoriser.
3. Cliquez sur l'élément "**Autoriser/Valider**".

Un Pop-up s'affiche avec un "**Message d'information**" qui demande la confirmation de l'étape d'autorisation. Cliquez sur **OK** pour continuer.

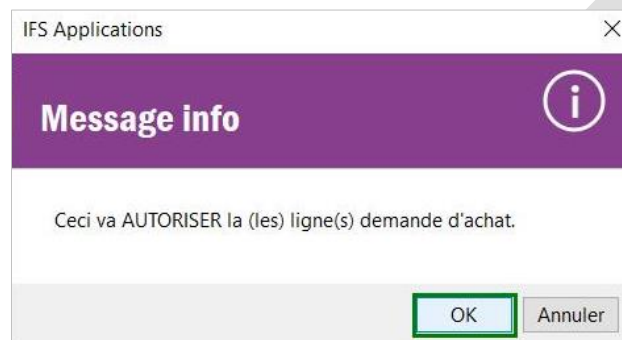


Figure 3.2-4 Message d'information – Autorisation de la demande

3.2.3 Résultat de l'autorisation

Une fois l'autorisation effectuée, la demande d'achat présente le statut « **Autorisé** ».

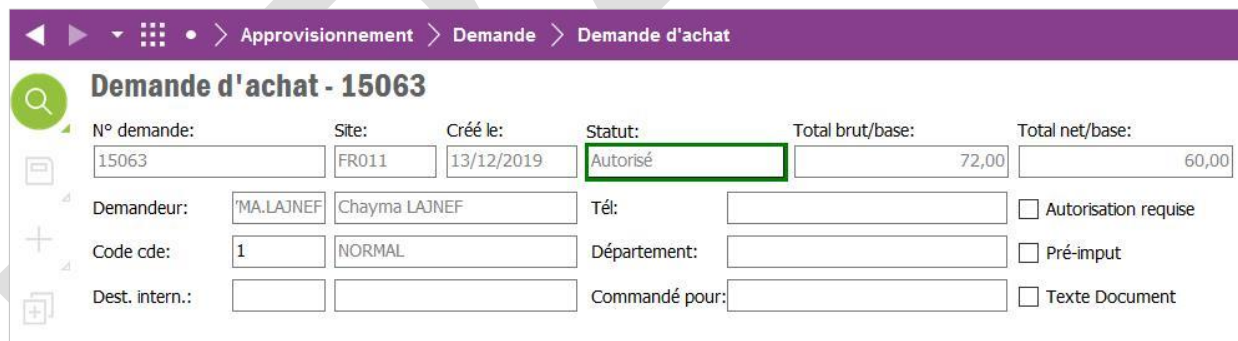


Figure 3.2-5 Résultat – Statut «Autorisé»

3.2.4 Refus d'autorisation d'une ligne de demande d'achat

La ligne de demande peut être rejetée dans le cas où il existe un motif de refus.
Pour rejeter la ligne de demande d'achat, il faut procéder comme suit :

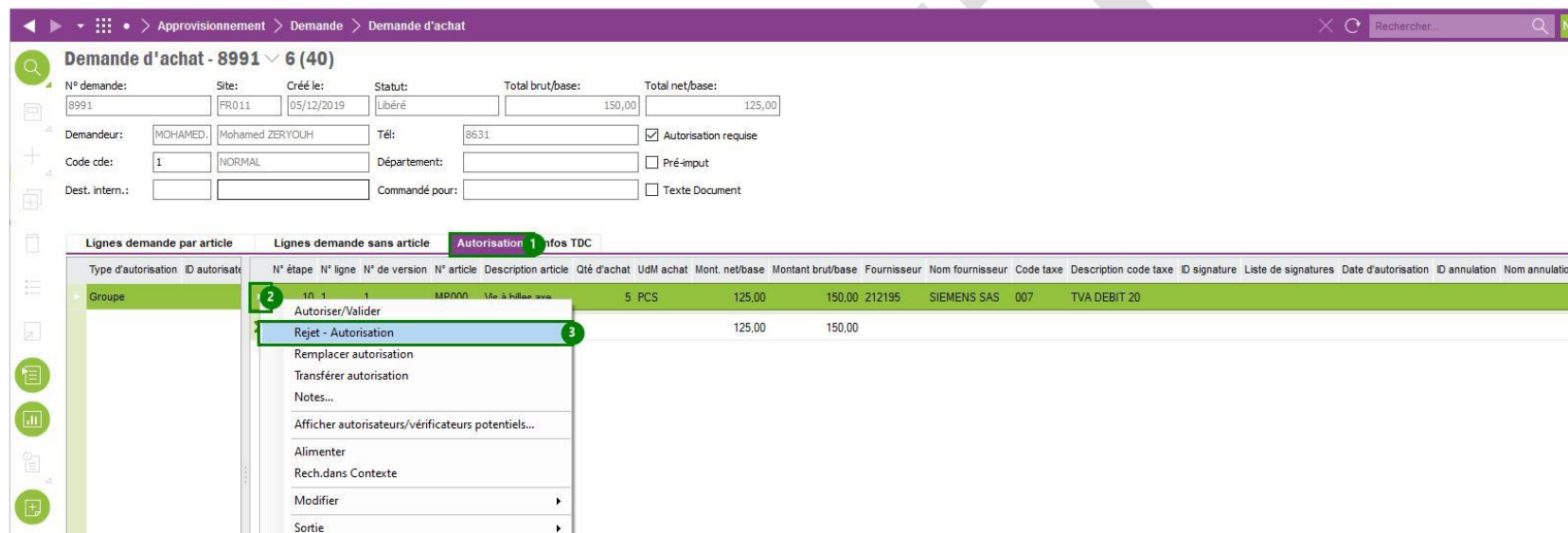



Figure 3.2-6 Rejet de la demande

1. Basculez sur l'onglet "**Autorisation**".
2. Faites un clic droit sur la ligne de l'étape à rejeter.
3. Cliquez sur l'élément "**Rejet – Autorisation**".

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Autorisation	MAU-094

Le Pop-up ci-dessous s'affiche et permet de renseigner le motif de refus de la ligne de demande d'achat.


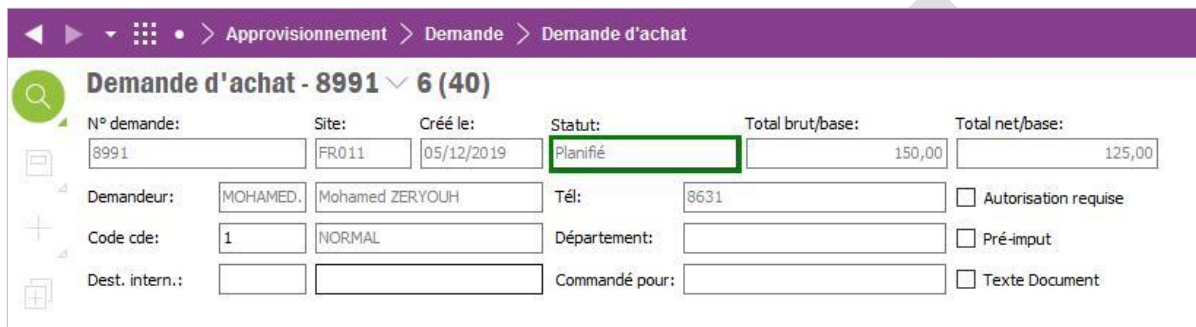


Figure 3.2-7 Motif de rejet de la ligne de demande

4. « **ID raison rejet** » : Correspond à l'identité du motif de rejet. Utilisez la **Liste** pour choisir la raison de refus.
 - 001 : BESOIN D'INFOS COMPLEMENTAIRES
 - 002 : HORS BUDGET
 - 003 : NON PRIORITAIRE AVC L'OBJECTIF
 - 004 : A RECONSULTER
 - 005 : N° D'OF D'INDUS NON RENSEIGNE
 - 006 : MONTANT D'ACHAT NON RENSEIGNE
5. « **Note rejet** » : Il s'agit d'un champ de texte libre qui sert à saisir des informations supplémentaires sur le motif de rejet de la demande.
6. Cliquez **OK** pour continuer.

3.2.5 Résultat de refus

Une fois le rejet de la ligne de demande d'achat effectué, la demande d'achat revient au statut « **Planifié** ».



Demande d'achat - 8991 6 (40)

N° demande: 8991 Site: FR011 Créé le: 05/12/2019 Statut: **Planifié** Total brut/base: 150,00 Total net/base: 125,00

Demandeur: MOHAMED. Mohamed ZERYOUH Tél: 8631 ☐ Autorisation requise

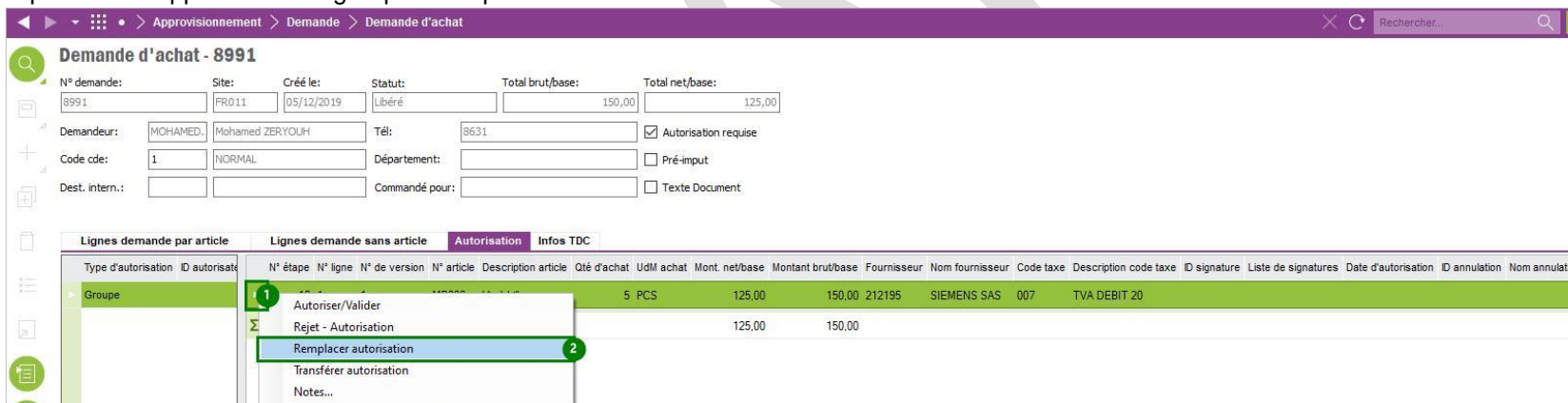
Code cde: 1 NORMAL Département: ☐ Pré-imput

Dest. intern.: ☐ Commandé pour: ☐ Texte Document

Figure 3.2-8 Résultat – Statut «Planifié»

3.2.6 Remplacer l'autorisation d'une ligne de demande d'achat

Cette action permet d'autoriser la demande d'achat, par une autre personne, si nous avons eu un système d'autorisation nominatif. Le flux d'autorisation étant géré par groupe, toutes les personnes appartenant au groupe CDG peuvent autoriser.



Demande d'achat - 8991

N° demande: 8991 Site: FR011 Créé le: 05/12/2019 Statut: Libéré Total brut/base: 150,00 Total net/base: 125,00

Demandeur: MOHAMED. Mohamed ZERYOUH Tél: 8631 ☒ Autorisation requise

Code cde: 1 NORMAL Département: ☐ Pré-imput

Dest. intern.: ☐ Commandé pour: ☐ Texte Document

Lignes demande par article		Lignes demande sans article		Autorisation	Infos TDC														
Type d'autorisation	ID autorisation	N° étape	N° ligne	N° de version	N° article	Description article	Qté d'achat	UdM achat	Mont. net/base	Montant brut/base	Fournisseur	Nom fournisseur	Code taxe	Description code taxe	ID signature	Liste de signatures	Date d'autorisation	ID annulation	Nom annulation
Groupe		1					5 PCS		125,00	150,00	212195	SIEMENS SAS	007	TVA DEBIT 20					
									125,00	150,00									

Context menu options: Autoriser/Valider, Rejet - Autorisation, **Remplacer autorisation**, Transférer autorisation, Notes...

Figure 3.2-9 Remplacement d'autorisation

1. Faites un clic droit sur la ligne de l'étape à remplacer.
2. Cliquez sur l'élément **"Remplacer autorisation"**.

Un Pop-up apparaît, il permet de confirmer le remplacement de l'autorisation. Cliquez sur OK pour continuer.

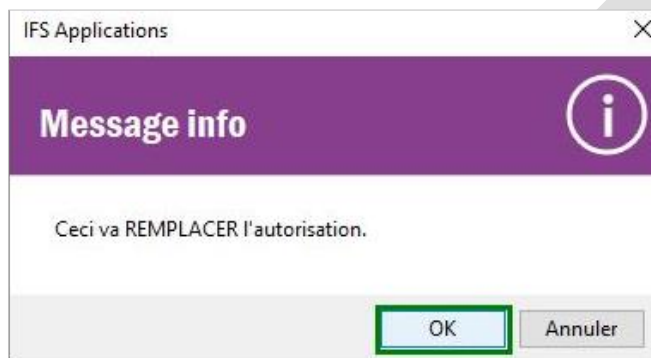


Figure 3.2-10 Pop-up – Remplacement d'autorisation

3.2.7 Transférer l'autorisation d'une ligne de demande d'achat

Cette activité permet de transférer les droits d'autorisation vers un nouvel approbateur. Pour se faire, procédez comme suit :

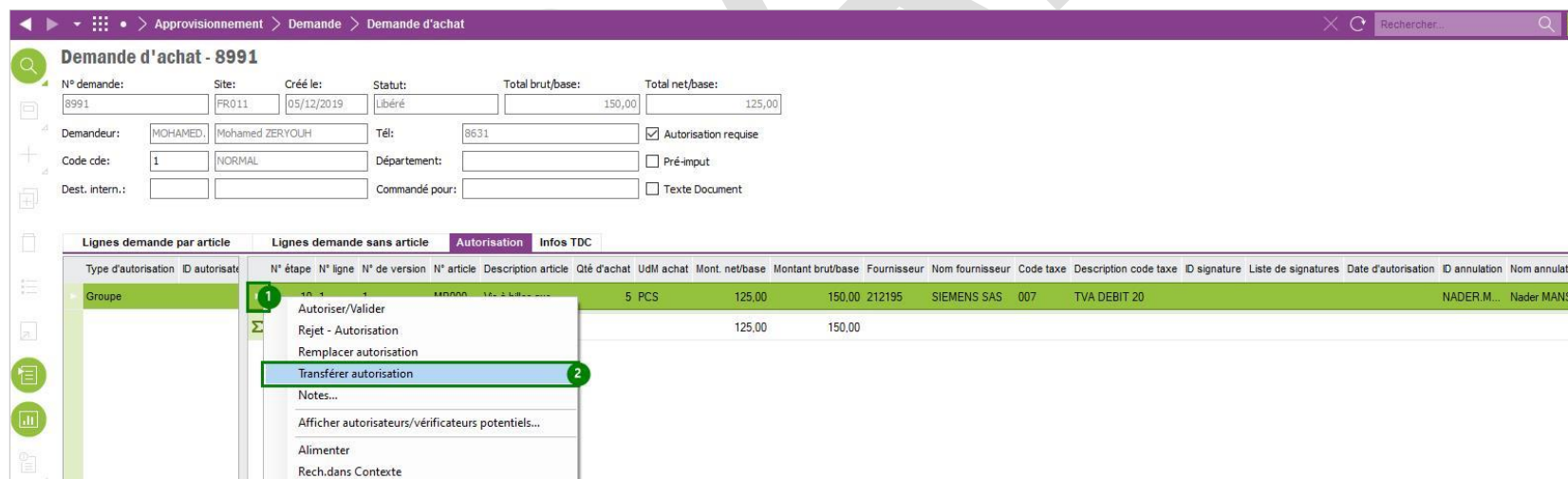



Figure 3.2-11 Transférer l'autorisation

1. Faites un clic droit sur la ligne de l'étape à transférer.
2. Cliquez sur l'élément "**Transférer autorisation**".

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Autorisation	MAU-094

Un Pop-up apparaît, il permet d'introduire des informations sur le transfert de l'étape d'autorisation. Pour se faire, procédez comme suit :

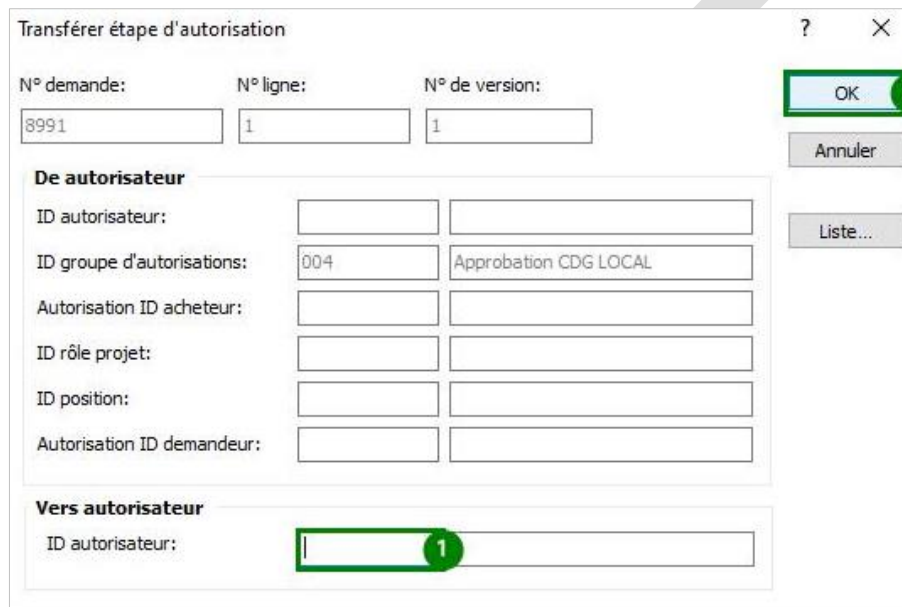


Figure 3.2-12 Pop-up - Transférer étape d'autorisation

1. **ID autorisateur** – Il correspond à l'ID de l'approbateur à qui va recevoir les droits d'autorisation de l'étape.
2. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

3.2.8 Afficher autorisateurs

Cette activité permet de consulter les informations concernant les autorisateurs/vérificateurs ayant les droits d'autorisation de l'étape. Pour se faire, procédez comme suit :

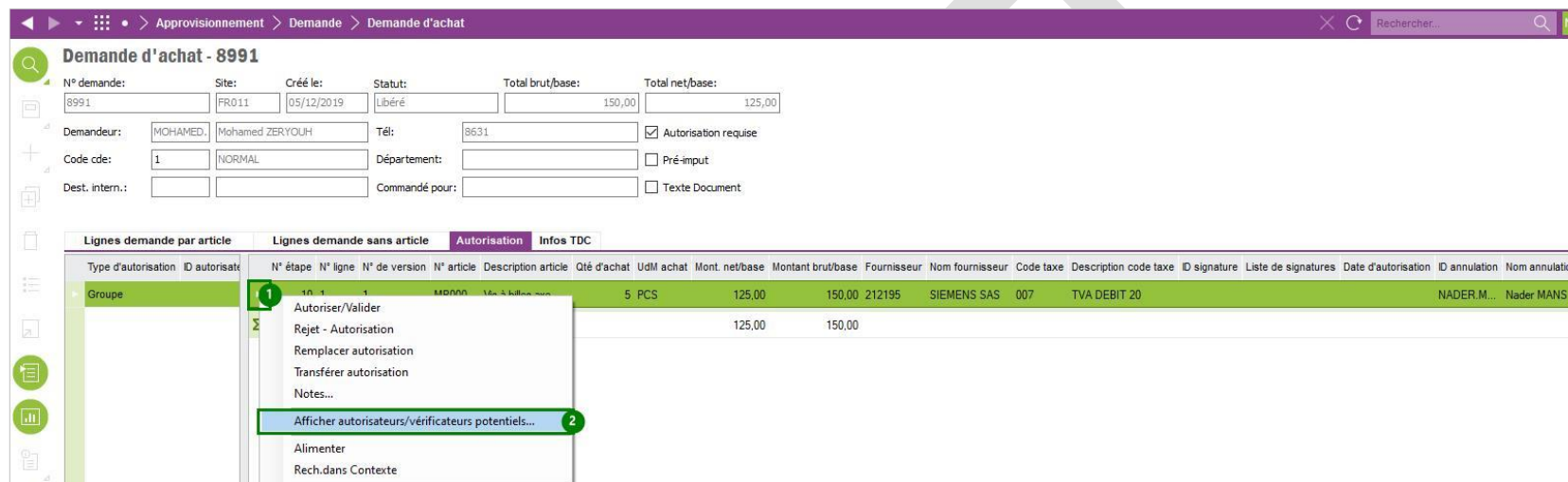


Figure 3.2-13 Affichage des autorisateurs/vérificateurs

1. Faites un clic droit sur la ligne de l'étape.
2. Cliquez sur l'élément "**Afficher autorisateurs/vérificateurs potentiels**".

Un Pop-up apparaît, il permet d'afficher les autorisateurs/vérificateurs lié à l'étape d'autorisation.

Afficher autorisateurs/vérificateurs potentiels

N° demande: 8991 N° ligne: 1 N° de version: 1 N° étape: 10

OK

ID autorisateur	Nom autorisateur	N° tél
CHAYMA.LAJNEF	Chayma LAJNEF	
DAVID.TRESSOL	David TRESSOL	8464
EXT-AUDE.BAUDUIN	AUDE BAUDUIN	+33(0)581246087 / 6087
MOHAMED.ZERYOUH	Mohamed ZERYOUH	8631
NADER.MANSOUR	Nader MANSOUR	
STEPHANIE.THIER	Stephanie THIER	0623598771
VIVIEN.PLANSON	Vivien PLANSON	8401

Figure 3.2-14 Pop-up - Affichage autorisateurs/vérificateurs