	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Création	MAU-091

VALIDATION

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

SUIVI DES MODIFICATIONS

Indice	Modifications	N° Page(s)	Date	Nom
A		Toutes		MERIEH Manena

TABLE DES MATIERES

1	CONTEXTE.....	5
2	DOCUMENTS ASSOCIES.....	6
3	CREATION D'UNE DEMANDE D'ACHAT.....	7
3.1	Saisie de l'entête d'une demande d'achat	8
3.2	Saisie d'une ou plusieurs lignes d'une demande d'achat	11
3.2.1	Saisie d'une ou plusieurs lignes d'une demande d'achat par article	11
3.2.2	Saisie d'une ou plusieurs lignes d'une demande d'achat sans article	15
4	JOINDRE UN DOCUMENT A UNE DEMANDE D'ACHAT.....	19
5	AJOUT DE TEXTE DOCUMENT ET DE NOTE A UNE DEMANDE D'ACHAT.....	21
5.1	Ajout d'un Texte document.....	21
5.1.1	Depuis l'entête :	21
5.1.2	Depuis la ligne :	24
5.2	Ajout d'une Note	27
6	CONNEXION D'UNE LIGNE DE DEMANDE D'ACHAT A UNE ACTIVITE PROJET	29
7	DECONNEXION D'UNE LIGNE DE DEMANDE D'ACHAT A UNE ACTIVITE PROJET.....	34
8	LIBERATION D'UNE DEMANDE D'ACHAT	36
9	APPROBATION D'UNE DEMANDE D'ACHAT	38
10	AUTORISATION D'UNE DEMANDE D'ACHAT	38
11	CAS DE BLOCAGE POUR LA CREATION D'UNE DEMANDE D'ACHAT	38


	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Création	MAU-091

TABLE DES ILLUSTRATIONS

Figure 3-1 Chemin d'accès	7
Figure 3-2 Entête Demande d'achat	8
Figure 3-3 Entête Demande d'achat créé au statut planifié	10
Figure 3-4 Ligne demande par article	11
Figure 3-5 Ajout du champ "COSTCENTER"	13
Figure 3-6 Fenêtre Pré-imputation	14
Figure 3-7 Ligne demande sans article	15
Figure 3-8 Ajout du champ "COSTCENTER"	17
Figure 3-9 Fenêtre Pré-imputation	18
Figure 4-1 Ajout d'un document à une demande d'achat	19
Figure 4-2 Fenêtre "Créer nouveau document"	19
Figure 4-3 Lier un document à une demande d'achat	20
Figure 4-4 Résultat de l'action joindre un document à une demande d'achat	Erreur ! Signet non défini.
Figure 5-1 Ajout d'un texte document depuis l'entête	21
Figure 5-2 Fenêtre "Texte document pour demande d'achat" depuis l'entête	22
Figure 5-3 Message d'avertissement	23
Figure 5-4 Résultat de l'action ajouter un texte document depuis l'entête	23
Figure 5-5 Ajout d'un texte document depuis la ligne	24
Figure 5-6 Fenêtre "Texte document pour demande d'achat" depuis la ligne	25
Figure 5-7 Résultat de l'action ajouter un texte document depuis la ligne	26
Figure 5-8 Ajout d'une note depuis la ligne	27
Figure 5-9 Fenêtre "Note pour demande d'achat" depuis la ligne	28
Figure 5-10 Résultat de l'action ajouter une note depuis la ligne	29
Figure 6-1 Connexion d'une ligne de demande d'achat à une activité projet	31
Figure 6-2 Fenêtre Connecter à l'activité	32
Figure 6-3 Résultat de la connexion à une activité projet	33



	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Création	MAU-091

Figure 7-1 Déconnexion d'une ligne de demande d'achat à une activité projet	34
Figure 7-2 Résultat de la déconnexion de l'activité projet	35
Figure 8-1 Libérer une demande d'achat	36
Figure 8-2 Message d'information	37
Figure 8-3 Demande d'achat au statut Libéré	37

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Création	MAU-091

1 CONTEXTE

La saisie d'une demande d'achat est une étape préliminaire à la création d'une commande d'achat. Elle peut être vue comme une expression de besoins d'articles afin d'en informer l'utilisateur.

En effet, une demande d'achat n'entraîne pas systématiquement l'achat d'article, il s'agit simplement d'une proposition de création d'une commande d'achat.

En général, les demandes d'achats sont générées automatiquement par le calcul des besoins (CBN), elles ont comme demandeur le « MRP » mais peuvent aussi être créées manuellement ou par d'autres objets IFS (Ordre de fabrication, Bon de travail, Projet...).

Il existe plusieurs types de demandes d'achat qui se traitent de la même manière :

1. Une demande d'achat pour une commande « **Normal** » ou ouverte (Code commande 1)
2. Une demande d'achat pour une commande « **Express** » (Code commande 5)
3. Une demande d'achat pour commande « **Service Externe** » (Code commande 6)

Le code « **Normal** » est utilisé si les articles achetés sont commandés à un fournisseur externe. Les articles peuvent être livrés à votre société ou envoyés directement au client.

Le code « **Express** » diffère des commandes normales par le fait qu'elles sont gérées par le système. Quand une demande d'achat avec le code de commande « Express » est autorisée, elle est automatiquement transformée en commande d'achat, qui, à son tour, est automatiquement libérée et imprimée.


Le code « **Service Externe** » est utilisé quand les articles de la demande d'achat doivent être envoyés au fournisseur externe pour réparation ou révision.

La saisie d'une demande d'achat nécessite la vérification de certaines exigences :

- Les sociétés doivent être paramétrées dans IFS
- Avoir un devis ou un tarif associé au besoin
- Le fournisseur doit être paramétré dans IFS
- Le demandeur doit être renseigné dans l'onglet « **Demandeurs** » via le chemin : **Approvisionnement > Données de Base Approvisionnement**

Ce manuel utilisateur décrit la démarche à suivre pour créer manuellement une 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-Création	MAU-091

2 DOCUMENTS ASSOCIES

Documents internes :

REFERENCE	TITRE

Normes :

REFERENCE	TITRE

3 CREATION D'UNE DEMANDE D'ACHAT

Pour créer une demande d'achat, suivre ce chemin d'accès :

Approvisionnement > Demande > Demande d'achat

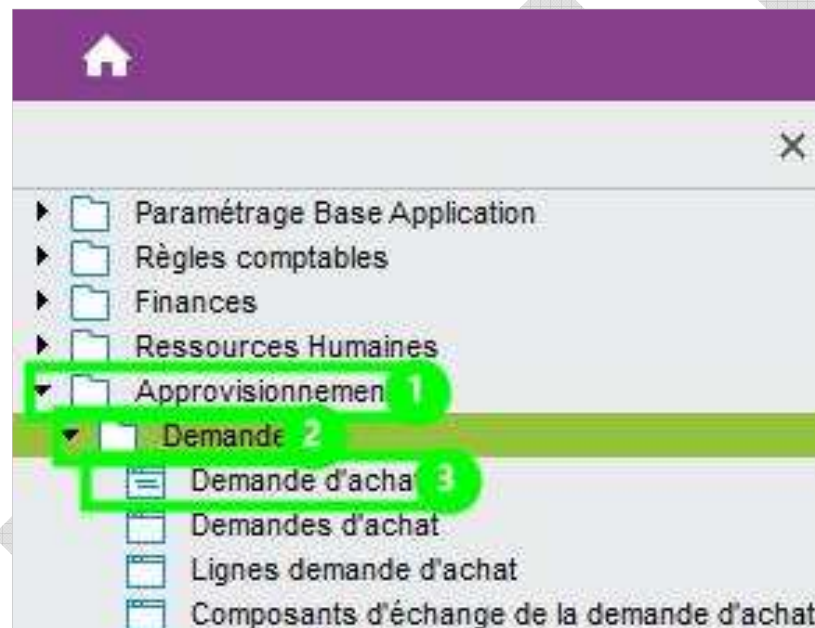


Figure 3-1 Chemin d'accès




3.1 Saisie de l'entête d'une demande d'achat


Une demande d'achat est constituée d'un entête de demande et d'une ou plusieurs lignes de demande.
La première étape de la création d'une nouvelle demande d'achat consiste à saisir l'entête de la demande d'achat.

Pour cela :



Figure 3-2 Entête Demande d'achat


1. Cliquez sur « **Nouveau** »  ; les champs essentiels à renseigner s'affichent en saumon.
2. « **Site** » s'affiche automatiquement et correspond au site de l'utilisateur pour lequel la demande d'achat doit être créée. Ce champ peut être modifié manuellement ou à l'aide de la liste de valeurs .
3. « **Créé le** » indique la date de création de la demande d'achat. Date automatique qui ne peut pas être modifiée ou mise à jour.
4. « **Demandeur** » c'est l'identifiant de l'utilisateur qui crée la demande d'achat. Ce champ est renseigné manuellement ou à l'aide de la liste de valeurs .

5. « **Code cde** » affiche le code de la commande d'achat. Ce champ est défini par défaut sur le code commande 1 (Normal) et peut être modifié manuellement ou à l'aide de la liste de valeurs .

Les différents codes de commande d'achat qui peuvent apparaître sur une demande d'achat sont :

Code commande	Description du code de commande
1	Commande Normal
5	Commande Express
6	Commande service Externe
2	Commande livraison directe

NOTA : Lors de la création d'une demande d'achat, seul les codes commandes « **Normal** », « **Service Externe** » ou « **Express** » peuvent être choisis. Le code commande 2 « **Livraison directe** » est généré automatiquement par le système. Il ne peut pas être créé sur une demande d'achat manuelle. Le code commande 6 « **Service externe** » est utilisé quand les articles doivent être envoyés au fournisseur externe pour réparation ou révision.

6. « **Dest.intern** » correspond au lieu de stockage paramétré dans l'article stock. Si article non stocké, ce champ doit être renseigné manuellement ou à l'aide de la liste de valeurs  pour indiquer le lieu de destination. Cette information est visible par le service flux.
7. « **Tél** » correspond au numéro de téléphone du demandeur, ce champ apparaît automatiquement une fois le champ « **Demandeur** » renseigné.
8. « **Département** » correspond au service du demandeur qui fait la demande d'achat, ce champ apparaît automatiquement une fois le champ « **Demandeur** » renseigné.

Après avoir saisi tous les champs de l'entête de la demande d'achat, cliquer sur « **Enregistrer** » .

Une fois l'enregistrement terminé :

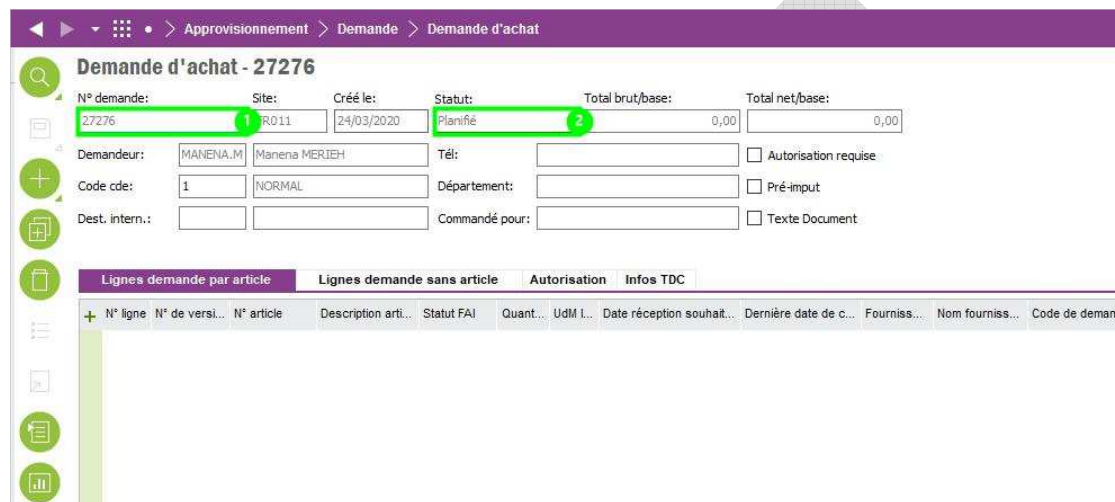


Figure 3-3 Entête Demande d'achat créé au statut planifié

1. Un « **N° demande** » d'achat est affecté par une incrémentation automatique.
2. A la création, le « **Statut** » de la demande d'achat est « **Planifié** ». Pour continuer le processus, elle doit être libérée.

NOTA

Les différents statuts d'une demande d'achat sont :

- **Planifié** : La demande est créée. Pour continuer le processus, elle doit être libérée. Si la demande est libérée, toutes les lignes le seront également.
- **Libéré** : La demande est libérée et les lignes nécessitant une autorisation peuvent être autorisées. Si aucune autorisation n'est requise, toutes les lignes peuvent être converties en commande d'achat. Les lignes peuvent être également transformées en appels d'offre.
- **Partiellement autorisé** : La demande a été autorisée par au moins un responsable. Elle nécessite néanmoins d'autres autorisations par un responsable/groupe d'autorisation. Aucune nouvelle ligne ne peut être ajoutée à la demande.
- **Autorisé** : Toutes les lignes nécessitant une autorisation ont été autorisées et peuvent être converties en commandes achat. Aucune nouvelle ligne de demande ne peut être ajoutée à la demande.
- **Fermé** : La demande est transformée en commande d'achat. Plus d'action possible.

3.2 Saisie d'une ou plusieurs lignes d'une demande d'achat

Une fois l'entête créé au statut « **Planifié** », saisir la/les lignes de demande d'achat.

Chaque demande d'achat est répartie par type d'article :

- Une demande d'achat pour les commandes par article (**en PART**) : les articles sont codifiés sous IFS et ont des fiches articles catalogue, des fiches articles achat et des fiches articles stock si articles stockés.
- Une demande d'achat pour les commandes sans article (**en No PART**) : les articles ne sont pas codifiés sous IFS et n'ont pas vocation à être stockés ou gérés après réception ; leur désignation sur la ligne de demande d'achat suffit à leur définition.

NOTA : Toutes les lignes de demande doivent avoir le même code de demande (ce code est renseigné dans l'entête de la demande). Il est déconseillé d'avoir les 2 types de lignes dans une même demande d'achat.

3.2.1 Saisie d'une ou plusieurs lignes d'une demande d'achat par article


Appelée aussi demande d'achat **en PART** (articles existants et stockés sur IFS). A utiliser en priorité.


Pour saisir une nouvelle ligne de demande d'achat par article, se positionner sur l'onglet « Lignes demande par article » puis cliquer sur « + ».

L'écran affiche des champs à remplir tels que :



Figure 3-4 Ligne demande par article

1. Renseignez le « **N° article** » : correspond au numéro d'article concerné par l'achat, ce champ se renseigne manuellement ou à partir de la liste de valeurs .

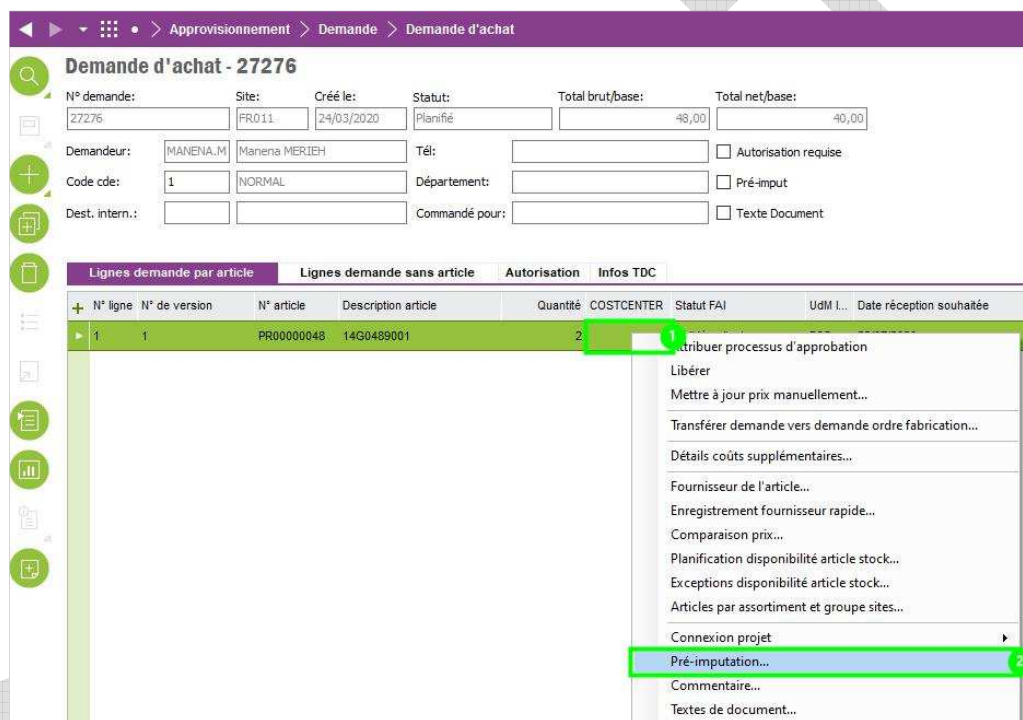
2. « **Description article** » est la description correspondante au numéro de l'article concerné par l'achat. Ce champ se renseigne automatiquement une fois le champ « **N° article** » saisi.
 3. Renseignez la « **Quantité** » : correspond à la quantité d'articles à commander exprimée dans l'unité de mesure de stock, ce champ se renseigne manuellement. Cette unité de mesure stock est paramétrée dans l'article achat et visible dans le lien article fournisseur.
 4. Renseignez la « **Date de réception souhaitée** » : indique la date à laquelle les articles sont nécessaires. Ce champ se renseigne automatiquement en fonction des besoins ou manuellement en le saisissant avec le clavier ou en le sélectionnant à l'aide du calendrier par un double-clic.
NOTA : Un message d'information s'affiche si la date de réception souhaitée est antérieure à la date du jour ou si cette dernière ne correspond pas au cycle calculé par le système.
 5. Si besoin renseignez le « **Code condition** » : c'est la caractérisation sur IFS permettant d'identifier la condition d'un article (Normal, Neuf, Réparé, A réparer), ce champ se renseigne manuellement ou à partir de la liste de valeurs .
- NOTA** : Le code condition est utilisé uniquement pour les articles série et les articles par lot. Pour ces articles le prix est renseigné dans l'objet « **Lien article fournisseur** », onglet « **Tarification code condition** » (se référer au MAU-143_Lien article fournisseur-Création).
6. « **Description code condition** » : descriptif du code condition. Ce champ se renseigne automatiquement une fois le champ « **Code condition** » renseigné.
 7. Renseignez manuellement le « **N° série** » : correspond au n° Série de l'article.
 8. Renseignez manuellement le « **N° lot/Batch** » : c'est le numéro de lot de l'article si ce dernier doit être envoyé à un service externe et fait l'objet d'une traçabilité par lot.
 9. « **Statut FAI** » : le contenu de ce champ dépend du paramétrage du lien article fournisseur (se référer au MAU-143_Lien article fournisseur-Création).
Les valeurs possibles sont :
 - **N/A (non applicable)**
 - **Non validée**
 - **Validée interne**
 - **Validée client**
 - **En cours**

NOTA : Les champs « **Statut FAI** », « **Fournisseur** », « **Nom fournisseur** » et « **Prix/dev** » s'intègrent automatiquement après avoir renseigné le champ « **N° article** ».

Après avoir renseigné les champs de la ligne de demande d'achat avec article, « **Enregistrer** » .

Pour compléter la création de la ligne de demande d'achat par article, il est obligatoire de remplir la case « **COSTCENTER** » afin d'imputer le coût de la demande d'achat au service concerné.

Pour cela :



Demande d'achat - 27276

N° demande: 27276 Site: FR011 Créé le: 24/03/2020 Statut: Planifié Total brut/base: 48,00 Total net/base: 40,00

Demandeur: MANENA, M Manena MERIEH Tél: ☐ Autorisation requise

Code cde: 1 NORMAL Département: ☐ Pré-input

Dest. intern.: Commandé pour: ☐ Texte Document


N° ligne	N° de version	N° article	Description article	Quantité	COSTCENTER	Statut FAI	UdM l...	Date réception souhaitée
1	1	PR00000048	14G0489001	2				

Context menu options:

- Contribuer processus d'approbation
- Libérer
- Mettre à jour prix manuellement...
- Transférer demande vers demande ordre fabrication...
- Détails coûts supplémentaires...
- Fournisseur de l'article...
- Enregistrement fournisseur rapide...
- Comparaison prix...
- Planification disponibilité article stock...
- Exceptions disponibilité article stock...
- Articles par assortiment et groupe sites...
- Connexion projet
- Pré-imputation...**
- Commentaire...
- Textes de document...

Figure 3-5 Ajout du champ "COSTCENTER"

1. Faites un clic droit sur la case « **COSTCENTER** ».
2. Cliquez sur « **Pré-imputation** ».

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Création	MAU-091

Le Pop-up suivant s'affiche :

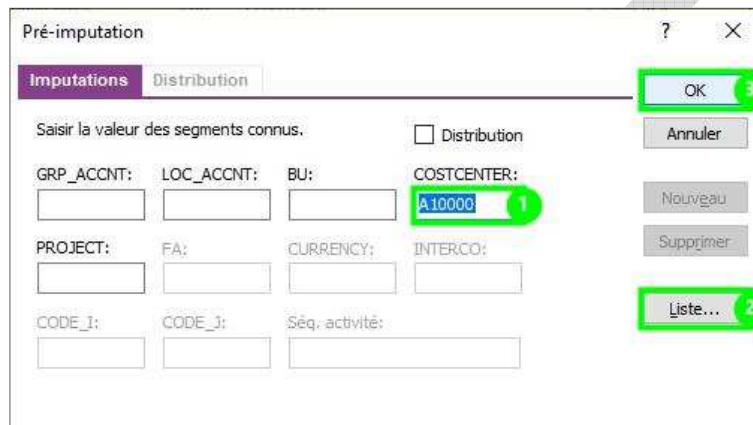


Figure 3-6 Fenêtre Pré-imputation

1. Renseignez le champ « **COSTCENTER** » : centre de coût qui sert à la comptabilité analytique de l'entreprise, ce champ est renseigné à partir de la « **Liste (2)** ».
2. Cliquez sur « **OK (3)** ».

NOTA : Toute demande d'achat ne peut être enregistrée qu'après avoir renseigné le champ « **COSTCENTER** ». Si le centre de coût n'est pas connu du demandeur, faire la demande au service Contrôle de Gestion.

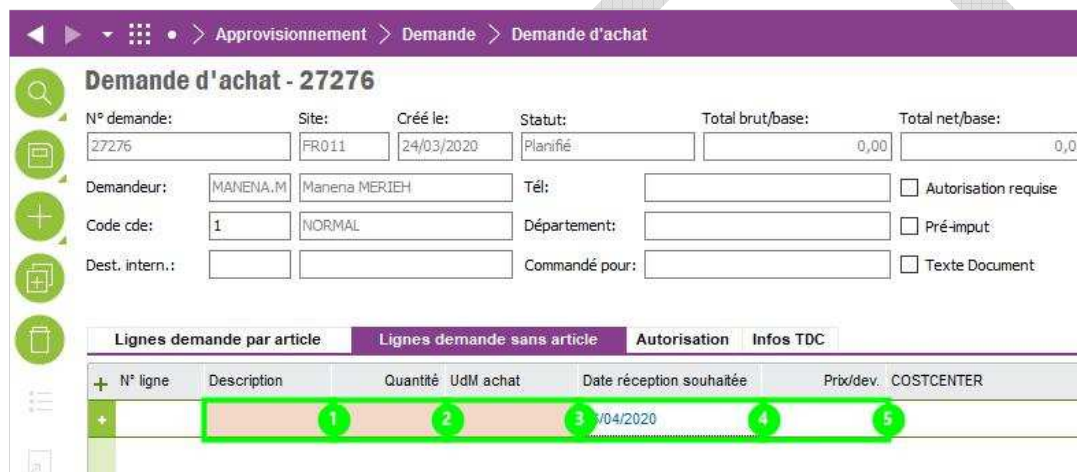
3.2.2 Saisie d'une ou plusieurs lignes d'une demande d'achat sans article

Appelée aussi demande d'achat **en NO PART** (article inexistant et non stockés sur IFS).

Ce type de demande d'achat ne peut intervenir que si aucun article ne correspond au besoin et si cet achat est unique, ponctuel et pour un montant inférieur à 100€.

Pour saisir une nouvelle ligne de demande d'achat sans article, se positionner sur l'onglet « Lignes demande sans article » puis cliquer sur « + ».

L'écran affiche des champs à remplir tels que :



Demande d'achat - 27276

N° demande: 27276 Site: FRO11 Créé le: 24/03/2020 Statut: Planifié Total brut/base: 0,00 Total net/base: 0,00

Demandeur: MANENA, M Manena MERIEH Tél: ☐ Autorisation requise

Code cde: 1 NORMAL Département: ☐ Pré-imput


Dest. intern.: Commandé pour: ☐ Texte Document

Lignes demande sans article

N° ligne	Description	Quantité	UdM achat	Date réception souhaitée	Prix/dev.	COSTCENTER
+	1	2	3	04/2020	4	5


Figure 3-7 Ligne demande sans article

1. Renseignez manuellement la « **Description** » : correspond à la description de l'article inexistant dans IFS.
2. Renseignez manuellement la « **Quantité** » : correspond à la quantité d'articles à commander exprimée dans l'unité de mesure de stock.

3. Renseignez l'« **UdM achat** » : code de l'unité de mesure d'achat, ce code se renseigne manuellement ou à l'aide de la liste de valeurs  .
Les valeurs possibles sont :

U/M	Description
"	seconde
%	pourcentage
'	minute
*	sans unité
A	ampère
C	coulomb
Hz	hertz

4. Renseignez la « **Date de réception souhaitée** » : indique la date à laquelle les articles sont nécessaires, ce champ se renseigne manuellement ou à l'aide du calendrier par un double clic.
5. Renseignez manuellement le « **Prix/dev** » : correspond au prix de non-article accordé dans la devise d'achat, le prix/dev est toujours hors taxe.

Après avoir renseigné les champs de la ligne de demande d'achat sans article, « **Enregistrer** »  .

Pour compléter la création de la ligne de demande d'achat sans article, il est obligatoire de remplir la case « **COSTCENTER** » afin d'imputer le coût de la demande d'achat au service concerné.

Pour cela :

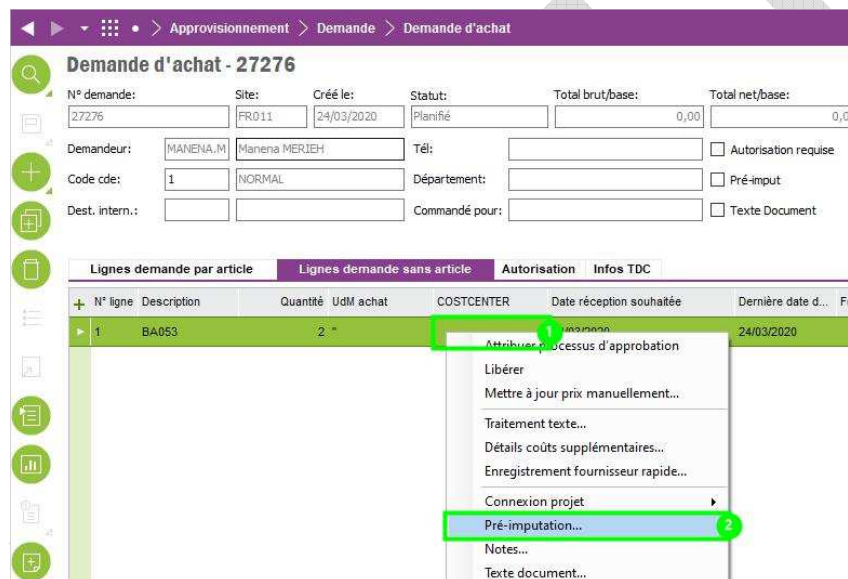


Figure 3-8 Ajout du champ "COSTCENTER"

1. Faites un clic droit sur la case « **COSTCENTER** ».
2. Cliquez sur « **Pré-imputation** ».


Le Pop-up suivant s'affiche :



Figure 3-9 Fenêtre Pré-imputation

1. Renseignez le champ « **COSTCENTER** » : centre de coût qui sert à la comptabilité analytique de l'entreprise, ce champ est renseigné à partir de la « **Liste (2)** ».
2. Cliquez sur « **OK (3)** ».

NOTA : Toute demande d'achat ne peut être enregistrée qu'après avoir renseigné le champ « **COSTCENTER** ». Si le centre de coût n'est pas connu du demandeur, faire la demande au service Contrôle de Gestion.

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Création	MAU-091

4 JOINDRE UN DOCUMENT A UNE DEMANDE D'ACHAT

Il est possible de joindre des documents (par exemple un devis) à une ou plusieurs lignes de demande d'achat afin que l'utilisateur puisse les consulter.

Pour cela :



Figure 4-1 Ajout d'un document à une demande d'achat

1. Allez à l'onglet « **Pièces jointes** » du bandeau du bas de l'écran.
2. Cliquez sur « **Nouveau...** ».

Le Pop-up suivant s'affiche :



Figure 4-2 Fenêtre "Créer nouveau document"

1. Sélectionnez la « **Classe du document** » à l'aide de la liste déroulante.
2. Cliquez sur « **Parcourir...** » pour choisir le/les document(s) à joindre.



Figure 4-3 Lier un document à une demande d'achat

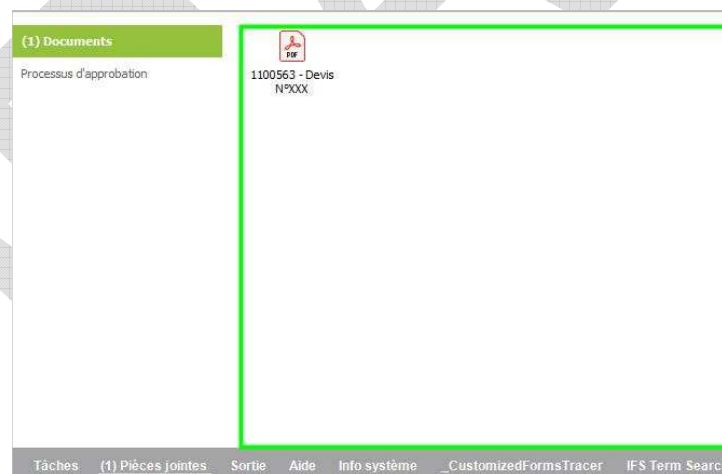
1. Cliquez sur « **Créer** » pour lier le document à la demande d'achat.

NOTA : Pour plus de détails sur l'ajout d'une pièce jointe, se référer au **Tuto- Ajout d'une pièce jointe à un objet**.


Résultat de l'action joindre un document :

Le chiffre (1) devant « **Documents** » représente le nombre de documents liés à la demande d'achat et consultables.

Celui devant l'onglet « **Pièces jointes** » correspond au nombre de documents plus les processus d'approbation de la demande d'achat.



1. Cliquez sur la « **pièce jointe** » pour la visualiser.

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Création	MAU-091

5 AJOUT DE TEXTE DOCUMENT ET DE NOTE A UNE DEMANDE D'ACHAT

Le « **Texte Document** » permet de lier une information qui sera imprimée dans les documents choisis (commande d'achat, facture, bon de livraison...). Il consiste en des phrases et du texte saisis en connexion avec un objet. Les différents textes document sont groupés en « **Types de sortie** » de façon à le saisir qu'une seule fois. Les types de sortie, les phrases et les expressions du document sont prédéfinis et paramétrés dans l'objet « **Administration texte document** ».

La « **Note** » ou « **Commentaire** » est un champ libre visible seulement par les utilisateurs qui permet de saisir une information pour un collaborateur ou personnelle.

5.1 Ajout d'un Texte document

Il est possible d'ajouter un « **Texte Document** » :

1. Depuis l'entête dans ce cas, il concerne la totalité de la demande d'achat.
2. Depuis la ligne dans ce cas il est relatif à la ligne de demande d'achat.

Dans les deux cas, cette action est peu pertinente car la demande d'achat est un document interne.

5.1.1 Depuis l'entête :

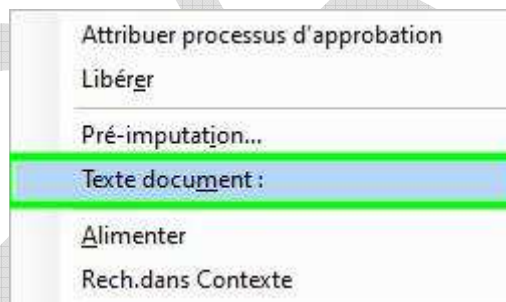


Figure 5-1 Ajout d'un texte document depuis l'entête

1. Faites un clic droit sur l'entête puis sélectionnez « **Texte document :** ».

Le Pop-up suivant s'affiche :



Figure 5-2 Fenêtre "Texte document pour demande d'achat" depuis l'entête

1. Cliquez sur « + ».
2. Sélectionnez le « **Type sortie** » depuis la « **Liste** » ou « **F8** ».
3. Sélectionnez le « **Texte Document/Expression** » depuis la « **Liste** » ou « **F8** ».
4. « **Alimenter** ».

Un message d'avertissement s'affiche :



Figure 5-3 Message d'avertissement

1. Cliquez **Oui (Y)**.

Résultat :

La case « **Texte document** » de l'entête se coche pour informer que la demande d'achat a un texte document rattaché.



Demande d'achat - 798819 1 (3892)

N° demande: 798819 Site: FR011 Créé le: 12/01/2021 Statut: Planifié Total brut/base: 0,00 Total net/base: 0,00

Demandeur: AYMEN.BAZ Aymen BAZZEZ Tél: 8775 ☐ Autorisation requise


Code cde: 1 NORMAL Département: ☐ Pré-input

Dest. intern.: 1061 LAUR SEVERINE Commandé pour: ☒ **Texte Document**

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

Fournisseur	Nom fournisseur	N° ligne	N° de version	N° article	Description article	Quantité	Date réception souhaitée	Texte Document	Notes
211058	FM2i	1	1	MP00000012	PRESTATION mainte...	1	12/01/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figure 5-4 Résultat de l'action ajouter un texte document depuis l'entête

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Création	MAU-091

5.1.2 Depuis la ligne :

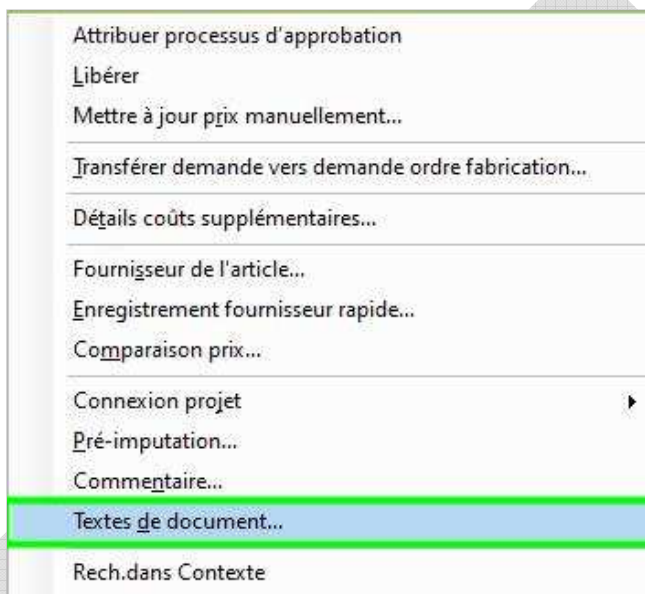


Figure 5-5 Ajout d'un texte document depuis la ligne

1. Faites un clic droit sur l'entête puis sélectionnez « **Textes de document...** ».

Le Pop-up suivant s'affiche :



Figure 5-6 Fenêtre "Texte document pour demande d'achat" depuis la ligne

1. Cliquez sur « + ».
2. Sélectionnez le « **Type sortie** » depuis la « **Liste** » ou « **F8** ».
3. Sélectionnez le « **Texte Document/Expression** » depuis la « **Liste** » ou « **F8** ».
4. « **Alimenter** ».

Un message d'avertissement s'affiche :



1. Cliquez **Oui (Y)**.

Résultat :

La case « **Texte document** » de la ligne se coche pour informer que la ligne de demande d'achat a un texte document rattachée.




The screenshot shows the 'Demande d'achat' form for demand number 798819. The form includes fields for demand number, site, creation date, status, and totals. Below these are fields for the requester, code, destination, and department. A table at the bottom lists the demand lines. The first line is highlighted, and the 'Texte Document' checkbox is checked.

Demande d'achat - 798819 (13892)									
N° demande:	Site:	Créé le:	Statut:	Total brut/base:	Total net/base:				
798819	FR011	12/01/2021	Planifié	0,00	0,00				
Demandeur:		AYMEN.BAZ	Aymen BAZZEZ	Tél:	8775	<input type="checkbox"/> Autorisation requise			
Code cde:		1	NORMAL	Département:		<input type="checkbox"/> Pré-input			
Dest. intern.:		1061	LAUR SEVERINE	Commandé pour:		<input checked="" type="checkbox"/> Texte Document			

Lignes demande par article									
Fournisseur	Nom fournisseur	N° ligne	N° de version	N° article	Description article	Quantité	Date réception souhaitée	Texte Document	Notes
211058	FM21	1	1	MP00000012	PRESTATION ma...	1	12/01/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figure 5-7 Résultat de l'action ajouter un texte document depuis la ligne

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Création	MAU-091

5.2 Ajout d'une Note

Il est possible d'ajouter une « **Note** » seulement depuis la ligne de demande d'achat.
Action utile pour informer un utilisateur ou bien se mettre un rappel personnel.

Pour cela :



Figure 5-8 Ajout d'une note depuis la ligne

1. Faites un clic droit sur la ligne et sélectionnez « **Commentaire...** ».

Le Pop-up suivant s'affiche :

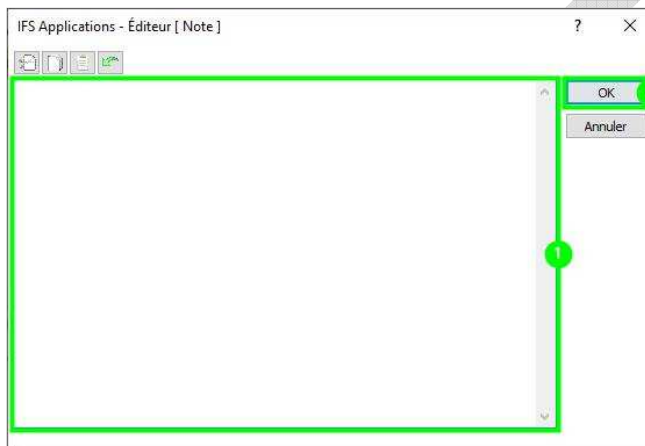



Figure 5-9 Fenêtre "Note pour demande d'achat" depuis la ligne

1. Saisissez le message à faire passer ou à se rappeler.
2. Cliquez « **OK** ».

Résultat :

Rafraîchir  et la case « **Note** » de la ligne se coche pour informer que la ligne de demande d'achat a une note rattachée.



The screenshot shows the 'Demande d'achat' form for demand number 798819. The form includes fields for N° demande, Site, Créé le, Statut, Total brut/base, and Total net/base. Below these are fields for Demandeur, Code cde, Dest. intern., and Commandé pour. There are also checkboxes for 'Autorisation requise', 'Pré-input', and 'Texte Document'. At the bottom, there is a table 'Lignes demande par article' with columns: Fournisseur, Nom fournisseur, N° ligne, N° de version, N° article, Description article, Quantité, Date réception souhaitée, Texte Document, Notes, and Code. The first row in the table has the following values: 211058, FM2i, 1, 1, MP00000012, PRESTATION ma..., 1, 12/01/2021, ☒, and ☒. The 'Notes' checkbox is highlighted with a green box.

Figure 5-10 Résultat de l'action ajouter une note depuis la ligne

6 CONNEXION D'UNE LIGNE DE DEMANDE D'ACHAT A UNE ACTIVITE PROJET

Les demandes d'achat au statut « **Planifié** » ou « **Libéré** » peuvent être connectées aux activités d'un projet.

Pour cela, le projet doit avoir le statut « **Approuvé** » ou « **Démarré** » et l'activité projet doit être au statut « **Validé** » (se référer aux MAU-206_Activité-Consultation et MAU-200_Projet-Consultation).

Le rattachement d'une Demande d'Achat à un Projet se fait dans les cas suivant ce tableau :

Dans ce manuel nous traitons le cas « **Objet Achat : Demande d'achat (DA) connecté à un Id Projet** » pour les autres cas se référer « **fr_MAU-207_Activité - Création et Modification** ».

		Achat Production		Achat Hors production		
		Règle Générale : pièces & composant & matière livré à un client	<u>Sauf cas :</u> Transfer of Work	Article Stocké	Article Non stocké	Non article
Possibilité dans IFS	Objet Projet : Demande d'achat Projet (DAP)	Jamais connecté à un Projet	Interdit	Interdit	Obligatoire	Obligatoire
	Objet Achat : Demande d'achat (DA) connecté à un Id Projet		Obligatoire	Obligatoire	Interdit	Interdit

Pour connecter une activité du projet à une ligne de demande d'achat par article :

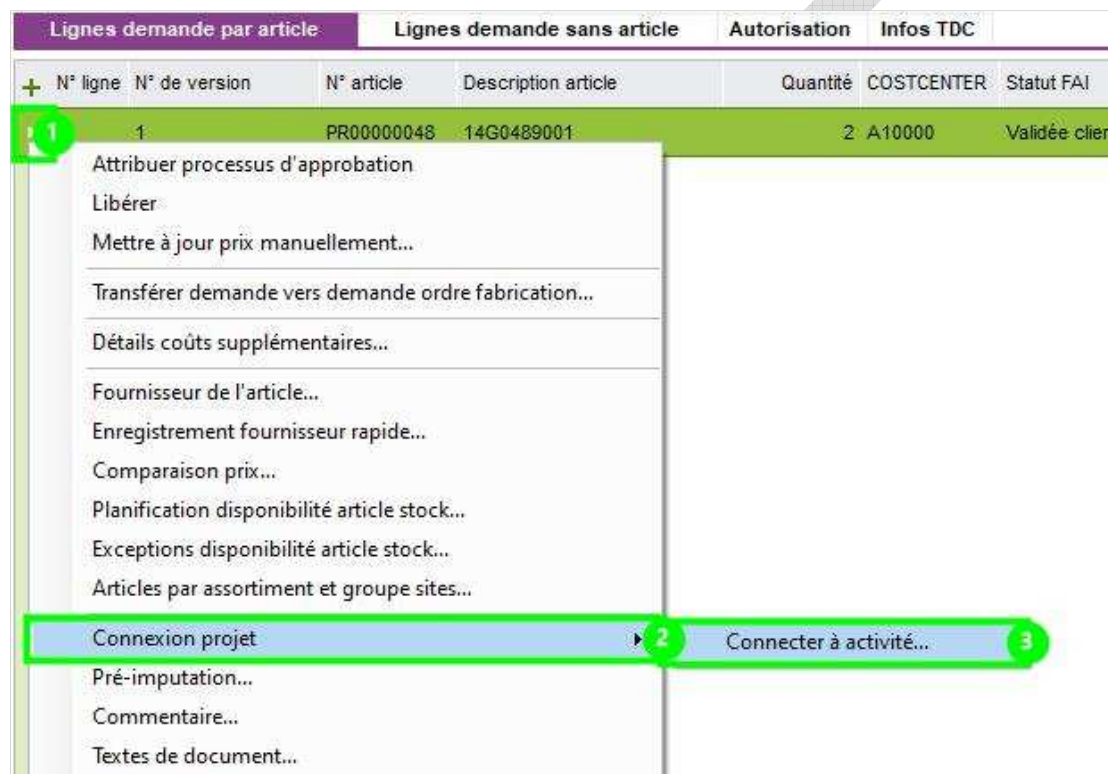



Figure 6-1 Connexion d'une ligne de demande d'achat à une activité projet

1. Faites un clic droit sur la ou les lignes de demande d'achat concernée(s)
2. Sélectionnez « **Connexion projet** ».
3. Cliquez sur « **Connecter à activité...** ».

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Création	MAU-091

Le Pop-up suivant s'affiche, il permet de connecter une ligne de demande d'achat à l'activité projet.



Connecter à l'activité

ID progr.: TEST_RUN2 Pour test run 2 OK 5

ID projet: MOD_LEA 1

ID sous-projet: 400 2 améliorer

ID activité: 400-050 3 valider les solutions élaborées Liste... 4

Séquence activité: 100000019

Annuler

Figure 6-2 Fenêtre Connecter à l'activité

1. « **ID projet** » identifiant du projet qui représente les informations sur le type de projet, le client, les dépenses engagées. Ce champ se renseigne à partir de la « **Liste (4)** ».
2. « **ID sous projet** » identifiant du sous projet qui représente une décomposition logique du projet. Il correspond à un regroupement d'activités et permet de visualiser l'ensemble des coûts et revenus des activités qu'il contient. Ce champ se renseigne à partir de la « **Liste (4)** ».
3. « **ID activité** » identifiant de l'activité qui représente une décomposition logique du sous projet et permet de visualiser les informations d'avancement d'un projet. Ce champ se renseigne à partir de la « **Liste (4)** ».
5. Cliquez sur « **OK** ».

Résultat :

L'activité projet est connectée à une ligne de demande d'achat.

Demande d'achat - 27276

N° demande: 27276 Site: FR011 Créé le: 24/03/2020 Statut: Planifié Total brut/base: 48000,00 Total net/base: 40000,00

Demandeur: MANENA.M MANENA MERIEH 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	Infos TDC				
ID projet	Nom projet	ID sous-projet	Description sous-projet	ID activité	Description activité	N° ligne	N° de versi...	N° article	Description article
MOD_LEA	m2_Projet Fige	200	améliorer	0-050	valider les solutions élaborées	1		PR00000043	14G042020100

Figure 6-3 Résultat de la connexion à une activité projet

1. « **ID projet** » correspond au code du projet qui représente les informations sur le type de projet, le client, les dépenses engagées.
2. « **Nom projet** » correspond à la description du code du projet.
3. « **ID sous projet** » correspond au code du sous projet qui représente une décomposition logique du projet. Il correspond à un regroupement d'activités et permet de visualiser l'ensemble des coûts et revenus des activités qu'il contient.
4. « **Description sous projet** » correspond à la description du code du sous projet.
5. « **ID activité** » correspond au code de l'activité qui représente une décomposition logique de sous projet et permet de visualiser les informations d'avancement d'un projet.
6. « **Description activité** » correspond à la description du code de l'activité.

⇒ Cette connexion permet d'obtenir le coût des articles demandés pour l'activité du projet via la demande d'achat et être pris en compte dans le coût global du projet.

NOTA : Il est possible aussi de connecter une activité du projet à une ligne de demande d'achat sans article en utilisant la même démarche citée précédemment.

7 DECONNEXION D'UNE LIGNE DE DEMANDE D'ACHAT A UNE ACTIVITE PROJET

Il est possible de déconnecter l'activité projet d'une demande d'achat au statut « **Planifié** » ou « **Libéré** ».

Pour cela :

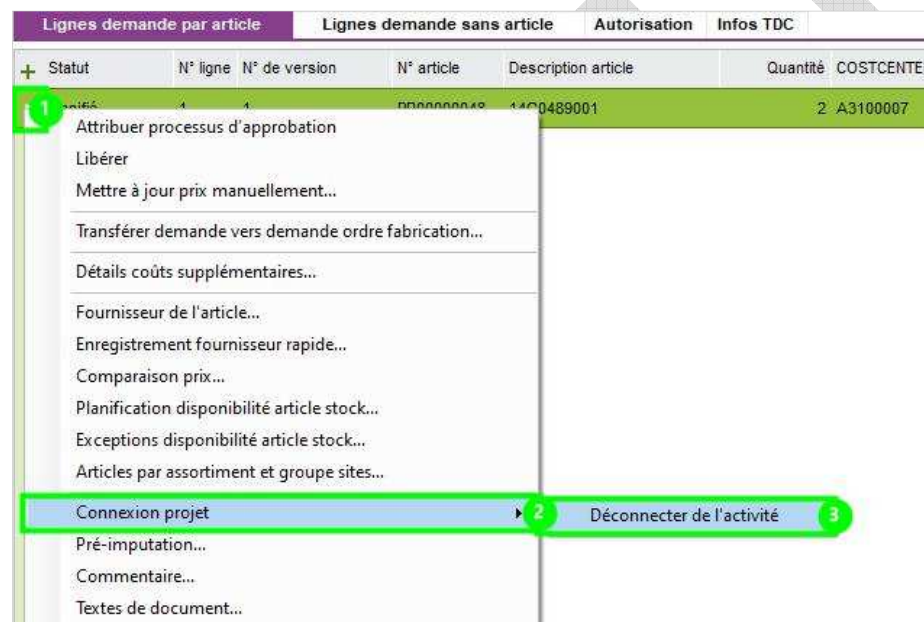


Figure 7-1 Déconnexion d'une ligne de demande d'achat à une activité projet

1. Faites un clic droit sur la ou les lignes de demande d'achat concernée(s).
2. Sélectionnez « **Connexion projet** ».
3. Cliquez sur « **Déconnecter de l'activité** ».

Résultat :

L'activité projet est déconnectée de la ligne de demande d'achat.

Navigation: > Approvisionnement > Demande > Demande d'achat

Demande d'achat - 27276

N° demande: 27276 Site: FR011 Créé le: 24/03/2020 Statut: Planifié Total brut/base: 48000,00 Total net/base: 40000,00

Demandeur: MANENA, M | MANENA MERIEH Tél: ☐ Autorisation requise

Code cde: 1 | NORMAL Département: ☐ Pré-imput

Dest. intern.: Commandé pour: ☐ Texte Document

Onglets: Lignes demande par article | Lignes demande sans article | Autorisation | Infos TDC

ID projet	Nom projet	ID sous-projet	Description sous-projet	ID activité	Description activité	N° ligne	N° de versi...
						1	1

Figure 7-2 Résultat de la déconnexion de l'activité projet

8 LIBERATION D'UNE DEMANDE D'ACHAT

Lorsque la demande d'achat est créée, elle reçoit le statut « **Planifié** ».
Pour continuer le flux et valider la demande d'achat, il faut la libérer.

Pour cela :

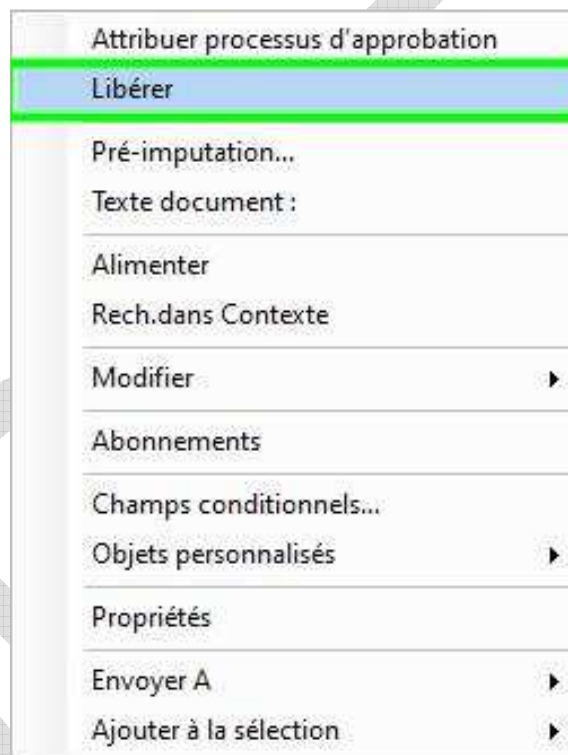


Figure 8-1 Libérer une demande d'achat

1. Faites un clic droit dans l'entête et cliquez sur « **Libérer** ».

Un « **Message d'information** » s'affiche pour confirmer la libération de la demande d'achat.

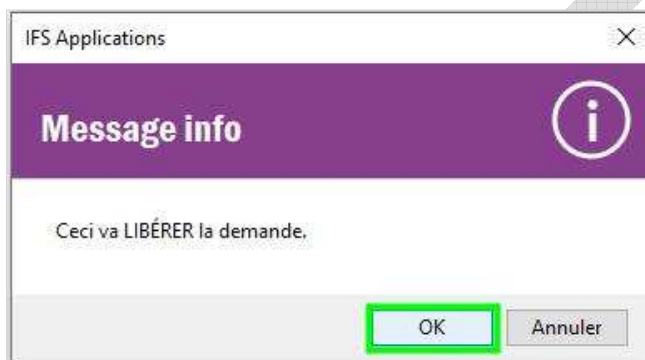



Figure 8-2 Message d'information

1. Cliquez sur « **OK** ».


Résultat :

Le statut de la demande d'achat passe de « **Planifié** » à « **Libéré** ».



Demande d'achat - 27276									
N° demande:	Site:	Créé le:	Statut:	Total brut/base:	Total net/base:				
27276	FR011	24/03/2020	Libéré	48,00	40,00				
Demandeur:	MANENA.M	Manena MERIEH	Tél:			<input checked="" type="checkbox"/> Autorisation requise			
Code cde:	1	NORMAL	Département:			<input type="checkbox"/> Pré-imput			
Dest. intern.:			Commandé pour:			<input type="checkbox"/> Texte Document			
Lignes demande par article									
N° ligne	N° de version	N° article	Description article	Quantité	COSTCENTER	Statut FAI	UdM l...	Date réception souhaitée	
1	1	PR00000048	14G0489001	2	A3100007	Validée client	PCS	22/07/2020	

Figure 8-3 Demande d'achat au statut Libéré

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Création	MAU-091

NOTA :

Les différents statuts d'une demande d'achat sont :

- **Planifié** : la demande est créée. Pour continuer le processus, elle doit être libérée.
- **Libéré** : la demande est libérée et les lignes nécessitant une autorisation peuvent être autorisées. Si aucune autorisation n'est requise, toutes les lignes peuvent être converties en commande d'achat. Les lignes peuvent être également transformées en appels d'offre.
- **Partiellement autorisé** : la demande a été autorisée par au moins un responsable. Elle nécessite néanmoins d'autres autorisations par un responsable/groupe d'autorisation. Aucune nouvelle ligne ne peut être ajoutée à la demande.
- **Autorisé** : toutes les lignes nécessitant une autorisation ont été autorisées et peuvent être converties en commandes achat. Aucune nouvelle ligne de demande ne peut être ajoutée à la demande.
- **Fermé** : La demande est transformée en commande d'achat. Plus d'action possible.

9 APPROBATION D'UNE DEMANDE D'ACHAT

La ligne de demande peut être soumise à un processus d'approbation issu d'une règle de gestion liée au groupe achat des articles demandés, aux centres de coûts (Costcenter) ou à la position hiérarchique du demandeur.

Se référer au MAU-095_Demande d'achat-Approbation.

10 AUTORISATION D'UNE DEMANDE D'ACHAT

La ligne de demande d'achat peut être soumise à autorisation suivant les contrôles de montant et l'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 soit libérée.

Se référer au MAU-094_Demande d'achat-Autorisation.

11 CAS DE BLOCAGE POUR LA CREATION D'UNE DEMANDE D'ACHAT

Lors de la création de la demande d'achat, l'utilisateur peut voir s'afficher un message d'erreur signalant un blocage.

Il peut s'agir d'un mauvais paramétrage sur ≠ objets :

- Fiche fournisseur
- Lien article fournisseur
- Article achat...

Dans tous les cas, contacter la cellule achat.