	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Approbation	MAU-095

VALIDATION

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

SUIVI DES MODIFICATIONS

Indice	Modifications	N° Page(s)	Date	Nom
A	Création	Toutes	19/12/2019	N.MANSOUR


	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Approbation	MAU-095

TABLE DES MATIERES

1	CONTEXTE.....	4
2	DOCUMENTS ASSOCIES.....	5
3	APPROBATION D'UNE DEMANDE D'ACHAT.....	6
3.1	Chemin d'accès.....	6
3.2	Approbation d'une demande d'achat à partir de la fenêtre « Demande d'achat»	7
3.3	Approbation d'une demande d'achat à partir de la «Visualisation - Approbations »	10



	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Approbation	MAU-095

TABLE DES ILLUSTRATIONS

Figure 3.1-1 Chemin d'accès	6
Figure 3.2-1 Première méthode d'approbation.....	7
Figure 3.2-2 Deuxième méthode d'approbation	8
Figure 3.2-3 Pop-up d'information – Confirmation d'approbation	9
Figure 3.3-1 Chemin d'accès - Approbations	10
Figure 3.3-2 Alimentation des étapes d'approbation.....	11
Figure 3.3-3 Case à coché – étapes pour tous les utilisateurs.....	12
Figure 3.3-4 Approbation de l'étape de demande d'achat	12
Figure 3.3-5 Pop-up – validation de l'approbation.....	13
Figure 3.3-6 Résultat d'approbation	14

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Approbation	MAU-095

1 CONTEXTE

La demande d'achat est une proposition pour la création d'une ligne de commande d'achat. La création d'une commande suite à une demande d'achat n'étant pas systématique.

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 (Cost Center) ou à la position hiérarchique du demandeur.


Deux chemins d'accès sont possibles pour valider une approbation de demande d'achat :

- À partir de la fenêtre **“Demande d'achat”**.
- À partir de la fenêtre **“Visualisation - Approbations”**. Cette vue présente l'avantage de visualiser si nécessaire toutes les étapes en attente d'approbation dans le système.

Avant de pouvoir approuver une ligne de demande d'achat, il faut s'assurer que les champs importants soient renseignés : Groupe Achat, Cost-Center, ...

Ce manuel utilisateur présente les étapes à suivre pour approuver une ligne 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-Approbation	MAU-095

2 DOCUMENTS ASSOCIES

Documents internes :

REFERENCE	TITRE

Normes :

REFERENCE	TITRE

3 APPROBATION D'UNE DEMANDE D'ACHAT

3.1 Chemin d'accès

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

Pour ce faire, il faut suivre le chemin d'accès suivant :

Approvisionnement > Demande > Demande d'achat

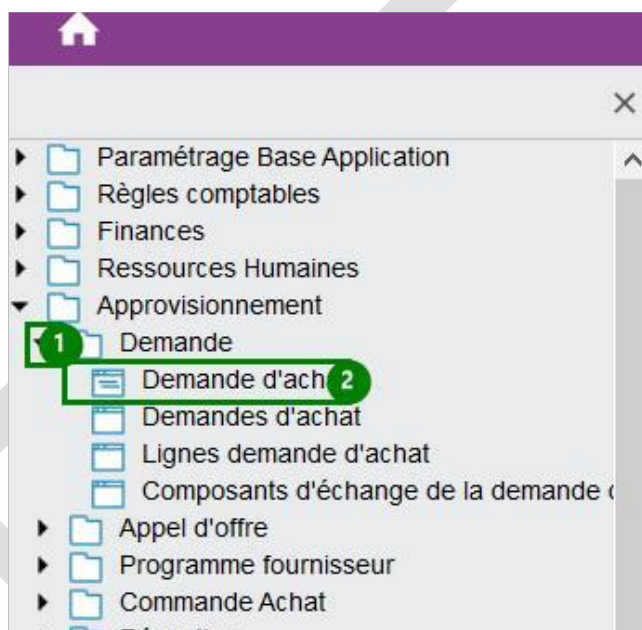



Figure 3.1-1 Chemin d'accès

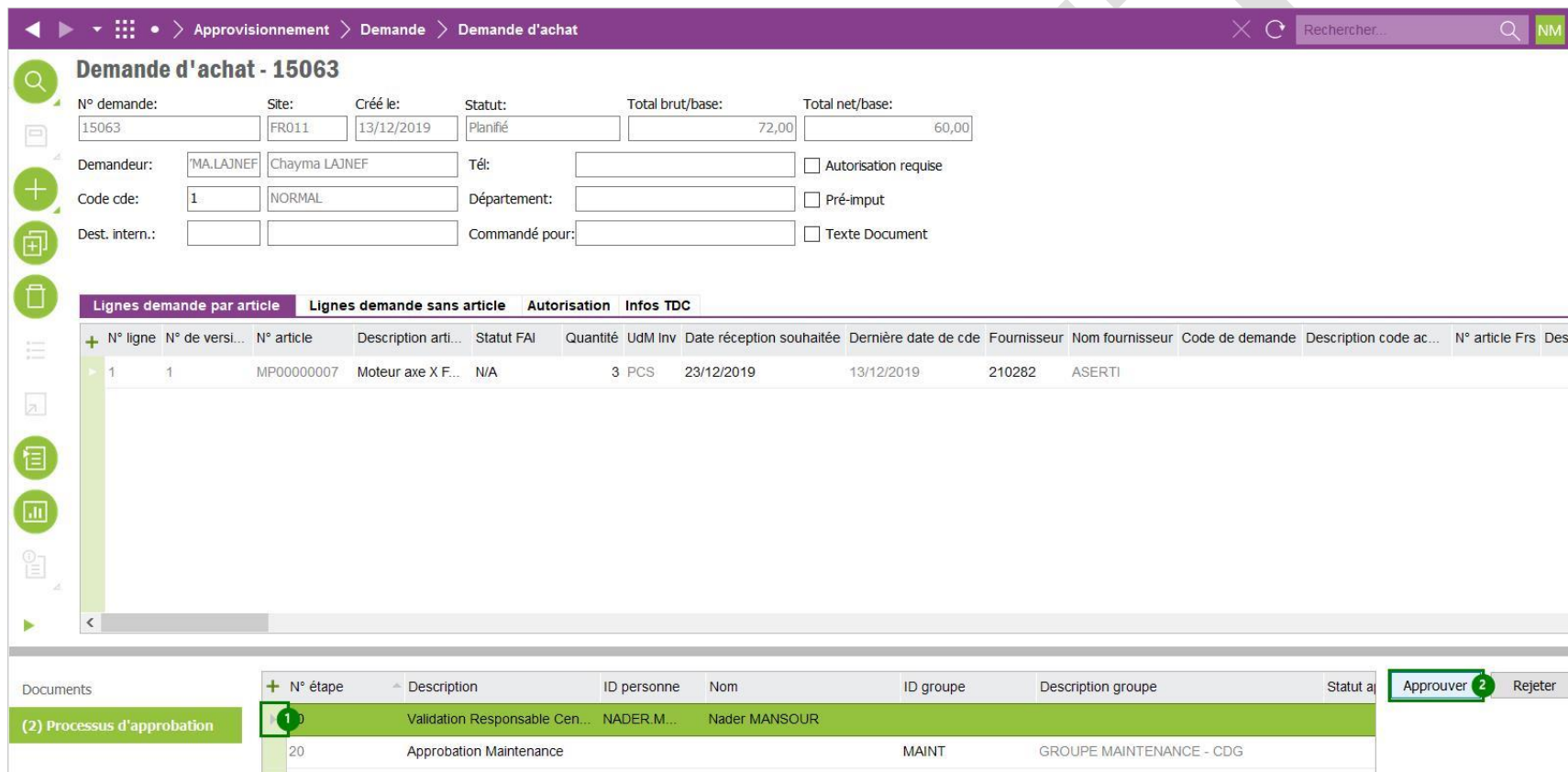
Il faut cliquer sur «**rechercher**»  pour trouver la demande d'achat contenant les lignes à approuver. La recherche s'effectue à l'aide du numéro de la demande d'achat «**N° demande**».

Pour plus de détails sur la recherche, il est possible de se référer au MAU-999 Utilisation IFS.

3.2 Approbation d'une demande d'achat à partir de la fenêtre «Demande d'achat»

Pour visualiser les lignes du processus à approuver aller sur le Ruban «**Pièces jointes**» puis «**Processus d'approbation**».
Il existe deux méthodes différentes pour effectuer l'approbation d'une demande d'achat qui aboutissent au même résultat.

1. Première méthode :



Demande d'achat - 15063

N° demande: 15063 Site: FR011 Créé le: 13/12/2019 Statut: Planifié 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		Infos TDC								
N° ligne	N° de versi...	N° article	Description arti...	Statut FAI	Quantité	UdM Inv	Date réception souhaitée	Dernière date de cde	Fournisseur	Nom fournisseur	Code de demande	Description code ac...	N° article Frs	Des
1	1	MP00000007	Moteur axe X F...	N/A	3	PCS	23/12/2019	13/12/2019	210282	ASERTI				

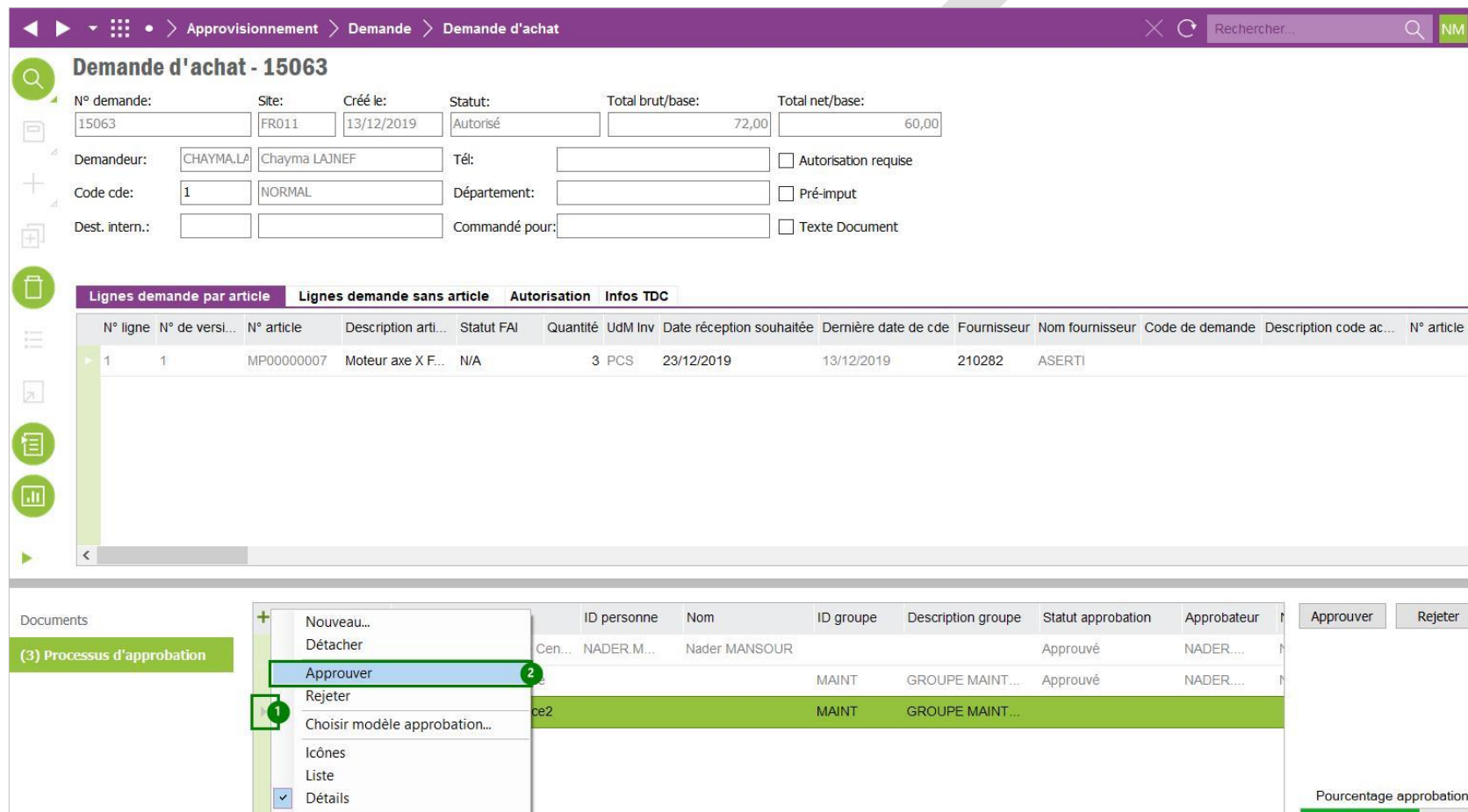
Documents

N° étape	Description	ID personne	Nom	ID groupe	Description groupe	Statut a	Approuver	Rejeter
1	Validation Responsable Cen...	NADER M...	Nader MANSOUR					
20	Approbation Maintenance			MAINT	GROUPE MAINTENANCE - CDG			

Figure 3.2-1 Première méthode d'approbation

- Cliquer sur la ligne (1)
- Cliquer sur le choix d'approbation (2) :
« **Approuver** » : cela permet de valider l'étape d'approbation.
« **Refuser** » : cela permet de refuser la validation de l'étape d'approbation.

2. Deuxième méthode :



Demande d'achat - 15063

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

Demandeur: CHAYMA, LA Chayma LAJNEF Tél: ☐ Autorisation requise

Code cde: 1 NORMAL Département: ☐ Pré-input

Dest. intern.: Commandé pour: ☐ Texte Document

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

N° ligne	N° de versi...	N° article	Description arti...	Statut FAI	Quantité	UdM Inv	Date réception souhaitée	Dernière date de cde	Fournisseur	Nom fournisseur	Code de demande	Description code ac...	N° article
1	1	MP00000007	Moteur axe X F...	N/A	3 PCS		23/12/2019	13/12/2019	210282	ASERTI			

Documents

(3) Processus d'approbation

Menu contextuel:


- Nouveau...
- Détacher
- Approuver (2)
- Rejeter (1)
- Choisir modèle approbation...
- Icônes
- Liste
- Détails

ID personne	Nom	ID groupe	Description groupe	Statut approbation	Approbateur	Approuver	Rejeter
Cen...	NADER M...	Nader MANSOUR		Approuvé	NADER...		
		MAINT	GROUPE MAINT...	Approuvé	NADER...		
		MAINT	GROUPE MAINT...				

Pourcentage approbation

Figure 3.2-2 Deuxième méthode d'approbation

- Faire un clic droit sur la ligne (1).
- Choisir l'action dans le menu (2) :
 - « **Approuver** » : cela permet de valider l'étape d'approbation.
 - « **Refuser** » : cela permet de refuser la validation de l'étape d'approbation.

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Approbation	MAU-095

Un Pop-up s'affiche avec un message d'information qui demande la confirmation de l'étape d'approbation.

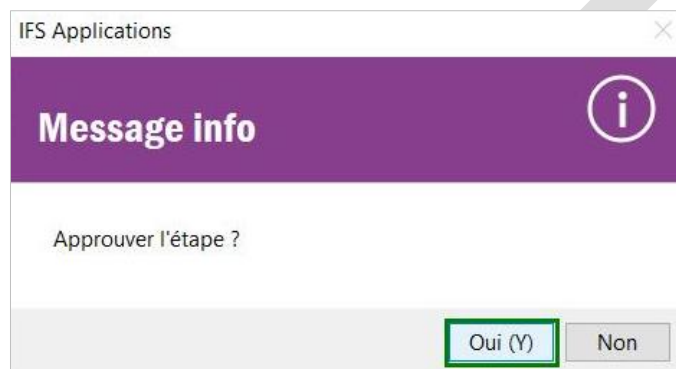



Figure 3.2-3 Pop-up d'information – Confirmation d'approbation

Pour continuer, il faut cliquer sur **Oui (Y)**.

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Approbation	MAU-095

3.3 Approbation d'une ligne de demande d'achat à partir de la vue «Visualisation - Approbations»

Cette fenêtre permet d'approuver ou rejeter des étapes d'approbation pour les objets.

Pour y accéder, suivre le chemin d'accès suivant :

Gestion des documents > Approbations

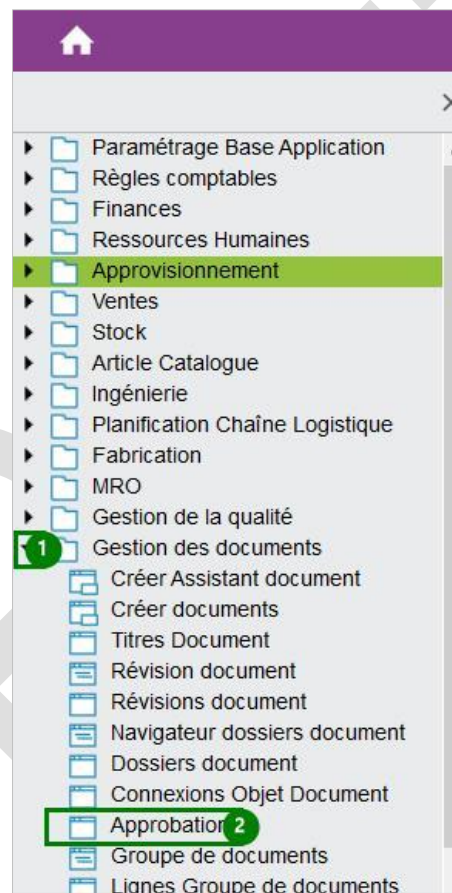



Figure 3.3-1 Chemin d'accès - Approbations

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Approbation	MAU-095

La fenêtre de visualisation des approbations se présente comme suit.
Elle doit être alimentée pour afficher les étapes d'approbation disponibles en cours.
Pour ce faire, il faut procéder comme suit :

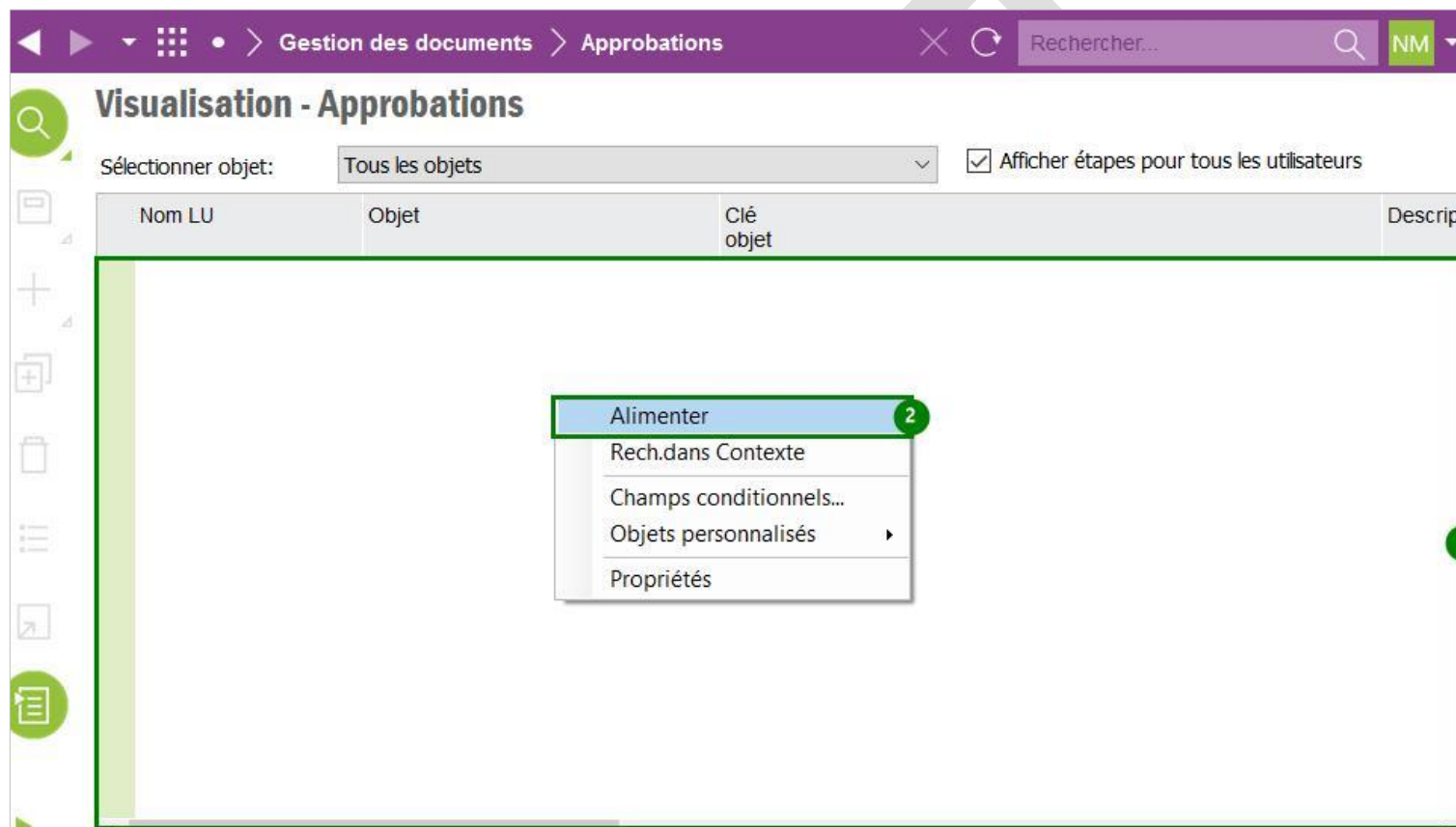


Figure 3.3-2 Alimentation des étapes d'approbation

1. Faites un clic droit sur l'arrière-plan de la fenêtre.
2. Cliquez sur **Alimenter** dans le menu.

NOTA : Les étapes d'approbation connectées à tous les utilisateurs sont affichées lorsque la case **Afficher étapes pour tous les utilisateurs** est sélectionnée.
Seules les étapes d'approbation de l'utilisateur actuel sont affichées lorsque la case **Afficher étapes pour tous les utilisateurs** n'est pas sélectionnée.

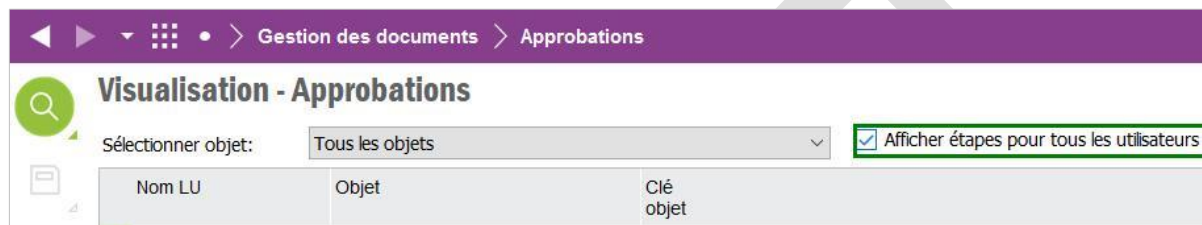


Figure 3.3-3 Case à coché – étapes pour tous les utilisateurs

Pour accepter ou rejeter une étape dans le processus d'approbation, il faut procéder comme suit :

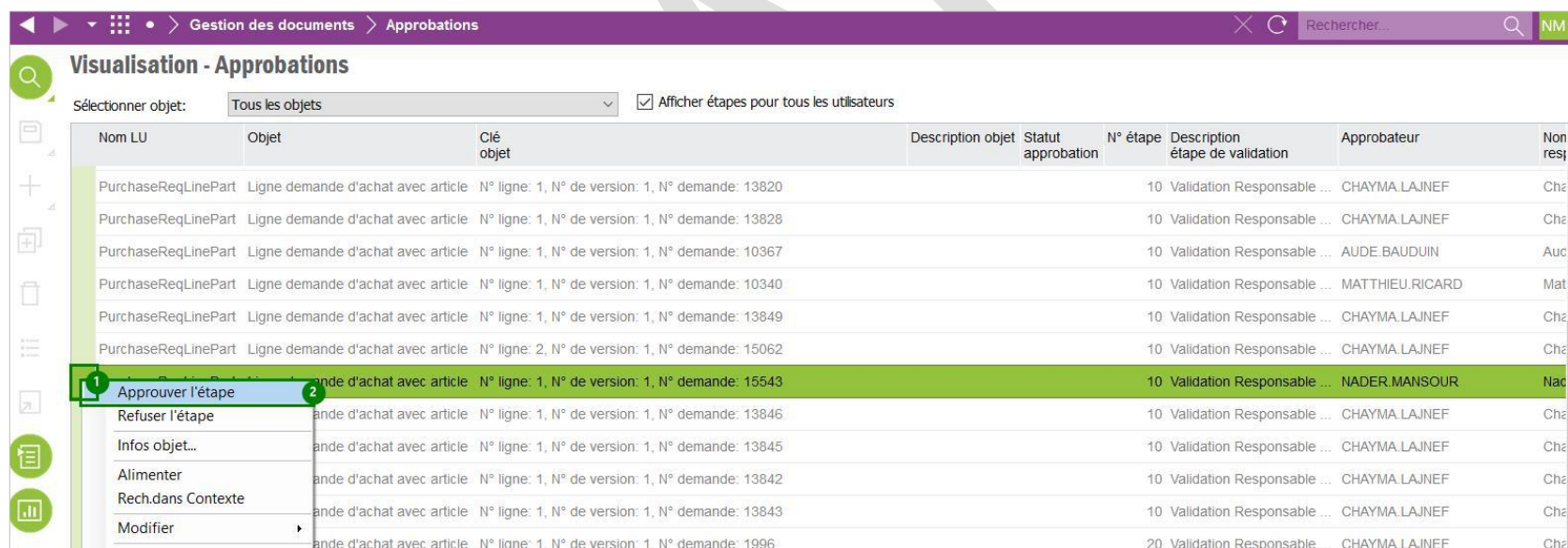



Figure 3.3-4 Approbation de l'étape de demande d'achat

1. Faites un clic droit sur l'étape de la ligne demande d'achat à approuver.
2. Cliquez sur l'élément **Approuver l'étape** pour accepter l'étape ou **Refuser l'étape** pour la rejeter.

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Approbation	MAU-095

Si l'étape est approuvée, un Pop-up apparaît avec un message d'information qui demande la confirmation de l'étape d'approbation. Pour continuer, il faut cliquer sur **Oui (Y)**.

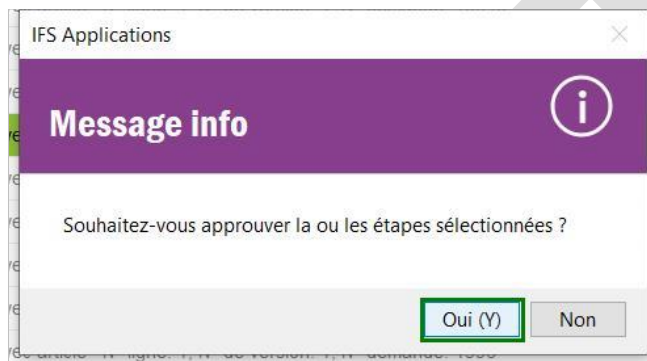
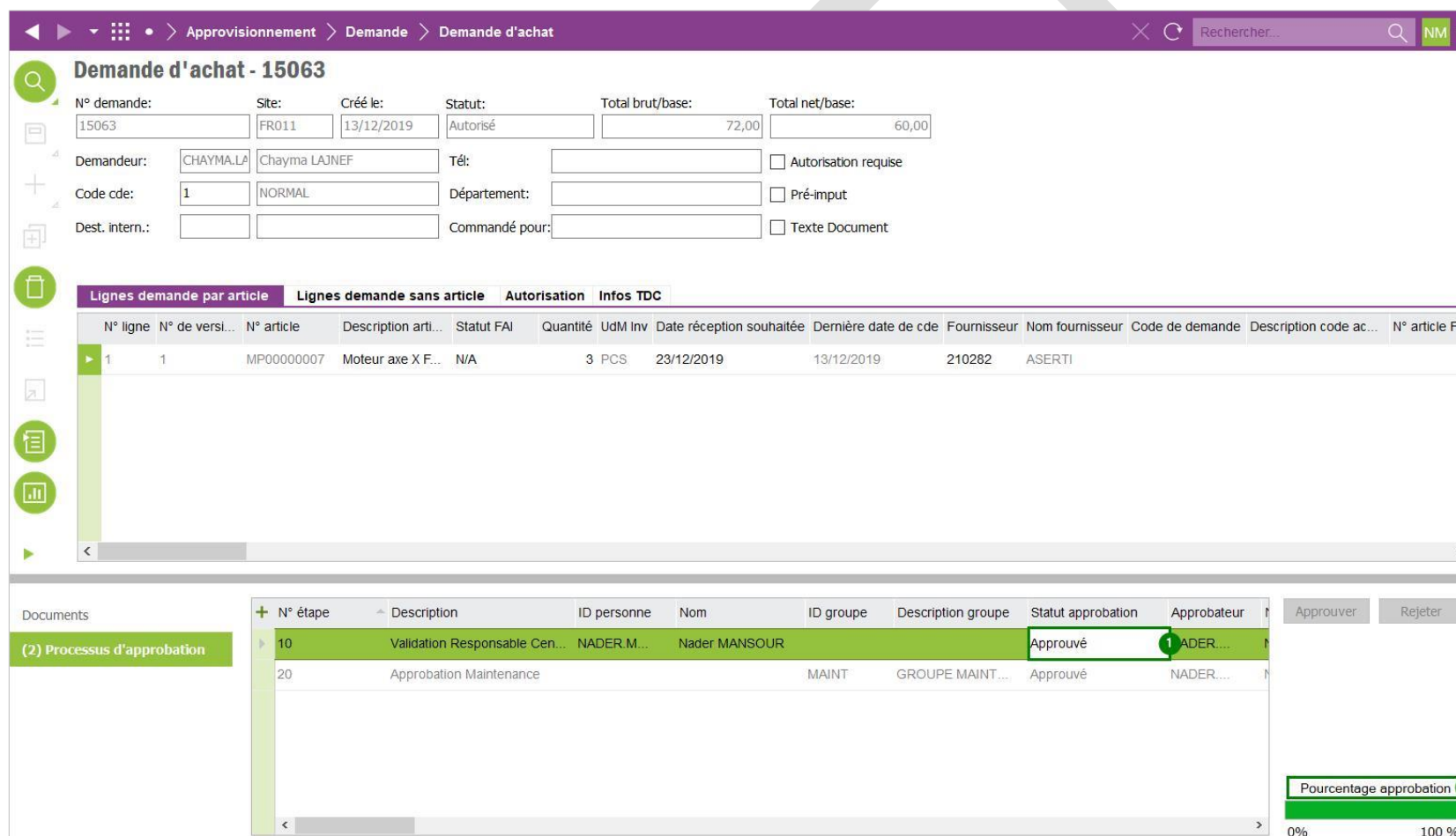


Figure 3.3-5 Pop-up – validation de l'approbation

Une fois l'approbation effectuée:

- **Le statut d'approbation (1) passe à :**
 - Approuvé : si l'étape d'approbation est validée.
 - Rejeté : si l'étape d'approbation est refusée.
- **Le pourcentage d'approbation (2) évolue** qui est proportionnel au nombre d'étapes dans le processus d'approbation qui ont été approuvées.



Demande d'achat - 15063

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

Demandeur: CHAYMALA 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 | Infos TDC

N° ligne	N° de versi...	N° article	Description arti...	Statut FAI	Quantité	UdM Inv	Date réception souhaitée	Dernière date de cde	Fournisseur	Nom fournisseur	Code de demande	Description code ac...	N° article Frs
1	1	MP00000007	Moteur axe X F...	N/A	3 PCS		23/12/2019	13/12/2019	210282	ASERTI			


(2) Processus d'approbation

N° étape	Description	ID personne	Nom	ID groupe	Description groupe	Statut approbation	Approbateur
10	Validation Responsable Cen...	NADER M...	Nader MANSOUR			Approuvé	1 NADER...
20	Approbation Maintenance			MAINT	GROUPE MAINT...	Approuvé	NADER....

Pourcentage approbation 2

0% 100 %

Figure 3.3-6 Résultat d'approbation

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Approbation	MAU-095

NOTA : Une fois l'étape d'approbation actuelle approuvée, l'étape suivante est disponible pour approbation.

DRAFT