	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Consultation	MAU-090

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.....	4
2	DOCUMENTS ASSOCIES.....	5
3	CONSULTATION D'UNE DEMANDE D'ACHAT.....	6
3.1	Consultation de l'entête d'une demande d'achat.....	8
3.2	Consultation d'une ou plusieurs lignes de demande d'achat.....	10
3.2.1	Consultation de l'onglet Lignes demande par article	10
3.2.2	Consultation de l'onglet Lignes demande sans article.....	14
3.2.3	Consultation des documents liés	17



	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Consultation	MAU-090

TABLE DES ILLUSTRATIONS

Figure 3-1 Chemin d'accès	6
Figure 3-2 Recherche d'une demande d'achat	7
Figure 3-3 Entête d'une demande d'achat	8
Figure 3-4 Onglet "Lignes demande par article"	10
Figure 3-5 Onglet "Lignes demande par article" (suite).....	12
Figure 3-6 Onglet "Lignes demande sans article"	14
Figure 3-7 Onglet "Lignes demande sans article" (suite)	15
Figure 3-8 Consulter un document lié	17

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Consultation	MAU-090

1 CONTEXTE

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

Une demande d'achat n'entraîne pas 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...).

Ce manuel utilisateur présente la recherche et la consultation d'une demande d'achat.

Cette consultation permet d'afficher les différentes informations liées à la demande d'achat.

2 DOCUMENTS ASSOCIES

Documents internes :

REFERENCE	TITRE

Normes :

REFERENCE	TITRE

3 CONSULTATION D'UNE DEMANDE D'ACHAT

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

Approvisionnement < Demande < Demande d'achat

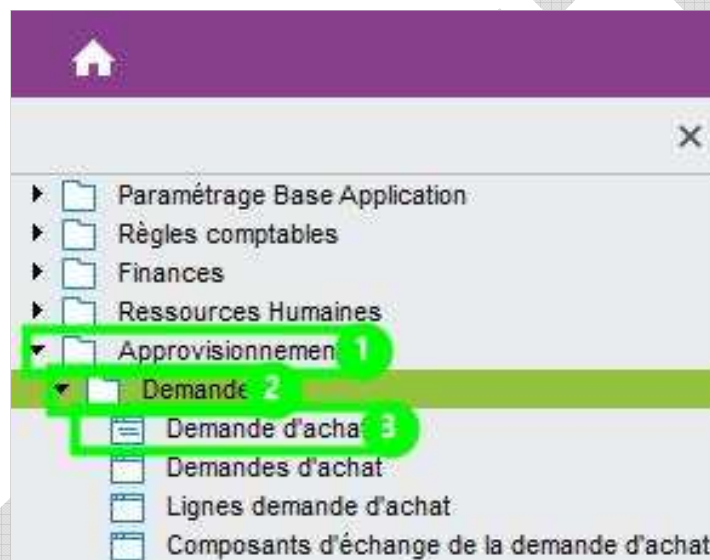


Figure 3-1 Chemin d'accès

NOTA :

L'accès à la demande d'achat est également possible via ces 2 autres chemins :

- **Approvisionnement < Demande < Demandes d'achat**
- **Approvisionnement < Demande < Lignes demande d'achat**

Pour accéder au détail, faire un clic droit sur une ligne et sélectionner « **Demande d'achat** ».

Pour rechercher une ou plusieurs demandes d'achat :

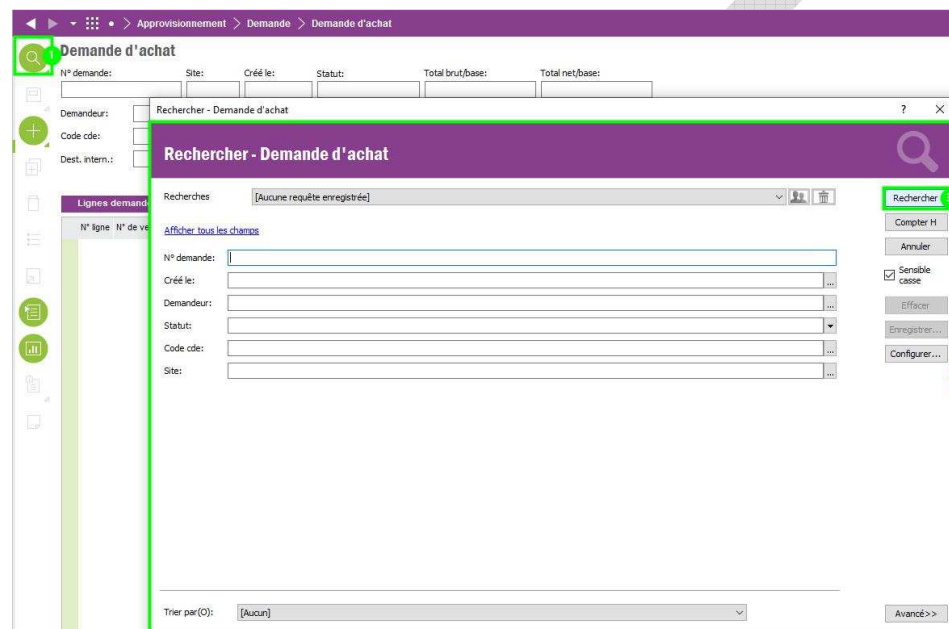



Figure 3-2 Recherche d'une demande d'achat

1. Cliquez sur « **Rechercher** »  ou faites **F3**.
2. Renseignez un ou plusieurs critères de recherche pour consulter la demande d'achat en question.
Les critères peuvent être selon le chemin d'accès :
 - « **N° demande** » correspond au numéro IFS de la demande.
 - « **N° Fournisseur** » ou « **Nom fournisseur** ».
 - « **Demandeur** » correspond à l'ID du demandeur qui crée la demande.
 - « **Code cde** » affiche le code de la commande.
3. Cliquez sur « **Rechercher** ».

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

Une fois le ou les critères de recherche renseignés, il est possible de consulter la demande d'achat recherchée.

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

L'entête permet d'accéder aux informations générales liées à une demande d'achat telles que :



Figure 3-3 Entête d'une demande d'achat

1. « **N° demande** » correspond au numéro IFS attribué automatiquement lorsque l'entête de la demande est saisi et enregistré.
2. « **Site** » correspond au site qui porte la demande d'achat.
3. « **Créé le** » correspond à la date de création de la demande d'achat.
4. « **Statut** » indique l'état actuel de la demande d'achat.
Le statut de la demande d'achat peut être :
 - **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 d'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.
5. « **Demandeur** » correspond à l'identifiant du demandeur (système (MRP, SO, WO, Kanban...) ou utilisateur) qui crée la demande d'achat.

6. « **Code cde** » affiche le code de la commande d'achat qui sera générée par la demande d'achat. Les différents codes de commande 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

NOTA : Lors de la création d'une demande d'achat, seul les codes commandes « **Normal** » ou « **Express** » peuvent être choisis pour tous types d'article. Le code commande 6 « **Service externe** » est utilisé quand les articles doivent être envoyés au fournisseur externe pour réparation ou révision.

7. « **Dest. intern** » correspond au lieu de stockage paramétré dans l'article stock. Si article non stocké, ce champ doit être renseigné manuellement pour indiquer le lieu de destination. Cette information est visible par le service flux.
8. « **Tel** » correspond au numéro de téléphone du demandeur.
9. « **Département** » correspond au service du demandeur qui a fait la demande.
10. « **Commandé pour** » ce champ peut être rempli en automatique si la demande provient d'un objet IFS (Exemple un BT) ou rempli en manuel par un utilisateur pour spécifier l'origine de la demande.
11. « **Autorisation requise** » : si cochée, indique que l'autorisation est obligatoire.
12. « **Pré-imput** » : si cochée, indique qu'un lien de segment de pré-imputation est défini.
13. « **Texte Document** » : si cochée, indique qu'un texte document est lié à la demande d'achat. Le texte document est l'information qui sera imprimée dans les documents choisis et peut consister en des phrases et du texte saisis en connexion avec un objet.

3.2 Consultation d'une ou plusieurs lignes de demande d'achat

Une demande d'achat est constituée d'une ou plusieurs lignes de demande.

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

- Une demande d'achat pour les commandes par article (**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 (**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 d'achat 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 Consultation de l'onglet Lignes demande par article

Appelée aussi en lexique IFS demande d'achat **PART** (articles existants et codifiés sur IFS).

L'onglet « **Lignes demande par article** » permet de consulter l'article, les quantités nécessaires, la date de réception prévue...

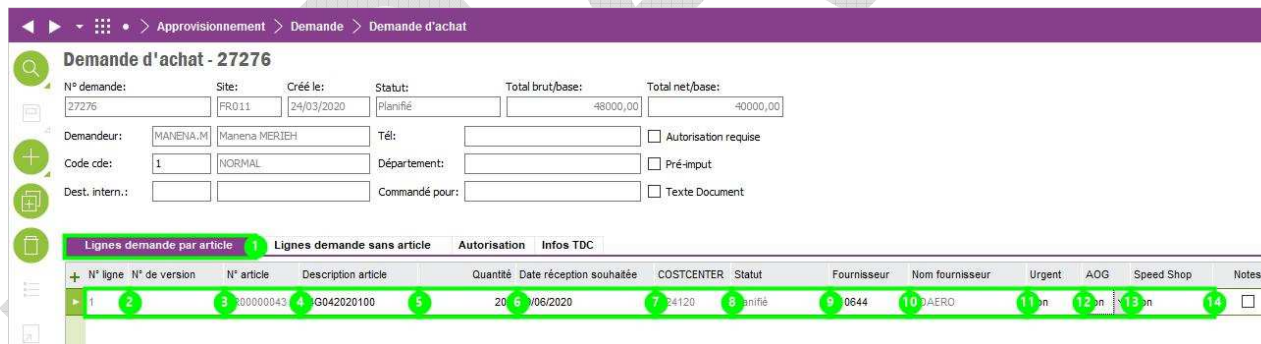


Figure 3-4 Onglet "Lignes demande par article"

1. Allez sur l'onglet « **Lignes demande par article** ».
2. « **N° ligne** » correspond au numéro de ligne de demande d'achat. Le système génère automatiquement le numéro de la ligne, une fois que celle-ci est sauvegardée. Si plusieurs lignes et si nouvel article alors nouvelle ligne.

3. « **N° de version** » correspond au numéro de libération de la ligne de demande d'achat. Le système génère automatiquement le numéro de libération de la ligne, une fois que celle-ci est sauvegardée. Si plusieurs lignes et si même article alors nouvelle version.
4. « **N° article** » correspond au numéro d'article concerné par l'achat.
5. « **Description article** » est la description correspondante au numéro d'article concerné par l'achat. Ce champ se renseigne automatiquement une fois le champ « **N° article** » saisi.
6. « **Quantité** » correspond à la quantité d'articles à commander exprimée dans l'unité de mesure de stock. Cette unité de mesure stock est paramétrée dans l'article achat et visible dans le lien article fournisseur.
7. « **Date réception souhaitée** » indique la date à laquelle les articles sont nécessaires.
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.
8. « **COSTCENTER** » est le centre de coût qui sert à la comptabilité analytique de l'entreprise, il est obligatoire pour tous les achats hors articles de production et de prestation sur Ordres de fabrication.
9. « **Statut** » correspond à l'état actuel de la ligne de demande d'achat dans le flux.
Une ligne de demande d'achat peut avoir les statuts suivants :
 - **Planifié** : la ligne de demande est créée. Pour continuer le processus, elle doit être libérée. Si la demande est libérée, toutes les lignes le seront également.
 - **Libéré** : la ligne de demande est libérée et peut être autorisée si nécessaire.
 - **Autorisé en partie** : la ligne de demande a été autorisée par au moins un responsable. Elle nécessite néanmoins d'autres autorisations par un responsable/groupe d'autorisation ou plus. Vous pouvez transformer la ligne de demande en demande de devis de commande, mais pas en commande d'achat.
 - **Autorisé** : la demande est autorisée et peut être convertie en commande d'achat ou en demande de commande pour devis.
 - **Demande créée** : la ligne de demande est transformée en demande de commande pour devis.
 - **CA créée** : une commande d'achat est créée pour la ligne de demande d'achat.
 - **Ordre de modification de commande d'achat créé** : un ordre de modification de commande d'achat est créé pour la ligne de demande d'achat.
10. « **Fournisseur** » correspond au numéro d'identification du fournisseur.
11. « **Nom fournisseur** » correspond au nom du fournisseur.
12. « **Urgent** » ce champ permet au demandeur de communiquer à l'acheteur qui traite sa demande le degré d'urgence.
13. « **AOG** » la demande **AOG** présente un niveau d'urgence intermédiaire et elle se caractérise par :
 - Un délai très court.
 - Un prix particulier (Tarif spécial ou frais supplémentaire rattachés à la ligne de commande).

14. « **Speed Shop** » la demande Speed Shop présente le degré d'urgence le plus élevé, en effet l'ensemble du cycle (Etudes, Approvisionnement matière, Production...) doit être compressé au maximum et elle se caractérise par :

- Un délai très court.
- Un prix particulier (Tarif spécial ou frais supplémentaires rattachés à la ligne de commande).

NOTA : Le speed shop est exclusivement issu d'une demande spécifique du client, contrairement à l'AOG qui lui peut être nécessaire afin de palier à d'autres problématiques.

La suite des informations à consulter se présente comme suit :

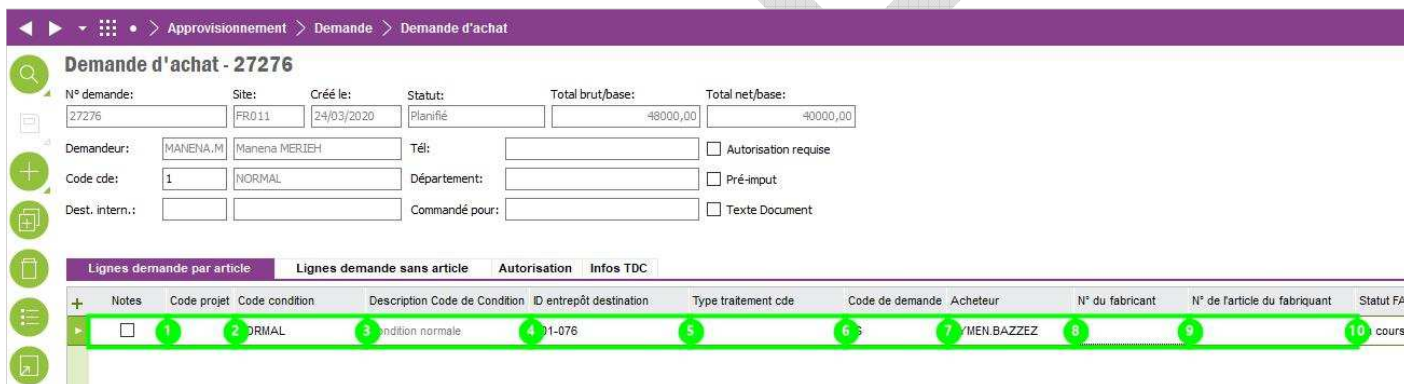


Figure 3-5 Onglet "Lignes demande par article" (suite)

1. « **Notes** » lorsque cette case est cochée cela signifie que des notes ou commentaires sont liées à la ligne de demande d'achat par article. Les notes permettent de tracer les modifications effectuées ou bien à saisir toute information voulue (commentaires personnels/internes). La note peut également être utilisée pour transmettre des informations à une autre personne chargée de traiter la demande ultérieurement.
2. « **Code projet** » ou ID projet correspond au code (ou identifiant) d'un projet si la demande a été générée par un projet ou connectée à une activité projet après création.
3. « **Code condition** » est la caractérisation sur IFS permettant d'identifier la condition d'un article (Normal, Neuf, Réparé, A réparer). 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).

4. « **Description Code de Condition** » c'est la description du code de condition, ce champ apparaît automatiquement en renseignant le champ Code condition.
5. « **ID entrepôt destination** » correspond à l'entrepôt de destination utilisé pour identifier si l'approvisionnement (demande d'achat ou bon de commande) est destiné à être livré dans un entrepôt spécifique.
6. « **Type traitement cde** » lorsqu'un type de traitement de commande est associé à l'article d'achat, il apparaît automatiquement. Le type de traitement de commande qui apparaît sur la ligne de demande est transféré sur la ligne de commande lors de la transformation de la demande. En fonction des événements inclus dans le type de traitement de commande, la libération et la conversion de la demande en commande d'achat peuvent être automatiquement traitées par le lancement de la fonction « **Traitement auto de commande** ».

NOTA : Plusieurs types de traitement de commande seront définis sur IFS pour séparer le traitement des commandes USI (sous-traitance sur OF ou opérations externes sur OF) et les achats APL. Possibilité de traiter la commande par batch (lot) ou TS, à choisir dans la liste des valeurs et selon le paramétrage souhaité.

7. « **Code de demande** » prédéfinis dans les règles de FGA dans le but de contrôler la diffusion des commandes vers les fournisseurs et séparer les traitements des lignes de demande ayant des codes demande différents.

VALEUR	DOMAINE
DIV	Investissement
MNT	Maintenance
TS	Traitement de Surface

8. « **Acheteur** » correspond à l'identité de l'acheteur qui doit avoir été enregistré comme personne dans « **Données de base achat-Acheteurs** ».
9. « **N° du fabricant** » correspond au numéro du fabricant.
10. « **N° de l'article du fabriquant** » c'est le numéro d'article utilisé par le fabricant. Il provient automatiquement du fournisseur de l'article d'achat.

3.2.2 Consultation de l'onglet Lignes demande sans article

Appelée aussi en lexique IFS demande d'achat **NO PART** (articles inexistants et non codifiés sur IFS).

L'onglet « **Lignes demande sans article** » permet de consulter l'article-non stocké, les quantités nécessaires, la date de réception prévue, le fournisseur...

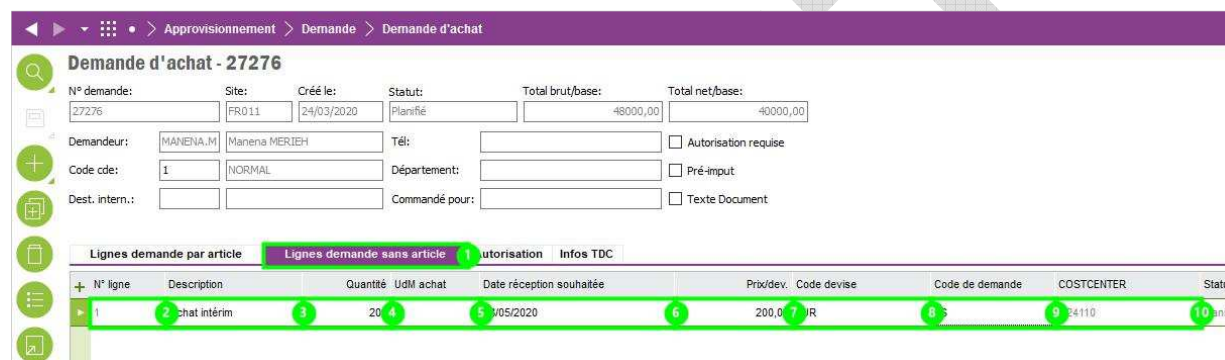



Figure 3-6 Onglet "Lignes demande sans article"

1. Allez sur l'onglet « **Ligne demande sans article** ».
2. « **N° ligne** » correspond au numéro de ligne de demande d'achat, le système génère automatiquement le numéro de la ligne, une fois que celle-ci est sauvegardée.
3. « **Description** » correspond à la description de l'article non codifié (ou No Part) tel qu'elle apparaîtra sur la commande d'achat.
4. « **Quantité** » correspond à la quantité d'articles à commander exprimée dans l'unité de mesure de stock.
5. « **UdM achat** » correspond au code de l'unité de mesure d'achat.

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

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Consultation	MAU-090

6. « **Date réception souhaitée** » indique la date à laquelle le demandeur souhaite avoir les articles à sa disposition.
7. « **Prix/dev** » correspond au prix unitaire de la ligne de commande sans article dans la devise de la ligne définie dans la case « Code Devise », le prix/dev est toujours hors taxe.
8. « **Code devise** » précise la devise du fournisseur.
9. « **Code demande** » précise l'origine de la demande d'achat.
10. « **COSTCENTER** » est le centre de coût qui sert à la comptabilité analytique de l'entreprise.

La suite des informations à consulter, se présente comme suit :

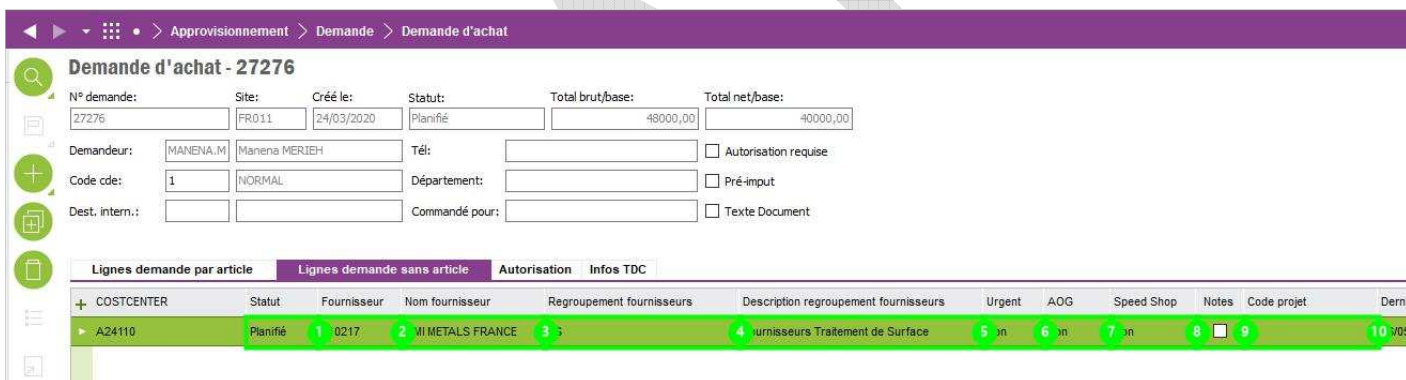



Figure 3-7 Onglet "Lignes demande sans article" (suite)

1. « **Statut** » correspond à l'état actuel de la ligne de demande d'achat dans le flux.
Une ligne de demande d'achat peut avoir les statuts suivants :
 - **Planifié** : la ligne de 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.
 - **Autorisé en partie** : la ligne de demande a été autorisée par au moins un responsable. Elle nécessite néanmoins d'autres autorisations par un responsable/groupe d'autorisation ou plus. Vous pouvez transformer la ligne de demande en demande de commande pour devis, mais pas en commande d'achat.
 - **Autorisé** : la demande est autorisée et peut être convertie en commande d'achat ou en demande de commande pour devis.

- **Demande créée** : la ligne de demande est transformée en demande de commande pour devis.
 - **CA créée** : une commande d'achat est créée pour la ligne de demande d'achat.
 - **Ordre de modification de commande d'achat créé** : un ordre de modification de commande d'achat est créé pour une ligne de demande d'achat.
2. « **Fournisseur** » correspond au numéro d'identification du fournisseur.
 3. « **Nom fournisseur** » correspond au nom du fournisseur. Une valeur pour ce champ est récupérée automatiquement à partir des données de base du fournisseur.
 4. « **Regroupement fournisseurs** » les regroupements fournisseur sont utilisés pour les articles non-codifiés ayant une remise ou un coût supplémentaire lié au fournisseur.
 5. « **Description regroupement fournisseurs** » il s'agit de la description du regroupement fournisseurs. La description apparaît automatiquement quand la valeur de regroupement fournisseurs est rapportée.
 6. « **Urgent** » ce champ permet au demandeur de communiquer à l'acheteur qui traite sa demande le degré d'urgence.
 7. « **AOG** » la demande **AOG** présente un niveau d'urgence intermédiaire et elle se caractérise par :
 - Un délai très court.
 - Un prix particulier (Tarif spécial ou frais supplémentaire rattachés à la ligne de commande).
 8. « **Speed Shop** » la demande Speed Shop présente le degré d'urgence le plus élevé, en effet l'ensemble du cycle (Etudes, Approvisionnement matière, Production...) doit être compressé au maximum et elle se caractérise par :
 - Un délai très court.
 - Un prix particulier (Tarif spécial ou frais supplémentaires rattachés à la ligne de commande).
 9. « **Notes** » lorsque cette case est cochée ceci signifie que des notes ou commentaires sont reliées à la ligne de demande d'achat par article. Les notes permettent de tracer les modifications effectuées ou bien à saisir toute information voulue (commentaires personnels/internes). La note peut également être utilisée pour transmettre des informations à une autre personne chargée de traiter la demande ultérieurement.
 10. « **Code projet** » ou ID projet correspond au code (ou identifiant) d'un projet si la demande a été générée par un projet ou connectée à une activité projet après création.

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Demande Achat-Consultation	MAU-090

3.2.3 Consultation des documents liés

Si des documents (par exemple un devis) sont liés à une ou plusieurs lignes de demande d'achat ; il est possible de les consulter depuis l'onglet « **Pièces jointes** » du bandeau du bas de l'écran.

Pour cela :



Figure 3-8 Consulter un document lié

1. Allez à l'onglet « **Pièces jointes** »
2. « **(1) Document** » représente le nombre de documents consultables
3. Cliquez sur la « **pièce jointe** » pour la visualiser