	MANUEL UTILISATEUR	A
	Commande Achat-Approbation	MAU-139

VALIDATION

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

SUIVI DES MODIFICATIONS

Indice	Modifications	N° Page(s)	Date	Nom
A	Création	Toutes	13/02/2020	N.MANSOUR


	MANUEL UTILISATEUR	A
	Commande Achat-Approbation	MAU-139

TABLE DES MATIERES

1	CONTEXTE.....	4
2	DOCUMENTS ASSOCIES.....	5
3	APPROBATION D'UNE COMMANDE D'ACHAT.....	6
3.1	Chemin d'accès.....	6
3.2	Approbation d'une commande d'achat à partir de la fenêtre «Commande d'achat»	7
3.3	Approbation d'une commande d'achat à partir de la «Visualisation - Approbations»	11



	MANUEL UTILISATEUR	A
	Commande Achat-Approbation	MAU-139

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	10
Figure 3.3-1 Chemin d'accès - Approbations	11
Figure 3.3-2 Alimentation des étapes d'approbation.....	12
Figure 3.3-3 Case à coché – étapes pour tous les utilisateurs.....	12
Figure 3.3-4 Approbation de l'étape de commande d'achat.....	13
Figure 3.3-5 Pop-up – validation de l'approbation.....	14
Figure 3.3-6 Résultat d'approbation	16

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Commande Achat-Approbation	MAU-139

1 CONTEXTE

La commande d'achat peut être soumise à un processus d'approbation défini par des exigences de contrôle de gestion, du service HSE, ...


Deux chemins d'accès sont possibles pour répondre à une étape d'approbation de commande d'achat :

1. A partir de la fenêtre **“Commande d'achat”**
2. A partir de la fenêtre **“Visualisation - Approbations”**. Cette vue présente l'avantage de visualiser toutes les commandes en attente d'approbation dans le système.

Avant de pouvoir approuver une commande d'achat, il faut s'assurer que sur les lignes de commande les champs importants comme : Groupe Achat, Cost-Center, sont renseignés.

Ce manuel utilisateur présente les étapes à suivre pour approuver une commande 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
	Commande Achat-Approbation	MAU-139

2 DOCUMENTS ASSOCIES

Documents internes :

REFERENCE	TITRE

Normes :

REFERENCE	TITRE

3 APPROBATION D'UNE COMMANDE D'ACHAT

3.1 Chemin d'accès

Avant de procéder à l'approbation de la commande d'achat, il faut la consulter.
Pour ce faire, il faut suivre le chemin d'accès suivant :

Approvisionnement > Commande Achat > Commande d'achat

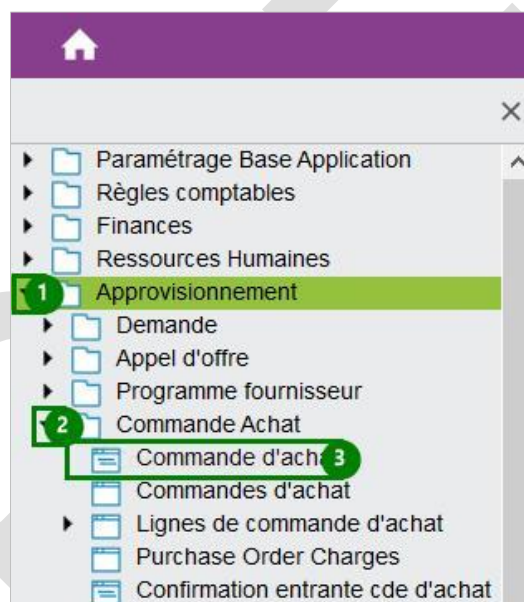


Figure 3.1-1 Chemin d'accès

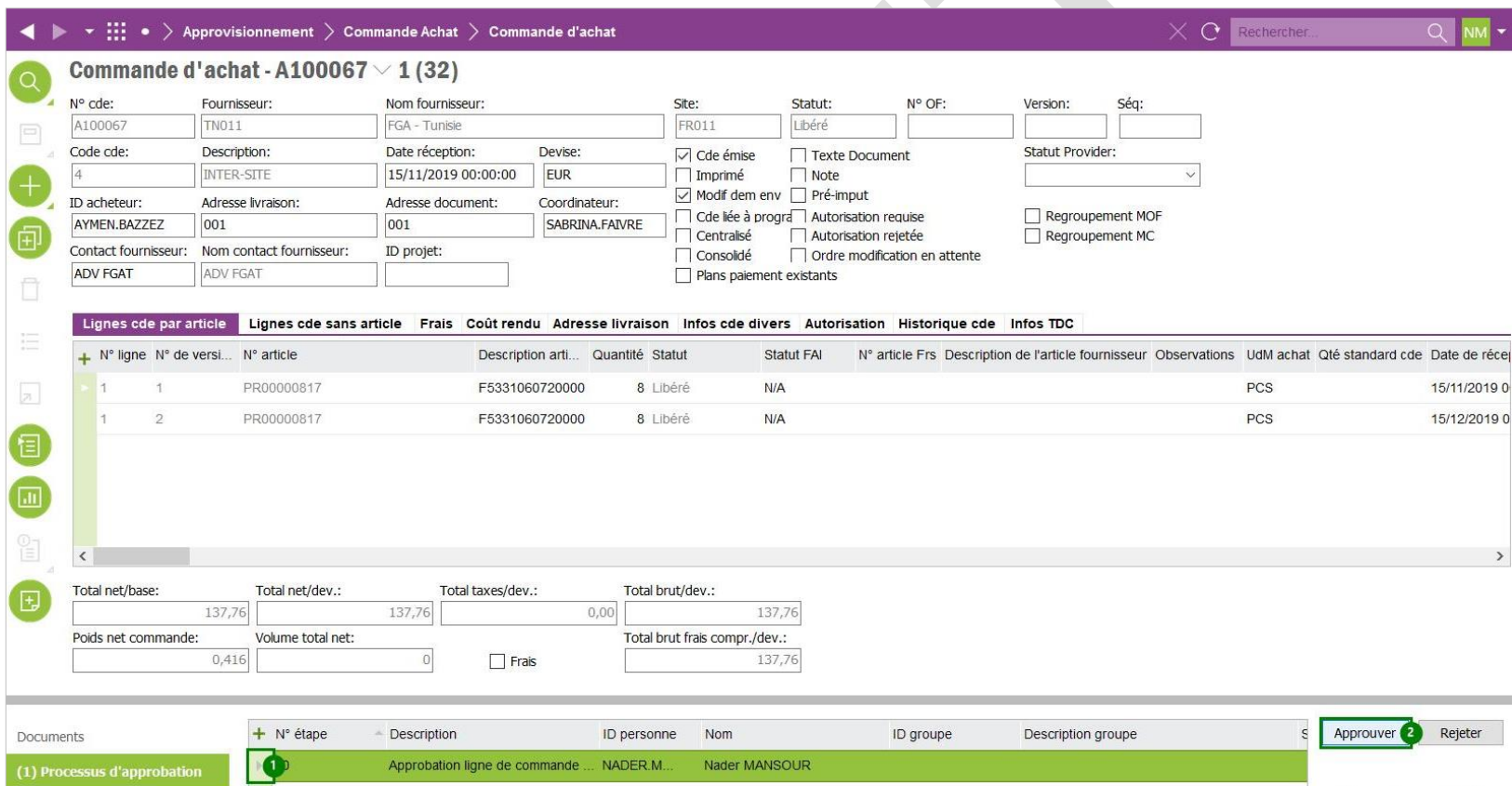
Il faut cliquer sur « **Rechercher** »  pour trouver la commande d'achat à approuver. La recherche s'effectue avec le numéro de la commande « **N° cde** ».

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

3.2 Approbation d'une commande d'achat à partir de la fenêtre « Commande 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 commande d'achat qui aboutissent au même résultat.

1. Première méthode :



Commande d'achat - A100067 1 (32)

N° cde: A100067 Fournisseur: TN011 Nom fournisseur: FGA - Tunisie Site: FR011 Statut: Libéré N° OF: Version: Séq:

Code cde: 4 Description: INTER-SITE Date réception: 15/11/2019 00:00:00 Devise: EUR ☒ Cde émise ☐ Texte Document Statut Provider: ☐ Imprimé ☐ Note

ID acheteur: AYMEN.BAZZEZ Adresse livraison: 001 Adresse document: 001 Coordinateur: SABRINA.FAIVRE ☒ Modif dem env ☐ Pré-imput

Contact fournisseur: ADV FGAT Nom contact fournisseur: ADV FGAT ID projet: ☐ Cde liée à progr ☐ Autorisation requise ☐ Regroupement MOF

☐ Centralisé ☐ Autorisation rejetée ☐ Regroupement MC

☐ Consolidé ☐ Ordre modification en attente ☐ Plans paiement existants

Lignes cde par article		Lignes cde sans article		Frais	Coût rendu	Adresse livraison	Infos cde divers	Autorisation	Historique cde	Infos TDC		
N° ligne	N° de vers...	N° article	Description arti...	Quantité	Statut	Statut FAI	N° article Frs	Description de l'article fournisseur	Observations	UdM achat	Qté standard cde	Date de réce
1	1	PR00000817	F5331060720000	8	Libéré	N/A				PCS		15/11/2019 0
1	2	PR00000817	F5331060720000	8	Libéré	N/A				PCS		15/12/2019 0

Total net/base: 137,76 Total net/dev.: 137,76 Total taxes/dev.: 0,00 Total brut/dev.: 137,76

Poids net commande: 0,416 Volume total net: 0 ☐ Frais Total brut frais compr./dev.: 137,76

Documents

N° étape	Description	ID personne	Nom	ID groupe	Description groupe	S
1	Approbation ligne de commande ...	NADER.M...	Nader MANSOUR			

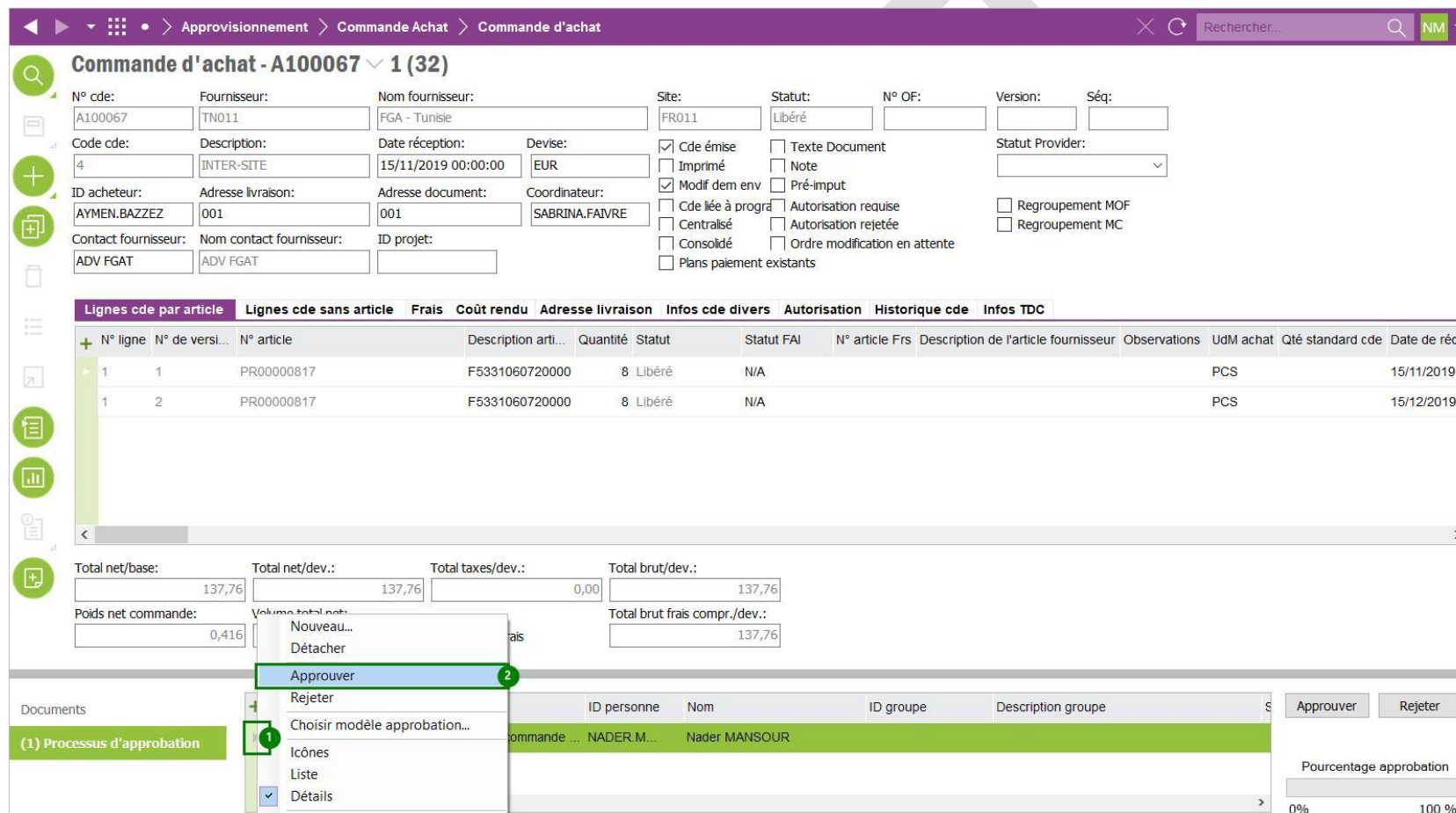
(1) Processus d'approbation

Approuver 2 Rejeter

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 :



Commande d'achat - A100067 1 (32)

N° cde: A100067 Fournisseur: TN011 Nom fournisseur: FGA - Tunisie Site: FR011 Statut: Libéré N° OF: Version: Séq:

Code cde: 4 Description: INTER-SITE Date réception: 15/11/2019 00:00:00 Devise: EUR

ID acheteur: AYMEN.BAZZEZ Adresse livraison: 001 Adresse document: 001 Coordinateur: SABRINA.FAIVRE

Contact fournisseur: ADV FGAT Nom contact fournisseur: ADV FGAT ID projet:

☐ Cde émise ☐ Texte Document ☐ Statut Provider:

☐ Imprimé ☐ Note

☒ Modif dem env ☐ Pré-imput

☐ Cde liée à progr ☐ Autorisation requise ☐ Regroupement MOF

☐ Centralisé ☐ Autorisation rejetée ☐ Regroupement MC

☐ Consolidé ☐ Ordre modification en attente

☐ Plans paiement existants

N° ligne	N° de versi...	N° article	Description arti...	Quantité	Statut	Statut FAI	N° article Frs	Description de l'article fournisseur	Observations	UdM achat	Qté standard cde	Date de réce
1	1	PR00000817	F5331060720000	8	Libéré	N/A				PCS		15/11/2019 0
1	2	PR00000817	F5331060720000	8	Libéré	N/A				PCS		15/12/2019 0

Total net/base: 137,76 Total net/dev.: 137,76 Total taxes/dev.: 0,00 Total brut/dev.: 137,76

Poids net commande: 0,416 Volume total net: Total brut frais compr./dev.: 137,76

Documents

(1) Processus d'approbation

1

2

Approuver

Rejeter

Choisir modèle approbation...

Idônes

Liste

Détails

ID personne Nom ID groupe Description groupe

commande ... NADER.M... Nader MANSOUR

Approuver Rejeter

Pourcentage approbation


0% 100 %

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
	Commande Achat-Approbation	MAU-139

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

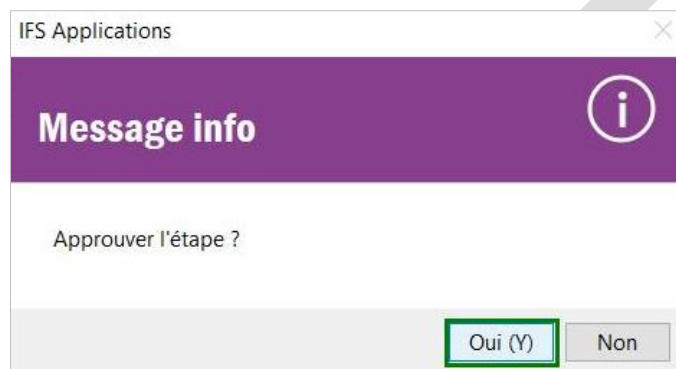


Figure 3.2-3 Pop-up d'information – Confirmation d'approbation

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

3.3 Approbation d'une commande d'achat à partir de la « 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

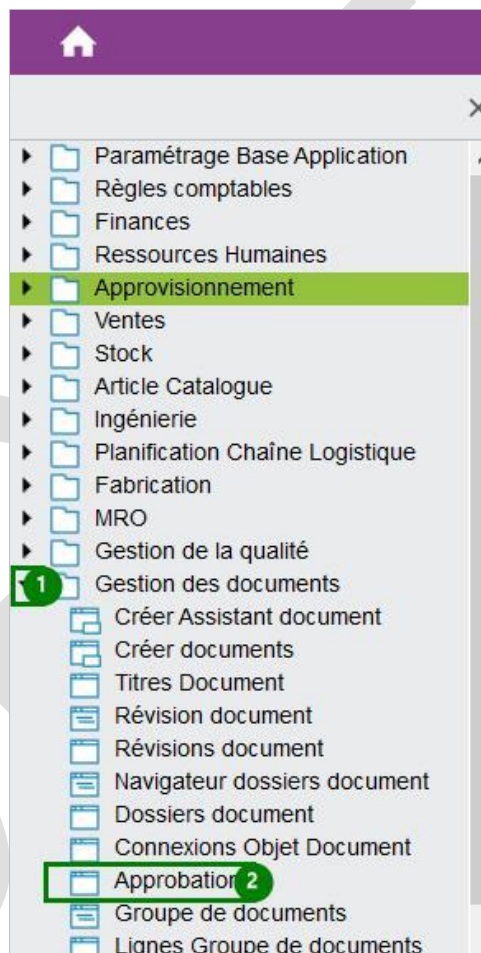


Figure 3.3-1 Chemin d'accès - Approbations

La fenêtre de visualisation des approbations se présente comme suit. Elle doit être alimentée pour afficher les étapes d'approbation disponibles en cours connectées à tous les utilisateurs ou à l'utilisateur connecté sous IFS.

Pour ce faire, il faut procéder comme suit :

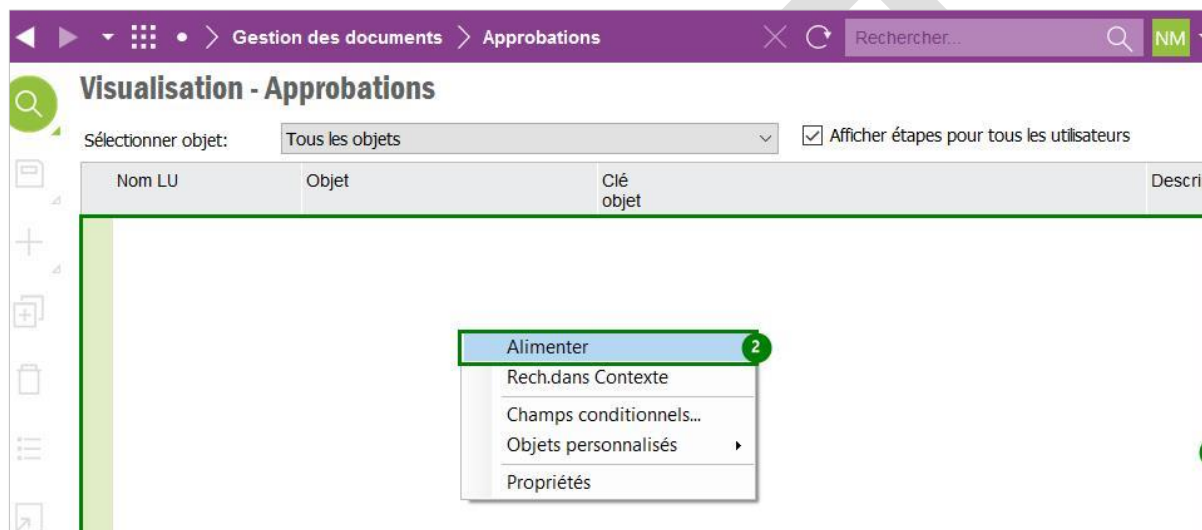


Figure 3.3-2 Alimentation des étapes d'approbation

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.

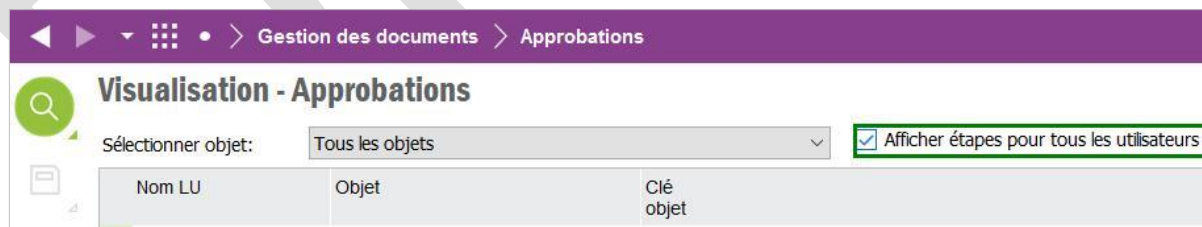
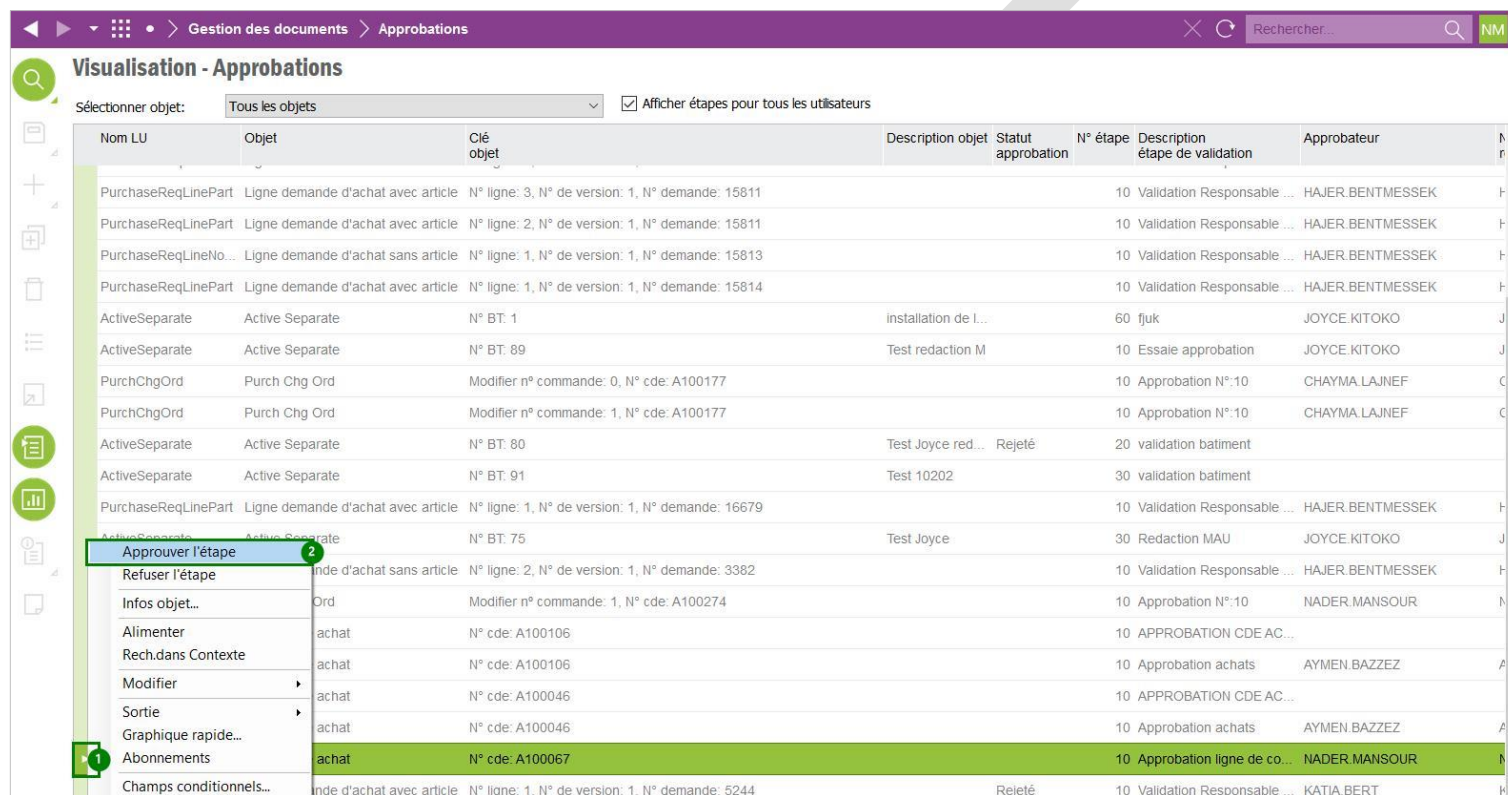


Figure 3.3-3 Case à coché – étapes pour tous les utilisateurs

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




The screenshot shows the 'Visualisation - Approbations' interface. At the top, there's a search bar and a filter for 'Sélectionner objet: Tous les objets'. Below this is a table with columns: Nom LU, Objet, Clé objet, Description objet, Statut approbation, N° étape, Description étape de validation, and Approbateur. The table lists various purchase request steps. A context menu is open over the row 'Active Separate' (N° BT: 75), showing options like 'Approuver l'étape' (highlighted with a green box and a '2' icon), 'Refuser l'étape', 'Infos objet...', 'Alimenter', 'Rech.dans Contexte', 'Modifier', 'Sortie', 'Graphique rapide...', 'Abonnements', and 'Champs conditionnels...'. A green box with a '1' icon highlights the 'Abonnements' option.

Nom LU	Objet	Clé objet	Description objet	Statut approbation	N° étape	Description étape de validation	Approbateur
PurchaseReqLinePart	Ligne demande d'achat avec article	N° ligne: 3, N° de version: 1, N° demande: 15811			10	Validation Responsable ...	HAJER.BENTMESSEK
PurchaseReqLinePart	Ligne demande d'achat avec article	N° ligne: 2, N° de version: 1, N° demande: 15811			10	Validation Responsable ...	HAJER.BENTMESSEK
PurchaseReqLineNo...	Ligne demande d'achat sans article	N° ligne: 1, N° de version: 1, N° demande: 15813			10	Validation Responsable ...	HAJER.BENTMESSEK
PurchaseReqLinePart	Ligne demande d'achat avec article	N° ligne: 1, N° de version: 1, N° demande: 15814			10	Validation Responsable ...	HAJER.BENTMESSEK
ActiveSeparate	Active Separate	N° BT: 1	installation de L...		60	fjuk	JOYCE.KITOKO
ActiveSeparate	Active Separate	N° BT: 89	Test redaction M		10	Essaie approbation	JOYCE.KITOKO
PurchChgOrd	Purch Chg Ord	Modifier n° commande: 0, N° cde: A100177			10	Approbation N°:10	CHAYMA.LAJNEF
PurchChgOrd	Purch Chg Ord	Modifier n° commande: 1, N° cde: A100177			10	Approbation N°:10	CHAYMA.LAJNEF
ActiveSeparate	Active Separate	N° BT: 80	Test Joyce red...	Rejeté	20	validation batiment	
ActiveSeparate	Active Separate	N° BT: 91	Test 10202		30	validation batiment	
PurchaseReqLinePart	Ligne demande d'achat avec article	N° ligne: 1, N° de version: 1, N° demande: 16679			10	Validation Responsable ...	HAJER.BENTMESSEK
ActiveSeparate	Active Separate	N° BT: 75	Test Joyce		30	Redaction MAU	JOYCE.KITOKO
ActiveSeparate	Active Separate	N° ligne: 2, N° de version: 1, N° demande: 3382			10	Validation Responsable ...	HAJER.BENTMESSEK
Ord	Ord	Modifier n° commande: 1, N° cde: A100274			10	Approbation N°:10	NADER.MANSOUR
achat	achat	N° cde: A100106			10	APPROBATION CDE AC...	
achat	achat	N° cde: A100106			10	Approbation achats	AYMEN.BAZZEZ
achat	achat	N° cde: A100046			10	APPROBATION CDE AC...	
achat	achat	N° cde: A100046			10	Approbation achats	AYMEN.BAZZEZ
achat	achat	N° cde: A100067			10	Approbation ligne de co...	NADER.MANSOUR
nde d'achat avec article	nde d'achat avec article	N° ligne: 1, N° de version: 1, N° demande: 5244		Rejeté	10	Validation Responsable ...	KATIA.BERT

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

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

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Commande Achat-Approbation	MAU-139

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

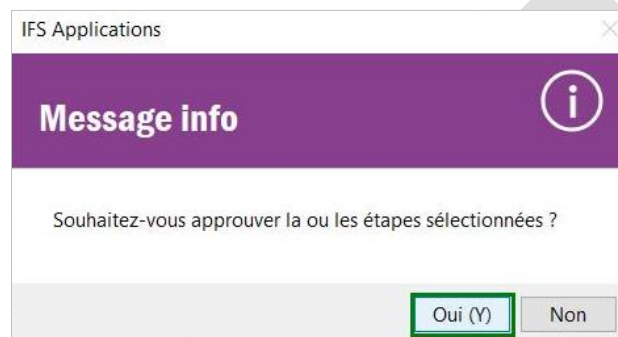



Figure 3.3-5 Pop-up – validation de l'approbation

	MANUEL UTILISATEUR	A
	Commande Achat-Approbation	MAU-139

Une fois l'approbation effectuée, le résultat présente :

- Le changement de **Statut approbation (1)** qui n'affecte pas le statut de la commande d'achat.

Les statuts possibles sont :

- Approuvé : l'étape est approuvée.
 - Rejeté : L'étape est rejetée.
- Le changement du **Pourcentage d'approbation (2)** qui est proportionnel au nombre d'étapes dans le processus d'approbation qui ont été approuvées.

Approvisionnement > Commande Achat > Commande d'achat

Rechercher... NM

Commande d'achat - A100067 1 (33)

N° cde: A100067 Fournisseur: TNO11 Nom fournisseur: FGA - Tunisie Site: FR011 Statut: Libéré N° OF: Version: Séq:

Code cde: 4 Description: INTER-SITE Date réception: 15/11/2019 00:00:00 Devise: EUR

ID acheteur: AYMEN.BAZZEZ Adresse livraison: 001 Adresse document: 001 Coordinateur: SABRINA.FAIVRE

Contact fournisseur: ADV FGAT Nom contact fournisseur: ADV FGAT ID projet:

☒ Cde émise ☐ Texte Document ☐ Imprimé ☐ Note ☐ Statut Provider:

☒ Modif dem env ☐ Pré-imput

☐ Cde liée à progr ☐ Autorisation requise ☐ Regroupement MOF

☐ Centralisé ☐ Autorisation rejetée ☐ Regroupement MC

☐ Consolidé ☐ Ordre modification en attente

☐ Plans paiement existants

Lignes cde par article		Lignes cde sans article		Frais	Coût rendu	Adresse livraison	Infos cde divers	Autorisation	Historique cde	Infos TDC		
N° ligne	N° de versi...	N° article	Description arti...	Quantité	Statut	Statut FAI	N° article Frs	Description de l'article fournisseur	Observations	UdM achat	Qté standard cde	Date de réce
1	1	PR00000817	F5331060720000	8	Libéré	N/A				PCS		15/11/2019 0
1	2	PR00000817	F5331060720000	8	Libéré	N/A				PCS		15/12/2019 0

Total net/base: 137,76 Total net/dev.: 137,76 Total taxes/dev.: 0,00 Total brut/dev.: 137,76

Poids net commande: 0,416 Volume total net: 0 Total brut frais compr./dev.: 137,76

☐ Frais

Documents

N° étape	Description	ID personne	Nom	ID groupe	Description groupe	Statut approbation	App
10	Approbation ligne de commande ...	NADER M...	Nader MANSOUR			Approuvé	1

Pourcentage approbation 2

0% 100 %

Figure 3.3-6 Résultat d'approbation

NOTA : Si l'étape est approuvée, les événements suivants se produisent :

- L'étape d'approbation actuelle est définie sur « Approuvé » et l'étape suivante est disponible pour approbation.
- Lorsque la dernière personne/personne d'un groupe d'une étape approuve l'objet, tous les utilisateurs à l'étape suivante sont automatiquement avertis.