


| | | |
|---|-----------------------------|---------------------------|
|  GD Biotech AGRI-AGRO SOLUTIONS | Process Commande | Version 1.0 |
| GDB_MOP_34 | SMQ | 31/07/2024 |
| Rédaction : S.MARTEL | Vérification : L. LIETAR | Approbation : S.MERLIN |

Ce protocole s'adresse aux personnes habilitées à passer des commandes consommables pour le laboratoire de génotypage haut-débit.

GD Stock : application pour la gestion des stocks

La gestion des stocks des consommables et kits du laboratoire se fait sur l'application "GD Stock" suivant le lien GD stocklabo (<http://stocklabo.gspp2gdlab.genesdiffusion.com/>) (login et mdp identiques à ceux utilisés sur GD Board).

Pour plus d'information sur l'utilisation de l'application, lire le document [GDB_FI_45_Application GDStock - Descriptif et Mode d'emploi](#)


Passer une commande

Chaque lundi, un mail de gdscan-production, [STOCK_LABOALERTE], est envoyé au responsable achat ainsi qu'aux suppléants. Il contient la liste des produits "stock faible" avec le nombre de produits encore en stock, la quantité à commander si besoin, et l'information fournisseur/référence.

- 1) Vérifier le nombre de commandes à passer pour l'ensemble des produits de la liste envoyée.
- 2) Ouvrir le fichier de mise en concurrence [GDB_ENR_60_Mise en concurrence fournisseurs consommables](#) sur le Dashboard. Ce document répertorie l'ensemble des produits pouvant être commandés ainsi que les tarifs annuels et références pour chacun des 3 fournisseurs référencés.
- 3) Rechercher la(es) référence(s) pour la(es)quelle(s) une commande doit être passée
- 4) Pour réaliser la commande, se connecter sur le site du fournisseur de la référence concernée. Pour les personnes habilitées, l'accès aux informations de connexion des fournisseurs est disponible dans le coffre-fort Bitwarden (<https://bitwarden.gspp2gdlab.genesdiffusion.com/#/>). Le login est le suivant : fournisseurs_labo@genesdiffusion.com. En cas de besoin, le mot de passe est disponible auprès du responsable achat ou du responsable SI.
- 5) Une fois connecté, copier le login et le mot de passe du fournisseur concerné par la commande.

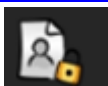
Remarque : le tarif du produit est le critère N°1 pour passer une commande. Néanmoins, avant toute commande, il est nécessaire de vérifier la disponibilité des produits. La faveur pourra être donnée à une référence plus couteuse mais disponible plus rapidement selon l'urgence du besoin.

- 6) Les fournisseurs :
 - a) Fischer Scientific : <https://www.fishersci.fr/fr/fr/home.html>

| | | |
|---|-----------------------------|---------------------------|
|  | Process Commande | Version 1.0 |
| GDB_MOP_34 | SMQ | 31/07/2024 |
| Rédaction : S.MARTEL | Vérification : L. LIETAR | Approbation : S.MERLIN |

- i) Se connecter, onglet "Votre compte"
- ii) Rechercher la référence et sélectionner la quantité à commander
- iii) Une fois la commande terminée, cliquer sur "Aller au panier" puis sur "Démarrer la validation des achats"
- iv) Sélectionner la bonne adresse de livraison et de facturation avant toute validation de commande
- v) Compléter la case "Votre référence au choix" : GDDaaaammjj_X (X étant le nombre de la commande passée sur la journée/fournisseur, *exemple : GDD20230809_1*)
- vi) Cliquer sur "Vérifier et valider"


b) Dominique Dutscher : <https://www.dutscher.com/>



- i) Se connecter, ici :
- ii) Rechercher la référence et sélectionner la quantité à commander
- iii) Cliquer sur le panier une fois la commande terminée et cliquer sur "Finaliser la commande"
- iv) Sélectionner l'adresse de livraison et de facturation
- v) Donner un nom de commande : GDDaaaammjj_X (X étant le nombre de la commande passée sur la journée/fournisseur, *exemple : GDD20230809_1*)
- vi) Mettre un tiret dans la case "N° de projet / Ligne budgétaire / Code service Chorus"
- vii) Cliquer sur "Commander" (le paiement se fait directement par facturation)
- viii) Une fenêtre s'affiche : accepter toutes les conditions générales avant de cliquer sur "continuer"

c) Macherey-Nagel : <https://www.mn-net.com/fr/>

- i) Se connecter, onglet "Mon compte"
- ii) Pour chaque référence utilisée en routine, il y a une liste de favoris, cliquer sur "memo", la liste des produits favoris s'affiche
- iii) Cliquer sur le(s) produit(s) à commander et indiquer la quantité nécessaire et cliquer sur "ajouter au panier"
- iv) Cliquer sur "passer en caisse", cocher la mention "Confirmation de lecture"
- v) Sélectionner l'adresse de livraison et de facturation
- vi) Donner un nom de commande : GDDaaaammjj_X (X étant le nombre de la commande passée sur la journée/fournisseur, *exemple : GDD20230809_1*)

| | | |
|---|-----------------------------|---------------------------|
|  | Process Commande | Version 1.0 |
| GDB_MOP_34 | SMQ | 31/07/2024 |
| Rédaction : S.MARTEL | Vérification : L. LIETAR | Approbation : S.MERLIN |

Remarque : s'il y a un besoin de MB2, qui n'est pas dans la liste de favoris, dans la case "commentaires" de l'onglet "Remarques", indiquer "ajouter XU (X correspondant au nombre d'unité souhaitées), la référence du produit et préciser l'offre de prix annuelle indiquée en note dans GDB_ENR_60_Mise en concurrence fournisseurs consommables"

- vii) Cliquer sur "Commander avec obligation de paiement" (le paiement sera effectué via une facture après réception de la marchandise)

Remarque : concernant le paiement des commandes, celui-ci est automatiquement effectué par facturation. Celle-ci est mise en paiement après validation de la réception des marchandises.

GD Stock : renseigner les commandes passées dans l'application

- 1) Dans GD Stock, onglet "SHOPPING", cliquer sur le "chariot +" du produit commandé précédemment
- 2) Sélectionner le fournisseur de la commande, indiquer le numéro de la commande (GDDaaaammjj_X), la quantité commandée, le prix annuel est renseigné par défaut. Si toutefois le tarif devait être différent à celui pré-enregistré, il est possible de l'éditer.
- 3) Sur l'onglet principal "DASHBOARD STOCK LABO", la liste des commandes passées apparaît dans la partie "Liste des produits en cours de réapprovisionnement". Cela permet à la personne responsable de la gestion des stocks de voir les prochaines commandes à réceptionner au laboratoire.

Besoins particuliers

Dans le cas d'un besoin urgent ou d'une commande d'une référence en particulier (non référencée), et de l'absence du responsable achat, il convient de contacter le représentant commercial du fournisseur directement via l'adresse mail qui se trouve sur le compte client ou sur le document GDB_FI_54_Référentiel Fournisseurs_v1.0.

Documents associés :

[GDB_FI_45_Application GDStock - Descriptif et Mode d'emploi](#)

[GDB_ENR_60_Mise en concurrence fournisseurs consommables](#)

[GDB_PRO_31_Gestion des produits et services fournis par des prestataires externes](#)