



# GUIDE D'UTILISATION DU WORKFLOW ACHATS



# INTRODUCTION

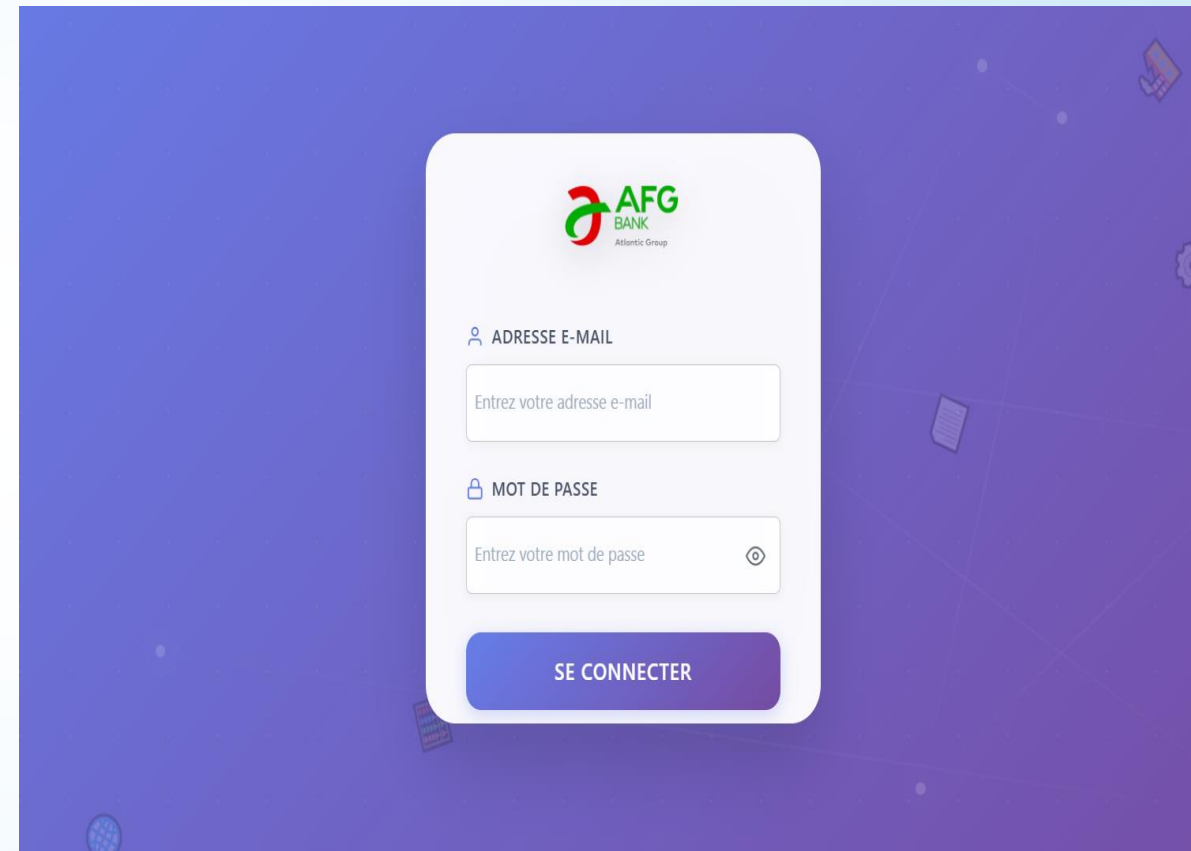
Ce guide détaillé vous accompagne dans la découverte et la maîtrise de l'application à travers une approche progressive et structurée. Conçu pour optimiser votre expérience utilisateur, ce manuel présente de manière exhaustive l'ensemble des fonctionnalités et outils mis à votre disposition.

En suivant méthodiquement les procédures décrites dans ce document, vous serez en mesure de naviguer avec aisance dans l'interface et d'exploiter efficacement toutes les capacités de la plateforme pour répondre à vos besoins professionnels.

# INTERFACE DE LOGIN

L'accès à l'application s'effectue via la page de connexion : chaque utilisateur doit s'identifier pour accéder aux fonctionnalités du système en complétant le formulaire de connexion présenté ci-contre

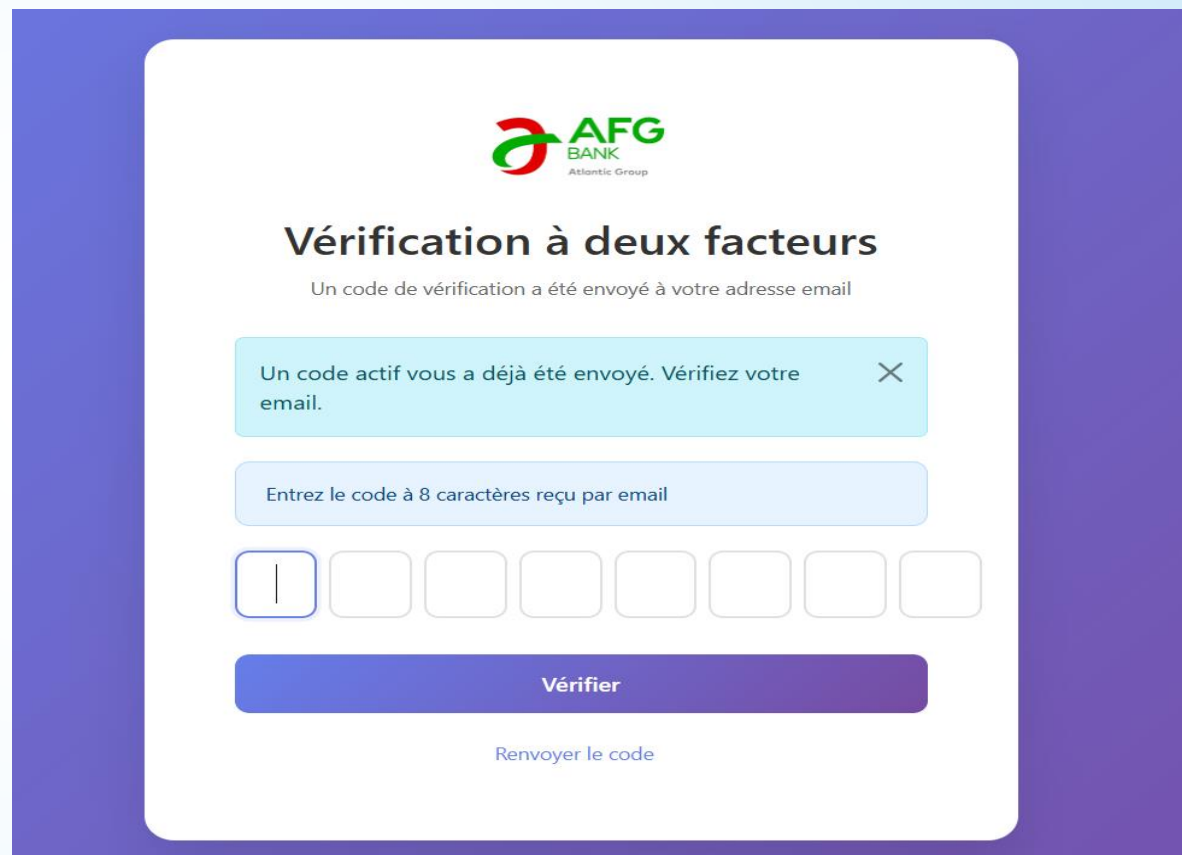
Renseignez votre adresse e-mail et votre mot de passe dans les zones de saisie prévues à cet effet, puis validez en cliquant sur le bouton "Se connecter" pour procéder à l'authentification.



The image shows a login interface for AFG BANK. The background is a dark purple gradient with faint, stylized icons of a smartphone, a document, and a globe. In the center, there is a white rounded rectangle containing the login form. At the top of this rectangle is the AFG BANK logo, which consists of a red stylized 'A' followed by 'AFG BANK' in green and 'Atlantic Group' in smaller green text below it. Below the logo, there are two input fields. The first is labeled 'ADRESSE E-MAIL' with a person icon and contains the placeholder text 'Entrez votre adresse e-mail'. The second is labeled 'MOT DE PASSE' with a lock icon and contains the placeholder text 'Entrez votre mot de passe', followed by an eye icon for toggling visibility. At the bottom of the white rectangle is a purple button with the text 'SE CONNECTER' in white capital letters.

# VERIFICATION A DEUX FACTEURS (1/4)

- ▶ Lorsque les identifiants sont valides et que l'authentification à double facteur (MFA) est activée sur le compte, l'utilisateur est automatiquement dirigé vers l'étape de vérification secondaire.
- ▶ L'écran présenté ci-contre s'affiche pour permettre la saisie du code de vérification (OTP) transmis par courrier électronique.



**AFG BANK**  
Atlantic Group

## Vérification à deux facteurs

Un code de vérification a été envoyé à votre adresse email

Un code actif vous a déjà été envoyé. Vérifiez votre email. ✕

Entrez le code à 8 caractères reçu par email

|

**Vérifier**

[Renvoyer le code](#)

# VERIFICATION A DEUX FACTEURS (2/4)

- Un code temporaire à utilisation unique (OTP) est envoyé à l'adresse e-mail enregistrée (adresse mail de connexion).
- L'utilisateur saisit ce code à huit caractères dans le champ prévu.
- La connexion est autorisée si le code est correct et non expiré (Le code a une durée de validité de 5 minutes).

## Code de Vérification de votre authentification

Bonjour Jephthe Ndongmou,

Voici votre code (OTP) de vérification pour accéder au workflow achats :

**Q 3 L H J 0 U Y**

**Ce code expire dans 4 minutes.**

### ⚠ Important :


- Le code contient 2 chiffres et 6 lettres majuscules dans un ordre aléatoire
- Ne partagez jamais ce code avec qui que ce soit
- Notre équipe ne vous demandera jamais ce code
- Si vous n'avez pas demandé ce code, ignorez cet email

Pour votre sécurité, ce code ne peut être utilisé qu'une seule fois dans un délai de 4 minutes.

Cet email a été envoyé automatiquement. Merci de ne pas y répondre.

# VERIFICATION A DEUX FACTEURS (3/4)

- L'utilisateur peut soit saisir manuellement le code à 8 caractères, soit le copier-coller depuis l'e-mail reçu, dans le champ prévu à cet effet.
- Une fois le code renseigné, il doit cliquer sur le bouton « Vérifier » pour accéder à la page d'accueil.
- Si le code est correct et encore valide, l'accès au dashboard de l'application est autorisé.



The screenshot shows a mobile application interface for AFG Bank. At the top is the AFG BANK logo with the tagline 'Atlantic Group'. Below the logo, the title 'Vérification à deux facteurs' is displayed, followed by the message 'Un code de vérification a été envoyé à votre adresse email'. A light blue input field contains the placeholder text 'Entrez le code à 8 caractères reçu par email'. Below this field is a row of eight green buttons, each containing a character of the verification code: '2', 'Y', 'N', 'R', 'Q', 'N', 'Q', and '7'. A large purple button labeled 'Vérifier' is positioned below the code digits. At the bottom, there is a link that says 'Renvoyer le code'.

# VERIFICATION A DEUX FACTEURS (4/4)

- Comme illustré dans l'image ci-contre, si le code saisi est incorrect ou a expiré, un message d'erreur s'affiche à l'écran.
- L'utilisateur a alors la possibilité de demander l'envoi d'un nouveau code en cliquant sur le bouton « Renvoyer le code ».

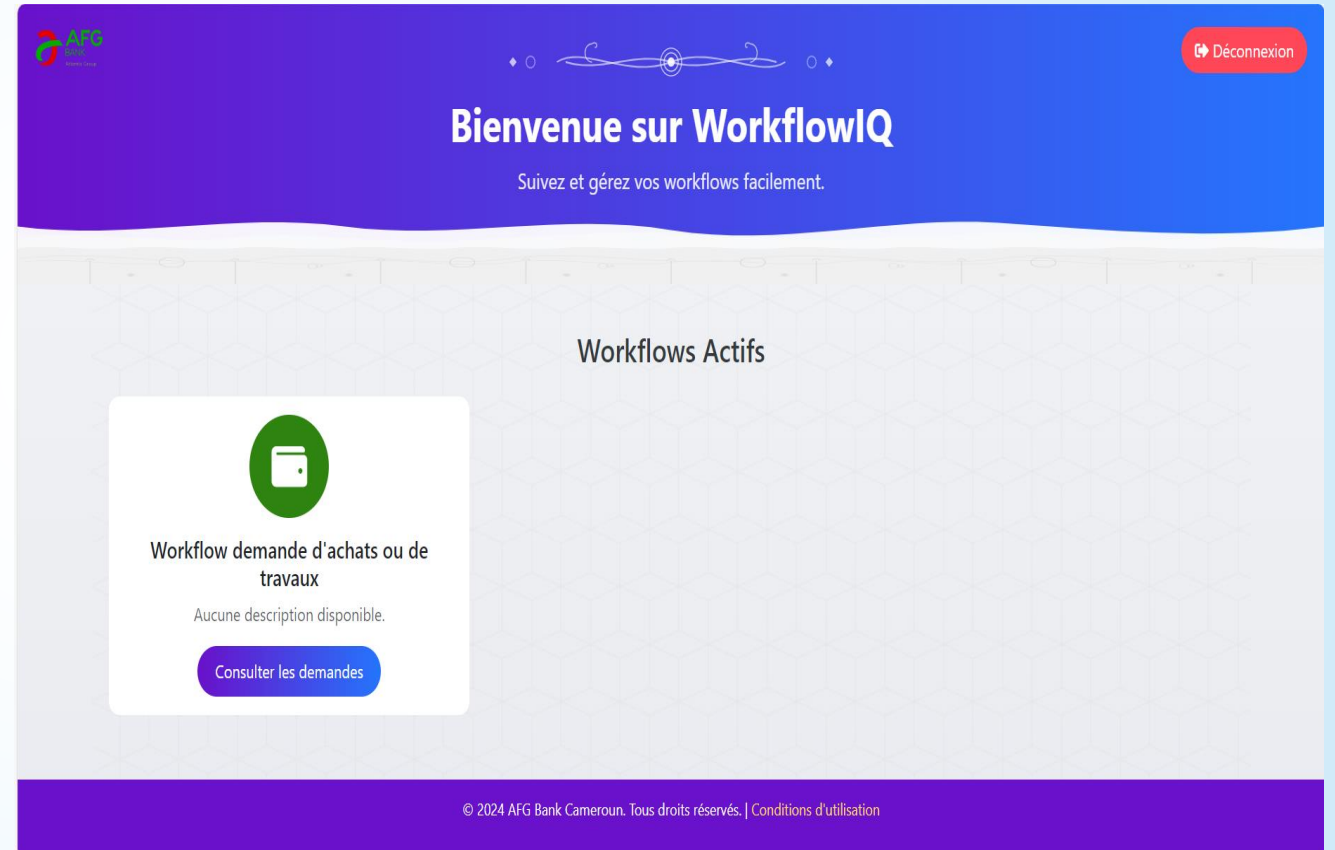


The screenshot displays the AFG Bank Atlantic Group logo at the top. Below it, the title "Vérification à deux facteurs" is followed by the text "Un code de vérification a été envoyé à votre adresse email". A red error message box states "Code invalide ou expiré" with a close icon. Below this is a light blue input field with the placeholder "Entrez le code à 8 caractères reçu par email". Underneath the input field are eight green buttons containing the letters S, G, D, H, F, J, K, and L. A large blue "Vérifier" button is positioned below the letters. At the bottom, there is a link "Renvoyer le code (48s)".



# PAGE D'ACCUEIL

- Une fois l'authentification réussie, l'utilisateur est redirigé vers le tableau de bord principal qui présente la liste des workflows disponible : « Workflow de demandes d'achats ou de travaux ». Pour accéder à ce workflow, cliquez sur le bouton « Consulter les demandes » afin d'être dirigé vers l'interface dédiée.





# PARAMETRES DE SECURITE (1/4)

- Une fois connecté au workflow, l'utilisateur peut gérer ses options de sécurité via l'onglet « Paramètres de sécurité ».

The screenshot displays the AFG BANK Atlantic Group dashboard. The top navigation bar is blue and contains the logo, menu items (Demandes, Configurations, Reports), a search bar, and a user profile dropdown for 'admin@gmail.com'. The main content area features four colored cards: 'Total 53 Demandes' (blue), 'En Attente | En Traitement 10 Demandes' (yellow), 'Approuvées | Terminées 36 Demandes' (green), and a red card. A dropdown menu is open from the user profile, showing options: 'Mon Profil', 'Paramètres de sécurité' (highlighted with a red arrow), and 'Déconnexion'. At the bottom, there is a search and filter section with fields for 'Recherche', 'Niveau de validation' (set to 'Tous les niveaux'), 'Date Début' (mm/dd/yyyy), 'Date Fin' (mm/dd/yyyy), and 'Statut' (set to 'Tous les statuts'). Action buttons include 'Réinitialiser', 'Voir archives', and 'Nouvelle demande'.

AFG BANK Atlantic Group

Menu: Demandes, Configurations, Reports

Search: Rechercher...

User: admin@gmail.com

Dashboard Cards:

- Total 53 Demandes
- En Attente | En Traitement 10 Demandes
- Approuvées | Terminées 36 Demandes

User Menu:

- Mon Profil
- Paramètres de sécurité (highlighted)
- Déconnexion

Filter Section:

Recherche: Rechercher...

Niveau de validation: Tous les niveaux

Date Début: mm/dd/yyyy

Date Fin: mm/dd/yyyy

Statut: Tous les statuts

Buttons: Réinitialiser, Voir archives, Nouvelle demande

# VERIFICATION A DEUX FACTEURS (2/4)

- Lorsque vous cliquez sur le lien « Paramètres de sécurité », l'interface ci-contre s'affiche.
- Cette fonctionnalité vous permet d'activer ou de désactiver l'authentification à double facteur selon vos préférences, et ce à tout moment depuis votre espace de configuration.

**Paramètres de sécurité**  
Gérez l'authentification à deux facteurs pour votre compte

**Authentification à deux facteurs (2FA)**  
Ajoutez une couche de sécurité supplémentaire à votre compte

Activé ☒

**Comment fonctionne l'authentification à deux facteurs ?**

- Lors de la connexion, un code unique à 8 caractères vous sera envoyé par email
- Le code contient 2 chiffres et 6 lettres majuscules dans un ordre aléatoire (ex: A3BC5DEF, 1ABCDE2F, etc.)
- Vous devez entrer ce code pour accéder à votre compte
- Chaque code expire après 5 minutes pour votre sécurité
- Après 3 tentatives échouées, votre compte sera temporairement verrouillé

Email principal  
admin@gmail.com  
Les codes de vérification seront envoyés à cette adresse

Méthode d'authentification  
Email  
Seule la méthode email est disponible actuellement

# VERIFICATION A DEUX FACTEURS (3/4)

- À chaque modification de l'état de l'authentification à deux facteurs (activation ou désactivation), une notification est automatiquement envoyée à l'adresse e-mail associée au compte.
- La capture ci-contre montre le message reçu par l'utilisateur confirmant que l'authentification à deux facteurs a bien été activée sur son compte.

## Authentification à Deux Facteurs Activée

Bonjour Jephthe Ndongmou,

L'authentification à deux facteurs a été activée avec succès sur votre compte Workflow achats.

À partir de maintenant, vous devrez entrer un code de vérification envoyé à votre adresse email chaque fois que vous vous connecterez.

Cette mesure de sécurité supplémentaire protège votre compte contre les accès non autorisés.

Si vous n'avez pas effectué cette modification, veuillez contacter immédiatement l'équipe IT.

# VERIFICATION A DEUX FACTEURS (4/4)

- La capture ci-contre montre le message reçu par l'utilisateur confirmant que l'authentification à deux facteurs a été désactivée sur son compte.

## Authentification à Deux Facteurs Désactivée

Bonjour Jephthe Ndongmou,

L'authentification à deux facteurs a été désactivée sur votre compte Workflow achats.

**⚠ Attention :** Votre compte est maintenant moins sécurisé. Nous recommandons fortement de réactiver l'authentification à deux facteurs.

Si vous n'avez pas effectué cette modification, votre compte pourrait être compromis. Veuillez :

- Changer immédiatement votre mot de passe
- Réactiver l'authentification à deux facteurs
- Contacter l'équipe IT





























# VERIFICATION A DEUX FACTEURS - COMPTE ADMIN

- Les administrateurs disposent des droits nécessaires pour activer ou désactiver l'authentification à deux facteurs pour les utilisateurs.
- La capture ci-dessous montre l'interface dans laquelle l'administrateur peut gérer les paramètres de sécurité des utilisateurs, dont l'activation ou la désactivation de l'authentification à deux facteurs, comme indiqué par les flèches rouges.

Utilisateurs Roles

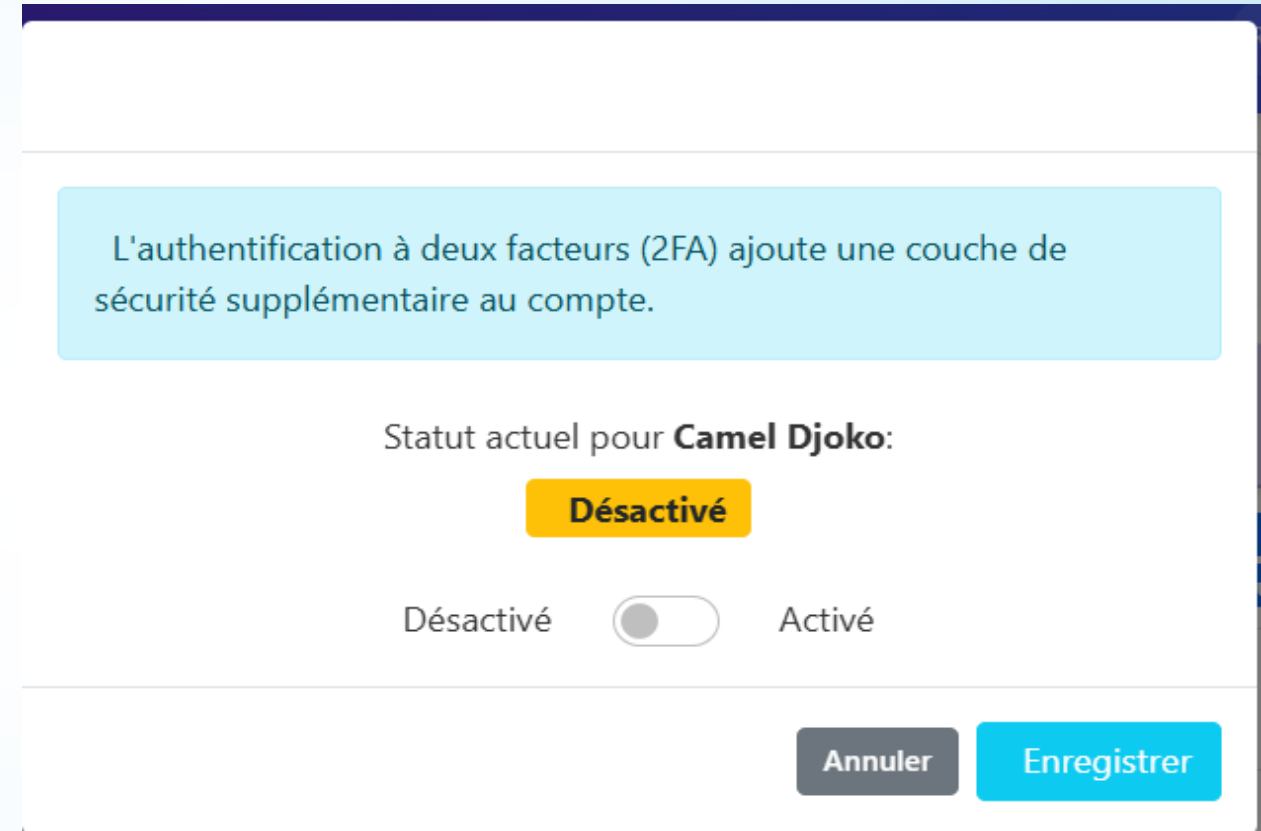
Tous les utilisateurs

Rechercher un utilisateur... Add User

FULL NAME	EMAIL	ENABLED	2FA STATUS	BRANCH	SUPERVISOR	ROLES	LAST LOGIN	ACTIONS
Ad...	...	Yes	Désactivé	N/A		admin Contrôle de gestion Agent ABS Demandeur DFC Superviseur	6/25/2025, 11:12:40 AM	   
Ar...	...	Yes	Désactivé	Akwa		No roles assigned	12/29/2024, 9:56:49 AM	   
Br...	...	Yes	Désactivé	N/A		Demandeur	1/30/2025, 9:09:04 AM	   
Ca...	...	Yes	Désactivé	N/A		Demandeur	2/4/2025, 9:07:12 AM	   
Ca...	...	Yes	Activé	SIEGE		Demandeur		   
Ca...	...	Yes	Activé	N/A		Demandeur	1/28/2025, 3:10:17 PM	   
De...	...	Yes	Activé	N/A		Demandeur	1/27/2025, 2:01:03 PM	   

# VERIFICATION A DEUX FACTEURS - COMPTE ADMIN

- La capture d'écran ci-contre illustre l'état actuel de l'authentification à double facteur (MFA) pour ce compte : dans cet exemple, la MFA est désactivée. L'administrateur a la possibilité de l'activer et de sauvegarder cette configuration.



L'authentification à deux facteurs (2FA) ajoute une couche de sécurité supplémentaire au compte.

Statut actuel pour **Camel Djoko**:

**Désactivé**

Désactivé ☐ Activé

**Annuler** **Enregistrer**





# WORKFLOW DEMANDE D'ACHAT OU DE TRAVAUX


Une fois que vous aurez cliqué sur « consulter les demandes »:


- ➡ L'interface dans la prochaine diapositive présente un récapitulatif complet des demandes soumises pour ce workflow. Les actions suivantes peuvent être menées:
  - ❖ Consulter le tableau de bord: Il résume des informations principales comme nombre de demandes totales, en attente de traitement, approuvées ou rejetées.
  - ❖ Créer une « nouvelle demande » en cliquant sur le bouton prévu à cet effet.
  - ❖ Filtre de recherche : Permet de trouver des éléments rapidement.


# INTERFACE DEMANDE D'ACHAT OU DE TRAVAUX

DemandesConfigurationsReports

**Total**  
**282 Demandes**

**En Attente | Traitement**  
**262 Demandes**

**Approuvées**  
**9 Demandes**

**Rejetées**  
**11 Demandes**

Recherche

Niveau de validation

Date Début

Date Fin

Statut

Tous les niveaux





jj/mm/aaaa

jj/mm/aaaa

Tous les statuts

X Réinitialiser

+ Nouvelle demande

RÉFÉRENCE	DATE	QUANTITE	TYPE DE DEMANDE	MOTIF DE LA DEMANDE	DESCRIPTION DU SERVICE	NOM COMPLET DU DEMANDEUR	STATUT	VALIDATION	ACTIONS
WFREQ-25030284	19/03/2025	1	autres charges diverses				 En attente	<div>0/10</div> Validation de la demande par le N+1	 Détails
WFREQ-25030283	19/03/2025	1	autres charges diverses				 En attente	<div>0/10</div> Validation de la demande par le N+1	 Détails

# SOUMETTRE UNE DEMANDE

Afin d'effectuer une nouvelle demande, veuillez suivre les étapes suivantes :

- Depuis la page d'accueil du workflow, cliquez sur le bouton « Nouvelle demande ».



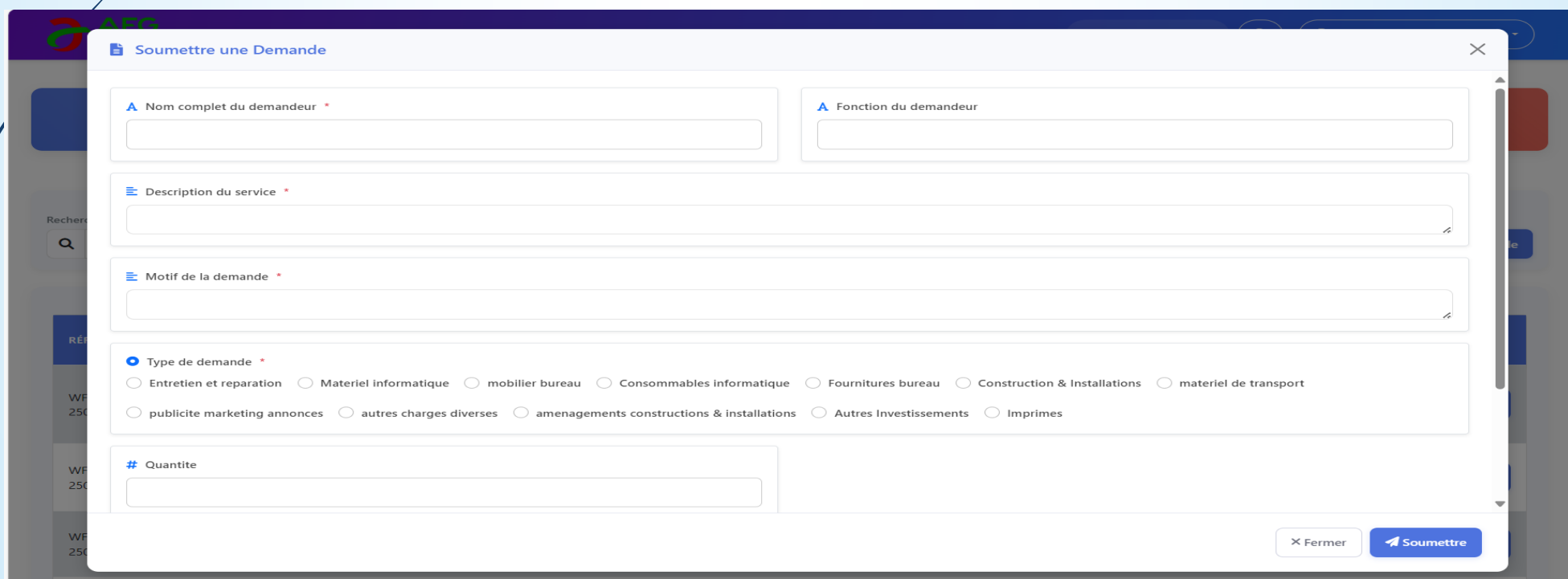
The screenshot displays a horizontal toolbar for submitting a request. It includes several input fields and two action buttons. A red arrow points to the '+ Nouvelle demande' button.

Recherche	Niveau de validation	Date Début	Date Fin	Statut	
<input type="text" value="Rechercher..."/>	<div>Tous les niveaux</div>	<div>jj/mm/aaaa</div>	<div>jj/mm/aaaa</div>	<div>Tous les statuts</div>	<div>X Réinitialiser</div> <div>+ Nouvelle demande</div>

# SOUMETTRE UNE DEMANDE

Une fois que vous aurez cliqué sur « nouvelle demande », l'écran ci-dessous apparaîtra.

- Remplissez attentivement tous les champs obligatoires.
- Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour finaliser votre demande ou « Fermer » pour annuler l'action.



The screenshot shows a web application interface with a modal form titled "Soumettre une Demande". The form contains the following fields and options:

- Nom complet du demandeur \***: A text input field.
- Fonction du demandeur**: A text input field.
- Description du service \***: A text input field.
- Motif de la demande \***: A text input field.
- Type de demande \***: A group of radio buttons with the following options:
  - Entretien et reparation
  - Materiel informatique
  - mobilier bureau
  - Consommables informatique
  - Fournitures bureau
  - Construction & Installations
  - materiel de transport
  - publicite marketing annonces
  - autres charges diverses
  - amenagements constructions & installations
  - Autres Investissements
  - Imprimés
- # Quantite**: A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "X Fermer" and "Soumettre".

# SOUMETTRE UNE DEMANDE

Lorsque vous cliquez sur le bouton « soumettre » et que les champs obligatoires ne sont pas remplis, un message d'erreur s'affichera pour indiquer les champs à compléter.

The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "Soumettre une Demande". The modal contains a list of validation errors in a pink box, followed by three input fields, each with a red border and an error message below it. The first field is "Nom complet du demandeur", the second is "Description du service", and the third is "Motif de la demande". The fourth field, "Fonction du demandeur", is present but has no error message. At the bottom right of the modal are two buttons: "Fermer" and "Soumettre".

**Soumettre une Demande**

**ⓘ Veuillez corriger les erreurs suivantes :**

- Le champ "Nom complet du demandeur" est requis
- Le champ "Description du service" est requis
- Le champ "Motif de la demande" est requis
- Veuillez sélectionner une option pour "Type de demande"

**A Nom complet du demandeur \***

Le champ "Nom complet du demandeur" est requis

**A Fonction du demandeur**

**☰ Description du service \***

Le champ "Description du service" est requis

**☰ Motif de la demande \***

**× Fermer** **➤ Soumettre**

WFREQ-25030171	13/03/2025	1	autres charges diverses	DEVIS N°00601/0123	Dépannage serrure au département Gestion des Risques	RACHID FENDJOU	En traitement	Approbation de la demande par	Détails
----------------	------------	---	-------------------------	--------------------	--	----------------	---------------	-------------------------------	---------

# SUIVI DE LA DEMANDE

- Une fois la demande soumise, elle apparaîtra sur tableau ci-dessous avec des informations tel que, la référence, description du service, le statut, le niveau de validation , ainsi que les détails sur la validation etc.

RÉFÉRENCE	DATE	QUANTITE	TYPE DE DEMANDE	MOTIF DE LA DEMANDE	DESCRIPTION DU SERVICE	NOM COMPLET DU DEMANDEUR	STATUT	VALIDATION	ACTIONS
WFREQ-25030212	14/03/2025	1	autres charges diverses				✓ Terminé	10/10 Validation complète	Détails
WFREQ-25030211	14/03/2025	-	Consommables informatique				✓ Terminé	10/10 Validation complète	Détails
WFREQ-25030210	14/03/2025	-	Consommables informatique				✓ Terminé	10/10 Validation complète	Détails



# UTILISATION DU FILTRE DE RECHERCHE

L'application permet d'affiner les recherches en utilisant plusieurs critères de recherche dont: Recherche (par mot-clé), le niveau de validation, date(date début, date fin) et statut.



The screenshot shows a search filter interface. A red circle highlights the search criteria fields: "Recherche", "Niveau de validation", "Date Début", "Date Fin", and "Statut". Below these fields are two buttons: "X Réinitialiser" and "+ Nouvelle demande". Below the filter section is a table header with the following columns: RÉFÉRENCE, DATE, QUANTITE, TYPE DE DEMANDE, MOTIF DE LA DEMANDE, DESCRIPTION DU SERVICE, NOM COMPLET DU DEMANDEUR, STATUT, VALIDATION, and ACTIONS.

RÉFÉRENCE	DATE	QUANTITE	TYPE DE DEMANDE	MOTIF DE LA DEMANDE	DESCRIPTION DU SERVICE	NOM COMPLET DU DEMANDEUR	STATUT	VALIDATION	ACTIONS
-----------	------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	--------------------------	--------	------------	---------

# UTILISATION DU FILTRE DE RECHERCHE

Utilisation du filter Recherche (par mot-clé): Saisissez un text dans la barre de recherche pour afficher tous les resultats correspondants.

Utilisation du filter Niveau de validation: Selectionnez un niveau, uniquement les demandes au niveau selectionner seront afficher.

Utilisation des filtres date: Selectionnez une date de début et une date de fin, la recherche affichera uniquement les resultats entre la date de début et la veille de la date de fin.

Utilisation du filtre statut: Sélectionnez un statut (en attente, approuvé, rejeté), toutes les demandes du statut sélectionné seront affichées.

# EXEMPLE 1 D'UN FILTRE APPLIQUE

- Une recherche a été effectuée avec le filtre « statut » et l'option sélectionné « rejeté ». Les résultats sont présentés dans l'image ci-dessous.

Recherche

Niveau de validation

Date Début

Date Fin

Statut

Rechercher...

Tous les niveaux

jj/mm/aaaa

jj/mm/aaaa

Rejeté

× Réinitialiser

+ Nouvelle demande

RÉFÉRENCE	DATE	QUANTITE	TYPE DE DEMANDE	MOTIF DE LA DEMANDE	DESCRIPTION DU SERVICE	NOM COMPLET DU DEMANDEUR	STATUT	VALIDATION	ACTIONS
WFREQ-25030145	13/03/2025	-	Fournitures bureau				Rejeté	0/10 En attente	Détails
WFREQ-25030113	12/03/2025	3000	Fournitures bureau		production de papier en tête sécurisée		Rejeté	0/10 En attente	Détails
WFREQ-25030081	12/03/2025	-	Fournitures bureau		achat de fournitures de bureau pour		Rejeté	0/10 En attente	Détails

## EXEMPLE 2 D'UN FILTRE APPLIQUE

- Une recherche a été effectuée avec le mot « fournitures » et niveau de validation « Traitement des dossiers d'offres », les résultats correspondant du filtre appliqué apparaissent dans l'image ci-dessous:

Recherche: fournitures X Niveau: 3 X Effacer tous les filtres

Recherche: fournitures Niveau de validation: Traitement des dossiers d'offres Date Début: jj/mm/aaaa Date Fin: jj/mm/aaaa Statut: Tous les statuts X Réinitialiser + Nouvelle demande

RÉFÉRENCE	DATE	QUANTITE	TYPE DE DEMANDE	MOTIF DE LA DEMANDE	DESCRIPTION DU SERVICE	NOM COMPLET DU DEMANDEUR	STATUT	VALIDATION	ACTIONS
WFREQ-25030190	14/03/2025	-	Fournitures bureau	stock insuffisant	production d'imprimés personnalisés pour l'ensemble du réseau AFG Bank	Maryvonne Olinga	En traitement	3/10 Traitement des dossiers d'offres	Détails
WFREQ-25030189	14/03/2025	20	Fournitures bureau	stock insuffisant	achat de 20 rallonges électriques; 10 de couleur blanche et 10 de couleur rouge	Maryvonne Olinga	En traitement	3/10 Traitement des dossiers d'offres	Détails
WFREQ-25030188	14/03/2025	60	Fournitures bureau	stock insuffisant	achat de 60 marqueurs BIC pour paper board ; 15 verts, 15 rouges, 15 bleus et 15 noirs	Maryvonne Olinga	En traitement	3/10 Traitement des dossiers d'offres	Détails

# SUIVI DE LA DEMANDE

Lorsque vous cliquez sur le « détails » d'une demande dans l'image précédente, vous verrez afficher l'image ci-dessous :

### Détails de la Demande

✓

Validation de la demande par le N+1

✓

Analyse de la demande

✓

Préparation de la demande de consultation et appréciation du dossier

✓

Traitement des dossiers d'offres

⌚

Approbation du dossier d'offres

⌚

Approbation budgétaire par le contrôle de gestion

⌚

Approbation de la demande par le contrôle de gestion

⌚

Approbation de la demande par DFC

⌚

Approbation de la demande par DGA

⌚

Approbation de la demande par DG

#### Statut de la demande

Validation de la demande par le N+1

Superviseur ( )

✓

Analyse de la demande

Agent ABS ( )

✓

Préparation de la demande de consultation et appréciation du dossier

Agent ABS ( )

✓

Traitement des dossiers d'offres

Agent ABS ( )

✓

#### Informations Générales

Reference :

WFREQ-25030269

files :

.pdf

Quantite :

1

Type de demande :

Entretien et reparation

Motif de la demande :

Cassette défectueuse

Fonction du demandeur :

Assistant moyens généraux (ABS)

Description du service :

Dépannage de la cassette bureau chef de département système d'information

Nom complet du demandeur :

( )

# DETAILS - SUIVI DE LA DEMANDE

- Le statut de la validation de la demande dans l'image ci-dessous permet de suivre l'avancement du processus de validation.
- les étapes (Validation de la demande par le N+1, Analyse de la demande, Préparation de la demande de consultation et appréciation du dossier, Traitement des dossiers d'offre, Approbation du dossier d'offres, Approbation budgétaire par le contrôle de gestion, Approbation de la demande par le contrôle de gestion) marqués en vert indique qu'elles ont été approuvées, l'étape "Approbation de la demande par DFC" en jaune indique qu'il est en cours de traitement dans l'attente de l'approbation et les étapes "Approbation de la demande par DGA, Approbation de la demande par DG" en gris indique que la demande n'a pas encore atteint ce stade du processus.
- L'image dans le prochain slide.



# DETAILS - SUIVI DE LA DEMANDE

## Détails de la Demande

✓

Validation de la demande par le N+1

✓

Analyse de la demande

✓

Préparation de la demande de consultation et appréciation du dossier

✓

Traitement des dossiers d'offres

✓

Approbation du dossier d'offres

✓

Approbation budgétaire par le contrôle de gestion

✓

Approbation de la demande par le contrôle de gestion

⌚

Approbation de la demande par DFC

🕒

Approbation de la demande par DGA

🕒

Approbation de la demande par DG

### Statut de la demande

Validation de la demande par le N+1

Superviseur

✓

Analyse de la demande

Agent ABS

✓

Préparation de la demande de consultation et appréciation du dossier

Agent ABS

✓

Traitement des dossiers d'offres

Agent ABS

✓

### Informations Générales

Reference :

WFREQ-25030261

files :

.pdf

Quantite :

1

Type de demande :

Entretien et reparation

Motif de la demande :

Heures de vidange presque atteintes

Fonction du demandeur :

AGENT DE PROTOCOLE

Description du service :

Travaux de vidange sur le vehicule de l'agence AFG BANK CAA agence

Nom complet du demandeur :

# DETAILS – STATUT DE LA DEMANDE

- A chaque étape de « statut de la demande », vous verrez une flèche qui servira à dérouler le niveau de validation et donner des informations détaillées tel que marquer son approbation, les dates de validations, les commentaires, etc.

### Détails de la Demande

✓

Validation de la demande par le N+1

✓

Analyse de la demande

✓

Préparation de la demande de consultation et appréciation du dossier

✓

Traitement des dossiers d'offres

✓

Approbation du dossier d'offres

✓

Approbation budgétaire par le contrôle de gestion

✓

Approbation de la demande par le contrôle de gestion

⌚

Approbation de la demande par DFC

⌚

Approbation de la demande par DGA

⌚

Approbation de la demande par DG

#### Statut de la demande

Validation de la demande par le N+1

Superviseur

Marquer son Approbation

18/03/2025 16:33:41

Oui

Commentaires

18/03/2025 16:33:41

#### Informations Générales

Reference :

WFREQ-25030261

files :

pdf

Quantite :

1

Type de demande :

Entretien et reparation

Motif de la demande :

Heures de vidange presque atteintes

Fonction du demandeur :

AGENT DE PROTOCOLE

Description du service :

Travaux de vidange sur le vehicule de l'agence AFG BANK CAA agence

Nom complet du demandeur :

# DETAILS – STATUT DE LA DEMANDE

- Les étapes en cours de traitement et en attente ont comme commentaire « aucune action enregistrée » lorsque la flèche est déroulée.

**AFG BANK** | Demandes | Configurations | Reports | Rechercher... | pdf

**Approbation budgétaire par le contrôle de gestion** (Contrôle de gestion) ✓

**Approbation de la demande par le contrôle de gestion** (Contrôle de gestion) ✓

**Approbation de la demande par DFC** (DFC) ^

Aucune action enregistrée

**Approbation de la demande par DGA** (DGA) ✓

**Approbation de la demande par DG** (DG) ✓

**Valideurs**

Valideur Précédent		Valideur Suivant	
Rôle :	Contrôle de gestion	Rôle :	DFC
Action :	APPROVED	Action à effectuer :	Traitement en attente

**Propositions des Fournisseurs**

Aucune proposition de fournisseur n'est disponible pour cette demande.

Retour | Consulter et Imprimer

# DETAILS - INFORMATIONS GÉNÉRALES

- A votre gauche dans les détails d'une demande vous avez « informations générales » de la demande dont : référence, files (si il existe un), quantité, type de demande, motif de la demande, fonction du demandeur, description du service, nom complet du demandeur, aussi vous verrez un onglet « pièces jointes » pour voir le document qui a été joint.

The screenshot displays a web interface for managing demands. At the top, a horizontal progress bar shows the status of various steps in the process. Below this, on the left, is a sidebar titled 'Statut de la demande' (Demand Status) which lists the steps and the person responsible for each. On the right, a red-bordered box highlights the 'Informations Générales' (General Information) section, which contains fields for reference, files, quantity, type, motif, function, description, and full name of the requester. Below this section is a 'Pièces Jointes' (Attachments) section, which currently shows a single PDF file attached.

**Statut de la demande**

- Validation de la demande par le N+1
- Analyse de la demande
- Préparation de la demande de consultation et appréciation du dossier
- Traitement des dossiers d'offres
- Approbation du dossier d'offres
- Approbation budgétaire par le contrôle de gestion
- Approbation de la demande par le contrôle de gestion
- Approbation de la demande par DFC
- Approbation de la demande par DGA
- Approbation de la demande par DG

**Informations Générales**

Reference : WFREQ-25030261

files : [PDF icon]

Quantite : 1

Type de demande : Entretien et reparation

Motif de la demande : Heures de vidange presque atteintes

Fonction du demandeur : AGENT DE PROTOCOLE

Description du service : Travaux de vidange sur le vehicule de l'agence AFG BANK CAA agence

Nom complet du demandeur : [Redacted]

**Pièces Jointes**

[PDF icon]

# DETAILS - INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Toujours dans les détails de la demande, les informations sur valideurs, propositions des fournisseurs (si jamais il existe un), et génération de document.

## Valideurs


### Valideur Précédent

**Rôle :** DG  
**Action :** APPROVED

### Valideur Suivant

**Rôle :** N/A  
**Action à effectuer :** N/A

## Propositions des Fournisseurs

 Aucune proposition de fournisseur n'est disponible pour cette demande.

# GENERATION DE DOCUMENT

- Dans cette section, vous verrez deux types de documents: le bon de commande et le bordereau de retrait. Chaque document a un rôle spécifique.

## **GENERER LE BON DE COMMANDE**

- Cliquez sur « bon de commande ».
- Sélectionnez le fournisseur dans la liste disponible ou utilisez la barre de recherche pour entrer le nom du fournisseur souhaité.
- Une fois le fournisseur sélectionné, cliquez sur « sélectionner et générer le bon de commande ». Un pop-up de confirmation apparaîtra pour vous permettre de valider votre action.
- Une fois la consultation des détails de la demande terminée, vous avez l'option « consulter et imprimer » le bon de commande ou « retour » pour retourner sur l'interface des demandes.
- L'image dans le prochain slide.



## Génération de document

**⚠ Attention:** Vous ne pouvez générer qu'un seul type de document (**Bon de commande** ou **Bordereau de retrait**) pour cette demande.

Type de document à générer

 **Bon de commande**

 Bordereau de retrait

**i Information:** Veuillez sélectionner un fournisseur pour générer le bon de commande.

Rechercher un fournisseur



Rechercher par nom...



☐ **★ Fournisseurs privilégiés uniquement**



**2T**  
ets2t@ets2t.com



**3Y GRAPHIC SARL**  
contact@3ygraphic.com



**A ET M GROUP SARL**  
management@asgrouपाfrica.com



**A JIREE ASSISTANCE**  
ajireeassistance@rocketmail.com



**A JIREE ASSISTANCE**  
ajireeassistance@rocketmail.com



**AB CONSULTING**



**Sélectionner et générer le bon de commande**

Retour

Consulter et Imprimer

# EXEMPLE DE BON DE COMMANDE



BON DE COMMANDE / PURCHASE ORDER N°

**PO-20250527-0001**

Date : 3 juin 2025

## Détails du donneur d'ordre / Ordering Entity Details

### Adresse de livraison :

Immeuble siège Sci, Rue Quiellien Akwa | BP 2933 Douala

Adresse de facturation : AFG BANK, Boulevard de la liberté

E-mail :

Numéro contribuable : M0 608 000 250 28 W

Numéro du registre de commerce : N° DLA/2008/B/1195

## Fournisseur / Vendor

FOURNITOUT

Adresse : BP: 11645 Dla

Tel :

Email : fourniture18@gmail.com

Numéro de Contribuable :

Numéro de Registre de Commerce :

N°	Description	Unité / Unit	Quantité / Quantity	Prix Unit. / Unit Price	Total HT
1	PC Portable Professionnel HP ProBook 450 G10 15,6. Windows 11 ProfessionnelIntel® Core™ i7 1355U16	pcs	17,00	\$852,325.00	\$14,489,525.00

## Conditions particulières

1. Paiement après 30 jours dépôt facture
2. Déposer 3 copies de la facture avec le dossier fiscal à jour
3. Exécuter la commande au prix, modalités, mode de livraison et spécifications précisées ci-dessus.
4. En cas de non respect du délai de livraison, une pénalité de retard sera appliquée par jour calendaire au taux de 0,5% du montant total HT de la commande

Total HT / Subtotal:

\$14,489,525.00

TVA / VAT (0%):

\$0.00

**Total TTC / Grand Total:**

**\$14,489,525.00**

Arrêté la présente commande à la somme de :

quatorze millions quatre cent quatre-vingt-neuf mille cinq cent vingt-cinq

Dollars américains

(fourteen million four hundred and eighty-nine thousand five hundred and twenty-five US Dollars)

# GENERATION DE DOCUMENT


## GENERER LE BORDEREAU DE RETRAIT

- Cliquez sur « bordereau de retrait ».
- Remplissez les champs requis: Numéro de compte, nom du compte/intitulé, montant a retirer.
- Une fois que tous les champs sont complétés, cliquez sur « Générer le bon de retrait ». Un pop-up de confirmation apparaîtra pour vous permettre de valider votre action.
- Une fois la consultation des détails de la demande terminée, vous avez l'option « consulter et imprimer » le bordereau de retrait ou « retour » pour retourner sur l'interface des demandes.
- L'image dans le prochain slide.

## Génération de document

**⚠ Attention:** Vous ne pouvez générer qu'un seul type de document (**Bon de commande** ou **Bordereau de retrait**) pour cette demande.

### Type de document à générer

 Bon de commande

 Bordereau de retrait

**i** Veuillez remplir les informations nécessaires pour le bordereau de retrait.

### Numéro de compte

Saisissez le numéro de compte (23 chiffres max)

### Nom du compte / Intitulé

Saisissez le nom ou l'intitulé du compte

### Montant à retirer

XAF Saisissez le montant

 Générer le bordereau de retrait

Retour

Consulter et Imprimer

# EXEMPLE DE BORDEREAU DE RETRAIT



N° 47741973

BORDEREAU DE RETRAIT D'ESPÈCES

CASH WITHDRAWAL FORM

AGENCE / BRANCH -----

Par le débit de notre compte N° :

By debiting our account N° :

0 0 0 0 2 1 0 0 3 2 1 4 5

Intitulé / A/C Name :

XXXXXXXXXXXX

Veillez nous payer contre ce  
chèque la somme de :

Kindly pay to ourselves the sum of :

185 000,00 XAF

Montant en lettres :

Amount in Words :

cent quatre-vingt-cinq mille

NB : La CNI ou le passeport doit être présenté avec cette fiche

Always present your passbook (SA/DA) or your bank identity card as well as your national ID together with this form

Date :

26 juin 2025

Nom & Signature / Name & Signature