

# PRO-ACHAT

---

GUIDE D'UTILISATION

***LOGICIEL DE GESTION DE PROCEDURE D'ACHAT***

## Table des matières

I.	L'AUTHENTIFICATION SUR PRO-ACHAT.....	2
1.	Comment se connecter ? .....	2
2.	Comment s'inscrire ? .....	3
3.	Mot de passe oublié ? .....	4
4.	Comment se déconnecter ? .....	4
II.	LE TABLEAU DE BORD.....	4
III.	LA GESTION DES UTILISATEURS .....	6
5.	Comment modifier les informations d'un utilisateur, lui attribuer des rôles ? .....	6
6.	La liste des rôles utilisateur .....	8
IV.	LA GESTION DES FOURNISSEURS .....	9
7.	Comment ajouter un fournisseur ? .....	9
8.	Comment modifier, supprimer un utilisateur ? .....	10
V.	LA GESTION DES PRODUITS ET SERVICES.....	10
9.	Comment ajouter un produit ou service ? .....	11
10.	Comment modifier et supprimer un produit ou service ? .....	12
VI.	LA GESTION DES D.A. ....	12
11.	Comment créer une D.A. ? .....	13
12.	Comment modifier et supprimer une D.A ? .....	14
13.	Comment valider ou Refuser une D.A ? .....	15
VII.	LA GESTION DES DEVIS .....	16
14.	Comment envoyer une demande de devis au fournisseur ? .....	17
15.	Comment réceptionner le devis du fournisseur sélectionné ? .....	18
16.	Comment modifier un devis réceptionné ? .....	18
VIII.	LA GESTION DES BONS DES COMMANDES.....	19
17.	Comment créer un bon de commande ? .....	19
18.	Comment mettre à jour les informations d'un bon de commande ? .....	20
19.	Comment valider un bon de commande ? .....	22
20.	Comment télécharger le bon de commande (PDF) ? .....	22
21.	Comment passer une commande (envoyer le bon de commande au fournisseur) ? .....	23
22.	Comment finaliser le bon de commande après avoir été livré ou après avoir retourné les produits ? .....	23
IX.	Interpréter les différents codes couleur dans l'application .....	23

## L'AUTHENTIFICATION SUR PRO-ACHAT

Il s'agit de la première étape à franchir pour accéder à notre interface.

### 1. Comment se connecter ?

Pour se connecter, l'utilisateur doit saisir son e-mail (1), son mot de passe(2) et cliquer sur le bouton connexion(5). Le système se souviendra de votre mot de passe si vous cliquez sur le bouton « se souvenir de moi »(3). En cas de mot de passe oublié, cochez la case « mot de passe oublié » (4).

The image shows the Eiffage login interface. At the top is the Eiffage logo. Below it is the text 'Veuillez vous connecter pour démarrer votre session'. The login form consists of several elements, each highlighted with a red box and a number:

- 1: A text input field labeled 'E-mail'.
- 2: A text input field labeled 'Password'.
- 3: A checkbox labeled 'Se souvenir de moi'.
- 4: A checkbox labeled 'Mot de passe oublié?'.
- 5: A button labeled 'CONNEXION'.
- 6: A link labeled 'Vous n'avez pas de compte ? Créez-en un'.

FIGURE 1 FENETRE DE CONNEXION

- 1- L'E-mail
- 2- Le mot de passe
- 3- Se souvenir de moi (Optionnel)
- 4- Mot de passe oublié
- 5- Bouton de connexion

## 6- Créez un compte

### 2. Comment s'inscrire ?

Pour s'inscrire, cliquez sur le bouton « Vous n'avez pas de compte ? Créez-en un » (6) de la Figure 1 Fenêtre de connexion.

The image shows a registration form titled "Inscrivez vous" on a light purple background. The form consists of nine input fields arranged in a 3x3 grid, each outlined in red and numbered 1 through 9. The fields are: 1. Nom, 2. Prénoms, 3. Fonction, 4. Contact, 5. Abréviation, 6. Service (a dropdown menu with the text "SELECTIONNER UN SERVICE"), 7. Adresse E-mail, 8. Mot de passe, and 9. Confirmer mot de passe. A blue button labeled "Enregistrer" is located at the bottom left of the form.

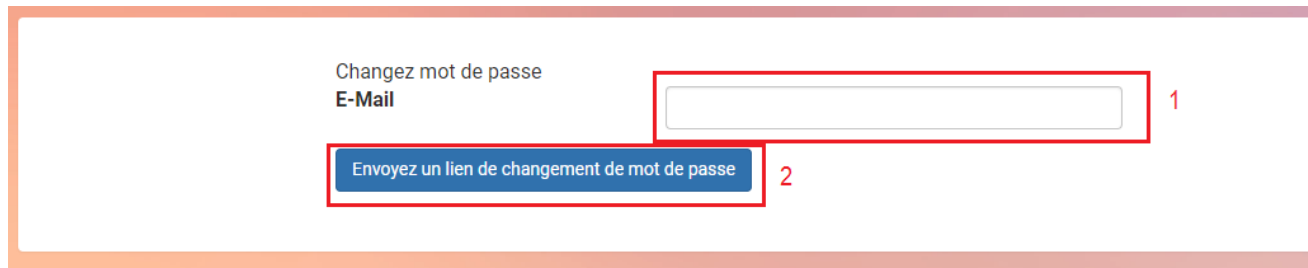
FIGURE 2 INSCRIPTION

- 1- Nom
- 2- Prénom
- 3- Fonction
- 4- Contact
- 5- Abréviation
- 6- Service
- 7- Adresse E-mail
- 8- Mot de passe (d'au moins 6 caractères)
- 9- Confirmer mot de passe

Saisissez le nom (1), les Prénoms(2), la Fonction(3), le Contact(4), l'Abréviation(5), le Service(6), l'Adresse E-mail(7), le Mot de passe(8), la Confirmation du mot de passe(9).

### 3. Mot de passe oublié ?

Pour accéder à l'interface du mot de passe oublié, cliquez sur le bouton « Mot de passe oublié ? » (4) de la Figure 1 Fenêtre de connexion.



Changez mot de passe

E-Mail

Envoyez un lien de changement de mot de passe

FIGURE 3 MODIFIER LE MOT DE PASSE

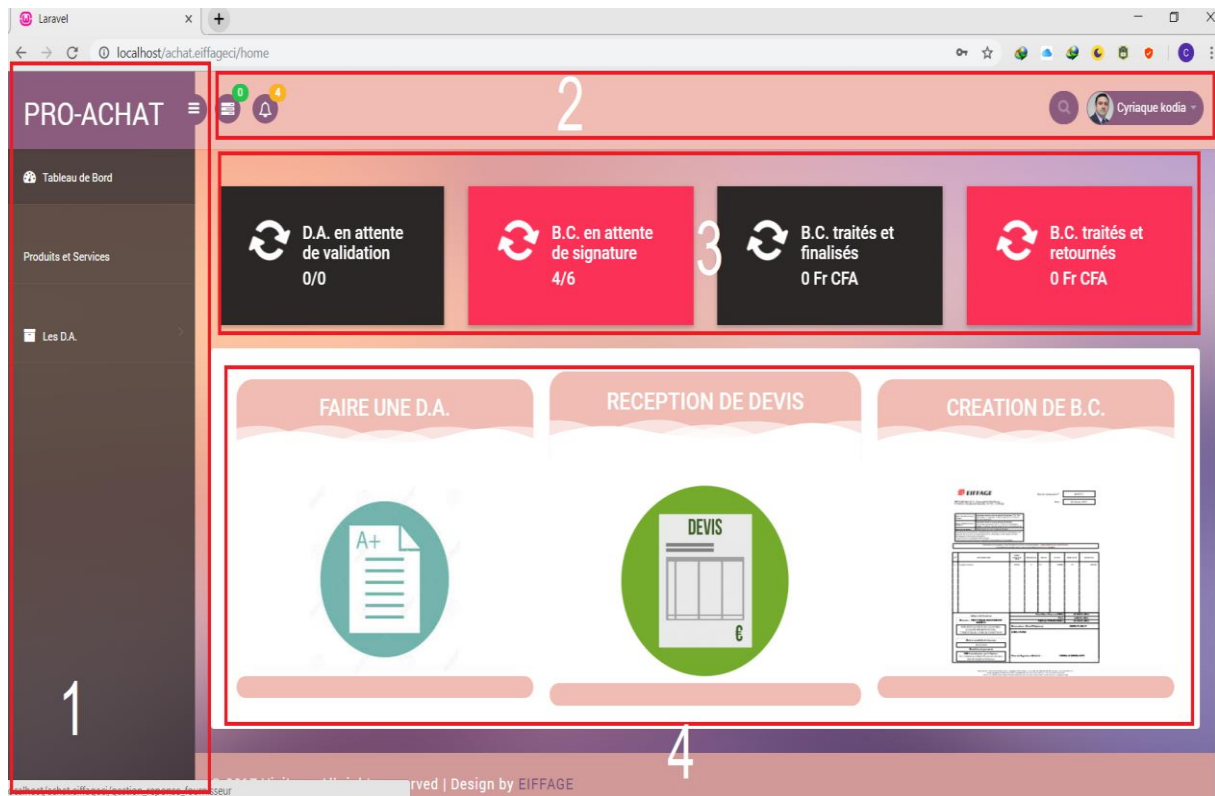
Saisissez votre adresse E-mail(1) Puis cliquez sur le bouton « Envoyez un lien de changement de mot de passe » (2).

### 4. Comment se déconnecter ?

Cliquez sur votre nom puis sur l'option déconnexion

## I. LE TABLEAU DE BORD

Il se compose de 4 parties :



**FIGURE 4 TABLEAU DE BORD**

#### 1- Le menu

Le tableau de bord nous présente un menu à gauche qui liste les volets auxquelles l'utilisateur connecté a accès.

#### 2- La barre de notification et de déconnexion

Permet de voir les notifications et de se déconnecter

#### 3- La barre d'information

Nous permet d'avoir, le Nombre de D.A. en attente, de B.C en attente de signature, le montant de B.C traité et finalisé et le montant de B.C. traité et retournés.

#### 4- La barre de raccourci

Trois boutons pour effectuer les actions principales comme, créer une Demande d'Achat (D.A.), réceptionner des Devis, Créer des bons de commandes.

## II. LA GESTION DES UTILISATEURS

### 5. Comment modifier les informations d'un utilisateur, lui attribuer des rôles ?

Pour Accéder à cette fenêtre, cliquez sur le menu « Paramétrage » puis sur « Utilisateurs ».

## LES UTILISATEURS - MODIFIER UTILISATEUR

1 Nom

administrateur

4 Mot de passe

.....

7 Fonction

Gestionnaire Application

2 Prénoms

5 Abréviation

Admin

8 Service

Secrétariat

3 Email

admin@eiffage.com

6 Contact

+XXX XX XX XX XX

9 Les Roles

PARAMETRAGE, GESTION DES D.A, VALIDATION DES D.A, GESTION DES P...

10 Modifier

11 Ajouter un utilisateur

12 Search:

Show 10 entries

FIGURE 5 MODIFIER UTILISATEUR

- 1- Nom
- 2- Prénom
- 3- Email
- 4- Mot de passe
- 5- Abréviation
- 6- Contact
- 7- Fonction



- 8- Service
- 9- Les rôles
- 10- Bouton modifier
- 11- Line ajouter un utilisateur
- 12- Zone de Recherche (Search)
- 13- Supprimer
- 14- Modifier

Par défaut un utilisateur disposant de tous les rôles ou les habilitations est pré enregistré dans la base de données. Son mot de passe est mis à la disposition du responsable informatique. Cliquez sur l'entête de colonne du tableau permet d'effectuer un tri de celui-ci.

L'utilisateur a la possibilité d'effectuer une recherche en saisissant un mot clé dans le champ dédié **(12)**. La recherche se fait sur toutes les colonnes du tableau et elle n'est pas sensible à la casse.

Modifier les champs, sélectionner des rôles et cliquer sur « modifier » **(12)** pour mettre à jour la base de données.

#### 6. La liste des rôles utilisateur

Les rôles permettent de donner aux utilisateurs l'accès aux fonctionnalités de l'application. Nous disposons dans PRO-ACHAT 6 les rôles suivant :

- PARAMETRAGE  
Permet de paramétrer l'application en attribuant les rôles aux utilisateurs et en gérant les fournisseurs.
- GESTION DES D.A.  
Permet de créer, modifier ou supprimer les D.A.
- VALIDATION DES D.A.  
Permet de valider, suspendre ou rejeter une D.A.
- GESTION DES DEVIS  
Permet d'envoyer des demandes de devis aux fournisseurs et d'enregistrer le devis sélectionné.
- GESTION DES B.C.  
Permet de créer, modifier, supprimer les bons de commandes
- VALIDATION DES B.C

Permet de valider les B.C.

### III. LA GESTION DES FOURNISSEURS

#### 7. Comment ajouter un fournisseur ?

Pour ajouter un fournisseur, cliquez sur le bouton « Paramétrage » ensuite « Fournisseur » enfin « Ajouter fournisseur » du menu.

---

LES FOURNISSEURS - AJOUTER FOURNISSEUR

11

Lister

1 Nom

2 Domaine

3 Adresse Géographique

4 Responsable

5 E - mail

6 Condition de paiement

7 Commentaire

Contacts

Ajouter un champ

8

9

Interlocuteur

Adresse

Email

10

Ajouter

---





- 1- Nom (Obligatoire)
- 2- Domaine (Obligatoire)
- 3- Adresse géographique

FIGURE 6 AJOUTER FOURNISSEUR

- 4- Responsable
- 5- E-mail
- 6- Condition de paiement
- 7- Commentaire
- 8- Bouton plus de contact
- 9- Zone de contact
- 10- Ajouter
- 11- Lister

Remplissez les champs puis cliquez sur le bouton « Ajouter » **(10)** .

## 8. Comment modifier, supprimer un utilisateur ?

LES FOURNISSEURS - LISTER FOURNISSEURS						Ajouter
Show 10 entries		Search:				
Domaine	Libelle	Adresse Géographique	Responsable	E-mail	Action	
Matériels informatiques	fournisseur 1			cyriaque.kodia@eiffage.com	1	 
Matériels de laboratoire	fournisseur 1	g		cyriaqugge.kodia@eiffage.com	2	 

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

**FIGURE 7 LISTER FOURNISSEUR**

- Pour modifier un fournisseur  
Vous devez lister les fournisseurs en cliquant sur le bouton « lister » (11)  
Puis sur le bouton « modifier » **(1)**
- Pour supprimer un fournisseur,  
Vous devez lister les fournisseurs en cliquant sur le bouton « lister » (11).  
Puis cliquer sur le bouton « supprimer » **(2)**.

## IV. LA GESTION DES PRODUITS ET SERVICES.

### 9. Comment ajouter un produit ou service ?

Pour ajouter un produit ou service, cliquez sur le bouton « Produits ou services » du menu.

## LES PRODUITS ET SERVICES - AJOUTER UN PRODUIT

1 Libellé du matériel

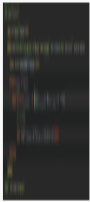
2 type

3 Code analytique par défaut

4 Choisir un fichier

5 Ajouter

Show ▼ entries Search:

image	libelle Materiel	Type	Action
	wamp server	Matériels informatiques	6 7

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

FIGURE 8 AJOUT ET LISTE

- 1- Libellé du matériel ou du service (obligatoire)
- 2- Type (obligatoire)
- 3- Code analytique par défaut
- 4- Choisir fichier
- 5- Ajouter
- 6- Supprimer
- 7- Modifier

Remplissez les champs puis cliquez sur le bouton « ajouter » (5)

### 10. Comment modifier et supprimer un produit ou service ?

Pour modifier, cliquer sur le bouton « modifier » **(6)** de la figure 8 pour afficher les informations concernant le produit, modifier les puis cliquer sur le bouton « modifier ».

Pour supprimer, cliquer sur le bouton « modifier » **(7)** de la figure 8.

## V. LA GESTION DES D.A.

Pour accéder à cette fenêtre, cliquer sur le bouton « Les D.A. ».

**LES DEMANDES D'ACHATS - LISTER**

**1** Ajouter

**2** AFFICHER OU CACHER DES COLONNES: Service - statut - Matériel et consultation - type - Nature - Quantité - Pour le ? - Demandeur - Auteur - Confirmer/Infirmer - Etat - Usage - Description

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Service	statut	Matériel et consultation	Quantité	Pour le ?	Demandeur	Confirmer/Infirmer	Usage	Action
Secretariat		wamp server	2 u	2019-02-28	administrateur	administrateur	test	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent **1** Suivant

**FIGURE 9 LISTER DEMANDE D'ACHAT**


1- Lister

2- Afficher ou cacher des colonnes (permet d'afficher ou de masquer les colonnes)

## 11. Comment créer une D.A. ?

Pour créer une D.A cliquer sur le bouton « Créer une D.A. » depuis le menu principale ou sur le bouton « ajouter » (1) de la figure 9.

**LES DEMANDES D'ACHATS - AJOUTER**

11 

2 **Produit et service**  
SELECTIONNER UN PRODUIT

3 **Demandeur**  
administrateur

4 **Usage**

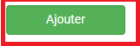
5 **Nature**  
Materiel

6 **Quantité**

7 **Unité**  
u

8 **Pour le?**  
jj/mm/aaaa

9 **Description** (Attention ceci figurera sur le bon de commande)


10 

**MES DEMANDES D'ACHATS**

12 AFFICHER OU CACHER DES COLONNES: Service - statut - Matériel et consultation - type - Nature - Quantité- Pour le ?- Demandeur- Auteur- Confirmer/infirmier- Etat- Usage- Description

Afficher 10 éléments

13

Service	statut	Matériel et consultation	Quantité	Pour le ?	Demandeur	Confirmer/infirmier	Usage	Description	Action
Secretariat		wamp server	2 u	2019-02-28	administrateur	administrateur	test	test test test	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Rechercher :

Précédent 1 Suivant

FIGURE 10 AJOUTER LES D.A.

- 1- L'image (facultative)
- 2- Produit et service (obligatoire)
- 3- Demandeur (obligatoire)
- 4- Usage (Facultatif)
- 5- Nature
- 6- Quantité (Obligatoire)
- 7- Unité
- 8- Pour le ? (Obligatoire)
- 9- Description (facultative)
- 10- Ajouter
- 11- Lister
- 12- Afficher ou cacher des colonnes
- 13- Liste des D.A. de l'utilisateur connecté

Remplissez les champs puis cliquer sur le bouton « ajouter » (10).

L'utilisateur peut consulter son historique de D.A directement à la liste (13).

## 12. Comment modifier et supprimer une D.A ?

Pour modifier une D.A vous devez accéder à la page de modification. Pour se faire :

- Cliquer sur le bouton « Créer une D.A. » depuis le menu principal
- Ou sur le bouton « ajouter » (1) de la figure 9.

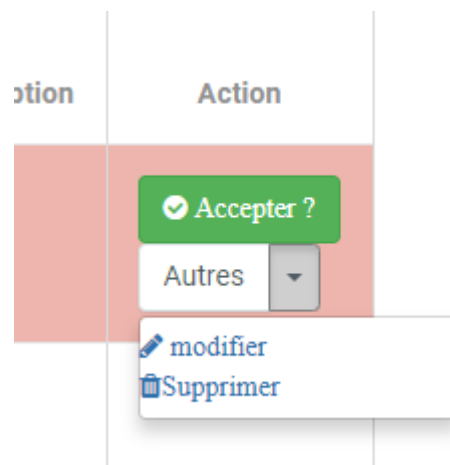


FIGURE 11 MODIFIER OU SUPPRIMER UNE D.A

- Pour modifier une D.A cliquer sur Autre puis sur modifier.
- Pour Supprimer une D.A. cliquer sur Autre ensuite sur Supprimer

**On ne peut altérer ou supprimer une D.A. seulement avant sa validation.**

### 13. Comment valider ou Refuser une D.A ?

Pour valider ou refuser une D.A, cliquer sur le bouton « Les D.A. » puis sur « Lister les D.A » depuis le menu principal.

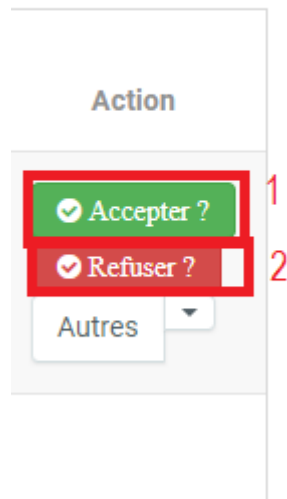


FIGURE 12 VALIDER ou REFUSER D.A

1- Accepter

2- Refuser

- Pour accepter une D.A cliquer sur le bouton (1)

- Pour refuser une D.A, cliquer sur le bouton (2)

Une fenetre apparaitra pour la saisie du motif.

A screenshot of a dialog box titled 'MOTIF DU REFUS' in blue text. The dialog box has a white background and a gray border. At the top right, there is a small 'x' icon for closing the window. Below the title, there is a label 'Message:' followed by a large, empty text input field. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: a gray button labeled 'Close' and a red button labeled 'refuser' in white text.

FIGURE 13 MOTIF DE REFUS



## VI. LA GESTION DES DEVIS

Elle permet de soumettre la liste des produits dont on aimerait avoir les coûts auprès des différents fournisseurs.

## DEMANDER DES DEVIS AUX FOURNISSEURS

Vous avez **0** domaine(s) d'activité en attente de traitement

1

Domaine d'activité

SELECTIONNER UN DOMAINE

rappel :

Les fournisseur concerné

Domaine :

Show 

10

 entries

Search:

	produits et services ↑ ↓	Nature ↑ ↓	Quantité ↑ ↓	Pour le ? ↑ ↓	Demandeur ↑ ↓	Confirmer ou Infirmer par ? ↑ ↓
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries

PreviousNext

ENVOYER MAIL

Historique des envois de mail :

Show 

10

 entries

Search:

type de mail	Destinataire	email	Produit et service	Date et heure
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

PreviousNext

### FIGURE 14 DEMANDER DES DEVIS

- 1- Zone de notification
- 2- Domaine d'activité
- 3- Rappel
- 4- Liste des produits et services
- 5- Envoyer mail
- 6- Historique des envois de mail

#### 14. Comment envoyer une demande de devis au fournisseur ?

Pour envoyer une demande de devis au fournisseur, cliquer sur « les devis » puis sur « demande de devis ».

La zone de notification **(1)** permet d'informer l'utilisateur de la présence de produit ou service à demander aux fournisseurs. En cas de 0 domaine d'achat en attente, l'utilisateur ne peut demander de devis.

Le système regroupe les D.A par domaines d'activité afin de les envoyer uniquement aux fournisseurs concernés. L'utilisateur devra sélectionner un domaine d'activité **(2)**, les produits à demander dans la liste des produits disponible.

Le tableau des Historiques **(6)**, listeras vos mails envoyé afin que l'utilisateur puisse envoyer des rappels aux fournisseurs si besoin. Pour envoyer un rappel cocher la case **(3)**.

Par default, le système sélectionnera l'adresse mail principale du fournisseur, cette adresse peut être changée à tout moment.



FIGURE 15 ADRESSE MAIL FOURNISSEUR

### 15. Comment réceptionner le devis du fournisseur sélectionné ?

L'application liste les produits faisant l'objet de demande d'achat validé. Précisément dans le volet « NOUVEAU(X) ». L'utilisateur choisira le fournisseur, il indiquera le code analytique (si connu), le prix unitaire, la remise, la devise. Au cas où le produit est exonéré de TVA une case est prévue pour le signifier.

RECEPTION DE DEVIS DES FOURNISSEURS

NOUVEAU(X)

Search:

Code Analytique	Matériel et consultation	Quantité	Pour le ?	Fournisseur	Pu HT	Remise %	Devise	TVA
33235	wamp server	12	2019-02-22	fournisseur 1	12000	0	FCFA	<input checked="" type="checkbox"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Soumettre](#)

TRAITE(S)

FIGURE 16 RECEPTION DE DEVIS DES FOURNISSEUR (NOUVEAU)

### 16. Comment modifier un devis réceptionné ?

Après avoir soumis les devis, ils peuvent être mise à jour dans le volet « TRAITE(S) »

RECEPTION DE DEVIS DES FOURNISSEURS

NOUVEAU(X)  
TRAITE(S)

Search:

Code Analytique	Matériel et consultation	Quantité	Fournisseur	Prix Unitaire	Remise %	Devise	TVA
33235	wamp server	12	fournisseur 1	12000	0	FCFA	<input checked="" type="checkbox"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries


[Modifier](#)

FIGURE 17 RECEPTION DE DEVIS FOURNISSEUR (TRAITE)

## VII. LA GESTION DES BONS DES COMMANDES

### LES BONS DE COMMANDES - GESTION

1

 Vous avez **1** Bon de commande(s) en attente de création  
...





2

Ajouter un bon de commande

3

Afficher 10 éléments

Rechercher :

status	N°B.C	Fournisseur	Date Livraison	Auteur	Action
	dddd	fournisseur 1	2019-02-28	administrateur	 traité et finalisé? ou  traité et retourné? 

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

FIGURE 18 LES BC

- 1- Zone de notification
- 2- Ajouter un bon de commande
- 3- Liste des bons de commandes

### 17. Comment créer un bon de commande ?

Le système informera les utilisateurs lorsque des Bons de commandes seront prêts à être créés. Un bon de commande peut-être créé lorsqu'un devis concernant une D.A. est enregistré au préalable.

Pour créer un bon de commande, cliquer sur le bouton « Les B.C » dans le menu principal puis « Ajouter un bon de commande » (2).

19

FIGURE 19 CREATION BC

- 1- Bon de commande
- 2- Fournisseur sélectionné
- 3- Enregistrer

Remplissez les champs puis cliquez « sur enregistrer » (3).

### 18. Comment mettre à jour les informations d'un bon de commande ?

Afficher 10 éléments

Rechercher :

status	N°B.C	Fournisseur	Date Livraison	Auteur	Action
<span style="color: red;">●</span>	09FFG04	fournisseur 1		administrateur	<div> <div>1</div> <div> <div>plus d'info</div> <div>Action</div> </div> </div>

FIGURE 20 LIGNE BC

- 1- Plus d'info

Pour mettre à jour les informations d'un bon de commande, cliquez sur le bouton « Les B.C » dans le menu principal, puis sur « plus d'info » pour afficher les détails du bon de commande.

LISTE DES COMMANDES - N° BC : 09FFG04

5 [Lister](#)

1 Date de livraison:  
jj/mm/aaaa

2 LISTE DES DATES PROPOSEES: 2019-02-22;

3 Service demandeur:  
SELECTIONNER UN SERVICE

4 LISTE DES SERVICE PROPOSES: Secretariat;

6 fournisseur 1

7 Commentaire général

8 Vous avez 0 demande(s) d'achat recente(s). Ajoutez aux bons de commande [détail](#) 13

9

Designation	Commentaire	Code Analytique	QTE	Unité	Pu HT	remise %	Total HT	TVA /produit	TVA	Action
wamp server		33235	12	u	12000	0	144000	25 920		12 Retirer

TOTAL HORS TAXES : 144 000 FCFA  
TVA : 25 920 FCFA  
TOTAL TTC : 169 920 FCFA

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

10 [METTRE EN MEMOIRE](#) 11 [VALIDER LE BON](#)

FIGURE 21 DETAIL BON DE COMMANDE

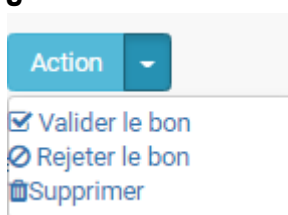
- 1- Date de livraison
- 2- Proposition de date de livraison fonction des dates précisées dans les D.A.
- 3- Service demandeur
- 4- Proposition de service parmi ceux qui sont choisis dans les D.A
- 5- Lister
- 6- Nom du fournisseur
- 7- Commentaire général
- 8- Zone de notification
- 9- Ligne produit
- 10- Mettre en mémoire
- 11- Valider le bon
- 12- Retirer
- 13- Détail

Remplissez les champs puis cliquez sur **Mettre en mémoire(10)**. Vous avez la possibilité de retirer un produit du bon de commande en cliquant sur « retirer » **(12)**. L'opération contraire est possible en cliquant sur détail **(13)**.

### 19. Comment valider un bon de commande ?

Il y a deux possibilités :

- Depuis la fenêtre **Figure 21 Détail de bon de commande** en cliquant sur le bouton « VALIDER BON DE COMMANDE » **(11)**.
- Depuis la fenêtre **figure 18 LES B.C.** Déplier les actions puis cliquer sur « valider le bon »



Pour que la validation soit possible il faudrait que le bon de commande soit durement rempli.

### 20. Comment télécharger le bon de commande (PDF) ?

status	N°B.C	Fournisseur	Date Livraison	Auteur	Action
●	09FFG04	fournisseur 1	2019-02-22	administrateur	<div>1</div> <div>2</div> <div>3</div>
●	dddd	fournisseur 1	2019-02-28	administrateur	<div>4</div> <div>5</div>

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

**FIGURE 22 LES BOUTONS DU BC**

- 1- Annuler
- 2- Bouton PDF
- 3- Envoyer au fournisseur
- 4- Traité et finalisé
- 5- Traité et retourné

Pour télécharger le bon de commande, cliquez sur le bouton « Les B.C » dans le menu principal, puis sur le bouton « PDF » (2) s'il est disponible.

## 21. Comment passer une commande (envoyer le bon de commande au fournisseur) ?

Pour envoyer le bon de commande au fournisseur, cliquez sur le bouton « Les B.C » dans le menu principal, puis sur le bouton « envoyer au fournisseur » (3) de la figure 22 si l'option est disponible. Une fenêtre s'affichera pour confirmer l'adresse du fournisseur et pour choisir l'option d'envoi de mail disponible.

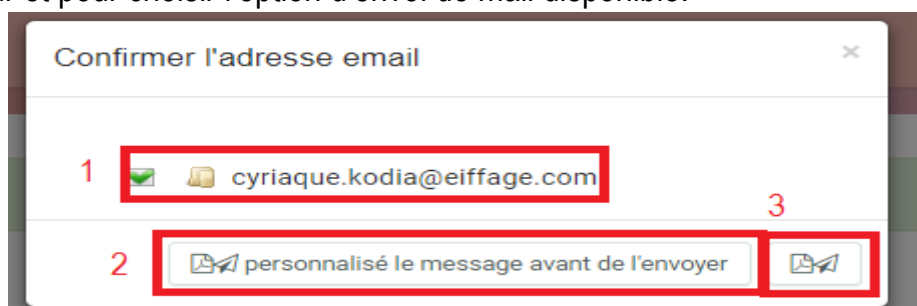


FIGURE 23 CONFIRMATION DE L'ADRESSE

- 1- Adresse e-mail
- 2- Personnalisé le message avant de l'envoyer
- 3- Bouton d'envoi directe

Cliquer sur le bouton (2) pour envoyer un message personnalisé ou sur le bouton d'envoi directe (3).

## 22. Comment finaliser le bon de commande après avoir été livré ou après avoir retourné les produits ?

Pour finaliser le bon de commande, cliquer sur le bouton « Les B.C » dans le menu principal, puis sur le bouton « traité et finalisé » (4) ou sur « traité et retourné » de la figure 22 si l'option est disponible.

## VIII. Interpréter les différents codes couleur dans l'application

Code couleur	Interprétation Demande d'achat	Interprétation bon de commande
Red	Demande d'achat en attente de validation 1	Bon de commande en attente de validation
Green	Demande d'achat validée	bon de commande validé
Yellow	Demande d'achat en cours de traitement	Bon de commande envoyé au fournisseur
Cyan	Demande d'achat traitée et terminée	Bon de commande traité, transmis et terminé
Purple	Demande d'achat traitée et retournée	Bon de commande traité transmis et retourné