How to order with McMaster-Carr electronic basket

Starting on 25 July, 2024

Pourquoi?

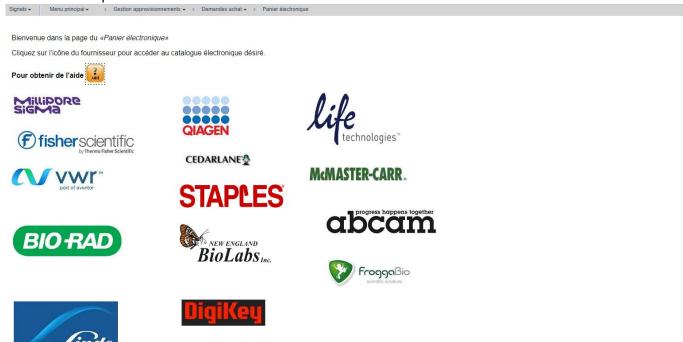
Un panier électronique permet d'accéder au site de commandes en ligne des fournisseurs. Autrement dit, vous avez accès en temps réels aux tarifs préférentiels de l'Université Laval. Une fois dans le site de commande, vous effectuez un panier d'achats et vous le soumettez à la personne responsable de l'unité.

Comment?

Pour procéder à l'ouverture d'un Panier électronique et y ajouter des produits, connectez-vous à PeopleSoft Finances avec votre IDUL et votre NIP : www.finances92.ulaval.ca Tous les employés y ont accès. Aucun accès supplémentaire n'est requis dans PeopleSoft Finances.

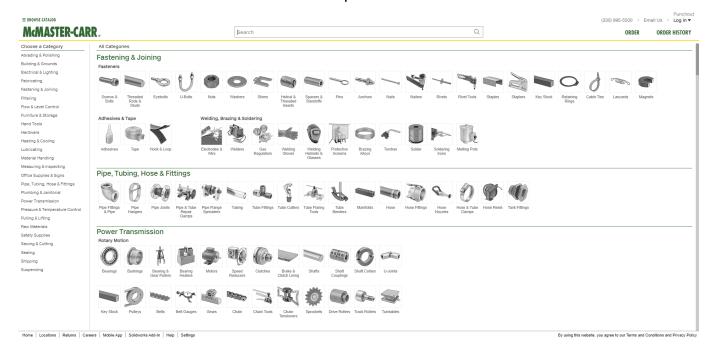
Compléter un panier McMaster-Carr

Sélectionnez le panier dans la liste



Ajouter des articles

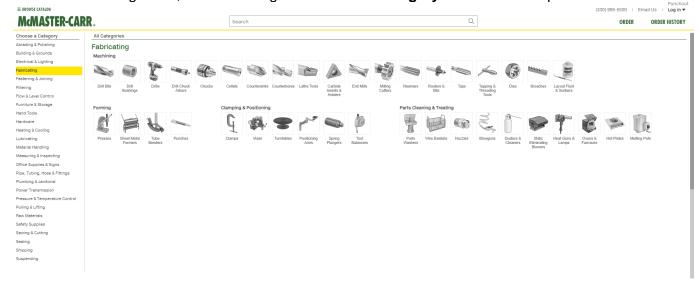
Voici l'écran du site de McMaster-Carr sur lequel vous arriverez.



Il y a différentes manières d'ajouter des articles dans le panier :

Ajout en utilisant le menu

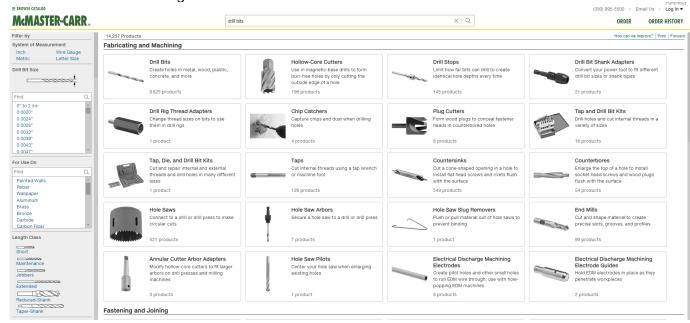
Dans le menu de gauche, ciblez la catégorie Choose a Category et choisissez le produit désiré



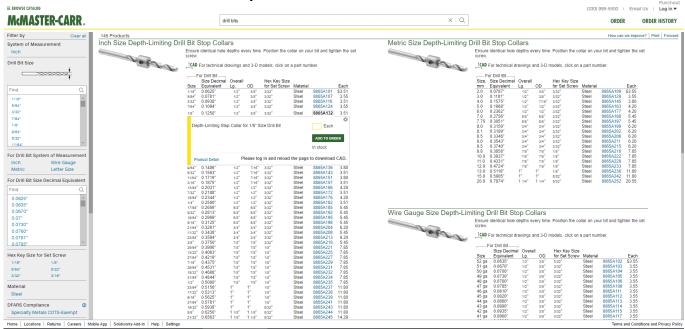
Astuce

Pour vous aider à la traduction des catégories, consultez le site <u>Google traduction</u>.

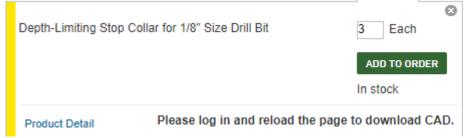
Sélectionnez la sous-catégorie



Sélectionnez la taille au besoin et la quantité

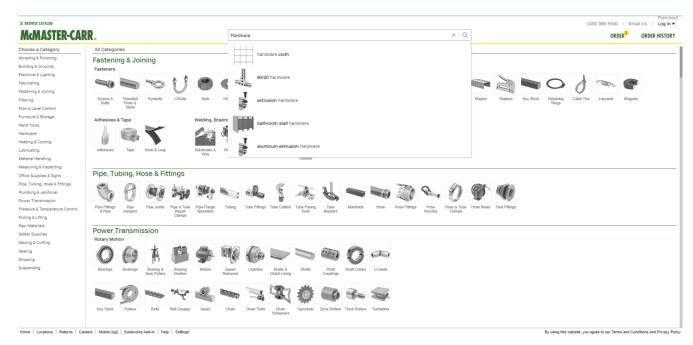


Cliquez sur le bouton Add to order pour ajouter les articles au panier



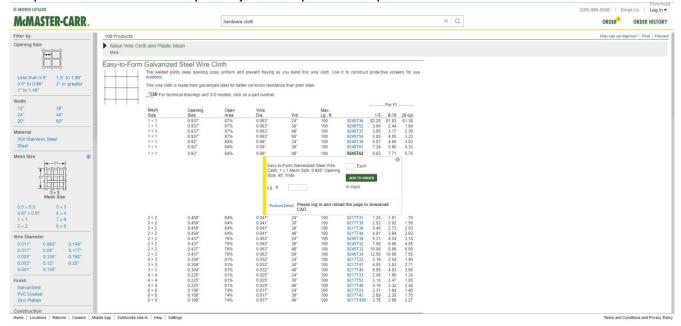
Ajout par la barre de recherche

• Effectuez votre recherche dans la barre de recherche



- · Choisissez le produit
- Choisissez la quantité

• Cliquez sur Add to order pour ajouter le produit au panier



Les items sont dans votre panier.

- Confirmez votre panier en cliquant sur **Order** dans le coin supérieur droit pour afficher le contenu de votre panier
- Vérifiez les informations
- Cochez la case I agree to the Terms and Conditions
- Cliquez sur Check out pour placer la commande



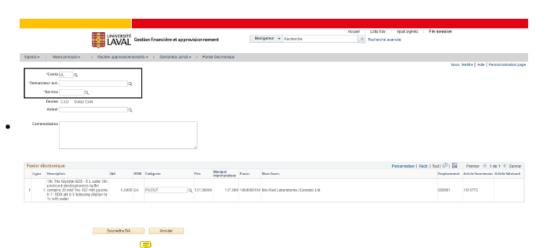
Vous êtes redirigé dans PeopleSoft Finances. Pour connaître la suite des manipulations, consultez la section « *Finaliser un panier d'achats dans PeopleSoft Finances »*.

Finaliser un panier d'achats dans PeopleSoft

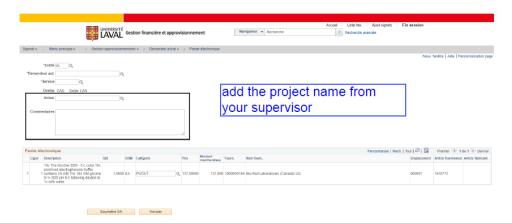
Une fois le panier complété dans le site du fournisseur, vous êtes redirigé dans PeopleSoft.

- Complétez l'Entité (UL, AU ou SI1)

 FRPOM17 pour François
 PHGIG4 pour Philippe
- Inscrivez le **Demandeur autorisé**, soit l'IDUL de la personne qui demande l'achat du bien
- Inscrivez le numéro d'unité à 5 chiffres dans le champ Service 03615



 Complétez le champ Aviser en y indiquant l'IDUL de la personne à aviser pour compléter la transaction, ou laissez le champ vide si vous complétez la demande d'achat dans PeopleSoft. EDBRO9 pour Edith Il est conseillé d'ajouter tout **Commentaire** pertinent pour la personne qui complètera la demande d'achat (combinaison comptable, répartition, adresse de livraison différente, etc.)



- Soumettez la demande d'achat en cliquant sur Soumettre DA
- Un message apparaitra, cliquez sur OK

Message

La demande d'achat 0001620440 a été créée. (0,0)



Vous êtes de retour à l'écran **Panier électronique**. Votre panier est complété et copié dans la demande d'achat créée. Un courriel est acheminé à la personne du champ **Aviser** et en copie conforme à la personne du champ **Demandeur aut.**. S'il y a lieu, le commentaire apparaît dans le courriel d'avis.

>> Keep this DA number in notes, and send a short message to EDITH in Slack so she can finalize the DA.