

e.Achats e.Sedit GF



Table des matières

1	Introduction _____	3
2	Le bureau Achats _____	4
2.1	Aperçu du bureau Achats _____	4
3	Paramétrage _____	6
3.1	Paramétrage général _____	6
3.2	Gérer les motifs de rejet _____	7
3.3	Gérer les modèles de document _____	7
3.4	Saisir un modèle de document _____	7
3.5	Gestion des circuits _____	8
3.6	Rattachement des utilisateurs aux services _____	11
4	Saisie d'une commande _____	12
5	Les différentes actions sur une commande _____	18
6	Gestion des commandes _____	20
7	Saisie d'un ordre de service _____	21
8	Commandes à traiter _____	21
9	Éditions _____	22
10	Outil de recherche des commandes _____	23

1 Introduction

Ce module n'est disponible que si la licence **eCommandes Web2** est active.

Un usage optimisé au quotidien de vos commandes et ordres de service

- ▶ Gérez vos commandes et ordres de services,
- ▶ Visualisez le BDC et devis en parallèle de l'écran,
- ▶ Simplifiez le suivi d'avancement de la commande dans la chaîne des achats,
- ▶ Bénéficiez d'une vision globale et centralisée de toutes vos commandes quels que soient leurs statuts,
- ▶ Gérez les informations relatives à la retenue de garantie,
- ▶ Effectuez un contrôle juridique (marché) et financier de vos commandes,
- ▶ Automatisez l'édition du BDC à l'issue de la validation,
- ▶ Gérez vos commandes en CP,
- ▶ Gérez vos pièces dématérialisées,
- ▶ Identifiez l'origine de la commande et la référence devis,
- ▶ Générez automatiquement vos engagements CP,
- ▶ Référenciez vos engagements d'AP ou provisionnels sur vos commandes,
- ▶ Effectuez une liaison au marché à l'origine de la commande,
- ▶ Optimisez la recherche multi critères de vos commandes (recherche standard, avancée),
- ▶ Exportez vers des tableurs,
- ▶ Consultez vos crédits disponibles,
- ▶ Affichez le disponible sur l'imputation,
- ▶ Livraison en standard de modèles de document (BDC, OS),
- ▶ Éditez vos commandes en masse.

La gestion des commandes fait partie du nouveau module **eAchats** et permet la gestion de commandes aussi bien en ancien cadre qu'en nouveau cadre.

 Certains écrans pourront différer selon si vous êtes ancien cadre ou nouveau cadre.

 La mise en place de ce module impose l'utilisation des modules **eEngagement**, **eLiquidation** et **eMarchés**.

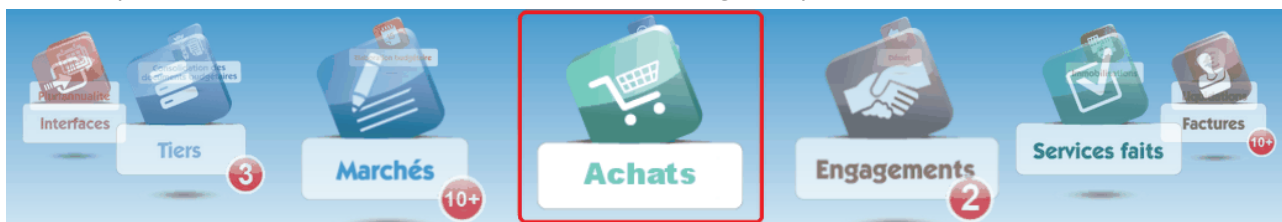
 La gestion des commandes en Web2 est exclusive de tout autre usage (Xnet ou C/S) pour un budget donné.

2 Le bureau Achats

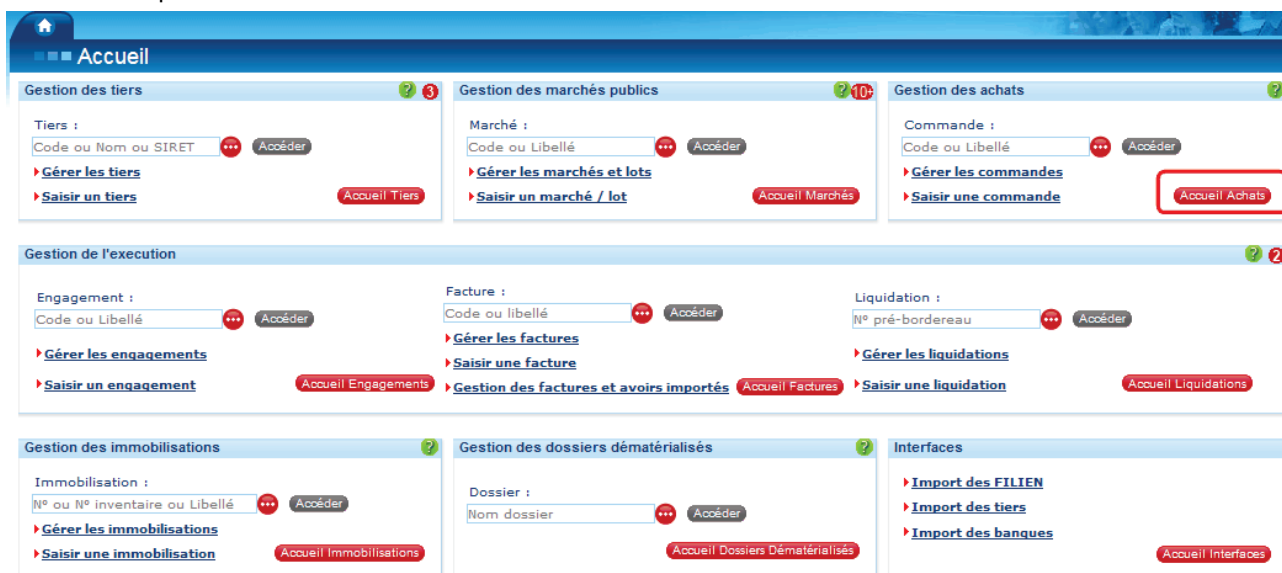
Accès

Pour accéder au module **e.Achats** depuis le bureau d'accueil de l'application **Sedit - Gestion Financière** :

- cliquez sur l'icône **Achats** si vous êtes dans l'affichage simplifié :



- ou cliquez sur le lien **Accueil Achats** du bloc **Gestion de l'exécution** si vous êtes dans l'affichage classique :



Description

Ce module permet la gestion des commandes au sein de l'application de gestion financière.

2.1 Aperçu du bureau Achats

L'accueil du module **Achats** est composé de 4 blocs :

1. la liste des dernières commandes
2. la liste des tâches à faire
3. les fonctionnalités de gestion des commandes

4. le paramétrage du module

The screenshot displays the 'Achats' (Purchases) module interface. The main area shows a table of purchase orders. A red '1' is placed over the first column of the table, which contains the 'Libellé' (Label) for each order. The table has columns for 'Code', 'Libellé', 'Tiers', 'Marché', 'Montant TTC', 'Service', and 'Date création'. Below the table, there is a section for 'Tâches à faire' (Tasks to do) with a red '2' placed over it. On the right side, there is a sidebar with two sections: 'Commandes' (Orders) and 'Administration'. The 'Commandes' section has a red '3' placed over it, and the 'Administration' section has a red '4' placed over it.

Code	Libellé	Tiers	Marché	Montant TTC	Service	Date création
17A##0102	sav17	82 - BERGER x		0,00 € A		17/03/2017
17A##0103	sav18	82 - BERGER x		0,00 € A		17/03/2017
17A##0104	sav19	82 - BERGER x		0,00 € A		17/03/2017
17A##0105	sav21			0,00 € B		17/03/2017
17A##0106	osav	82 - BERGER x	savoper2x2	0,00 € A		17/03/2017
17A##0107	osav02	82 - BERGER x	savoper2x2	0,00 € A		17/03/2017
17A##0097	dboc5	1000 - LAVAUD BRIGITTE MME		100,00 € A		16/03/2017
17A04#0002	test alin 023			1 320,00 € A04		15/03/2017
17A04#0001	test alin 022	23582 - BERGER LEVRAULT SA MAG...		15,00 € A04		14/03/2017
17A##0070	cmau eng 6	23582 - BERGER LEVRAULT SA MAG...		4,00 € A		13/03/2017
17µµµµ0209	test	82 - BERGER x		0,00 €		13/03/2017

Commandes

Commande : [Accéder](#)

- [Saisir une commande](#)
- [Saisir un ordre de service](#)
- [Gérer les commandes](#)

Administration

- [Paramétrage général](#)
- [Gestion des modèles de documents](#)
- [Gestion des circuits](#)
- [Gérer le rattachement des utilisateurs aux services](#)

Tâches à faire Aucune tâche

Tâche(s)

Priorité	Libellé	Délai avant fin	Actions
	Aucun élément à afficher.		

3 Paramétrage

3.1 Paramétrage général

 Accès : accueil **Achats**, bloc **Administration**, option **Paramétrage général**

- ▶ Cochez la case **Activer la gestion des commandes en Web2 pour ce budget**.

Les commandes créées dans un des modules *Commande* (CS, XNet ou Web2) ne peuvent être modifiées que dans ce module. Une commande créée en CS ne pourra donc pas être modifiée en Web2.

 À l'activation du module Web2, il ne sera donc plus possible de créer de commandes dans d'autres modules, mais vous devrez terminer l'instruction des commandes existantes dans leur module d'origine.

- ▶ Sélectionnez le tiers utilisé pour les adresses de livraison ainsi que l'utilisateur employé lors des validations tacites. Les adresses de ce tiers seront proposées comme adresse de livraison ou de facturation ainsi que l'adresse du budget. Dans les adresses de livraison, sont aussi proposées celles présentes sur le service émetteur de la commande.
- ▶ Sélectionnez l'utilisateur employé lors des validations tacites.
- ▶ Cliquez sur le bouton  pour enregistrer.



[Dupliquer le paramétrage sur d'autres budgets](#)

 À la saisie d'une commande, la recherche des adresses de livraison liste entre autres les adresses de ce tiers. Nous vous conseillons de créer un tiers correspondant à votre collectivité et de sélectionner ce tiers dans le paramétrage.

Gestion électronique des documents

Pour activer le lien avec la GED :

- ▶ cochez la case **Activer le lien avec la GED**,
- ▶ renseignez le **Type de document GED à utiliser**.

3.2 Gérer les motifs de rejet

 Accès : accueil **Achats**, bloc **Administration**, option **Gérer les motifs de rejet**

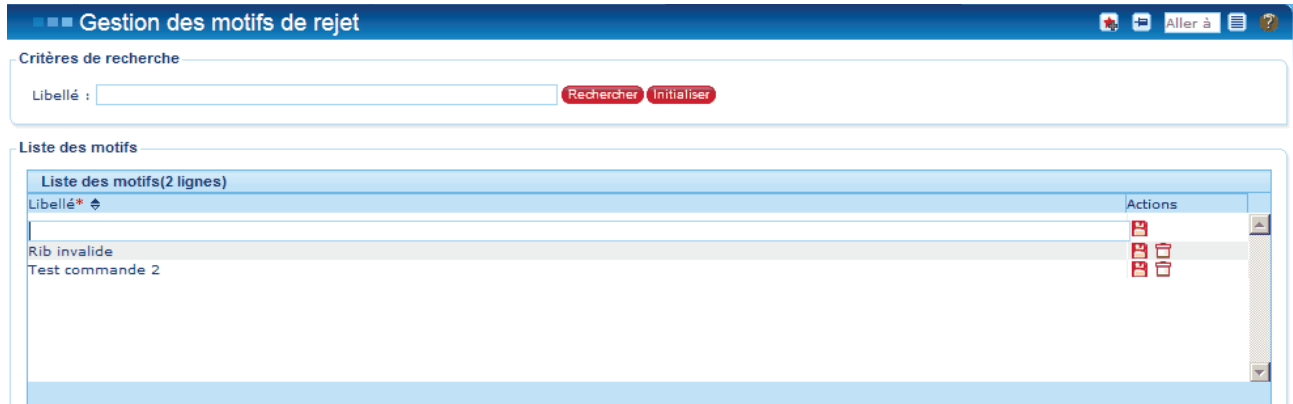
Cette option permet de rechercher et de créer des motifs de rejet de commandes.

Pour rechercher un motif de recherche :

- renseignez le libellé dans le bloc **Critères de recherche** et cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Pour créer un nouveau motif :

- renseignez le libellé dans le bloc **Liste des motifs** et cliquez sur le bouton  de la ligne correspondante.

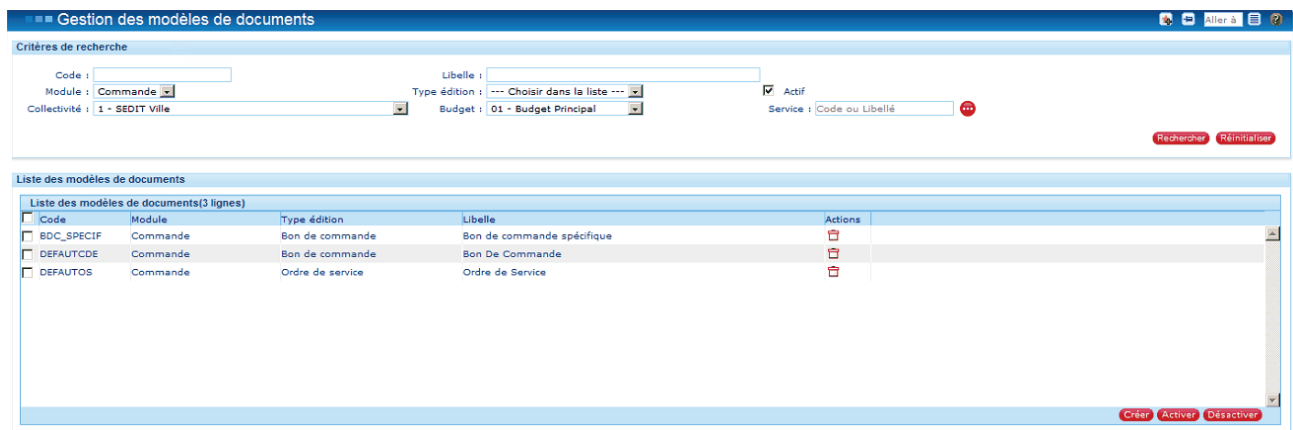


The screenshot shows the 'Gestion des motifs de rejet' window. It has a search section with a 'Libellé' field and 'Rechercher' and 'Initialiser' buttons. Below is a table titled 'Liste des motifs' with columns 'Libellé' and 'Actions'. The table contains two rows: 'Rib invalide' and 'Test commande 2'. Each row has two action icons (a red square and a red circle).

3.3 Gérer les modèles de document

 Accès : accueil **Achats**, bloc **Administration**, option **Gestion des modèles de documents**

Cette option permet de rechercher les modèles de document existants, d'activer ou de désactiver des modèles.



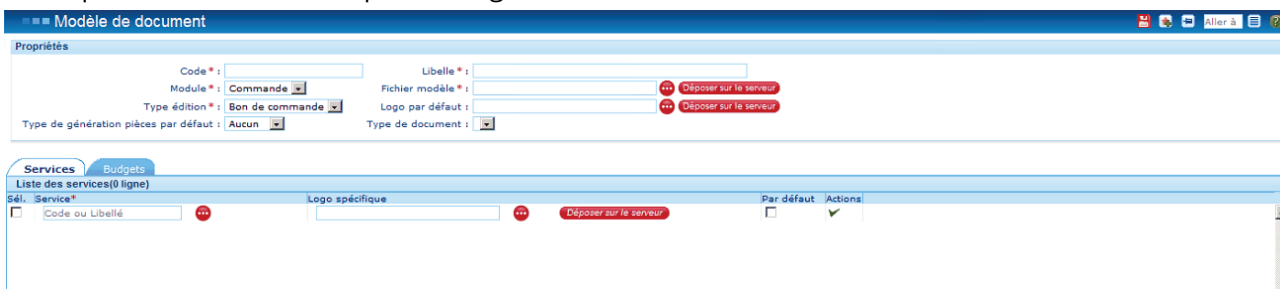
The screenshot shows the 'Gestion des modèles de documents' window. It has a search section with fields for 'Code', 'Module' (set to 'Commande'), 'Collectivité' (set to '1 - SEDIT Ville'), 'Libellé', 'Type édition' (set to '--- Choisir dans la liste ---'), 'Budget' (set to '01 - Budget Principal'), and 'Service' (set to 'Code ou Libellé'). There are 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons. Below is a table titled 'Liste des modèles de documents' with columns 'Code', 'Module', 'Type édition', 'Libellé', and 'Actions'. The table contains three rows: 'BDC_SPECIF', 'DEFAUTCDE', and 'DEFAUTOS'. Each row has two action icons (a red square and a red circle).

3.4 Saisir un modèle de document

 Accès : accueil **Achats**, bloc **Administration**, option **Gestion des modèles de documents**, bouton **Créer**

Cette option permet de créer un modèle pour les éditions des bons de commande.

- Renseignez les zones obligatoires.
- Vous pouvez associer un service à un modèle de document en cliquant sur le bouton  dans l'onglet **Service**.
- Cliquez sur le bouton  pour enregistrer.



- Le fichier modèle utilisé doit être au format .doc (et non .docx).
- Ce fichier peut être modifié avec Open Office ou Word.
- Les images logo ou signature doivent être aux dimensions attendues par le modèle et si possible comporter un fond transparent pour une meilleure intégration.
- Dans un tableau, la première cellule doit être un signet avec uniquement le texte correspondant.

 Un document **Liste_Signets_Achats.doc**, disponible dans le répertoire dans lequel sont livrés les modèles fournis par Berger-Levrault, recense l'ensemble des champs de fusion disponibles.

3.5 Gestion des circuits

 Accès : accueil **Achats**, bloc **Administration**, option **Gestion des circuits**

Cette option permet de rechercher les circuits de validation existants et de créer un circuit de validation c'est-à-dire de définir les différentes étapes de validation d'une commande.

Création d'un circuit

- Cliquez sur le bouton **Créer** situé en bas à droite de l'écran.
- Renseignez le **Code** et le **Libellé** du circuit.
- Renseignez un **Montant TTC minimum** et un **Montant TTC maximum** de commande. Le circuit ne pourra être appliqué qu'à des commandes comprises entre ces deux montants.
- Vous pouvez également préciser si le circuit sera appliqué à des commandes **Sur marché** ou **Hors marché** ou les 2.
- Il est possible d'affecter des articles sur un circuit. Pour cela, renseignez la zone **Articles commençant par**.
- Cliquez sur le bouton  pour enregistrer l'en-tête du circuit.



Onglet Étapes

Cet onglet définit les étapes qui sont automatiquement héritées lors de l'affectation d'une commande à ce circuit.

- ▶ Pour chaque étape, vous pouvez associer un service en charge de cette étape.

 Seuls les utilisateurs rattachés à ce service et ayant l'habilitation sur cette étape pourront effectuer cette étape sur la commande.

 Il est possible de ne pas associer de service à une étape. Dans ce cas, lors de la création d'une commande sur ce circuit, l'étape de suivi correspondante sera initialisée avec le service émetteur saisi sur la commande.

- ▶ Les étapes suivantes sont initialisées par défaut :

- Saisie,
- Visa Service,
- Visa Direction,
- Visa DGA,
- Visa Elu,
- Validation

 Il est possible de créer des étapes qui seront proposées lors de la création d'un circuit dans l'application C/S.

 Deux étapes avec la même tâche peuvent être ajoutées même si elles sont associées à des services différents.

 Un même utilisateur, selon son rattachement à des services ainsi que selon ses habilitations, peut être amené à intervenir sur plusieurs étapes de suivi d'une même commande.

- ▶ La génération du pré-engagement et la génération de l'engagement ne sont possibles que sur une seule étape : vous ne pouvez donc cocher les cases **P-Eng.** et **Eng.** que sur une seule ligne.
- ▶ Si vous renseignez un **Délai de relance** et que vous cochez la case **Tacite**, une commande ayant atteint cette étape et dont la date dépasse le délai sera validée automatiquement.
- ▶ Vous ne pouvez cocher la case **Signature** que sur les étapes de visa et de validation. Les signatures des personnes ayant validé ces étapes seront apposées sur le bon de commande lors de son édition.
- ▶ Vous pouvez ordonner toutes les étapes sauf *Saisie* et *Validation* à l'aide des flèches  et .

 Il y a obligatoirement une étape cochée **Eng** qui peut être positionnée à l'étape voulue. Par défaut, elle est positionnée sur la validation.

Les contrôles de disponibles sont effectués systématiquement sur la création de pré-engagement ou engagement selon le niveau défini pour l'acteur effectuant cette modification. Cela se combine aussi avec le paramétrage de l'étape du circuit pour laquelle il est possible de définir un contrôle bloquant.

Étape Parapheur

Il est possible d'ajouter une étape **Parapheur**.

- ▶ Sélectionnez **Parapheur** dans la colonne **Tâche**.
- ▶ Cliquez sur le bouton  de la ligne.

- ▶ Dans la fenêtre Paramétrage étape parapheur, sélectionnez le **parapheur** et le **modèle d'édition**. Ce dernier permet d'éditer le bon de commande avant l'envoi au parapheur. Vous avez la possibilité de modifier le **libellé de l'étape**.

 **Rappel** : Le bus applicatif doit être paramétré et activé dans la console.

Pour les utilisateurs ayant l'habilitation *Sauter l'étape parapheur* (paramétrage à effectuer en C/S), il est possible de valider l'étape parapheur manuellement en cliquant sur le bouton **Valider le parapheur**.

Le bon de commande signé dans un parapheur est récupéré automatiquement et enregistré sur la commande en tant que PJ principale.

Etapas

Services

Budgets

Liste des étapes du circuit(5 lignes)

Service	Tâche	Mail	P-Eng.	Eng.	Délai de relance / à date de référence	Tacite	Sign.	Imp. oblig.	Ctrl Dispo Bloq.	Fourn. oblig.	Nom. Achat oblig.	Analyt. oblig.	Eng. prov. / anticipé oblig.	Mar. oblig.	AP oblig.	Ordre	Actions
<div>Code ou Libellé</div> <div></div>	<div>Visa Service</div> <div>Saisie</div> <div>Visa Service</div>	☐	☐	☐		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
	Visa Direction	☒	☐	☐	J+4	☐	☒	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐		
2_DCP - Direction de la commande publique	Visa Elu	☐	☐	☐		☐	☒	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐		
	Validation	☐	☐	☒		☐	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐		

Onglet Services

Cet onglet permet de définir les services pour lesquels le circuit sera accessible.

 Si aucun service n'est défini, le circuit sera accessible à tous les services.

Etapas		Services		Budgets	
Liste des services(0 ligne)					
Service				Actions	
<div>Code ou Libellé</div>				<div></div>	

Onglet Budgets

Cet onglet permet de définir à quel(s) budget(s) le circuit est associé. Par défaut, il est associé à tous les budgets de la collectivité.

Etapas		Services		Budgets	
Liste des budgets(3 lignes)					
Sél.	Budget				
☒	01 - Budget Principal (V.Fonc M14)				
☒	02 - Budget annexe Assainissement				
☒	03 - Budget annexe Parking				

Duplication d'un circuit

Afin de faciliter la création d'un circuit, il est possible de dupliquer un circuit existant.

- ▶ Cliquez sur le bouton **Dupliquer**. L'ensemble des propriétés du circuit (étapes, budgets, services) est copié.
- ▶ Renseignez le **code** et le **libellé** du nouveau circuit.

3.6 Rattachement des utilisateurs aux services

Gérer le rattachement des utilisateurs aux services

 Accès : accueil **Achats**, bloc **Administration**, option **Gérer le rattachement des utilisateurs aux services**

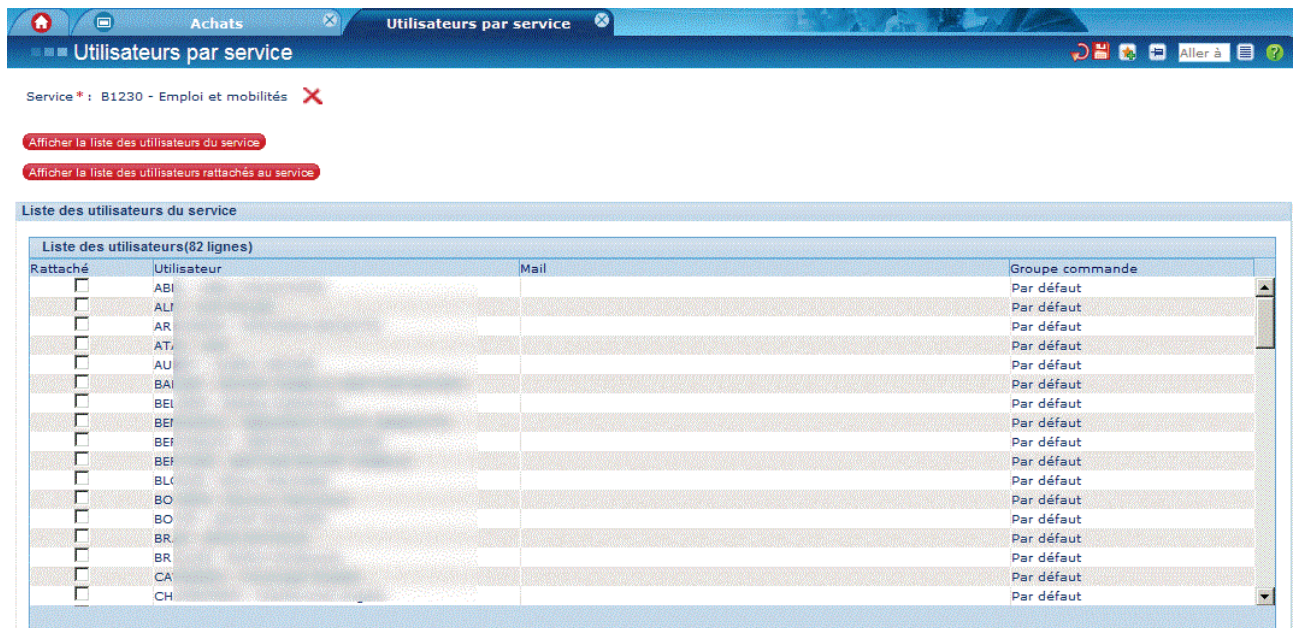
Cette option permet de rattacher des utilisateurs à un ou plusieurs services.

- ▶ Sélectionnez un service grâce au bouton .
- ▶ Cliquez sur le bouton **Afficher la liste des utilisateurs du service**. Vous obtenez la liste des utilisateurs ayant les habilitations de modification sur le service.
- ▶ Cochez la case **Rattaché** pour chaque utilisateur que vous souhaitez rattacher au service.
- ▶ Enregistrer.

 Un utilisateur ne peut valider une étape que s'il est habilité sur la tâche correspondante à cette étape mais aussi s'il est rattaché au service renseigné sur cette étape dans le suivi de la commande.

 Le rattachement des utilisateurs aux services peut s'effectuer dans le module **Achats** ou dans le module **Factures**. Ce rattachement est utilisé dans les deux modules.

Vous avez la possibilité de visualiser la liste des utilisateurs rattachés au service en cliquant sur le bouton **Afficher la liste des utilisateurs rattachés au service**.



Rattaché	Utilisateur	Mail	Groupe commande
☐	ABI		Par défaut
☐	ALI		Par défaut
☐	AR		Par défaut
☐	AT		Par défaut
☐	AU		Par défaut
☐	BAI		Par défaut
☐	BEI		Par défaut
☐	BEF		Par défaut
☐	BEF		Par défaut
☐	BEF		Par défaut
☐	BLG		Par défaut
☐	BO		Par défaut
☐	BO		Par défaut
☐	BR		Par défaut
☐	BR		Par défaut
☐	CA		Par défaut
☐	CH		Par défaut

4 Saisie d'une commande

 Accès : accueil **Achats**, bloc **Commandes**, option **Saisir une commande**

Onglet Identification

- ▶ Renseignez les informations nécessaires dans le formulaire.
- ▶ Vous avez la possibilité d'afficher le panneau flottant des pièces justificatives en cliquant sur le bouton  à gauche.

 Des blocs raccourcis à droite de l'écran permettent d'accéder aux données du formulaire

plus rapidement.



Si vous sélectionnez un marché ayant un BPU :

- ▶ cliquez sur le lien **BPU** situé à côté de la zone **Marché**,
- ▶ sélectionnez les lignes de BPU à ajouter et saisissez la quantité pour chaque article,
- ▶ cliquez sur le bouton **Ajouter les lignes sélectionnées à la commande**.

 Note : Dans le cas d'un groupement, il est possible que la commande soit passée au nom du groupement mais que l'envoi du bon de commande soit effectué à un seul fournisseur. Vous pouvez choisir le destinataire du bon de commande parmi les membres du groupement. À la création du bon de commande, après avoir choisi le fournisseur et le marché, s'il s'agit d'un groupement, précisez le **destinataire BDC**, c'est à son adresse que sera envoyé le bon de commande.

Si vous souhaitez saisir le parapheur :

- ▶ sélectionnez le **circuit de validation**. Si celui-ci contient une étape parapheur, un bloc avec le nom du Parapheur s'affiche.

- sélectionnez le **type** et le **sous-type** du parapheur.

Le parapheur est automatiquement hérité du circuit sélectionné mais reste modifiable tant que la commande n'a pas été envoyée pour validation.

Onglet Lignes de commandes

Si vous sélectionnez un marché ayant un BPU :

- cliquez sur le bouton BPU situé sous les lignes de commande,
- sélectionnez les lignes de BPU à ajouter et saisissez la quantité pour chaque article.
- cliquez sur le bouton **Ajouter les lignes sélectionnées à la commande**.

Deux modes de création de lignes de commandes sont possibles.

Vision demandeur ☒ Vision comptable

La vision demandeur

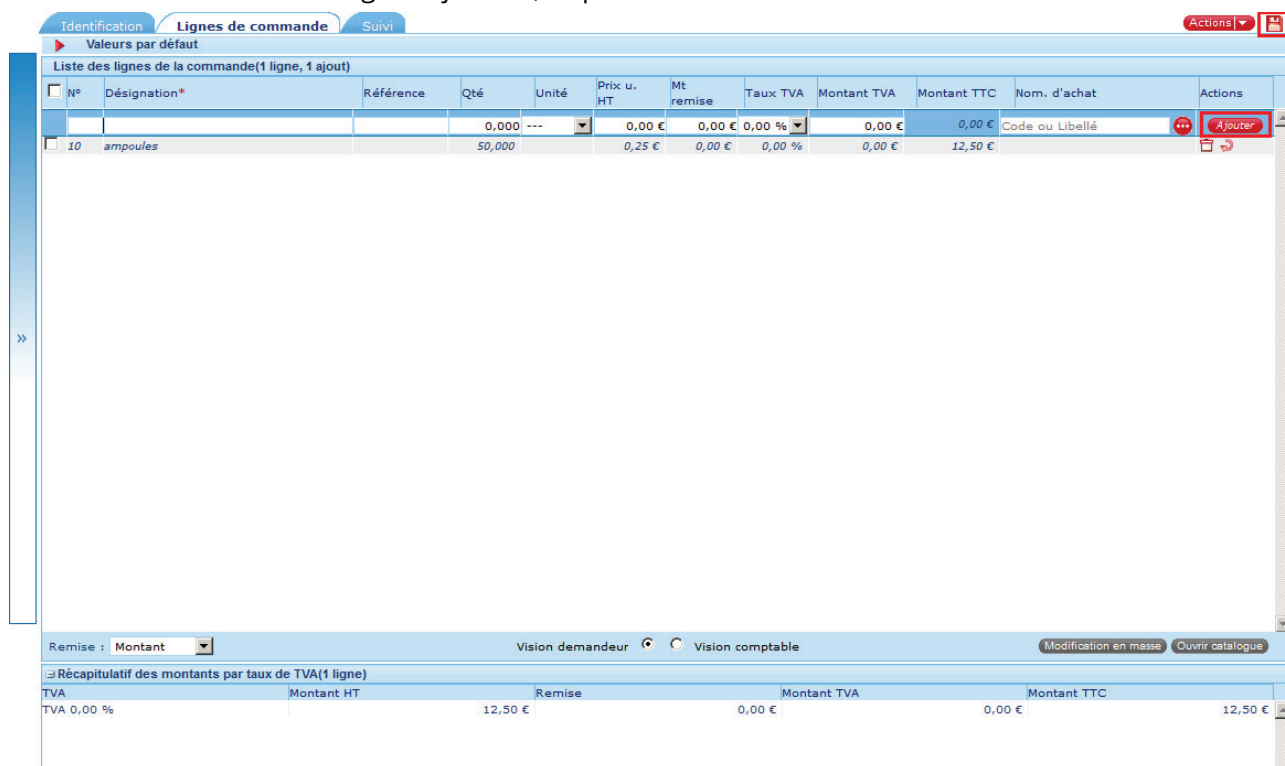
Ce mode est destiné aux profils non comptables. Il permet de saisir des lignes de commandes sans renseigner l'imputation ni le détail des lignes.

- Si l'utilisateur n'a que l'habilitation *Saisir une commande*, la commande est typée **CP**.
- Si l'utilisateur n'a que l'habilitation *Saisir une commande pluriannuelle*, la commande est typée **AP**.
- Si l'utilisateur a les deux habilitations, la commande n'est pas typée. C'est un utilisateur ayant une vision comptable qui la typera.

 Tant que la commande n'est pas typée, il s'agit d'une demande d'achat (et non d'une commande). Il existe un compteur spécifique pour les demandes d'achat à paramétrer préalablement dans le module **Paramétrage**. Le code de compteur est **ACH**.

- Renseignez la **désignation**, la **quantité**, le **prix** etc.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

- Une fois l'ensemble des lignes ajoutées, cliquez sur le bouton .



N°	Désignation*	Référence	Qté	Unité	Prix u. HT	Mt remise	Taux TVA	Montant TVA	Montant TTC	Nom. d'achat	Actions
10	ampoules		50,000		0,25 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €	12,50 €		

Récapitulatif des montants par taux de TVA(1 ligne)					
TVA	Montant HT	Remise	Montant TVA	Montant TTC	
TVA 0,00 %		12,50 €	0,00 €	0,00 €	12,50 €

La vision comptable

Ce mode permet de renseigner l'imputation sur chaque ligne de commande ainsi que le détail de chaque ligne tel que les composantes, l'engagement provisionnel, l'élément opérationnel, l'engagement pluriannuel.

 Ce mode est soumis à habilitation afin de n'autoriser que les profils comptables à cette saisie.

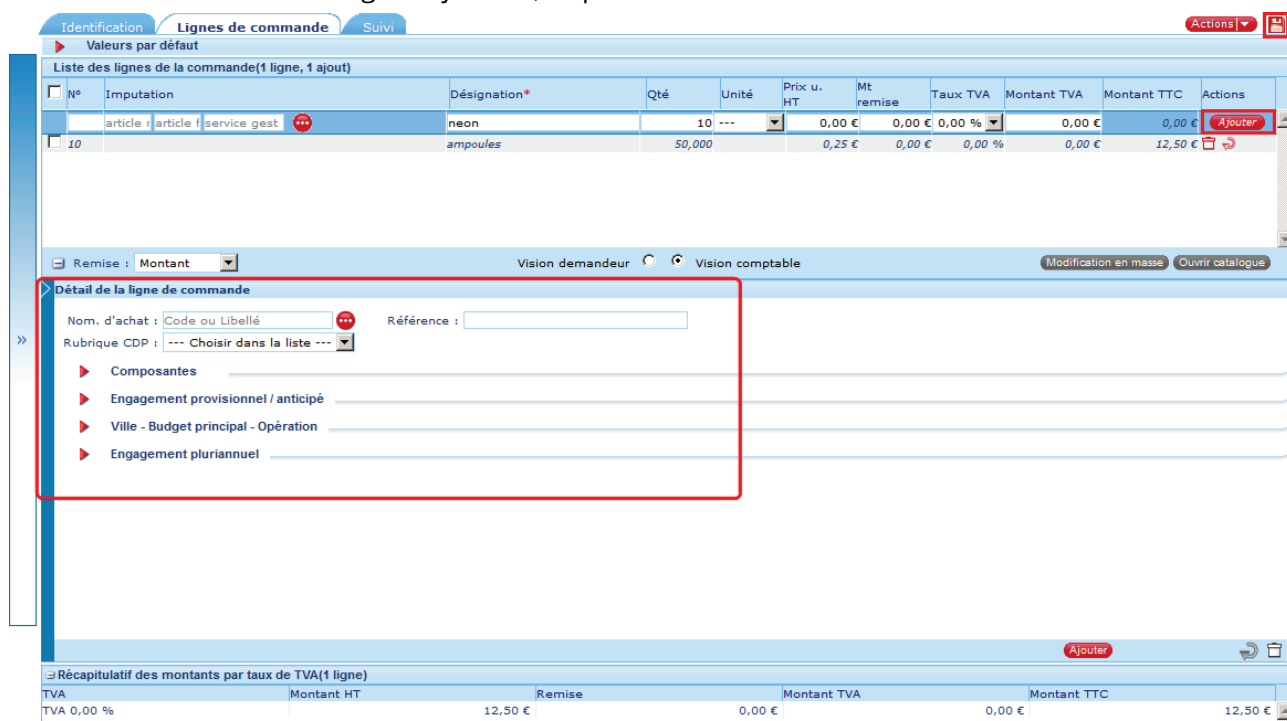
Suivant ses habilitations, un utilisateur ayant la vision comptable peut créer :

- une commande **CP** en cliquant sur le lien **Saisir une commande**.
- une commande **AP** en cliquant sur le lien **Saisir une commande pluriannuelle**.

 Cette fonctionnalité n'est accessible que pour les clients ayant la licence e-Élaboration budgétaire. La gestion pluriannuelle doit être active.

- Renseignez la **désignation**, la **quantité**, le **prix**, l'**imputation** etc.
- Renseignez le bloc **Détail de la ligne de commande**.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

- Une fois l'ensemble des lignes ajoutées, cliquez sur le bouton .



Identification Lignes de commande Suivi

Valeurs par défaut

Liste des lignes de la commande(1 ligne, 1 ajout)

N°	Imputation	Désignation*	Qté	Unité	Prix u. HT	Mt remise	Taux TVA	Montant TVA	Montant TTC	Actions
	article article f service gest	neon	10	---	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 €	Ajouter
10		ampoules	50,000		0,25 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €	12,50 €	

Remise : Montant Vision demandeur Vision comptable Modification en masse Ouvrir catalogue

Détail de la ligne de commande

Nom. d'achat : Code ou Libellé Référence :

Rubrique CDP : --- Choisir dans la liste ---

Composantes

Engagement provisionnel / anticipé

Ville - Budget principal - Opération

Engagement pluriannuel

Récapitulatif des montants par taux de TVA(1 ligne)

TVA	Montant HT	Remise	Montant TVA	Montant TTC
TVA 0,00 %		12,50 €	0,00 €	0,00 €
				12,50 €

Si vous avez la vision comptable et que vous accédez à une commande non typée :

- Vérifiez la saisie faite par l'utilisateur demandeur.
- Basculez la commande en mode **vision comptable**. Une fenêtre vous demandant de typer la commande apparaît :
 - indiquez s'il s'agit d'une commande en CP, d'une commande pluriannuelle ou si vous ne connaissez pas le type de cette commande.

Onglet Analytique

Si vous avez la licence e-Elaboration budgétaire

Il est possible d'effectuer une ventilation pour chaque ligne de commande.

La liste à gauche de l'écran reprend les lignes de commande saisies dans l'onglet **Lignes de commande**. Une pastille de couleur permet de savoir si des ventilations sont saisies et si elles sont à 100%.

	Ventilé à 100% sur toutes les segmentations
	Ventilé partiellement (au moins une des segmentations est <> de 100%, cela peut être > à 100%)
	Pas de ventilation saisie

Il est possible d'appliquer une clé de répartition pour faciliter la saisie. Le bouton **Dupliquer** en bas à droite de l'écran permet de dupliquer les ventilations sur une ligne de commande sur d'autres lignes de commande. Les ventilations peuvent être héritées de l'engagement provisionnel/anticipé de l'article, de l'imputation, de l'engagement pluriannuel, de l'élément opérationnel ou de l'élément stratégique de l'AP.

Si vous n'avez pas la licence e-Elaboration budgétaire

La ventilation s'effectue sur la commande entière, c'est le montant total de la commande qui est ventilé.

Commande n°17AD#00021

Saisie Visa Validation Edition du BDC Service fait Facture Liquidation Payé

Identification Lignes de commande Analytique Références Suivi

Nature analytique * : DIVERS - divers
Unité de mesure * : Pourcentage

Rappel du paramétrage d'héritage : - Fusion
- Engagement sur AP

Liste des ventilations analytiques(2 lignes)

Arborescence	Niveau	Fiche	Libellé	Taux	Montant
GEOGRAP	COMM/EPCI	ABONDANCE	Abondance	25,00	2,50
GEOGRAP	COMM/EPCI	ALBY	Alby-Sur-Chéran	75,00	7,50

Héritage des ventilations

Règles :
Affectation d'AP :
Engagement d'AP :
Imputation :
Commande :

Réinitialiser

Quantités

Quantité totale : 100,000 %
Total ventilé :
Reste :

Arborescence * : --- Choisir dans la liste ---
Niveau * : Liste vide
Fiche * : Code ou Libellé
Taux * :

Les ventilations de la commande peuvent découler :

- soit des ventilations de l'engagement sur AP, elles-mêmes héritées de l'affectation d'AP, elles-mêmes héritées d'une règle analytique standard,
- soit des ventilations de l'imputation par défaut de la commande, elles-mêmes héritées d'une règle standard,
- soit de l'engagement provisionnel/anticipé.

Dans les deux cas

La ventilation saisie sera héritée sur la ou les lignes d'engagement générée(s) par la commande.

Il est possible de rendre la saisie de l'analytique obligatoire à une certaine étape du circuit.

Circuit par défaut

Propriétés

Code * : DEF
Libellé * : Circuit par défaut
Type : Commande
Actif

Montant TTC mini * : 0,00 €
Montant TTC maxi * : 99 999 999,99 €

Marché : ☐ Sur marché ☐ Hors marché ☒ Indifférent
Section : ☐ Investissement ☐ Fonctionnement ☒ Indifférent

Articles commençant par :

☒ Regrouper les lignes à l'engagement
☒ Informer par mail le demandeur de l'évolution de la commande
☐ Edition du bon de commande concomitante à l'étape de validation
☐ Edition du bon d'engagement concomitante à la génération de l'engagement

Etapes Services Budgets

Liste des étapes du circuit(3 lignes)

Service	Tâche	Mail	P-Eng.	Eng.	Délai de relance / à date de référence	Tacite	Sign.	Imp. oblig.	Ctrl. Dispo. Bloq.	Fourn. oblig.	Nom. Achat oblig.	Analyt. oblig.	Eng. prov. / anticipé oblig.	Mar. oblig.	AP oblig.	Ordre	Actions
Code ou Libellé	Visa Service																
	Saisie																
	Visa DGA																
	Validation																

Onglet Suivi

Le circuit de la commande ainsi que le service émetteur saisi sur l'onglet **Identification** permettent l'initialisation des différentes lignes de l'onglet **Suivi**. Chaque étape pourra être validée par les utilisateurs rattachés au service référencé et habilité à cette tâche.

Identification		Lignes de commande		Suivi		Actions		
Lignes de suivi(7 lignes)								
Tâche*	Etat	Date validation	Date fin prév	Utilisateur	Service*	Commentaire	Ordre	Actions
Visa PO	En attente		jj/mm/aaaa		A0400 - Communication Ville services communs			✓
Saisie	En cours				A0400 - Communication Ville services communs			✓
Visa Service	En attente				A0400 - Communication Ville services communs			✓
Visa Direction	En attente				A0400 - Communication Ville services communs			✓
Visa DGA	En attente				A0400 - Communication Ville services communs			✓
Visa Elu	En attente				A0400 - Communication Ville services communs			✓
Visa PO	En attente				A0400 - Communication Ville services communs			✓
Validation	En attente				A0400 - Communication Ville services communs			

Si vous ne souhaitez pas qu'un utilisateur ait la possibilité d'ajouter des étapes de suivi, vous devez affecter à son groupe d'utilisateurs uniquement l'habilitation **Accès** sur la tâche **Suivi**. Ainsi, la ligne de saisie d'une étape supplémentaire n'apparaîtra plus dans l'onglet **Suivi**.

Le fil d'avancement

Pour chaque commande, un fil d'avancement est visible en haut de la fenêtre afin de permettre une vision rapide de l'état d'avancement de la commande.

Par exemple,



Les étapes apparaissant en vert sont les étapes déjà réalisées.
L'étape apparaissant en orange est l'étape en cours.
Les étapes apparaissant en bleu sont les étapes à venir.

5 Les différentes actions sur une commande

En fonction de l'état dans lequel se trouve la commande, vous pouvez avoir accès à différents boutons d'action :

- **Valider la saisie** : l'état de la commande passe à **Saisie**
- **Viser la commande** : l'état de la commande passe à **Visa**
- **Valider la commande** : l'état de la commande passe à **Validation**

Refus d'une commande

Vous pouvez refuser une commande :

- soit pour changer de circuit ou de service
- soit pour retourner à une étape antérieure dans le circuit

Dans le cas d'un refus pour retour à une étape antérieure, vous pouvez choisir l'étape antérieure dans laquelle vous souhaitez renvoyer la commande. Les étapes entre l'étape sélectionnée et l'étape en cours passent alors à l'état *Refusé*.

Renvoi

☐ Refus pour changement de circuit ou service
 ☒ Refus pour retour à une étape antérieure

Etape **Saisie**

Commentaire

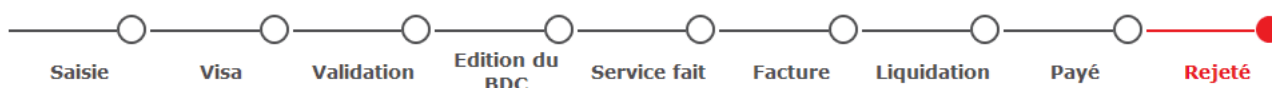
⊕ Il n'est pas possible de refuser une commande qui a été éditée.

Rejet d'une commande

Vous pouvez rejeter une commande en lui assignant un motif de rejet préalablement paramétré.

⊕ Une commande rejetée est alors ni modifiable ni supprimable.

⊕ Le fil d'avancement en haut est mis à jour.



Duplication d'une commande

- ▶ sur la fiche d'une commande, cliquez sur l'option **Dupliquer** dans le bouton **Actions**,
- ▶ choisissez le budget sur lequel dupliquer la commande,
- ▶ cliquez sur le bouton **Dupliquer**.

⊕ Note : il est possible de dupliquer une commande sur un autre budget. Seuls les éléments de la commande d'origine compatibles avec le budget de destination sont repris sur la commande dupliquée. Les dates de la commande dupliquée sont réinitialisées, la commande revient à l'étape saisie en cours.

Modification en masse des lignes de commande

- ▶ cochez les lignes de commande à modifier,
- ▶ cliquez sur le bouton **Modification en masse**,
- ▶ renseignez les zones à modifier,
- ▶ cliquez sur le bouton **Appliquer**,

Modification en masse

Imputation : article r article f service gest Code ou libellé ...

Rubrique CDP : --- Choisir dans la liste ---

Nomenclature d'achat : Code ou Libellé ...

Opération : Code ou Libellé ...

Eng. pluriannuel : Code ou Libellé ...

Eng. provisionnel : Provisionnel ...

Eng. anticipé : anticipé ...

- ▶ cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

6 Gestion des commandes



Accès : accueil **Achats**, bloc **Commandes**, option **Gérer les commandes**

La gestion des commandes permet la recherche de commandes.

- Renseignez divers critères tels que le **fournisseur**, le **numéro de commande** ...

Critères de recherche

Recherche :

Objet :

Fournisseur :

Nomenclature d'achat :

Marché :

Tranche :

Service émetteur :

Article par nature :

N° Commande :

Date de la commande :

Montant :

Budget :

Etat :

Urgente : ☐

Enregistrer la recherche :

☐ Affichage détail



Il est possible de sauvegarder une recherche en lui donnant un nom et en cliquant sur le bouton

Enregistrer la recherche :

- Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
- Vous obtenez la liste des commandes correspondant à votre recherche.

Liste des commandes

(26597 lignes)

N° Commande	Nb lignes	Désignation	Service émetteur	Service gest.	Code fournisseur	Nom fournisseur	A valider avant le	Marché	Date de la commande	Montant HT	Montant TTC	Etat
16001450	3	Plateaux repas	2_DCP	2_DCP	17263	BERGER-LEVRULT	01/05/2015	02604	27/04/2015	209,00 €	250,80 €	SAISIE
16001449	1	3 codes des marchés publics	2_DCP	2_DIR_FI	00009	BERGER LEVRULT EDITIONS			02/02/2016	75,00 €	79,13 €	REFUSE_DEF
16001448	1	Serveur de virtualisation	2_DCP		00356	DELL			02/02/2016	14 700,00 €	17 640,00 €	REFUSE_DEF
16001447	1	5 Licences Word	2_DCP	2_DCP	00009	BERGER LEVRULT EDITIONS			02/02/2016	540,00 €	648,00 €	SAISIE
16001446	2	Fourniture de bureau	2_DCP						24/04/2017	85,40 €	102,48 €	PROJET

- Cochez la case **Affichage détail** pour afficher les lignes de commandes.

Liste des commandes

(31698 lignes)

N° Commande	Ligne	Désignation	Nomenclat. Achat	Article par nature	Service Gest.	Code biers	A valider avant le	Qté	Montant HT	Montant TTC	Etat
Commande n°16001450 - Plateaux repas - BERGER-LEVRULT - 27 - 209,00 € - (3 lignes)											
16001450	10	Plateaux repas			2_DCP	17263	01/05/2015	10,000	200,00 €	240,00 €	SAISIE
16001450	20	Bouteilles d'eau			2_DCP	17263	01/05/2015	3,000	9,00 €	10,80 €	SAISIE
16001450	30	très bon			2_DCP	17263	01/05/2015	0,000	0,00 €	0,00 €	SAISIE
Commande n°16001449 - 3 codes des marchés publics - BERGER - 75,00 € - (1 ligne)											
16001449	10	3 codes des marchés publics			62875	2_DIR_FI		3,000	75,00 €	79,13 €	REFUSE_DEF
Commande n°16001448 - Serveur de virtualisation - DELL - 0 - 14 700,00 € - (1 ligne)											
16001448	10	Serveur de virtualisation			6362	00356		1,000	14 700,00 €	17 640,00 €	REFUSE_DEF
Commande n°16001447 - 5 Licences Word - BERGER LEVRULT EDIT - 540,00 € - (1 ligne)											

Duplication en masse

- cochez les commandes à dupliquer et cliquez sur l'option **Dupliquer** dans le bouton **Actions**
- choisissez le budget sur lequel dupliquer la commande
- cliquez sur le bouton **Dupliquer**

Lors de la duplication en masse, un rapport précise les commandes dupliquées ainsi que les éventuelles erreurs en fin de traitement.

Validation / Visa en masse

- cochez plusieurs commandes et cliquez sur l'option **Valider/Viser** dans le bouton **Actions**

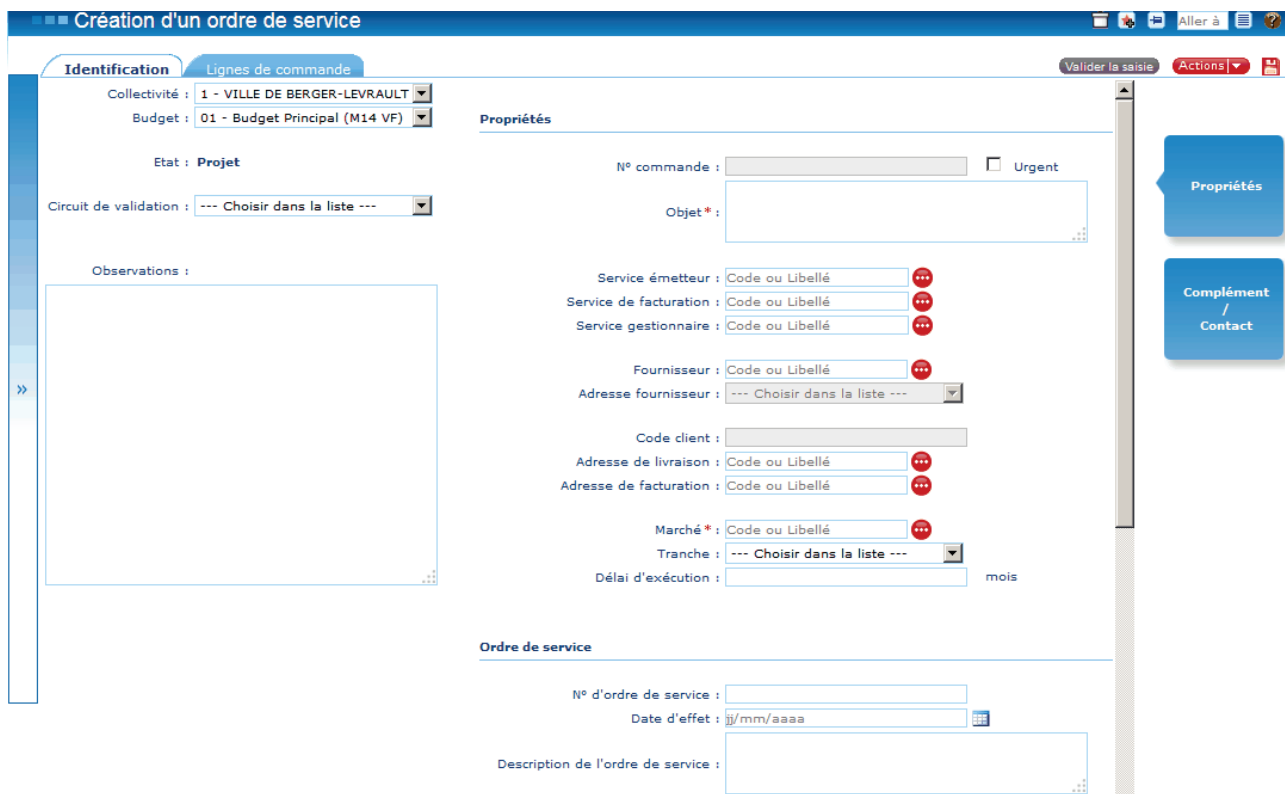
Certaines commandes ne sont pas éligibles à l'action. Dans ce cas, l'action est active mais un rapport d'erreur indique que la commande n'a pas pu être validée. Les commandes pouvant être validées ou visées doivent être soit en *saisie en cours* soit en *visa en cours*.

7 Saisie d'un ordre de service

 Accès : accueil **Achats**, bloc **Commandes**, option **Saisir un ordre de service**

La saisie d'un ordre de service s'effectue de la même façon que la saisie d'une commande.

 La saisie d'un marché est obligatoire.



8 Commandes à traiter

 Accès : accueil **Achats**, bloc **Commandes**, option **Commandes à traiter**

Cette option se base sur la liste des tâches à faire. Elle permet de lister l'ensemble des commandes affectées à l'utilisateur.

Gestion des commandes												
Critères de recherche												
Etat : Tous												
Commandes m'étant affectées : Oui												
☐ Affichage détail												
Modifier les critères												
Rechercher Réinitialiser												
Liste des commandes												
(3 lignes)												
N° Commande	Nb lignes	Désignation	Service émetteur	Service gest.	Code fournisseur	Nom fournisseur	A valider avant le	Marché	Date de la commande	Montant HT	Montant TTC	Etat
16D01450	3	Plateaux repas	2_DCP	2_DCP	17263	BERGER-LEVRULT	01/05/2015	02604	27/04/2015	209,00 €	250,80 €	SAISIE
16D01447	1	5 Licences Word	2_DCP	2_DCP	00009	BERGER-LEVRULT EDITIONS			02/02/2016	540,00 €	648,00 €	SAISIE
16D01445	1	Réparation de la conduite d'eau du parki	2_DCP		00072	SOMACO			02/02/2016	90,00 €	108,00 €	PROJET
Créer Actions												

9 Éditions

Édition unitaire

 Accès : accueil **Achats**, bloc **Commandes**, option **Gérer les commandes**

Pour éditer un bon de commande :

- ▶ Placez-vous dans la commande souhaitée
- ▶ Cliquez sur l'option **Editer** dans le bouton **Actions** en haut à droite de la fenêtre.
- ▶ Sélectionnez le modèle à utiliser et éventuellement le type de pièce à créer.

Édition de la commande

Modèle :

Modèle de bon de commande

Type de pièce générée :

Aucun

Editer

 **Brouillon** apparaît en filigrane lorsque le bon de commande n'est pas encore validé.
Duplicata apparaît en filigrane lorsque le bon de commande a déjà été édité.

 L'édition d'un brouillon ou d'un duplicata ne peut donner lieu à la création d'une pièce de type PJ_PES.

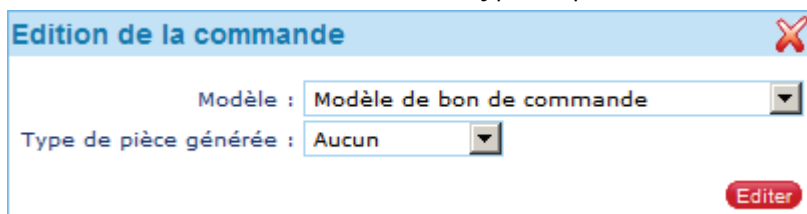
Éditions en masse

 Accès : accueil **Achats**, bloc **Commandes**, option **Gérer les commandes**

Pour éditer plusieurs bons de commande simultanément :

- ▶ Sélectionnez les commandes souhaitées en cochant la case en début des lignes concernées.
- ▶ Cliquez sur l'option **Editer** dans le bouton **Actions** présent en bas à droite de la fenêtre.

- Sélectionnez le modèle à utiliser et éventuellement le type de pièce à créer.



 **Brouillon** apparaît en filigrane lorsqu'un bon de commande n'est pas encore validé.
Duplicata apparaît en filigrane lorsqu'un bon de commande a déjà été édité.

 L'édition d'un brouillon ou d'un duplicata ne peut donner lieu à la création d'une pièce de type PJ_PES.

10 Outil de recherche des commandes

Le bureau **Gestion des commandes** présente les critères les plus probables d'utilisation et propose la possibilité de mémoriser et de réutiliser un ensemble de critères :



Développez **vos**
compétences en ligne



berger-levrault.com

© Berger-Levrault 2022 - SA au capital de 12 614 510,44 €
Locataire gérant Novaprove, Expertiz Santé et BL Holding
RCS Nanterre 755 800 646 - Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92100 Boulogne-Billancourt - France

