

DÉMATÉRIALISATION DE LA DEMANDE D'ACHATS

GUIDE UTILISATEUR

Version 4 – 18/11/2020



A propos de la Dématérialisation de la demande d'achat dit “Demat. DA”

- **Les transactions de rédaction et validation de DA sont des solutions d'expression des besoins au format électronique permettant de dématérialiser, centraliser et tracer le flux des demandes des services (médicaux, administratifs, recherche) sur un même outil. QUALIAC**
- **Il vient en remplacement du carnet de Demande d'Achat (papier vert) : mobilier de bureau, matériel médical, prestations diverses, régularisations de facture.**
- **Le principe de fonctionnement des 2 transactions est simple :**
 - Le demandeur constitue une demande électronique retraçant les mêmes informations que sur la demande Papier
 - Il enregistre et envoie sa demande en précisant le lieu de livraison
 - Selon les cas, sa demande peut faire l'objet d'une validation par son responsable hiérarchique (cf. diapositive suivante), puis est envoyée à l'acheteur ou la DAF (contrôle de gestion et comptabilité fournisseur) qui la traitera par la suite,
 - Tout le long du processus, le demandeur garde la possibilité de suivre le parcours de sa demande en temps réel

Les deux profils de demandeurs

Profil	Consommables, Fournitures	Prestations	Investissements (plan d'équipement)
Standard	✓	✓	Validation nécessaire par un niveau supérieur
Auto-signataire	✓	✓	✓

- **Ces profils sont applicables selon que vous êtes :**
 - Un personnel administratif,
 - Un paramédical (IDEC, cadre),
 - Un personnel du Laboratoire (Technicien de laboratoire, Pharmacie, Cadres laboratoire, Thérapie cellulaire, Recherche et Pharmacie)
 - Un gestionnaire de crédits externes

Les catégories d'achats toujours concernées par la procédure e-Proc

- **Fournitures de bureau :**
 - FBUR stock
 - FBUR hors Stock
- **Laboratoire :**
 - 01- Biopath stock
 - 02 - Autre FLABO Stock
 - 04 -Fourniture Labo hors stock (dont Recherche et Thérapie cellulaire)

Comment obtenir la création ou mise à jour d'un compte Qualiac pour passer des demandes d'achats ?

- L'utilisateur pour lequel le compte doit être créé doit obtenir une validation par écrit de son supérieur hiérarchique (dans un email) concernant la création d'un compte qualiac, en précisant
 - Les droits souhaités : standards ou auto-signataire
 - Le valideur N+1
- L'utilisateur peut alors transférer ce mail de validation à la DTNSI par mail accreditation.qualiac@gustaveroussy.fr

en complétant le mail avec les informations suivantes le concernant :
 - nom,
 - adresse mail,
 - numéro de poste de téléphone,
 - CGR concerné le cas échéant.
- Une fois le compte créé, un identifiant et un mot de passe sera envoyé à l'utilisateur.
le mot de passe donné par défaut pourra être changé lors de la 1ere connexion (explication page 9 de la présente procédure).

Règles d'usage

Profil	Fournitures	Investissements
Regroupement des demandes	Centraliser autant que possible toutes les demandes du service	
Montant minimal	> 20 € HT	Pas de minimum
Livraison	Livraison dans le service (grâce au profil de livraison renseigné)	Livraison peut être décentralisée ou passée par un service tiers (Biomed / DTNSI)
Suivi de demande	Suivi du traitement de la demande par le service Achats	Suivi du traitement de la demande par le service Achats / et ou Biomed / et ou DTNSI selon la nature du bien

Sommaire

- 1 Se connecter à l'application
- 2 Rédiger une DA
- 3 Ajouter un document (devis/facture/bon de livraison...)
- 4 Valider une DA
- 5 Suivre l'évolution d'une DA
- 6 Lexique

* Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez demander une réinitialisation de celui-ci en envoyant un email à accréditation.qualiac@gustaveroussy.fr

Etape 1 : Se connecter au logiciel Qualiac CEGID

1

Utilisez le lien permettant de se connecter à l'environnement de Production :

<https://qualiac.gustaveroussy.fr/iacphtm/home.html?app=UI01&device=PC>

2

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe (communiqué par la DTNSI lors de la création de votre compte), puis clic sur « Se connecter ». L'établissement se renseigne automatiquement.



cegid

Environnement IAC_PROD

Identifiant *

Mot de passe *

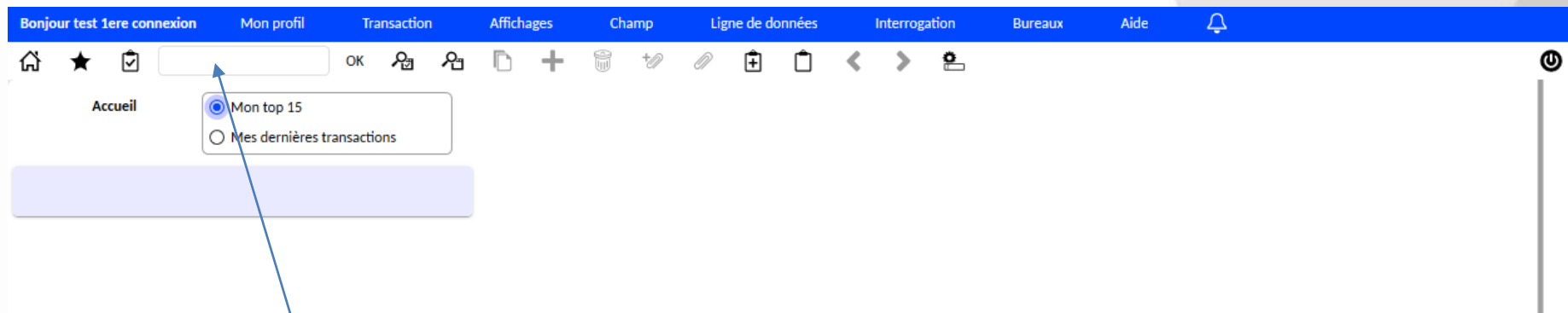
Etablissement *

Thème * QUALIACERPRIA


☐ Se souvenir de l'identifiant

[Mot de passe oublié](#) [Modifier mon mot de passe](#)

Vous arrivez sur la Page d'accueil (1ere connexion)



Lors de votre première connexion, saisissez ici **REDACDA** pour rédiger une DA ou **VALIDDA** pour signer une DA.

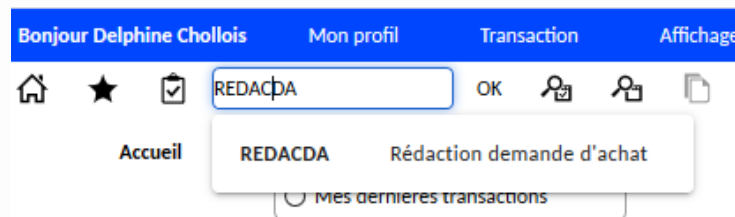
 Lors de vos connexions suivantes, vous disposerez de raccourcis directement en page d'accueil.

Sommaire

- 1 Se connecter à l'application
- 2 Rédiger une DA
- 3 Ajouter un document (devis/facture/bon de livraison...)
- 4 Valider une DA
- 5 Suivre l'évolution d'une DA
- 6 Lexique

Etape 2 : Rédiger une DA – Entête

Saisir dans la barre de transaction : REDACDA et faire OK



L'écran suivant s'ouvre

The screenshot displays the 'Rédaction demande d'achat' (REDACDA) form. The form is divided into two main sections: 'Entête' (Header) and 'Détail des signatures multicritères des DA' (Multi-criteria signature details).

Entête (Header):

- Numéro de demande:** A text field with a dropdown menu.
- Date de demande:** A date picker showing '18/11/2020'.
- CGR A:** A dropdown menu.
- Créateur:** A dropdown menu showing 'D_CHOLLOIS'.
- Dates:** A section with 'Date de demande' (18/11/2020) and 'Date comptable' (18/11/2020).
- Commande générée:** A text field.
- Objet de la demande:** A text field.
- CGR A:** A dropdown menu.
- Code fournisseur:** A text field.
- Fournisseur envisagé:** A text field.
- Correspondance demandeur:** A text field.
- Montant TTC:** A text field.
- Etape:** A dropdown menu.
- Secteur:** A dropdown menu showing 'SANS'.
- Etablissement:** A dropdown menu showing 'IGR'.

Détail des signatures multicritères des DA:

Niveau	Signataire	Nom du signataire principal	Statut	Intitulé 'Statut'	Commentaires	Date	Heure
*							

Livraison:

A livrer en interne à: [Text field] [Modifier] [Créer un nouveau destinataire] [Enregistrer]

Coordonnées:

Nom: [Text field]
Prénom: [Text field]
Bâtiment/Etage: [Text field]
Service: [Text field] Tel 1: [Text field]
Bureau: [Text field] Tel 2: [Text field]
Site: [Text field]
Email: [Text field]
Infos suppl: [Text field] [Enregistrer]

Lignes de DA:

1. Général

N°	Article	Libellé	Qté demandée	Prix tarif HT	Prix tarif TTC	Montant HT ligne	CGR A

Etape 2 : Rédiger une DA – Entête

A l'ouverture de la transaction REDACDA, le champ à renseigner en premier est « Numéro de demande »

Il permet de renseigner le type de DA à passer . Pour ce faire :

REDACDA Rédaction demande d'achat

Numéro de demande Date de demande CGR A Créateur D_CHOLLOIS

1 Numéro de demande Dates Date de demande * 18/11/2020

Classes de DA

Classe	Intitulé	Etat
CLASSE	Intitulé	ETAT

1

Enregistrer Valoriser Ajouter un document Historique Envoyer

Corresp

Etape

Lignes d

N° ↑ Article Libellé Qté demandée Prix tarif HT Prix tarif TTC Montant HT ligne CGR

1

Double Cliquez sur le champ avec l'astérisque , la fenêtre suivante s'ouvre « classe de DA »

Etape 2 : Rédiger une DA – Entête

Dans la fenêtre Classe de DA ouverte, il faut ramener les champs disponibles, pour ce faire :

REDACDA Rédaction demande d'achat

Numéro de demande Date de demande CGR A Créateur

Numéro de demande Dates

Date de demande 18/11/2020

Classes de DA (2)

	Classe	Intitulé	Etat
1	DA20	DA Dematérialisée	A
2	DAR	Demande d'achat régularisation	A

2 Cliquez sur la loupe, 

cette action va ramener les classes de DA possible:

- DA20 (demande d'achat à envoyer chez un fournisseur)
- DAR (demande d'achat de régularisation : avec facture, achat déjà réalisé)

Etape 2 : Rédiger une DA – Entête

REDACDA Rédaction demande d'achat

Numéro de demande: [] [] [] Date de demande: [] CGR A: [] Créateur: D_CHOLLOIS

Numéro de demande: * DA20 [] * 1

Commande générée: []

Objet de la demande: []

Dates: Date de demande: * 18/11/2020 [] Date comptable: 18/11/2020 []

CGR A: * DSI001 [] DIRECTION_SI

Code fournisseur: F020073 [] CEGID

Fournisseur envisagé: CEGID []

Correspondance demandeur: URGENT []

Montant TTC: [] €

Etape: * 10 [] Saisie DA

Secteur: * SANS []

Etablissement: * IGR []

Enregistrer, Valoriser, Ajouter un document, Historique, Envoyer

1 En champ facultatif il est possible de saisir du texte pour préciser « l'objet de la demande »

2 Il faut ensuite impérativement compléter le Champ CGR A : qui correspond au code service (possibilité de double cliquer pour ouvrir une fenêtre de recherche des CGR).

3a Ensuite il faut préciser le fournisseur envisagé pour votre demande, pour cela 2 solutions
- vous connaissez le code (transmis par le service achats) :
remplir le champ « code fournisseur »

3b - vous ne connaissez pas le code
remplir le champ « fournisseur envisagé »

4 Un champ facultatif « correspondance demandeur » est disponible pour préciser la demande à l'acheteur : (Urgence; Plan équipement ...)

Etape 2 : Rédiger une DA – Entête

REDACDA Rédaction demande d'achat

Numéro de demande: [] Date de demande: [] CGR A: [] Créateur: D_CHOLLOIS

Numéro de demande: * DA20 [] 1

Dates: Date de demande: * 18/11/2020 [] Date comptable: 18/11/2020 []

Commande générée: []

Objet de la demande: []

CGR A: * DSI001 [] DIRECTION_SI []

Code fournisseur: F020073 [] CEGID []

Fournisseur envisagé: CEGID []

Correspondance demandeur: URGENT []

Montant TTC: []

Etape: * 10 [] Saisie DA []

Secteur: * SG-DTNS []

Etablissement: []

Enregistrer []

Valoriser []

Ajouter un document []

Historique []

Envoyer []

La fenêtre ci-contre s'ouvre :
Avec les 5 secteurs d'achats

MED: Secteur Médical

LABO: Secteur Laboratoire

HH : Secteur Hôtellerie Hospitalière

SG-DTNSI: Services Généraux - Informatique

STEIT: Service Travaux et Patrimoine

Dans l'exemple on choisit SG-DTNSI en cliquant dessus

Ensuite on enregistre en cliquant sur la disquette

Ou sur

Enregistrer

Ne tenez pas compte du message qui s'affiche, clic sur OK.

Message

Information :

Un gestionnaire doit exister pour la fonction LIV et le rôle L

Support (1) []

Aide []

Ok []

Bâtiment/Etage: []

Enfin pour finaliser ce premier « pavé » il convient de renseigner un champ obligatoire « secteur »

Pour se faire :

Double cliquer dans le champ Secteur

Secteur: * SANS []

Etablissement: * IGR []

Paramètre PR3SACDA (48)

	Valeur	Intitulé	Etat
	/VALEUR	Intitulé	ETAT
1	MED	MED	A
2	LABO	LABO	A
3	HH-SSU	Hôtellerie Hospitalière	A
4	SG-DTNSI	Frais généraux / DTNSI	A
5	STEIT	STEIT	A
6	ACCO	PRESTATION D ACCOMPAGNEMENT	A
7	AFFH	AFFRANCHISSEMENT	A
8	ALOC	AUTRES LOCATIONS MATERIELS DIV	A
9	ANAL	ANALYSE SANGUINE	A
10	ANIM	ANIMAUX DE LABORATOIRES	A
11	APRH	AUTRES PRESTATIONS DIVERSES	A
12	ABHO	AUTRES DEMI INERATIONS ET HONORA	A

Etape 2 : Rédiger une DA – Ligne de DA

1


Article	Libellé	Qté demandée	Prix tarif HT	Prix tarif TTC	Montant HT ligne	CGR A
DIVE000161	FOURNITURES INFORMATIQUE	1,00	€	€	0,00 €	DSI001

Articles REDACDA (11)

2

	Libellé article	Code Article	GRACA
	<input type="text" value="LIBELLÉ ARTICLE"/>	<input type="text" value="CODE ARTICLE"/>	<input type="text" value="GRACA"/>
1	ACCESSOIRES ET FOURNITURES DE BUREAU DIVERS	FBUR000994	BUCA
2	FOURNITURE DE CRECHE & SCOLAIRES	FBUR000933	FSCO
3	FOURNITURES INFORMATIQUE	DIVE000161	FINF
4	IMPRESSION :	FBUR001127	CGRA
5	MATERIEL VIDEO (CAMERA, VIDEOPROJECTEUR) [avec ou sans acc	IMMO000778	I601
6	MOBILIER DE BUREAU - PLAN DE TRAVAIL / ARMOIRE / CHAISE	IMMO000228	I561
7	PETIT MOBILIER DE BUREAU	FBUR000903	FBUH
8	PRESTATION DE DEVELOPPEMENT	IMMO000813	IREC
9	PRESTATION DE SERVICE	PRES000732	INFO
10	Unité Centrale	IMMO001355	I622
11	licence	IMMO001255	IBRV

1 Par défaut un article (code + libellé) est rapatrié en fonction du secteur choisi, En double-cliquant sur celui-ci, une fenêtre s'ouvre,

2 En cliquant sur la loupe , on rapatrie une liste d'articles liée au secteur (ici exemple SG-DTNSI), on choisit l'article en cliquant dessus.

Etape 2 : Rédiger une DA – Ligne de DA

Lignes de DA

1. Général

Liste des colonnes

N° ↑	Article	Libellé	Qté demandée	Prix tarif HT	Prix tarif TTC	Montant HT ligne	CGR A
10	PRES000732	Journée de Consulting	3,00	800,00000 €	960,00000 €	2 400,00 €	DSI001

- 1 Ensuite on précise le libellé de l'article demandé en rédigeant directement dans le champ,
- 2 On précise en suite la quantité souhaitée,
- 3 si on connaît le prix, on peut le saisir (le TTC se calcul automatiquement) mais on peut laisser le champ à zéro, l'acheteur complétera le prix
- 4 On enregistre ensuite (avec la disquette)
Si le demandeur n'a besoin que d'un article :
Il passe à la prochaine étape
- 5 Si le demandeur désire ajouter un article chez le même fournisseur et pour le même secteur il clique sur **+** et on recommence le process de saisie à l'étape 1

*Attention : si aucun champ de la ligne par défaut n'a été modifié, Qualiac n'enregistre pas la ligne.
Une ligne est bien enregistrée quand un n° incrémenté de 10 en 10 apparaît dans la première colonne.
Sans ligne, la DA ne peut être envoyée en signature.*

Etape 2 : Rédiger une DA – Saisie Lieu de livraison

Dernière étape : renseigner le destinataire de livraison

1

Livraison

A livrer en interne à *

Modifier

Créer un nouveau destinataire

Coordonnées

Nom *

Prénom *

Bâtiment/Etage *

Service


Bureau *

Infos suppl

Destinataires de livraison (228)

	Code	Nom	Prénom	Etat
1	LV0004	CHOLLOIS	Delphine	A
2	LV0005	LESUEUR	VERONIQUE	A
3	LV0006	TOURNIER	VINCENT	A
4	LV0007	BLOCHER	CELINE	A
5	LV0008	MUSSO	Jérôme	A
6	LV0009	RIBOURG	NATHALIE	A
7	LV0010	PROUST	CHRISTINE	A
8	LV0011	RIVET	Elizabeth	A
9	LV0012	RIBEIRO	KELLY	A
10	LV0013	Moullé	Marie-Pollen	A
11	LV0014	PSYCHÉ	SYLVIE	A
12	LV0015	DEVRÉ	SYLVIE	A

2

- 1 Double cliquer dans le champ « A livrer en interne à »
- 2 à l'ouverture de la fenêtre on clique sur  et une liste apparait
si la personne est existante on la sélectionne , en cliquant dessus.

3

Livraison

A livrer en interne à * LV0010

Modifier

Créer un nouveau destinataire

Enregistrer

Coordonnées

Nom * PROUST

Prénom * CHRISTINE

Bâtiment/Etage * 7

Service MEDECINE

Bureau * 611

Site GR1

Email

Infos suppl


Enregistrer

- 3 Puis on enregistre avec le bouton « Enregistrer » et les coordonnées du destinataire choisi apparaissent en-dessous.

Etape 2 : « Tips » Rechercher un destinataire

The screenshot shows a window titled "Destinataires de livraison (1)". It contains a table with columns: Code, Nom, Prénom, and Etat. A search icon (magnifying glass) is located to the left of the table. A red box highlights the search filter "%CHOLL%" entered in the 'Nom' column. A green box with the number '1' is placed over the search filter. Another green box with the number '2' is placed over the search icon. The table shows one result: LV0004, CHOLLOIS, Delphine, A.

Code	Nom	Prénom	Etat
LV0004	CHOLLOIS	Delphine	A

- 1 Dans le champ Nom saisir le nom ou début du nom encadré par le signe %
- 2 et on clique sur  et la liste qui apparait ne comprend que les champs correspondant au tri.

EX: %CHOLL% va ramener tous les noms qui contiennent CHOLL

Etape 2 : Rédiger une DA – Saisie Lieu de livraison

Si le destinataire n'existe pas, il faut le créer

Livraison

A livrer en interne à *

Modifier

Créer un nouveau destinataire

Enregistrer

- 1 Cliquer dans le bouton « Créer un nouveau destinataire »
- 2 à l'ouverture de la fenêtre on saisie les champs obligatoires :
Nom-Prénom / Bat - étage / bureau / tel

YGGES2 Destinataire livraison

Gestionnaire Nom

Gestionnaire Nom *

Fonction LIV Prénom *

Bât 2 étage * Tel 2

Service Tel 1*

Bureau *

Site

Email

Infos suppl

Enregistrer

Fermer

Mode saisie | Personnalisé | Ligne : 1 / 1

- 3 On fait ensuite Enregistrer puis Fermer. On reprend ensuite la procédure au slide 18.

Etape 2 : Rédiger une DA – Envoi de la Demande

A la suite de ces opérations, on peut maintenant

- 1 soit envoyer la DA
- 2 Soit ajouter un document (mode opératoire slide 21 à 23)

Un menu vertical de boutons gris avec des bordures arrondies. Les boutons sont : 'Enregistrer', 'Valoriser', 'Ajouter un document', 'Historique', et 'Envoyer'. Le bouton 'Envoyer' est entouré d'un rectangle bleu et marqué avec le chiffre '1' à sa droite. Le bouton 'Ajouter un document' est entouré d'un rectangle vert et marqué avec le chiffre '2' à sa droite.

Interface de l'application REDACDA pour la rédaction d'une demande d'achat. La page est divisée en deux sections principales.

Section gauche (Formulaire) :

- En-tête : REDACDA Rédaction demande d'achat
- Champs de saisie : Numéro de demande (DA20), Date de demande (18/11/2020), CGR A (DSI001), Créateur (D_CHOLLOIS).
- Section 'Dates' : Date de demande (18/11/2020), Date comptable (18/11/2020).
- Section 'Commande' : Commande générée, Objet de la demande.
- Section 'Fournisseur' : CGR A (DSI001), Code fournisseur (F020073), Fournisseur envisagé (CEGID).
- Section 'Montant' : Correspondance demandeur (URGENT), Montant TTC (2 880.00 €).
- Section 'Signature' : L'onglet 'Etape' est sélectionné, montrant l'étape 43 'Aff. signa' avec la date 18/11/2020. Le champ 'Secteur' est SG-DTNSI et 'Etablissement' est IGR.
- Barre d'actions : Enregistrer, Valoriser, Ajouter un document, Historique, Envoyer.

Section droite (Tableau) :

Titre : Détail des signatures multicritères des DA

Niveau↑	Signataire	Nom du signataire principal	Statut	Intitulé 'Statut'	Commentaires	Date	Heure
10	BUSET		NV				
10	F_CORNUAULT		NV				
10	F_MARTINEZ		NV				
10	I_BOUSAID		NV				
10	K_MASSON		NV				
10	Y_BOURSIN		NV				
10	M_DUBREUIL		NV				
10	M_WARTELLE		NV				
10	P_BONNEFOY		NV				
20	M_AZOULAY	AZOULAY Mikael	EA	En attente			

Le tableau est entouré d'un rectangle orange. Le chiffre '3' est placé à droite du tableau. Le bouton 'Envoyer' est entouré d'un rectangle bleu et marqué avec le chiffre '1' à sa droite.

- 3 Après avoir cliqué sur « Envoyer », on peut voir qui doit valider les prochaines étapes du workflow. L'étape de la DA est passée en 43.

Sommaire

- 1 Se connecter à l'application
- 2 Rédiger une DA
- 3 Ajouter un document (devis/facture/bon de livraison...)
- 4 Valider une DA
- 5 Suivre l'évolution d'une DA
- 6 Lexique

Ajouter un document à la Demande d'achat (1/2)

→ Utiliser le bouton Ajouter un document

1 Double Cliquer sur le champ « Type », une fenêtre s'ouvre permettant de sélectionner la nature du document à ajouter

Pour l'exemple on choisit devis

2 On clique ensuite sur le bouton , cela ouvre le bureau afin de sélectionner le document sur votre ordinateur.

3 On peut ajouter une description au fichier, puis on enregistre.

4 On peut ajouter plusieurs documents un par un avec l'icône ➡ dans ce cas on les retrouve dans la grille

Quand des documents sont joints à la DA, le trombone est actif (en surbrillance).

AJOUTDOC Joindre un document

Entité * ACHAT COMMANDE Type * 1
Fichier * 2
Description 3
Nouveau Supprimer Enregistrer

Types des documents (6)

	Code	Intitulé	Etat
1	AUTRES	Autres	A
2	BDC	Bon de commande	A
3	BDL	Bon de livraison	A
4	DEVIS	Devis	A
5	FACTURE	Facture	A
6	FACT_CDDOC	Facture CDDOC	A

1. Documents 4 5 colonnes

Entité ↑ Type ↑ Fichier

* ACHAT COMMANDE *

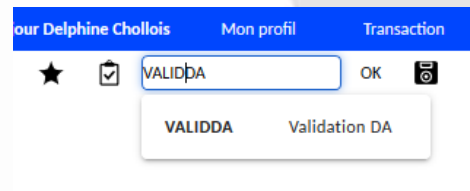
Quand des documents sont joints à la DA, le trombone est actif (en surbrillance).

Sommaire

- 1 Se connecter à l'application
- 2 Rédiger une DA
- 3 Ajouter un document (devis/facture/bon de livraison...)
- 4 Valider une DA
- 5 Suivre l'évolution d'une DA
- 6 Lexique

Etape 3 : Valider une DA étape 1/2

Saisir dans la barre de transaction : VALIDDA et faire OK



L'écran suivant s'ouvre

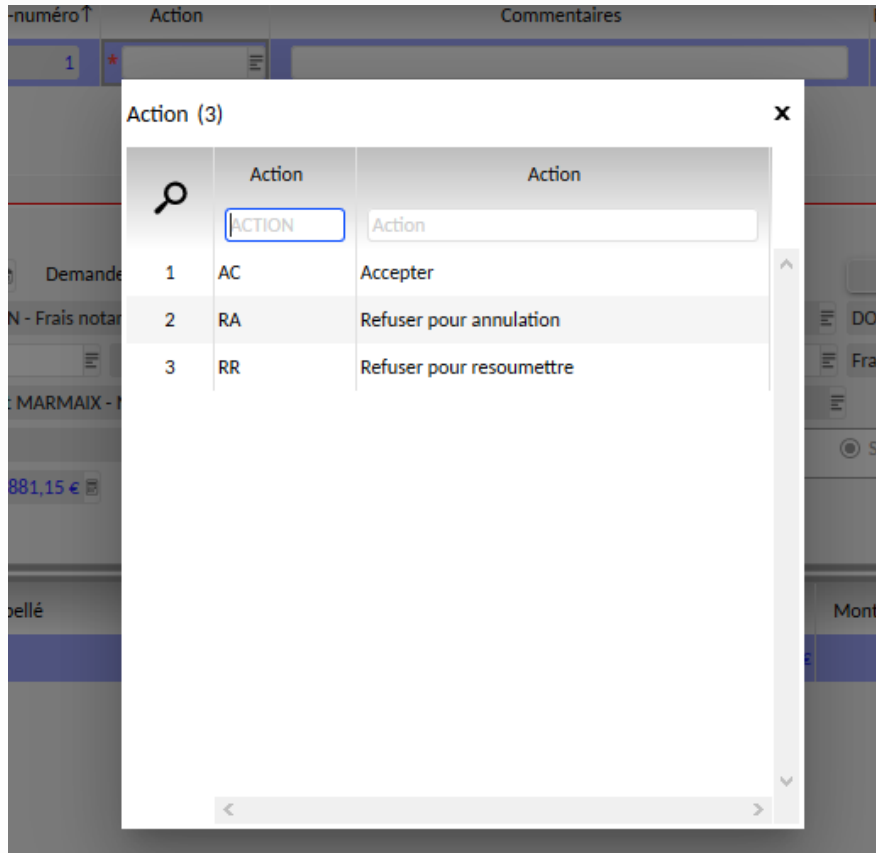
The screenshot shows the 'VALIDDA Validation DA' screen. The top bar is red with the text 'VALIDDA Validation DA'. Below the bar, there are several buttons: 'Accepter', 'Annuler la DA', 'Renvoyer en validation', 'Soumettre', 'Tout accepter', 'Tout soumettre', and 'Rafraîchir'. Below the buttons, there is a table with columns: 'Sélectionner', 'Classe', 'Numéro', 'Sous-numéro', 'Action', 'Commentaires', 'Etablissement', and 'Niveau'. The table contains one row with the following data: 'DA', '222', '1', '*', 'IGR', and '10'. Below the table, there is a section titled 'Infos DA' with fields for 'Date' (30/06/2020), 'Demandeur' (M_JOSE), 'Objet' (Succession BETON - Frais notariés), 'Code fournisseur', 'Fournisseur envisagé' (SCP DAUPTAIN et MARMAIX - Notaires), 'Message du demandeur', 'Montant TTC' (881,15 €), 'Affectation' (DOL080), 'Secteur' (SG-DTNSI), 'Etablissement' (IGR), and 'Type DA' (Standard). Below the 'Infos DA' section, there is a table with columns: 'GRACA', 'Article', 'Libellé', 'Quantité demandée', 'Prix tarif HT', 'Prix tarif TTC', 'Montant ligne', and 'CGR A'. The table contains one row with the following data: 'INFO', 'PRES000732', 'FRAIS NOTARIES', '1.00', '734,29167 €', '881,15000 €', '734,29', and 'DOL080'. To the right of the main form, there is a section titled 'Détail des signatures multicritères des DA' with a table containing columns: 'Signataire', 'Intitulé 'Statut'', 'Date', 'Heure', and 'Commentaires'. The table contains one row with the following data: 'Christine Kergreis', 'En attente', and empty cells for 'Date', 'Heure', and 'Commentaires'.

Etape 3 : Valider une DA étape 2/2

En cliquant sur le bouton « sélectionner » de la DA:

3 actions sont alors possibles dans le champ « Action » (double clique dans le champ)

- Accepter
- Refuser pour annulation
- Refuser pour resoumettre

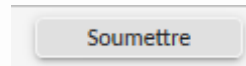


NB: Pour les actions:

- Refuser pour annulation
- Refuser pour resoumettre

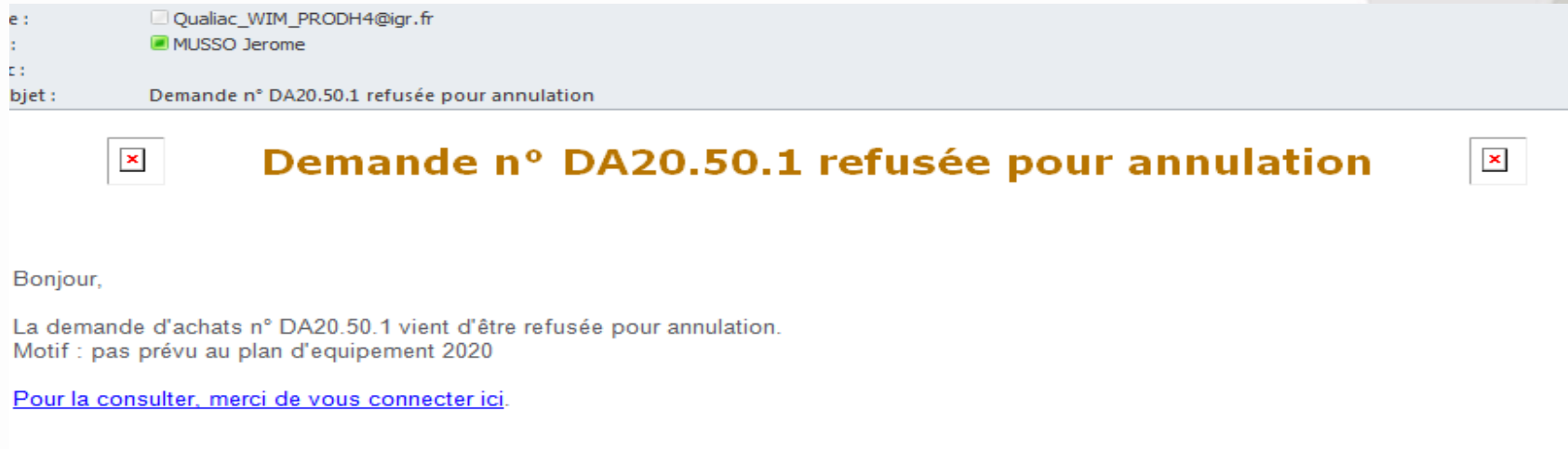
Un commentaire doit obligatoirement être saisi

On clique ensuite sur le bouton



Etape 3 : MAIL DE CONFIRMATION

En fonction des actions effectuées par le valideur final un système de mail est envoyé au demandeur pour informer de l'évolution de la demande d'achat.



Sommaire

- 1 Se connecter à l'application
- 2 Rédiger une DA
- 3 Ajouter un document (devis/facture/bon de livraison...)
- 4 Valider une DA
- 5 Suivre l'évolution d'une DA
- 6 Lexique

Suivre l'évolution de ma demande (1/2)

Critères de sélection de la DA recherchée

La recherche peut se faire :

- 1 Sur le n° de DA
- 2 Sur la date de demande
- 3 Le code service
- 4 Le demandeur de la DA

REDACDA Rédaction demande d'achat

Nu 1 ro de demande

2 ate de demande

3 R A

Créat 4

Numéro de demande

Dates

Suivre l'évolution de ma demande (2/2)

Saisir dans la barre de transaction : REDACDA et faire OK

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: 'Bonjour Delphine Chollois', 'Mon profil', 'Transaction', and 'Affichage'. Below the bar is a search bar containing 'REDACDA' with an 'OK' button and several icons. A dropdown menu is open, showing 'REDACDA' and 'Rédaction demande d'achat'. Below the dropdown is a button labeled 'Mes dernières transactions'.

1

Exécuter votre recherche

2

On peut connaître la référence de la commande

3

En cliquant sur Historique on accède à toutes les étapes de la DA

The screenshot shows the 'Rédaction demande d'achat' form. The form has a header with 'REDACDA' and 'Rédaction demande d'achat'. Below the header are several input fields: 'Numéro de demande' (with a dropdown showing 'DA20'), 'Date de demande' (with a date picker showing '19/05/2020'), 'CGR A' (with a dropdown showing 'SEG002'), and 'Créateur' (with a dropdown showing 'D_CHOLLOIS'). There are also buttons for 'Enregistrer', 'Valoriser', 'Ajouter un document', 'Historique', and 'Envoyer'. The form is divided into sections for 'Dates', 'Commande', 'Objet de la', 'CGR A', 'Code fournisseur', 'Fournisseur envisagé', 'Correspondance demandeur', 'Montant TTC', 'Etape', and 'Secteur'. A red arrow points to the 'Historique' button.

→ L'écran ci-contre apparaît

The screenshot shows the 'Historiques des étapes de commandes' table. The table has a header with 'CHECA' and 'Historiques des étapes de commandes'. Below the header is a table with the following columns: 'Classe de cdes', 'Numéro', 'Sous-numéro', 'Etape', 'Ets', and 'Saisie'. The table contains several rows of data, including 'DA20', '161', '1', '10 IGR', and 'Saisie'.

Classe de cdes	Numéro	Sous-numéro	Etape	Ets	Saisie
DA20	161	1	10 IGR		Saisie
DA20			18 IGR		
DA20			43 IGR		
DA20			10 IGR		

Sommaire

- 1 Se connecter à l'application
- 2 Rédiger une DA
- 3 Ajouter un document (devis/facture/bon de livraison...)
- 4 Valider une DA
- 5 Suivre l'évolution d'une DA
- 6 Lexique

Lexique

- **Demande/Demandeur** : l'émission du besoin, elle correspond à l'étape dématérialisée de la DA
- **Valideur** : Celui qui a la responsabilité de validation, souvent le N+1 du demandeur
- **Acheteur** : Responsable du secteur (budget/ portefeuille)
- **DA20**: Classe de DA en vue d'un achat de fournitures, services, équipement
- **DAR** : Classe de DA servant à régulariser un achat déjà effectué en vue d'un paiement au prestataire
- **Secteur** : Portefeuille dont l'acheteur a la responsabilité, peut regrouper plusieurs comptes, permet d'identifier des interlocuteurs précis au service Achats en charge des demandes d'achat.
- **CGR A** : Correspond au code Service sur lequel on impute l'achat
- **Code Article** : Correspond à une nomenclature d'achat répertoriant les articles par nature ou fonction