

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 validateur 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 accreditation.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

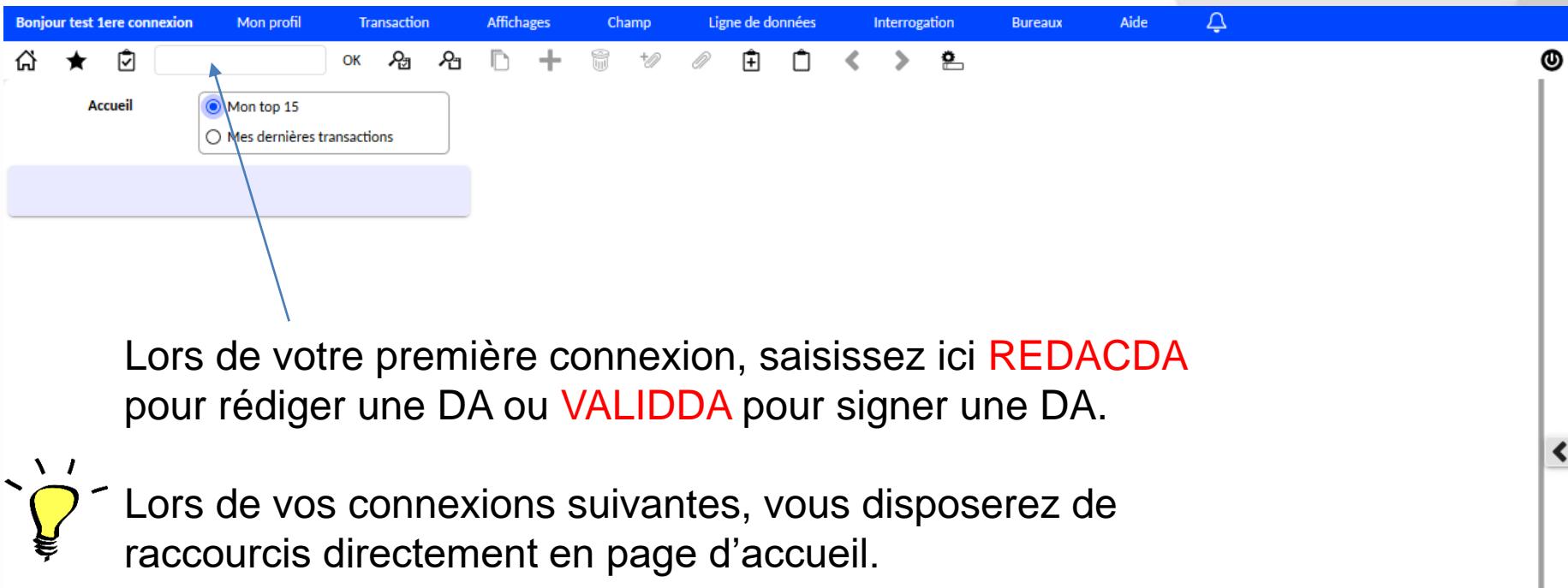
Environnement IAC_PROD

Identifiant *	<input type="text"/>
Mot de passe *	<input type="password"/>
Etablissement *	<input type="text"/>
Thème *	QUALIACERPRIA <input type="text"/>

Se souvenir de l'identifiant

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

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



The screenshot shows the REDACDA software interface. At the top, there is a blue header bar with various menu items: Bonjour test 1ere connexion, Mon profil, Transaction, Affichages, Champ, Ligne de données, Interrogation, Bureaux, Aide, and a bell icon. Below the header is a toolbar with icons for home, star, checkmark, search, and other functions. A sidebar on the left is titled 'Accueil' and contains two items: 'Mon top 15' (selected, indicated by a blue circle) and 'Mes dernières transactions'. A blue arrow points from the text 'Lors de votre première connexion, saisissez ici REDACDA' to the search bar in the screenshot. Below the screenshot, there is explanatory text and a lightbulb icon.

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...)

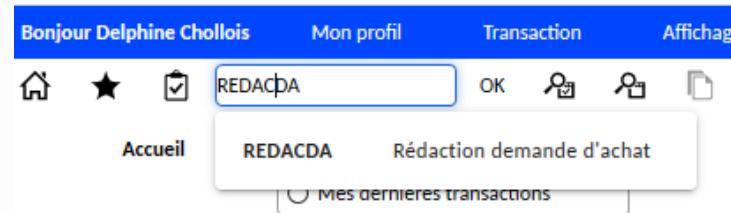
4 Valider une DA

5 Suivre l'évolution d'une DA

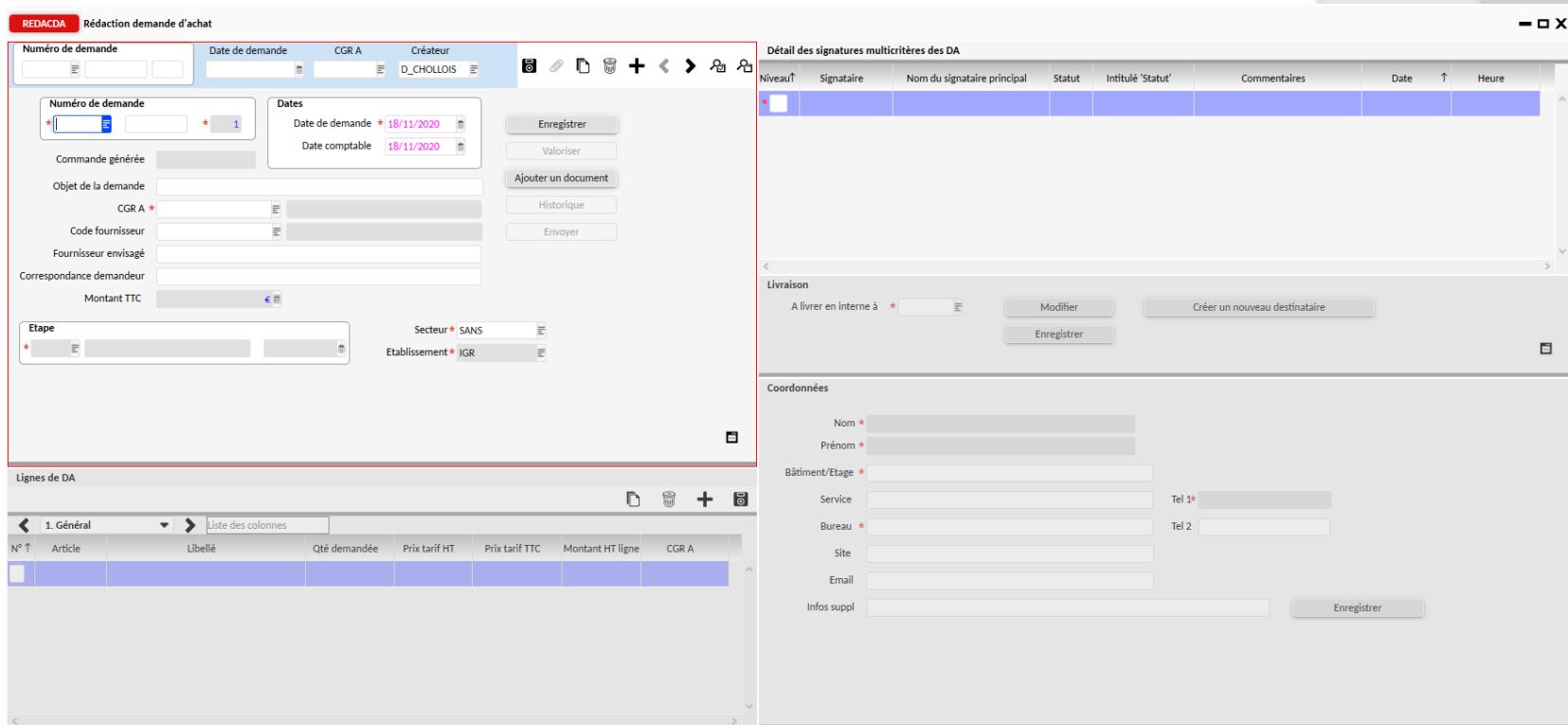
6 Lexique

Etape 2 : Rédiger une DA – Entête

Saisir dans la barre de transaction : REDACDA et faire OK



L'écran suivant s'ouvre



REDACDA Rédaction demande d'achat

Numéro de demande Date de demande CGR A Créateur

Demande n° 1 Date de demande * 18/11/2020 Date comptable 18/11/2020

Objet de la demande CGR A *

Code fournisseur Fournisseur envisagé

Correspondance demandeur Montant TTC

Etape * Secteur* SANS Etablissement* IGR

Lignes de DA

1. Général Liste des colonnes

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

Détail des signatures multicritères des DA

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

Livraison

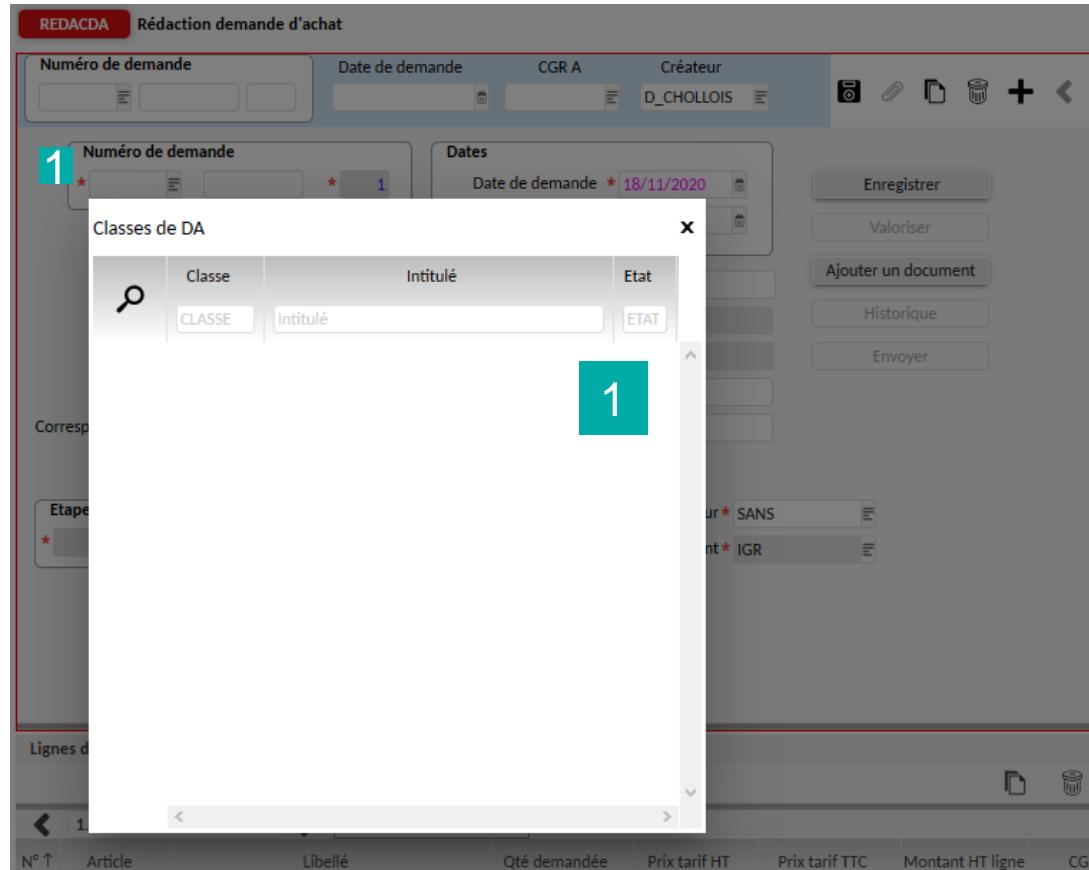
A livrer en interne à * Modifier Enregistrer

Coordonnées

Nom * Prénom * Bâtiment/Etage * Service Tel 1* Bureau * Tel 2 Site Email Infos suppl Enregistrer

Etape 2 : Rédiger une DA – Entête

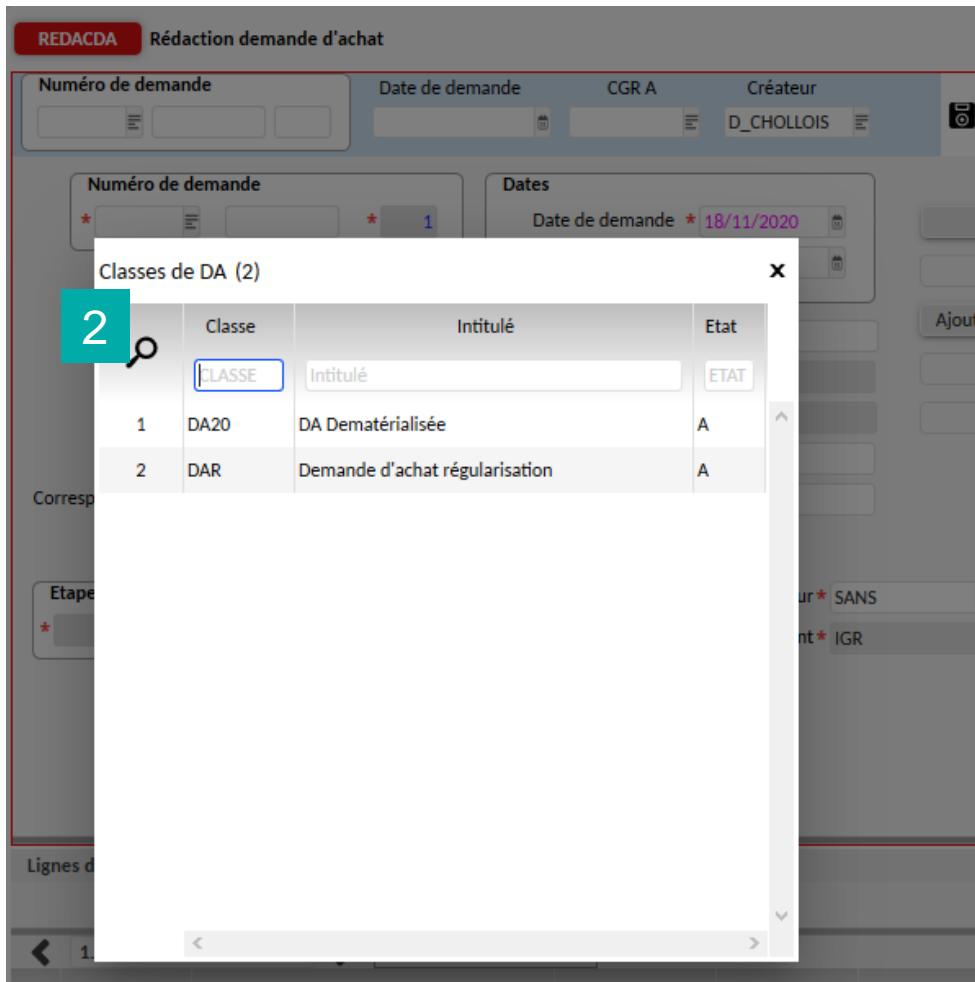
A l'ouverture de la transaction REDACDA, le champ à renseigner en premier est « Numéro de demande »
Il permet de renseigner le type de DA à passer . Pour ce faire :



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 :



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	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	D_CHOLLOIS	
Numéro de demande * DA20 <input type="text"/>		Dates Date de demande * <input type="text"/> 18/11/2020 Date comptable <input type="text"/> 18/11/2020		<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Valoriser"/> <input type="button" value="Ajouter un document"/> <input type="button" value="Historique"/> <input type="button" value="Envoyer"/>
Commande générée	1			
Objet de la demande	2			
CGR A * DS1001	3a	DIRECTION_SI		
Code fournisseur F020073	3b	CEGID		
Fournisseur envisagé CEGID				
Correspondance demandeur URGENT	4			
Montant TTC				
Etape * 10 <input type="text"/> Saisie DA		Secteur * SANS <input type="text"/> Etablissement * IGR <input type="text"/>		

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

2

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) :

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 Rédition demande d'achat

Numéro de demande	Date de demande	CGR A	Créateur
DA20	18/11/2020	D_CHOLLOIS	
Numéro de demande		Dates	
* DA20		Date de demande * 18/11/2020	Date comptable 18/11/2020
Commande générée		Enregistrer	
Objet de la demande		Valoriser	
CGR A * DS1001		Ajouter un document	
Code fournisseur	F020073	DIRECTION_SI	Historique
Fournisseur envisagé	CEGID	CEGID	Envoyer
Correspondance demandeur	URGENT		
Montant TTC			
Etape		Saisie DA	
* 10		Etablissement IGR	
Secteur SG-DTNSI			

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

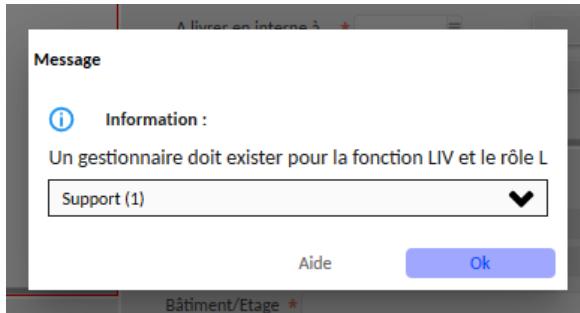
Ensuite on enregistre en cliquant sur la disquette



Ou sur

Enregistrer

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



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

Pour se faire :

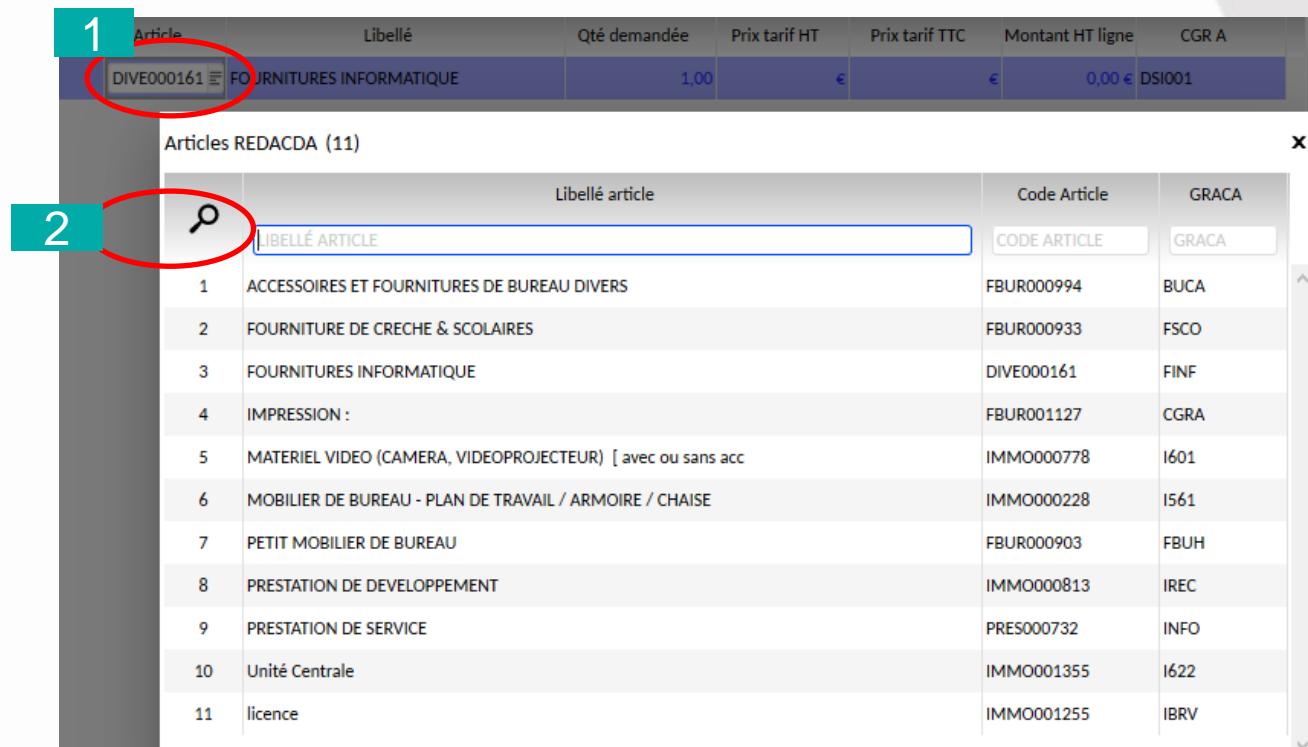
Double cliquer dans le champ Secteur

Secteur *	SANS
Etablissement *	IGR

Paramètre PR3SACDA (48)

	Valeur	Intitulé	Etat
1	/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	APHO	ANALYSES DEMI INFUSIONS ET HONORA	A

Etape 2 : Rédiger une DA – Ligne de DA



The screenshot shows a DA line entry and a search dialog. The DA line entry table has columns: Article, Libellé, Qté demandée, Prix tarif HT, Prix tarif TTC, Montant HT ligne, and CGR A. A row is selected with Article 'DIVE000161' and Libellé 'FOURNITURES INFORMATIQUE'. A red circle highlights the 'Article' cell. A red box highlights the entire row. A red box highlights the 'FOURNITURES INFORMATIQUE' entry in the search dialog. The search dialog title is 'Articles REDACDA (11)'. It has columns: Libellé article, Code Article, and GRACA. It lists 11 items, with item 3 'FOURNITURES INFORMATIQUE' matching the selected DA line.

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

	Libellé article	Code Article	GRACA
1	ACCESOIRES 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

N°	Article	Libellé	Qté demandée	Prix tarif HT	Prix tarif TTC	Montant HT ligne	CGR A
10	PRES000732	Journée de Consulting	3,00	800,000000 €	960,000000 €	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 calcule 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

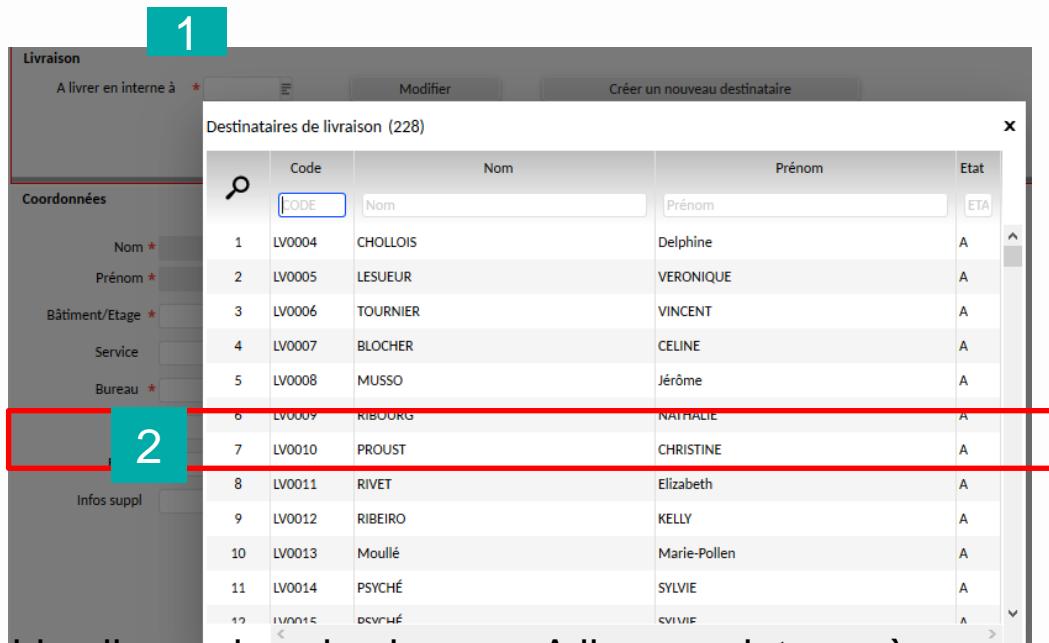
Attention : si aucun champ de la ligne par défaut n'a été modifié, Qualiac n'enregistre pas la ligne.

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.

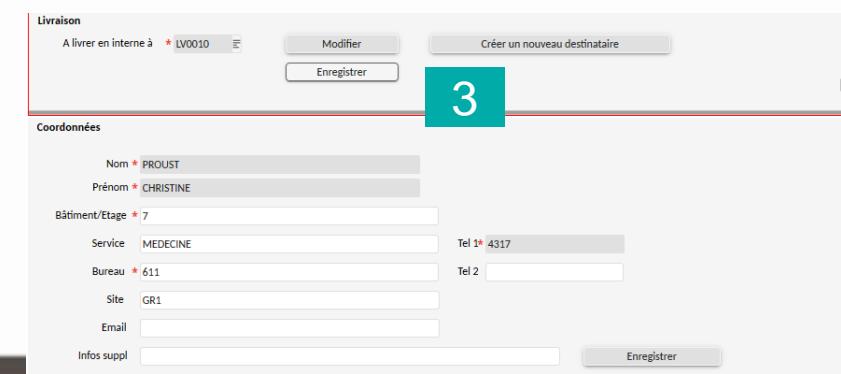
Etape 2 : Rédiger une DA – Saisie Lieu de livraison

Dernière étape : renseigner le destinataire de livraison



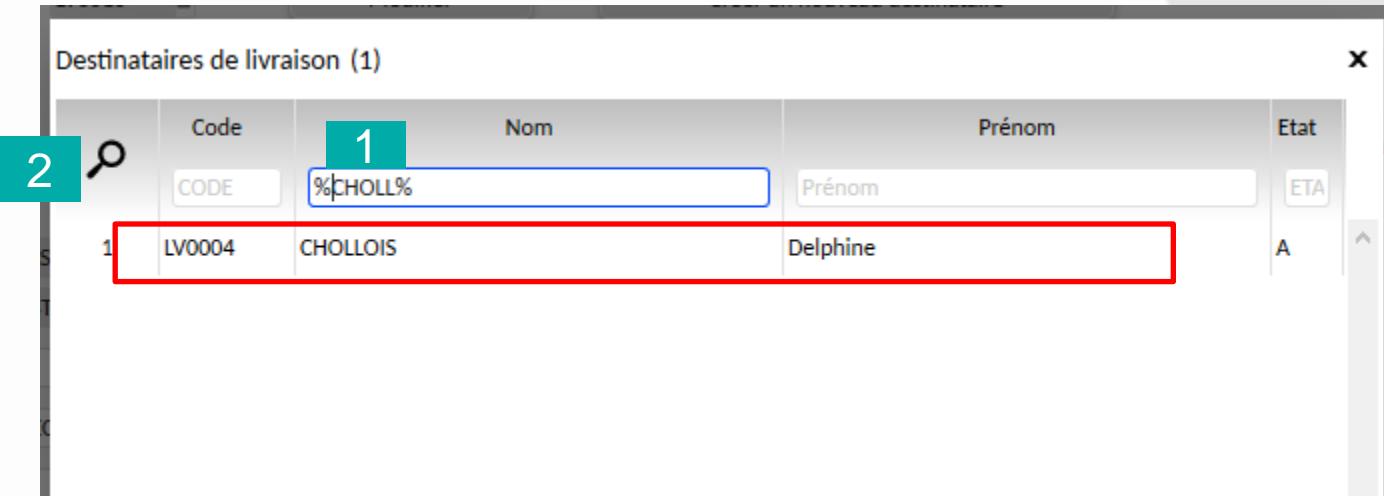
Code	Nom	Prénom	Etat
1 LV0004	CHOLLOIS	Delphine	A
2 LV0005	LESUEUR	VERONIQUE	A
3 LV0006	TOURNIER	VINCENT	A
4 LV0007	BLOCHER	CELINE	A
5 LV0008	MUSSO	Jérôme	A
6 LV0009	RIBOURG	NATHALIE	A
7 LV0010	PROUST	CHRISTINE	A
8 LV0011	RIVET	Elizabeth	A
9 LV0012	RIBEIRO	KELLY	A
10 LV0013	Mouillé	Marie-Pollen	A
11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

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

Etape 2 : « Tips » Rechercher un destinataire



	Code	Nom	Prénom	Etat
1	LV0004	CHOLLOIS	Delphine	A

- 1 Dans le champ Nom saisir le nom ou début du nom encadré par le signe % et on clique sur  et la liste qui apparaît ne comprend que les champs correspondant au tri.
EX: %CHOLL% va ramener tous les noms qui contiennent CHOLL
- 2

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 *

1

- 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

3

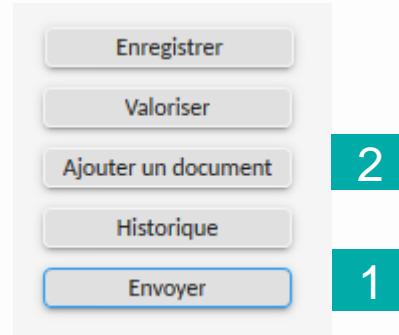
Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 1

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

Etape 2 : Rédiger une DA – Envoi de la Demande

1
2

A la suite de ces opérations, on peut maintenant soit envoyer la DA Soit ajouter un document (mode opératoire slide 21 à 23)



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).

The screenshot shows the 'AJOUTDOC' (Add document) screen. At the top, there are buttons for 'Enregistrer' (Save), 'Valoriser' (Value), 'Ajouter un document' (Add document), 'Historique' (History), and 'Envoyer' (Send). The 'Ajouter un document' button is highlighted with a red box. The main area has fields for 'Entité' (Entity) set to 'ACHAT COMMANDE', 'Type' (Type) with a dropdown arrow, 'Fichier' (File) with a browse icon, and 'Description' (Description). Buttons for 'Nouveau' (New), 'Supprimer' (Delete), and 'Enregistrer' (Save) are at the bottom. A pink arrow points from the 'Type' dropdown to the 'Types des documents' list window. The list window is titled 'Types des documents (6)' and shows a table with columns 'Code', 'Intitulé' (Title), and 'Etat' (Status). The rows are:

	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

The row for 'DEVIS' is highlighted with a red box. At the bottom of the 'AJOUTDOC' screen, there is a toolbar with icons for file operations (copy, paste, delete, etc.) and navigation (left, right, first, last).

Sommaire

1 Se connecter à l'application

2 Rédiger une DA

3 Ajouter un document (devis/facture/bon de livraison...)

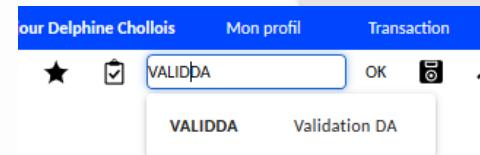
4 Valider une DA

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



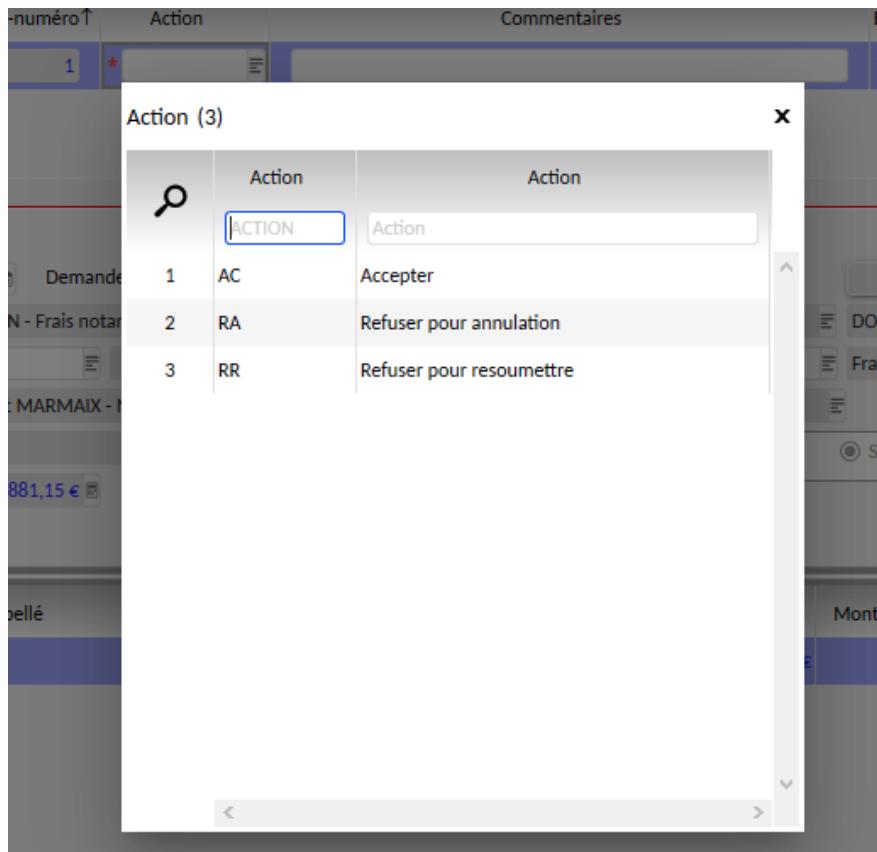
L'écran suivant s'ouvre

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

Soumettre

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.

e : Qualiac_WIM_PRODH4@igr.fr
: MUSSO Jerome
D :
bjet : Demande n° DA20.50.1 refusée pour annulation

 **Demande n° DA20.50.1 refusée pour annulation** 

Bonjour,

La demande d'achats n° DA20.50.1 vient d'être refusée pour annulation.
Motif : pas prévu au plan d'équipement 2020

[Pour la consulter, merci de vous connecter ici.](#)

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 recherché

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

REDACTA Rédaction demande d'achat

1 N° de demande 2 Date de demande 3 R.A. 4 Crée par

Numéro de demande Dates

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

Saisir dans la barre de transaction : REDACDA et faire OK

→ L'écran ci-contre apparaît

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

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