Espresso

VERSION 7.05.3

GESTION DES RÉQUISITIONS

OBJECTIFS

Familiariser l'utilisateur avec le contenu et les fonctions du module **Gestion des réquisitions** d'**Espresso GRM**.

À la fin de cette formation, l'utilisateur sera en mesure :

- de créer, de gérer et de consulter les réquisitions au système.
- d'utiliser adéquatement les fonctions associées aux différents boutons de la gestion des réquisitions.
- de créer et de modifier des modèles de réquisitions.

PARTICIPANTS

Toute personne qui, dans le cadre de ses fonctions, enregistre et gère des réquisitions.

DURÉE

- Une demi-journée

CONDITIONS PRÉALABLES

Être familier avec l'environnement Windows ainsi que la navigation et la nomenclature d'**Espresso GRM**.

MATÉRIEL DIDACTIQUE

- Documentation en ligne du module GRM
- Guide de formation

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Un formulaire d'évaluation de la satisfaction des participants sera remis à la fin de la formation.

02-2019
20190219

GUIDE DE FORMATION
Espresso GRM

Logibec

Téléphones : 514 766-0134 options 1-1-2
1 800 361-9659 options 1-1-2
sc_espresso_grfgrm@logibec.com

© Logibec inc. 2016
Tous droits réservés

TABLE DES MATIÈRES

GESTION DES RÉQUISITIONS 1
OBJECTIFS 1
PARTICIPANTS 1
DURÉE 1
CONDITIONS PRÉALABLES 1
MATÉRIEL DIDACTIQUE 1
MODALITÉ D'ÉVALUATION 1
BARRE DE MENUS ET NAVIGATION 3
GESTION DES PRODUITS (416) 4
CATALOGUE PRODUITS/FOURNISSEURS (433) 8
RÉQUISITIONS (123) 10
TABLEAU DE BORD DES REQUÉRANTS (1213) 14
GESTION DES MODÈLES DE RÉQUISITIONS (191) 18
CONSULTATION 21
ANNEXE 1 – AUTORISATION DES RÉQUISITIONS 22
ANNEXE 2 – AUTORISATION LIGNES DE FACTURES 24
ANNEXE 3 – EXERCICES PRATIQUES 27

BARRE DE MENUS ET NAVIGATION

La barre de menus et les fonctions de chaque bouton demeurent les mêmes, peu importe la fenêtre dans laquelle se trouve l'utilisateur.

 Création d'un nouvel enregistrement

 Impression de rapports ou de captures d'écran

 Calculatrice

 Unité de recherche avancée : permet l'accès à d'autres menus en consultation

 Dupliquer le champ (ou touche F3)

 Joindre des documents sur la fenêtre de l'enregistrement

 Fonction d'articles à immobiliser (pour les produits d'immobilisation uniquement)

 Fonction de forage sur la facture GDE

 Entrer en mode Interrogation (champs en jaune) (ou touche F7)

 Exécuter l'Interrogation (ou touche F8)

 Dénombrer le nombre d'enregistrements renvoyés par l'Interrogation 

 Annuler l'Interrogation

 Enregistrement précédent et suivant

 Ajouter/créer un nouvel enregistrement

 Supprimer un enregistrement

 Accepter, valider, sauvegarder un enregistrement (ou touche F10)

Note : En mode interrogation, le caractère % permet de remplacer une série de mots. Par exemple :

%stylo pourrait renvoyer l'enregistrement **boite à stylo**

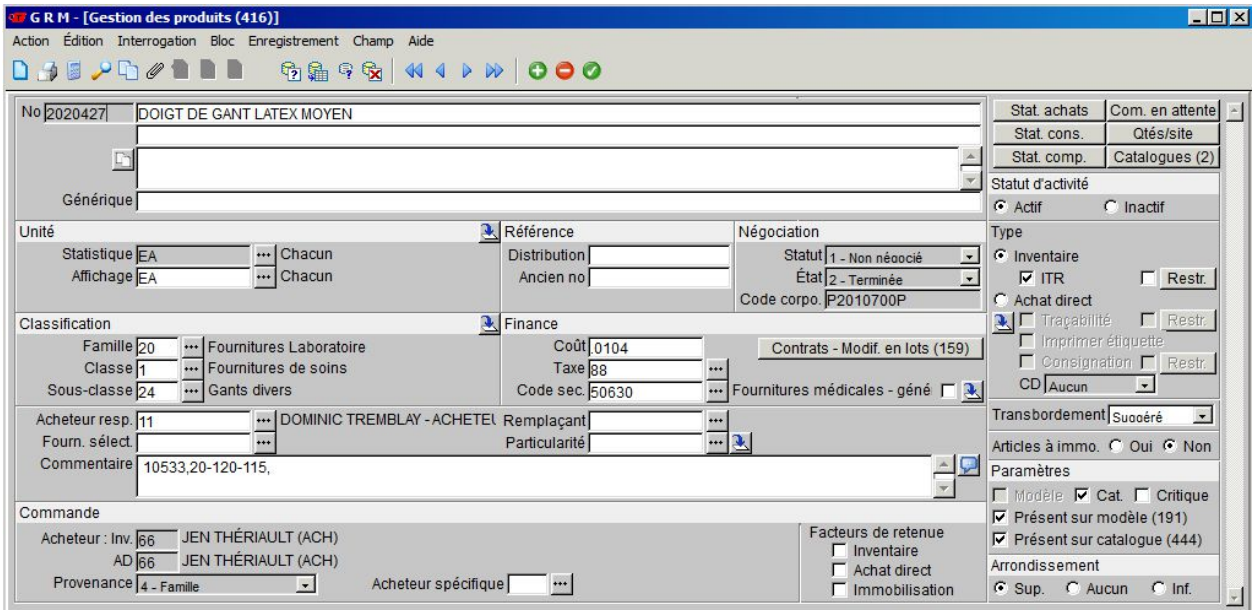
stylo% pourrait renvoyer l'enregistrement **stylo bleu**

%stylo%bleu% pourrait renvoyer l'enregistrement **boite à stylo bleu**

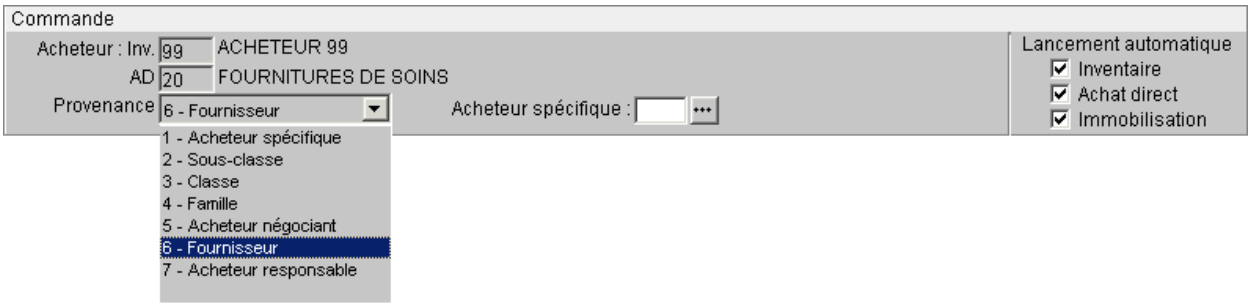
GESTION DES PRODUITS (416)

La **Gestion des produits (416)** fournit les renseignements pertinents de chaque produit, à savoir la description, le coût estimatif, l'acheteur responsable, la famille à laquelle il appartient, les fournisseurs qui le fournissent, les magasins dans lesquels il est entreposé, etc. L'option **Gestion des produits (416)** se divise en deux parties : la partie du haut qui recueille les données générales et la partie du bas dans laquelle les données concernant les magasins, les contrats et les ententes sont affichées.

Haut de la fenêtre Gestion des produits (416)



- Numéro de produit (déterminé en fonction de la famille)
- Description, Description complémentaire, Générique et Ancien numéro
- Section **Unité** : Unités **Statistique** et **Affichage**
- Section **Référence** : Ancien numéro et référence à la distribution
- Section **Négociation** : Code corporation
- Section **Classification** : Famille, Classe et Sous-classe
- Section **Finance** : Coût estimé, taxe et code secondaire
- Section **Responsable**, **Remplaçant**, **Fournisseur sélectionné**, **Particularité** et **Commentaire**
- Section **Statut d'activité** : Actif ou Inactif
- Section **Type de produit** : Inventaire si l'onglet **Magasin** dans le bas de la fenêtre est complété ou Achat direct, le cas échéant
- Section **Articles à immobiliser** : Oui ou Non
- Section **Paramètres** : Cases à cocher gérées par l'application
- Section **Arrondissement** : Supérieur, aucun ou inférieur
- Section **Commande** : Reflète l'information quant à l'automatisation et le lancement des commandes

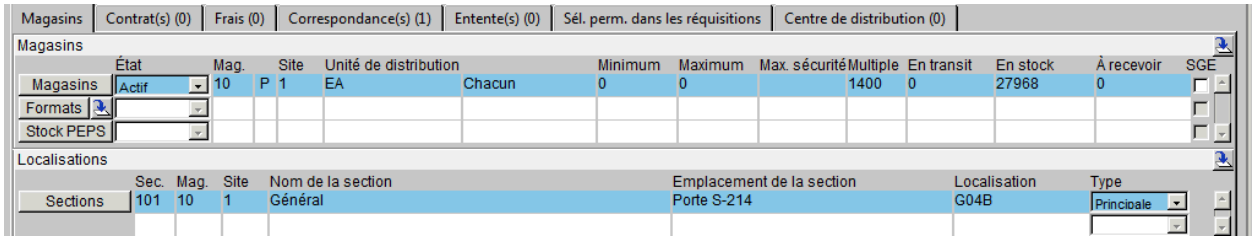


Bien qu'il y ait un acheteur responsable dont la tâche est notamment la **Préparation de commande (133)** (si non automatisée), la **Sélection des fournisseurs (134)** et la mise à jour des catalogues et contrats, des acheteurs aux commandes peuvent être identifiées afin de saisir et d'acheminer les bons de commande aux fournisseurs. Ces acheteurs sont définis par la **Provenance**, qui indique la façon dont les acheteurs ont été déterminés : le progiciel suit l'ordre d'affichage de la liste déroulante, qui présente également l'ordre de priorité quant à la détermination des acheteurs aux commandes pour ce produit. Il est cependant possible que plusieurs acheteurs s'affichent comme référence lorsque certaines conditions sont remplies.

Bas de la fenêtre Gestion des produits (416)

- Onglet **Magasins**

  Lorsque la section **Magasins** est complétée, le produit devient automatiquement de type « Inventaire ». Il est possible d'identifier plusieurs magasins dans lesquels le produit est entreposé, et ce, sous différents formats. Une fois le magasin identifié, l'utilisateur peut déterminer la section et la localisation du produit dans le magasin. Certains produits d'inventaire peuvent être cochés **ITR**, soit Inventaire pour tous les requérants. Cela signifie que des requérants situés dans des sites autres que celui dans lequel le magasin est situé vont s'approvisionner directement dans ce même magasin, au lieu de commander le produit en achat direct.

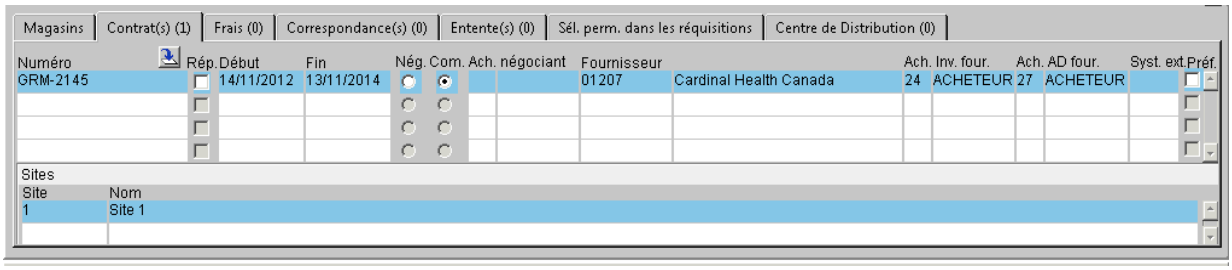


  Le bouton **Stock PEPS** (Premier entré, premier sorti) donne l'**État d'inventaire comptable (515)** du magasin : la valeur de l'inventaire en magasin est réelle, basée sur les bons de commande qui ont approvisionné le produit au magasin. Le bon de commande le plus ancien se retrouve en haut de la liste.

Note : Un numéro de bon de commande 0 indique que la quantité et la valeur associée correspondent à la saisie d'un inventaire de départ.

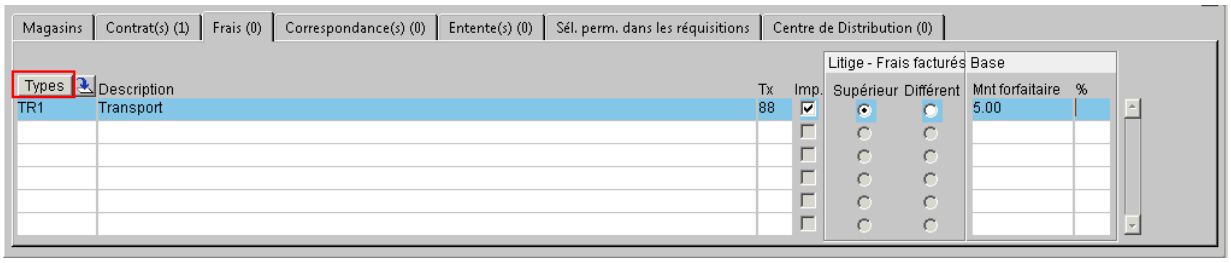
- Onglet **Contrats**

  L'onglet **Contrats** fournit l'information des différents contrats actifs sur lesquels le produit figure. Pour chaque contrat, l'application présente les sites sur lesquels s'applique le contrat, les dates de début et de fin, le fournisseur au contrat, l'acheteur au contrat et le bouton radio qui identifie l'acheteur négociant ou l'acheteur à la commande pour le lancement des commandes.



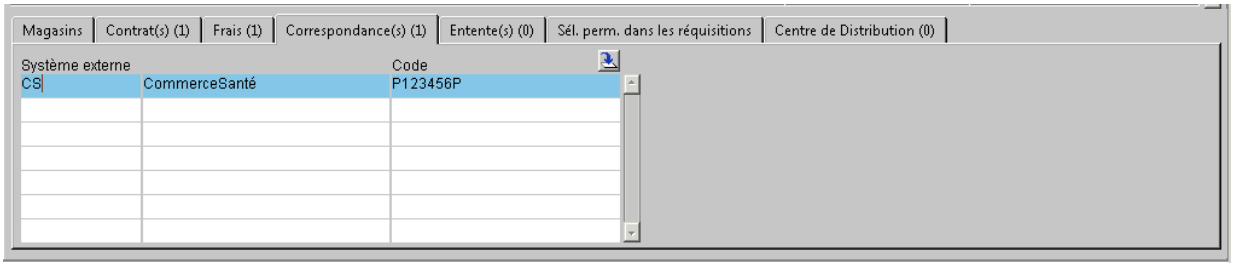
- Onglet **Frais**

  L'onglet **Frais** permet l'ajout de divers frais qui sont directement associés à un produit et qui seront ajoutés automatiquement à toute commande faite pour ce dernier. La création d'une table des frais doit préalablement être faite dans le **Pilotage des achats (781)**.



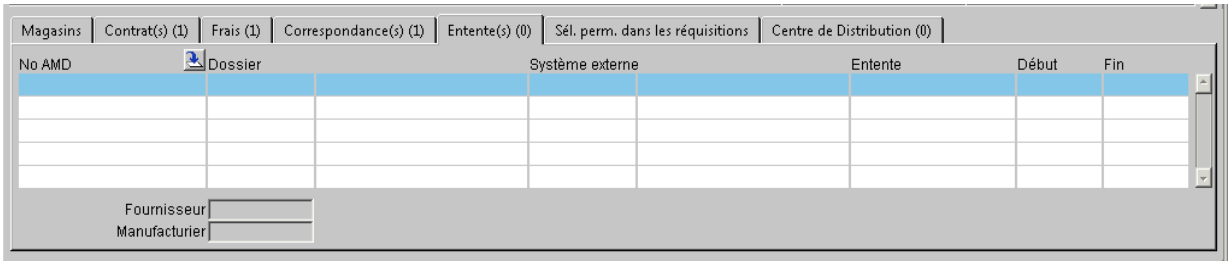
- Onglet **Correspondances**

  L'onglet **Correspondances**, alimenté par la **Table de correspondances (785)**, permet d'afficher le code de la corporation dans le haut de la fenêtre **Gestion des produits (416)**.



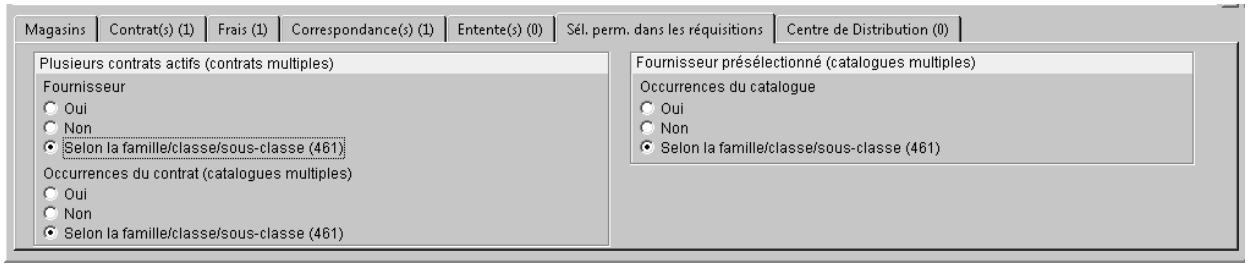
- Onglet **Ententes**

  L'onglet **Ententes** présente les différentes ententes actives dans lequel figure le produit. Chaque entente fait suite à un mandat d'achat inscrit par la corporation d'achat et intégré par la Passerelle Corporation dans **Espresso GRM**. Le système fournit le numéro AMD saisi dans l'option **Gestion des AMD (161)**, le numéro de dossier de la corporation d'achat, le système externe utilisé (ApproVision, Commerce Santé, etc.), le numéro d'entente et les dates de début et de fin en vigueur.



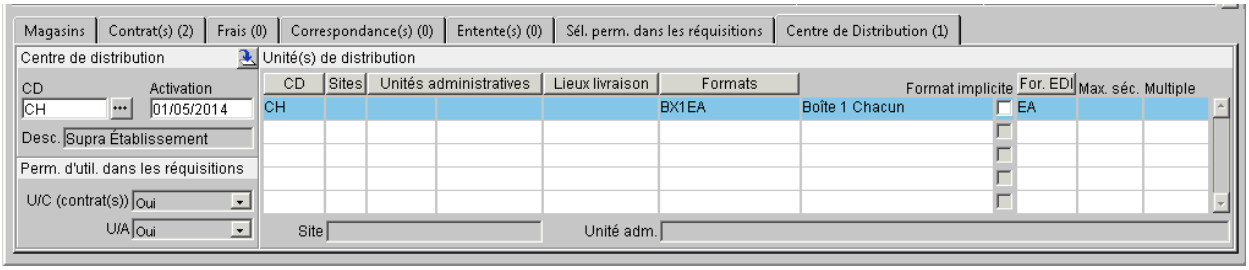
- Onglet **Sélection permise dans les réquisitions**

  Cet onglet donne le droit aux pilotes d'autoriser les requérants de changer, dans la réquisition, la référence à l'affichage des formats et des prix des produits d'achat direct uniquement. En effet, s'il existe plusieurs contrats actifs (contrats multiples) ou plusieurs catalogues pour le même fournisseur présélectionné (catalogues multiples), en fonction des permissions accordées sous cet onglet, les requérants peuvent choisir un format en particulier, chez un fournisseur donné. Ce choix se répercute puisque le produit va automatiquement s'insérer sur un bon de commande pour le fournisseur ou dans le format désiré.



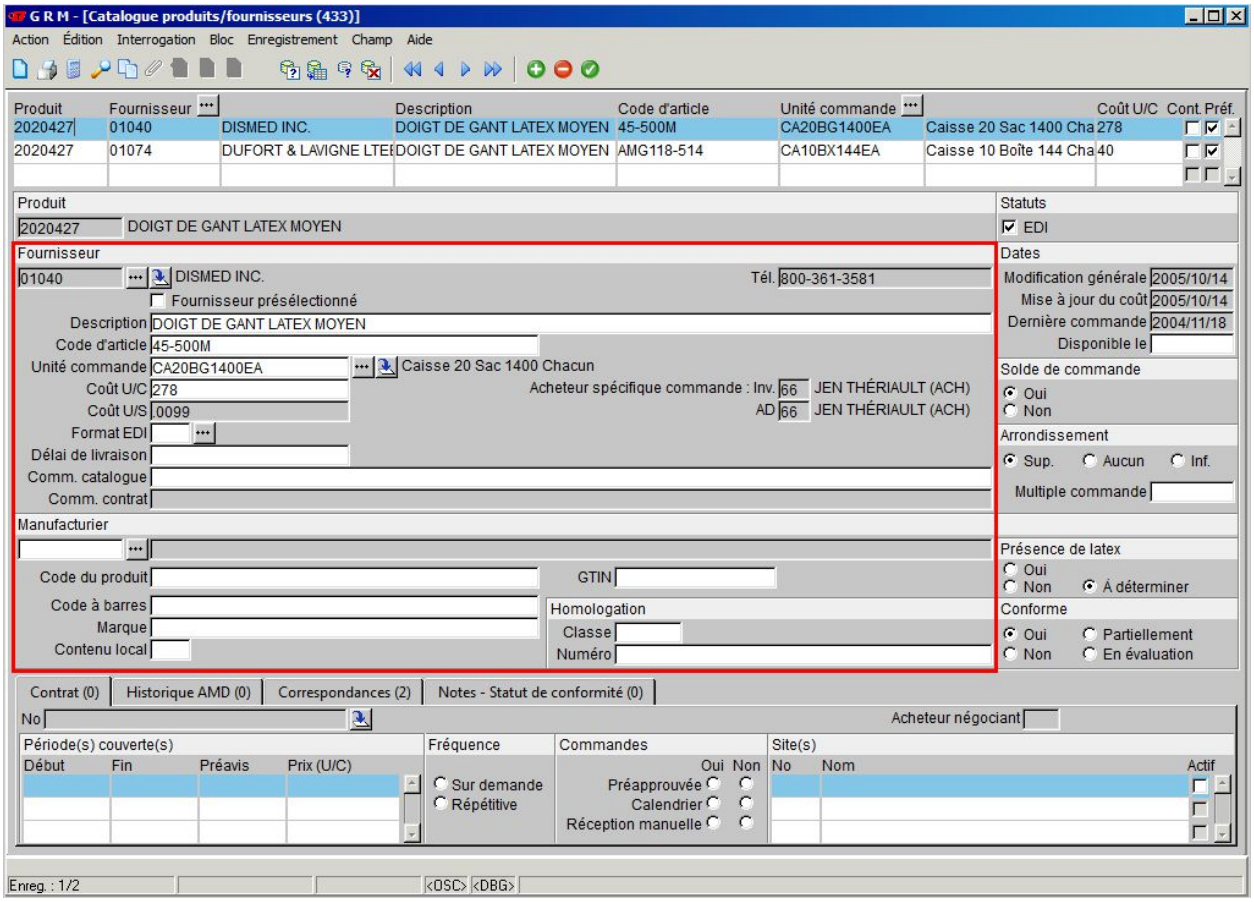
- Onglet **Centre de Distribution**

  Cet onglet permet d'associer un produit à un centre de distribution centralisé et d'indiquer le ou les formats sous lesquels le produit peut être commandé au CD ainsi que les unités administratives qui sont touchées par ce mode de commande.



CATALOGUE PRODUITS/FOURNISSEURS (433)

Lorsque vous cliquez sur **Catalogues** dans le coin supérieur droit, le progiciel affiche la fenêtre **Catalogue produits/fournisseurs (433)**.



Le catalogue d'un fournisseur fait référence à tous les produits GRM qui lui sont rattachés. Le bouton **Catalogues** disponible dans la **Gestion des produits (416)** permet de visualiser, de créer, de modifier et même de supprimer les fournisseurs qui sont en mesure de fournir le produit en question. Lorsqu'un fournisseur est attribué au produit (ou vice-versa), il faut remplir les champs qui se trouvent dans la section **Fournisseur**. Ce sont ces mêmes données qui s'affichent sur les bons de commande.

- Description du produit chez le fournisseur
- Code d'article du produit chez le fournisseur, à ne pas confondre avec le numéro de produit GRM
- Unité (format) de commande définie en fonction de l'unité statistique déterminée dans la **Gestion des produits (416)**
- Coûts de l'unité de commande
- Coût en unité statistique calculé automatiquement en fonction de l'unité statistique déterminée dans la **Gestion des produits (416)** et l'unité de commande
- Format de commande EDI, s'il est utilisé
- Délai de livraison, Commentaire catalogue et Commentaire Contrat

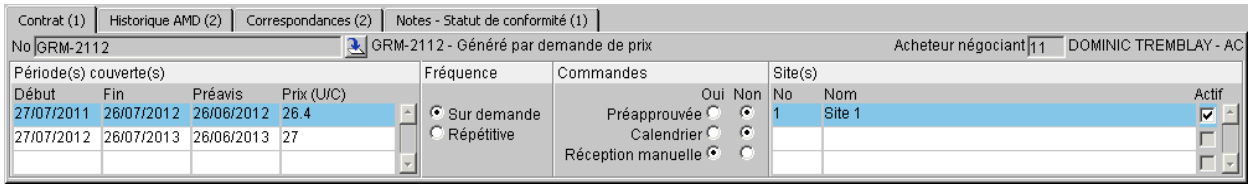
Dans la section **Manufacturier**, il est possible de saisir l'information du manufacturier du produit offert par le fournisseur.

- Code de manufacturier, géré par l'option **Gestion des manufacturiers (452)**
- Code du produit du manufacturier
- Marque du produit
- Contenu local
- **Homologation** : Classe et Numéro

  Il est possible d'avoir plusieurs occurrences de catalogue pour le même produit, avec le même fournisseur, lorsque l'une des clés comme l'unité de commande, le code d'article, le code du manufacturier et le code du produit du manufacturier diffèrent. La case **Préf.** située dans le coin supérieur droit de la fenêtre permet de définir la priorité de référence à l'affichage du format dans les réquisitions (pour les produits d'achat direct seulement). Pour les produits d'inventaire, le format affiché correspond à celui de l'unité de distribution au magasin) et/ou les bons de commande.

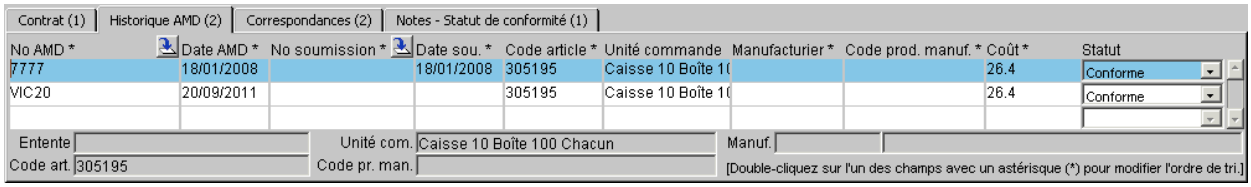
- Onglet **Contrat**

  Lorsqu'un contrat est rattaché au produit, il apparaît comme étant un catalogue distinct. La case **Cont.** est alors cochée signalant l'appartenance à un contrat. L'information du contrat apparaît donc dans le bas de l'écran, sous l'onglet **Contrat**.



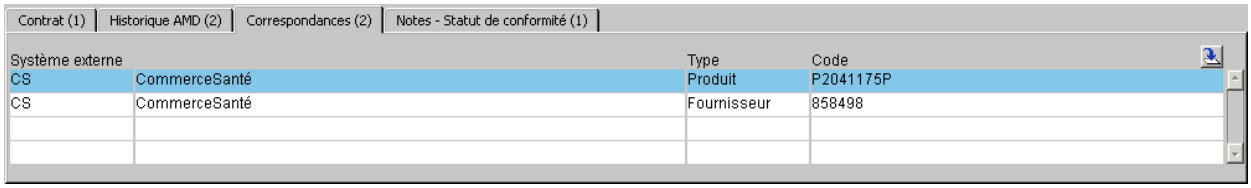
- Onglet **Historique AMD**

  L'onglet **Historique AMD** permet de voir les catalogues produits/fournisseurs qui ont été générés par un Appel d'offres, un Mandat d'achat ou une Demande de prix (AMD).



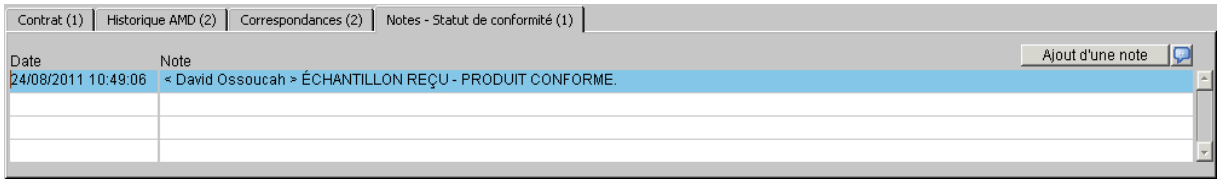
- Onglet **Correspondances**

  Cet onglet permet tout simplement de voir les correspondances de numéros de produits ou de fournisseurs entre un système externe (corporation) et **Espresso GRM**. Les correspondances sont alimentées par la **Table des correspondances (785)**.



- Onglet **Notes – Statut de conformité**

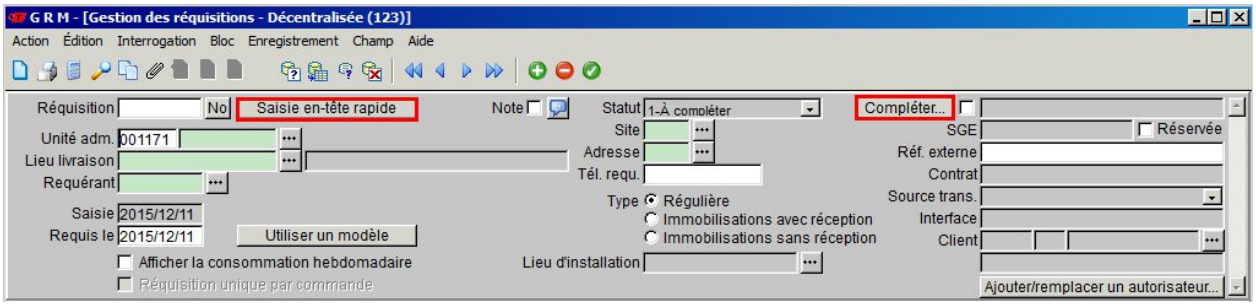
  L'onglet **Notes – Statut de conformité** fait référence à la section **Conforme**. Il est donc possible, sous cet onglet, de saisir des notes en lien avec le statut de conformité du produit (catalogue) chez le fournisseur. À chaque ajout de note, la date du jour s'affiche automatiquement ainsi que le nom de l'utilisateur à l'origine de la note.



RÉQUISITIONS (123)

La **Gestion des réquisitions (123)** sert à créer, à modifier (si réquisition non approuvée), à annuler (si réquisition non approuvée ou approuvée, mais n'ayant pas le *statut 4 – Sur commande* et plus), à consulter, à autoriser et à imprimer les réquisitions. Chaque réquisition contient deux sections : l'en-tête qui contient les données générales et la section **Produits** où l'utilisateur détaille les produits à commander. Ceux-ci sont définis par des statuts qui varient tout au long du processus d'approvisionnement.

En-tête



Les champs en vert indiquent les champs obligatoires. Il suffit d'y d'entrer l'information dans les cases ou d'utiliser les boutons ··· pour ouvrir une liste de valeurs à partir de laquelle il est possible de choisir l'information. Les données contenues dans la liste de valeurs sont directement liées au profil de l'utilisateur et à ses accès autorisés. Les champs à remplir sont :

- Le numéro de réquisition qui est attribué automatiquement à l'enregistrement de la réquisition.
- Une note interne à la réquisition qui peut être saisie en cliquant sur l'infobulle à côté de **Note**.
- L'unité administrative qui correspond au département requérant.
- Le site qui fait référence à l'établissement dans lequel se trouve l'unité administrative et l'adresse qui fait référence à l'adresse du site.
- Le lieu de livraison (si obligatoire) qui correspond au lieu de livraison à l'intérieur du site.
- Le requérant qui est la personne à l'origine de la réquisition.
- Le téléphone du requérant au besoin.
- Le type doit être adéquatement choisi avant de compléter la réquisition, soit **Exploitation**, **Immobilisations avec réception** et **Immobilisations sans réception**. Si la réquisition est une réquisition d'immobilisations, il faudra préciser, au besoin, le lieu d'installation.
- La date requise est toujours, par défaut, la date du jour.
- Le champ **Projet** n'est plus utilisé.
- Le champ **Référence externe** est un champ de texte libre qui s'imprime sur les formulaires de livraison.

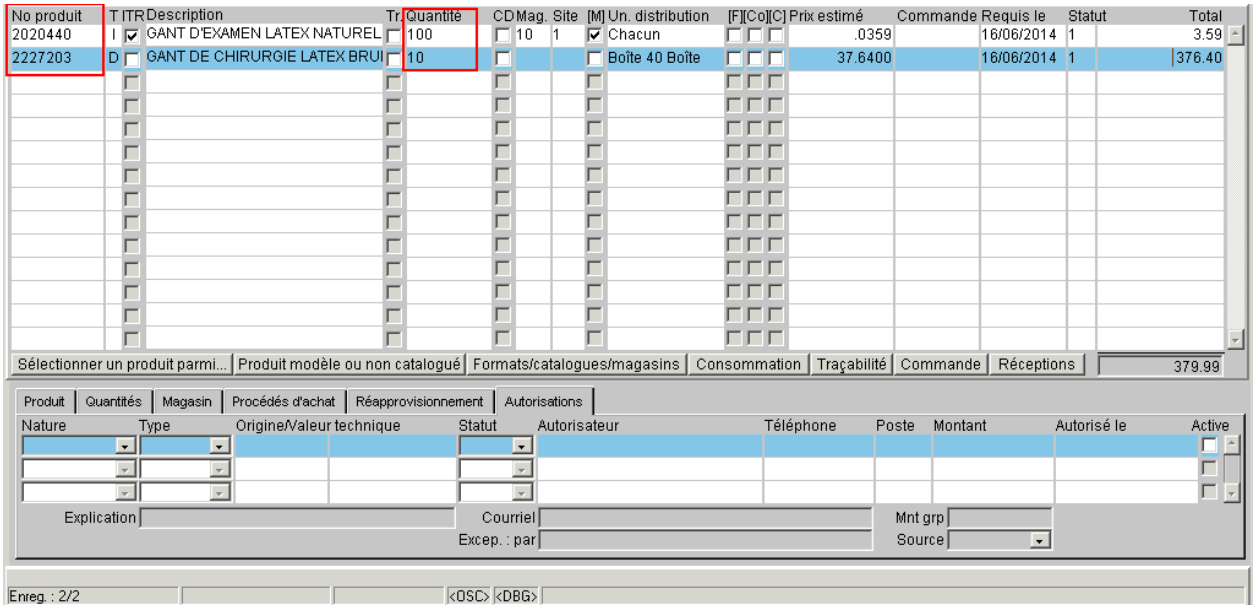
- Le bouton **Saisie en-tête rapide** permet de remplir certains des renseignements précédents d'un seul clic, en fonction de l'unité administrative principale définie dans le profil d'utilisateur.
- Chaque réquisition a un statut qui lui est attribué et qui correspond au plus petit statut parmi les lignes de produits. À mesure que les statuts de ces lignes changent, celui de la réquisition change également (explication détaillée dans la section **Produits**).

Lorsque la réquisition sera complète, c'est-à-dire lorsque tous les produits seront entrés, vous devrez cliquer sur **Compléter** pour amorcer le cycle d'approvisionnement des produits réquisitionnés, sans quoi aucun processus ne sera entamé.

Le bouton **Utiliser un modèle** permet d'utiliser les modèles de réquisition (explication détaillée dans la **Gestion des modèles de réquisitions (191)**).

Section Produits

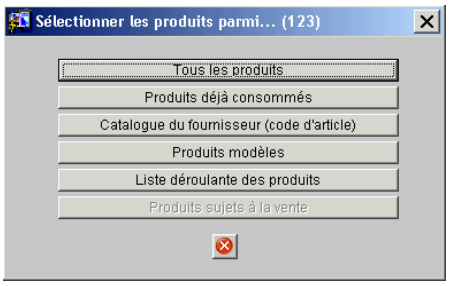
Dans la partie inférieure de la **Gestion des réquisitions (123)**, il faut inscrire les produits à commander. Il est possible de commander à la fois des produits d'achat direct, des produits d'inventaire et des produits non catalogués dans une même réquisition.



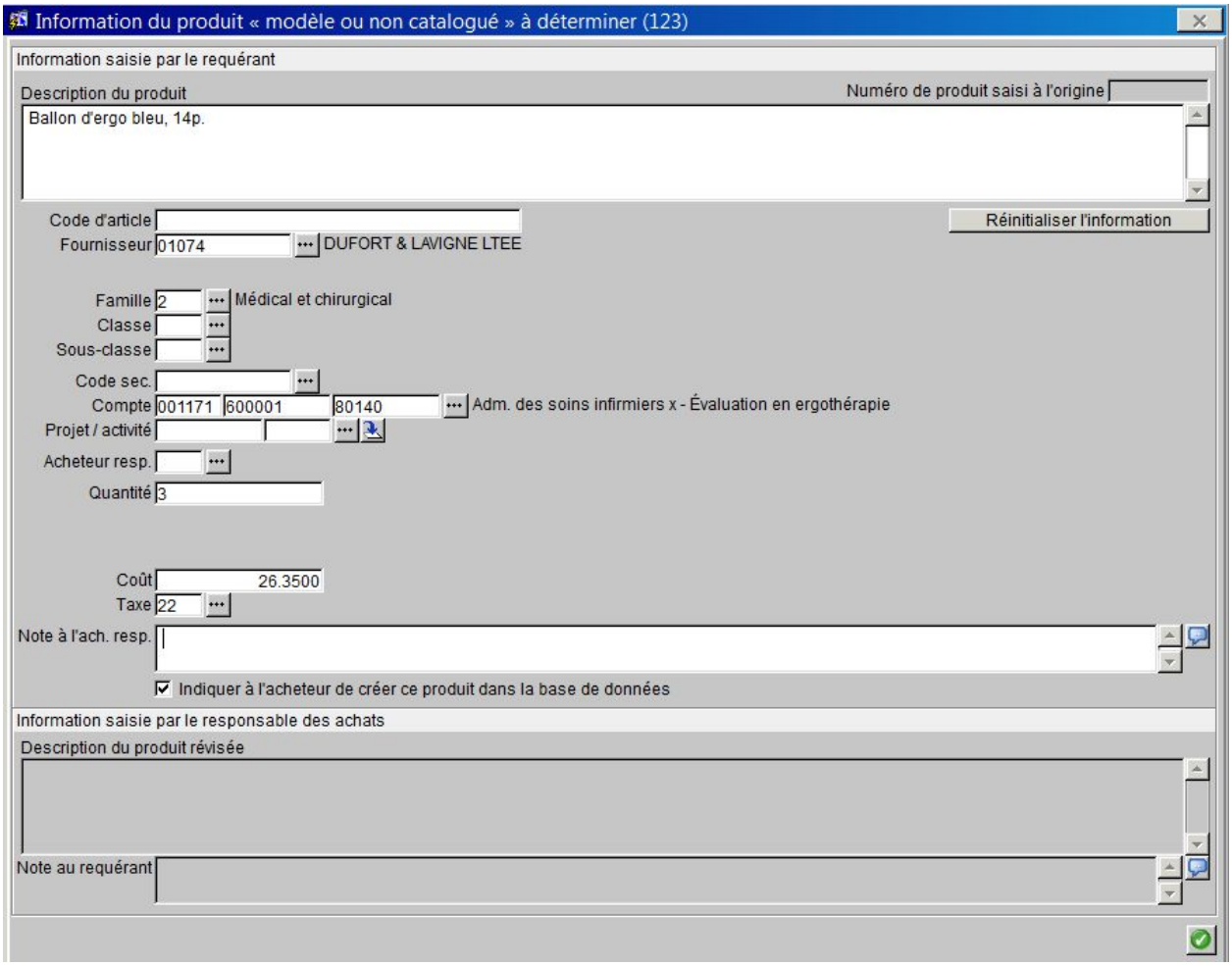
Dans la colonne **No produit**, il faut entrer le numéro de produits GRM à réquisitionner. Une fois le numéro saisi, appuyez sur *Entrée* ou sur *Tab.*, le reste des données s'inscrit automatiquement, à l'exception de la quantité qu'il faut saisir manuellement. Il faut faire attention à l'**Unité distribution** avant de saisir les quantités désirées. Une note peut être inscrite à chaque produit dans l'encadré **Note produit**. Ces notes sont transférées dans l'option **Gestion des commandes (136)**. Elles sont donc visibles par l'acheteur et peuvent être imprimées sur le bon de commande envoyé au fournisseur ou sur le formulaire de réception, selon certains paramètres propres à l'acheteur.

Chaque ligne de produit saisie a son propre statut qui s'affiche dans la colonne **Statut** et qui est détaillée dans la partie grisée de la section **Note produit**. Le statut de la réquisition fait référence au plus petit statut parmi les lignes de produits présentes sur la réquisition.

Si le numéro de produit est inconnu du requérant, il suffit de cliquer sur **Sélectionner les produits parmi…** pour faire une recherche parmi certains critères. Chacun des choix affiche une fenêtre où il sera possible d'effectuer la recherche en saisissant certaines données qui sont connues, tels le code d'article du fournisseur et/ou une partie de sa description.



Pour saisir un produit non catalogué, il suffit d'entrer **0** dans la colonne **Produit**. De cette façon, une nouvelle fenêtre s'affiche dans laquelle il faut saisir l'information du produit qui doit être commandé. En fonction des paramètres saisis dans le profil des utilisateurs, certains champs s'affichent en vert indiquant qu'ils sont obligatoires. Bien que le reste des champs soit facultatif, il est intéressant d'avoir le plus d'information possible sur le produit réquisitionné puisque l'acheteur désigné devra faire les démarches nécessaires afin de le commander. Plus l'information est complète, le plus rapidement et efficacement l'acheteur pourra commander le produit.



Lorsqu'un produit non catalogué est enregistré dans une réquisition, l'acheteur responsable désigné devra traiter le produit avant qu'il ne soit placé sur un bon de commande. Trois options s'offrent à ce dernier.

- Garder le produit en produit non catalogué.
- Remplacer le produit par un produit déjà existant dans la base de données.
- Créer le produit dans la base de données afin qu'il soit réutilisable ultérieurement.

Certains produits ont des formats, contrats ou catalogues multiples. Il est possible de modifier la référence à l'affichage de l'unité de distribution.

No produit	T	ITR	Description	Tr.	Quantité	CD	Tb.	Mag.	Site	[M]	Un. distribution	[F]	[Co]	[C]	Prix estimé	Commande	Requis le	Statut	Total
2020016	I	☐	<<<AIGUILLE 18 G X 1">>>	☐	1	☐	☐	1	1	☑	Boîte 100 Chacur	☑	☐	☐	29.8000		2015/12/11	1	29.80

Le bouton **Formats/Catalogues/Magasins** permet de choisir le format ou le magasin dans lequel le produit sera approvisionné. En fonction des paramètres déterminés au pilotage, il est possible ou non de choisir les sources d'approvisionnement. Si le droit est accordé, en cliquant sur le bouton, une nouvelle fenêtre s'ouvre permettant de choisir la source d'approvisionnement appropriée.

Réquisition complétée

Une fois la réquisition complétée, l'enregistrement génère automatiquement un numéro de réquisition. Tant et aussi longtemps que la réquisition reste en statut *1-À compléter*, c'est-à-dire que l'usager ne fait que l'enregistrer, il est possible d'y apporter des modifications : ajouter ou supprimer des produits, modifier des quantités, etc.

Pour amorcer la commande des produits, cliquer sur **Compléter** dans l'en-tête. En fonction des montants autorisés pour l'unité administrative requérante définie en en-tête, certains produits conservent le statut *2-À compléter* afin qu'un autorisateur autorise la dépense pour chacun de ces produits, tandis que le cycle d'approvisionnement s'amorce pour ceux dont le montant total se trouve en dessous du montant maximum autorisé pour le requérant.

No produit	T	ITR	Description	Tr.	Quantité	CD	Tb.	Mag.	Site	[M]	Un. distribution	[F]	[Co]	[C]	Prix estimé	Commande	Requis le	Statut	Total
2020016	I	☐	<<<AIGUILLE 18 G X 1">>>	☐	1	☐	☐	1	1	☑	Boîte 100 Chacur	☑	☐	☐	29.8000		2015/12/14	3D	29.80
2020373	I	☑	EMBALLAGE POUR STERILISATION	☐	20	☐	☐	10	1	☐	Rouleau	☐	☐	☐	3.2500		2015/12/14	3D	65.00
2220265	D	☐	AIGUILLE INTRA OSSEUSE A INFUS	☐	1	☐	☐			☐	Chacun	☐	☐	☐	99.0000	1972	2015/12/14	4	99.00
2220452	D	☐	ATTELLE CLAVICULE GR ATT. 1" (a	☐	5	☐	☐			☐	Chacun	☐	☐	☐	8.7600	1973	2015/12/14	4	43.80
2227761	D	☐	CISEAUX PANSEMENT (JAUNE)	☐	2	☐	☐			☐	Chacun	☐	☐	☐	9.0000	1974	2015/12/14	4	18.00
	D	☐	COMPRESSE STERILE 10X20 CM	☐	6	☐	☐			☐	Unité	☐	☐	☐	7.8900		2015/12/14	2A	47.34

Les différents statuts qui existent sont :

- Statut 1 – À compléter
- Statut 2X – Autorisateur à déterminer (ligne nécessitant une autorisation budgétaire, mais n'ayant pas d'autorisateur associé)
- Statut 2 – En attente d'être autorisée - Budget (un produit nécessite une autorisation budgétaire)
- Statut 2F – En attente d'être autorisée - Technique (un produit nécessite une autorisation technique)
- Statut 2A – À déterminer
- Statut 2B – Note au requérant
- Statut 2C – Note à l'acheteur

} pour les produits non catalogués uniquement

- Statut 2D – AMD en cours
- Statut 2E – AMD complété
- Statut 2R – Autorisée – En attente d'être acheminée aux achats
- Statut 3 – Attente de préparation
- Statut 3A – Fournisseur à sélectionner
- Statut 3B – Attente AMD
- Statut 3C – En appel offres/demande de prix

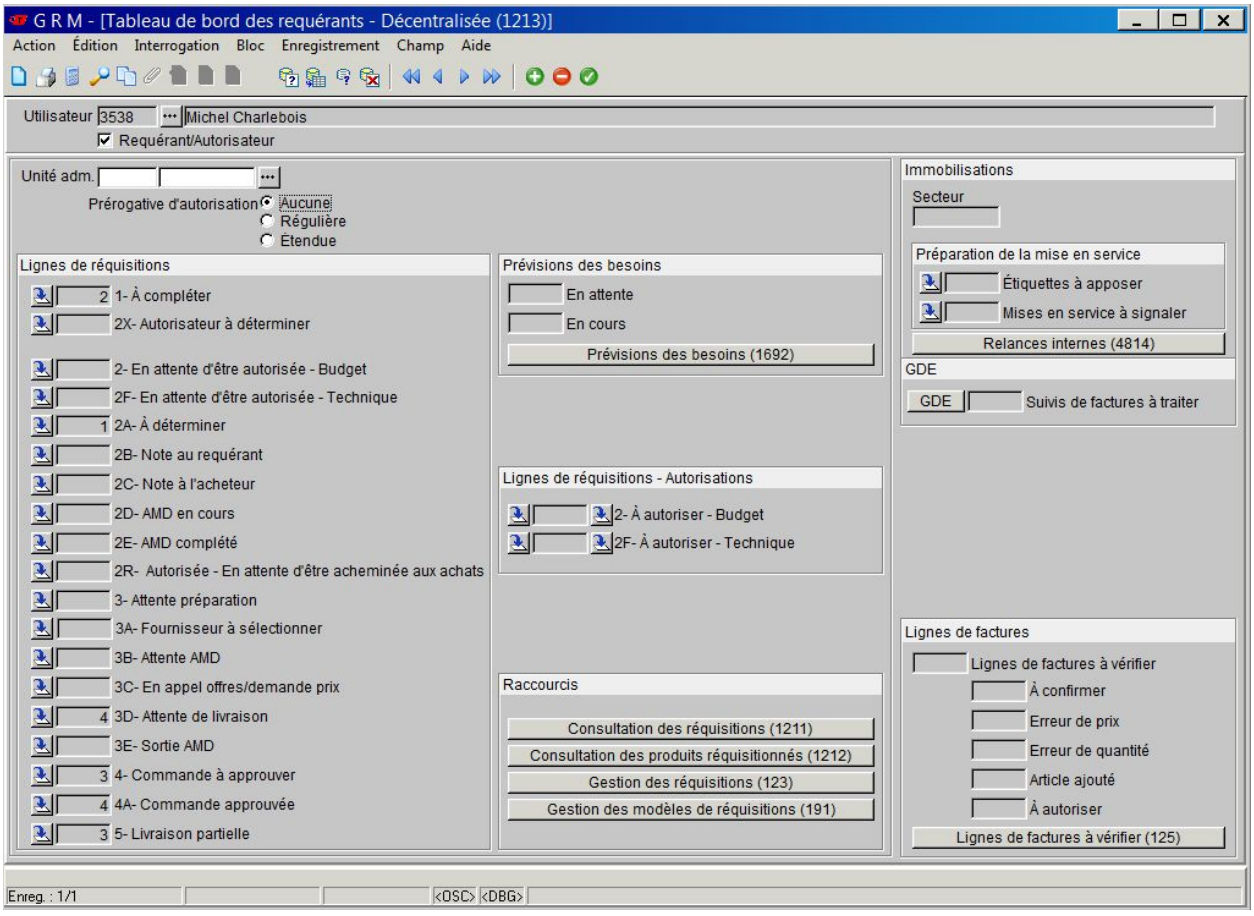
- Statut 3D – Attente de livraison (pour les produits de type Inventaire uniquement)
- Statut 3E – Sortie AMD
- Statut 4 – Commande à approuver
- Statut 4A – Commande approuvée
- Statut 5 – Livraison partielle
- Statut 6 – Livraison complète

Lorsque le statut est égal ou supérieur au statut *4 – Commande à approuver*, un numéro de commande s'affiche dans la colonne **Commande** et les boutons **Traçabilité**, **Commande** (en mode consultation) et **Réceptions** (en mode consultation) sont dorénavant accessibles. Il est donc possible de visualiser le bon de commande sur lequel s'est inséré le produit et de consulter les dates de réception réelles et prévues.

Les produits non catalogués ont toujours un statut *2A – À déterminer*, ce qui signifie que l'acheteur doit traiter le produit. Cependant, l'acheteur peut communiquer à l'aide de notes avec le requérant lorsque l'information est incomplète pour traiter le produit. Le statut du produit non catalogué devient alors *2B – Note au requérant.* Ce dernier doit donc consulter la note inscrite en se positionnant sur le produit et en cliquant sur **Produit modèle ou non catalogué**. La fenêtre du produit non catalogué s'affiche et il est possible de consulter la note dans la section **Note au requérant**. Afin d'y répondre, saisir l'information nécessaire dans la section **Note à l'acheteur responsable** et enregistrer de nouveau la réquisition. Le statut passera de *2B – Note au requérant* à *2C – Note à l'acheteur*.

TABLEAU DE BORD DES REQUÉRANTS (1213)

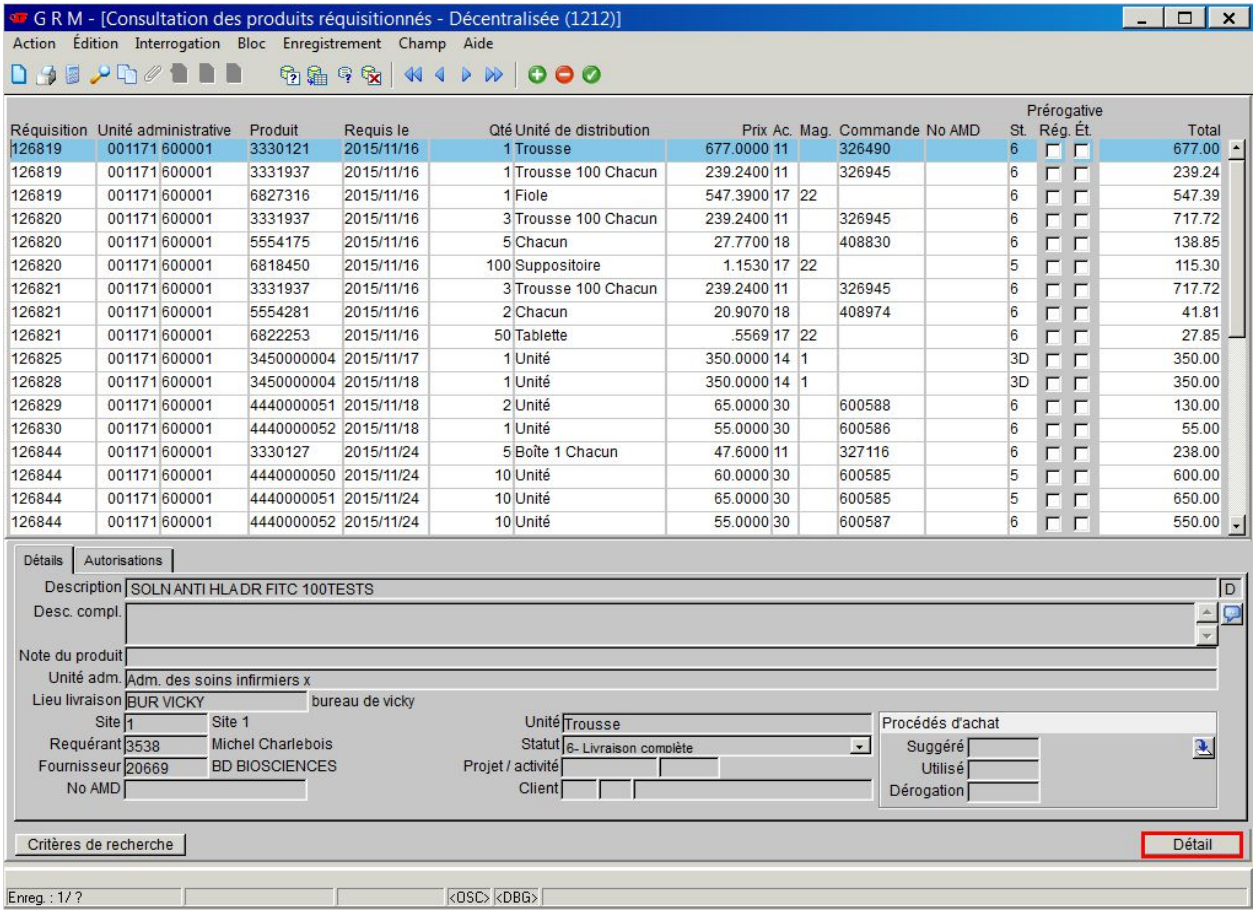
Le **Tableau de bord des requérants (1213)** permet de compléter les réquisitions et de faire un suivi sur les produits réquisitionnés à partir d'une même fenêtre. Le tableau donne accès aux principaux menus rattachés à la gestion des réquisitions en plus d'autres menus dans lequel le requérant peut être appelé à interagir.



Le numéro et le nom du requérant s'affichent en en-tête par défaut et la case **Requérant** est cochée, indiquant que les données affichées dans la section **Lignes de réquisitions** sont seulement les réquisitions de l'utilisateur associé au tableau de bord à l'écran.

Section Nombre de lignes de réquisitions

La section **Nombre de lignes de réquisitions** dénombre les produits réquisitionnés par le requérant indiqué en en-tête pour chacun des statuts énumérés. Ainsi, le requérant peut accéder au détail des produits pour chacun des statuts, en cliquant sur , ce qui ouvre une nouvelle fenêtre sur l'option **Consultation des produits réquisitionnés (1212)**. Un filtre par unité administrative peut être appliqué si le requérant est rattaché à plusieurs unités administratives.



Réquisition	Unité administrative	Produit	Requis le	Qté	Unité de distribution	Prix	Ac.	Mag.	Commande	No AMD	Prérogative St.	Rég.	Ét.	Total
126819	001171 600001	3330121	2015/11/16	1	Trousse	677.0000	11		326490		6			677.00
126819	001171 600001	3331937	2015/11/16	1	Trousse 100 Chacun	239.2400	11		326945		6			239.24
126819	001171 600001	6827316	2015/11/16	1	Fiole	547.3900	17	22			6			547.39
126820	001171 600001	3331937	2015/11/16	3	Trousse 100 Chacun	239.2400	11		326945		6			717.72
126820	001171 600001	5554175	2015/11/16	5	Chacun	27.7700	18		408830		6			138.85
126820	001171 600001	6818450	2015/11/16	100	Suppositoire	1.1530	17	22			5			115.30
126821	001171 600001	3331937	2015/11/16	3	Trousse 100 Chacun	239.2400	11		326945		6			717.72
126821	001171 600001	5554281	2015/11/16	2	Chacun	20.9070	18		408974		6			41.81
126821	001171 600001	6822253	2015/11/16	50	Tablette	.5569	17	22			6			27.85
126825	001171 600001	3450000004	2015/11/17	1	Unité	350.0000	14	1			3D			350.00
126828	001171 600001	3450000004	2015/11/18	1	Unité	350.0000	14	1			3D			350.00
126829	001171 600001	4440000051	2015/11/18	2	Unité	65.0000	30		600588		6			130.00
126830	001171 600001	4440000052	2015/11/18	1	Unité	55.0000	30		600586		6			55.00
126844	001171 600001	3330127	2015/11/24	5	Boîte 1 Chacun	47.6000	11		327116		6			238.00
126844	001171 600001	4440000050	2015/11/24	10	Unité	60.0000	30		600585		5			600.00
126844	001171 600001	4440000051	2015/11/24	10	Unité	65.0000	30		600585		5			650.00
126844	001171 600001	4440000052	2015/11/24	10	Unité	55.0000	30		600587		6			550.00

En sélectionnant une ligne, il est possible de visualiser le détail en cliquant sur **Détail**, ce qui affiche directement la fenêtre **Gestion des réquisitions (123)** avec la réquisition sur laquelle se trouve le produit.

À l'exception des statuts *1 – À compléter* et *2B – Note au requérant*, les autres statuts et les boutons  permettent de faire le suivi des produits réquisitionnés jusqu'à ce que la livraison complète soit effectuée, ce qui équivaut au statut *6 – Livraison complète*. Une fois la livraison effectuée, les produits ne s'affichent plus dans le tableau de bord, puisque plus aucun suivi n'est nécessaire de la part du requérant.

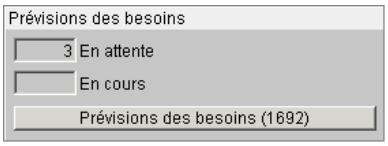
La case **Requérant/Autorisateur** dans le **Tableau de bord des requérants (1213)** influe sur le dénombrement des produits :

- **Requérant/Autorisateur** coché – indique les produits pour lesquels l'utilisateur est indiqué dans les réquisitions comme requérant ou nécessitant son autorisation.
- **Requérant/Autorisateur** décoché – indique les produits pour lesquels l'utilisateur n'est, dans les réquisitions, ni requérant, ni autorisateur.

Voir l'annexe 1 – Autorisation des réquisitions.

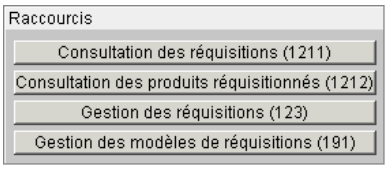
Particularité sur les produits non catalogués qui conservent encore le statut *2A – À déterminer*, *2B – Note au requérant* ou *2C – Note à l'acheteur* : après l'autorisation, lorsque le produit sera traité par l'acheteur, peu importe si le montant total a changé au cours du traitement, l'autorisation aura déjà été approuvée et acceptée.

Encadré Prévisions des besoins



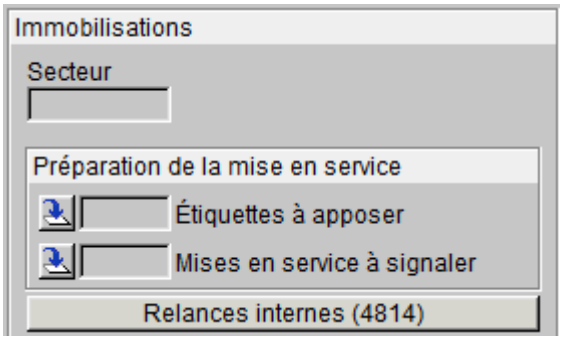
Afin de prévoir des quantités de consommation pour des **AMD** (Appel d'offres, Mandat d'achat, Demande de prix), il est possible de faire des enquêtes de besoins qui consistent à demander à certains requérants de certains départements, les consommations envisagées sur une période de temps définie. La section **Prévisions des besoins** permet donc de voir les enquêtes de besoins, en attente et en cours, attribuées au requérant, et pour lesquelles il doit répondre, en cliquant sur **Prévision des besoins (1692)**.

Encadré Raccourcis



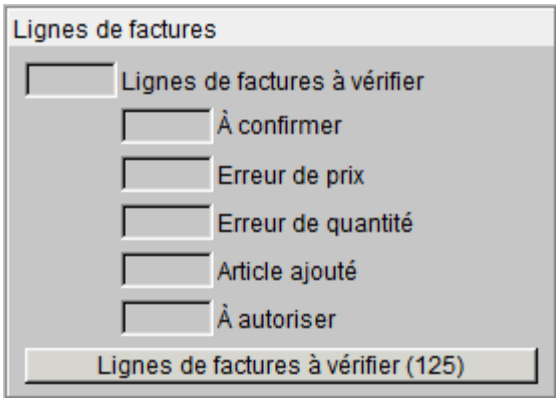
La section **Raccourcis** renvoie aux différents menus rattachés à la gestion des réquisitions.

Encadré Immobilisations



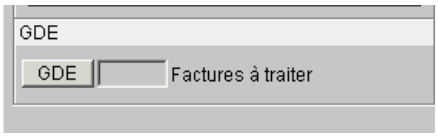
Pour les requérants autorisés à gérer des produits et/ou des réquisitions d'immobilisations, l'encadré **Immobilisations** fournit le décompte des produits qu'il leur faut traiter, que ce soit pour la préparation de la mise en service ou la correction d'une facture litigieuse.

Encadré Lignes de factures



Pour la facturation de bons de commande sans réception pour des articles à contrat, le requérant peut être appelé à répondre aux litiges rencontrés par les comptes à payer. En effet, il peut être amené à confirmer tout simplement l'exécution des travaux, à répondre à des erreurs de prix ou de quantités ou encore à confirmer l'ajout d'articles lors de l'exécution de la commande. Le dénombrement des produits à vérifier se fait encore une fois en fonction des statuts.

Encadré GDE



Cet indicateur permet à l'usager de savoir si une facture transigeant via le module **GDE** nécessite une intervention de sa part, telle qu'une autorisation, afin de continuer son cycle de traitement.

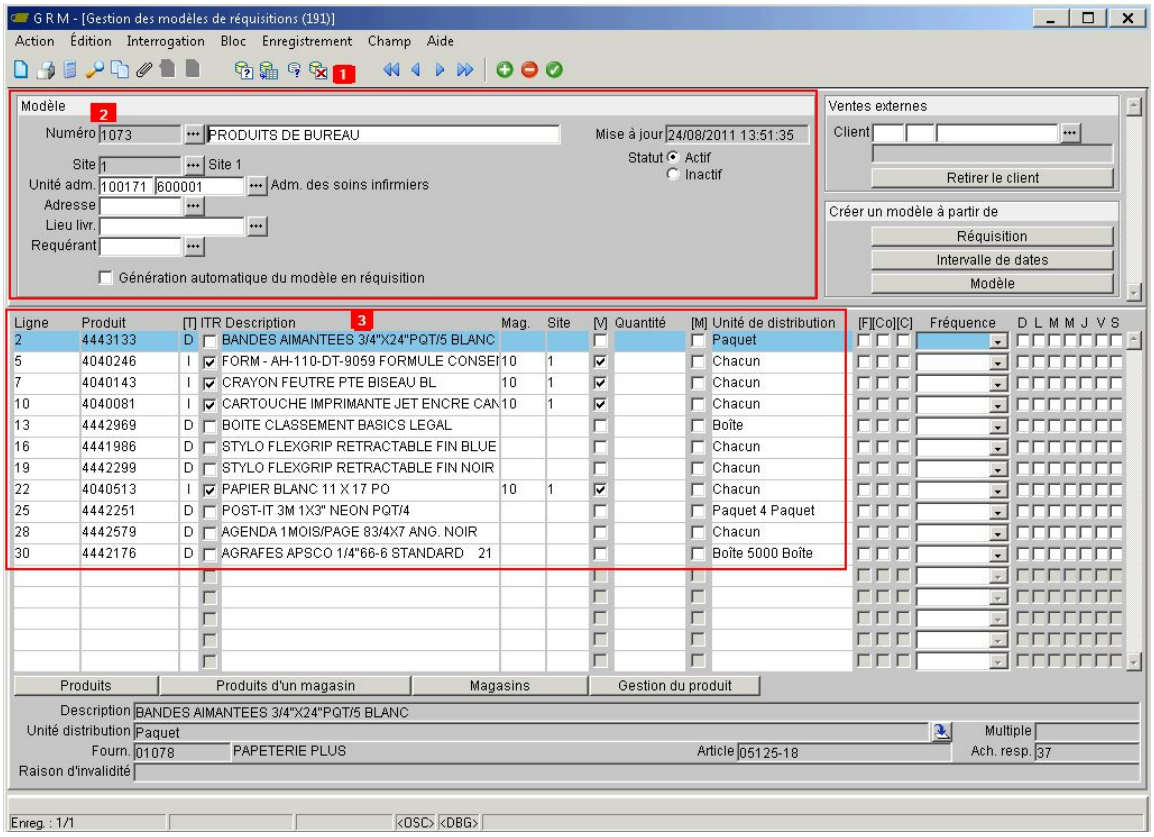
GESTION DES MODÈLES DE RÉQUISITIONS (191)

Les modèles de réquisitions sont très utiles puisqu'ils permettent de faire appel, dans les réquisitions, à des listes de produits prédéterminés sans avoir à en faire la saisie à chaque nouvelle création de réquisition.

En accédant à la fenêtre **Gestion des modèles de réquisitions (191)**, le mode par défaut est « Interrogation ». En fonction des accès définis, il est possible de consulter, de créer et de modifier des modèles.

Pour créer un modèle, en accédant au menu, il faut :

- Premièrement, annuler l'interrogation afin de passer en mode création. Les champs **Description** et **Site** deviennent verts, indiquant que ce sont des champs que vous devez remplir pour poursuivre la création, tandis que les autres champs, en blanc, sont facultatifs. Deux modèles ne peuvent avoir la même description. Le numéro de modèle, quant à lui, est attribué automatiquement par le système à l'enregistrement.
- Deuxièmement, remplir la section **Modèle** qui comprend les données restrictives. Comme il est mentionné dans le point précédent, seuls le site et la description sont obligatoires. Cela signifie que le modèle ne peut être, à la base, utilisé que dans un seul site. Plus les autres champs facultatifs sont remplis (**Unité administrative**, **Adresse**, **Lieu de livraison** et **Requérant**), plus le modèle est restreint en fonction des données saisies. Ainsi, si une unité administrative et un requérant sont définis, seul ce requérant, pour ce département, sera en mesure d'utiliser le modèle.

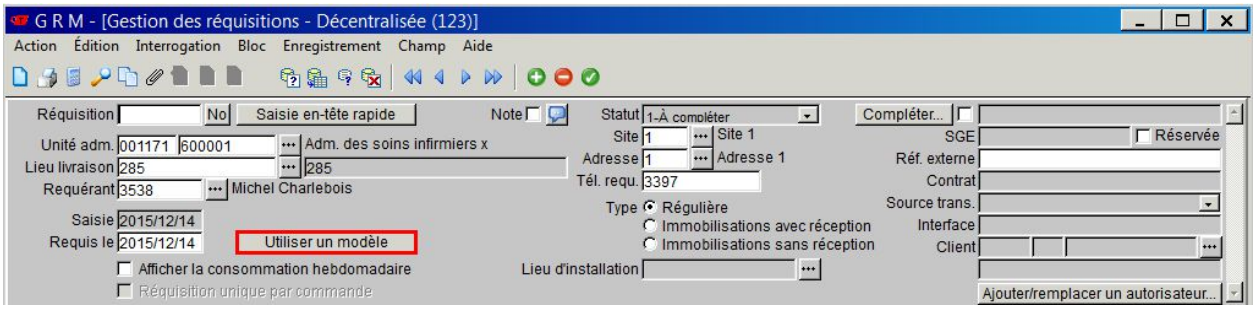


- Troisièmement, il faut saisir les produits sur le modèle. Encore une fois, si les numéros de produits sont inconnus, il suffit d'utiliser les boutons **Produits** et **Produits d'un magasin** pour effectuer ses recherches. Lorsqu'un numéro de produit est inséré, en appuyant sur **Entrée** ou sur **Tab.**, les autres renseignements s'affichent. Il est tout à fait possible de jumeler des produits d'achat direct et des produits d'inventaire sur un même modèle. Voici ce qui est suggéré de faire lors de l'insertion des produits.
  - Si la colonne **Ligne** est utilisée, permettant de trier les produits (dans le modèle et dans la réquisition) selon un ordre établi plutôt que de laisser l'application les trier par défaut par ordre croissant, il vaut mieux laisser des espaces entre les numéros de ligne afin de laisser la possibilité, dans le futur, d'ajouter des produits dans votre modèle, où bon vous semble, sans avoir à décaler toutes les lignes sous-jacentes.
  - Laissez la colonne **Quantité** vide pour tous les produits. En faisant appel au modèle dans une réquisition, il ne restera qu'à entrer les quantités pour les produits désirés uniquement. En faisant ainsi, les produits pour lesquels aucune quantité n'est saisie dans la réquisition ne s'affichent plus lors de l'approbation de celle-ci.

Pour rejoindre le point précédent à propos de la colonne **Quantité**, il est possible d'automatiser la génération de réquisitions à partir d'un modèle en cochant **Génération automatique du modèle en réquisition**. Pour les produits rattachés à ce genre de modèle, vous devez, dans ce cas, entrer la quantité, déterminer la fréquence (semaine ou deux semaines) de génération et choisir les jours de la semaine auxquels les réquisitions doivent se générer.

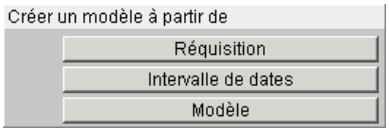
Lorsque le modèle est complété et actif, il est désormais possible de l'utiliser dans une réquisition (tout en considérant les données saisies dans la section **Modèle**).

Dans la fenêtre **Gestion des réquisitions (123)**, cliquer sur **Utiliser un modèle** qui affiche, dans une nouvelle fenêtre, la liste des modèles auxquels le requérant a accès en fonction des données saisies en en-tête et dans son profil d'utilisateur.



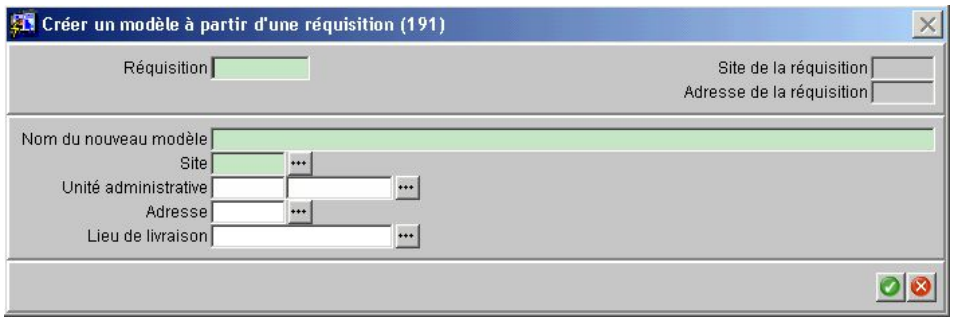
Lorsque le modèle est choisi, la liste des produits s'affiche dans la partie du bas. Il ne suffit que d'entrer les quantités aux produits désirés. Au moment de l'approbation, tous les produits dont la quantité est **0** cessent de s'afficher dans la réquisition.

Section Créer un modèle à partir de



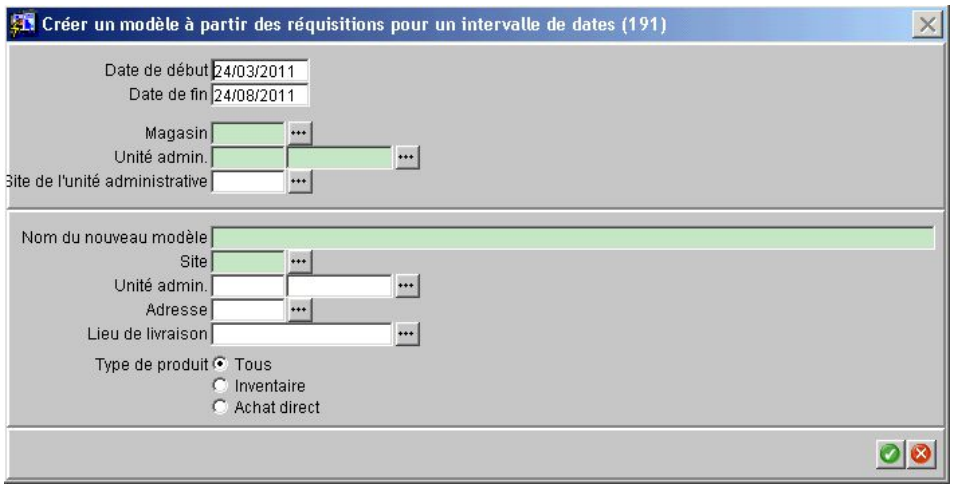
En mode création, dans la fenêtre **Gestion des modèles de réquisitions (191)**, il est possible de créer des modèles à partir :

- d'une réquisition existante



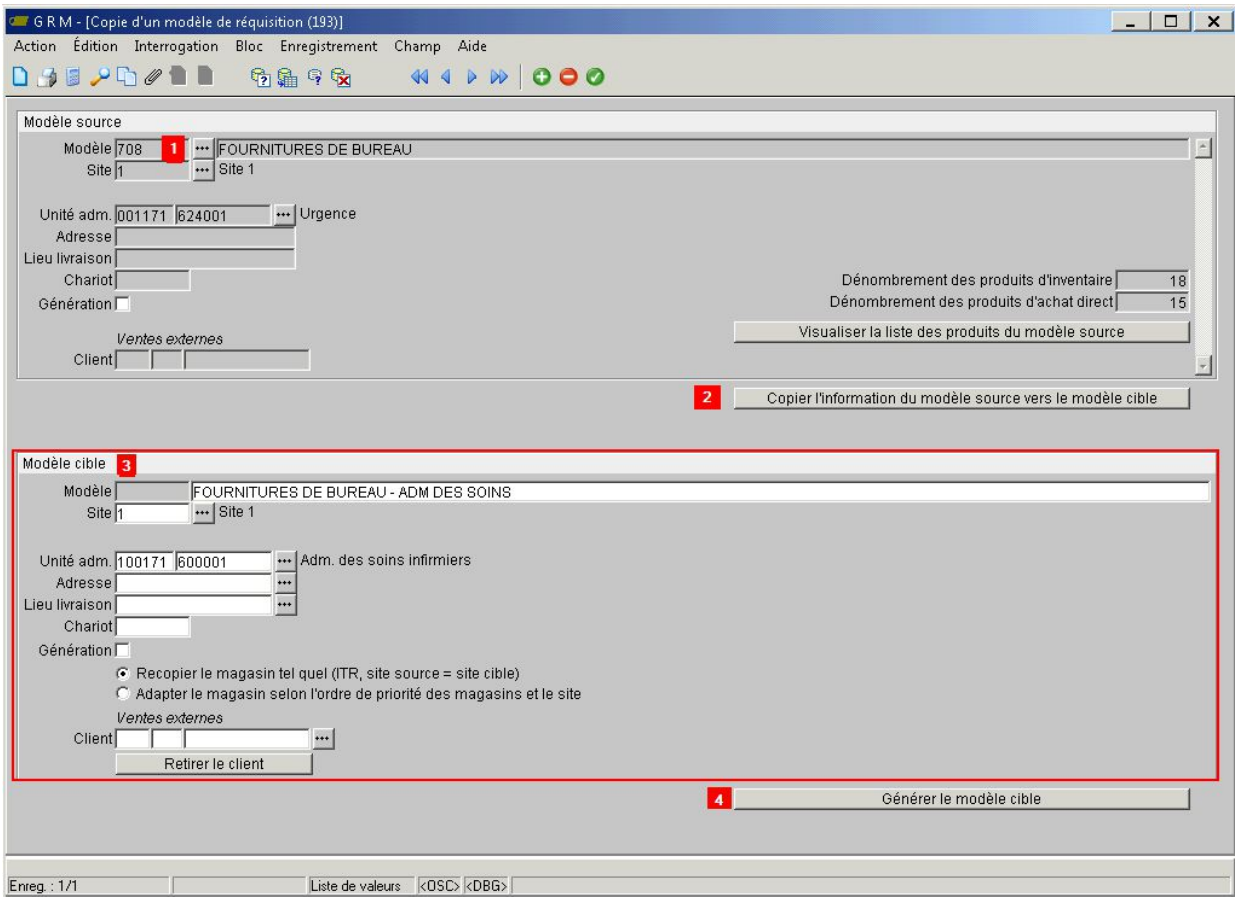
Cette option oblige à saisir le numéro de réquisition et à entrer les renseignements dans l'en-tête du modèle, puis à enregistrer. Le modèle se crée aussitôt avec tous les produits d'achat direct ainsi que d'inventaire présents sur la réquisition de référence.

- d'un intervalle de dates



Il est nécessaire de définir un intervalle de dates dans lequel l'application examine les consommations du magasin **ou** de l'unité administrative et du site saisies dans la partie supérieure de la fenêtre et produira un modèle basé sur les produits consommés dans cet intervalle.

- d'un autre modèle, ce qui affiche la fenêtre **Copie d'un modèle de réquisition (193)**.



En accédant à cette fenêtre, vous devez :

- exécuter la recherche du modèle source.
- cliquer sur **Copier l'information du modèle source vers le modèle cible**. Il est possible, en cliquant sur le bouton **Visualiser la liste des produits du modèle source**, de visualiser, au besoin, les produits rattachés au modèle source.
- entrer les données du modèle cible qui sera créé à la suite de la copie. Rappelez-vous qu'il est impossible d'avoir deux fois la même description de modèle.
- lorsque toutes les données sont entrées, cliquez sur **Générer le modèle cible** afin de procéder à la création du nouveau modèle.

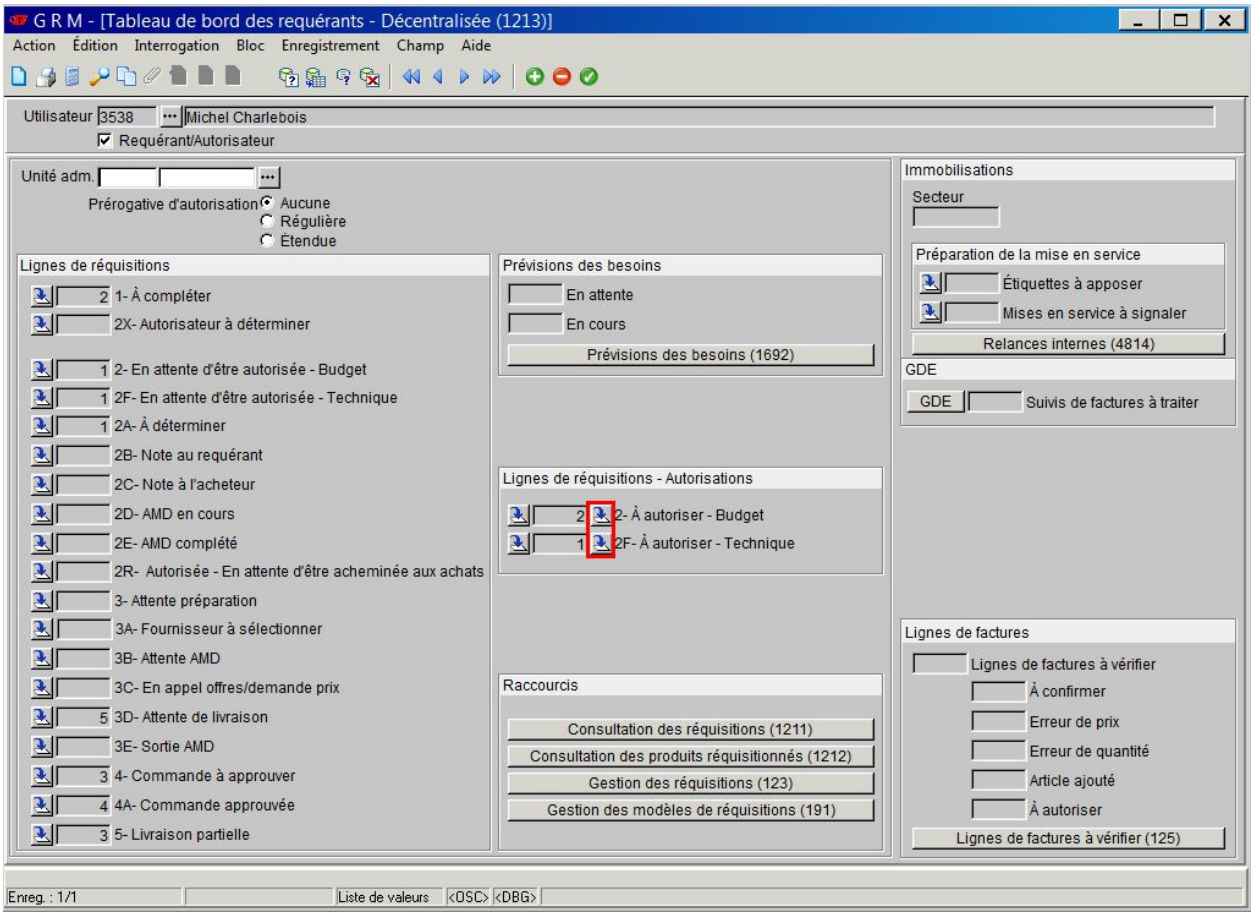
CONSULTATION

- Consultation des réquisitions (1211)
- Consultation des produits réquisitionnés (1212)

ANNEXE 1 – AUTORISATION DES RÉQUISITIONS

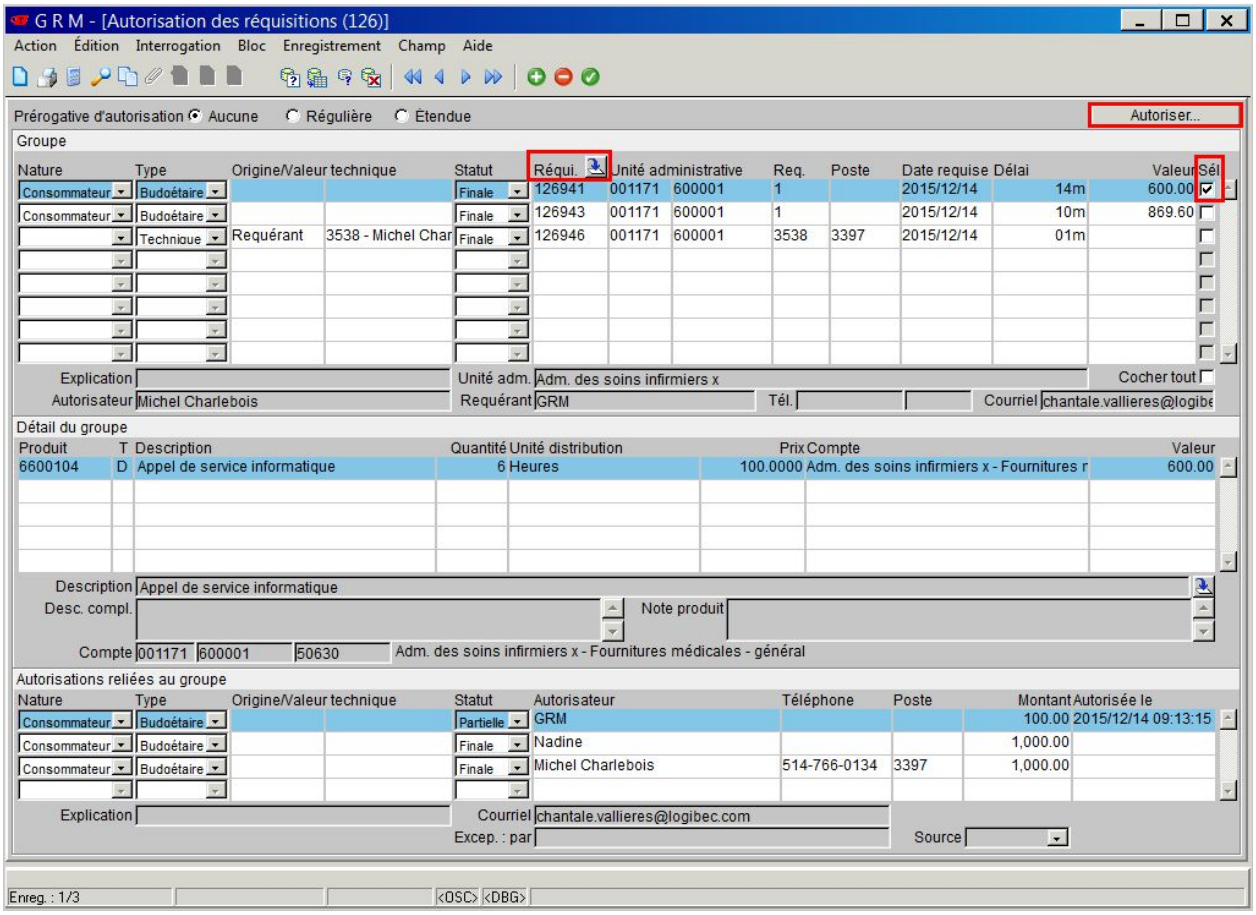
Le principe d'autorisation budgétaire consiste à autoriser une réquisition ou un ou des produits d'une réquisition qui nécessitent l'approbation d'un niveau hiérarchique supérieur au requérant ayant saisi la réquisition. L'autorisateur peut simplement prendre connaissance des produits ainsi que des montants rattachés et procéder à l'autorisation afin que les produits puissent être libérés pour passer en commande ou pour être autorisés de nouveau à un niveau plus élevé.

Pour procéder à l'autorisation technique (qui inclut les autorisations en immobilisations) ou budgétaire d'un produit, cliquez sur le bouton  situé à côté du statut des produits à autoriser (statuts 2 et/ou 2F).



Dans la fenêtre **Autorisation des réquisitions (126)**, vous devez cocher **Sél.** pour sélectionner le produit à autoriser. Vous devez ensuite cliquer sur **Autoriser…** pour compléter l'autorisation et permettre que le traitement du produit se poursuivre.

Vous pouvez aussi accéder à la réquisition originale, au moyen du bouton  situé à côté de **Réqui.**, si un ajout de produits doit être effectué ou si une modification des quantités originales est nécessaire.



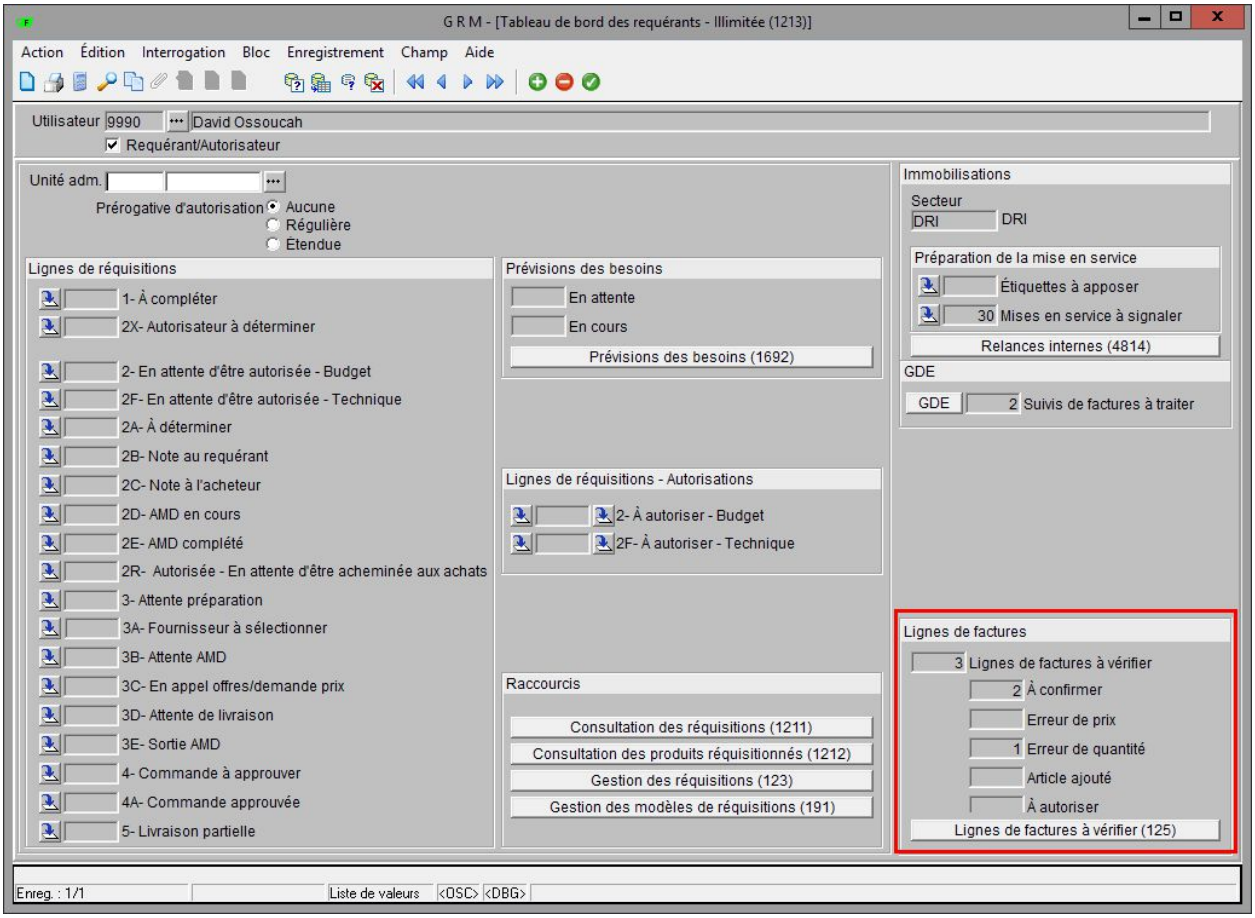
Normalement, un autorisateur autorise les lignes qui se trouvent à son tableau de bord sans aucune prérogative. Il est cependant possible de se prévaloir de sa prérogative régulière ou étendue, et ce, afin de trouver des lignes supplémentaires à autoriser. Au champ **Prérogative**, la case **Régulière** permet de voir les réquisitions que vous devrez autoriser lorsque d'autres auront procédé à leur autorisation.

Le concept de prérogative régulière permet de prendre de l'avance dans le principe des autorisations hiérarchiques. La prérogative étendue, quant à elle, permet d'afficher des lignes d'autorisation qui normalement n'auraient pas nécessité l'autorisation de cette personne, mais que pour pallier une absence par exemple, le requérant décide tout de même d'en faire l'autorisation.

ANNEXE 2 – AUTORISATION LIGNES DE FACTURES

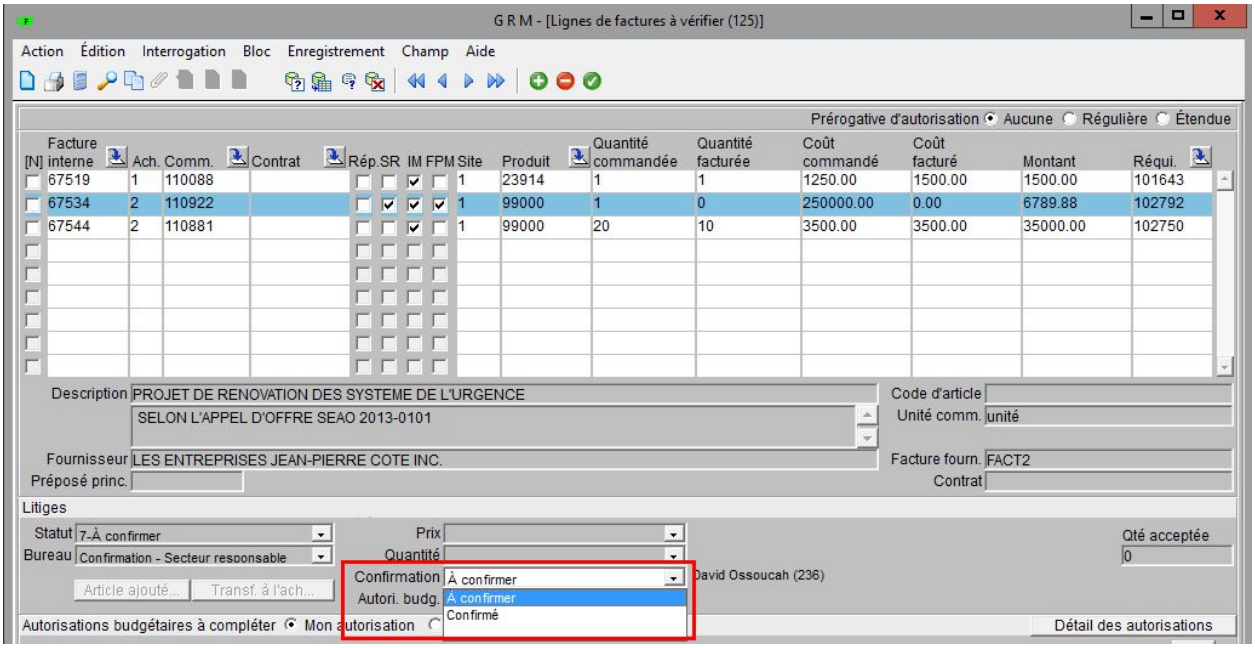
La confirmation de lignes de factures permet de confirmer ou de valider le prix ou la quantité d'une facture reliée à un contrat répétitif sans réception ou à un bon de commande sans réception et sans contrat. Si un article n'appartenant pas au contrat (ou à la commande) a été ajouté à la facturation, l'utilisateur doit valider celui-ci également. Cet encadré permet aussi de faire les validations budgétaires, si paramétrées dans les contrats ou commandes sans réception.

Afin de voir une liste des factures en litige ou à confirmer, cliquez sur le bouton **Lignes de factures à vérifier (125).**



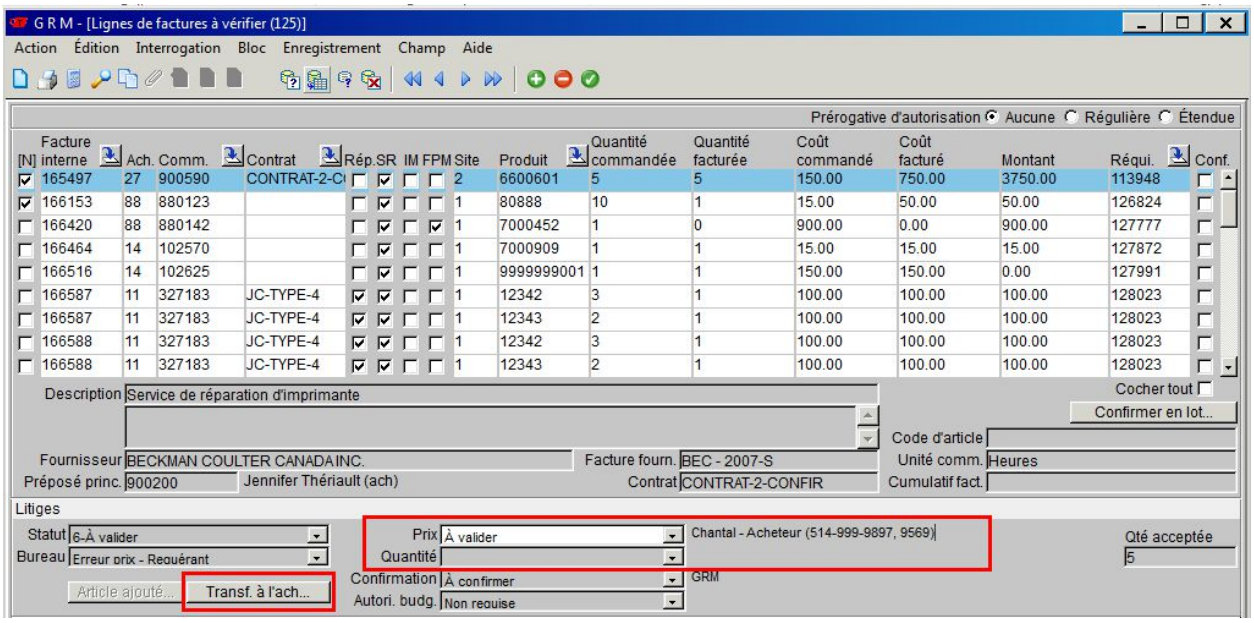
En cliquant sur le bouton, l'application ouvre le menu **Lignes de factures à vérifier (125),** à partir duquel les interventions peuvent être faites. L'écran se divise en 2 sections : la section du haut dédiée aux confirmations, litiges de prix ou quantité et la section du bas consacrée aux autorisations budgétaires.

Lors du traitement d'une confirmation de service reçu, il faut modifier le statut de la ligne de « *À confirmer* » à « *Confirmé* » afin d'accepter la facturation et de permettre le paiement du service/produit.

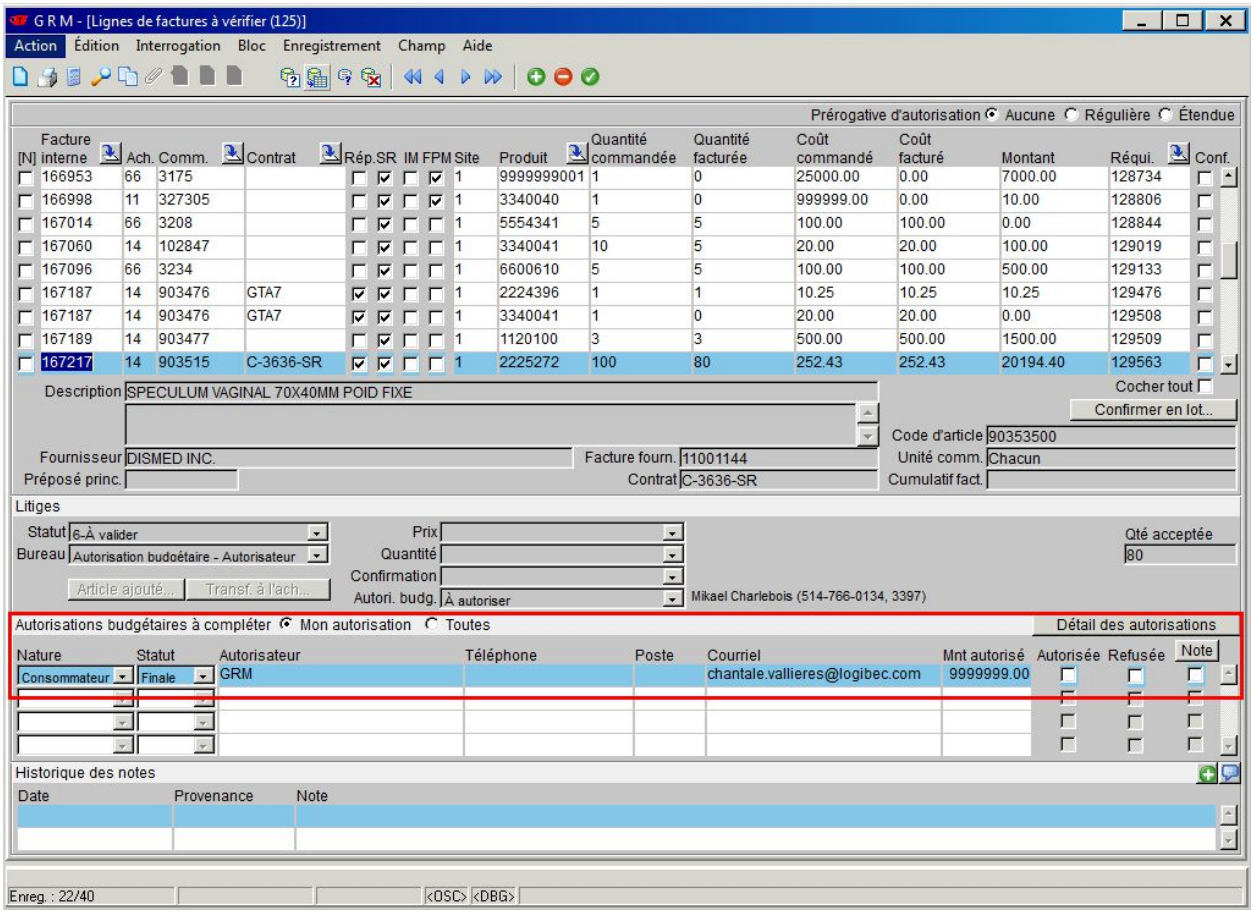


Lors du traitement d'un litige de quantité ou de prix, il faut modifier le statut de la ligne de « *À valider* » à « *Validé* » pour indiquer que le tout a été vérifié. Si l'on ne désire pas payer la différence de prix ou de quantité, la manipulation est la même quant au statut, mais il est important de laisser une note pour indiquer ce qui doit être fait ou d'utiliser le transfert à l'acheteur (bouton à gauche), tout dépendant des processus de l'établissement.

Une fois les notes inscrites et les changements de statuts effectués, enregistrer le tout en cliquant sur le crochet vert en haut de l'écran.



Dans la section **Autorisations budgétaires à compléter**, le requérant peut y trouver toutes les lignes de factures pour lesquelles une autorisation budgétaire est obligatoire avant de pouvoir procéder au paiement. Le bouton « **Détail des autorisations** » permet de visualiser les lignes de produits concernés par l'autorisation budgétaire. Une fois la validation faite, cocher la case « *Autorisé* » ou « *Refusé* » selon l'action à entreprendre et enregistrer le tout pour transférer aux comptes fournisseurs.



ANNEXE 3 – EXERCICES PRATIQUES

Rechercher, dans le menu **Gestion des produits (416)** et/ou dans le menu **Consultation des produits à partir du code d'article (4112)**, un produit d'achat direct qui :

- n'a pas de fournisseur sélectionné;
- contient une particularité;
- contient les mots gant – latex – large;
- contient « HBL » dans le code d'article fournisseur.

1. Rechercher un produit d'inventaire dans le menu **Gestion des produits (416)** :
   - dont l'unité statistique est la « boîte »;
   - qui se distribue à l'« unité ».
2. Créer deux réquisitions comprenant chacune deux produits d'inventaire, deux produits d'achat direct et deux produits non catalogués.
3. Créer un modèle de réquisition qui est associé à une unité administrative spécifique et contenant au moins cinq produits d'achat direct et d'inventaire confondus.
4. Faire une réquisition en utilisant le modèle de réquisition précédemment créé.
5. Créer un modèle de réquisition à partir d'une des trois réquisitions précédemment créées.