Espresso

VERSION 2.02.1

RÉQUISITION WEB

UTILISATEUR

07-2017
20170724

GUIDE DE FORMATION
Espresso GRM

OBJECTIFS

Familiariser l'utilisateur avec le contenu et les fonctions de la **Réquisition Web**.

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 fonctionnalités associées aux différents boutons de la gestion des réquisitions.
- de créer, de gérer et de consulter les modèles de réquisition.

PARTICIPANTS

Réquisition

Toute personne qui, dans le cadre de ses fonctions, enregistre, autorise et consulte les réquisitions ou consulte le tableau de bord et la liste des factures à vérifier.

DURÉE

- Une demi-journée

PRÉALABLES À LA FORMATION

Être familier avec l'environnement Windows ainsi que la nomenclature de la **Réquisition Web** d'**Espresso GRM**.

MATÉRIEL DIDACTIQUE

- Guide de formation **Réquisition Web**
- Aide-mémoire

MODALITÉ D'ÉVALUATION

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

Logibec

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

© Logibec inc. 2017

TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIFS **1**

PARTICIPANTS **1**

DURÉE **1**

PRÉALABLES À LA FORMATION **1**

MATÉRIEL DIDACTIQUE **1**

MODALITÉ D'ÉVALUATION **1**

BARRE DE MENUS ET NAVIGATION **3**

SECTION FAVORIS **4**

SECTION ÉTABLISSEMENT **5**

MENU NOUVELLES 5
MENU PRÉFÉRENCES 5
Préférences utilisateur *5*
Favoris *5*
Changer le mot de passe *5*

SECTION BASE DE DONNÉES **6**

MENU RÉQUISITION 6
Nouvelle réquisition *6*
Liste des réquisitions *11*
Détails de réquisition *11*
Tableau de bord *12*
Réquisition en attente *14*
Liste des factures à vérifier *14*
Rapport de modèles *14*
MENU MODÈLE DE RÉQUISITIONS 14
Nouveau modèle *14*
Liste des modèles *15*
Modèle pour dates *16*

ANNEXE 1 – AUTORISATION DES RÉQUISITIONS (BUDGÉTAIRES OU TECHNIQUES) **17**

ANNEXE 2 – CONFIRMATION D'ARTICLES À CONTRAT **19**

Validation de prix *20*
Validation de la quantité *20*
Confirmation de service *21*
Autorisation budgétaire *21*

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 :

 Rafraîchir la zone de travail.

 Afficher la liste des erreurs (l'icône devient orange lorsqu'il y a des erreurs à consulter).

 Diviser ou maximiser la zone de travail.

 Basculer de la zone liste à la zone document.

 Afficher le filtre de la liste courante.

 Afficher la liste de choix (uniquement pour les champs de date).

 Imprimer la fenêtre.

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**.

Le menu principal de la réquisition Web est composé de trois sections.



- La section **Favoris** dans laquelle apparaissent les menus favoris choisis par l'utilisateur.
- La section **Établissement** dans laquelle se retrouvent les menus de gestion et de pilotage.
- La section **Base de données** dans laquelle les utilisateurs créent, modifient, suppriment, consultent, etc. les réquisitions et les modèles de réquisitions.
- Des menus sont disponibles sous les sections **Établissement** et **Base de données** dans lesquelles sont regroupées davantage d'options lorsque l'icône + est présente.
- L'accès aux menus est défini par utilisateur. Cela signifie que tous les requérants n'ont pas forcément les mêmes menus et options disponibles.

SECTION FAVORIS

La section **Favoris** est uniquement disponible si l'utilisateur définit des menus en favoris dans ses paramètres personnels. Cette possibilité est expliquée dans la section **Établissement**, sous le menu **Préférences**, menu **Favoris**.

SECTION ÉTABLISSEMENT

La section **Établissement** comporte plusieurs menus disponibles en fonction des accès paramétrés de chaque utilisateur.

MENU NOUVELLES

Ce menu est accessible à tous les requérants, peu importe les accès, et permet de consulter les nouvelles d'intérêt public enregistrées dans l'option **Gestion des nouvelles**.

MENU PRÉFÉRENCES



Préférences utilisateur

Accessible à tous les utilisateurs, permet seulement de définir la langue d'affichage (français ou anglais).

Favoris

Dans cette option, toutes les options de l'application apparaissent et il est possible, dans la colonne **Favoris**, de sélectionner une ou plusieurs options que l'utilisateur veut rendre accessibles dans sa section **Favoris**. Dans la colonne **Ouverture automatique**, l'utilisateur peut définir une seule option comme page d'accueil lors de sa connexion à la réquisition Web.

Changer le mot de passe

Permet de changer le mot de passe (non fonctionnel pour les connexions LDAP).

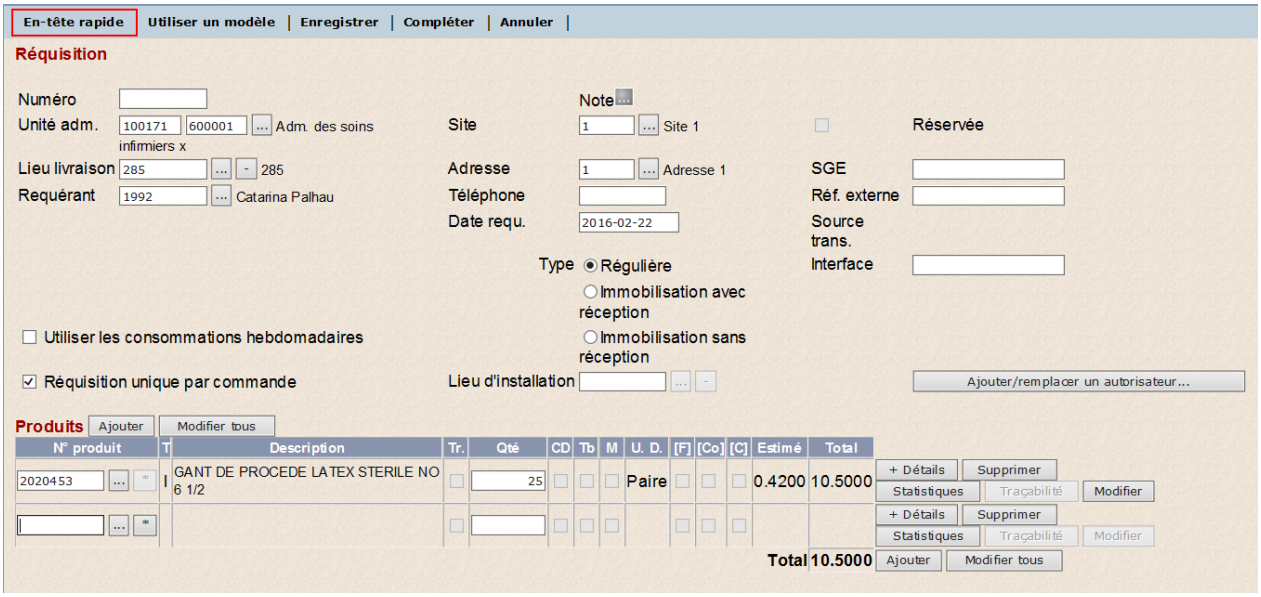
SECTION BASE DE DONNÉES

La gestion des réquisitions et des modèles de réquisitions s'effectue dans cette section.

MENU RÉQUISITION

Nouvelle réquisition

Afin de saisir une nouvelle réquisition, il faut avant tout compléter l'en-tête, soit la section **Réquisition**. Il n'est pas possible de saisir l'information directement dans les champs, à l'exception des champs **Téléphone**, **Date requise** et **Référence externe**. Pour les autres, il faut obligatoirement passer par les boutons [...] pour ouvrir une liste de valeurs. Les informations renvoyées par la liste de valeurs sont directement liées au profil de l'utilisateur et à ses accès autorisés **Espresso GRM**. Le bouton [-] sert à supprimer la donnée saisie dans le champ.



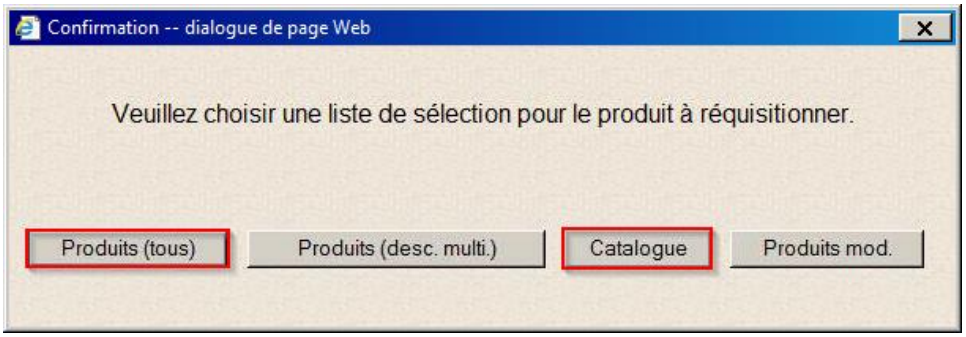
Les champs à compléter sont :

- Le **Numéro de réquisition** est attribué automatiquement à l'enregistrement de la réquisition.
- Une note interne à la réquisition peut être saisie en cliquant sur la case à côté de **Note**.
- L'**Unité administrative** correspond au département requérant.
- Le **Site** fait référence à l'établissement dans lequel se trouve l'unité administrative et l'adresse fait référence à l'adresse du site.
- Le **Lieu de livraison** (si obligatoire) correspond au lieu de livraison à l'intérieur du site.
- Le **Requérant** est la personne qui est à l'origine de la réquisition.
- L'**Autorisateur** est la personne qui autorise la réquisition, donc les dépenses. Par défaut, lors de la création d'une réquisition, l'autorisateur est identique au requérant.
- Le champ **Projet** est seulement associé au module **Gestion de projet**.
- Le **Téléphone** du requérant au besoin.
- La **Date requise** est, par défaut, toujours la date du jour.
- Le champ **Référence externe** est un champ texte libre qui s'imprime sur les formulaires de livraison.
- Le **Type** doit être adéquatement choisi avant de compléter la réquisition, soit **Régulière**, **Immobilisation avec réception** et **Immobilisation sans réception**.

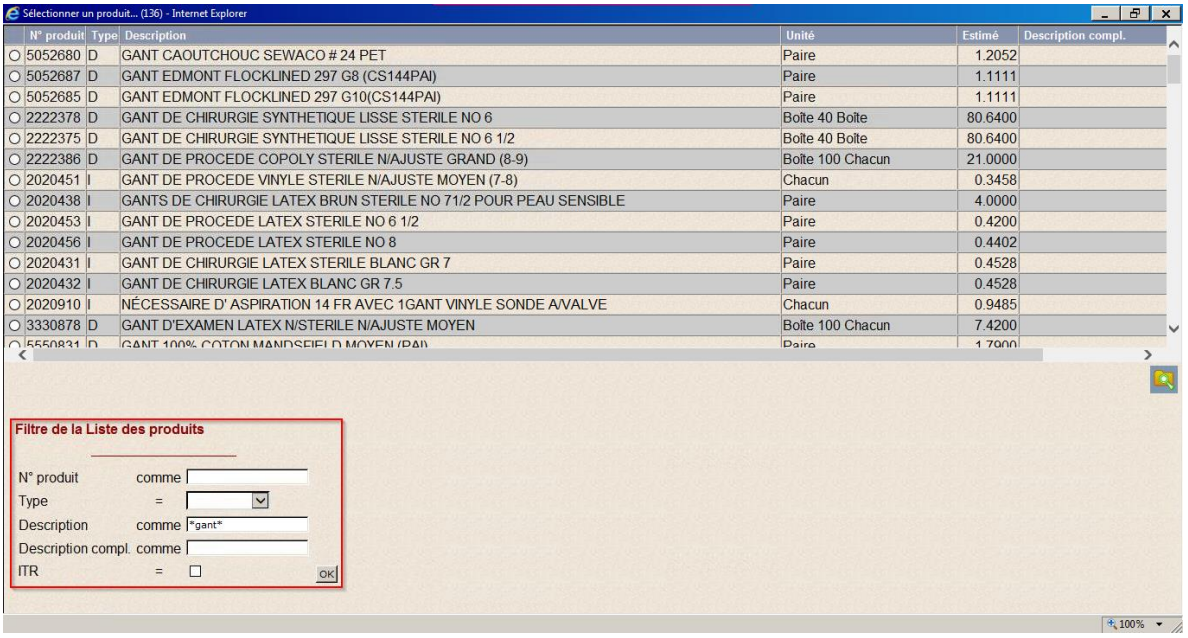
- Le bouton **En-tête rapide** permet de compléter certaines des informations précédentes d'un seul clic, en fonction de l'unité administrative principale définie dans le profil de l'utilisateur.

Dans la section **Produits**, il est possible d'entrer le numéro de produit directement dans le champ, puis d'appuyer sur la touche du clavier **Entrée** ou **Tab** pour compléter les informations des colonnes. Il ne reste qu'à saisir la quantité voulue en fonction de l'unité de distribution affichée.

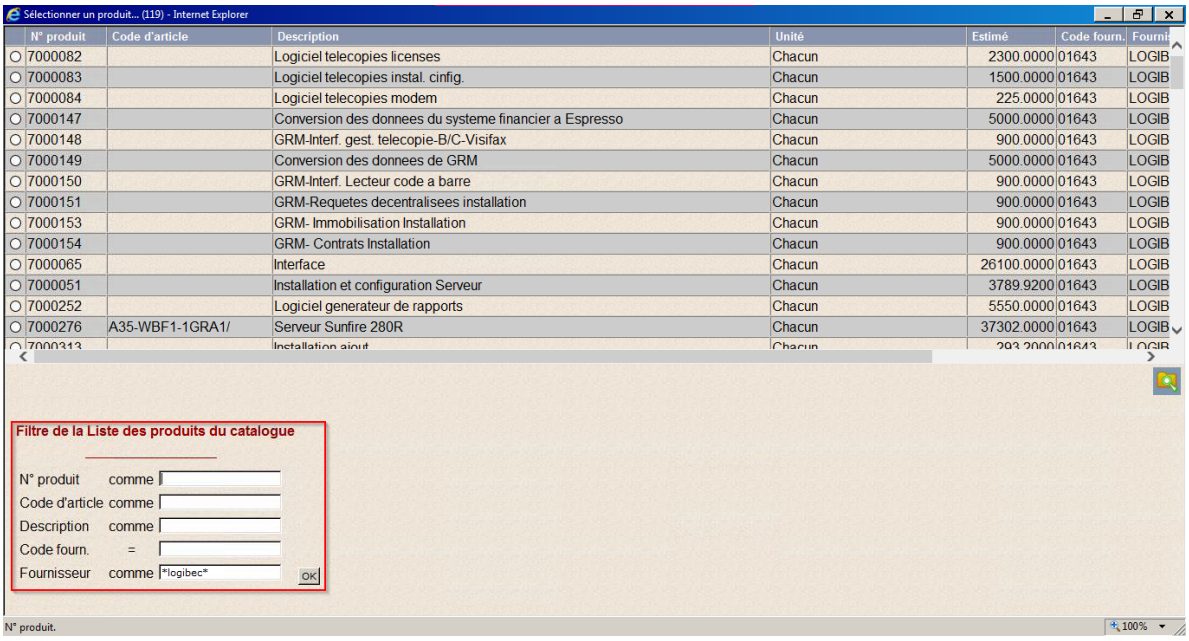
Les réquisitions peuvent réunir à la fois les produits d'inventaire, d'achat direct et non catalogués. Si l'utilisateur ne connaît pas le numéro de produit, il peut cliquer sur le bouton [...] pour effectuer une recherche.



Produits (tous)

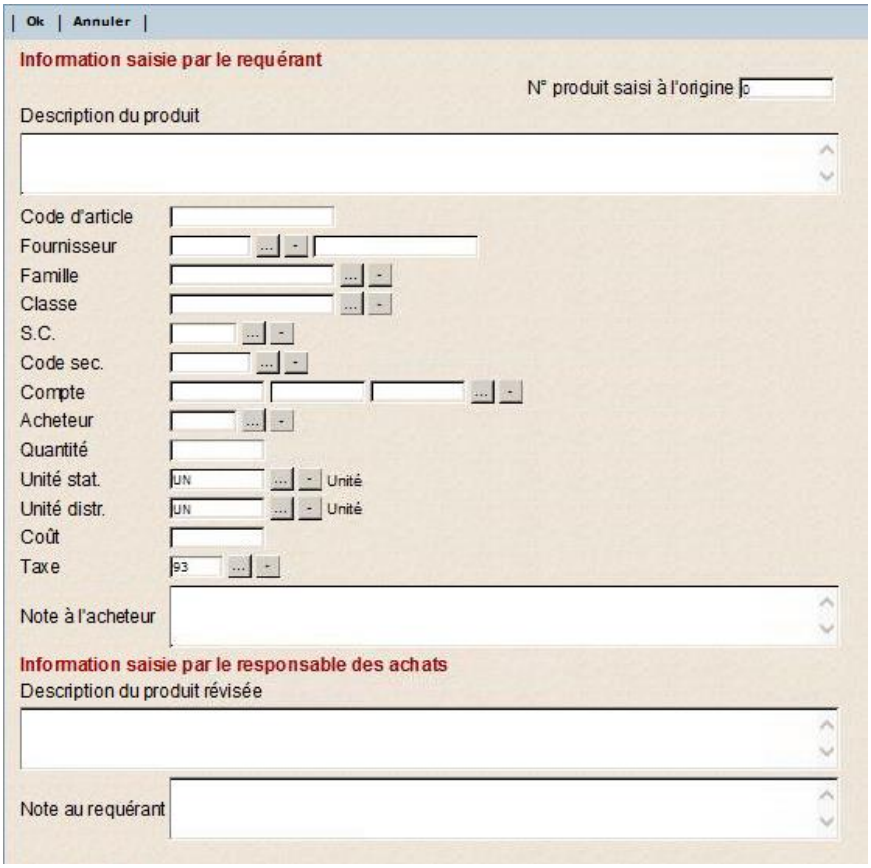


Catalogue



NOTE Toujours effectuer les recherches avec les * au début et à la fin de chaque mot. De plus, les mots doivent être au singulier et sans accent.

Pour commander un produit non catalogué, l'utilisateur n'a qu'à cliquer sur le bouton * pour ouvrir une nouvelle fenêtre de saisie des informations. 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 les informations sont complètes, plus rapidement et efficacement l'acheteur pourra commander le produit.



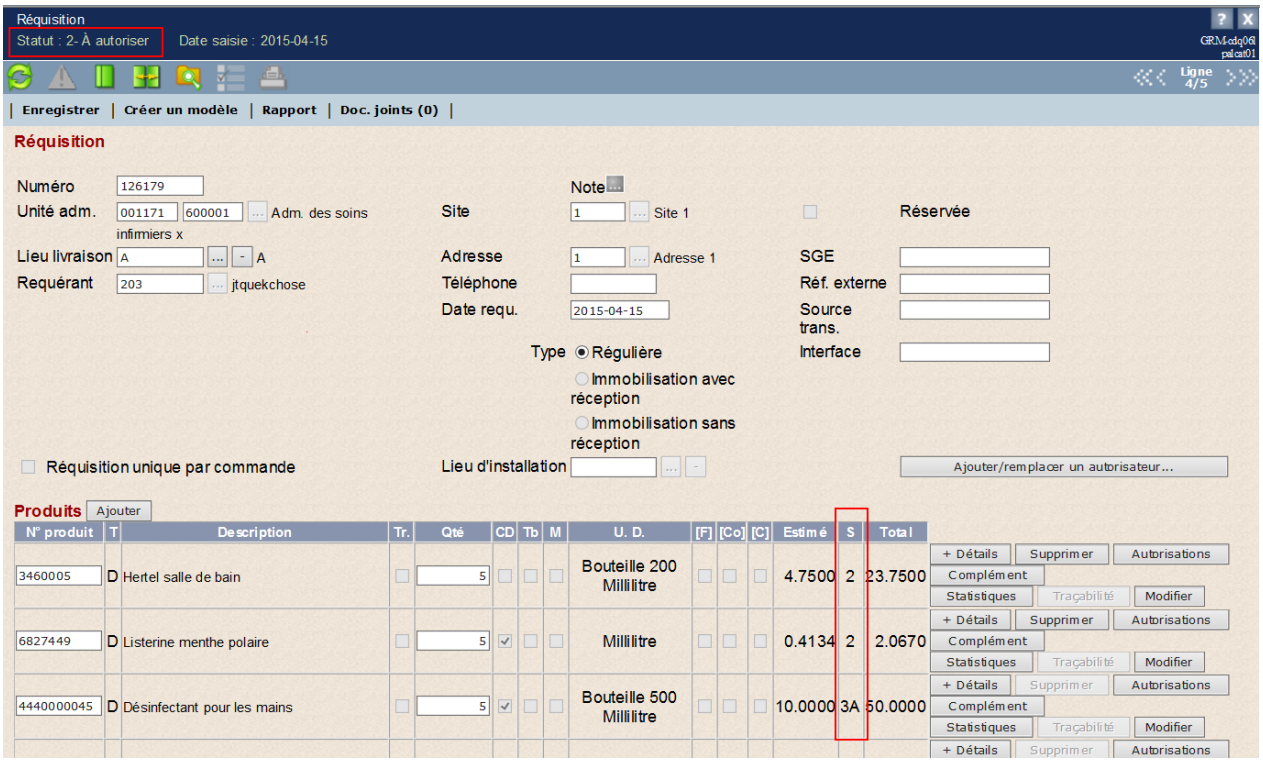
Lorsqu'un produit non catalogué est enregistré dans une réquisition, l'acheteur responsable désigné devra traiter le produit. Trois options s'offrent à ce dernier.

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

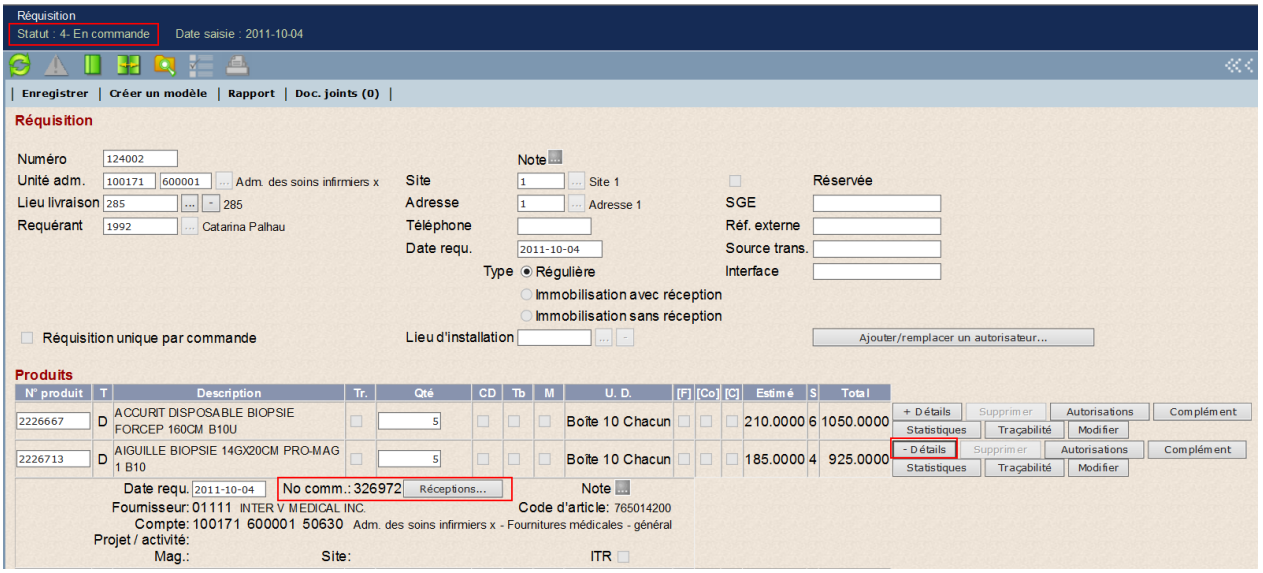
Une fois la réquisition complétée, l'utilisateur peut l'enregistrer, ce qui attribue automatiquement un numéro de réquisition. Tant et aussi longtemps qu'il enregistre la réquisition et que chacune des lignes de produits demeure au statut **1-À compléter**, il peut apporter des modifications à sa réquisition : ajouter ou supprimer des produits, modifier des quantités ainsi qu'ajouter des documents joints, etc.



Pour amorcer la commande des produits, cliquez sur le bouton **Compléter** dans l'en-tête. En fonction des montants autorisés à l'utilisateur pour l'unité administrative définie en en-tête, certains produits demeurent au statut **2-À autoriser** afin qu'un autorisateur autorise la dépense pour chacun de ces produits (dont le montant est supérieur à celui autorisé au requérant). Les autres produits amorcent le cycle d'approvisionnement.



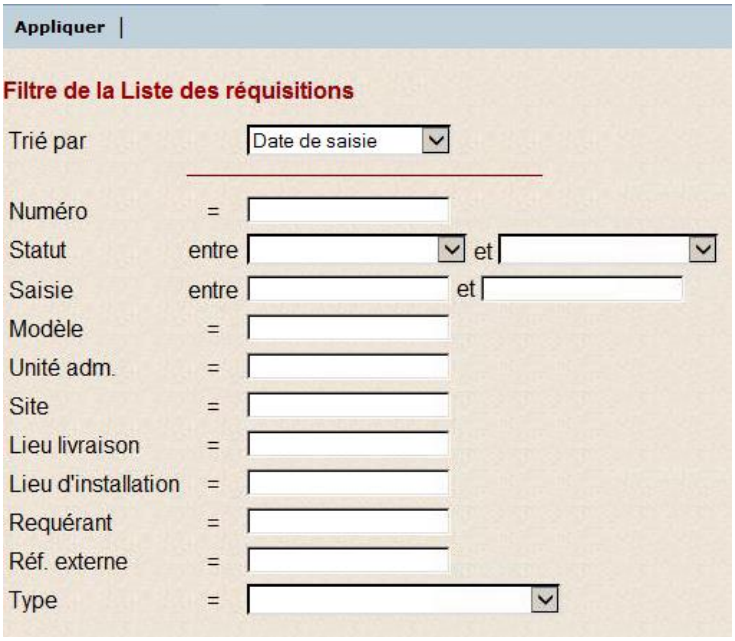
En cliquant sur le bouton **Détail**, une nouvelle section apparaît sous la ligne de produits, dans laquelle il est possible de modifier la date requise, de changer le format/catalogue/magasin (si autorisé), de consulter le numéro de bon de commande et les dates de réception prévues et réelles, d'entrer une note au produit, etc.



Notez que 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 le bouton **Modifier** puis sur . La fenêtre du produit non catalogué apparaît et le requérant peut consulter la note dans l'encadré **Note au requérant**. Afin d'y répondre, il doit saisir l'information nécessaire dans l'encadré **Note à l'acheteur** et enregistrer de nouveau sa réquisition. Le statut passera de **2B – Note au requérant** à **2C – Note à l'acheteur**.

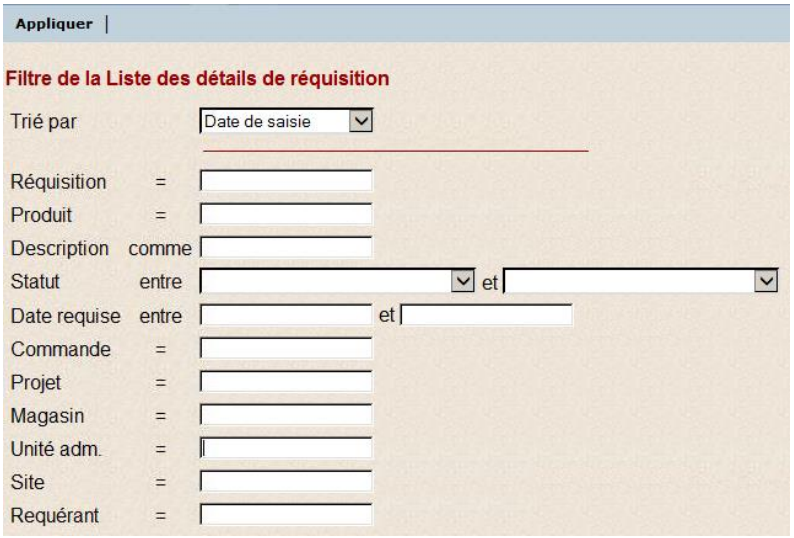
Liste des réquisitions

Cette fenêtre permet de consulter, grâce à des critères de recherche, les réquisitions.



Détails de réquisition

Cette fenêtre permet de consulter, grâce à des critères de recherche, les lignes de produits dans les réquisitions.



NOTE Afin de faire afficher une liste des différents critères de recherche, positionnez-vous sur la ligne du critère de recherche désiré et sélectionnez . Une fenêtre de sélection apparaîtra.

Tableau de bord

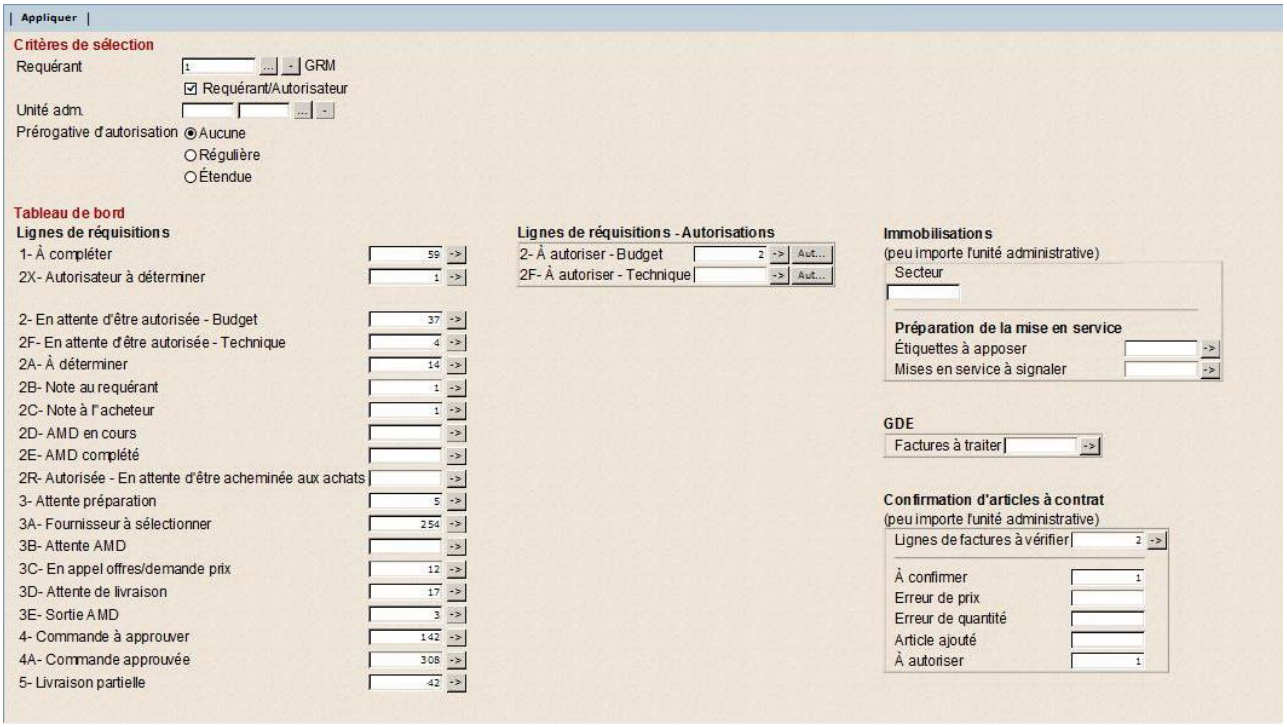
Cette fenêtre permet de compléter les réquisitions et de faire un suivi sur les produits réquisitionnés. Le tableau donne accès aux principaux menus rattachés à la gestion des réquisitions, en plus d'autres menus dans lesquels le requérant peut être appelé à interagir.

Voici les différents statuts qui existent :

- Statut 1 – À compléter
- Statut 2X – Autorisateur à déterminer
- Statut 2 – En attente d'être autorisée – Budget
- Statut 2F – En attente d'être autorisée - 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



En en-tête, le numéro et le nom du requérant apparaissent par défaut ainsi que le crochet dans la case à cocher **Requérant**.

L'encadré **Lignes de réquisitions** dénombre les produits réquisitionnés par le requérant (inscrit en en-tête) ayant chacun des statuts énumérés. Ainsi, le requérant peut accéder au détail des produits pour chacun des statuts, en cliquant sur la flèche de forage, ce qui ouvre une nouvelle fenêtre sur la liste de détails de réquisition. Il est possible de mettre un filtre par unité administrative si le requérant est rattaché à plusieurs unités administratives.

- À l'exception des statuts **1 – À compléter** et **2B – Note au requérant**, les autres statuts et les flèches de forage permettent de faire le suivi des produits réquisitionnés jusqu'à ce que la livraison soit effectuée, ce qui équivaut au statut **6 – Livraison complète**. Une fois la livraison effectuée, les produits disparaissent du tableau de bord.
- La case à cocher **Requérant/Autorisateur** dans le **Tableau de bord des requérants (1213)** influe sur le dénombrement des produits.
  - La case **Requérant/Autorisateur** cochée montre les produits pour lesquels l'utilisateur apparaît dans les réquisitions comme requérant ou autorisateur.
  - La case **Requérant/Autorisateur** décochée montre le décompte total de tous les produits selon leurs statuts, n'impliquant pas nécessairement l'utilisateur inscrit dans le haut de la fenêtre. Ceci permet de consulter des réquisitions pour lesquelles il n'est pas le requérant. Il est possible de filtrer les résultats en indiquant une unité administrative spécifique dans le champ **Unité admin**.

Voir l'annexe **1 – Autorisation des réquisitions (budgétaires ou techniques)**.

Particularité sur les produits non catalogués qui n'ont pas encore été traités par l'acheteur et qui demeurent encore au 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.

Réquisition en attente

Cette option permet de générer un rapport des réquisitions qui sont en attente de livraison, tous statuts confondus, et ce, par unité administration.

Liste des factures à vérifier

Cette fenêtre fournit la liste des factures à vérifier, rattachées au décompte inscrit dans l'encadré **Confirmation d'articles à contrat** du tableau de bord. Voir l'annexe **2 – Confirmation d'articles à contrat**.

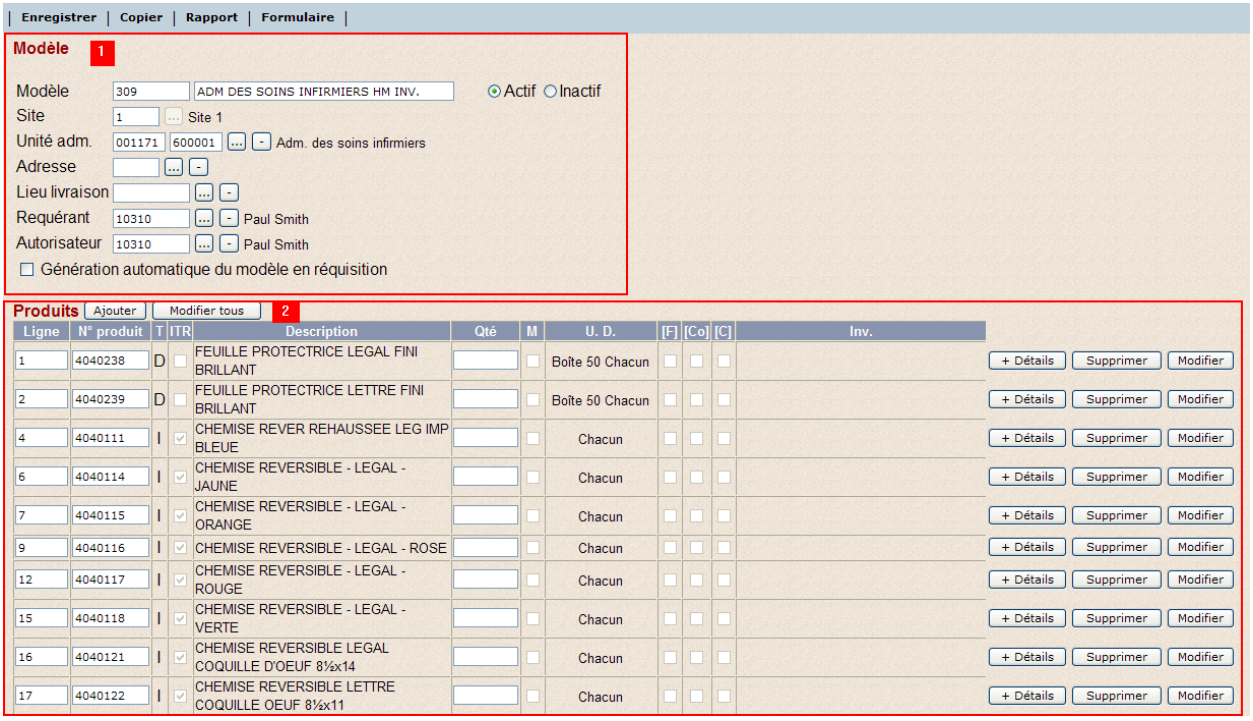
Rapport de modèles

Cette option permet d'imprimer le rapport ou le formulaire de modèles de réquisitions.

MENU MODÈLE DE RÉQUISITIONS

Nouveau modèle

Les modèles correspondent à des produits fréquemment commandés et peuvent contenir l'ensemble des produits d'une réserve d'une salle d'examen ou même des produits de papeterie d'un poste administratif.



Pour créer un modèle, en accédant à l'option, il faut :

- premièrement, compléter l'encadré **Modèle** qui comprend les informations restrictives. Seuls la description et le site sont à compléter obligatoirement. Cela signifie que le modèle ne peut être, à la base, utilisé que dans un seul site. Plus les autres champs facultatifs, **Unité administrative**, **Adresse**, **Lieu de livraison**, **Requérant** ou **Autorisateur** sont complétés, plus le modèle est restreint à l'usage en fonction des informations saisies. Ainsi, si, par exemple, une unité administrative est définie, alors seuls les gens qui travaillent pour ce département seront en mesure d'utiliser le modèle. Cependant, le champ **Requérant** ne restreint pas l'usage du modèle.
- deuxièmement, insérer les produits sur le modèle. Encore une fois, si les numéros de produits sont inconnus à l'utilisateur, il peut utiliser les boutons [...] pour effectuer ses recherches. Lorsqu'un numéro de produit est inséré, en

appuyant sur la touche du clavier **Entrée** ou **Tab**, les informations restantes apparaissent. Il est 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 l'utilisateur utilise la colonne **Ligne** qui permet 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 vaudrait mieux laisser des espaces entre les numéros de ligne afin de laisser la possibilité, dans le futur, d'ajouter des produits dans son modèle, où bon lui semble, sans avoir à décaler toutes les lignes sous-jacentes.
- Laisser la colonne **Quantité** vide pour tous les produits. En faisant appel à son modèle dans une réquisition, l'utilisateur n'a qu'à inscrire les quantités pour les produits désirés uniquement. En effet, ce faisant, les produits pour lesquels aucune quantité n'est saisie dans la réquisition disparaissent lors de l'approbation de cette dernière.

Quant à la colonne **Quantité**, il est possible d'automatiser la génération de réquisitions à partir d'un modèle en cochant la case **Génération automatique du modèle en réquisition**. Pour les produits rattachés à ce genre de modèle, il faut dans ce cas compléter la colonne **Quantité**, et, en cliquant sur le bouton **Détail** sur la ligne du produit, 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 en cliquant sur **Utiliser un modèle**, tout en considérant les informations saisies en en-tête et dans le profil de l'utilisateur.

Liste des modèles

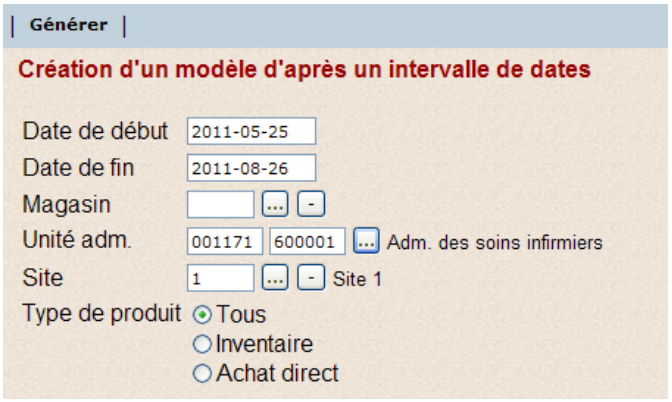
Cette fenêtre fournit la liste des modèles disponibles à l'utilisateur qui les consulte.

Liste des modèles

Code	Nom	Unité adm.	Site	Actif	Génération
117	DISTRIBUTION INVENTAIRE LUN-MER	001171 755401	1	O	N
118	REACTIFS SOLIDES ET LIQUIDES HG2-160B	001171 616082	1	N	N
119	COBAS AMPLICOR HG2-150 ET 160A	001171 660702	1	O	N
120	SALLE 1	001171 626001	1	N	N
121	SALLE REVEIL	001171 626004	1	N	N
122	STERILISATION	001171 632201	1	O	N
123	A5 MOISSONS	001171 616093	2	O	N
124	CONSIGNATION LENTILLES ACRYSOF ALCON	001171 626001	1	O	N
125	CONSIGNATION LENTILLES SIFLEX IMED	001171 626001	1	O	N
126	CONSIGNATION LENTILLES MEMORYLENS IMED	001171 626001	1	O	N
129	CONSIGNATION LENTILLES MC60BD ALCON	001171 626001	1	O	N
130	CONSIGNATION LENTILLES MTA3U ALCON	001171 626001	1	O	N
131	CONSIGNATION MTA4U ALCON	001171 626001	1	O	N
132	CONSIGNATION MTA5U ALCON	001171 626001	1	O	N
133	CONSIGNATION LENTILLES MZ40BD ALCON	001171 626001	1	O	N
139	FRIGO #2 REACTIFS	001171 660702	1	N	N
140	MODÈLE POUR LA SALUBRITÉ H. D.	001171 764381	2	N	N
141	FRIGO #2 S-110	001171 660702	1	N	N
142	FRIGO#2 S-111	001171 660702	1	N	N
143	ANTISERUM FRIGO	001171 660702	1	O	N
144	FRIGO#7 TROUSSES SEROLOGIE	001171 660702	1	N	N
145	MATERIEL S-11O	001171 660702	1	N	N
146	MATERIEL S-111 RANGEMENT	001171 660702	1	N	N

Modèle pour dates

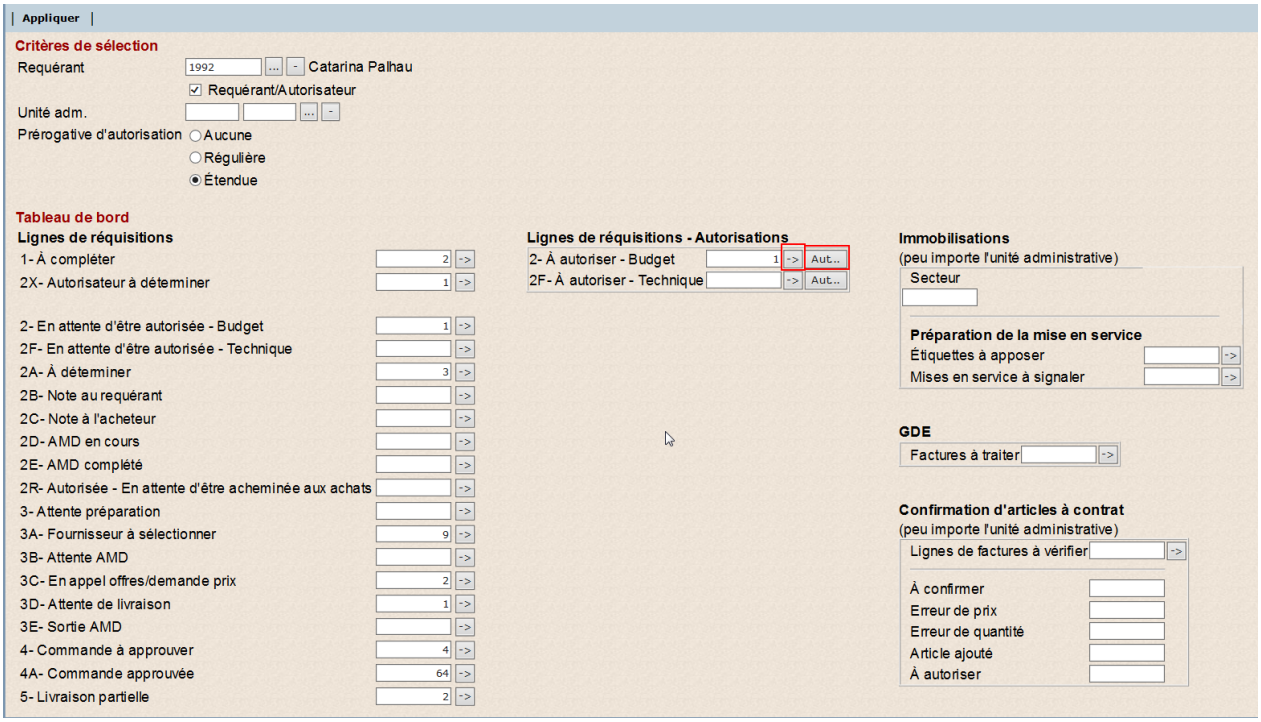
Cette option permet de créer un modèle de réquisition à partir d'un intervalle de dates dans lequel l'application examine les consommations du magasin **ou** de l'unité administrative et du site saisis dans la fenêtre. Ce modèle est basé sur les produits consommés dans cet intervalle.



ANNEXE 1 – AUTORISATION DES RÉQUISITIONS (BUDGÉTAIRES OU TECHNIQUES)

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 supérieure au requérant ayant saisi la réquisition. L'autorisateur peut simplement prendre connaissance du ou des produits ainsi que des montants rattachés et procéder à l'autorisation afin que les produits puissent être libérés, soit pour passer en commande ou pour être autorisé à nouveau par un utilisateur avec un niveau d'autorisation plus élevé.

Afin de voir une liste des produits et des réquisitions en attente d'être autorisés, cliquez sur -> du statut **2- À autoriser - Budget** ou **2F – À autoriser – Technique**.



Liste des détails de réquisition

Réquisition	Unité adm.	Produit	Description	Date requise	Qté	Unité	Prix	Magasin
128609	001171 600001	1000007	ASPERGE VERTE COUPEE (6X2,84L)	2017-05-22	3	Caisse	49.55	
128553	001171 600001	4040083	CARTOUCHE IMPRIMANTE LASER HP LASERJET 4 # 92298A/REUSINE	2017-05-15	20	Chacun	46.47	

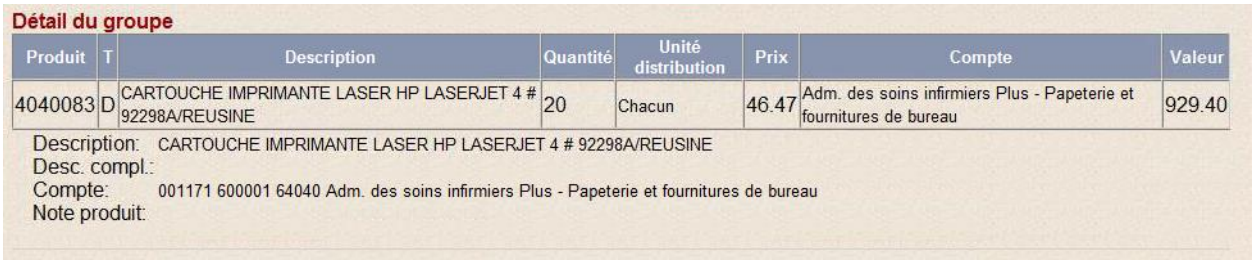
Pour effectuer les autorisations, cliquez sur le bouton Aut... du statut **2- À autoriser - Budget** ou du statut **2F – À autoriser – Technique**.



Dans la liste des réquisitions en attente d'être autorisées, il est possible de cliquer sur le bouton **+ Détails** afin de visualiser le nom de l'unité administrative et du requérant touchés.

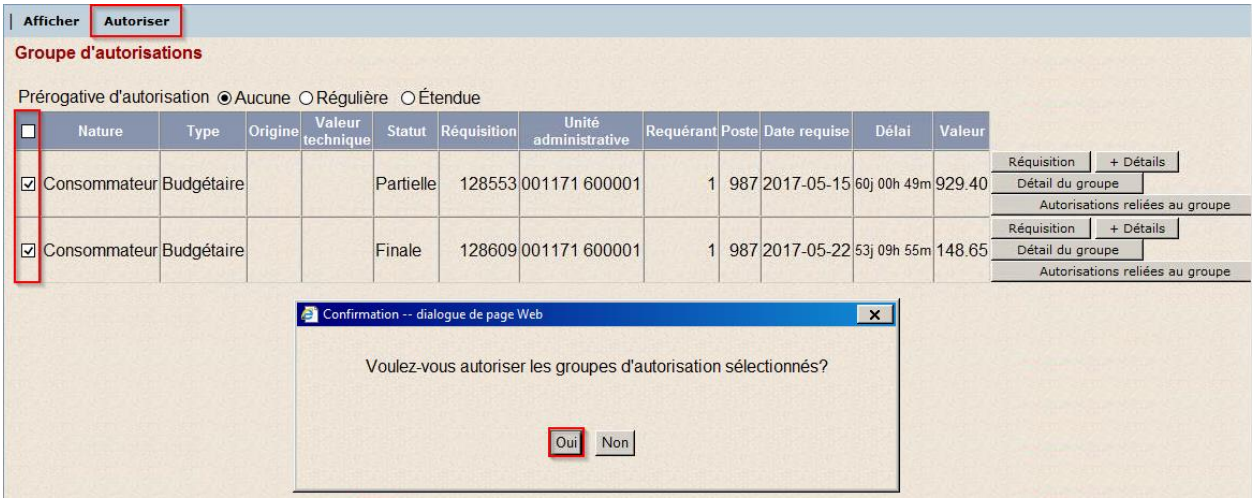


Le bouton **Détail du groupe** permet d'afficher une fenêtre présentant les produits qui sont sujets à l'autorisation du gestionnaire.



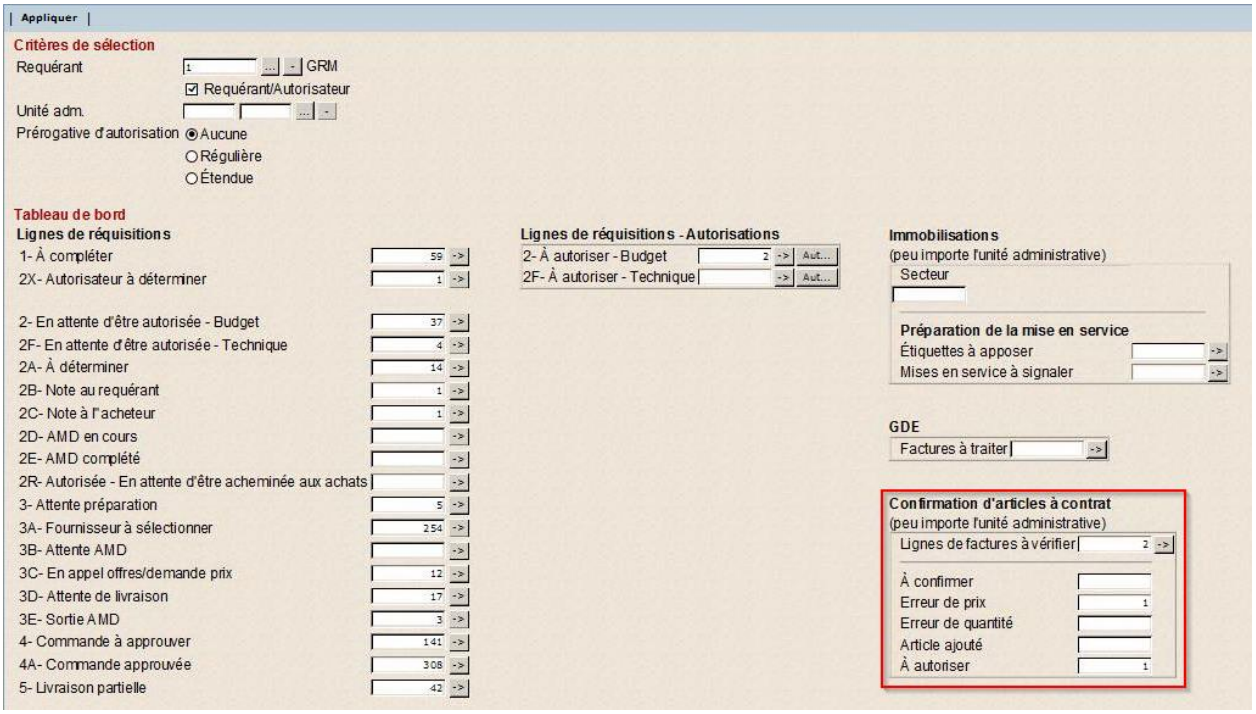
Si des modifications doivent être apportées à la réquisition (modification des quantités, ajout ou suppression de produits), l'autorisateur est en mesure de le faire en cliquant sur le bouton **Réquisition** qui permet un forage vers la réquisition complète afin d'effectuer des changements. Le tout doit ensuite être enregistré.

Une fois la vérification terminée, l'autorisateur doit cocher la case à gauche de la liste afin de sélectionner les réquisitions/produits qui doivent être autorisés et cliquer sur le bouton **Autoriser** dans l'en-tête de la fenêtre. Un message de confirmation sera présenté.



ANNEXE 2 – CONFIRMATION D'ARTICLES À CONTRAT

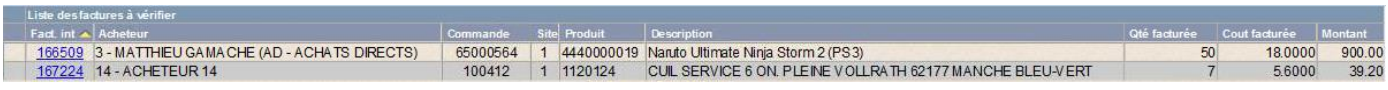
La confirmation d'articles à contrat permet de confirmer ou de valider le prix ou la quantité d'une facture reliée à un contrat répétitif sans réception. Si un article n'appartenant pas au contrat a été ajouté à la facturation, l'utilisateur doit valider celui-ci également.



Afin de voir une liste des factures en litige ou à confirmer, cliquez sur -> à droite de la ligne **Lignes de factures à vérifier**.



Deux méthodes de tri sont disponibles : produit ou facture interne. Par défaut, facture interne s'affiche. Sélectionnez la prérogative **Aucune** puis cliquez sur **Appliquer**.



Liste des factures à vérifier

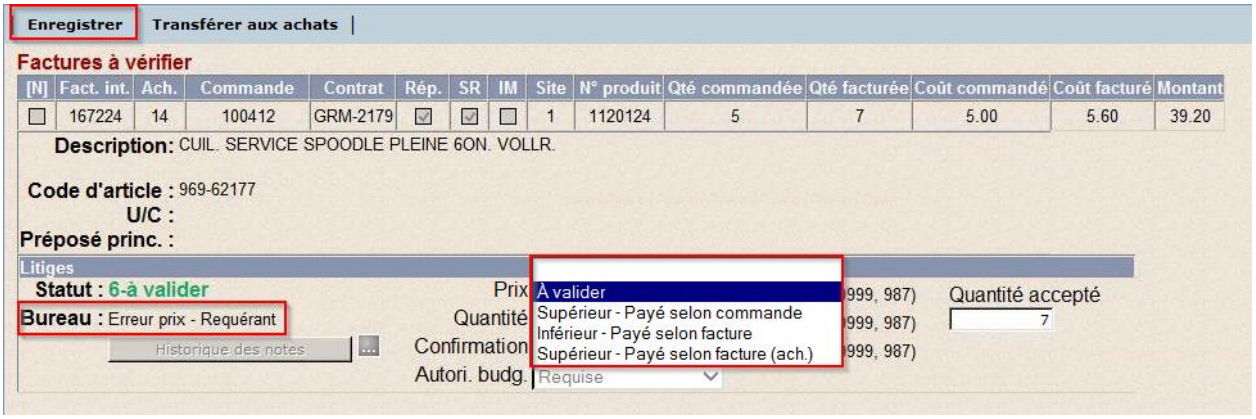
Fact. int	Acheteur	Commande	Site	Produit	Description	Qté facturée	Cout facturée	Montant
166509	3 - MATTHIEU GAMACHE (AD - ACHATS DIRECTS)	65000564	1	4440000019	Naruto Ultimate Ninja Storm 2 (PS3)	50	18.0000	900.00
167224	14 - ACHETEUR 14	100412	1	1120124	CUIL SERVICE 6 ON. PLEINE VOLLRATH 62177 MANCHE BLEU-VERT	7	5.6000	39.20

Une liste des produits à vérifier s'affiche. Sélectionnez la ligne de produits que vous désirez vérifier en cliquant sur le numéro de facture.

Le type de validation peut varier. Cela peut être soit une validation de prix, de quantité, une confirmation ou une autorisation budgétaire.

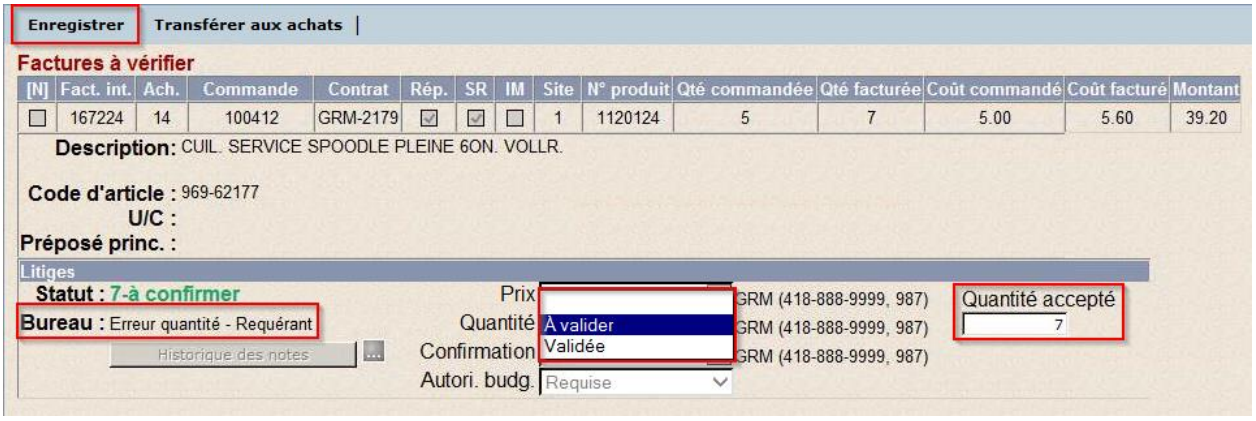
Validation de prix

Dans le cas où le prix de la facture est différent du montant total du bon de commande, le requérant ou l'autorisateur devra déterminer si le montant payé sera celui de la facture ou du bon de commande.



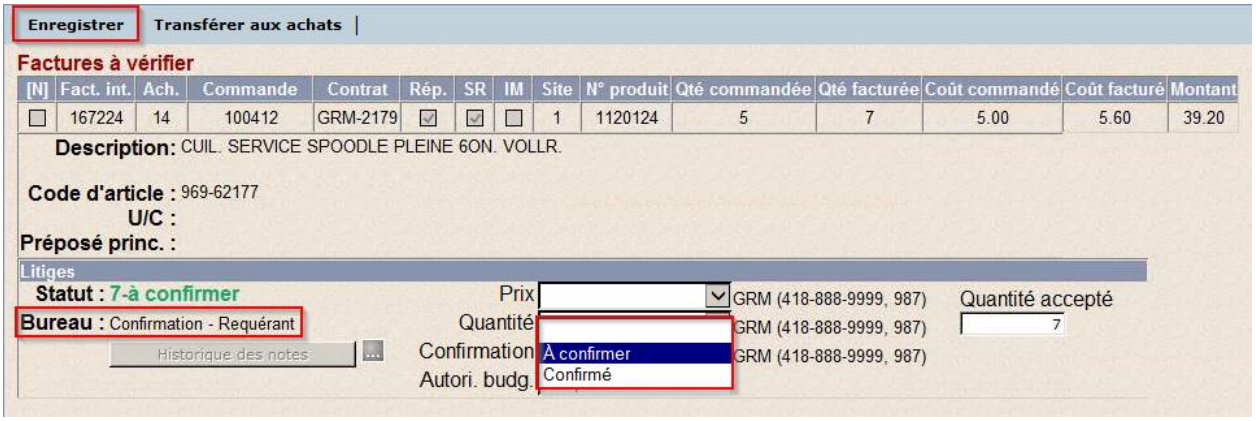
Validation de la quantité

Si la quantité de la facture est différente de celle sur le bon de commande, il faudra valider la quantité et la modifier au besoin.



Confirmation de service

Cette option sert à confirmer qu'un service a été rendu. Lorsque le département des comptes fournisseurs recevra la facture et qu'elle est reliée à un contrat de service sans réception, il faudra effectuer une confirmation que le service a bien été rendu.



Autorisation budgétaire

Il est possible que la facture requière une autorisation budgétaire. Dans ce cas, l'autorisateur devra sélectionner **Autorisée** ou **Refusée**.

