



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

Manuel utilisateur du Portail achats

Document de travail

DIBAT

*Version 1.3
DOCUMENT DE TRAVAIL*

30.04.2015

SOMMAIRE

1.	INTRODUCTION	2
1.1.	PORTAIL ACHATS	2
1.2.	LES PROCESSUS D'ACHAT	2
2.	ACCÈS ET NAVIGATION DANS LE PORTAIL ACHATS EN BASE TEST	5
2.1.	CONNEXION AU PORTAIL EN BASE TEST	5
2.2.	ZONES DE L'ÉCRAN	5
3.	ÉCRAN D'ACCUEIL.....	6
4.	CRÉER UNE DEMANDE D'ACHAT	7
4.1.	COMMANDE LIBRE.....	7
4.1.1	Données générales	7
4.1.2	Deuxième écran.....	11
4.1.3	Immobilisation	13
4.1.4	Financement multiples de la commande	15
4.1.5	Finalisation de la demande d'achat.....	16
4.2.	COMMANDE CCA SUR CATALOGUE.....	17
4.2.1	Recherche du produit à commander.....	17
4.2.2	Constitution d'un panier de commande	18
4.3.	COMMANDE CCA SUR DEVIS (HORS CATALOGUE)	20
5.	VÉRIFICATION ET/OU APPROBATION DE LA DEMANDE D'ACHAT.....	21
5.1.	NOTIFICATIONS ET ACCES	21
5.2.	VERIFICATION ET / OU APPROBATION DE LA DEMANDE D'ACHATS	21
6.	PASSATION DE LA COMMANDE	23
6.1	NOTIFICATION ET ACCES.....	23
6.2	CONSULTER LE DETAIL	24
6.3	COMMENTAIRE ET PIECE JOINTE	25
6.4	MODE DE COMMANDE	26
7.	RÉCEPTIONNER UNE COMMANDE.....	27
7.1	ACCES	27
7.2	ÉCRAN DE RECEPTION DE LA COMMANDE	28
7.3	RECEPTION GLOBALE	29
7.4	RECEPTION PARTIELLE	29
7.5	ANNULER OU CLOTURER LA COMMANDE.....	30
8	CONSULTER SES DEMANDES D'ACHATS ET AUTRES OPTIONS.....	31
8.1	CONSULTER SES DEMANDES D'ACHATS.....	31
8.2	DESIGNER UN REMPLAÇANT.....	32

NOTE PRELIMINAIRE

Les termes relatifs à des personnes utilisés dans le présent manuel s'entendent au féminin comme au masculin.

1. INTRODUCTION

1.1. PORTAIL ACHATS

Ce manuel explique l'utilisation du Portail achats. Ce dernier permet de réaliser des demandes d'achats en dématérialisant une grande partie des échanges d'informations, depuis la sélection des articles jusqu'à la réception des marchandises et le paiement de la facture.

1.2. LES PROCESSUS D'ACHAT

La réalisation d'un achat nécessite plusieurs actions successives de différents acteurs de l'Université. Les schémas ci-dessous présentent les grandes étapes de chacun des 3 types de demandes d'achats possibles dans le portail Achats :

Demande d'achats CCA sur catalogue		
	Quoi	Qui
1. Demande d'achat	<ul style="list-style-type: none"> - Sélection dans de la catalogue CCA des articles à commander - Renseignement des modalités de financement 	Demandeur
2. Contrôle si immobilisation	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de l'immobilisation - Création de la fiche d'immobilisation 	Service des immobilisations
3. Vérification et Approbations	<ul style="list-style-type: none"> - Validation du bien fondé de l'achat par un vérificateur - Approbation financière obligatoire, selon la directive de l'UNIGE sur les signatures 	Vérificateur & Approbateur
4. Creation commande et envoi	<ul style="list-style-type: none"> - Envoi de la demande d'achats à la CCA, qui : <ul style="list-style-type: none"> - la transforme en commande - envoie le bon de commande au fournisseur 	CCA
5. Réception	<ul style="list-style-type: none"> - Réception de la commande - Renseignement de l'immobilisation (ex. : amortissable) 	Demandeur
6. Traitement facture et paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Rapprochement de la facture avec la commande - Paiement de la facture 	Antenne comptable

Demande d'achats CCA hors catalogue

	Quoi	Qui
1. Demande d'achat	<ul style="list-style-type: none"> - Renseignement dans le portail Achats des informations qui figurent sur le devis de la CCA - Renseignement des modalités de financement 	Demandeur
2. Contrôle si immobilisation	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de l'immobilisation - Création de la fiche d'immobilisation 	Service des immobilisations
3. Vérification et Approbations	<ul style="list-style-type: none"> - Validation du bien fondé de l'achat par un vérificateur - Approbation financière obligatoire, selon la directive de l'UNIGE sur les signatures 	Vérificateur & Approbateur
4. Création commande et envoi	<ul style="list-style-type: none"> - Envoi de la demande d'achats à la CCA, qui : <ul style="list-style-type: none"> - la transforme en commande - envoie le bon de commande au fournisseur 	CCA
5. Réception	<ul style="list-style-type: none"> - Réception de la commande - Renseignement de l'immobilisation (ex. : amortissable) 	Demandeur
6. Traitement facture et paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Rapprochement de la facture avec la commande - Paiement de la facture 	Antenne comptable

Demande d'achats libre

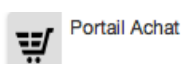
	Quoi	Qui
1. Demande d'achat	<ul style="list-style-type: none"> - Saisies des données relatives aux biens ou services à commander - Renseignement des modalités de financement 	Demandeur
2. Contrôle si immobilisation	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de l'immobilisation - Création de la fiche d'immobilisation 	Service des immobilisations
3. Vérification et Approbations	<ul style="list-style-type: none"> - Validation du bien fondé de l'achat par un vérificateur - Approbation financière obligatoire, selon la directive de l'UNIGE sur les signatures 	Vérificateur & Approbateur
4. Création commande et envoi	<ul style="list-style-type: none"> - Transformation de la demande d'achats en commande - Envoi du bon de commande au fournisseur 	- Demandeur
5. Réception	<ul style="list-style-type: none"> - Réception de la commande - Renseignement de l'immobilisation (ex. : amortissable) 	- Demandeur
6. Traitement facture et paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Rapprochement de la facture avec la commande - Paiement de la facture 	Antenne comptable

2. ACCÈS ET NAVIGATION DANS LE PORTAIL ACHATS

2.1. CONNEXION AU PORTAIL

La connexion au portail Achats fait via le portail intranet de l'UNIGE :

<https://portail.unige.ch/accueil>



en cliquant sur l'icône :
mot de passe personnel.

puis en saisissant son identifiant Isis et son

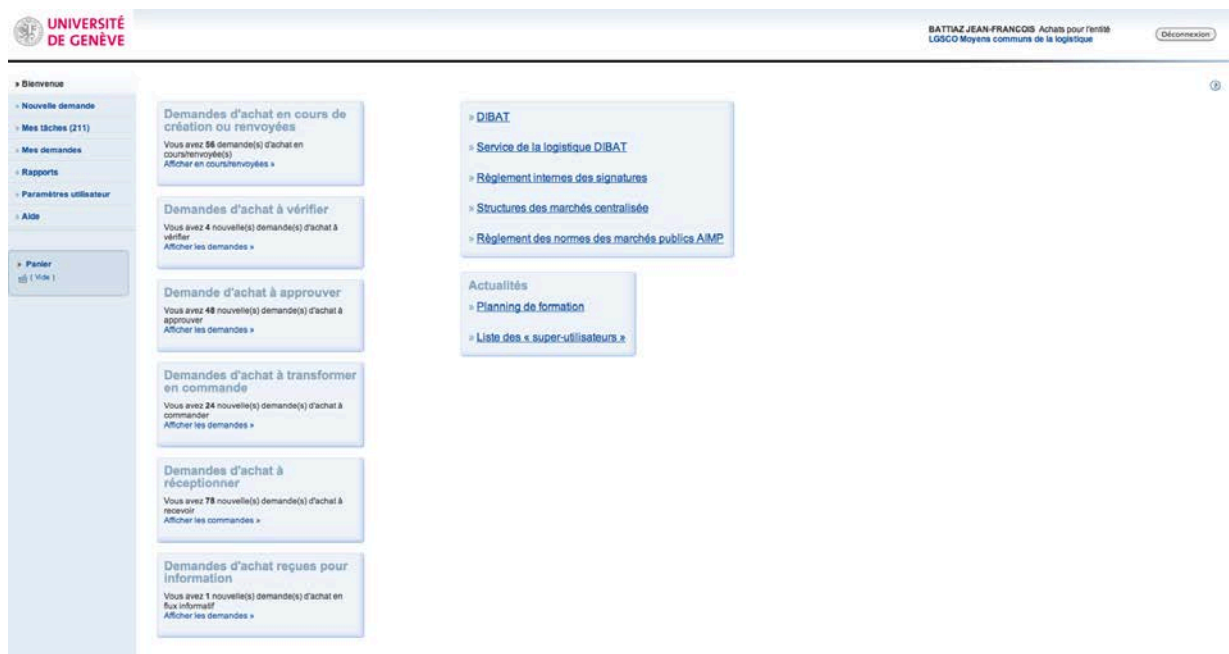
2.2. ZONES DE L'ECRAN

L'écran se divise en plusieurs zones, comme le montre l'illustration ci-dessous :

Lorsqu'il y a un * à côté d'un champ, cela signifie qu'il est obligatoire de le renseigner.

3. ECRAN D'ACCUEIL

L'écran d'accueil du portail donne sur sa partie droite des informations générales sur les procédures d'achat à l'UNIGE.



La colonne bleue située sur la partie gauche permet d'entamer le processus de commande, soit via le catalogue de la CCA, soit via le module dit de « commande libre ».



Dans cette rubrique ou via les rectangles bleus (deuxième colonne) l'utilisateur peut intervenir aux différentes étapes du cycle des achats en :

- consultant ses propres demandes d'achat (ci-après DA) en cours d'élaboration et/ou de soumission voire renvoyées par l'un ou l'autre des autres acteurs à la rubrique « **Demandes d'achat en cours de création ou renvoyées** » (voir à ce sujet le chapitre 8.1 : « **Consulter ses demandes d'achat** »)
- intervenant pour vérifier une DA : « **Demandes d'achat à vérifier**»,
- approuvant une DA avec la rubrique « **Demandes d'achat à approuver** »,
- transformer une DA en commande d'achat : « **Demandes d'achat à transformer en commande**»,
- réceptionner une commande : « **Demandes d'achat à réceptionner**»
- envoyer aux autres acteurs des informations par courriel : « **Demandes d'achat reçues pour information**»

Les rubriques « **Paramètres utilisateur** » et « **Aide** » viennent compléter le dispositif pour respectivement permettre à l'utilisateur de déléguer son rôle dans le processus d'achat à un autre collaborateur ou trouver un appui en cas de question sur l'applicatif.

- intervenant pour vérifier une DA : « **Demandes d'achat à vérifier**»,
- approuvant une DA avec la rubrique « **Demandes d'achat à approuver** »,
- transformer une DA en commande d'achat : « **Demandes d'achat à transformer en commande**»,
- réceptionner une commande : « **Demandes d'achat à réceptionner**»
- envoyer aux autres acteurs des informations par courriel : « **Demandes d'achat reçues pour information**»

- approuvant une DA avec la rubrique « **Demandes d'achat à approuver** », 

- transformer une DA en commande d'achat : « **Demandes d'achat à transformer en commande** »,

- réceptionner une commande : « **Demandes d'achat à réceptionner** »

- envoyer aux autres acteurs des informations par courriel : « **Demandes d'achat reçues pour information** »

Les rubriques « **Paramètres utilisateur** » et « **Aide** » viennent compléter le dispositif pour respectivement permettre à l'utilisateur de déléguer son rôle dans le processus d'achat à un autre collaborateur ou trouver un appui en cas de question sur l'applicatif.

4. CRÉER UNE DEMANDE D'ACHAT

4.1. COMMANDE LIBRE

Une commande libre est une commande qui concerne l'achat d'un bien ou d'un service sans passer par l'intermédiaire de la CCA.

4.1.1 DONNES GENERALES

Les données générales relatives à une commande libre doivent être renseignées dans le 1^{er} écran, cf. image ci-dessous, intitulé « **Commande libre** ».

BATTIAZ JEAN-FRANÇOIS Achats pour l'entité
LOGCO Mayenne commune de la logistique

Commande libre

- Bienvenue
- Nouvelle demande
 - Demande Catalogue GCA
 - Paniers en attente
 - Modèles
 - Commande libre
- Mes tâches (11)
- Mes demandes
- Rapports
- Paramètres utilisateur
- Aide

* Montant à payer

Correspondant:
BATTIAZ JEAN-FRANÇOIS

Catégorie de fournisseur:

Fournisseur:

Devise: CHF Taxe de change: 1

Date de création: 31.12.2016

* Adresse de livraison
Commune La Roche
Rue du Débarcadere 24
L'IMPASSE
7311
Gareville 4
Suisse

* Adresse de livraison
M BATTIAZ JEAN-FRANÇOIS
Maire commune de la logistique
BUREAU
ROUTE DU GENERAL GONZALEZ 20
CONDEL GENERAL 20
1545
LORENTZ

* Beneficiaires

Prix amoncelés étranger HT (devise ETR)

Prix amoncelés Suisse HT (devise CHF)

Montant TVA-Cat sur les frais et achats étrangers HT

Incoterms

Règlement facture par carte de crédit (*)

"Taux de la carte de crédit"

No de transaction achat interne

Fournisseur GCA (commande hors catalogue)

Tolérance variation d'annuité invoquée

Ratio de décaissement budgétaire (%)

Code escompte

Montant total des escomptes (%)

Taux des annuités (en %)

Nombre d'escomptes à faire (%)

Date d'échéance du 1er acompte (%)

Commande référencée lors d'un achat partiel

Code client

Catégorie du nouveau fournisseur (?)

Nom du nouveau fournisseur (?)

Item 2 du nouveau fournisseur

Rue 41.1° (?)

Code postal (?)

Localité (?)

Pays (?)


N° de TVA (sans séparateur et point)

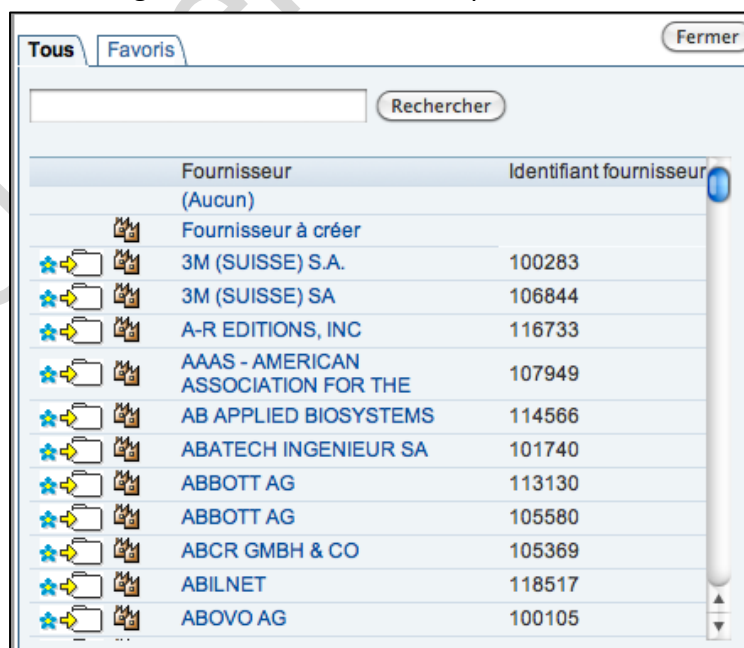
Email du nouveau fournisseur

Mettre à jour et sauvegarder
 Sauver

A) Champs à renseigner obligatoirement ou renseignés par défaut par l'applicatif


Les champs suivants, marqués d'une astérisque, doivent obligatoirement être renseignés soit :

- **Motif d'achat**: résumer succinctement la commande afin de pouvoir la repérer lorsqu'elle apparaîtra sous forme de liste.
- **Correspondant** : il s'agit de la personne qui assurera le contact avec le fournisseur au sujet de la commande et qui réceptionnera le bien commandé dans le Portail. Le nom de ce collaborateur, ainsi que ses coordonnées (adresse et n° de téléphone) figurera sur le bon de commande généré automatiquement par l'applicatif. Le nom du demandeur apparaît par défaut, il peut être modifié à l'aide du menu déroulant  où tout autre collaborateur de l'entité organisationnelle de l'utilisateur peut être sélectionné.
- **Adresse de facturation** : l'adresse du service comptable de l'utilisateur, qui recevra puis traitera la facture du fournisseur, apparaît par défaut. Il est toutefois possible de sélectionner l'un ou l'autre des deux autres service/antennes comptables de l'UNIGE.
- **Adresse de livraison** : l'adresse du demandeur apparaît par défaut. Celle-ci peut également être modifiée avec toute autre adresse (liée à un collaborateur) de l'UNIGE.
- **Bénéficiaire** : sélectionner le nom du destinataire ou utilisateur principal du bien commandé. Si le bien est destiné à l'ensemble d'une subdivision, indiquer son responsable.
- **Fournisseur** : en cliquant en regard de cette rubrique l'on accède à la boîte de dialogue ci-dessous qui liste l'intégralité des fournisseurs répertoriés de l'UNIGE



Pour rechercher un fournisseur dans la liste, saisir quelques caractères de son nom dans le formulaire et cliquer sur le bouton « Rechercher ». Pour sélectionner un fournisseur,

cliquer sur son nom dans la liste. L'on revient ainsi ensuite au masque de commande avec la zone de commande renseignée.

Notons qu'à gauche du nom de chaque fournisseur figure cette icône  qui permet d'ajouter le fournisseur dans l'onglet « **Favoris** » (en haut à droite après l'onglet « Tous »), soit une liste plus restreinte des principaux fournisseurs que l'utilisateur pourra constituer selon ses besoins et qui facilitera la saisie des demandes d'achats ultérieures.



*Afin de restreindre la liste des fournisseurs proposés, il est possible de sélectionner d'abord le type générique du fournisseur, dans le champ « **Catégorie du fournisseur** » qui propose 4 catégories de fournisseurs : « Administration publique », « Fournisseurs divers », « Indépendant », et Transitaire TVA achat ». Cette présélection limitera la liste des fournisseurs qui apparaîtront ensuite dans le menu déroulant.*

B) Création de fournisseur

Dans le cas où le fournisseur recherché n'est pas encore répertorié dans la liste des fournisseurs proposée, il est possible de « créer » un nouveau fournisseur en renseignant ses coordonnées, soit : « **Catégorie du nouveau fournisseur** », « **Nom du nouveau fournisseur** », « **Nom 2 du nouveau fournisseur** », « **Rue et n°** », « **Code postal** », « **Localité** », « **Pays** », « **N° de TVA (sans séparateur et point)** » et « **Email du nouveau fournisseur** ».

Devise : selon le fournisseur sélectionné, le portail propose par défaut la devise que cette entreprise utilise prioritairement pour sa facturation avec l'UNIGE. Une autre devise peut toutefois être choisie.

C) Données facultatives

Ces données apparaissent dans la 1^{ère} et la 2^{ème} colonne du masque et sont explicitées succinctement ci-dessous.

- **Frais annexes étrangers HT (devise ETR)** : indiquer par exemple les frais de transitaire ou de livraison qui seront facturés, dans le cadre de la livraison du bien commandé, en devises par un agent situé en dehors du territoire suisse. Le montant des frais sera automatiquement ventilé au prorata du montant d'achat par fonds et comptes similaires (Web-Reporting SAP).
- **Frais annexes Suisse HT (devise CHF)** : mentionner par exemple les frais de transitaire ou de livraison facturés en francs suisses par un agent situé sur le territoire suisse. Le montant des frais sera automatiquement ventilé au prorata du montant d'achat par fonds et comptes similaires (Web-Reporting SAP).
- **Montant TVA-CH sur les frais et achats étrangers HT** : indiquer la TVA décomptée sur les frais annexes indiqués dans les deux rubriques précédentes. Le montant de la TVA sera automatiquement ventilé au prorata du montant d'achat par fonds et comptes similaires (Web-Reporting SAP).

- **Incoterms** : mentionner les conditions de livraison garanties par le fournisseur. L'appliquatif propose au choix tous les types d'Incoterms existant sur le marché.
- **Règlement par carte de crédit** : Un « non » par défaut apparaît sur ce champ. Dans le cas d'un achat par carte de crédit, mentionner si c'est une carte de l'UNIGE ou si c'est une carte personnelle.
- **Bénéficiaire de la carte de crédit** : indiquer le nom figurant sur la carte de crédit. Ces deux données permettront au service comptable de rembourser le titulaire de la carte de crédit (dans le cas d'une carte de crédit personnelle), moyennant fourniture d'un décompte. Il est à relever que les achats à l'aide de cartes de crédit devront suivre le même circuit de validation dans le Portail que les autres achats mais n'impliqueront parfois pas l'édition d'un bon de commande, si celle-ci aura eu lieu sur un site Internet.
- **N° de transaction achat Internet** : en cas d'achat en ligne, mentionner le n° de transaction attribué par le site Internet.
- **Fournisseur CCA** : ce champ est expliqué au chapitre 4.3 « Commande CCA sur devis ».
- **Variation tolérée du montant facturé** : par défaut le système acceptera une facturation s'écartant de 1% du montant de la commande. Une marge de tolérance différente peut être choisie (0, 2, 5 ou 10%) grâce à ce champ. Dans le cas où la facturation subséquente s'écartera de cette marge de tolérance, l'appliquatif le signalera lors de la réception de la facture par le service comptable.
- **Raison de dépassement budgétaire** : dans le cas où le demandeur prévoit d'utiliser un fonds que le montant de la commande va mettre à découvert, il doit justifier ce dépassement budgétaire (apport de fonds ultérieur, accord du Rectorat par ex.) dans cette rubrique afin d'en informer le ou les approbateurs de la commande et le service comptable.
- **Code escompte** : mentionner les conditions d'escompte accordées par le fournisseur et figurant normalement sur son devis ou son offre.
- **Montant total des acomptes** : en cas de paiement par tranches, indiquer le montant total des paiements intervenant avant la livraison du bien ou de la prestation.
- **Taux des acomptes** : indiquer le taux des acomptes (paiements intervenant avant la livraison ou l'accomplissement de la prestation) en rapport avec le montant total de la facture finale attendue.
- **Nombre d'acomptes à faire** : nombre des paiements fractionnés intervenant avant la livraison ou l'accomplissement de la prestation.
- **Date d'échéance du premier acompte** : date prévue de la première tranche de paiement, soit en général la date de la commande.
- **Commande référencée lors d'achat partiel** : dans le cas où la demande d'achat fait suite à une commande précédente portant sur une première partie du bien (gros appareillage par ex.), indiquer le n° de cette commande.
- **Code client** : un code client lui est parfois attribué pour bénéficier de l'avantage d'une vente promotionnelle.

Une fois tous les champs obligatoires ou facultatifs renseignés cliquer sur le bouton « **Mettre à jour et sauve** » pour sauvegarder vos données et cliquer sur le bouton « **Suivant** » pour passer au deuxième masque.

4.1.2 DEUXIEME ECRAN

Cet écran (cf. image ci-dessous) permet d'enregistrer le reste des données relatives à la commande.

Commande libre

Précédent Mettre à jour et sauve Suivant

Ajouter une nouvelle ligne

No ligne	Groupe de produits	Code produit	Description Produit	Quantité	Prix unitaire HT	Montant total HT	Montant total TTC	Fonds du titulaire	Autre fonds	Centre financier
1					0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF			

Montant total TTC 0.00 CHF

Données générales Inventaire Ventilation de l'imputation

Mettre à jour les montants

* Groupe de produits: []

Code produit: []

* Description Produit: []

* Unité de quantité: [Unité]

% TVA: [0]

Code autorisation alcool: []

* Prix unitaire HT: [0.00]

* Quantité: [1]

Total de la remise: [0.00]

* Montant total HT: [0.00]

Projet (OI): []

* Exemption TVA enseignement: []

Fonds du demandeur ou rattaché à sa structure (*): []

Autre fonds (*): []

Centre financier (*): []

Centre de coûts: []

* Date de livraison demandée: [07.11.2014]

Vérificateur: []

* Approbateur 1 (fonds): []

Approbateur 2 (centre financier) (*): []

% Remise: [0]

Montant total TTC: [0.00]

Dans la partie supérieure du masque, apparaîtront les différentes lignes d'articles commandés qui seront générées en renseignant les champs figurant dans la partie inférieure. Cette dernière est subdivisée en trois onglets :

- 1 **Données générales** : données chiffrées et comptables de la commande
- 2 **Inventaire**: champs à renseigner dans le cas où le bien commandé constitue une immobilisation au sens du Memento administratif.
- 3 **Ventilation de l'imputation** : onglet à utiliser dans le cas où la commande sera financée par plus d'un fonds.

A) Données générales

Champs à renseigner obligatoirement ou renseignés par défaut par l'applicatif

- **Groupe de produits** : sélectionner dans l'arborescence proposée le groupe de produits auquel correspond le bien commandé. Ces catégories sont importantes car elles prédefinisent notamment sa nature comptable et faciliteront donc sa comptabilisation ultérieure.
- **Description du produit** : reporter celle figurant en général sur l'offre du fournisseur.

- **Unité de quantité** : l'appliquatif propose par défaut « Unité » mais il est possible, à l'aide du menu déroulant, de choisir une autre unité : « Carton », « Bidon », « Jour » (pour des services), etc.
- **Prix unitaire HT** : indiquer le prix brut de l'article avant remise et TVA.
- **Quantité** : indiquer la quantité d'articles commandés. Le montant de ce champ multiplié par le prix unitaire et sous déduction d'une éventuelle remise donnera le montant apparaissant dans le champ suivant : **Montant total HT**. Dans certain cas d'immobilisation (comme pour un PC ou une tablette), le système n'autorise pas à saisir une quantité plus grande que 1 par ligne (1 article/ligne de commande) si la quantité totale commandée est inférieure à 6.
- **Montant total HT** : (voir ci-dessus).
- **Exemption TVA enseignement** : un non apparaît par défaut sur ce champ. Toutefois si la commande est liée à un mandat étranger de prestation de service comme par exemple à une prestation d'enseignement et qu'elle remplit les conditions d'exemptions de TVA y relatives, indiquer « oui ».
- **Date de livraison demandée** : apparaît dans ce champ par défaut la date du jour (qui apparaît par défaut dans le champ « **Date de création** ») + 7 jours. Cette date peut cependant être modifiée en fonction de celle convenue avec le fournisseur.
- Il est possible de renseigner une date spécifique pour chaque ligne de commande. Le bon de commande indiquera par exemple : « Livraison entre le 10 janvier et le 10 février 2014 ». Cette date conditionnera l'engagement sur le fonds.
- **Fonds du demandeur ou rattaché à sa structure et Autre fonds** : dans le premier champ, sélectionner à l'aide du menu déroulant l'un des fonds (DIP ou privé) dont le demandeur est le titulaire, le co-titulaire ou au bénéfice d'une délégation de signature. Si la commande sera financée par un autre fonds (par exemple relevant d'une subdivision tierce), le sélectionner en renseignant le champ « **Autre fonds** ».
- **Centre financier et centre de coûts** : en fonction du fonds choisi précédemment, le système renseigne automatiquement ces deux champs.
- **Approbateur 1 (fonds)**: en fonction du fonds choisi, l'appliquatif propose comme approbateurs de la commande les noms des personnes titulaires de celui-ci ou étant délégataires de signature. La personne retenue sera celle à qui sera soumise la demande d'achat et qui devra la valider avant que la commande ne soit adressée au fournisseur (voir chapitre 5 ci-après).
- **Approbateur 2 (centre financier)** : lors d'une commande supérieure à CHF 5'000.- HT, celle-ci doit être soumise à un second approbateur, en général le responsable du centre financier ou une personne qu'il a désignée à cet effet. Choisir la personne appropriée.

B) Champs facultatifs

- **Code produit** : indiquer celui figurant en général sur l'offre du fournisseur.
- **% TVA** : l'appliquatif calcule ce taux en fonction de la localisation du fournisseur et du type de bien. Un taux réduit de 2% est appliqué par exemple pour les livres et aucune TVA n'est prévue pour les fournisseurs localisés hors du territoire suisse.
- **Code autorisation alcool** : en cas de commande d'alcool, indiquer le code attribué par le fournisseur.
- **Total de la remise** : dans le cas d'un rabais octroyé par le fournisseur, indiquer son taux dans le champ « % remise ». **Le montant de la remise sera calculé automatiquement à partir du prix unitaire et apparaîtra ici.** Il n'est pas possible d'utiliser cette fonctionnalité pour les commandes CCA sur catalogue.
- **Projet (OI)** : si le bien ou le service commandé sera financé par un fonds rentrant dans la comptabilité « par projets », choisir à l'aide du menu déroulant le projet concerné.
- **Vérificateur** : Outre le circuit obligatoire d'approbation de la demande d'achat prévu par l'appliquatif, l'utilisateur peut faire vérifier sa DA par un vérificateur qui devra valider son contenu au niveau formel. Cette vérification peut s'avérer obligatoire dans le cas d'un projet spécifique avec un budget ad hoc et un vérificateur officiel.

Hormis les champs facultatifs, chaque ligne de commande devra impliquer le renseignement des champs ci-dessus.

4.1.3 INVENTAIRE

Dans le cas où le bien commandé doit être « immobilisé » au sens du Mémento administratif (directive « Gérer les immobilisations » n° 082), cet onglet doit être renseigné par le demandeur, certaines données pouvant l'être aussi par le service subventions et inventaire.

The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Données générales', 'Inventaire' (selected), and 'Ventilation de l'imputation'. The 'Inventaire' tab contains several input fields arranged in a grid:

- Top row: 'Thésaurus (*)' (dropdown), 'Description de l'immobilisation (*)' (text), 'Bâtiment' (dropdown), 'N° de série' (text).
- Second row: 'CC responsable de l'immobilisation (*)' (dropdown), 'Fabricant' (text), 'Local' (dropdown), 'N° de l'immobilisation' (text).
- Third row: 'Achat Partiel' (checkbox).

A button labeled 'Mettre à jour les montants' is located in the top right corner of the form area.



- **Thésaurus** : chaque type de bien inventorable est répertorié comptablement dans une table appelée thésaurus. Sélectionner la bonne catégorie du bien à l'aide du menu déroulant.
- **Centre de coût du responsable de l'immobilisation** : indiquer la subdivision qui aura la responsabilité du bien au niveau de l'inventaire.

- **Achat partiel** : Mettre oui si l'objet commandé est lié à une commande précédente ou ultérieure.
- **Description de l'immobilisation** : décrire succinctement le bien, par ex : MacBook Air etc.
- **Fabricant** : indiquer le nom du fabricant qui peut être différent de celui du fournisseur.
- **Bâtiment** : sélectionner le bâtiment de l'UNIGE dans lequel sera installé le bien.
- **Local** : indiquer le n° du local de l'UNIGE dans lequel sera installé le bien.
- **N° de série** : indiquer le N° de série du bien.
- **N° de l'immobilisation** : cette donnée sera renseignée par le service subventions et inventaire.

Il est à noter que certaines données de cet onglet (par ex. : bâtiment, local, fabricant et n° de série, connu le plus souvent lors de la livraison) pourront être corrigées ou saisies ultérieurement par l'utilisateur, notamment lors de la réception du bien (voir chapitre 7, ci-dessous).

C) Données redondantes – duplication de lignes de commande

Le bouton « **Ajouter une nouvelle ligne de commande** » fait apparaître une nouvelle ligne dans le résumé et ouvre le formulaire correspondant en dessous.

Il est possible de dupliquer une ligne de commande en cliquant sur l'icône  à gauche d'une ligne de commande pour copier celle-ci et commencer une nouvelle ligne sur la base de ces informations. Il est possible de supprimer une ligne de commande en cliquant sur l'icône  à droite de la ligne.

Certaines données étant récurrentes sur plusieurs lignes, il est possible, d'éditer partiellement plusieurs lignes, puis, pour les données récurrentes (par ex. : Fonds du demandeur, Autre fonds, Approbateur 1 etc.), avant la sélection de la bonne donnée, de cocher le carré « **Appliquer à toutes les lignes de commandes** » que l'on trouve dans plusieurs menus déroulants (cf. image ci-dessous). Cette fonctionnalité permet d'appliquer à toutes les lignes de commande la même donnée et évite des ressaisies fastidieuses.

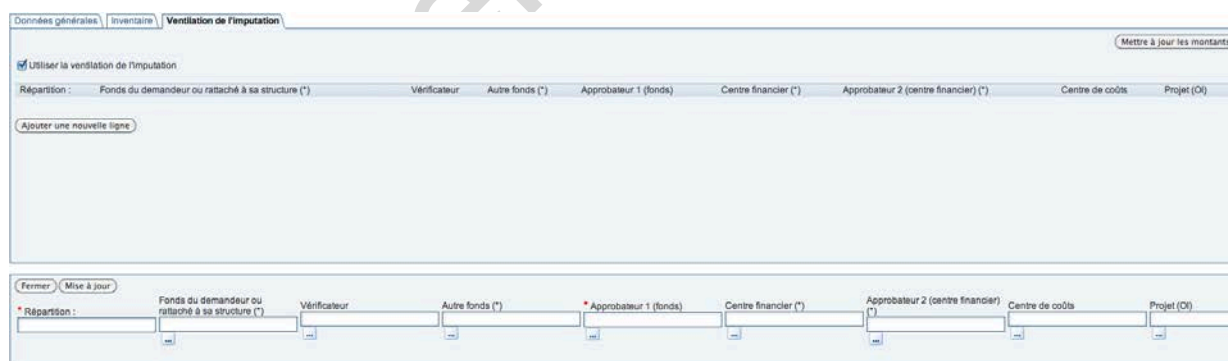
Tous Favoris		Fermer				
		Rechercher	<input type="checkbox"/> Appliquer à toutes les lignes de commande			
Fonds	Désignation Fonds	Centre financier	Désignation Centre	Centre de coûts	Projet (OI)	Dé:
 DIP	Départ.instr.publiq.	LGSCO	0CG21 Moyco logistiq	LGSCO		
 UN6659	Réserve automatés	LGSCO	0CG21 Moyco logistiq	LGSCO		

4.1.4 FINANCEMENTS MULTIPLES DE LA COMMANDE

Dans le cas où le bien ou le service commandé doit être imputé comptablement sur plusieurs fonds, il faut pour chaque ligne de commande :

1. Renseigner les champs de l'onglet « **Données générales** », à l'exception des champs : « Fonds du demandeur ou rattaché à sa structure », « Autre Fonds », « Vérificateur », « Approbateur 1 (fonds) », « Approbateur 2 (centre financier) », Centre financier, « Centre de coûts », « Projet » ainsi que l'onglet « **Inventaire** » ;
2. Aller à l'onglet « **Ventilation de l'imputation** »
3. Cocher la case « **Utiliser la ventilation de l'imputation** »
4. Cliquer sur le bouton « **Ajouter une nouvelle ligne** »

Apparaît l'image ci-dessous :



Le champ de financement, intitulé « **Répartition** », n'est pas encore renseigné. Dans celui-ci, indiquer en chiffres le pourcentage (20 pour 20%) du total de la commande auquel l'on veut faire contribuer le fonds que l'on indiquera sur cette ligne, ainsi que l'approbateur ou les approbateurs (voire le vérificateur ou le n° de projet). Cliquer ensuite sur les boutons « **Mise à jour** » puis « **Ajouter une nouvelle ligne** ». Répéter autant de fois l'opération qu'il existe de fonds de financement, le total des champs « **Répartition** » devant évidemment évaluer 100. Si ce n'est pas le cas, l'appli le signalera par un message d'erreur.

Il est à noter qu'en cas de financement multiple d'une commande, chaque ligne de commande doit être ventilée selon la méthode ci-dessus.

4.1.5 FINALISATION DE LA DEMANDE D'ACHAT

Après avoir renseigné tous les champs nécessaires du deuxième écran, l'on passe à l'écran de finalisation de la demande d'achat en cliquant sur le bouton « Suivant ».

The screenshot shows the 'Commande libre' (Free Order) finalization screen. The header includes the University of Geneva logo and name, the user 'BATTIAZ JEAN-FRANCOIS' with the role 'Achats pour l'entité LGSCO Moyens communs de la logistique', and a 'Déconnexion' button. A left sidebar contains navigation links: 'Bienvenue', 'Nouvelle demande', 'Mes tâches (211)', 'Mes demandes', 'Rapports', 'Paramètres utilisateur', 'Aide', and 'Panier (Vide)'. The main content area is titled 'Commande libre' and features a progress bar. Below the title are buttons for 'Précédent', 'Mettre à jour et sauver', 'Envoyer la DA pour validation', and 'Flux manuel'. A table displays the order details:

Fournisseur	Description Produit	Commentaire destiné au fournisseur	Fichiers joints
BAUMANN JEANNERET SA	Armoires Trèsbienrangées	<input type="text"/>	Total:0 Ajouter

Ce masque permet d'écrire (rectangle blanc) un commentaire destiné au fournisseur, texte qui figurera en en-tête sur le bon de commande (par exemple la référence à l'offre du fournisseur ou une instruction pratique pour la livraison). L'icône « **Fichiers joints** » via le bouton « **Ajouter** » permet également d'annexer au futur bon de commande un document, par exemple une copie du devis du fournisseur.

Pour transmettre ensuite la DA à son/ses approbateur/s (voire vérificateur), cliquer sur le bouton « **Envoyer la DA pour validation** ». A l'aide des boutons « **Précédent** » ou « **Mettre à jour et sauver** », l'on peut respectivement revenir au masque précédent ou interrompre la DA tout en la sauvegardant dans le Portail. Le bouton « **Flux manuel** » n'est en principe pas utilisable sauf dans les cas où l'on doit pouvoir soumettre la DA à un acteur non prévu par le système.

4.2. COMMANDE CCA SUR CATALOGUE

4.2.1 RECHERCHE DU PRODUIT A COMMANDER

UNIVERSITÉ DE GENÈVE

BATTIAZ JEAN-FRANCOIS Achats pour l'entité LGSCO Moyens communs de la logistique Déconnexion

» Bienvenue

» Nouvelle demande

» Demande Catalogue CCA

» Paniers enregistrés

» Modèles

» Commande libre

» Mes tâches (94)

» Mes demandes

» Paramètres utilisateur

» Aide

» Panier (Vide)

Basware Purchase Management

Demande Catalogue CCA

Recherche simple Recherche avancée

Rechercher

Groupe de produits

- CCA - Papier
- CCA - Imprimés
- CCA - Consommables informatiques
- CCA - Fournitures de bureau

Veuillez sélectionner un groupe de produits à gauche ou utiliser la recherche par mot-clé

Pour sélectionner le produit à commander, l'on peut soit :

- le sélectionner dans une liste présentée en arborescence
- le rechercher au moyen d'une recherche simple

A) Sélection dans une liste

Cliquer sur la catégorie générale du produit (ex. Imprimés) et sélectionner **jusqu' à la fin** de l'arborescence le bon produit désiré (ex : Enveloppes avec impression) : la liste des produits concernés apparaît sur la droite de l'écran.


B) Recherche simple

Taper le produit recherché (ex. enveloppe) et la liste des produits correspondant apparaît sur la droite de l'écran.

4.2.2 CONSTITUTION D'UN PANIER DE COMMANDE

Une fois le produit sélectionné, à l'aide des boutons + et – (à droite) définir la quantité du produit souhaitée et ajouter le produit au « panier » grâce à l'icône « **Ajouter au panier** »





Compléter la commande en sélectionnant les autres articles selon le même processus de sélection des produits expliqué ci-dessus puis à l'aide de l'icône « **Aller au panier** »  passer à l'écran « **Groupe de produits** » ci-après.

Groupe de produits(Papiers A4)

Nombre total de produits : 14

Description Produit	Prix TTC	Taille du lot	Unité de quantité	Quantité
PALETTE DE PAPIER A3 80 GM2 BLANC CASSE RECYCLE 100% (20 CARTONS = 50000 FLLES)	534.00 CHF	0	Unité	<input type="text"/> + -
PAPIER A3 80 GM2 BLANC CASSE RECYCLE 100% (1 CARTON = 2'500 FEUILLES)	26.70 CHF	0		<input type="text"/> + -
PAPIER A3 80 GM2 BLEU PASTEL RECYCLE 100% (1CARTON = 2'500 FEUILLES)	65.88 CHF	0		<input type="text"/> + -
PAPIER A3 80 GM2 JAUNE PASTEL RECYCLE 100% (1 CARTON = 2'500 FEUILLES)	65.88 CHF	0		<input type="text"/> + -
PAPIER A3 80 GM2 ROSE PASTEL RECYCLE 100% (1 CARTON = 2'500 FEUILLES)	65.88 CHF	0		<input type="text"/> + -
PAPIER A3 80 GM2 ROUGE NON RECYCLE FSC SOURCES MIXTES (1 CARTON = 2'500 FEUILLES)	62.70 CHF	0		<input type="text"/> + -
PAPIER A3 80 GM2 SAUMON PASTEL RECYCLE 100% (1 CARTON = 2'500 FEUILLES)	65.88 CHF	0		<input type="text"/> + -

Il est à noter que les icônes « Ajouter à la comparaison »  puis « Accéder à la comparaison de produits »  permettent en sélectionnant plusieurs types d'articles distincts de comparer leurs prix et spécificités, en accédant à l'écran « Comparaison de produits ».

Comparaison de produits

Nombre total de produits comparés : 2

	PROJECTEUR XGA 3LCD EPSON EB-93 LW (1024 X 768 PIXEL) - LUMINOSITE 2400 ANSI LUMENS - CONTRASTE 200	PROJECTEUR WXGA HITACHI WX3030WN- LUMINOSITE 3000 ANSI LUMEN- CONTRASTE 4000:1- GARANTIE PROJECTEUR 36	
Fournisseur	Commande CCA	Commande CCA	
Code produit	310432	310433	
Description	PROJECTEUR XGA 3LCD EPSON EB-93 LW (1024 X 768 ..	PROJECTEUR WXGA HITACHI WX3030WN- LUMINOSITE 3000..	
Fabricant			
Taille du lot	0	0	
Prix TTC	495.00 CHF	643.55 CHF	
% TVA	8 %	8 %	
Prix unitaire HT	495.00 CHF	643.55 CHF	
Délai d'approvisionnement	0	0	

Une fois les articles sélectionnés, accéder à l'écran « **Panier** » ci-dessous:

Panier

Nombre total de produits du panier : 3

[Créer une demande d'achat](#)



Créer une demande d'achat

Fournisseur	Code produit	Description Produit	Qté originale	Nouvelle Qté	Prix unitaire HT	Montant total HT
Commande CCA	100075	FUSER KIT HP (220V) POUR LASERJET COLOR 4500/4550 - REF. C4198A	1	<input type="text" value="1"/>	166.65 CHF	166.65 CHF
Commande CCA	104415	DRUM BROTHER POUR FAX BROTHER 2920 - REF. DR2000	8	<input type="text" value="8"/>	73.55 CHF	588.40 CHF
Commande CCA	105652	CARTOUCHE D'ENCRE HP NOIR 940XL POUR OFFICEJET PRO SERIE 8000 (2'200 PAGES) - REF. C4906AE	2	<input type="text" value="2"/>	25.65 CHF	51.30 CHF
Mise à jour						806.35 CHF

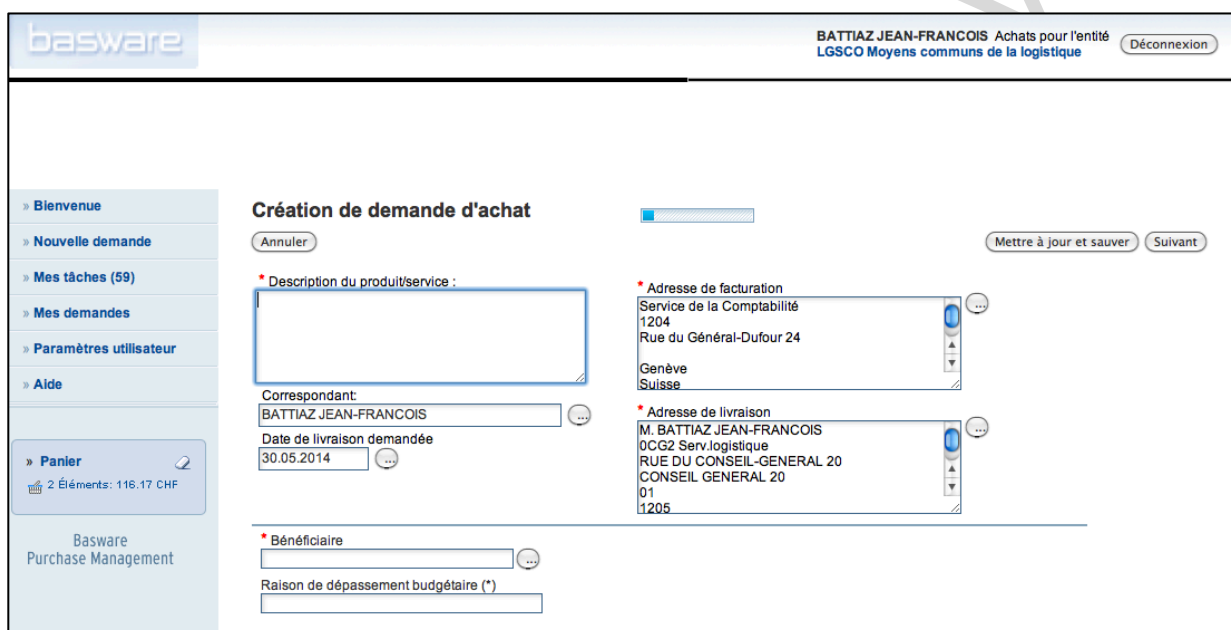
Pour apporter des modifications au panier, l'icône en bout de ligne permet de supprimer l'article du panier et la colonne « **Nouvelle quantité** » permet de modifier les quantités, article par article, puis de valider cette modification en cliquant sur le bouton « **Mise à jour** ».

L'icône permet de rajouter un nouvel article au panier via l'écran « **Groupe de produits** ».

L'icône « **Supprimer tous les éléments du panier** » annule le panier et redirige vers l'écran précédent.

Si des commandes sont récurrentes, il est possible à l'aide des icônes  « Enregistrer le panier » ou  « Créer un modèle » de constituer des paniers-types qui pourront être réutilisés ultérieurement.

Une fois que le panier est finalisé, en cliquant sur le bouton en haut à droite « **Créer une demande d'achat** », l'on accède à l'écran intitulé « **Création d'une demande d'achat** » (image ci-dessous) qui est similaire (en plus résumé : beaucoup de champs ont été supprimés) au premier écran de la procédure « **Commande libre** » expliquée au chapitre 4.1 et auquel l'on peut maintenant se référer pour poursuivre la saisie de la DA. Les fonctionnalités suivantes de la commande CCA sont grosso modo les mêmes que pour la « **Commande libre** », l'exception majeure étant qu'aucun bon de commande ne sera envoyé à la CCA, les collaborateurs de celle-ci intervenant comme « acheteurs » au niveau du Portail.



4.3. COMMANDE CCA SUR DEVIS (HORS CATALOGUE)

Conformément à l'accord passé entre l'UNIGE et la CCA, la première doit parfois traiter avec certains fournisseurs agréés par la CCA pour commander certains biens ou services (ex. : déménagement).

Ce type de commande suivra le même cheminement qu'une commande libre en respectant les points suivants :

Dans le 1^{er} écran, sélectionner dans la liste des fournisseurs celui intitulé « **Commande CCA** » puis au champ « **Fournisseur CCA** », choisir le fournisseur CCA avec lequel on a traité.

Le reste des opérations est ensuite similaire à celles de la commande libre.

5. VÉRIFICATION ET/OU APPROBATION DE LA DEMANDE D'ACHAT

Les deux processus étant relativement semblables, ils seront traités dans le même chapitre, la seule différence étant que seule l'approbation permet de passer une commande, alors que la vérification doit toujours être suivie d'une approbation.

La vérification est une étape **facultative** sauf dans les cas de commandes financées par des fonds liés à un projet (OI pour « **ordre interne** »), où la vérification par le responsable du projet sera un préalable **obligatoire** à l'approbation par l'un des titulaires du fonds concerné.

Hors les commandes liées à un projet, les DA peuvent ainsi être vérifiées par un acteur autre qu'un approuvateur. Son intervention dans ce cas portera sur l'exactitude/intégralité des données de la DA et non sur l'opportunité de la DA et sa « conformité » budgétaire, deux éléments confirmés par l'approuvateur de la DA.

5.1. NOTIFICATIONS ET ACCES

L'utilisateur reçoit un courriel l'avertissant qu'une nouvelle demande d'achat lui est parvenue pour vérification ou approbation. Il accède à l'écran de vérification/approbation soit en cliquant sur le lien URL figurant sur le courriel, soit en allant dans le portail à la rubrique « Demandes d'achat à vérifier » ou « Demandes d'achat à approuver ».

5.2. VERIFICATION ET / OU APPROBATION DE LA DEMANDE D'ACHATS

Sur l'écran de « Vérification » ou d' « Approbation » (cf. Image ci-dessous) les DA apparaissent sur des lignes distinctes précédées de cases blanches.

The screenshot displays the 'Approbation' screen of the University of Geneva's procurement system. The interface includes a sidebar with navigation links such as 'Bienvenue', 'Nouvelle demande', 'Mes tâches (35)', 'Mes demandes', 'Paramètres utilisateur', and 'Aide'. The main content area shows a table of purchase requests with columns for 'Demande d'achat', 'Dernier approuvateur', 'Propriétaire', 'Entité', and 'Montant total TTC'. The table lists two requests: one for 'BUREAU 109' and another for '12345' by 'RENNA JOSEPHINE'. Below the table, there is a section for 'Niveau de commande' with a table of product details including 'Groupe de produits', 'Code produit', 'Description', 'Quantité', 'Prix unitaire HT', 'Montant total HT', 'Montant total TTC', 'Fonds du demandeur ou rattaché à sa structure', 'Autres fonds', 'Nom du fonds', 'Vérificateur', 'Approuvateur 1 (Fonds)', and 'Centre financier'. The bottom section, titled 'Historique (7)', shows a list of actions with columns for 'Heure', 'Description', 'Commentaire', and 'Nom d'utilisateur'.


Demande d'achat	Dernier approuvateur	Propriétaire	Entité	Montant total TTC
BUREAU 109		MOTTIER BONOMO FRANCOISE	RECTA Rectorat de l'université de Genève	12'312.00 CHF
12345	RENNA JOSEPHINE	MOTTIER BONOMO FRANCOISE	RECTA Rectorat de l'université de Genève	9'220.84 CHF



No ligne	Groupe de produits	Code produit	Description	Quantité	Prix unitaire HT	Montant total HT	Montant total TTC	Fonds du demandeur ou rattaché à sa structure	Autres fonds	Nom du fonds	Vérificateur	Approuvateur 1 (Fonds)	Centre financier
1	Consommables de laboratoire scientifique>Travaux d	12345	Analyses	1	€200.00 GBP	€200.00 GBP	€200.00 GBP	UN854		MAGASIN	RENNA JOSEPHINE	COMSE	

Heure	Description	Commentaire	Nom d'utilisateur
21.08.2014 10:48:39	Demande d'achat transmise à l'approuvateur AMOOS ROGER		RENNA JOSEPHINE
21.08.2014 10:48:39	Les acteurs sollicités pour le traitement de la DA sont AMOOS ROGER		RENNA JOSEPHINE
21.08.2014 10:48:39	Ligne(s) de commande de la demande d'achat approuvée(s) (Lignes de commande 1)		RENNA JOSEPHINE
15.08.2014 12:19:51	Demande d'achat transmise à l'approuvateur RENNA JOSEPHINE		MOTTIER BONOMO FRANCOISE
18.08.2014 12:19:51	Les acteurs sollicités pour le traitement de la DA sont RENNA JOSEPHINE, AMOOS ROGER, MOTTIER BONOMO FRANCOISE		MOTTIER BONOMO FRANCOISE

La ligne « active » apparaît en bleu plus foncé et les données « principales » de la DA figurent dans l'onglet « **Niveau de commande** » figurant en dessous des lignes. L'on peut passer d'une DA à l'autre en cliquant sur la ligne souhaitée.

Grâce aux onglets apparaissant en partie basse de l'écran, le vérificateur/approbateur peut consulter l'historique, les données générales, les commentaires et les fichiers joints relatifs à la DA.

Il peut ajouter un commentaire, des fichiers joints et, à l'aide de l'icône  « éditer la ligne de commande », visualiser les données détaillées de la DA **qu'il ne peut toutefois pas modifier**.

Une version provisoire du bon de commande peut aussi être visualisée grâce à l'icône  et un flux informatif envoyé aux acteurs du processus d'achat grâce à l'icône .

Comment valider/approuver ?

Trois boutons en haut de l'écran correspondent aux actions possibles pour la ou les DA sélectionnées dans la liste :

- Approuver DA sélectionnée (validation)
- Rejeter DA sélectionnée
- Renvoyer DA au demandeur pour modification

La validation (ou le refus) **doit être faite globalement** (impossible de valider ou de refuser partiellement) sur l'ensemble de la DA. Plusieurs DA peuvent être sélectionnées pour validation globale.

La validation globale d'une commande consiste à la/les sélectionner en cochant la/les cases prévu-e-s à cet effet puis à sélectionner l'action choisie.

La validation du vérificateur aura pour conséquence de faire suivre la DA à ou aux approbateur(s) désigné(s).

La validation de l'approbateur aura pour effet de faire suivre la DA, soit au second approbateur (s'il est nécessaire – cas d'une commande supérieure à CHF 5'000 HT), soit au demandeur qui pourra passer au stade de la commande.

L'option de « **Rejeter DA sélectionnée** » aura pour effet d'annuler la DA et de la renvoyer au demandeur qui pourra soit créer complètement une nouvelle DA ou copier la DA annulée (Avec le bouton « **copier vers nouveau** ») pour en créer une autre.

L'option « **Renvoyer DA au demandeur pour modification** » verra la DA être retournée au demandeur, qui pourra la modifier, cas échéant selon les instructions du vérificateur ou de l'approbateur.

Le choix d'une des trois options amène l'utilisateur à l'écran ci-dessous qui va lui permettre de « confirmer sa décision » (en ajoutant au besoin un commentaire) ou de générer un flux informatif (en cliquant sur « Envoyer pour information »).

The screenshot shows the 'Confirmation de commande' interface. On the left is a navigation menu with links: Bienvenue, Nouvelle demande, Mes tâches (35), Mes demandes, Paramètres utilisateur, Aide, and a 'Panier' section showing '(Vide)'. The main area has a header with 'Annuler', 'Envoyer pour information', and 'Confirmer votre décision' buttons. Below is a table with columns: Propriétaire, Sélectionner, and Commentaire. A message states: 'Seule la passation de commande manuelle est possible'. The table contains one row with ID 12345, Propriétaire MOTTIER BONOMO FRANCOISE, and Flux automatique. Action buttons 'Sélectionner action' and 'Restaurer' are present.

A cette dernière étape, l'on peut aussi revenir en arrière en appuyant sur le bouton « Annuler ».

6. PASSATION DE LA COMMANDE

6.1 NOTIFICATION ET ACCÈS

L'utilisateur accède à ses demandes acceptées, soit en cliquant sur le lien URL figurant sur le courriel d'avertissement, soit par le menu de navigation du site.

Il peut rechercher les demandes par critères de statut, de date de création, de numéro de DA et de fournisseur.

The screenshot shows the 'Transformation de la DA en commande' interface. The left navigation menu is identical to the previous screen. The main area has a search bar with fields for 'Date de début' (01.10.2014), 'Date de fin', 'Description / N° de commande', and 'Fournisseur', with a 'Rechercher' button. Below the search bar, it indicates 'Nombre total de commandes : 1'. A table lists the command details:

Description	Entité	Numéro de commande	Fournisseur
Commande de BVR	RECTA Rectorat de l'université de Genève	142425	ATAR ROTO PRESSE SA

An 'Ouvrir' button is located next to the last row.

6.2 CONSULTER LE DETAIL

L'utilisateur accède au détail de la demande en cliquant sur le bouton « **Ouvrir** ».

UNIVERSITÉ DE GENÈVE SIERRO PHILIPPE Achats pour l'entité OCC Office du chef comptable Déconnexion

Transformation de la DA en commande (Commande de BVR)

Précédent Créer une commande

Historique (4) Données de base Commentaires (0) Fichiers joints (0)

Heure	Description	Commentaire	Nom d'utilisateur
31.10.2014 14:03:34	Demande d'achat transmise à l'acheteur SIERRO PHILIPPE		SIERRO PHILIPPE
31.10.2014 14:03:34	Les acteurs sollicités pour le traitement de la DA sont: SIERRO PHILIPPE		SIERRO PHILIPPE
31.10.2014 14:03:34	Destinataire défini de la livraison: SIERRO PHILIPPE		SIERRO PHILIPPE
31.10.2014 14:03:34	Demande d'achat ajoutée		SIERRO PHILIPPE

No ligne	Groupe de produits	Code produit	Description Produit	Quantité	Prix unitaire HT	Montant total HT	Montant total TTC	Fonds du demandeur ou rattaché à sa structure	Autres fonds	Centre financier
1	Fournitures de bureau et d'atelier - 3100001		Bloc BVR roses	10	25.00 CHF	250.00 CHF	270.00 CHF	DIP		ACHGR

Montant total TTC 270.00 CHF

Données générales Inventaire Ventilation de rnpulation

* Groupe de produits: Fournitures de bureau
Code produit:
Description Produit: Bloc BVR roses
Unité de quantité:
Unité:
% Remise: 0
Montant total TTC: 270.00

* Prix unitaire HT: 25.00
Quantité: 10
Total de la remise: 0.00
Montant total HT: 250.00
% TVA: 8
Exemption TVA enseignement: Non

Fonds du demandeur ou rattaché à sa structure (*): DIP
Autres fonds (*):
Centre financier (*): ACHGR
Centre de coûts: ACHGR
Projet (OI): GROUPE1

Vérificateur:
Approbateur 1 (Fonds): RENNA JOSEPHINE
Approbateur 2 (Centre financier) (*):
Code autorisation alcool:
Date de livraison demandée: 07.11.2014


Il peut consulter l'historique de la demande, les données de base, les commentaires des vérificateur/approbateur (s), ainsi que les éventuels fichiers joints à la DA.

En dessous, il peut consulter le détail des lignes de commande ainsi qu'elles ont été saisies lors de la création de la DA. Pour chaque ligne, on peut avoir un historique et des commentaires.

Le demandeur qui va effectuer la commande ne peut évidemment pas à ce stade modifier les données de la DA.

En cliquant sur le bouton « **Créer une commande** » l'on accède au deux derniers écrans de la passation de la commande au cours de laquelle l'on va finaliser le bon de commande.

6.3 COMMENTAIRE ET PIECE JOINTE

 UNIVERSITÉ DE GENÈVE

SIERRO PHILIPPE Achats pour l'entité
OCC Office du chef comptable

Déconnexion

» Bienvenue

» Nouvelle demande

» Mes tâches (12)

» Mes demandes

» Paramètres utilisateur

» Aide

» Panier
(Vide)

Transformation de la DA en commande (Commande de BVR)

Précédent

Suivant

Fournisseur	Description Produit	Commentaire destiné au fournisseur	Fichiers joints
ATAR ROTO PRESSE SA	Bloc BVR roses	Selon devis N°125888 du 20 octobre 2014	Total:0 Ajouter

On peut ici vérifier (ou modifier) le commentaire à destination du fournisseur qui figurera sur le bon de commande et ajouter un ou des fichiers joints (uniquement en pdf) avec une description.

Pour ajouter une pièce jointe et la joindre au bon de commande, cliquer sur « **Ajouter** » en-dessous du libellé « **Fichiers joints** », ce qui ouvre la fenêtre ci-dessous :

Fermer

Choisir le fichier aucun fichier sélectionné

Description (nom du fichier) :

Ajouter

Rechercher ensuite le fichier pdf sur l'ordinateur, ajouter au besoin une description et cliquer sur « **Ajouter** ». Les fichiers ajoutés sont listés sur la partie inférieure de la fenêtre. Pour chacun, cocher la case afin de signaler que l'annexe doit être jointe à la commande lors de l'envoi par courriel du bon de commande au fournisseur.

Cliquer sur « **Suivant** » pour accéder au choix du mode de commande ou sur « **Précédent** » pour revenir en arrière.

6.4 MODE DE COMMANDE



UNIVERSITÉ DE GENÈVE

SIERRO PHILIPPE Achats pour l'entité
OCC Office du chef comptable Déconnexion

» Bienvenue
» Nouvelle demande
» Mes tâches (12)
» Mes demandes
» Paramètres utilisateur
» Aide

» Panier
(Vide)

Création de commande

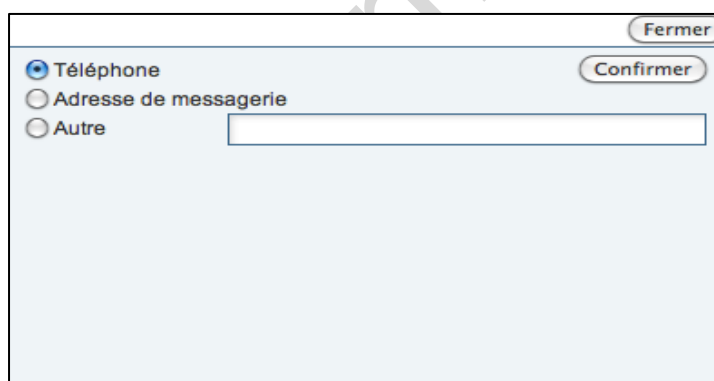
Précédent Confirmer votre décision

Seule la passation de commande manuelle est possible

Fournisseur	produit (s)
ATAR ROTO PRESSE SA	Bloc BVR roses ...

Sélection du mode de commande Restaurer

Cliquer sur le bouton « **Sélection du mode de commande** » et la fenêtre ci-dessous apparaît.



Fermer

☒ Téléphone
☐ Adresse de messagerie
☐ Autre

Confirmer

Une commande par « **Téléphone** » ou « **Autre** » rend directement la main à l'utilisateur.

Si l'on sélectionne « **Adresse de messagerie** », puis l'on clique sur « **Confirmer votre décision** » une fenêtre additionnelle (image ci-après) sous forme de courriel apparaît. Elle permet de saisir les informations nécessaires : adresse du destinataire, adresse « en copie », objet et corps du courriel.

Destinataire	Jean.Fourniret@commandix.com
Copier	Pierre.Pauli@unige.ch
Objet	Commander 3000000632 - Commande armoires Battelle
Fichiers joints	2E8B67EBA96D415CB76D.pdf

Cher Monsieur,
Suite à votre devis du 21 courant, ci-joint ma commande d'armoires MULTIPLEX.
Cordialement
P.Pauli

Envoyer

Cliquer sur « Envoyer » permet d'envoyer directement par courriel la commande au fournisseur avec le bon de commande en annexe voire d'autres pièces jointes.

NB En cas de commande par téléphone ou « Autre », le bon de commande PDF est automatiquement généré après avoir cliqué sur « Confirmer » puis « Confirmer votre décision ».

7. RÉCEPTIONNER UNE COMMANDE

La nouvelle organisation du système des achats prévoyant que les factures fournisseurs soient désormais adressées directement au service de la comptabilité, il est important que l'utilisateur « réceptionne » dans le Portail achats le bien commandé, opération qui donnera ou non le feu vert à son paiement par le service de la comptabilité. Cette tâche sera accomplie par le collaborateur désigné comme « Correspondant » (cela pourra être aussi évidemment le « demandeur ») qui recevra un courriel de notification avant la date de livraison prévue avec le fournisseur et enregistrée dans le portail.

Pour ce faire, choisir dans le masque d'accueil l'option « **Demandes d'achat à réceptionner** ».

7.1 ACCES

Dans l'écran « **Commandes à réceptionner** », sélectionner la commande puis cliquer sur « **Ouvrir** ». (NB La ligne supérieure permet de rechercher les commandes selon leur statut, date, description, numéro et fournisseur). L'on accède ainsi à l'écran intitulé « **Réception de la commande n°** »

7.2 ECRAN DE RECEPTION DE LA COMMANDE

Heure	Description	Commentaire	Nom d'utilisateur
31.10.2014 16:24:40	Commande 3000000962 créée dans SAP.	3000000962	
31.10.2014 16:24:37	Commande créée (Téléphone)		BATTIAZ JEAN-FRANCOIS
31.10.2014 16:23:15	Demande d'achat transmise à l'acheteur BATTIAZ JEAN-FRANCOIS		BATTIAZ JEAN-FRANCOIS
31.10.2014 16:23:15	Les acteurs sollicités pour le traitement de la DA sont: BATTIAZ JEAN-FRANCOIS		BATTIAZ JEAN-FRANCOIS
31.10.2014 16:23:15	Destinataire défini de la livraison : BATTIAZ JEAN-FRANCOIS		BATTIAZ JEAN-FRANCOIS

No ligne	Groupe de produits	Code produit	Description Produit	Quantité	Prix unitaire HT	Montant total HT	Montant total TTC	Fonds du demandeur ou rattaché à sa structure	Autres fonds	Centre financier	N° Immobilisation
0 / 12	Carton	1	3453XC Bidon d'huile	12	20.00 CHF	240.00 CHF	299.20 CHF	UN6656		LGSCO	
0 / 5	Bouteille	2	xrte Bouteille St-Emission 2014	5	250.00 CHF	1'250.00 CHF	1'350.00 CHF	UN6656		LGSCO	

En partie supérieure, l'on peut consulter l'historique de la DA, ses données de base, les commentaires et les fichiers joints, voire ajouter un commentaire.

En partie inférieure, les lignes de la commande apparaissent avec à gauche les quantités des articles commandés et à droite leurs coûts.

A chaque ligne, il est possible d'« **Editer la ligne de commande** » à l'aide de l'icône  et l'onglet « **Modifier les données** » apparaît comme ci-dessous:

Date de livraison effective	Bâtiment	N° de série	Fabricant
23.10.2014	AILE JURA	X45673	HUILCMEX
Local			

L'utilisateur peut ainsi à ce stade vérifier voire compléter ou modifier les données suivantes de localisation et de provenance : « **Date de livraison effective** », « **Bâtiments** », « **N° de série** » « **Fabricant** » et « **Local** ».

Au centre de l'écran, trois boutons distincts permettent de :

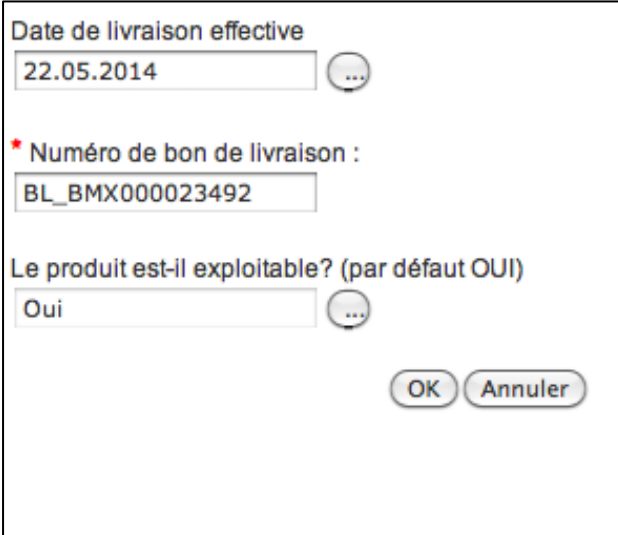
- réceptionner « globalement » la livraison : « **Tout reçu** »
- la réceptionner « partiellement » : « **Reçu** »
- ou d'« **Annuler la commande** »

Ces trois options sont expliquées dans les paragraphes suivants.

7.3 RECEPTION GLOBALE

Idéalement les quantités reçues correspondent aux quantités commandées, l'utilisateur n'a pas besoin de renseigner ligne par ligne les quantités d'articles reçues et clique simplement sur le bouton « **Tout reçu** ».

La fenêtre ci-dessous apparaît qui permet de



Date de livraison effective
22.05.2014

* Numéro de bon de livraison :
BL_BMX000023492

Le produit est-il exploitable? (par défaut OUI)
Oui

OK Annuler

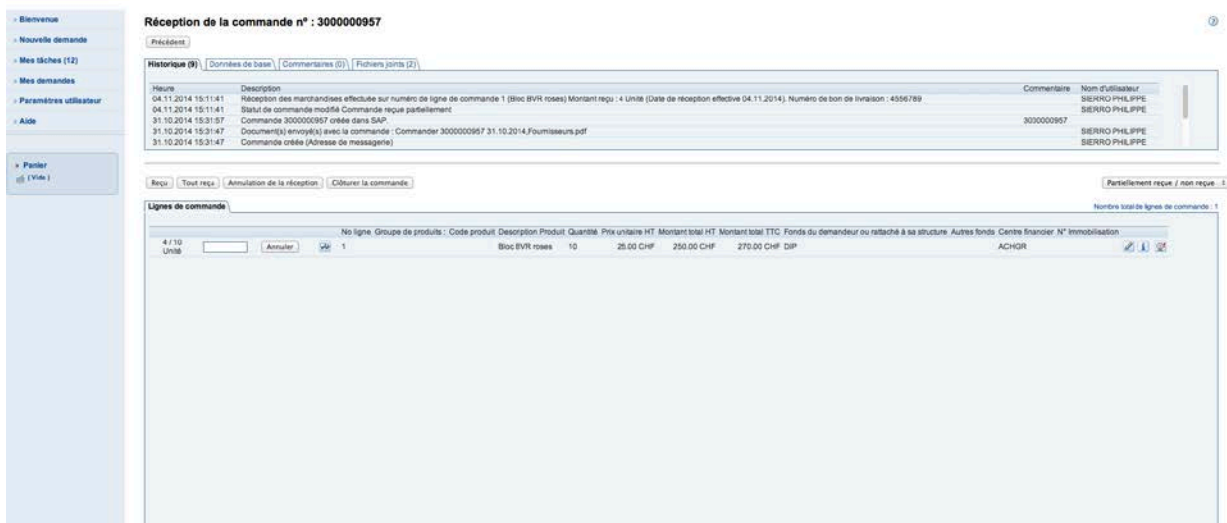
- mentionner la date de livraison effective
- le n° du bon de livraison
- si le bien est « opérationnel » ou non, en choisissant « oui » cela indique en fait au service subventions et inventaire qu'il peut commencer à amortir le bien livré (si celui-ci évidemment est une « immobilisation » au sens comptable du terme). L'amortissement débutera à partir de la date de livraison mentionnée.

7.4 RECEPTION PARTIELLE

Il peut arriver pour diverses raisons que les quantités livrées ne correspondent pas aux quantités commandées. Dans ce cas, l'utilisateur a la possibilité de saisir une réception partielle en précisant les quantités effectivement reçues.

Pour ce faire, il faut renseigner ligne par ligne les cases en indiquant les quantités effectivement reçues, puis cliquer sur le bouton « **Reçu** » (sous-entendu partiellement) ce qui fait apparaître la fenêtre de réception décrite au paragraphe précédent et la renseigner.


Il est à noter que le masque ci-dessous apparaît ensuite, écran à partir duquel l'on pourra ultérieurement réceptionner tout ou partie du reste des marchandises non encore livré.



En partie inférieure de l'écran, la commande apparaît ligne par ligne avec l'indication à gauche des marchandises déjà livrées (ex. : 2/4 pièces signifie que sur 4 pièces commandées 2 ont été livrées).

Les icônes en droite de lignes sont les mêmes que pour l'écran précédent.

L'utilisateur a cette fois-ci, moyennant quatre boutons distincts la possibilité de :

- à nouveau recevoir partiellement la marchandise, la deuxième livraison n'ayant pas soldé les bien commandés, en cliquant sur « **Reçu** »
- réceptionner le solde des marchandises en cliquant sur « **Tout reçu** »
- Revenir globalement sur la réception partielle en cliquant sur « **Annulation de la réception** ». Cela a pour effet de l'annuler et il faudra ressaisir les bonnes quantités effectivement reçues. Il est à noter qu'une telle annulation de la réception partielle peut aussi s'opérer pour une seule ligne de la commande à l'aide du bouton « Annuler » ou de l'icône  « **Clôturer la commande** » au moyen du bouton du même nom (cf. paragraphe ci-après)

7.5 ANNULER OU CLÔTURER LA COMMANDE

Il arrive parfois que pour différentes raisons (problème technique lors de la fabrication du bien commandé, faillite, etc.) que le fournisseur ne soit finalement pas à même de livrer tout ou partie des biens qu'on lui a commandés.

En cas d'absence totale de livraison, l'utilisateur choisit l'option « **Annuler la commande** ».

Dans le cas où une livraison partielle est intervenue mais que le solde de la commande ne sera finalement pas livré, c'est l'option « **Clôturer la commande** » qui sera retenue (cf. § 7.4 Réception partielle).

Dans les deux hypothèses explicitées ci-dessus la fenêtre ci-dessous apparaît:

Commentaire

☐ Avertir le fournisseur de l'annulation de cette commande

OK

Annuler

Veuillez ne pas saisir de commentaire et ne pas cocher la case « Avertir le fournisseur de l'annulation de cette commande ». Simplement cliquer sur le bouton « **OK** ».

8 CONSULTER SES DEMANDES D'ACHAT ET AUTRES OPTIONS

8.1 CONSULTER SES DEMANDES D'ACHAT

A partir du menu d'accueil du portail, l'utilisateur peut accéder aux DA dont il est à l'origine ou qu'il est en train de saisir, via les rubriques « **Mes demandes** » ou par le 1^{er} rectangle bleu, intitulé « **Demandes d'achat en cours de création ou renvoyées** », deux voies qui débouchent sur le même écran ci-dessous :

Mes demandes					
Filtre :		Date de début :	Date de fin :	Description / N° de commande :	Fournisseur
Tous		01.05.2014			
Toutes mes demandes					
Rechercher					
Nombre total de demande(s) d'achat : 79					
Statut	Description	Entité	Numéro de commande	Fournisseur	
En cours/renvoyées		RECTA Rectorat de l'université de Genève	14363		Supprimer Ouvrir
Commandée	TEST CCA RRD	RECTA Rectorat de l'université de Genève	14362	Commande CCA	Ouvrir
Annulée	test 115	RECTA Rectorat de l'université de Genève	3000000640	ABOVO AG	Ouvrir
Commandée	test 28 v2	RECTA Rectorat de l'université de Genève	14360	Commande CCA	Ouvrir
Commandée	test anomalie 28	RECTA Rectorat de l'université de Genève	14359	Commande CCA	Ouvrir
Partiellement reçue	Commande test	RECTA Rectorat de l'université de Genève	3000000634	TECHNICONGRES MARTANO SA	Ouvrir
Commandée	Commande beamers	RECTA Rectorat de l'université de Genève	3000000633	TECHNICONGRES MARTANO SA	Ouvrir
Commandée	Commande armoires MULTIPLEX	RECTA Rectorat de l'université de Genève	3000000638	AB APPLIED BIOSYSTEMS	Ouvrir
Envoyée à l'acheteur	Commande armoires Battelle	RECTA Rectorat de l'université de Genève	3000000632	BAUMANN JEANNERET SA	Ouvrir
Envoyée à l'acheteur	Commande bouteilles	RECTA Rectorat de l'université de Genève	3000000641	BIGNENS VINS S.A.	Ouvrir

Par défaut, les DA dites « en cours/renvoyées » sont listées à l'écran. Au moyen des boutons de droite, l'utilisateur peut soit les ouvrir pour en voir le détail, soit les supprimer.

A l'aide des deux filtres (en haut à gauche), il peut affiner sa sélection et choisir ses DA selon leur statut (1^{er} filtre):

- En circulation : pas encore traitées par l'un ou l'autre des acteurs
- Envoyée à l'acheteur : sous-entendu à l'acteur qui passera la commande
- Commandée
- Partiellement reçue
- Reçue
- Rejetée : en cas de refus du vérificateur ou de (l'un des deux) l'approbateur(s)
- Ajoutée pour consolidation. *NB Fonctionnalité non implémentée actuellement*
- Tous

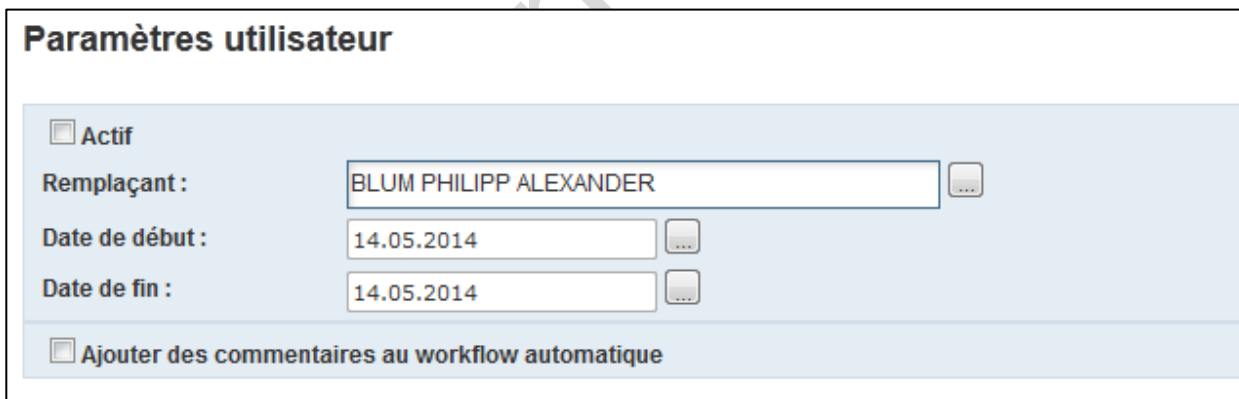
Le deuxième filtre permettant de lister toutes les DA du demandeur ou ses demandes avec ses actions.

La sélection des DA peut par ailleurs être faite par dates (de début ou de fin), par description de la commande par n° ou par fournisseur.

L'utilisateur peut alors ouvrir la demande et la consulter voire la modifier en fonction des droits qui lui sont dévolus.

8.2 DESIGNER UN REMPLAÇANT

L'option « **Paramètre utilisateur** » donne accès à l'écran ci-dessous :



Paramètres utilisateur

☐ Actif

Remplaçant : BLUM PHILIPP ALEXANDER

Date de début : 14.05.2014

Date de fin : 14.05.2014

☐ Ajouter des commentaires au workflow automatique

En cas de vacances ou d'absence prévue, cet écran permet à l'utilisateur d'enregistrer la durée de son absence et de désigner un remplaçant qui devra toutefois avoir les mêmes droits de validation que lui pour pouvoir intervenir dans le processus des achats.