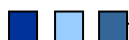


Manuel utilisateur Portail SAP

Procédures demande d'achats



1. Table des matières



1.	Table des matières	2
2.	Introduction.....	3
3.	Vue processus.....	4
4.	Commander dans SAP	5
4.1.	Trois modalités pour constituer un panier d'achats	5
4.2.	Commander en 4 étapes	6
5.	Procédures de commande d'un panier d'achats.....	8
5.1.	Connexion à l'interface « Panier d'achats »	8
5.2.	Constitution d'un panier d'achats : Acheter en 4 étapes.....	9
5.2.1.	Etape n°1 : sélection des produits/prestation de services.....	9
5.2.1.1.	Commande d'un panier d'achats via un catalogue extérieur à l'ULB	9
5.2.1.2.	Commande d'un panier d'achats aux magasins généraux.....	12
5.2.1.3.	Commande d'un panier d'achats sur description libre	16
5.2.2.	Etape n°2 : Configurer les données du panier d'achats	21
5.2.2.1.	Indiquez l'élément d'OTP	21
5.2.2.2.	Saisir une adresse de livraison.....	22
5.2.2.3.	Entrer un fournisseur/prestataire de services	24
5.2.2.4.	Ajouter une pièce jointe	26
5.2.3.	Etape n°3 : Personnaliser et commander	28
5.2.4.	Etape n°4 : Confirmer	29
5.3.	Ajouter des articles au panier d'achats :.....	30
5.3.1.	Etapas pour dupliquer une ligne de commande	30
5.3.2.	Etapas de création d'un poste.....	31



2. Introduction



Le présent manuel a pour objectif de décrire l'ensemble des fonctionnalités que le portail SAP propose concernant la création et la gestion d'une commande. Vous seront présentées dans les chapitres suivants une vue générale du processus d'achats ainsi que les différentes modalités de commande offertes par le portail. Afin de pouvoir vous accompagner et vous aider tout au long de vos commandes, pour chacune des ces modalités, une procédure décrivant étape par étape la marche à suivre vous sera présentée illustrée par une série de captures d'écrans.



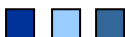
Les grandes étapes de la « Gestion des Commandes » s'articulent comme suit :



<http://aris.admin.ulb.priv.9090/businesspublisher/link.do?login=anonymous&password=anonymous&localeid=1036&ph=351fs23&modelguid=24a740c0-97b1-11de-1ff0-0003ff30490b>

<http://aris.admin.ulb.priv:9090/businesspublisher/login.do?login=anonymous&password=anonymous>

4. Commander dans SAP



4.1. Trois modalités pour constituer un panier d'achats

Commander dans le portail SAP, consiste à créer un panier d'achats qui peut-être composé d'articles et/ou de prestations de services. Une fois constitué, ce panier sera soumis à différents niveaux d'approbation avant d'obtenir le statut de commande. Pour réaliser ces paniers d'achats, le portail SAP propose trois modalités différentes, à savoir : consulter des catalogues externes à l'ULB mais intégrés au système SAP ; visiter les magasins généraux ; choisir un fournisseur extérieur en décrivant librement ses articles.

Commander dans un catalogue externe

Ce choix vous permet de passer une commande chez un fournisseur extérieur à l'ULB dont le catalogue a été intégré à l'outil SAP. C'est donc au sein du catalogue en ligne propre à chaque fournisseur que vous naviguerez afin de constituer votre panier d'achats. Un bon de commande électronique sera envoyé directement au fournisseur une fois votre panier d'achats approuvé. Aucune procédure concernant la navigation dans ces catalogues n'est reprise dans ce manuel puisqu'ils sont extérieurs à l'outil SAP. Attention, vous devrez toujours vous connecter au préalable au portail SAP pour accéder aux catalogues externes, vous ne pourrez donc plus passer des commandes directement depuis le site web du fournisseur. Le nombre de catalogues externes intégrés au portail tendra à augmenter au fil des interactions entre services de l'ULB et fournisseurs extérieurs.

Commander aux magasins généraux

Les magasins généraux ont intégré la liste complète des articles qu'ils proposent dans le portail SAP. Vous pourrez également avoir une vue des quantités encore disponibles en stock depuis ce mode de commande.

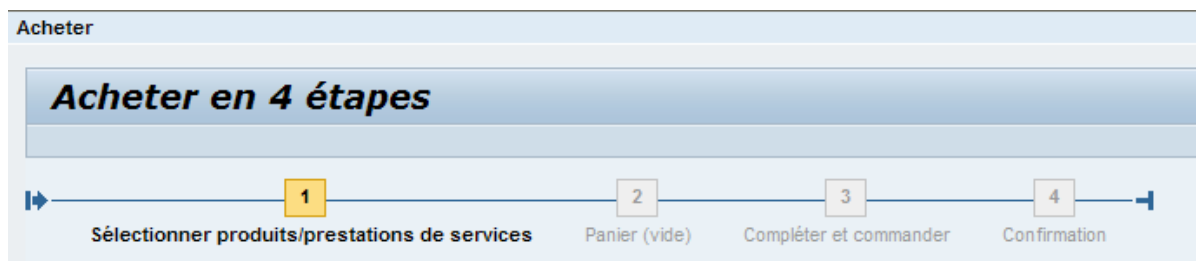
Commander par description libre

Lorsque le catalogue d'un fournisseur extérieur à l'ULB n'est pas intégré au portail SAP, il vous est possible de passer une commande en décrivant librement chacun des articles intégrés à votre panier d'achats. Un bon de commande sera généré et édité depuis votre poste de travail afin d'être envoyé au fournisseur.

Il vous sera également possible de conserver en mémoire les paniers d'achats déjà passés en commande afin de pouvoir les récupérer pour des commandes récurrentes. Ceci constituerait un quatrième mode de création de paniers d'achats. Le lien permettant d'accéder à l'historique des paniers s'intitule **Anciens paniers et modèles** et se trouve à l'étape n°1 du flux de commande.

4.2. Commander en 4 étapes

La création d'un panier d'achats s'effectue en 4 étapes et constitue le flux d'une commande représenté sur chacun des écrans d'encodage du portail.



(Figure 3 : Flux d'une commande)

Etape numéro 1 : création du panier d'achats

Au cours de cette étape, vous serez amené à choisir la méthode de commande avec laquelle vous allez constituer votre panier d'achats. Attention, ce choix conditionnera la nature de l'ensemble des produits/prestations de services qui seront ajoutés au panier en cours.



Vous ne pouvez pas composer de paniers mélangeant des commandes effectuées à partir d'un catalogue externe, des magasins généraux et en description libre.

Une fois la méthode de commande déterminée, vous sélectionnez les articles que vous souhaitez déposer dans votre panier. Si vous avez opté pour une commande via un catalogue externe intégré au portail, vous sélectionnerez l'intégralité de vos articles en utilisant le moteur de recherche propre au catalogue du fournisseur. Une fois votre commande terminée, vous serez basculé à nouveau dans l'interface SAP. Si vous effectuez une commande en description libre ou aux magasins généraux, lors de cette première étape vous intégrerez tous les éléments d'information de votre première ligne de commande (article/prestation) et ce n'est que dans un deuxième temps que vous sélectionnerez le reste de votre commande, en utilisant la fonctionnalité « dupliquer ».

Etape numéro 2 : saisie des données du panier

La deuxième étape permet d'indiquer les détails du panier d'achats en vérifiant/complétant les champs relatifs aux domaines suivants : données (identification, organisation, devise - valeurs - détermination du prix, service et livraison), imputation (éléments d'OTP), notes et pièces jointes, adresse de livraison/lieu de prestation, sources d'approvisionnement/prestataires de services (fournisseurs), synthèse de la procédure d'approbation. Selon le mode de saisie de vos articles, vous devrez saisir en tout ou en partie ces informations (ex. le fournisseur n'est plus à indiquer si vous passez par un catalogue extérieur à l'ULB mais l'est bien pour ce qui est de la description libre).

Etape numéro 3 : personnaliser et commander

La troisième étape permet de personnaliser le panier d'achats en lui attribuant un nom et en y ajoutant un commentaire à destination du/des approbateur(s). Cette étape est facultative. Par défaut, le panier porte comme intitulé l'ID du demandeur accompagné de la date de création du panier. Il est cependant conseillé d'encoder un nom plus pertinent avec le contenu de votre commande afin de garder une gestion aisée de l'historique des paniers en cours. Une fois ces données entrées dans le système, c'est également à cette étape que le système vous permettra d'envoyer votre panier d'achats pour approbation. Un mail sera envoyé à chacun des approbateurs pour leur indiquer qu'un panier est en attente de décision.

Etape numéro 4 : Confirmation

La quatrième étape propose un tableau récapitulatif des éléments qui constituent le panier d'achats qui vient d'être créé et qui est en attente d'approbation. Un numéro lui est attribué à cette étape du flux de commande. Les fonctionnalités affichées vous proposent de clôturer votre processus de commande ou d'entamer un nouveau panier.

5. Procédures de commande d'un panier d'achats



5.1. Connexion à l'interface « Panier d'achats »

1. Connectez-vous au portail SAP via l'adresse suivante :
<http://sup-ep-60.admin.ulb.priv:55000/irj/portal> .
2. Entrez votre « Nom d'utilisateur » et votre « mot de passe ».

SAP NetWeaver

ULB

ID utilisateur *

Mot de passe *

Connexion

© 2008 SAP AG. Tous droits réservés.

SAP

3. Sélectionnez l'onglet **Paniers d'achats** dans la barre d'outils de votre portail.
4. Cliquez sur le lien **Acheter** afin d'accéder à l'interface vous permettant de choisir un mode de saisie des commandes.

Synthèse

Zone d'achat

 **Acheter**

Commandez les marchandises et les services à partir des catalogues ou des modèles ou décrivez vos besoins.

Panier (8) | Confirmations (2) | Factures/Avoirs (0) | Panier de l'équipe (0) | Confirmations pour paniers de l'équipe (0)

Afficher gestion rapide des critères

Vue [Vue par défaut] | Acheter | Afficher | Traiter | Supprimer | Créer confirmation | Actualiser | Exportation

Número du panier	Nom du panier	Número de poste	Nom du poste	Stat
10000501	panier emilie	1	Copieur couleur	En p
10000498	EMBOURLA 13.01.2011 17:38	1	Copieur couleur	Sau

5.2. Constitution d'un panier d'achats : Acheter en 4 étapes

5.2.1. Etape n°1 : sélection des produits/prestation de services

5.2.1.1. Commande d'un panier d'achats via un catalogue extérieur à l'ULB

1. Sélectionnez le lien **Catalogue externe Online** afin d'accéder au catalogue de commande en ligne propre au fournisseur.

Acheter

Acheter en 4 étapes

1 Sélectionner produits/prestations de services | 2 Panier (vide) | 3 Compléter et commander | 4 Confirmation

Flux de la commande

Etape précédente | Etape suivante | Clôturer | Informations système | Créer instantané

Explorer : [Anciens paniers et modèles](#) | [Catalogue externe Lyreco Online](#)

[Marchandises internes/services](#)

Texte libre : [Décrivez votre demande](#) si vous n'avez rien trouvé qui vous convienne.

2. Choisissez les articles de votre choix dans le catalogue suivant les procédures de saisie propres au site du fournisseur.
 - Sélectionnez une catégorie d'articles dans le menu principal situé à gauche.

Démarrer catalogue Historique Retour Suivant

lyreco Customer n° 0002507716 TEST

MY LISTS | ORDER | Your order is empty. Please enter a product.

PRODUCT SEARCH
 Advanced search
 Index search
 Guides
 Help in product selection

QUICK ORDER
 Product code Qty
 Add more products

ONLINE CATALOGUE
 BOOKS & PADS
 BUSINESS MACHINES & ELECTRONICS
 CATERING, HYGIENE & SAFETY
 COMPUTER SUPPLIES
 CONFERENCE & PLANNING
 DOCUMENT PRESENTATION
 ENVELOPES & POSTROOM
 FILING
 FURNITURE
 LABELS, SIGNAGE & IDENTIFICATION
 MACHINE CONSUMABLES
 OFFICE STATIONERY
 PAPER
 RECEPTION, OFFICE & PERSONAL
 WRITING & CORRECTION

NEXT DAY DELIVERY

255.000 BOXES DELIVERED EVERY DAY

PERSONAL ADVICE

WELCOME TEST

CONTACT INFORMATION
 If any concern, please contact your customer services : 04/361 99 02.

If any concern, please contact your customer services : 04/361 99 02.

CATALOGUE

ACCESSOIRES INFORMATIQUES & SUPPORTS DE SAUVEGARDE
 ACCUEIL / RECEPTION /
 HYGIENE / ENTRETIEN
 AGENCEMENT DE BUREAU
 BLOCS ET CAHIERS
 CLASSEMENT
 CONFERENCE / PLANNING
 CONSOMMABLES POUR
 L'IMPRESSION
 ECRITURE & CORRECTION
 ENVELOPPES &
 AFFRANCHISSEMENT
 ETIQUETTES / IDENTIFICATION
FOURNITURES DE BUREAU
 MACHINES DE BUREAU
 MOBILIER
 PAPIER
 PRESENTATION

RESULTAT(S) DE LA RECHERCHE

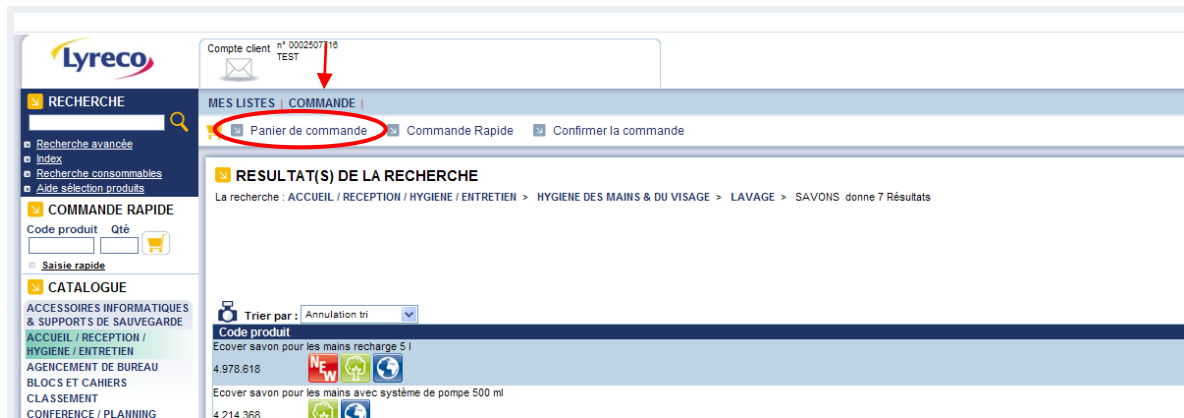
Vous êtes maintenant dans : FOURNITURES DE BUREAU

- ADHESIFS
- **AGRAFAGE**
- ARTICLES DIVERS
- ATTACHES
- COLLES
- COUTELLERIE
- MESURE & DESSIN
- PERFORATEURS
- TIMBRES ET TAMPONS

- Sélectionnez la quantité que vous souhaitez commander.



- Une fois l'ensemble des articles sélectionnés, appuyez sur l'option **Panier de commande** du menu **Commande**.



- Validez votre panier d'achats en sélectionnant le bouton **Valider panier de commande**.



Vous serez renvoyé au portail SAP une fois votre panier d'achats validé. Les données s'intégreront dans le tableau récapitulatif des postes (= articles dans un panier) propre à SAP. Attention, à ce stade les données de votre panier ne sont pas encore transférées chez Lyreco. En effet, avant d'être envoyée, votre panier doit passer par le circuit d'approbation.



Type de poste	ID de produit	Description	Catégorie de produit	Description de la catégorie de produit	Quantité	Unité	Prix net/forfaits	Devise	Par	Date de
Article		LYRECO AGRAFEUSE HALF STRIP BLEU	9402	Tdemenagment21	1	/PC	6,80	EUR	1	03.12.21
Article		RAPID ECO AGRAFEUSE A FAIBLE PROFONDEUR	9402	Tdemenagment21	1	/PC	13,85	EUR	1	03.12.21
Article		BOSTITCH B8 AGRAFEUSE GRIS	9402	Tdemenagment21	1	/PC	8,64	EUR	1	03.12.21
Article		LEITZ 5504 AGRAFEUSE NOIR	9402	Tdemenagment21	1	/PC	25,05	EUR	1	03.12.21

5.2.1.2. Commande d'un panier d'achats aux magasins généraux

1. Sélectionnez le lien **Marchandises internes/services** afin d'accéder à l'interface de recherche des produits disponibles aux magasins généraux.

Acheter en 4 étapes

1

2

3

4

Sélectionner produits/prestations de services
Panier (vide)
Compléter et commander
Confirmation

Etape précédente
Etape suivante
Clôturer

Explorer :
Anciens paniers et modèles
Catalogue externe Lyreco Online
→ Marchandises internes/services

Texte libre : Décrivez votre demande si vous n'avez rien trouvé qui vous convienne.

2. Introduisez l'ID de l'article que vous souhaitez ajouter à votre panier. Si vous ne connaissez pas ce dernier, sélectionnez le bouton  du champ **ID de produit** afin d'ouvrir le moteur de recherche des marchandises disponibles.

Ajouter marchandises internes/services

ID de produit:

Description:

Note interne:

Quantité:

Date de livraison:

OK Interrompre

3. Introduisez selon vos critères de recherche un mot clé parmi les champs proposés afin d'identifier votre produit/service.

Nom du produit indiqué: Liste générale des valeurs

Masquer critères de recherche Liste de valeurs personnelle Options...

ID produit:

Désignation produit:

Code langue:

ID catégorie:

Type de produit:

Système logique:

☒ Délimiter nombre d'entrées de la liste de valeurs à

Lancer recherche Réinitialiser

OK Interrompre

i La racine à introduire dans le champ correspondant à votre critère de recherche peut l'être dans son entièreté ou en partie en utilisant le signe *. Voici les règles de saisie à suivre :

Règles de recherche:

* [étoile] devant le mot clé lorsque la recherche porte sur des valeurs se terminant par la racine encodée.

* [étoile] derrière le mot clé lorsque la recherche porte sur des valeurs commençant par la racine encodée.

* [étoile] entourant le mot clé pour une recherche portant sur des valeurs comprenant cette racine (méthode conseillée).

Nom du produit indiqué: Liste générale des valeurs

Masquer critères de recherche

Liste de valeurs personnelle Options...

ID produit:

Désignation produit:

Code langue:

ID catégorie:

Type de produit:

Système logique:

☒ Délimiter nombre d'entrées de la liste de valeurs à

Ajouter à la liste de valeurs personnelle

ID produit	Désignation	ID catégorie	T...	Système lo...	Désignat. catégorie
100000406	Acide Sulfurique Ordinaire 5 litres	6140	01	E60CLNT100	Laboratoire: Produits 21 %
100000407	Alcool Absolu 99,8% 1 Litre	6140	01	E60CLNT100	Laboratoire: Produits 21 %
100000408	Alcool Bon Gout 94,3% 1 Litre	6140	01	E60CLNT100	Laboratoire: Produits 21 %
100000409	Alcool Dénaturé 3% Ether 5 Litres	6140	01	E60CLNT100	Laboratoire: Produits 21 %
100000410	Ammoniaque Pur 5 Litres	6140	01	E60CLNT100	Laboratoire: Produits 21 %
100000411	Acétone 5 Litres	6140	01	E60CLNT100	Laboratoire: Produits 21 %
100000412	Acétone 10 Litres	6140	01	E60CLNT100	Laboratoire: Produits 21 %
100000413	Concentré RBS T105 5 Litres	6140	01	E60CLNT100	Laboratoire: Produits 21 %
100000414	Carboglace	6110	01	E60CLNT100	Laboratoire: Consommables (Utilisa...
100000415	Concentré Foglyam 5 Litres	6140	01	E60CLNT100	Laboratoire: Produits 21 %

OK Interrompre



Si vous souhaitez obtenir la liste complète des articles proposés, lancez votre recherche sans entrer de valeur en appuyant directement sur le bouton « Lancer recherche ».



Les intitulés des colonnes de la liste des articles correspondent à ceux des champs permettant d'opérer une recherche. Ainsi, vous pourrez obtenir une vue précise sur les informations que chaque critère peut fournir. Lorsqu'une recherche est lancée sur un critère qui ne contient aucune valeur, le système vous « éjecte » du portail et vos données sont perdues.

- Appuyez ensuite sur le bouton **Lancer recherche** et sélectionnez le produit souhaité. Une fois celui-ci sélectionné, vous serez renvoyé à votre interface d'encodage des données « marchandises/services ».

Données saisies

Il vous est possible d'ajouter un commentaire destiné aux magasins généraux (par ex. si vous souhaitez être livré) en utilisant l'espace disponible dans le champ **note interne**.

- Indiquez ensuite la **Date de livraison** à laquelle vous souhaitez recevoir votre marchandise/service (par défaut, date du jour).

La date peut-être introduite en se servant du calendrier dynamique accessible en cliquant sur l'icône .

	Lu	Mardi	Mer	Jeudi	Ve	Samedi	Di
52	27	28	29	30	31	1	2
1	3	4	5	6	7	8	9
2	10	11	12	13	14	15	16
3	17	18	19	20	21	22	23
4	24	25	26	27	28	29	30
5	31	1	2	3	4	5	6

- Appuyez sur le bouton **OK** afin de confirmer votre de demande de panier d'achats. Vous serez renvoyé vers le tableau récapitulatif des postes (ligne de commande) par panier d'achats.

Article ajouté au
panier d'achats



▼ Données générales

Acheter pour le compte de: Note d'approbation: commande urgente (EMBOURLA 17.02.2011 10:38:10 CET) Ajouter commentaire

Nom du panier:

Paramétrages standard: Définir valeurs

Modifications document: [Afficher](#)

▼ Synthèse des postes

Créer poste « Dupliquer Supprimer Traiter tous les postes »

Numéro de ligne	ID de produit	Description	Catégorie de produit	Description de la catégorie de produit	Quantité	Unité	Prix net/forfait
• 0001	100000562	Farde plastique C.assories (25)	3400	Bureau: Fournitures 21%	10	PC	1,36

7. Passez à l'étape numéro 2 en sélectionnant le bouton **Etape suivante**

5.2.1.3. Commande d'un panier d'achats sur description libre

- Sélectionnez le lien **Décrivez votre demande** afin d'accéder à l'interface d'encodage des commandes basées sur une description libre.

Acheter

Acheter en 4 étapes

1 Sélectionner produits/prestations de services 2 Panier (vide) 3 Compléter et commander 4 Confirmation

« Etape précédente Etape suivante » Clôturer Informations système Créer instantané

Explorer : [Anciens paniers et modèles](#) [Catalogue externe Lyreco Online](#)
[Marchandises internes/services](#)

Texte libre : [Décrivez votre demande](#) si vous n'avez rien trouvé qui vous convienne.

- Entrez une brève description du produit ou du service que vous désirez commander dans le champ **Description**.

Décrire demande

Description: * Copieur couleur

Note interne: Facultatif

Catégorie de produit: 6028 ☐ Laboratoire: Animaux 0% VISA VETERINAIRE

Quantité/unité: 1,000

Prix net/devises: 0,00 EUR

Date de livraison: 18.04.2011

OK Interrompre

Il vous est possible d'ajouter un commentaire à destination du fournisseur qui sera visible sur le bon de commande imprimé en utilisant l'espace disponible dans le champ **note interne**.

- Recherchez la catégorie à laquelle appartient l'article souhaité en appuyant sur le bouton du champ **catégorie de produit** afin d'ouvrir le moteur de recherche.
- Choisissez parmi les propositions contenues dans le champ **Afficher comme** la manière dont vous souhaitez voir l'information s'afficher dans le moteur de recherche à savoir : par ordre alphabétique (liste plate) ou par catégorie de groupes de marchandises (Hiérarchie).

Rechercher catégorie de produit

Afficher comme: Liste plate
Hiérarchie
Liste plate

Note : recherche avec caractère générique * possible. La recherche est insensible aux majuscules/minuscules.

ID de la catégorie de produit:

Description:

Système logique:

☒ Limiter nombre d'entrées de liste de valeurs 500

Lancer recherche Réinitialiser

OK Interrompre

Il est conseillé d'opter pour un affichage en mode « hiérarchie » afin d'obtenir une clé de lecture simplifiée des catégories disponibles.

- Lancez une recherche en ne saisissant aucun mot dans le moteur de recherche. Cliquez sur le bouton **Lancer recherche**.

6. Sélection le curseur ► de l'intitulé « Groupe marchandises » afin d'en ouvrir l'arborescence.

Catégories principales

Rechercher catégorie de produit

Afficher comme: Hiérarchie

Note : recherche avec caractère générique * possible. La recherche ignore les majuscules/minuscules.

ID de la catégorie de produit:

Description:

Système logique:

☒ Limiter nombre d'entrées de liste de valeurs

Lancer recherche Réinitialiser

Détail du poste 0 Les données non sauvegardées seront perdues

Développer tout Clôturer tout

Description	ID catégorie	Système logi...
► Groupe marchandises	R3MATCLASS	
► ACHATS NON SPECIFIES	ACHATS_N...	E60CLNT100
► AUDIO VISUEL	AUDIO_VIS...	
► BUREAU	BUREAU	
► DIVERS	DIVERS	E60CLNT100
► INFORMATIQUE	INFORMATI...	
► LABORATOIRE	LABORATO...	
► MEDICAL	MEDICAL	
► TELEPHONIE	TELEPHONIE	
► TRANSPORT	TRANSPORT	
► UNIQUEMENT BATIMENT - GESTION IMMOBILIERE	U_BATIMENT	
► UNIQUEMENT BIBLIOTHEQUES	U_BIBLIO	
► UNIQUEMENT CRECHE	U_CRECHE	
► UNIQUEMENT RESTAURANTS	U_RESTO	
► UNIQUEMENT SPORT	U_SPORT	

OK Interrompre

7. Sélectionnez la catégorie recherchée afin d'accéder aux sous-catégories qu'elle renferme.

Sous-catégories

► DIVERS	DIVERS	E60CLNT100
▼ INFORMATIQUE	INFORMATIQUE	
▪ Informatique: Matériel fixe (PC + MAC) 21%	5060	E60CLNT100
▪ Informatique: Matériel-Entretien/Réparati...	5100	E60CLNT100
▪ Informatique: Consommables 21%	5110	E60CLNT100
▪ Informatique: Fourniture 21%	5120	E60CLNT100
▪ Informatique: Contrat maintenance 21%	5130	E60CLNT100
▪ Informatique: Matériel portable 21%	5200	E60CLNT100
▪ Informatique: Périphériques fixe 21%	5300	E60CLNT100
▪ Informatique: Périphériques mobile 21%	5320	E60CLNT100
▪ Informatique: Logiciels 21%	5400	E60CLNT100
▪ Informatique: Imprimantes 21%	5500	E60CLNT100

OK Interrompre

8. Sélectionnez votre article en double cliquant sur la ligne correspondante.

9. Remplissez les champs **Quantité/l'unité** en n'oubliant pas d'indiquer dans la seconde zone d'encodage le type d'unité commandée.

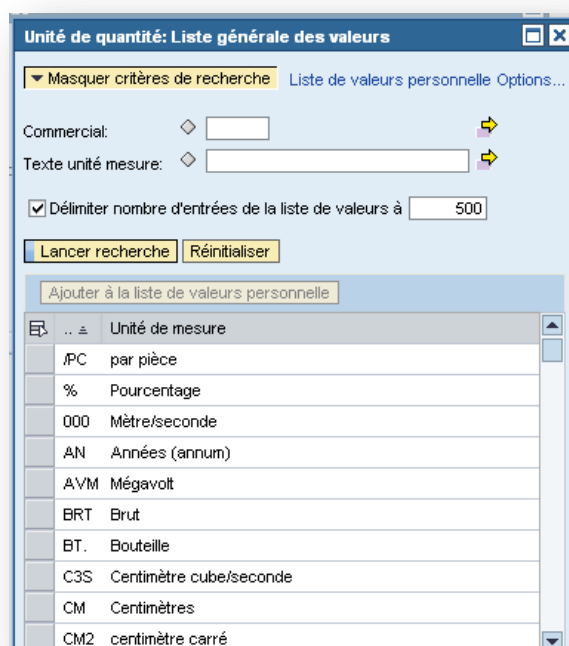
PC  Pièce

→ **Produit**

HRE  Heures

→ **Prestation Service**

-  Vous retrouvez principalement les codifications par pièce et par heure prestée que vous pouvez encoder manuellement dans les champs correspondants. Vous pouvez également utiliser le moteur de recherche lié au champ.



-  Si vous souhaitez obtenir la liste complète des adresses de livraison possibles, lancez votre recherche sans entrer de valeur en appuyant directement sur le bouton « Lancer recherche ».
-  Un bug dans le système empêche de saisir depuis le moteur de recherche l'unité « PC » pièce. Vous devrez donc l'encoder manuellement.

10. Indiquez ensuite le montant **Prix net/devisé** ainsi que **Date de livraison** (par défaut, date du jour).

-  La date peut-être introduite en se servant du calendrier dynamique accessible en cliquant sur l'icône .

Quantité/Unité: 

Prix net/deviser: EUR 

Date de livraison: 

« « Janvier 2011 » »

	Lu	Mardi	Mer	Jeudi	Ve	Samedi	Di
52	27	28	29	30	31	1	2
1	3	4	5	6	7	8	9
2	10	11	12	13	14	15	16
3	17	18	19	20	21	22	23
4	24	25	26	27	28	29	30
5	31	1	2	3	4	5	6

11. Appuyez sur le bouton **OK** afin de confirmer votre de demande de panier d'achats. Vous serez renvoyé vers le tableau récapitulatif des postes (ligne de commande) par panier.

Panier

▼ Données générales

Acheter pour le compte de: Note d'approbation: commande avec articles fragiles (EMBOURLA 17.02.2011 16:41:53 CET) Ajouter commentaire

Nom du panier:

Paramétrages standard: Définir valeurs

Modifications document: [Afficher](#)

▼ Synthèse des postes

Créer poste « Dupliquer Supprimer Traiter tous les postes »

Número de ligne	ID de produit	Description	Catégorie de produit	Description de la catégorie de produit	Quantité	Unité	Prix net/forfaits	Deviser	Date de livraison
0001		imprimante	5500	Informatique: Imprimantes 21%	2	PC	1.500,00	EUR	25.02.2011

12. Passez à l'étape numéro 2 en sélectionnant le bouton **Etape suivante** ►

5.2.2. Etape n°2 : Configurer les données du panier d'achats

A chaque ligne de commande (article) versée au panier d'achats correspond un répertoire d'onglets appelé « Détails du poste ». Celui-ci permet de configurer pour chaque poste (article) sélectionné une série de données. Ces onglets, à quelques détails près, sont identiques quelle que soit la méthode de commande utilisée et pour chacun des articles versés au panier. Pour ouvrir le répertoire, il suffit de cliquer sur n'importe lequel des liens repris sur la ligne de commande de l'article que l'on souhaite configurer.

Le répertoire « Détails du poste » est donc composé de :

1. Onglet « **Données postes** » : permet de visualiser ou de modifier si besoin est les données générales concernant l'article telles que quantité/unité commandées, prix, date de livraison, ID du produit (magasins généraux), catégorie de produit (description libre), etc.
2. Onglet « **Imputation** » : permet de configurer l'élément d'OTP (numéro de compte) ;
3. Onglet « **Notes et pièces jointes** » : Permet de visualiser ou de modifier la note interne à destination du fournisseur permet d'ajouter une pièce électronique à la commande ;
4. Onglet « **Adresse de livraison/lieu de prestation** » : permet de saisir l'endroit exact où l'on désire être livré ou que des services soient prestés ;
5. Onglet « **Sources d'approvisionnement/prestataires de services** » : concerne le fournisseur ;
6. Onglet « **Disponibilité** » : disponibilité en stock (exclusivement pour les magasins généraux)
7. Onglet « **Synthèse de la procédure d'approbation** » : permet de visualiser les différents niveaux d'approbation par lesquels doit passer le panier d'achats. Permet de rédiger une note à destination des approbateurs.

5.2.2.1. Indiquez l'élément d'OTP

1. Indiquez l'OTP (compte) sur lequel vous allez imputer votre panier d'achats en sélectionnant le lien **Elément d'OTP** ou en sélectionnant l'onglet **Imputation** du répertoire « Détails du poste ».

Vous pouvez voir qui prend en charge les coûts et si nécessaire répartir les coûts dans plusieurs centres

Ventilation des coûts :

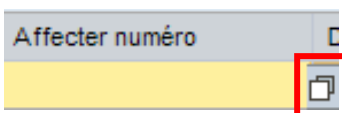
Numéro	Numéro de ligne d'écriture	Pourcentage	Catégorie d'imputation	Affecter numéro
0001		100,00	Elément d'OTP	

2. Encodez dans le champ **Affecter numéro** le numéro correspondant à l'OTP concerné tout en respectant la nouvelle nomenclature (masque) : 1.XXX.X.000000-XX.

Affecter numéro

1.XXX.X.00000X-XX

-  Il est possible de rechercher le numéro d'OTP en activant le moteur de recherche dans le champ **Affecter numéro**.



-  Si vous souhaitez ventiler sur deux comptes l'achat d'un produit, cliquez sur le bouton **Détails** présent sur la barre d'outil du poste sélectionné afin d'ouvrir l'interface de configuration des données relatives à l'OTP. Sélectionnez dans le champ **Ventilation des coûts** l'option « en valeur » et dupliquez votre OTP en sélectionnant le bouton **Dupliquer** (attention, ce bouton « dupliquer » n'est pas le même que celui permettant de dupliquer une ligne de commande !!) . Modifiez votre OTP et changez le montant sur chacun des postes.

3. Contrôlez vos données d'OTP en appuyant sur le bouton **Contrôler**.

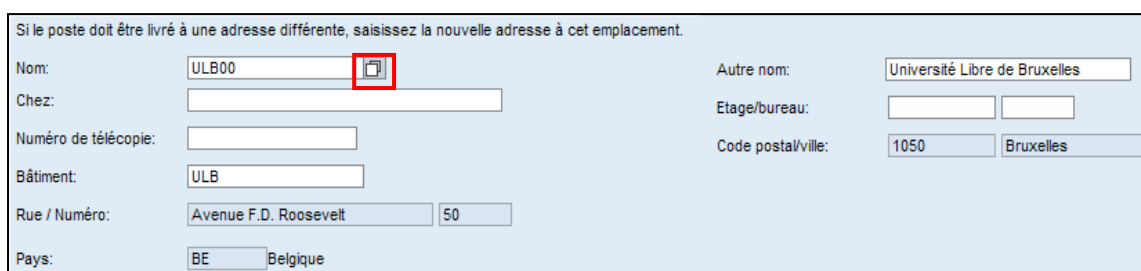
5.2.2.2. Saisir une adresse de livraison

-  Excepté pour les paniers « magasins généraux » où celle-ci peut-être précisée, quand cela est possible, à l'étape numéro 1 dans le champ **Note interne**.

1. Sélectionnez l'onglet **Adresse de livraison/lieu de prestation** afin d'accéder à l'interface d'encodage des données concernant le lieu où vous souhaitez que votre marchandise soit livrée, que des services soit prestés.

-  L'adresse des magasins généraux est indiquée par défaut dans le système.

2. Afin de spécifier une nouvelle adresse de livraison, sélectionnez le moteur de recherche du champ **Nom**.



3. Entrez un mot clé dans un des champs correspondant au critère sur lequel il est possible de faire une recherche.

Adresse de livraison: Liste générale des valeurs

Masquer critères de recherche Options...

Critère recherche 1: →

Critère recherche 2: →

Nom 1/nom de famille: →

Nom2/Prénom: →

Chez: →

Code postal: →

Localité: →

Rue: →

Sigle bâtiment: →

Etage: →

Numéro de salle: →

Clé de pays: →

Région: →

☒ Délimiter nombre d'entrées de la liste de valeurs à

Lancer recherche Réinitialiser

OK Interrompre

 La racine à introduire dans le champ correspondant à votre critère de recherche peut l'être dans son entièreté ou en partie en utilisant le signe *. Voici les règles de saisie à suivre :

Règles de recherche:

* [étoile] devant le mot clé lorsque la recherche porte sur des valeurs se terminant par la racine encodée.

* [étoile] derrière le mot clé lorsque la recherche porte sur des valeurs commençant par la racine encodée.

* [étoile] entourant le mot clé pour une recherche portant sur des valeurs comprenant cette racine (méthode conseillée).

 Si vous souhaitez obtenir la liste complète des adresses de livraison possibles, lancez votre recherche sans entrer de valeur en appuyant directement sur le bouton « Lancer recherche ».

4. Appuyez ensuite sur le bouton **Lancer recherche** et sélectionnez l'adresse où vous souhaitez être livré.

Code postal	Localité	Rue	Sigle bâtiment	Etage	N° de salle	Nom de l'org.
1050	BRUXELLES	BOULEVARD DU TRIOMPHE	F			Université Libre de Bruxelles
1050	BRUXELLES	BOULEVARD DU TRIOMPHE	A			Université Libre de Bruxelles
1050	BRUXELLES	BOULEVARD DU TRIOMPHE	B			Université Libre de Bruxelles
1050	BRUXELLES	BOULEVARD DU TRIOMPHE	BC			Université Libre de Bruxelles
1050	BRUXELLES	BOULEVARD DU TRIOMPHE	C			Université Libre de Bruxelles
1050	BRUXELLES	BOULEVARD DU TRIOMPHE	F			Université Libre de Bruxelles
1050	BRUXELLES	BOULEVARD DU TRIOMPHE	LOGEMENT			Université Libre de Bruxelles
1050	BRUXELLES	BOULEVARD DU TRIOMPHE	NO			Université Libre de Bruxelles
1050	BRUXELLES	BOULEVARD DU TRIOMPHE	S			Université Libre de Bruxelles
1050	BRUXELLES	BOULEVARD DU TRIOMPHE	T			Université Libre de Bruxelles

Liste des adresses correspondant au critère de recherche Triomphe

 Les intitulés des colonnes de la liste des articles correspondent à ceux des champs permettant d'opérer une recherche. Ainsi, vous pourrez obtenir une vue précise sur les informations que chaque critère peut fournir. Lorsqu'une recherche est lancée sur un critère qui ne contient aucune valeur, le système vous « éjecte » du portail et vos données sont perdues.

5. Complétez les champs **Chez**, **numéro de télécopie** et **bureau/étage** afin de préciser votre adresse de livraison.

5.2.2.3. Entrer un fournisseur/prestataire de services

 Excepté pour les paniers constitués par catalogue externe ou aux magasins généraux.

1. Sélectionnez l'onglet **Sources d'approvisionnement/prestataires de services** afin d'affecter un fournisseur à votre commande.

 Si vous oubliez de préciser un fournisseur pour les commandes sur catalogue externe et par description libre, un niveau supplémentaire de traitement sera nécessaire et passera par le Service Achats qui se chargera d'indiquer le fournisseur qui lui semble convenir le mieux.

2. Activez le moteur de recherche du champ **fournisseur**.

Fournisseur: 

3. Entrez un mot clé dans un des champs correspondant au critère sur lequel il est possible de faire une recherche.

 La racine à introduire dans le champ correspondant à votre critère de recherche peut l'être dans son entièreté ou en partie en utilisant le signe *. Voici les règles de saisie à suivre :

Règles de recherche:

* [étoile] devant le mot clé lorsque la recherche porte sur des valeurs se terminant par la racine encodée.

* [étoile] derrière le mot clé lorsque la recherche porte sur des valeurs commençant par la racine encodée.

* [étoile] entourant le mot clé pour une recherche portant sur des valeurs comprenant cette racine (méthode conseillée).



Si vous souhaitez obtenir la liste complète des fournisseurs, lancez votre recherche sans entrer de valeur en appuyant directement sur le bouton « Lancer recherche ».



Il est conseillé d'utiliser le critère **Nom1/Nom de famille** pour saisir le nom de votre fournisseur. Un bug dans le système rend le champ **Fournisseur** inutilisable et vous « éjecte » du système sur vous tentez une recherche dessus.

- Appuyez ensuite sur le bouton **Affecter fournisseur** afin d'affecter votre fournisseur au poste en cours de création.

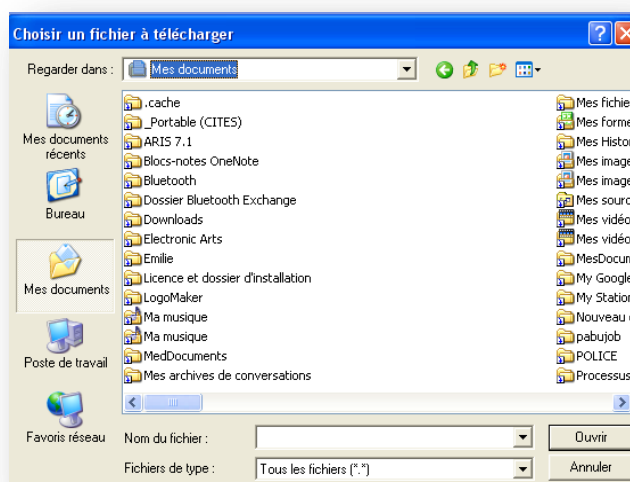
5. Passez à l'étape suivante en appuyant sur le **Etape suivante** ▶.

5.2.2.4. Ajouter une pièce jointe

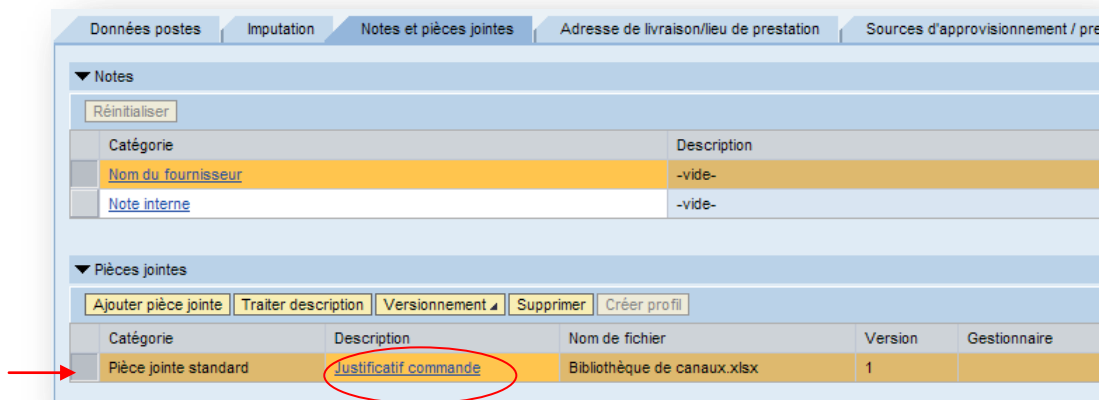
1. Sélectionnez le lien **0** placé dans la colonne intitulée **Pièces jointes** de votre ligne de commande ou sélectionnez l'onglet **Notes et pièces jointes** du répertoire des détails du poste.

2. Appuyez sur le bouton **Ajouter pièce jointe** afin d'ouvrir l'interface de recherche des fichiers.

3. Cliquez sur le bouton **Parcourir...** afin de rechercher le fichier à joindre depuis votre poste de travail.



4. Vous pouvez également saisir un nom à votre pièce dans le champ **Description** qui sera visible depuis l'onglet **Notes et pièces jointes**.
5. Appuyez sur le bouton **OK** afin de verser votre pièce au panier en cours.



5.2.3. Etape n°3 : Personnaliser et commander

1. Si vous le désirez, personnalisez votre panier en lui attribuant un nom et en y ajoutant une note interne destinée à/aux l'/approbateur(s).

Acheter en 4 étapes

1 Sélectionner produits/prestations de services 2 Panier (2 postes) 3 **Compléter et commander** 4 Confirmation

◀ Etape précédente Commander ▶ Clôturer Afficher Sauvegarder Contrôler Informations système Créer instantané

Nom du panier: SRAULIER 05.11.2010 11:19
Numéro: 10000100
Processus d'approbation: [Afficher/traiter agents](#)
Note à l'approbateur
Budget: [Afficher](#)

Indiquer le nom souhaité

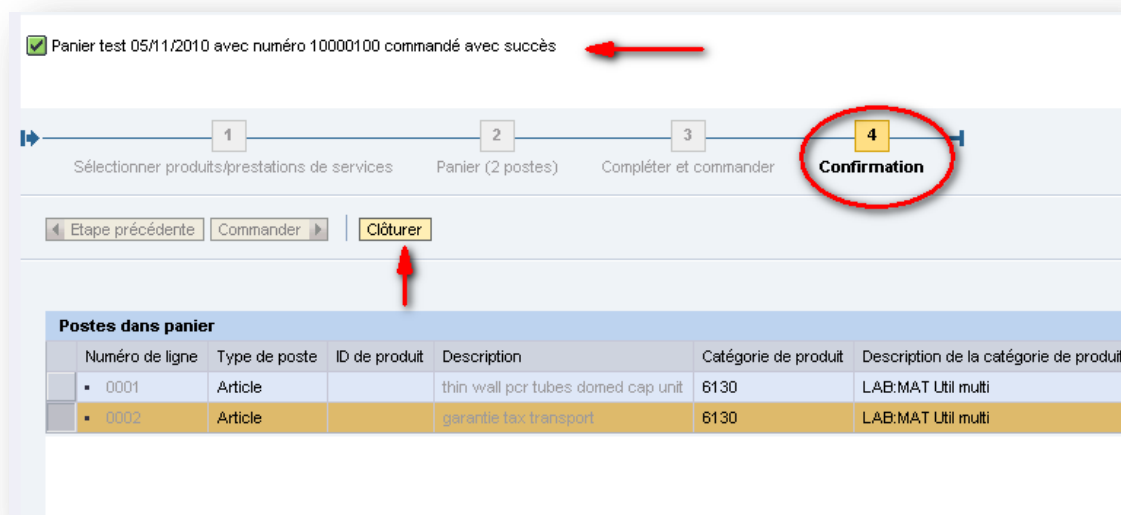
2. Appuyez sur le bouton **Commander** afin de pousser votre panier d'achats dans le circuit d'approbation.

i Différents niveaux d'approbation composent le circuit, ils varient selon la nature de votre panier d'achats et selon le montant de ce dernier. Les paniers dont le montant est inférieur à 1000€ doivent être approuvés par le titulaire du compte. Vous aurez donc les possibilités suivantes :

- Titulaire de compte
- Service Achat
- SIPP
- Vétérinaire
- Gestionnaire du compte
- Responsable DAF 1
- Responsable DAF 2
- Délégué du gouvernement
- Président de l'université

5.2.4. Etape n°4 : Confirmer

1. Cliquez sur le bouton **clôturer** afin de terminer votre processus de commande. Un numéro est attribué à votre panier d'achats.



✓ Panier test 05/11/2010 avec numéro 10000100 commandé avec succès

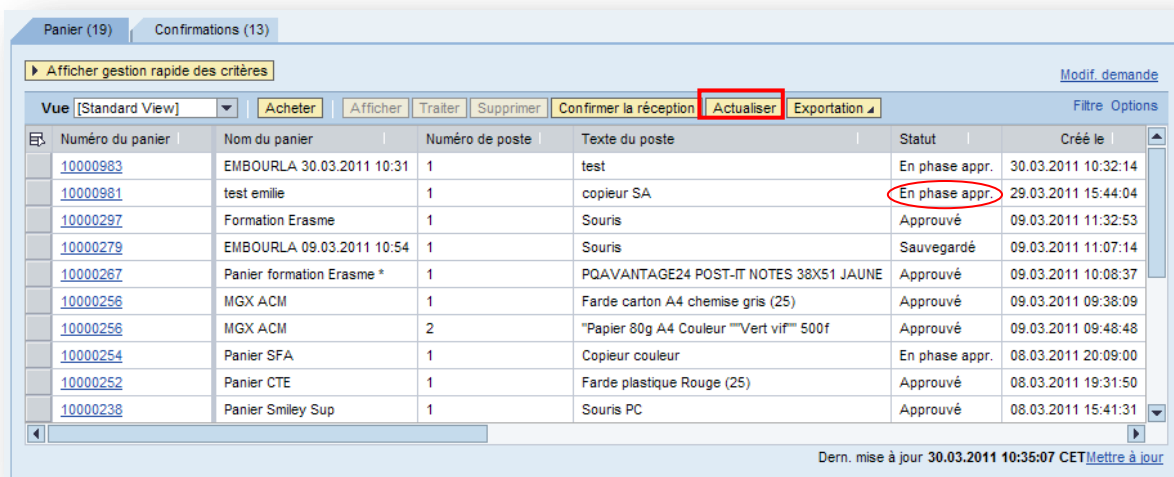
1 Sélectionner produits/prestations de services 2 Panier (2 postes) 3 Compléter et commander 4 **Confirmation**

◀ Etape précédente Commander ▶ **Clôturer**

Postes dans panier

	Número de ligne	Type de poste	ID de produit	Description	Catégorie de produit	Description de la catégorie de produit
▪	0001	Article		thin wall pcr tubes domed cap unit	6130	LAB:MAT Util multi
▪	0002	Article		garantie tax transport	6130	LAB:MAT Util multi

2. Retournez au tableau récapitulatif des paniers constitués et actualisez ce dernier en appuyant sur **Actualiser** afin de voir si votre panier s'est bien ajouté à l'onglet des paniers en cours de traitement (En phase d'appr.).



Panier (19) Confirmations (13)

Afficher gestion rapide des critères

Vue [Standard View] Acheter Afficher Traiter Supprimer Confirmer la réception **Actualiser** Exportation

Número du panier	Nom du panier	Número de poste	Texte du poste	Statut	Créé le
10000983	EMBOURLA 30.03.2011 10:31	1	test	En phase appr.	30.03.2011 10:32:14
10000981	test emilie	1	copieur SA	En phase appr.	29.03.2011 15:44:04
10000297	Formation Erasme	1	Souris	Approuvé	09.03.2011 11:32:53
10000279	EMBOURLA 09.03.2011 10:54	1	Souris	Sauvegardé	09.03.2011 11:07:14
10000267	Panier formation Erasme *	1	PQAVANTAGE24 POST-IT NOTES 38X51 JAUNE	Approuvé	09.03.2011 10:08:37
10000256	MGX ACM	1	Farde carton A4 chemise gris (25)	Approuvé	09.03.2011 09:38:09
10000256	MGX ACM	2	"Papier 80g A4 Couleur ""Vert vif"" 500f	Approuvé	09.03.2011 09:48:48
10000254	Panier SFA	1	Copieur couleur	En phase appr.	08.03.2011 20:09:00
10000252	Panier CTE	1	Farde plastique Rouge (25)	Approuvé	08.03.2011 19:31:50
10000238	Panier Smiley Sup	1	Souris PC	Approuvé	08.03.2011 15:41:31

Dern. mise à jour 30.03.2011 10:35:07 CET [Mettre à jour](#)

 Différents statuts peuvent être attribués à votre panier d'achats :

- *En phase appr.* = en attente de d'approbation
- *Sauvegardé* = le panier n'a pas encore été poussé dans le circuit d'approbation. Il est donc encore en phase de constitution ;
- *A l'arrivée* = le panier à subi une modification en cours de traitement, il doit être à nouveau relancé en commande.
- *Approuvé* = le panier d'achats a été terminé son circuit d'approbation et devient ainsi un bon de commande qui est soit directement envoyé au fournisseur lorsqu'il s'agit d'une commande effectuée via un catalogue externe, soit est envoyé par mail aux demandeurs afin qu'ils puissent l'éditer depuis leur poste et l'envoyer au fournisseur eux-mêmes pour les commandes passées en description libre. Aucun bon de commande n'est édité en ce qui concerne les commandes passées auprès des magasins généraux.



*Vous pouvez consulter le numéro pour chacune des transactions effectuées dans le système en sélectionnant le lien **Document lié créé**.*

5.3. Ajouter des articles au panier d'achats :

Lors de la constitution d'un panier d'achats depuis un catalogue externe, l'ensemble des articles est ajouté au panier dans un même temps (étape n°1 : sélection des produits/prestation de services) en passant par le navigateur propre à chaque fournisseur. L'ajout d'articles concernant les commandes effectuées aux magasins généraux et en description libre se fait quant à lui dans un second temps, une fois que les données ont été complétées dans la ligne de commande n°1, celle concernant le premier article déposé dans le panier d'achats (étape n°2 : Configurer les données du panier d'achats).

Deux possibilités s'offrent au demandeur pour commander la suite de ses articles : Première possibilité, dupliquer la ligne de commande précédemment encodée permettant ainsi de récupérer les données déjà saisie lors de l'étape n°2 concernant l'OTP, l'adresse de livraison, le fournisseur, les éventuelles pièces jointes et note interne, etc. Seconde possibilité, créer un nouveau poste (ligne de commande), en complétant à nouveau l'ensemble des données requises à l'étape n°2 du processus achats.



Attention cependant de ne pas mélanger différentes méthodes de commande. Ainsi, il n'est pas permis de créer des paniers mixte composés d'articles provenant de catalogues externes différents, des magasins généraux et d'une description libre. Un panier d'achats égal une seule méthode de commande.

5.3.1. Etapes pour dupliquer une ligne de commande

1. Sélectionnez la ligne de commande que vous désirez dupliquer (la ligne sélectionnée se met en surbrillance couleur orange).

Postes dans panier

Créer poste **Dupliquer** Supprimer

Numéro de ligne	ID de produit	Description	Catégorie de produit	Description de la catégorie de produit	Quantité	Unité	Prix net/forfaits	Devise	Date de liv
• 0001	100000411	Acétone 5 Litres	6140	Laboratoire: Produits 21%	1	PC	11,13	EUR	19.04.201

- Appuyez en suite sur le bouton **Dupliquer** de la ligne de commande sélectionnée et une seconde ligne de commande apparaîtra.

Postes dans panier

Créer poste **Dupliquer** Supprimer

Numéro de ligne	ID de produit	Description	Catégorie de produit	Description de la catégorie de produit	Quantité	Unité	Prix net/forfaits	Devise	Date de livraison	Notes	Pièces jointes	Imputation	Statut du poste	Fournisseur
• 0001	100000411	Acétone 5 Litres	6140	Laboratoire: Produits 21%	1	PC	11,13	EUR	19.04.2011	0	1	Élément d'OTIP (1.050.1.000026-34)		CREASET S.A.(500007)
• 0002	100000411	Acétone 5 Litres	6140	Laboratoire: Produits 21%	1	PC	11,13	EUR	19.04.2011	0	1	Élément d'OTIP (1.050.1.000026-34)		CREASET S.A.(500007)

Valeur globale: 22,26 EUR
Montant taxe: 4,68 EUR
Valeur glob. (brute): 26,94 EUR

 La ligne de commande n°2 qui vient d'être dupliquée contient exactement les mêmes informations que celles contenues dans la ligne de commande n°1. On retrouvera donc la même pièce jointe si celle-ci a été ajoutée à la ligne de commande n°1 ainsi que le même fournisseur, article, etc.

- Modifiez votre article en utilisant les moteurs de recherche des champs **ID de produit** pour les paniers commandés aux magasins généraux et **Catégorie de produit** pour les paniers commandés par description libre qui sont présents sur l'onglet **Données postes**. Vous serez renvoyé aux interfaces de recherche de l'étape n°1 du flux de commande.
- Modifier les autres variables selon vos besoins en reprenant les instructions fournies à l'étape numéro 2 du flux de commande.

5.3.2. Etapes de création d'un nouveau poste

- Sélectionnez le bouton **Créer poste** de votre panier d'achats.

Postes dans panier

Créer poste Dupliquer Supprimer

Numéro de ligne	ID de produit	Description	Catégorie de produit	Description de la catégorie de produit	Quantité	Unité	Prix net/forfaits	Devise	Date de liv
• 0001	100000411	Acétone 5 Litres	6140	Laboratoire: Produits 21%	1	PC	11,13	EUR	19.04.201

- Sélectionnez la même méthode de commande que déjà utilisée pour la première ligne de commande effectuée.
- Suivez les instructions concernant la procédure « Commander en 4 étapes » à partir de l'étape numéro 1.