



Peregrine | AssetCenter
Achats

© Copyright 2001 Peregrine Systems, Inc.

Tous droits réservés.

Les informations contenues dans ce document sont la propriété de Peregrine Systems, Incorporated, et ne peuvent être utilisées ou communiquées qu'avec l'autorisation écrite préalable de Peregrine Systems, Inc. La reproduction de tout ou partie de ce manuel est soumise à l'accord écrit préalable de Peregrine Systems, Inc. Cette documentation désigne de nombreux produits par leur marque. La plupart de ces citations sont des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

Peregrine Systems® et AssetCenter® sont des marques déposées de Peregrine Systems, Inc.

Les logiciels décrits dans ce manuel sont fournis avec un contrat de licence entre Peregrine Systems, Inc., et l'utilisateur final ; ils doivent être utilisés suivant les termes de ce contrat. Les informations contenues dans ce document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis et sont fournies sans engagement aucun de la part de Peregrine Systems, Inc. Contactez le support client de Peregrine Systems, Inc. pour contrôler la date de la dernière version de ce document.

Les noms de personnes et de sociétés cités dans le manuel, dans la base d'exemple ou dans les visites guidées sont fictifs et sont destinés à illustrer l'utilisation des logiciels. Toute ressemblance avec des sociétés ou personnes existantes ou ayant existé n'est qu'une pure coïncidence.

Cette édition s'applique à la version 4.0.0 du programme sous contrat de licence
AssetCenter

Peregrine Systems, Inc.
Worldwide Corporate Campus and Executive Briefing Center
3611 Valley Centre Drive San Diego, CA 92130
Tel 800.638.5231 or 858.481.5000
Fax 858.481.1751
www.peregrine.com



Table des matières

Chapitre 1. Contenu du manuel des achats	11
Chapitre 2. Principes généraux des achats	13
Aspects du module achats	13
Concepts liés aux achats	14
Le cycle d'achat	14
Les modèles	15
Les références catalogues	15
Scénarios typiques	19
Prérequis	19
Définir la logique des achats	19
Chapitre 3. Scénario d'exemple : demander, commander, réceptionner	
.	25
Composer votre demande	26
Créer une demande	26
Composer une demande	28
Valider la demande	30
Etats d'une demande	30
Workflows	31
Créer un devis	31

Principe du devis	31
Devis associés à une demande	32
Devis associé à une commande	33
Générer un devis	33
Passer une commande	35
Passer commande à partir d'une demande	36
Passer commande à partir d'un devis	38
Réceptionner une commande	38
Utiliser l'assistant de réception	39
Réception totale / réception partielle	40
Rechercher les commandes en attente de livraison	40
Créer une facture	40
Créer une facture avec l'assistant de facturation	41
Créer une facture manuellement	41
Chapitre 4. Créer une demande, un devis ou une commande	43
Méthodologie	43
Principe de l'utilisation des références catalogue au niveau des achats	43
Méthodes de création des demandes, devis/ commandes	44
Créer les lignes de composition de demande, de devis et de commande	46
Fusion des demandes et des lignes de demande	47
Les configurations fournisseur (bundle) dans le cycle d'achat	48
Principe	48
Incidences des configurations fournisseur au niveau des conditions d'achat	49
Champs renseignés automatiquement	50
Automatismes logiciels	50
Mettre à jour les informations dans les demandes	52
Définir le mode de financement	53
Si l'acquisition entre dans le cadre d'une commande ouverte	53
S'il existe un contrat de financement	53
S'il n'existe pas de contrat de financement	54
Editer un devis ou une commande	55
Suivre le cycle de gestion des acquisitions	55
Chapitre 5. Gérer les réceptions	57
Méthodologie	57
Réaliser une réception totale	58
Réaliser une réception partielle	58
Note sur la réception partielle d'une ligne de commande	59
Retourner des éléments d'une fiche de réception	59
Ce qui est pris en compte à la réception	60
Informations reprises des lignes de commande	61

Informations reprises des lignes de demande	61
Chapitre 6. Fonctionnalités supplémentaires des achats	63
Réserver des biens	63
Réserver des biens en stock	63
Réserver des biens en commande	64
Remplacer des éléments du parc	65
Créer les éléments du parc en attente de réception	65
Les stocks	66
Approche générale	66
Réapprovisionner un stock automatiquement	66
Gérer les demandes d'interventions	68
Interventions de type Maintenance hors contrat et Maintenance sous contrat	68
Interventions de type Support interne	69
Les commandes ouvertes	70
Définition d'une commande ouverte	70
Etapas d'utilisation des commandes ouvertes	70
Utiliser une commande ouverte dans le cycle d'achat	73
Gérer les contrats	74
Problématique	74
Demande, commande et utilisation d'un nouveau contrat	75
Demander, utiliser un contrat existant	76
Chapitre 7. Ergonomie	79
L'écran des demandes d'achat	79
L'onglet général	80
L'onglet Composition	80
L'onglet Suivi	83
L'onglet validation	83
L'onglet financement	83
L'onglet Remplacements	83
L'écran des devis / commandes	83
L'onglet Général	84
L'onglet Composition	85
L'onglet Suivi	86
L'onglet financement	86
Edition commande	86
Ecran de suivi du cycle	86
Icônes de suivi	87
L'écran des réceptions	87
Onglet Général	88
Onglet Suivi	88

Onglet Contenu	88
L'écran des factures fournisseurs	89
Onglet Général	89
Onglet Composition	89
Onglet Suivi	90
Glossaire	90
Demande libre	90
Demande type	90
Commande libre	90
Commande type	90
Ligne de demande	90
Ligne de commande	91
Demandeur	91
Utilisateur	91
Etat de la demande	91
Etat de la commande	91

Liste des illustrations

3.1. Détail d'une demande	27
7.1. Onglet Suivi du détail d'une demande d'achat	86

Achats

Liste des tableaux

7.1. Icônes utilisées 87

1 | Contenu du manuel des achats

CHAPITRE

Ce manuel de référence se compose des chapitres suivants :

- Principes généraux des achats
Ce chapitre présente les personnes concernées par le module achat, la définition des termes clés et les principaux scénarios d'utilisation de ce module.
- Scénario d'exemple : demander, commander, réceptionner
Ce chapitre détaille les différentes étapes du cycle d'achat.
- Ergonomie
Ce chapitre regroupe et explique les différents écrans liés au module achat.
- Glossaire
Le glossaire énumère et définit l'ensemble des termes liés aux achats.

2 | Principes généraux des achats

CHAPITRE

AssetCenter est composé de plusieurs modules, dont le module achat. Celui-ci est étroitement lié au module parc.

Aspects du module achats

Le module achats d'AssetCenter vous permet de gérer facilement votre cycle d'achat grâce à une gestion séparée des demandes d'achat, des commandes et des réceptions.

Il permet aussi d'effectuer une étape supplémentaire : la saisie de factures.

Les personnes ou postes concernés par le module achats d'AssetCenter sont :

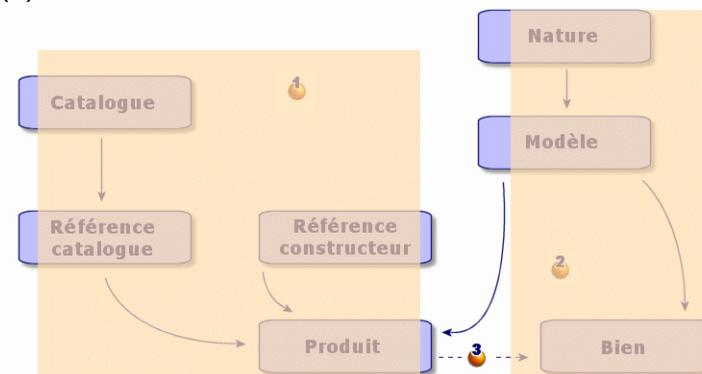
- Pour la demande d'achat :
 - Toute personne pouvant effectuer une demande d'achat
 - La personne validant la demande d'achat
- Pour la commande :

- Le validant financier : il sera notamment en charge de la création des demandes types
- Le responsable des achats : il sera notamment responsable de certifier et valider les catalogues
- Le validant des achats
- Pour la réception :
 - Le responsable de la réception (et retours) des références commandées
 - Le gestionnaire du parc
- Pour l'émission de facture :
 - Le responsable de la facturation (avoirs)
 - Le responsable de la réception (et retours) des références commandées

Concepts liés aux achats

Le cycle d'achat

Dans AssetCenter deux univers coexistent : le parc (2) et le catalogue (1). La mise en relation des ces deux univers s'effectue par le cycle d'achat (3).



Le cycle d'achat gère l'acquisition de vos futurs biens et leur création dans le parc.

Pour tout renseignement sur la création d'éléments dans un parc, leur liens avec les modèles et natures, reportez-vous au manuel de référence "Gestion du parc".

En général, le cycle d'achat consiste à faire une demande, émettre des devis, passer commande, réceptionner et émettre une facture.

Vous pouvez passer par toutes les étapes de ce cycle ou n'en effectuer que certaines.



Attention: Le cycle d'achat reflète la structure hiérarchique de votre parc. Cette structure doit avoir été rigoureusement pensée et mise en place, notamment par la définition des natures et modèles de votre parc, car c'est elle qui va permettre la bonne réception et création de vos futurs biens.

Les modèles

Un modèle permet de définir la façon dont sera créé un bien en relation avec un produit dans AssetCenter.

Les références catalogues

Une commande, et, exceptionnellement, une demande d'achat, s'appuient sur des références catalogues.

Ces références contiennent des informations propres à un produit : description, prix, marque, référence constructeur.

Pour plus d'informations sur les références catalogues, reportez-vous à la section "Références catalogues" du manuel de référence Catalogue.

Les configurations fournisseurs

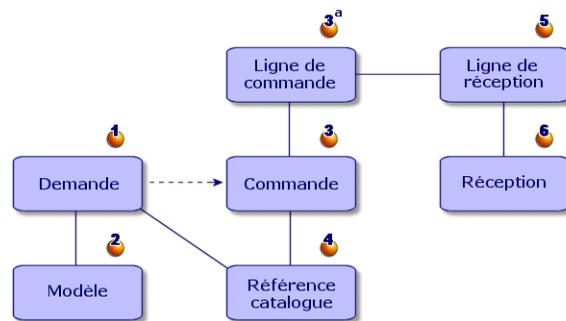
Les configurations fournisseurs sont plus communément appelées bundles. Ce sont des compositions de produits, c'est à dire l'association de produits (optionnels ou non) à un produit principal. La référence catalogue associée à la configuration fournisseur porte sur le produit principal seulement.

Exemple

Le bundle Canon porte la référence CA102001 dans le catalogue Peregrine et est composé des produits Imprimante S400 et Scanner D646

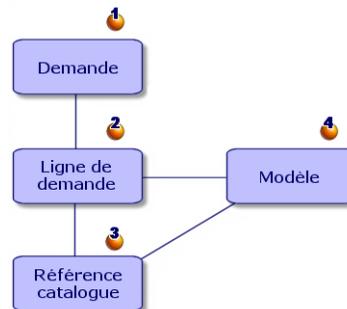
Pour plus de renseignements, reportez-vous à la section "Configuration fournisseur (bundle)" dans le manuel de référence "Catalogue".

2. Les étapes du cycle d'achat



Les acquisitions sont gérées par AssetCenter sous la forme d'un cycle comportant plusieurs étapes : demandes (1, 2), devis / commandes (3, 3a, 4) et réceptions (5, 6). Vous pouvez effectuer tout ou partie de ces étapes, en fonction de vos propres besoins.

2. Demande d'achat



Une demande d'achat (1) est en général la première étape du cycle d'acquisition d'AssetCenter.

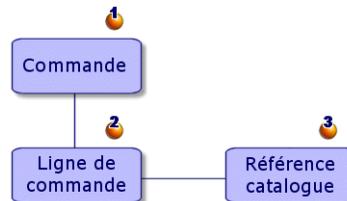
Elle se compose de lignes de composition de demande (2) basées chacune sur :

- un modèle (4)
- une référence catalogue (3)
- aucun modèle ni référence catalogue

2. Devis

Un devis est une commande dont le statut n'est pas **commandée**.

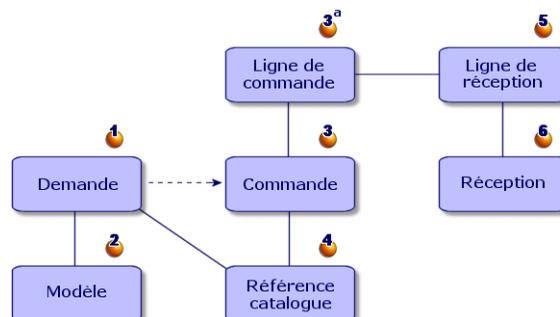
2. Commande



Une commande (1) liste les éléments (2) que vous décidez d'acquérir auprès d'un fournisseur et décrit les conditions d'achat d'une référence catalogue(3).

Une commande passe par plusieurs étapes de transition avant d'être effectuée.

2. Réception



La réception est la dernière étape du cycle d'achat.

Une fiche de réception décrit la réception (6) d'un ou plusieurs éléments commandés (3a).

Cette réception peut répondre complètement ou partiellement à une commande. Plusieurs réceptions peuvent être nécessaires pour satisfaire entièrement une commande.

De la même façon, la réception d'une ligne de commande peut être partielle du fait d'erreurs de la part du fournisseur ou parce que vous recevez cette commande en plusieurs fois.

Exemple

Vous commandez 20 ordinateurs. Votre fournisseur vous les livre par lots de 5.

Chaque livraison entraîne une réception partielle de votre commande.



Note : Si un modèle a été choisi dans la demande, toute réception crée automatiquement un élément du parc basé sur ce modèle. Si aucun modèle n'a été choisi, aucune création automatique d'élément dans le parc n'est possible.

AssetCenter permet également de gérer le retour d'éléments réceptionnés.

2. Facture fournisseur

AssetCenter vous permet de gérer les factures fournisseur associées aux commandes.

La facturation d'une ligne de commande peut être totale ou partielle, par exemple pour cause d'erreurs de la part du fournisseur.

2. Liens logiques catalogue - cycle d'achat - parc

Pour que le cycle d'achat puisse fonctionner correctement, les liens suivants doivent exister :

- Les produits catalogues doivent être associés à leur modèles équivalents dans le parc.

- Les demandes sont effectuées sur un modèle.
- Les commandes sont effectuées sur des références catalogues.
- La mise en relation des lignes de commandes aux lignes de demandes, via l'onglet **Achat** du détail d'une ligne de commande, est fortement conseillée.

Scénarios typiques

Prérequis

Il est important pour une société de pouvoir disposer de données régulièrement mise à jour afin d'optimiser sa gestion des achats.

Nous vous invitons à consulter le manuel de référence "Catalogue" et à prendre connaissance des prérequis avant de peupler votre base de données avec des références catalogues.

Définir la logique des achats

Il existe deux types de logiques d'achats.

- La première s'appuie sur un chemin classique d'une gestion totale de vos achats (demande, devis, commande, réception, saisie des factures).
- La deuxième consiste à n'utiliser qu'une partie du cycle d'achat, à savoir commander et réceptionner ou seulement réceptionner et saisir les factures.

Vous trouverez dans ces différents exemples les étapes nécessaires à la résolution d'un problème donné. Nous présumons que vous avez pris connaissance du manuel de référence "Gestion du parc" ainsi que des autres manuels de l'application AssetCenter.

Scénario 1 : Demandes types - Devis / commande - réception (retours) - saisie facture (avoirs)

Le scénario est le suivant :

- Le directeur de la société Noname décide de rééquiper l'ensemble de ses catégories d'employés en outil informatique.
- La configuration type demandée puis commandée diffère en fonction du poste.

Employé : un poste de travail, une suite logicielle Microsoft

Cadre dirigeant : un ordinateur portable, une station d'accueil, une suite logicielle Microsoft, une imprimante jet d'encre

Commerciaux : un ordinateur portable, une suite logicielle Microsoft, un jeu de deux batteries pour ordinateur et un téléphone portable.

Les étapes d'utilisation du cycle d'achat sont les suivantes :

- 1 Création des demandes types
- 2 Devis / Commandes
- 3 Réception

Il convient de catégoriser les différents produits que vous souhaitez acquérir. L'acquisition de ces produits et leur lien à des modèles va impacter la façon dont ils seront créés dans le parc.

Pour tout complément d'information, reportez-vous aux sections "Structurer son parc", "Gérer un parc informatique" et "Gérer les logiciels" du manuel de référence "Gestion du parc".

Approche générale

Dans la gestion des achats, l'on sépare la demande de la commande. Les lignes de composition des demandes d'achat se font sur un modèle ou sur une référence catalogue, les devis / commandes se font en général sur des références catalogues.

Création / utilisation d'une demande type

Une demande type est un modèle de demande (le champ **Etat de la demande** est renseigné avec la valeur **Demande type**)

Lorsque vous créez une ligne de demande, vous précisez :

- Le modèle auquel la référence est rattachée (champ **modèle**) du détail de la ligne afin de permettre sa création dans le parc.
- Si vous y êtes autorisé, la référence catalogue.

- Le numéro de la ligne de demande et la quantité voulue.

Pour utiliser une demande type :

- 1 Créez une nouvelle demande et lancez l'assistant **Dem.type**.
- 2 Choisissez la demande type parmi celles listées.
- 3 Les lignes de composition de votre demande sont automatiquement créées.

Le validant technique valide la composition de la demande, c'est à dire l'organisation hiérarchique des lignes de la demande.

Attention :

La hiérarchie de votre demande type, c'est à dire le lien des lignes de demande entre elles, va créer des biens en fonction de cette hiérarchie. Si, par exemple, vous avez choisi que le modèle moniteur était le composant du modèle unité centrale, dans le parc l'élément moniteur sera composant de l'élément unité centrale.

Devis / commande

La commande ne diffère du devis que par son statut.

Pour choisir entre différents fournisseurs pour un même produit, créez autant de commande qu'il y a de fournisseur de catalogue. Le meilleur devis deviendra une commande lorsque vous aurez changé son statut en **Commandée**

La gestion des logiciels et de leur licences diffère de la gestion courante des biens. Cette gestion est expliquée dans le manuel de référence "Gestion du parc".

Réception

La réception permet la création d'un élément de votre parc. Il vous faut avoir précisé avec quel modèle de votre parc la référence est liée afin de permettre cette création.

Dans notre exemple, chaque commande crée plusieurs éléments dans le parc qui sont ensuite affectés.

Emission de factures

Une fois réceptionnés vos produits vous avez possibilité d'émettre des factures.

Une facture est établie sur tout ou partie d'une commande.

Scénario 2 : Demande (réservation) - commande

Le scénario est le suivant :

- Le responsable d'équipe, ayant pouvoir de validation, décide de commander du matériel pour un chantier.
- Ses employés effectuent des demandes types ou des demandes sur modèles.
- La commande est effectuée sur des références catalogue.

Demande (réservation)

Les employés choisissent parmi les modèles ou les demandes types qui sont mis à leur disposition ou pour lesquels ils ont des droits.

La demande est ensuite traitée par le chef de chantier, qui fait éventuellement une réservation, et validée ou non.

Commande

Toutes les demandes ayant pour objet un même modèle sont regroupées dans une même commande.

Toutes les demandes sont regroupées en autant de commandes qu'il y a de fournisseurs différents.

Scénario 3 : Demande conditionnée par la commande - réception

Le scénario est le suivant :

- La société Noname utilise le module Achat pour réapprovisionner ses stocks.
- Les étapes d'utilisation du cycle d'achat sont :
 - 1 Demande
 - 2 Commandes sur catalogues
 - 3 Réception

Approche générale

Une demande de réapprovisionnement de stock diffère en trois points d'une demande normale :

- Le champ **Demandeur** est toujours renseigné avec la même personne (le responsable des stocks)
- Le champ **Livraison** est vide
- Le champ **Utilisateur** est vide

Commande pour stock

La commande de réapprovisionnement de stock diffère d'une commande classique en deux points

- Le champ **Livraison** de la demande est renseigné avec l'adresse physique du stock
- Le champ **Livraison** de l'onglet **Achat** du détail de la ligne de commande est renseigné avec l'adresse physique du stock

Réception

A la réception, l'élément du parc a pour valeur **En stock**.

Scénario 3bis : Demande automatique - commande - réception

Le scénario est le suivant :

Les stocks de la société Noname sont mis à jour automatiquement par :

- Création automatique de la demande par amsrv
- Création de la commande
- Réception

Approche générale

Lorsqu'un stock tombe en dessous de la valeur que vous avez spécifiée, une demande automatique est générée par le serveur d'AssetCenter.

Cette demande est renseignée de la même façon qu'une demande manuelle de réapprovisionnement de stock.

La section "Stocks" de ce manuel détaille la gestion automatique des stocks.

Scénario 4 : Commande - Réception (retours)

Le scénario est le suivant :

La société Noname passe commande auprès de la société Seller. Un des produits réceptionnés n'est pas conforme. Il est retourné. Un avoir est déclenché sur la facture.

Approche générale

C'est à la réception que le retour produit est effectué.

Le retour est une ligne de réception avec une quantité négative.

Un retour modifie les lignes de dépenses associées à la commande.

Saisie de facture (avoirs)

Un avoir n'est pas forcément lié à une ligne de facture.

Un avoir est une ligne de facture avec un montant négatif.

Scénario 5 : Demande libre - commande hors catalogue

Une demande libre est une demande qui ne s'appuie ni sur un modèle, ni sur une référence catalogue. C'est une commande à caractère exceptionnel.

La commande hors catalogue n'est pas obligée de s'appuyer sur un modèle. Il vous suffit de renseigner les champs de la commande nécessaires à l'établissement du coût et / ou à la refacturation.

3 | Scénario d'exemple : demander, commander, réceptionner

CHAPITRE

En suivant cet exemple, vous allez découvrir les capacités de gestion des acquisitions d'AssetCenter.

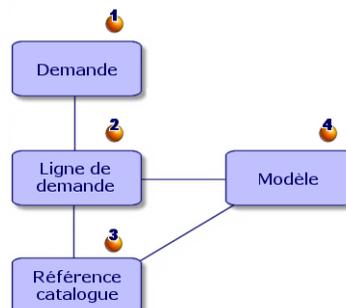
Nous vous conseillons de réaliser cet exemple en vous connectant comme "Admin" à la base de données de démonstration livrée avec AssetCenter.

L'exemple proposé est le suivant : à l'occasion de l'embauche d'un nouveau collaborateur, vous devez acheter un ordinateur et une imprimante supplémentaires, un lot de dix cartouches d'encre ainsi que de nouvelles licences logicielles.



Note : Dans cet exemple, nous présumons que votre base de données possède les modèles et natures citées.

Composer votre demande



Composer une demande, c'est dans un premier temps créer une demande (1), puis, dans un second temps, ajouter les éléments à demander (2). Une demande s'appuie généralement sur un modèle d'un élément de votre parc (4), mais elle peut aussi être la demande explicite d'une référence catalogue (3).

Créer une demande

Dans notre exemple, nous effectuons la demande suivante :

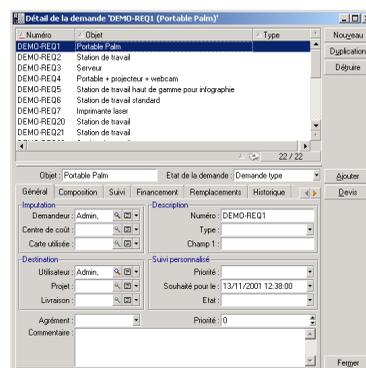
- Une unité centrale à laquelle est associée un moniteur
- Une imprimante
- Un lot de dix cartouches
- Une licence Microsoft Suite supplémentaire

La première étape consiste à saisir la demande dans AssetCenter :

- 1 Sélectionnez le menu **Achats/ Demandes d'achat**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- 3 Choisissez **Créer une nouvelle demande personnalisée**.
- 4 Intitulez cette demande "poste de travail supplémentaire" (champ **Objet**) et renseignez le champ **Etat de la demande** avec la valeur de l'énumération "En attente de validation". Les champs **Demandeur** et **Utilisateur** sont renseignés automatiquement. Vous pouvez les modifier si nécessaire.

- 5 Renseignez les autres champs si nécessaire, notamment le champ **Centre de coût** utilisé pour l'imputation de la somme liée à la commande.
- 6 Cliquez sur **Créer** pour valider votre saisie.

Figure 3.1. Détail d'une demande



Autre façon de créer une demande

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Nouveau**, vous avez la possibilité d'ajouter directement les lignes de demande entrant dans la composition de votre nouvelle demande.

Pour créer une demande via l'assistant d'AssetCenter :

- 1 Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- 2 Choisissez l'option **Créer une nouvelle demande en choisissant des modèles**.
- 3 Sélectionnez l'ensemble des modèles à ajouter à l'aide de la touche CTRL.

Dans notre exemple, sélectionnez le modèle DeskPro 4000S, le moniteur NEC MultiSync A 500, l'imprimante jet d'encre et le lot de dix cartouches d'encre.

- 4 Définissez la quantité, ici 1.

Attention :

La quantité s'applique à l'ensemble des modèles sélectionnés.

- 5 Cliquez sur **Suivant**.
- 6 L'assistant récapitule l'ensemble des modèles demandés.
- 7 Cliquez sur **Terminer**. L'assistant crée autant de lignes de demande qu'il y a de modèles demandés.

Composer une demande

La deuxième étape consiste à définir les éléments à acquérir.

Composer une demande d'achat, c'est ajouter des modèles à des lignes de demande.

Vous pouvez créer des ligne de demande de deux façons différentes :

1 Via l'onglet **Composition**.

- Ajoutez une ligne de demande en cliquant sur .
- Renseignez le champ **Description**, **Quantité** et **Numéro**.
Remarquez que l'option Affectation immédiate est validée. Cette option, si elle est décochée, réserve le futur bien au lieu de l'affecter directement à une personne.
- Sélectionnez le modèle DeskPro 4000S.
- Cliquez sur **Ajouter (multiple)**.
- Répétez l'opération pour l'imprimante en sélectionnant le modèle Imprimante jet d'encre.
- Cliquez sur **Ajouter (multiple)**.
- Répétez l'opération pour le modèle Moniteur NEC Multisync A500 en renseignant le champ **Composant de** avec le modèle Moniteur NEC Multisync A500.
- Cliquez sur **Ajouter**.

- Sélectionnez le lot de dix cartouches d'encre.



Note : Le lot choisi étant un ensemble de dix éléments, la quantité demandée est de un.

- Cliquez sur **Ajouter**.

2 Via le bouton **Ajouter**

- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- Sélectionnez l'ensemble des modèles à ajouter à l'aide de la touche CTRL.

Dans notre exemple, sélectionnez le modèle DeskPro 4000S, le moniteur NEC MultiSync A 500, l'imprimante jet d'encre et le lot de dix cartouches d'encre.

- Définissez la quantité, ici 1.

Attention :

La quantité s'applique à l'ensemble des modèles sélectionnés.

- Cliquez sur **Suivant**.
- L'assistant récapitule l'ensemble des modèles demandés.
- Cliquez sur **Terminer**. L'assistant crée autant de lignes de demande qu'il y a de modèles demandés.

3 Validez en cliquant sur **Ajouter**.

Cliquez sur **Fermer** une fois que vous avez saisi tous les éléments afin de fermer la fenêtre de composition de la demande.



Note : Vous pouvez effectuer vos demandes d'achat sur des références catalogues. Les étapes de création et de renseignement de la

demande d'achat sont identiques, seuls les champs à renseigner différent. Il vous faut néanmoins renseigner le champ modèle afin de permettre la création automatique d'un élément dans le parc à la réception de la commande car celle-ci s'appuie sur la demande exprimée.

Valider la demande

Etats d'une demande

En général, les demandes d'achat sont soumises à validation. L'état de validation d'une demande d'achat dans AssetCenter est indiqué dans le champ **Etat de la demande** (Nom SQL : seApprStatus) de l'onglet **Général** du détail de la demande :

- **En préparation.**
- **Valorisée.**
- **En attente de validation**
- **Validée.**
- **Refusée.**
- **Réservée**
- **Satisfaite**
- **Close**

De l'état de cette demande dépend l'état de sa commande. Tant que la demande n'est pas **Validée**, l'émission d'une commande n'est pas possible.

Pour simplifier l'exemple, étant l'utilisateur de login "Admin", nous validons directement la demande en sélectionnant la valeur **Validée** pour le champ **Etat de la demande** ou en cliquant sur le bouton **Valider**.

Workflows

AssetCenter vous permet de mettre en place des procédures de validation des demandes d'achat similaires aux procédures en vigueur dans votre entreprise grâce aux schémas de workflow.

Si vous créez des schémas de workflow pour gérer la validation des demandes d'achat, vous pouvez avoir besoin des champs suivants :

- Le champ **Etat de validation** du détail des demandes d'achat peut servir :
 - A détecter les demandes d'achat qui sont à valider.
 - A indiquer l'état de la demande d'achat une fois l'instance de workflow terminée.
- Le champ **Coût total** (Nom SQL : mTotalCost) : il s'agit d'un champ en lecture seule qu'AssetCenter renseigne automatiquement en additionnant les valeurs prises par le champ **Prix total** (Nom SQL : mCost) dans chaque ligne de demande de l'onglet **Composition**, quel que soit l'état de cette ligne (commandée ou non, reçue ou non, réservée ou non).

Créer un devis

La demande étant qualifiée, vous pouvez en estimer le coût à l'aide d'un devis.

Principe du devis

Un devis peut se faire soit à partir d'une demande, soit à partir d'une commande. La démarche est différente selon que l'on part de l'une ou de l'autre.

Emettre un devis à partir d'une demande présuppose que cette demande sera traitée dans la continuité et qu'à l'issue des différents devis une commande sera passée.

Emettre un devis à partir d'une commande présuppose que cette commande est le traitement d'un ensemble de demandes différentes.

Devis associés à une demande

Un utilisateur AssetCenter peut à tout moment créer des devis à partir d'une demande d'achat.

Vous pouvez générer un devis à partir d'une demande qui a pour état :

- **En préparation**
- **Valorisée**
- **En attente de validation**

Pour préparer un devis, cliquez sur le bouton **Devis** du détail de la demande.

AssetCenter vous propose la liste des produits à inclure dans ce devis.

Vous pouvez vérifier le contenu du devis en cliquant sur l'icône **Devis associés** de l'onglet **Suivi** du détail de la demande.

Intégrité des devis et commandes

Vous pouvez, à partir d'une demande, générer autant de devis qu'il y a de fournisseurs différents. Néanmoins, vous ne pouvez passer commande qu'à partir d'un seul devis.

Si vous souhaitez utiliser deux devis différents pour passer deux commandes différentes en relation avec une seule demande, il vous faut modifier la quantité demandée dans chaque devis.



Note : Les conditions commerciales sont fonctions des quantités commandées. Si vous changez les quantités renseignées dans les devis, vérifiez que les conditions commerciales sont les mêmes.

Les règles d'intégrité appliquées sont les suivantes :

- Vérification qu'un seul devis est commandé
- Vérification que la somme des éléments à commander inclus dans les devis n'est pas supérieure à la somme des éléments demandés.

Devis associé à une commande

Un devis est une commande qui a pour état :

- **En préparation**
- **Valorisation demandée**
- **Valorisée**
- **En attente de validation**
- **Validée**

De fait, le devis associé à la commande est visible dans l'onglet **Suivi** du détail de la commande.

Générer un devis

Pour générer le devis associé à la demande :

- 1 Cliquez sur le bouton **Devis**.
- 2 L'assistant vous propose de sélectionner tout ou partie des éléments de la demande. Sélectionnez l'ensemble des éléments demandés en cochant l'option **Prendre toutes les lignes en compte** et cliquez sur **Suivant**.



Note : Vous pouvez choisir de ne pas prendre en compte l'ensemble des lignes de demande. Dans ce cas, il vous faut désélectionner l'option Prendre toutes les lignes en compte et effectuer un choix parmi les lignes de demande listées sous cette option.

- 3 Deux choix s'offrent à vous : choisir parmi un catalogue ou choisir parmi les références proposées.
 - **Choisir parmi les références proposées :**
 - 1 Vérifiez que l'option **Choisir dans un catalogue ou chez un fournisseur** n'est pas cochée et cliquez sur **Suivant**.

- 2 Sélectionnez les références de votre choix, associez-les avec les modèles de la demande en utilisant le bouton **Associer la demande à la référence sélectionnée** et cliquez sur **Suivant**.

Exemple

Sélectionnez la demande Deskpro 4000S puis sélectionnez la référence catalogue intitulée Deskpro 4000S et cliquez sur le bouton **Associer la demande à la référence sélectionnée**.

Répétez l'opération pour chaque demande et cliquez sur **Suivant**.

- 3 Visualisez les données qui seront incluses dans le devis et cliquez sur **Suivant** si le devis vous satisfait. Si vous n'êtes pas satisfait par le devis, cliquez sur **Précédent** et choisissez les références de votre choix.
- 4 L'assistant génère un devis, c'est à dire une commande ayant pour valeur **En attente de validation**.



Note : L'assistant va créer autant de devis différents qu'il y a de fournisseurs différents.

- **Choisir dans un catalogue ou chez un fournisseur :**

- 1 Vérifiez que l'option **Choisir dans un catalogue ou chez un fournisseur** est cochée et cliquez sur **Suivant**.
- 2 L'assistant vous propose une liste de catalogues et leur fournisseur par défaut associé. Choisissez le catalogue ou fournisseur de votre choix.

Exemple

Sélectionnez le catalogue Computinfo 2002 (fournisseur Computeinfo).



Note : L'assistant ne prend en compte que le fournisseur par défaut associé à un catalogue.

- 3 Associez les références aux lignes de demande grâce au bouton **Associer la demande à la référence sélectionnée** puis cliquez sur **Suivant**.

Exemple

Sélectionnez la demande Deskpro 4000S et associez-la à la référence catalogue intitulée Deskpro 4000S en cliquant sur le bouton **Associer la demande à la référence sélectionnée**.

Répétez l'opération pour chaque demande et cliquez sur **Suivant**.

- 4 Visualisez les données qui seront incluses dans le devis et cliquez sur **Suivant** si le devis vous satisfait. Si vous n'êtes pas satisfait par le devis, cliquez sur **Précédent** et choisissez les références de votre choix.
- 5 L'assistant génère un devis, c'est à dire une commande ayant pour valeur **En attente de validation**.

Une fois générés les différents devis, vous pouvez passer commande. Les devis obsolètes peuvent être détruits ou gardés selon votre convenance.

Passer une commande

AssetCenter vous permet de passer une commande à partir d'une demande validée ou à partir d'un devis.

Passer commande à partir d'une demande

Vous pouvez passer directement commande d'éléments demandés sans passer par l'étape des devis.

Effectuer une commande à partir d'une demande se fait de la même manière que générer un devis :

- Sélectionnez la demande validée
- Cliquez sur le bouton **Commande**
- L'assistant vous propose de sélectionner tout ou partie des éléments de la demande. Sélectionnez l'ensemble des éléments demandés en cochant l'option **Prendre toutes les lignes en compte** et cliquez sur **Suivant**.



Note : Vous pouvez choisir de ne pas prendre en compte l'ensemble des lignes de demande. Dans ce cas, il vous faut désélectionner l'option Prendre toutes les lignes en compte et effectuer un choix parmi les ligne de demande listées sous cette option.

- Deux choix s'offrent à vous : choisir parmi un catalogue ou choisir parmi les références proposées.
 - **Choisir parmi les références proposées :**
 - 1 Vérifiez que l'option **Choisir dans un catalogue ou chez un fournisseur** n'est pas cochée et cliquez sur **Suivant**.
 - 2 Sélectionnez les références de votre choix, associez-les avec les modèles de la demande en utilisant le bouton **Associer la demande à la référence sélectionnée** et cliquez sur **Suivant**.

Exemple

Sélectionnez la demande Deskpro 4000S puis sélectionnez la référence catalogue intitulée Deskpro 4000S et cliquez sur le bouton **Associer la demande à la référence sélectionnée**.

Répétez l'opération pour chaque demande et cliquez sur **Suivant**.

- 3 Visualisez les données qui seront incluses dans le devis et cliquez sur **Suivant** si la commande vous satisfait. Si vous n'êtes pas satisfait par les ligne de commande, cliquez sur **Précédent** et choisissez les références de votre choix.
- 4 L'assistant génère une commande ayant pour valeur **En attente de validation**.



Note : L'assistant va créer autant de commandes différentes qu'il y a de fournisseurs différents.

- **Choisir dans un catalogue ou chez un fournisseur :**

- 1 Vérifiez que l'option **Choisir dans un catalogue ou chez un fournisseur** est cochée et cliquez sur **Suivant**.
- 2 L'assistant vous propose une liste de catalogues et leur fournisseur par défaut associé. Choisissez le catalogue ou fournisseur de votre choix.

Exemple

Sélectionnez le catalogue Computinfo 2002 (fournisseur Computeinfo).



Note : L'assistant ne prend en compte que le fournisseur par défaut associé à un catalogue.

- 3 Associez les références aux lignes de demande grâce au bouton **Associer la demande à la référence sélectionnée** puis cliquez

sur **Suivant**.

Exemple

Sélectionnez la demande Deskpro 4000S et associez-la à la référence catalogue intitulée Deskpro 4000S en cliquant sur le bouton **Associer la demande à la référence sélectionnée**.

Répétez l'opération pour chaque demande et cliquez sur **Suivant**.

- 4 Visualisez les données qui seront incluses dans la commande et cliquez sur **Suivant** si la commande vous convient. Si vous n'êtes pas satisfait par les lignes de commande, cliquez sur **Précédent** et choisissez les références de votre choix.
- 5 L'assistant génère une comande ayant pour valeur **En attente de validation**.

Passer commande à partir d'un devis

Après négociation des prix avec un fournisseur, vous pouvez passer commande de tout ou partie d'un devis.

Pour changer l'état de la commande, changez son état en **Commandée**

Attention :

Pour que votre commande puisse être réceptionnée, le modèle renseigné dans chaque ligne de demande est pris en compte. Si aucun modèle n'est lié à la ligne de demande, aucune réception n'est possible.

Réceptionner une commande

Pour réceptionner une commande, vous devez utiliser l'assistant de réception

AssetCenter vérifie chaque référence catalogue et son association avec un modèle, puis crée des biens en fonction de l'organisation hiérarchique des modèles et des renseignements indiqués dans la demande d'achat et dans la commande.

Dans notre exemple, l'assistant va créer :

- Une unité centrale Presario 4000 S avec comme bien associé le moniteur NEC Multisync A500
- Une licence Microsoft portant sur le bien presario 4000S
- Une imprimante jet d'encre
- Un lot de dix cartouches

L'ensemble de ces éléments sont affectés à l'utilisateur défini dans la demande originale.



Note : La réception complète d'une commande fait passer son statut de Commandée à Satisfaite

Utiliser l'assistant de réception

Pour réceptionner une commande :

- 1 Dans l'écran des commandes, sélectionnez la commande à réceptionner.

Exemple

Dans notre exemple, sélectionnez la demande intitulée "poste de travail supplémentaire".

- 2 Cliquez sur le bouton **Réception**.
- 3 L'assistant crée automatiquement la fiche de réception associée à la commande ainsi que l'élément de parc commandé.

Les réceptions sont visibles dans l'écran des réceptions.

Réception totale / réception partielle

Pour chacun des éléments obtenus lors de la recherche précédente, vous pouvez effectuer, dans l'assistant de réception :

- une **réception totale**, dans le cas où il n'y a pas de problème (ce qui est reçu correspond à ce qui est attendu) : utilisez l'assistant de réception, vérifiez que la quantité commandée correspond à celle qui est reçue et laissez le champ éditable de la colonne **Quantité à recevoir** inchangé.
- une **réception partielle**. Dans ce cas, dans l'assistant de réception, indiquez le nombre d'éléments reçus dans le champ éditable de la colonne **Quantité à recevoir**.

AssetCenter crée les éléments du parc correspondants aux lignes de réception sélectionnées. Ces éléments peuvent être visualisés à l'aide du menu **Parc/ Biens et lots**.

Utilisez l'onglet **Suivi** du détail de la fiche de réception pour obtenir la liste et la référence des biens réceptionnés.

Rechercher les commandes en attente de livraison

L'onglet **Suivi** de la fenêtre de détail des fiches de réception vous donne la possibilité de rechercher les éléments en attente de livraison pour un fournisseur donné.

- 1 Utilisez le filtre de l'onglet pour afficher les lignes en attente de la commande précédemment effectuée : sélectionnez dans la partie gauche du filtre le lien "Commande", puis sélectionnez l'opérateur "=" et précisez dans la partie droite le numéro de la commande.
- 2 Cliquez sur le bouton de recherche .
- 3 AssetCenter affiche alors la liste des éléments de la commande qui se trouvent en attente de livraison.

Créer une facture

Vous ne pouvez créer une facture qu'une fois la commande réceptionnée.

Vous pouvez créer une facture :

- Via le menu **Achats/ Factures fournisseur** : dans ce cas, vous accédez à la liste complète des factures.
- En cliquant sur le bouton **Facture** dans le détail d'une commande : dans ce cas, vous accédez à la liste des factures associées à la commande.



Note : Que vous effectuiez une facturation complète ou partielle, les lignes de facture créées sont ajoutées à l'onglet Composition du détail de la facture.

Créer une facture avec l'assistant de facturation

Vous accédez à l'assistant de facturation via l'écran des réceptions.

Pour utiliser l'assistant :

- 1 Cliquez sur le bouton **Facture**.
- 2 Choisissez entre **Filtrer par fournisseur** ou **Filtrer par fournisseurs et factures déjà liées à la réception**.
- 3 Cliquez sur **Terminer**.

L'assistant crée la facture, ses lignes de facture et ouvre l'écran des factures.

Créer une facture manuellement

Pour créer une facture manuellement :

- 1 Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- 2 Renseignez les champs de l'onglet **Général**.
- 3 Changez le numéro de la facture si nécessaire.
- 4 Cliquez sur **Créer**.
- 5 Dans l'onglet **Composition**, ajoutez une ligne de facture.
- 6 Renseignez les champs de l'onglet **Général** ainsi que ceux de l'onglet **Prix**.

- 7 Cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter (multiple)** si votre facture comporte plusieurs lignes de facture.
- 8 Cliquez sur **Modifier**.

Ajouter des lignes de facture à une facture existante

Pour ajouter des lignes de facture à une facture existante, affichez le détail de la facture que vous souhaitez modifier.

4 | Créer une demande, un devis ou une commande

CHAPITRE

Ce chapitre explique comment créer une demande, un devis ou une commande.

Méthodologie

Principe de l'utilisation des références catalogue au niveau des achats

Lorsque vous créez une ligne de composition de demande, de devis/ commande, vous précisez :

- La référence catalogue
- L'élément auquel la référence est rattachée dans le champ **Composant de** (Nom SQL : Parent) du détail de la ligne
- Le modèle permettant la création d'un bien dans le parc

Méthodes de création des demandes, devis/ commandes

Création des demandes

- 1 Ouvrez l'écran des demandes d'achat (**Achats/ Demandes d'achat**)
- 2 Cliquez sur le bouton **Nouveau**

Pour créer une demande d'achat :

Demande Type

AssetCenter vous permet d'utiliser des demandes types. Dans une demande type :

- certains champs sont déjà renseignés
- les lignes de demande sont déjà créées

Pour créer une demande type :

- 1 Affichez la liste des demandes (**Achats/ Demandes d'achats**).
- 2 Suivez la procédure classique de création de demande.
Reportez-vous à la section Créer une demande.
- 3 Sélectionnez **Demande Type** dans le champ **Etat de la demande**.

Des demandes types peuvent être créées pour :

- des configurations informatiques standard (Unité centrale, périphériques, suite logicielle)
- des fournitures de bureau standard (bureau, chaise, lampe, crayons, bloc note, etc.)
- du matériel de sécurité (chaussures de protection, casque de chantier, gilet réfléchissant, etc.)

Création des devis

Pour créer des devis :

- Cliquez sur le bouton **Devis** dans le détail de la demande d'achat pour laquelle on souhaite établir un ou plusieurs devis. La demande d'achat doit avoir au moins une ligne de composition



Note : À moins que l'administrateur d'AssetCenter ne vous ait attribué le droit de créer des devis à partir de demandes non validées, vous ne pouvez créer de devis à partir d'une demande que si cette dernière a été validée (le champ Etat (Nom SQL : seApprStatus) du détail de la demande indique Validée).

Dans ce cas, AssetCenter affiche une fenêtre de préparation de devis.

- Complétez les champs de l'onglet **Général** du détail de la demande ainsi que les lignes de la demande.

Création des commandes

Il existe plusieurs manières de créer des commandes :

- En cliquant sur le bouton **Commande** dans le détail de la demande d'achat pour laquelle vous souhaitez établir la commande.



Note : À moins que l'administrateur d'AssetCenter ne vous ait attribué le droit de créer des commandes à partir de demandes non validées, vous ne pouvez créer de commandes à partir d'une demande que si cette dernière a été validée (le champ Etat du détail de la demande indique Validée).

Dans ce cas, AssetCenter affiche une fenêtre de préparation de commande.

- Directement en cliquant sur le bouton **Nouveau** dans la liste des commandes (menu **Achats/ Commandes**).

- En changeant l'état d'une commande existante en **Commandée**

Créer les lignes de composition de demande, de devis et de commande

La composition des demandes d'achat, des devis et des commandes figure dans l'onglet **Composition** du détail des demandes d'achat, devis et commandes.

Vous pouvez créer une ligne de composition de demande d'achat, de devis/ commande à partir du détail de la demande ou du détail du devis/ commande :

Via le bouton

Vous accédez alors à l'écran des lignes de composition.

Demande d'achat

Dans une ligne de demande d'achat, précisez :

- 1 La quantité d'éléments demandés dans le champ **Quantité** (Nom SQL : lQty).
- 2 Son comportement : si elle utilise un contrat, si elle affecte un élément à un utilisateur (ou crée une réservation)
- 3 Le modèle auquel elle fait référence dans le champ **Modèle** (Nom SQL : Product) de l'onglet **Général**.
- 4 Si la ligne de demande est la composante d'un autre ligne de demande

Attention :

La composition des lignes de demande définit la façon dont seront créés les éléments du parc.

Commande

Dans une ligne de commande, précisez

- 1 La quantité d'éléments demandés dans le champ **Quantité** (Nom SQL : lQty).
- 2 La référence catalogue commandée

3 Si la ligne de commande est la composante d'un autre ligne de commande

4 La référence de la demande correspondante (onglet **Demandes**)

La composition de votre commande type, c'est à dire le lien des lignes de demande entre elles, va créer des biens dans le parc en fonction de cette composition. Si, par exemple, vous avez choisi que le modèle moniteur était le composant du modèle unité centrale, dans le parc l'élément moniteur sera composant de l'élément unité centrale.

Autre façon de créer des lignes de composition de devis

Si vous créez les devis en cliquant sur le bouton **Devis** dans le détail d'une demande d'achat, AssetCenter affiche une fenêtre de préparation de devis :

- 1 Sélectionnez les lignes de demandes à prendre en compte dans le devis.
- 2 Associez-les aux références catalogues souhaitées
- 3 Précisez si oui ou non vous souhaitez regrouper les lignes de devis référencant les mêmes produits à l'aide de la case à cocher **Fusionner les produits avec les lignes existantes**.
- 4 Cliquez sur **Terminer** pour créer le devis selon les options que vous avez sélectionnées.

AssetCenter crée automatiquement une ligne de devis pour chaque ligne de demande sélectionnée.

Fusion des demandes et des lignes de demande

Lorsque vous passez commande à partir d'une demande d'achat validée, l'assistant de commande vous propose deux options :

- Intégrer la demande à une commande existante
- Fusionner les lignes de demande

Intégrer la demande à une commande existante

Cette option est disponible si la demande en cours est la complétion d'une première demande qui a déjà donnée lieu à une commande.

Valider cette option va créer des lignes de commande dans la commande liée à la première demande au lieu d'en créer une nouvelle.

Fusionner les lignes de demande

Cette option est disponible si dans une demande plusieurs lignes de demande portent sur un même élément.

Valider cette option va modifier le nombre demandé d'un même élément et supprimer les autres lignes de demande y faisant référence.



Note : Fusionner des lignes de demandes peut résulter la perte d'informations.

Les configurations fournisseur (bundle) dans le cycle d'achat

Principe

Vous pouvez définir des configurations fournisseurs dans la table des produits. Il s'agit d'ensembles de produits pour lesquels un fournisseur propose une offre globale.

Un produit est une configuration fournisseur à partir du moment où l'onglet **Composition** de ce produit a été renseigné avec d'autres produits. Ce produit possède une référence par catalogue, de même que les autres produits associés.

Reportez-vous à la section "Composition de produits (bundle)" du manuel de référence Catalogue pour plus de renseignements sur la création et la gestion de vos configurations fournisseurs.



Note : Si l'organisation hiérarchique des modèles demandés ne correspond pas à la hiérarchie de la configuration fournisseur,

il convient d'associer manuellement les lignes de demande (onglet Demandes du détail d'une ligne de commande).

Incidences des configurations fournisseur au niveau des conditions d'achat

Dans le cas des demandes d'achat, devis / commandes dont une ligne de composition référence un produit qui est une configuration fournisseur :

- Seul compte le prix indiqué dans le champ **Prix** (Nom SQL : mPrice) de l'onglet **Général** du détail du produit.
- Au niveau des lignes de composition référençant les produits contenus dans la configuration fournisseur (le champ **Composant de**), l'onglet **Achat** ne contient pas d'informations concernant le fournisseur et le prix.

Si un produit contient d'autres produits mais n'est pas une configuration fournisseur :

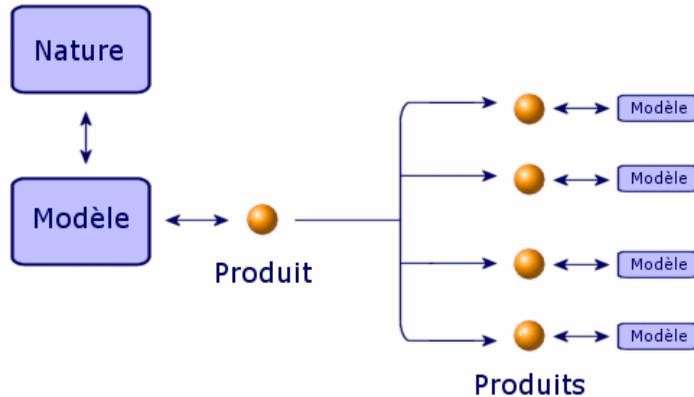
- Le prix indiqué dans le champ **Prix** sous l'onglet **Général** détaillant le produit et les prix des composants comptent distinctement.
- Les prix des composants et les références fournisseurs apparaissent dans l'onglet **Achat** des lignes de composition les référençant.

Bundles et quantités

Il se peut que vous deviez acheter une configuration fournisseur dont la quantité des éléments qui le composent n'est pas uniforme.

Par exemple, vous décidez de commander trois ordinateurs auxquels sont associées quatre imprimantes.

Dans ce cas, il vous faut vérifier que le produit, appelé par exemple "Bundle", dont la composition est de trois ordinateurs et de quatre imprimantes, s'appuie sur un modèle dont la nature ne crée rien.



Champs renseignés automatiquement

Cette partie décrit comment certains champs du détail des demandes, devis et commandes sont automatiquement renseignés :

- Automatismes logiciels
- Mettre à jour les informations dans les demandes

Automatismes logiciels

De nombreux automatismes ont été mis en place au niveau du cycle des acquisitions.

Agents

Les valeurs de certains champs du détail des demandes, devis/ commandes, fiches de réception, lignes de demandes, de devis/ de commandes, sont automatiquement calculés et mis à jour.

Exemples :

- Le champ **Prix total** (Nom SQL : mCost) de l'onglet **Achat** du détail d'une ligne de composition de commande est automatiquement calculé en fonction :
 - des valeurs des champs **Quantité** (Nom SQL : lQty), **Taux de taxe** (nom SQL : pTaxRate) de l'onglet **Achat** de la ligne de commande
 - des valeurs des champs **Remise** (Nom SQL : pDiscount), et **Prix unitaire** (Nom SQL : mUnitCost) de l'onglet **Général** d'une référence catalogue
- Les champs **Prix unitaire** et **Remise** de l'onglet **Achat** du détail d'une ligne de demande sont renseignés de la manière que pour une ligne de commande.



Note : Les automatismes de prix dans une demande ne sont possibles que si un modèle a été associé à un produit. Un produit étant lié à une ou plusieurs références catalogues, AssetCenter affiche le prix de la référence catalogue par défaut grâce au script suivant :

```
RetVal = [Model.DefCatRef.mPrice]
```

- Les valeurs affichées dans l'onglet **Suivi** du détail des demandes, devis/ commandes et factures sont automatiquement mises à jour lorsqu'un élément passe par une étape du cycle d'achat.

Valeurs par défaut

Des valeurs par défaut ont également été mises en place :

- Lorsque des devis sont créés à partir de demandes d'achat, certaines informations du détail des demandes d'achat et des lignes de demandes sont automatiquement copiées au niveau des devis et des lignes de devis correspondantes. C'est le cas par exemple des valeurs des champs **Objet** (Nom SQL : ReqPurpose), **Livraison** (Nom SQL : Location), **Quantité** (Nom SQL : lQty).

- De même, les commandes et lignes de commandes héritent d'informations contenues dans le détail des **demandes/ lignes de demandes/** dont elles sont issues.

La personnalisation de ces valeurs par défaut est du ressort de l'administrateur d'AssetCenter.



Note : Sur l'utilité du champ Demande initiale (Nom SQL : Request) du détail d'une commande : ce champ référence la demande d'achat ou la ligne de demande à l'origine de la création de la commande. Vous pouvez donc les utiliser pour mettre en place des valeurs par défaut au niveau des commandes qui font appel à des valeurs issues du détail des demandes d'achat.

Mettre à jour les informations dans les demandes

Lorsque vous créez une commande ou un devis à partir d'une demande, AssetCenter utilise par défaut les informations commerciales qui figurent dans la demande :

- Identification de l'utilisateur (champ **Acheteur** (nom SQL : Purchaser)).
- Conditions d'achat : **Prix unitaire** (Nom SQL : mUnitCost), **Remise** (Nom SQL : pDiscount).
- Taxes.

Les prix pratiqués par les fournisseurs étant appelés à évoluer, vous pouvez par la suite modifier toutes ces informations dans la commande ou le devis. Ces modifications ne sont pas automatiquement répercutées dans la demande.

Le menu spécifique **Commandes/ Mise à jour info. dans les demandes** permet de répercuter dans la demande les modifications portant sur les informations citées ci-dessus.

Seules certaines lignes de commandes/ devis donnent effectivement lieu à une mise à jour dans des demandes :

- Les lignes de commandes/ devis générées depuis une demande sont prises en compte.
- Les lignes de commandes/ devis créées directement dans la commande ne sont ajoutées à aucune demande.
- Les lignes de commandes/ devis supprimées ne sont pas supprimées de la demande d'où elles proviennent.

Définir le mode de financement

Le mode de financement des éléments demandés est défini dans l'onglet **Financement** des demandes, devis et commandes.

Si l'acquisition entre dans le cadre d'une commande ouverte

- Cochez la case **Sur commande ouverte** (Nom SQL : bUsesBlanketPO).
- Précisez le contrat d'achat dans le champ **Contrat achat** (Nom SQL : BlanketPOCntr).



Note : Les contrats de type Commande ouverte fixent un montant minimum de commande auprès d'un fournisseur. Si le montant n'est pas atteint, des pénalités incombent au client.

Dans ce cas, la commande apparaît dans l'onglet **Commandes** du détail du contrat.

S'il existe un contrat de financement

Si l'acquisition des éléments est financée par un contrat de la table des contrats d'AssetCenter, toutes les informations financières et contractuelles sont gérées au niveau du contrat.

- Cochez alors la case **Financé par contrat** (Nom SQL : bUsesAcquCntr).

- Précisez le contrat de financement.



Attention: Vous ne pouvez financer une acquisition que par un contrat de type Location - crédit bail (champ Type (Nom SQL : seType) du détail d'un contrat).

Dans ce cas, à la réception des lignes de composition qui créent un "bien" (champ **Crée** (Nom SQL : seCreate) du détail des lignes de composition), des automatismes logiciels opèrent :

- Les biens créés sont liés au contrat : ils apparaissent dans l'onglet **Biens** du détail du contrat.
- Le champ **Mode acquis.** (Nom SQL : seAcquMethod) dans l'onglet **Acquis.** du détail des biens créés prend la valeur du champ **Mode d'acquisition par défaut des biens** (Nom SQL : seAcquMethod) dans l'onglet **Général** du détail du contrat.

S'il n'existe pas de contrat de financement

Si l'acquisition des éléments n'est pas financée par un contrat, les informations financières sont gérées au niveau de l'onglet **Financement** du détail des demandes, devis et commandes.

AssetCenter vous permet de sélectionner pour chaque demande d'achat, devis et commande l'un des quatre modes de financement suivants : achat, location, crédit-bail et emprunt (**Mode acquis.** (Nom SQL : seAcquMethod)).

Les informations affichées dans le cadre du bas de l'onglet **Financement** dépendent du mode de financement que vous sélectionnez.

Editer un devis ou une commande

L'onglet **Edition commande** du détail d'une commande permet de détailler les informations à imprimer sur les formulaires de devis ou commande :

- Priorité
- Informations relatives à la facturation : adresse, contact, département facturé
- Mode d'expédition, de transmission
- Langue utilisée
- Commentaires

Pour imprimer les formulaires eux-mêmes, utilisez le menu **Fichier/ Formulaires**.

Suivre le cycle de gestion des acquisitions

Le suivi du cycle de gestion des acquisitions est effectué dans l'onglet **Suivi** du détail des demandes d'achat, des devis, des commandes, des fiches de réception et des factures.

Grâce à AssetCenter, vous suivez l'évolution d'une demande tout au long du cycle d'acquisition. Ce suivi est organisé de façon contextuelle : vous visualisez le cycle à partir de l'étape qui vous concerne le plus.

Par exemple, si vous êtes utilisateur et saisissez une demande, votre point de vue sur le cycle est focalisé au niveau de la demande d'achat : vous cherchez à savoir, en ce qui concerne le suivi, si votre demande a été acceptée, ou si une commande correspondant à cette demande a été passée.

Par contre, si vous avez comme tâche particulière de gérer les commandes, votre point de vue est focalisé sur cette étape : vous observez quels devis sont prêts à être transformés en commandes, quelles demandes correspondent aux éléments que vous commandez et à quelles dates vos commandes sont réceptionnées.

5 | Gérer les réceptions

CHAPITRE

Ce paragraphe explique comment gérer les fiches de réception avec AssetCenter.

Vous y trouvez des informations sur les points suivants :

- Méthodologie
- Rechercher des lignes de commandes en attente de réception
- Retourner des éléments d'une fiche de réception

Méthodologie

La gestion des réceptions s'effectue par l'assistant de réception :

- 1 Dans l'écran des commandes, sélectionnez la commande à réceptionner.
- 2 Cliquez sur le bouton **Réception**.
- 3 L'assistant crée automatiquement la fiche de réception associée à la commande ainsi que l'élément de parc commandé.

Les réceptions sont visibles dans l'écran des réceptions.

- 1 Créez une fiche de réception en cliquant sur le bouton **Réception** dans le détail d'une commande
- 2 Renseignez l'onglet **Général** du détail de la fiche de réception, qui indique quels sont les éléments à prendre en compte lors des étapes suivantes.
- 3 Sélectionnez un fournisseur. Si la fiche de réception est créée automatiquement à partir d'une commande, le fournisseur de la commande est automatiquement repris.
- 4 Cliquez sur **Créer**.
- 5 Recherchez les lignes de commandes en attente de réception avec les options de l'onglet **A réceptionner** du détail de la fiche de réception. Si vous avez accédé à la fiche de réception à partir du détail d'une commande, cet onglet liste déjà les lignes de commande en attente de réception associées à la commande.
- 6 Pour chaque élément de la liste ainsi obtenue, choisissez entre une réception partielle ou une réception totale.

Réaliser une réception totale

Pour réaliser une réception totale d'une sélection de lignes de commande en attente de réception :

- 1 Utilisez l'assistant de réception et sélectionnez les lignes de commande en attente de réception que vous souhaitez réceptionner en totalité.
- 2 Cliquez sur **Terminer**.

AssetCenter réceptionne l'ensemble des éléments correspondant aux lignes de commande en attente sélectionnées.

Réaliser une réception partielle

- 1 Utilisez l'assistant de réception et sélectionnez la ligne de commande en attente de réception que vous souhaitez partiellement réceptionner.

- Indiquez le nombre d'éléments reçus dans le champ éditable de la colonne **Quantité à recevoir**.



Attention : Ce bouton n'est disponible que si vous sélectionnez une seule ligne de commande en attente de réception.

AssetCenter crée les éléments du parc correspondants aux lignes de réception sélectionnées. Ces éléments peuvent être visualisés à l'aide du menu **Parc/ Biens et lots**.

Note sur la réception partielle d'une ligne de commande

Dans le cas où la quantité d'éléments commandés dans une ligne de composition de commande est supérieure à la quantité d'éléments effectivement reçus, et que les éléments commandés sont réservés par des personnes distinctes (les champs **Utilisateur** des lignes de demande ayant donné lieu à la ligne de commande indiquent des enregistrements distincts de la table des services et personnes), AssetCenter assigne les éléments reçus de façon aléatoire. Par exemple, si les éléments reçus sont des biens, la valeur du champ **Réservant** du détail d'un bien reçu est sélectionnée de manière aléatoire parmi les valeurs des champs **Utilisateur** des lignes de demande.

Le comportement d'AssetCenter est similaire dans le cas de lignes de composition de commande pour lesquelles la quantité d'éléments commandés est supérieure à la quantité d'éléments reçus, et pour lesquelles les éléments commandés doivent être rattachés à des éléments distincts (les champs **Composant de** du détail des lignes de demandes indiquent des éléments distincts).

Retourner des éléments d'une fiche de réception

AssetCenter permet de gérer les retours d'éléments réceptionnés.

Pour ce faire :

- 1 Affichez le détail de la fiche de réception pour laquelle vous souhaitez retourner des éléments, via le menu **Achat/ Réceptions**.
- 2 Sélectionnez les éléments à retourner.
- 3 Cliquez sur **Retour** : l'assistant affiche les éléments à retourner.
Choisissez si vous souhaitez :
 - Créer une fiche retour.
 - Utiliser la fiche de réception comme fiche retour.
 - Associer les éléments retournés à une fiche de retour existante.
- 4 Cliquez sur **Suivant**. L'assistant liste les éléments à retourner.
- 5 Cliquez sur **Terminer**.

Les éléments retournés s'affichent dans la liste contenue dans l'onglet **Retournés** du détail de la ligne de retour.

Ce qui est pris en compte à la réception

Tout au long du cycle des achats, il est possible de modifier le détail des lignes de composition de demande, de devis et de commande, pour les adapter à vos besoins.

Dans le cas où vous suivez les étapes du cycle de gestion des achats (demande puis devis / commande puis réception), les modifications que vous pourriez apporter aux lignes de composition de devis ou de commande issues des lignes de composition de demandes originelles ne sont pas toutes prises en compte. Cette partie décrit les informations des lignes de demande et de commande qui sont utilisées à la réception.



Attention: Dans le cas où vous ne suivez pas les étapes du cycle de gestion des achats (création directe d'une commande, etc....), ces règles ne sont plus valables.

Informations reprises des lignes de commande

Certaines informations contenues dans le détail des lignes de commandes sont prises en compte à la réception de ces lignes.

Il s'agit des informations relatives au fournisseur :

- **Référence** (Nom SQL : ProdSupp) fournisseur.
- Conditions commerciales : **Prix unitaire** (Nom SQL : mUnitCost), **Remise** (Nom SQL : pDiscount), **Prix total** (Nom SQL : mCost).
- Taxes : **Taxes** (Nom SQL : TaxFormula), **Taux taxes** (Nom SQL : pTaxRate), **Montant taxes** (Nom SQL : mTaxValue), **Juridiction** (Nom SQL : TaxJuris).

Informations reprises des lignes de demande

En ce qui concerne l'utilisation des éléments reçus et l'organisation des lignes de composition entre elles, ce sont les valeurs définies au niveau des lignes de composition de demande qui sont prises en compte :

- Valeur des champs **Utilisateur** (Nom SQL : User).
- Valeur des champs **Composant de** (Nom SQL : Parent).
- Valeur des champs **Utilise** (Nom SQL : Used).
- Valeur des champs **Configuration fournisseur** (Nom SQL : bSuppPackage) et **Élément de configuration fournisseur** (Nom SQL : bPackageItem).



Note : En conséquence, si vous modifiez la valeur de ces champs au niveau des lignes de devis ou de commandes correspondantes, ces modifications ne sont pas prises en compte à la réception des lignes de composition.



Attention : Ces règles ne sont pas valables si vous créez directement une commande à partir du menu Achats/ Commandes et la réceptionnez. Dans ce cas, ce sont les informations contenues

au niveau de la commande qui sont prises en compte à la réception.

6 Fonctionnalités supplémentaires des achats

CHAPITRE

Ce chapitre décrit quelques fonctionnalités du cycle des achats d'AssetCenter.

Réserver des biens

Le cycle de gestion des achats vous permet de réserver :

- Des biens qui sont déjà en stock.
- Des biens qui vont être commandés.

Réserver des biens en stock

Une demande d'achat peut réserver des biens qui font déjà partie du stock.

Pour ce faire :

- 1 Créez une ligne de composition de demande.

- 2 Affichez l'onglet **Réservations** du détail de la ligne de composition de demande.
- 3 Sélectionnez l'élément du stock à réserver (champ Élément du parc), renseignez le champ **Réservé par** si le réservant est différent de celui stipulé dans l'onglet **Général** de la demande (champ **Utilisateur**), puis cliquez sur **Ajouter**.

L'onglet **Parc** du détail du bien indique que le bien est réservé : les champs **Réservé par** (Nom SQL : Reserver) et **Date** (Nom SQL : dReservation) sont mis à jour.

Réserver des biens en commande

Une demande d'achat peut créer une réservation de vos futurs biens :

- Renseignez le champ **Utilisateur** pour l'ensemble des lignes composant la demande. Si ce champ n'est pas renseigné, les éléments seront affectés au stock principal.
- Pour chaque ligne de composition de demande, si l'option **Affectation immédiate** n'a pas été cochée, l'élément est affecté au stock principal et est réservé pour le demandeur.

A la réception d'une telle ligne :

- 1 Le bien créé est automatiquement mis en stock.
- 2 Le bien créé est réservé pour l'enregistrement de la table des services et personnes indiqué dans le champ **Utilisateur** du détail de la ligne de demande. Cet enregistrement renseigne le champ **Réservant** du détail du bien.



Attention : Le champ Utilisateur n'apparaît que dans le détail des demandes et lignes de demande. Il n'apparaît pas au niveau des commandes/ lignes de commandes.

Remplacer des éléments du parc

AssetCenter vous permet de préciser au niveau des demandes d'achat si les éléments demandés doivent remplacer des biens du parc.

Pour indiquer les biens du parc qui doivent être remplacés à la réception de la demande :

- 1 Affichez l'onglet **Remplacements** du détail de la demande.
- 2 Utilisez le bouton  pour sélectionner les biens du parc qui seront remplacés.



Attention : Les biens qui figurent dans l'onglet Remplacements du détail d'une demande n'ont qu'un rôle informatif. Aucun automatisme n'est lié à cet onglet. C'est à vous d'effectuer les opérations de remplacement à la réception des biens demandés.

Créer les éléments du parc en attente de réception

Lorsque vous préparez une commande avec AssetCenter, vous pouvez créer ces biens dans la base de données AssetCenter, sans attendre la réception de la commande.

Ceci permet par exemple de prévoir des interventions sur des biens ou des formations pour des utilisateurs.

Pour ce :

- 1 Sélectionnez le menu **Commandes/ Créer des éléments en attente de réception**.
- 2 AssetCenter consulte la base de données et crée "au vol" les enregistrements correspondants : le champ **Affectation** (Nom SQL : seAssignment) du détail des biens créés indique **En attente de réception**.



Note : Le menu Commandes/ Créer biens en attente de réception permet de créer les biens que doivent créer des lignes de composition de commande. Il ne crée rien pour les lignes de composition de commande qui créent autre chose.

Les stocks

Approche générale

Un stock contient des éléments du parc non affectés ou en attente de réception

AssetCenter permet d'associer à un stock des règles qui déclenchent des demandes d'achat automatiques afin de réapprovisionner le stock. La surveillance des seuils limite des stocks est assurée par AssetCenter Serveur.

Exemple

Un élément acheté récemment et qui n'a pas encore été installé ou confié à un utilisateur. Ces éléments sont visibles dans l'onglet **Affectation** du stock.

Pour tout renseignement supplémentaire, reportez-vous à la section "Gérer les stocks" du manuel de référence Gestion du Parc.

Réapprovisionner un stock automatiquement

AssetCenter permet d'associer à un stock des règles qui déclenchent des demandes d'achat automatiques afin de réapprovisionner le stock en éléments du parc.

Ces règles sont définies dans l'onglet **Gestion** du détail du stock. Chaque règle est associée à un élément et indique la quantité en deçà de laquelle le produit doit être recommandé.

Création de demandes de réapprovisionnement

Ecran des stocks

AssetCenter Serveur™ génère automatiquement une ligne de demande de réapprovisionnement pour chaque règle de stock :

- Les paramètres de la demande d'achat sont inscrits dans l'onglet **Demande auto.** du détail du stock.
- Les règles de la demande automatique sont définies dans l'onglet **Gestion.** Elles précisent la quantité à recommander (champ **A commander** (Nom SQL : lQtyToOrder) du détail de la règle de stock) en fonction d'un seuil défini (champ **Seuil** (nom SQL : fReordLevel) sur un modèle donné

Exemple

La règle du stock 1 est la suivante : le seuil (**champ seuil**) de renouvellement est fixé à 5 imprimantes. Si le stock tombe en dessous de ce seuil, une demande (champ **A commander**) de 5 imprimantes supplémentaires est effectuée et le modèle demandé (champ **Modèle**) est la HP 990 cxi

Ecran des demandes

Une demande de réapprovisionnement de stock diffère en deux points d'une demande normale :

- Le champ **Demandeur** est toujours renseigné avec la même personne (le responsable des stocks)
- Le champ **Utilisateur** doit être vide et le champ **Livraison** renseigné avec l'adresse physique du stock.
- La case **Affectation immédiate** du détail de la ligne de demande n'est pas cochée.
- L'onglet **Réservations** est désactivé.

Si plusieurs stocks émettent une demande automatique sur un même produit, il y aura autant de demandes qu'il y a de stocks.

Création de commandes de réapprovisionnement

La création de commandes de réapprovisionnement n'est pas automatique. C'est le responsable des commandes ou des achats qui est en charge de vérifier et de commander les demandes de réapprovisionnement de stock.

Une commande de réapprovisionnement est similaire à une commande classique, seul le champ **Livraison** est renseigné différemment. Il contient l'adresse du stock pour la réception.

Réception des commandes

La réception est en tout point identique à une réception classique. Dans notre exemple, une fois créés, les biens sont affectés au stock 1 et leur état est **En stock**.

AssetCenter Serveur

Les automatismes de stock dans AssetCenter Serveur sont les suivants :

- Une demande est générée quand un stock n'a aucune demande en cours et que la quantité en stock moins la quantité réservée dans ce stock est inférieure au seuil indiqué dans la règle de stock.
- Tant que la demande n'est pas satisfaite, AssetCenter Serveur ne va pas retester la règle associée à la demande créée.

Gérer les demandes d'interventions

Le cycle de gestion des acquisitions d'AssetCenter permet de gérer les demandes, devis, commandes et réceptions d'interventions. Le fonctionnement d'AssetCenter diffère selon l'intervention souhaitée.

Interventions de type Maintenance hors contrat et Maintenance sous contrat

Pour acquérir une intervention de type **Maintenance hors contrat** ou **Maintenance sous contrat** :

- 1 Créez une ligne de demande qui porte sur un modèle de type **Intervention**. Le champ **Type** (Nom SQL : seWOType) de l'onglet

Intervention du détail du modèle indique **Maintenance hors contrat** ou **Maintenance sous contrat**.

- 2 Créez une ligne de devis/ commande qui porte sur une référence catalogue.
- 3 Si cette intervention porte sur un élément demandé ou un élément existant, renseignez le champ **Bien à utiliser** avec l'élément demandé ou existant.
- 4 Réceptionnez. AssetCenter renseigne l'écran des interventions avec la nouvelle intervention créée.

Interventions de type Support interne

Les demandes d'intervention internes sont accessibles via le menu **Parc/ Demandes**.

AssetCenter gère différemment les demandes d'intervention de type **Support interne** : les lignes de demande référençant de tels modèles ne passent pas en commande. Elles sont directement associées aux interventions que vous souhaitez demander :

- Créez une ligne de demande qui référence un modèle de nature **Intervention**. Le champ **Type** (Nom SQL : seWOType) de l'onglet **Intervention** du modèle indique **Support interne**.
- Précisez dans le champ **Bien à utiliser** (Nom SQL : Parent) le bien (ou l'intervention) à laquelle se rattache l'intervention demandée : soit vous sélectionnez un bien (ou une intervention) qui existe déjà dans la base de données, soit vous sélectionnez une ligne de composition créant un bien (ou une intervention).
- Lorsque vous créez une commande à partir de la demande, la ligne de demande créée aux étapes précédentes n'apparaît pas dans la fenêtre de sélection des lignes de demande à prendre en compte dans la commande. De même, vous n'avez pas à réceptionner cette ligne de demande.

Les commandes ouvertes

AssetCenter vous permet d'effectuer des demandes sur des contrats de type **commande ouverte**.

Définition d'une commande ouverte

Définition d'un contrat de type **Commande ouverte**

Dans les contrats de type **Commande ouverte**, l'acheteur s'engage auprès d'un fournisseur sur un montant minimum de commandes pendant un certain laps de temps. En général, un tel accord permet à l'acheteur de bénéficier de remises sur les prix pratiqués par le fournisseur.

Si le montant minimum de commandes n'est pas atteint à la fin de la période, l'acheteur ne profite pas des avantages financiers d'un tel contrat.

Définition d'une commande ouverte

Dans le cadre d'un contrat de type **Commande ouverte**, vous pouvez :

- Soit gérer plusieurs demandes individuelles, chacune étant associée au contrat de type **Commande ouverte**.
- Soit gérer une seule demande associée à ce contrat. Dans ce cas, vous ajoutez des éléments à la composition de la demande au fur et à mesure de vos besoins. Ce type de commande est appelé "Commande ouverte" (en anglais "Blanket PO", "General PO" ou "Continuing PO").

Etapes d'utilisation des commandes ouvertes

AssetCenter permet de gérer les contrats de type "Commande ouverte" ainsi que les commandes ouvertes que vous pouvez effectuer dans le cadre de ce contrat.

Cette association se fait soit au niveau de la demande d'achat, soit au niveau de la commande.

Créer un contrat de type commande ouverte

Pour créer un contrat de type commande ouverte :

- 1 Affichez la table des contrats, par exemple via le menu **Finance/ Contrats**.
- 2 Cliquez sur **Nouveau**.
- 3 Dans le champ **Type** (Nom SQL : seType), sélectionnez la valeur **Commande ouverte**.
- 4 Cliquez sur **Créer**.
- 5 Dans le champ **Engagement de commande** (Nom SQL : mPOCommitment) de l'onglet **Commandes**, précisez le montant minimum de commandes que vous devez passer.

Associer des demandes à un contrat de type Commande ouverte

Pour préciser qu'une demande entre dans le cadre d'un contrat de type **Commande ouverte** :

- 1 Cochez la case **Sur commande ouverte** (Nom SQL : bUsesBlanketPO) dans l'onglet **Financement** du détail de la demande.
- 2 Précisez le contrat dans le champ **Contrat achat** (Nom SQL : BlanketPOCntr).

Associer des commandes à un contrat de type Commande ouverte

Dans le processus du cycle d'achat, la commande est la suite logique d'une demande d'achat. Les renseignements inclus dans la demande sont repris dans la commande et renseignent notamment les champs de l'onglet **Financement**.

Vous pouvez ainsi :

- Soit gérer plusieurs commandes individuelles, chacune étant associée au contrat de type **Commande ouverte**.
- Soit gérer une seule commande associée à ce contrat. Dans ce cas, il s'agit en général d'une commande ouverte.

La commande apparaît alors dans l'onglet **Commandes** du détail du contrat.

Assigner une valeur maximum à un contrat de type Commande ouverte

Il peut être utile à l'acheteur d'associer un montant maximum de commandes à un contrat de type **Commande ouverte**.

Ceci peut lui permettre, par exemple, de renégocier la remise accordée par le vendeur lorsque ce montant de commandes est dépassé.

Pour assigner une valeur maximum à un contrat de type **Commande ouverte**, nous vous conseillons de créer une caractéristique et de lui attribuer cette valeur.

Surveiller le montant total des commandes entrant dans le cadre d'un contrat de type Commande ouverte

Dans le cadre des contrats de type **Commande ouverte**, il est très utile à l'acheteur de surveiller le montant total des commandes qu'il passe auprès de son fournisseur. Cela peut lui permettre :

- De déterminer le niveau de risque de non respect de l'engagement de commande. Par exemple, l'acheteur peut se rendre compte, un mois avant l'échéance du contrat, qu'il est loin d'avoir rempli son engagement de commande. Il peut donc décider d'émettre plus de commandes, pour atteindre le montant fixé et se protéger des pénalités qui auraient pu lui incomber. Il peut au contraire se rendre compte qu'il a assez commandé et limiter ses commandes.
- De renégocier la remise accordée par le fournisseur si le montant maximum, dans le cas où il a été défini, est dépassé.

Pour effectuer cette surveillance et mesurer l'engagement effectif de l'acheteur, nous vous conseillons d'utiliser le workflow AssetCenter.

Par exemple, vous pouvez créer un schéma de workflow qui se déclenche périodiquement pour les contrats de type **Commande ouverte** :

- 1 L'instance de workflow compare le montant de la commande ouverte associée au contrat avec le montant de l'engagement de commande fixé au niveau du contrat.
- 2 Si le montant de la commande n'est pas assez élevé au regard du délai restant avant la date d'échéance du contrat, un message est envoyé au responsable du contrat pour lui indiquer de commander

davantage. Sinon, un message peut lui préciser que l'engagement de commande est atteint.

- 3 Si le montant de la commande dépasse le montant maximum que l'acheteur a éventuellement fixé au niveau du contrat, un message peut rappeler au responsable du contrat qu'il doit renégocier la remise accordée par le fournisseur.

Utiliser une commande ouverte dans le cycle d'achat

Une fois que vous avez créé un contrat de type **Commande ouverte**, le cycle de gestion des achats d'AssetCenter vous permet de gérer la demande et la commande associées à ce contrat.

Les étapes à respecter sont les suivantes :

- Création du contrat de type **Commande ouverte**.
- Création de la commande ouverte.
- Création des demandes associées à la commande ouverte.

Création de la commande ouverte

- 1 Créez la première commande que vous passez auprès de votre fournisseur dans la table des commandes AssetCenter.

Cette commande initiale est la commande ouverte que vous utiliserez pour toutes les commandes futures.

- 2 Associez la commande au contrat de type **Commande ouverte** en cochant la case **Sur commande ouverte** dans l'onglet **Financement** du détail de la commande et en sélectionnant le contrat dans le champ **Contrat achat**.

Création des demandes associées à la commande ouverte

Lorsque vous aurez besoin d'acquérir de nouveaux éléments auprès de ce fournisseur, dans le cadre du contrat de type **Commande ouverte** :

- 1 Créez la demande d'achat.
- 2 Au lieu de créer une nouvelle commande, rattachez les éléments demandés à la commande ouverte existante :
 - 1 Cliquez sur le bouton **Commande** dans le détail de la demande.

- 2 Dans la fenêtre de préparation de commande, cochez la case **Ajouter à une commande existante** et sélectionnez la commande ouverte.
- 3 Ne validez pas l'option **Fusionner les produits avec les lignes existantes** pour garder des lignes de commande séparées. Ceci vous permettra de suivre plus aisément les transactions et les réceptions.

Gérer les contrats

La gestion des contrats est une étape particulière du cycle d'achat. Le principe est le suivant : dans un premier temps on acquiert un contrat, puis on indique quel élément utilise ce contrat (sa portée). L'exemple développé ci-dessous est le suivant : une demande d'achat est effectuée. L'élément demandé est le modèle Compaq Presario 4000S. Le validant de la demande ajoute à cette demande le contrat de garantie portant sur cet ordinateur.



Note : Dans cet exemple nous présumons que les modèles demandés existent dans votre base. Pour plus de renseignements sur les créations de modèles et de contrat, reportez-vous au manuel de référence "Gestion du Parc".

Problématique

Il faut distinguer les éléments inclus dans la demande ainsi que leur portée. Ainsi, faire une demande d'ordinateur implique au minimum une utilisation de contrat de garantie et/ou de maintenance, ainsi qu'une utilisation de ce contrat. De plus, il convient d'identifier si chaque nouvelle demande de matériel s'appuiera sur une utilisation de contrat existant ou sur la demande d'un nouveau contrat, puis son utilisation. Les deux cas seront traités.

Demande, commande et utilisation d'un nouveau contrat

Dans notre exemple, la garantie est un contrat portant sur un objet. Nous supposons que la demande initiale a été formulée, et que le validant effectue les opérations suivantes :

- 1 Ajout du contrat :
 - 1 Editez la demande initiale.
 - 2 Dans l'onglet **Composition** ajoutez la ligne de demande de contrat.

Exemple

Sélectionnez le modèle Contrat Garantie standard et renseignez le champ **Description** avec l'intitulé "Contrat de garantie".

- 3 Renseignez les rubriques annexes si nécessaire.
 - 4 Cliquez sur **Ajouter (multiple)**.
- 2 Utilisation de contrat :
 - 1 Sélectionnez l'option **Utilisation de contrat**.
 - 2 Sélectionnez la demande de contrat à utiliser (champ **Contrat à utiliser**) et vérifiez que le champ  est désélectionné.

Exemple

Sélectionnez dans la liste la demande intitulée "Contrat de garantie" et renseignez le champ **Description** avec "Utilisation du contrat de garantie".

- 3 Sélectionner l'objet sur lequel porte l'utilisation du contrat (champ **Bien à utiliser**) et vérifiez que le champ  est désélectionné.

Exemple

Sélectionnez dans la liste la demande portant sur l'ordinateur Presario 4000S

- 4 Cliquez sur **Ajouter**

3 Validez la demande

Vous venez d'effectuer une demande d'un nouveau contrat en précisant son utilisation (lui-même) et sa portée (la demande d'un nouvel élément).

Demander, utiliser un contrat existant

Dans notre exemple, la garantie est un contrat portant sur un objet. Nous supposons que la demande initiale a été formulée, et que le validant effectue les opérations suivantes :

1 Ajout du contrat :

- 1 Editez la demande initiale.
- 2 Dans l'onglet **Composition** ajoutez la ligne de demande de contrat.

Exemple

Sélectionnez le modèle Contrat Garantie standard et renseignez le champ **Description** avec l'intitulé "Contrat de garantie".

- 3 Renseignez les rubriques annexes si nécessaire.
- 4 Cliquez sur **Ajouter (multiple)**.

2 Utilisation de contrat :

- 1 Sélectionnez l'option **Utilisation de contrat**.
- 2 Sélectionnez le contrat existant à utiliser (champ **Contrat à utiliser**) et vérifiez que le champ est sélectionné.

Exemple

Sélectionnez dans la liste le contrat existant intitulé "Contrat de garantie" et renseignez le champ **Description** avec "Utilisation du contrat de garantie".

- 3 Sélectionner l'objet sur lequel porte l'utilisation du contrat (champ **Bien à utiliser**) et vérifiez que le champ est désélectionné.

Exemple

Sélectionnez dans la liste la demande portant sur l'ordinateur Presario 4000S

4 Cliquez sur *Ajouter***3 Validez la demande**

Vous venez d'effectuer une demande d'utilisation de contrat existant en précisant son utilisation (lui-même) et sa portée (la demande d'un nouvel élément).

7 Ergonomie

CHAPITRE

Cette section décrit les principaux écrans du module achat

L'écran des demandes d'achat

L'intitulé de la demande est saisi dans le champ **Objet**

Le statut d'une demande d'achat est visible dans le champ **Etat**

Vous pouvez spécifier pour une demande :

- Sa priorité (champ **Priorité**) : champ de type nombre à virgule flottante.

Par exemple : priorité 1 ou priorité 2,5

- Son niveau d'agrément : énumération libre

Par exemple : niveau 1, niveau 2 ou niveau 3

Chaque demande d'achat est renseignée dans sept onglets différents :

- Général
- Composition

- Suivi
- Validation
- Financement
- Remplacement

L'onglet général

Cadre **Imputation** : chaque demande fait l'objet d'une imputation. Dans ce cadre sont spécifiés le demandeur, le centre de coût et la carte bancaire utilisée.

Cadre **Destination** : chaque demande a une destination. Dans ce cadre sont spécifiés l'utilisateur (la personne qui utilise la demande), le projet et le lieu de livraison.

Cadre **Description** : chaque demande est identifiée par un numéro et son type (énumération libre).

Cadre **Suivi personnalisé** : chaque demande a une priorité (énumération libre), un état (énumération libre) et une date de mise en service de définis

L'onglet Composition

Cet onglet liste les lignes de demande, c'est à dire les éléments qui composent la demande. Chaque ligne de demande est identifiée par un numéro de ligne, une quantité et est renseignée dans plusieurs onglets :

Détail d'une ligne de demande

Une ligne de demande est renseignée par plusieurs onglets

- Général
- Imputation
- Réservation
- Achat
- Commandes

Onglet général

Cet onglet liste les conditions d'utilisation d'une ligne de demande

- Case à cocher **Utilisation de contrat** si la ligne de demande utilise un contrat en relation avec un bien
- Case à cocher **Affectation immédiate** si la ligne de demande est utilisée pour créer un bien. Si cette case n'est pas cochée, la demande sera une réservation et traitée dans l'onglet réservation.

Cadre Détails sur l'objet demandé

Champ **Modèle** : modèle associé à la la ligne de demande

Champ **Référence** : référence catalogue associée à la ligne de demande

Champ **Contrat à utiliser** : ce champ est activé si vous avez coché la case **Utilisation de contrat**. Il permet de préciser quel contrat de la demande ou quel contrat existant doit être utilisé (case bien décoché ou non)

Champ **Bien à utiliser** : ce champ est activé si vous avez coché la case **Utilisation de contrat**. Il permet de préciser quel modèle de la demande ou quel bien existant doit être utilisé (case bien décoché ou non)

Champ **Utilisateur** : utilisateur de la ligne de demande (qui peut être différent de l'utilisateur de la demande générale)

Champ **Etat** : énumération libre

Onglet imputation

Cet onglet permet de déterminer l'imputation de la ligne de demande ainsi que sa destination

Cadre imputation

Rubrique analytique : rubrique associée à la ligne de demande

Centre de coût : centre de coût associé à la ligne de demande

Cadre destination

Utilisateur : ce champ est renseigné automatiquement

Projet : énumération libre. Projet associé à la ligne de demande

Livraison : adresse de livraison associée à la ligne de demande

Onglet Réservations

Cet onglet permet de définir la réservation associée à la ligne de demande

Ligne d'affectation : ce champ permet de choisir l'élément du parc à réserver

Date : date de la réservation

Date fin : date de fin de réservation

Numéro : numéro de la réservation

Quantité : quantité demandée pour la réservation

Motif : motif de la réservation

En attente : case à cocher spécifiant que le bien est en attente de livraison

Onglet Achat

Cet onglet spécifie les conditions d'achat appliquées à la ligne de demande

Livraison : Livraison associée à la ligne de demande d'achat si celle-ci est différente de celle spécifiée dans l'onglet général de la demande d'achat

Financé par contrat : cochez cette option pour spécifier le contrat de financement associé à la ligne de demande

Cadre prix

Prix unitaire : prix du modèle (ou de la référence catalogue) sélectionné

Prix total : prix total calculé en fonction du prix unitaire et des taxes appliquées

Cadre des taxes

Calcul des taxes : cochez cette case si une taxe est appliqué au modèle (ou à la référence catalogue) sélectionné

Juridiction : lieu où la taxe est appliquée

Taux de taxe : taux appliqué au montant unitaire

Montant taxes : montant calculé en fonction du prix unitaire et du taux de taxes

Onglet Commandes

Cet onglet liste la ou les lignes de commandes associées à la ligne de demande d'achat

L'onglet Suivi

Cet onglet permet de visualiser les différentes étapes de la demande dans le cycle d'achat. Reportez-vous à la section "Ecran de suivi du cycle" pour plus de renseignements.

L'onglet validation

Cet onglet est composé de trois champs :

- **Total HT** : total hors-taxes des lignes de demandes d'achat
- **Taxes** : montant total des taxes portant sur les lignes de demande d'achat
- **Coût total** : coût total des lignes de demandes composant la demande d'achat

L'onglet financement

Cet onglet regroupe les informations sur les références commandées

L'onglet Remplacements

Cet onglet liste les éléments qui doivent remplacer des éléments du parc dans une demande d'achat.

L'écran des devis / commandes

Une commande est définie en fonction de son fournisseur.

Le statut d'une commande est visible dans le champ **Etat**

Une commande a pour état :

- En préparation
- Valorisation demandée
- Valorisée
- En attente de validation
- Validée
- Refusée
- Commandée
- Acceptée par fournisseur
- Satisfaite

L'intitulé de la commande est saisi dans le champ **Objet**

Chaque commande est renseignée dans cinq onglets :

- Général
- Composition
- Suivi
- Financement
- Edition commande

L'onglet Général

Dans cet onglet sont renseignés l'objet de la commande, l'acheteur, ainsi que les informations relatives :

- au planning associé à la commande
- aux contacts
- à la description de la commande
- à la localisation du stock
- à la demande à l'origine de la commande
- la carte de paiement utilisée

L'onglet Composition

Cet onglet liste les lignes de commande, c'est à dire les éléments qui composent la commande. Chaque ligne de commande est identifiée par un numéro de ligne, une quantité et est renseignée dans plusieurs onglets :

Onglet général

Cet onglet permet de décrire la ligne de commande c'est à dire de préciser :

- sa description
- la référence catalogue associée (calculée ou non)
- si cette ligne de commande est composante d'une autre ligne de commande au sein de la même commande
- son état

Onglet Achat

Cet onglet regroupe les informations relatives :

- au stock affecté par la ligne de commande
- au fournisseur
- au conditions d'achat

Onglet Transfert

Cet onglet regroupe les informations relatives à :

- L'imputation de la ligne de commande
- Le financement par contrat de la ligne de commande

Onglet demande

Dans cette onglet sont regroupées les lignes de demandes associées à la ligne de commande.

L'onglet Suivi

Cet onglet permet de visualiser les différentes étapes de la commande dans le cycle d'achat. Reportez-vous à la section "Ecran de suivi du cycle" pour plus de renseignements.

L'onglet financement

Précisez dans cet onglet le centre de coût associé à la commande.

Edition commande

Cet onglet contient les informations devant apparaître lors de l'impression d'une commande.

Pour plus de renseignements, reportez-vous à la section "Editer un devis ou une commande" de ce manuel.

Ecran de suivi du cycle

Les demandes, devis, commandes, fiches de réception et factures comportent un onglet intitulé **Suivi**. Que vous soyez concerné par le traitement de votre demande, ou bien que vous cherchiez toutes les commandes en instance de réception, c'est à partir de cet onglet que vous contrôlez le déroulement du cycle d'une acquisition.

Figure 7.1. Onglet Suivi du détail d'une demande d'achat



Cet écran affiche une arborescence.

Vous accédez aux valeurs des différents paramètres du cycle en déroulant les branches. Par exemple, en déroulant la branche **Composition de la demande**, vous visualisez les éléments qui doivent être achetés pour satisfaire la demande.

Parallèlement, si vous déroulez la branche **Devis associés**, vous visualisez le ou les devis qui ont été créés à partir des éléments de la demande. Si vous commencez par sélectionner un devis particulier, vous visualiserez les demandes, les commandes et les fiches de réception correspondantes.

Vous accédez de la même façon aux éléments d'une commande, d'une facture ou d'une fiche de réception.

Par ailleurs, un double-clic sur l'un de ces éléments vous donne accès au détail des informations le concernant.

Icônes de suivi

Ces icônes vous permettent de suivre l'évolution du traitement des lignes de demandes, de commandes, de devis et de réceptions.

Tableau 7.1. Icônes utilisées

Icône	Signification
	La demande dont fait partie la ligne de composition est validée.
	La demande dont fait partie la ligne de composition est en attente de validation ou en cours de validation.
	La demande dont fait partie la ligne de composition a été refusée.
	Nombre d'éléments en commande pour cette ligne de demande. Dans notre exemple : 5.
	Nombre d'éléments réceptionnés pour cette ligne de demande. Dans notre exemple : 5.
	Nombre d'éléments en attente de réception. Dans notre exemple : 1.
	La ligne de demande, devis ou commande a été complètement réceptionnée.

L'écran des réceptions

Cet écran rassemble l'ensemble des réceptions effectuées.

Une réception est renseignée dans quatre onglets différents :

- Général
- Suivi
- Contenu
- Retour

Onglet Général

- Date
- Bon de livraison
- Transporteur
- Stock affecté

Cet onglet contient les informations relatives à la livraison associée à la réception :

Onglet Suivi

Pour plus de renseignements sur cet onglet, reportez-vous à la section "Ecran de suivi du cycle" dans ce manuel.

Onglet Contenu

Cet onglet contient l'ensemble des lignes de réceptions, c'est-à-dire les éléments reçus.

Chaque ligne de réception est décrite dans l'onglet **Général** :

- Numéro de ligne de réception (champ Numéro (nom SQL : lLineNumber)
- Quantité reçue (nom SQL : fQty)
- Référence catalogue reçue (nom SQL : CatalogRef)
- Etat d'avancement exprimé en pourcentage (nom SQL : pProgress)
- Pourcentage restant à payer (nom SQL : pToPay)
- Ligne de commande associée à la réception (nom SQL : POrdLine)

L'écran des factures fournisseurs

Cet écran rassemble l'ensemble des factures fournisseurs générées à la réception d'une commande ou générées manuellement.

Une facture fournisseur est renseignée dans trois onglets différents :

- Général
- Composition
- Suivi

Onglet Général

Cet onglet contient les informations relatives à une facture :

- L'objet
- Son état : nouvelle ou payée
- Sa description : date, type, état
- Les informations relatives au fournisseur : Numéro, contact, mode de transmission

Onglet Composition

Cet onglet contient l'ensemble des lignes de factures, c'est-à-dire les éléments facturés.

Chaque ligne de facture est décrite dans deux onglets :

Onglet Général

Dans cet onglet sont renseignés :

- La quantité des éléments facturés
- La description de l'élément facturé

Onglet Prix

Dans cet onglet sont renseignés :

- Le prix unitaire du ou des éléments facturés
- Les taxes associées aux éléments

Onglet Suivi

Pour plus de renseignements sur cet onglet, reportez-vous à la section "Ecran de suivi du cycle" dans ce manuel.

Glossaire

Cette section propose un glossaire des termes utilisés dans les achats.



Note : Les termes ne sont pas classés par ordre alphabétique.

Demande libre

Demande qui ne porte ni sur un modèle, ni sur une référence catalogue.

Demande type

Modèle de demande qui référence une ou plusieurs lignes de demande.

Commande libre

Commande qui ne porte pas sur une référence catalogue.

Commande type

Modèle de commande qui référence une ou plusieurs lignes de commande.

Ligne de demande

Une demande est composée de lignes de demande. Une ligne de demande regroupe les informations liées au modèle demandé.

Ligne de commande

Une commande est composée de lignes de commande. Une ligne de commande regroupe les informations liées à la référence catalogue commandée.

Demandeur

Personne à l'origine de la demande.

Utilisateur

Personne (à l'origine de la demande ou non) qui utilisera l'élément demandé.

Etat de la demande

Etat qui caractérise les différentes étapes d'accomplissement d'une demande.

Etat de la commande

Etat qui caractérise les différentes étapes d'accomplissement d'une commande.

