Infor FMS Anael Achat Ws

Documents dématérialisés

Copyright © 2012 Infor

72, rue du Colonel de Rochebrune

92380 Garches

France

Tous droits réservés.

Aucune partie de ce document ne pourra être reproduite, photocopiée ou conservée dans un système d'archivage électronique, mécanique, ou tout autre support sans l'autorisation écrite préalable de Infor.

Bien que toute l'attention nécessaire ait été apportée à la rédaction de ce manuel, Infor ne saurait être tenu responsable de toute erreur ou omission que ce manuel pourrait contenir.

De nouvelles versions et mises à jour étant régulièrement publiées, les captures d'écran présentées dans ce manuel peuvent différer de ce qui apparaît sur votre écran.

Informations de publication

Version : Infor FMS Anael Achat Ws version V4R4

Auteur : Infor - C. Enez

Date de publication : 16 mai 2012

Table des matières

À propos de ce manuel 5
Public concerné 5
Périmètre du document 5
Pré-requis 6
Documents liés 6
Historique du document 6
Chapitre 1 Principes généraux 7
Gestion des pièces jointes aux documents 7
Gestion des pièces jointes aux articles 8
Chapitre 2 Paramétrage 11
Chemins 11
Société 12
Type de transaction 12
Tables des liens 13
Chapitre 3 Maintenance des articles 14
Chapitre 4 Gestion des documents dématérialisés 19
Principe général 19
Chapitre 5 Gestion des demandes 22
Demande d'achats en client serveur 22
Demande d'achats saisie en WEB 29
Workflow de validation des demandes d'achat 33
Chapitre 6 Gestion des documents 35
Evolutions 35

Création d'une commande à partir d'une demande 39

Chapitre 7 Réceptions des documents 43

Evolutions 43

Chapitre 8 Contrôle facture 48

Evolutions 48

Entête du contrôle facture 48

Détail du contrôle facture 52

À propos de ce manuel

Ce document met en évidence les principes fonctionnels de la « **Gestion des documents dématérialisés (ou gestion des pièces jointes)»** dans ANAEL ACHAT WS V4R4.

Ce traitement consiste à attacher des pièces jointes (documents PDF, documents Word, documents Excel, ….) aux articles, puis aux différents documents des achats (demandes d'achats, commandes et réceptions, et contrôle factures).

Ces pièces jointes peuvent être visualisées à chaque stade du document (en saisie des demandes client serveur ou en WEB, en validation des demandes d'achat dans le workflow, en saisie des commandes, dans les réceptions, puis en contrôle factures).

Les pièces jointes peuvent correspondre à des devis fournisseur, des descriptions techniques, des bons de commandes, des commentaires etc…

Chaque attachement entre une pièce jointe et un article ou, une pièce jointe et un document fait l'objet d'un enregistrement dans une table de liens. Ce lien peut être supprimé par l'utilisateur le cas échéant.

La gestion des documents dématérialisés est un **module verrouillé par clé d'accès.**

Ce module est exploitable en version **V4R4 d'Infor FMS Anael achat.**

Public concerné

Périmètre du document

Anael Achat WS V4R4

Pré-requis

Documents liés

Aucun

Historique du document

Version	Date	Auteur	Contenu
1.0	17 Avril 2012	Claudie Enez	Création du document

Chapitre 1 Principes généraux

1

Gestion des pièces jointes aux documents

Des pièces jointes peuvent être associées aux différents documents des achats (demande d'achats, commandes, et réceptions, et contrôle factures). L'objectif de ce principe est de :

- remplacer des commentaires trop longs dans le corps du document,
- joindre des documents à la validation d'une demande d'achat, puis à une commande (Exemples : Devis du fournisseur, description technique, explications complémentaires…).

Ces pièces jointes peuvent être visualisées en saisie des demandes d'achats client serveur ou en WEB, dans le workflow de validation des demandes d'achats, en saisie de commandes, dans les réceptions, puis en contrôle facture. Les liens pièces jointes/articles et pièces jointes/documents peuvent être supprimés le cas échéant.

Les pièces jointes qui sont liées à un article ou à un document sont intitulées des fichiers.

Un ou plusieurs fichiers peuvent être associés à une demande d'achat. Dans le workflow de validation des demandes d'achats, les approbateurs du cycle de validation peuvent ainsi visualiser les fichiers attachés à la demande traitée.

Au niveau des commandes, deux cas de figure se présentent :

- Une commande peut être constituée de plusieurs demandes d'achats. Les fichiers attachés à chaque demande d'origine sont automatiquement attachés à cette commande. Toutefois, il est possible de sélectionner les fichiers à faire suivre dans la commande en cochant les fichiers souhaités.
- Une commande peut être créée sans être liée à une demande d'achat. Dans ce cas, un ou plusieurs fichiers peuvent être attachés directement à la commande.

Lors de l'édition des commandes, si le type de transaction prévoit l'édition des pièces jointes,

- avec sélection possible des fichiers attachés : alors une liste des pièces attachées à la commande est affichée, et les fichiers à éditer doivent être sélectionnés.
- sans sélection possible des fichiers attachés : alors toutes les pièces jointes attachées à la commande sont automatiquement éditées.

Pour mener à bien la gestion des pièces attachées aux documents, les codes chemins des achats doivent être complétés afin d'identifier les répertoires qui mémorisent les « pièces documents » numérisées :

- Répertoire des pièces à joindre en attente de rattachement à un document : **code chemin PAD.** C'est dans ce répertoire que l'utilisateur cherche les fichiers à joindre à un document quand il actionne le bouton « Attacher un fichier ».
- Répertoire des pièces jointes, attachées à un document : **code chemin PJD.** C'est dans ce répertoire que l'utilisateur cherche les fichiers déjà attachés au document quand il actionne le bouton « Visualiser un fichier ».

Chaque fichier lié fait l'objet d'un enregistrement dans une table « lien document » pour le lier à une demande, et/ou à une commande, et/ou à une réception, ou à une facture. L'objectif est de permettre la visualisation d'un même document attaché sur une commande, et sur la demande d'origine.

Lors de l'attachement, chaque fichier affecté :

- est déplacé du répertoire PAD vers le répertoire PJD.
- fait l'objet de la création d'un enregistrement dans le fichier « lien documents », ou d'une mise à jour de l'enregistrement notamment lors d'une commande liée à une ou plusieurs demandes d'achats.

Lors de la suppression du lien fichier/document, chaque fichier :

- est déplacé du répertoire PJD vers le répertoire PAD
- fait l'objet d'une suppression de l'enregistrement correspondant dans la table « Lien documents » ou d'une mise à jour de l'enregistrement.

Gestion des pièces jointes aux articles

Des pièces jointes peuvent être associées à une fiche article autres que la photo qu'il est déjà possible d'attacher. L'objectif est de permettre la visualisation de ces pièces jointes dans la gestion de document des achats (demandes d'achats, commandes, réceptions..) sans les attacher à ces documents.

La durée de conservation des pièces attachées aux articles étant différente de la durée de conservation des pièces attachées aux documents, ces pièces sont donc mémorisées dans des répertoires dédiés aux articles.

Seule la table des « articles » est concernée par les pièces jointes. La table des articles fournisseurs est exclue de ce principe.

Pour mener à bien la gestion des pièces attachées aux articles, les codes chemins des achats doivent être complétés afin d'identifier les répertoires qui mémorisent les « pièces articles » numérisées :

- Répertoire des pièces à joindre en attente de rattachement à un article : **code chemin PAA.** C'est dans ce répertoire que l'utilisateur cherche les documents à joindre à un article quand il actionne le bouton « Attacher un fichier ».

- Répertoire des pièces jointes, attachées à un article : **code chemin PJA.** C'est dans ce répertoire que l'utilisateur cherche les documents déjà attachés à l'article quand il actionne le bouton « Visualiser un fichier ».

Chaque document lié à un article fait l'objet d'un enregistrement dans une table « lien article ».

Lors de l'attachement, chaque fichier affecté :

- est déplacé du répertoire PAA vers le répertoire PJA.
- fait l'objet de la création d'un enregistrement ou d'une mise à jour dans le fichier « Lien articles ».

Lors de la suppression du lien fichier/article, chaque fichier :

- est déplacé du répertoire PJD vers le répertoire PAD
- Fait l'objet d'une suppression de l'enregistrement correspondant dans la table « Lien documents ».

Remarque :

La codification du fichier attaché dans les tables « Lien documents » et « Lien articles » est fixé à 50 caractères maximum. Dans le cas contraire, un message bloquant alerte l'utilisateur, et le lien entre le fichier à lier avec l'article ou le document n'est pas autorisé.

Un même fichier peut être attaché à un document ou à un article, mais pas les deux à la fois.

Chapitre 2 Paramétrage

2

Chemins

Quatre codes chemin permettent de définir les répertoires exploités dans la gestion des documents dématérialisés des achats.

- **PAD** permet de définir le répertoire des fichiers (PDF, DOC, …) en attente de rattachement aux documents des achats
- **PJD** permet de définir le répertoire des fichiers attachés aux documents des achats.
- **PAA** permet de définir le répertoire des documents en attente de rattachement aux articles
- **PJA** permet de définir le répertoire des fichiers attachés aux articles.

Remarque :

Le chemin de PAD peut être identique à celui de PAA. Le chemin de PJD peut être identique à celui de PJA.

Mais le chemin des répertoires des fichiers en attente de rattachement (PAA, PAD) doit être impérativement différent de celui des fichiers déjà liés (PJA, PJD).

Exemples :

PAA \\Nom_du_serveur\ACHATS\V4R4M0\Docs\Pièces_Articles_A_Lier

PJA \\ Nom_du_serveur \ACHATS\V4R4M0\Docs\Pièces_Articles_Liées

PAD \\ Nom_du_serveur \ACHATS\V4R4M0\Docs\Pièces_documents_A_Lier

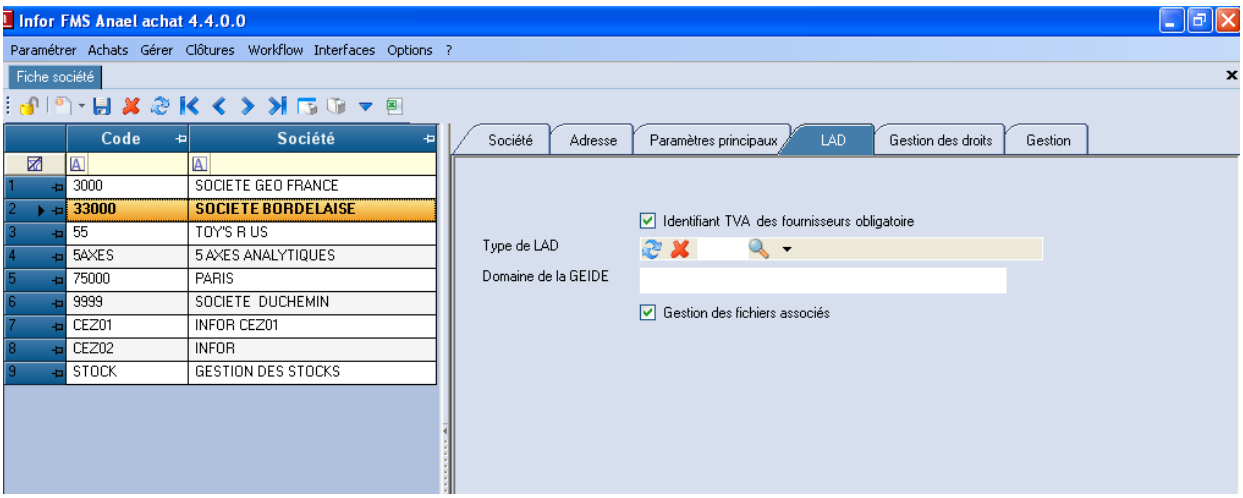
PJD \\ Nom_du_serveur \ACHATS\V4R4M0\Docs\Pièces_documents_Liées

Société

La gestion des fichiers attachés est activée dans l'onglet « LAD » de la société.

La zone « gestion des fichiers associés » est accessible uniquement si la zone « Type de LAD » est à blanc. En effet, la société ne peut pas gérer à la fois la LAD/GEIDE et la « Gestion des fichiers associés ».

Elle se présente comme suit :



Type de transaction

Deux nouvelles zones ont été ajoutées dans le type de transaction (Onglet « Stade d'avancement »):

- Edition des fichiers associés
- Tous si cochés, sinon au choix.

Ces deux zones sont accessibles si :

- la « gestion des fichiers associés » est activée dans la société,
- et si la maquette d'édition est renseignée sur le niveau d'avancement.

Contrôle de zones :

- Edition des fichiers associés :

Si cette zone est cochée, alors les fichiers attachés au document peuvent être édités lors de l'impression de la maquette.

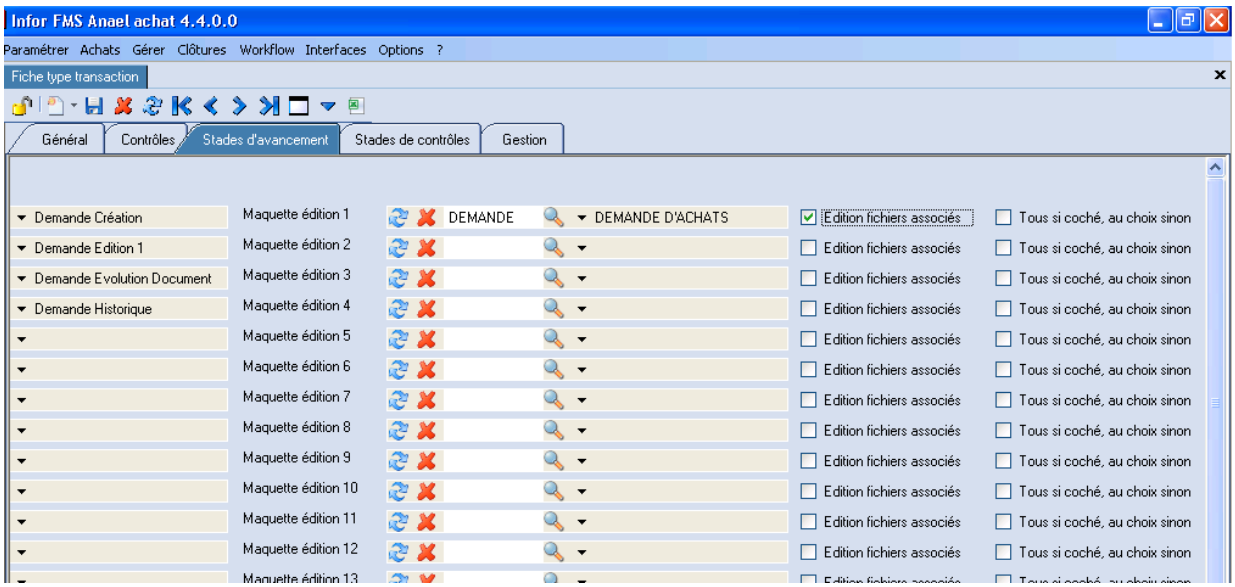
- Tous si coché, sinon au choix

Si la zone « Edition des fichiers associés » n'est pas cochée, alors cette zone est grisée et non renseignée.

Si la zone « Edition des fichiers associés » est cochée, et si :

- cette zone est cochée, alors tous les fichiers attachés au document sont automatiquement édités lors de l'impression de la maquette.
- cette zone n'est pas cochée, alors une fenêtre présente tous les fichiers attachés au document afin de sélectionner tout ou partie des fichiers à éditer.

Le type de transaction se présente comme suit :



Tables des liens

La table qui mémorise les liens entre les pièces jointes et les articles est référencée **BBART_LIEN.**

La table qui mémorise les liens entre les pièces jointes et les documents est référencée **BMDOC_LIEN.**

Chapitre 3 Maintenance des articles

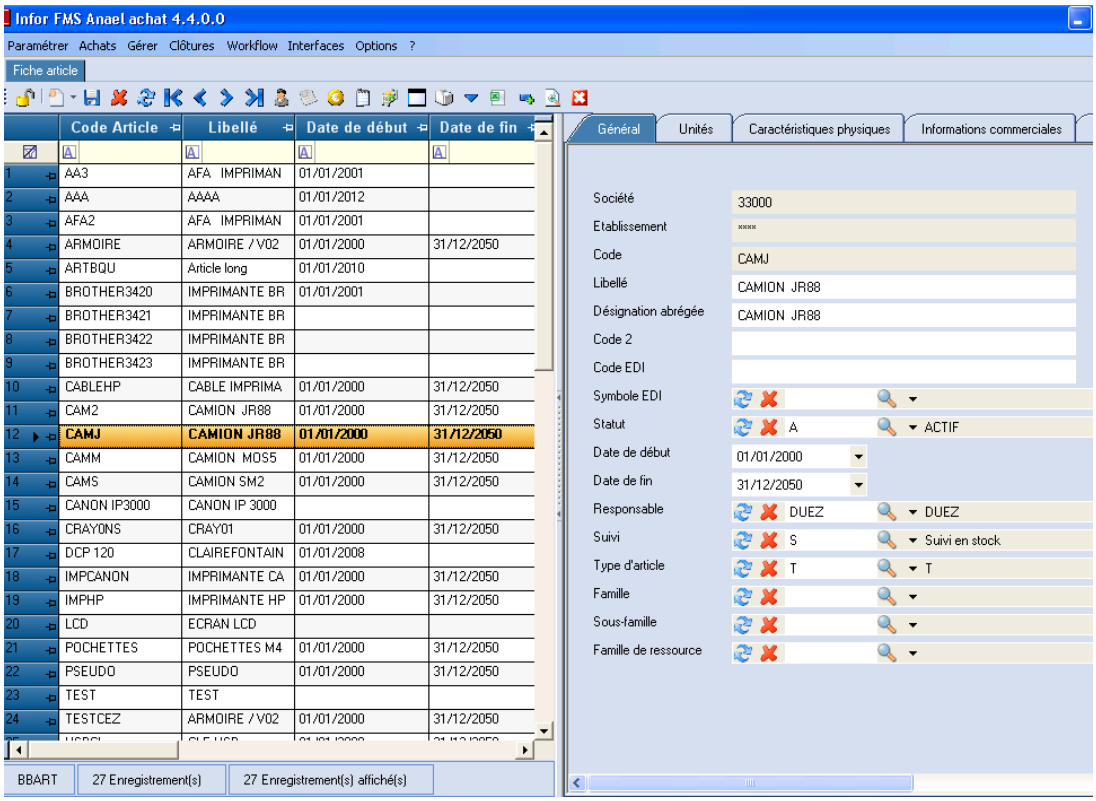
3

SI la « gestion des fichiers associés » est activée dans la société, les 3 boutons suivants sont accessibles en maintenance des articles.

- Attacher un fichier
- Visualiser un fichier
- Supprimer un lien fichier

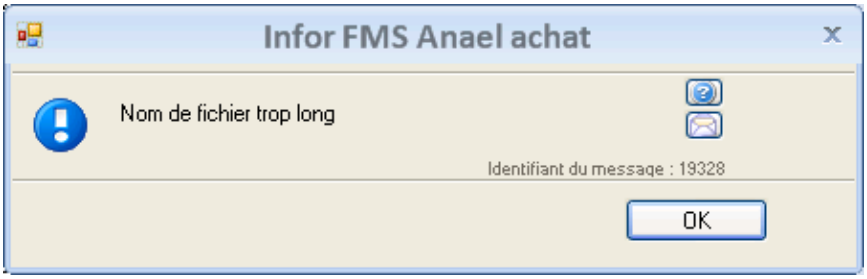
Ces 3 boutons sont accessibles en mise à jour d'un article. Par contre seul le bouton « Visualiser un fichier » est accessible en visualisation d'un article.

La fiche article se présente comme suit :

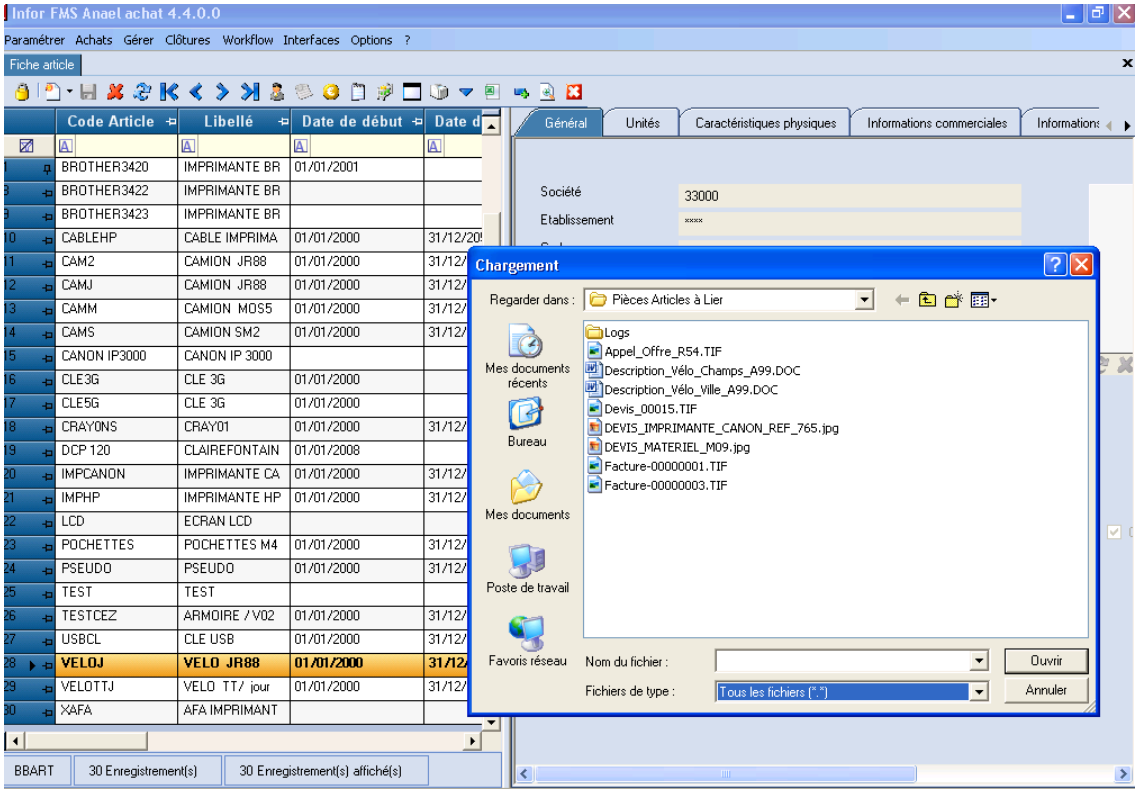


Attacher un fichier

Ce bouton permet d'accéder au répertoire « PAA » afin de sélectionner un ou plusieurs fichiers à attacher à l'article. Le nom du fichier doit avoir 50 caractères maximum, sinon un message bloquant s'affiche :



L'attachement d'un fichier à un article se présente comme suit :



Si ce fichier est déjà lié à un autre article, un message bloquant s'affiche.

Dès que l'attachement est validé :

- Le fichier sélectionné est déplacé du répertoire « PAA » (Pièces en attente de rattachement à l'article) vers le répertoire « PJA » (Pièce jointes à l'article).
- Un enregistrement par fichier attaché est créé dans la table des liens articles **BBART_LIEN.**

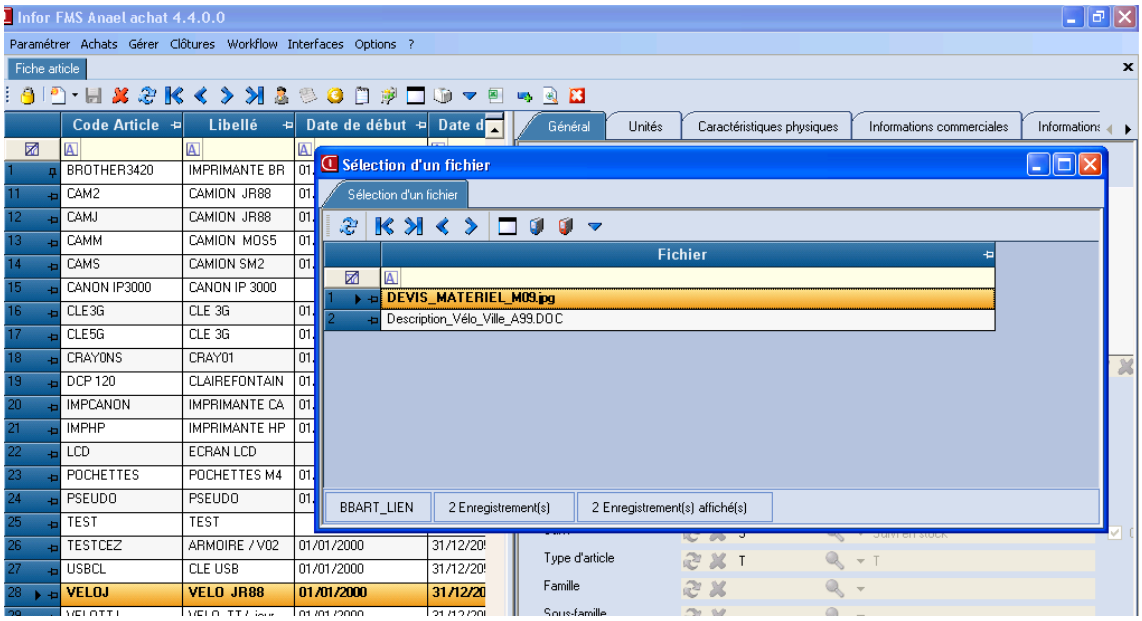
Visualiser un fichier

Ce bouton permet d'accéder à la table des liens articles **BBART_LIEN** pour afficher les fichiers attachés à l'article.

Si un seul fichier est lié à l'article, le contenu du fichier est automatiquement affiché à l'écran.

Si plusieurs fichiers sont attachés à l'article, la liste de ces fichiers est proposée. Pour afficher le contenu d'un fichier, cliquer sur le fichier. Rappelons que les fichiers attachés à l'article sont mémorisés dans le répertoire « PJA ».

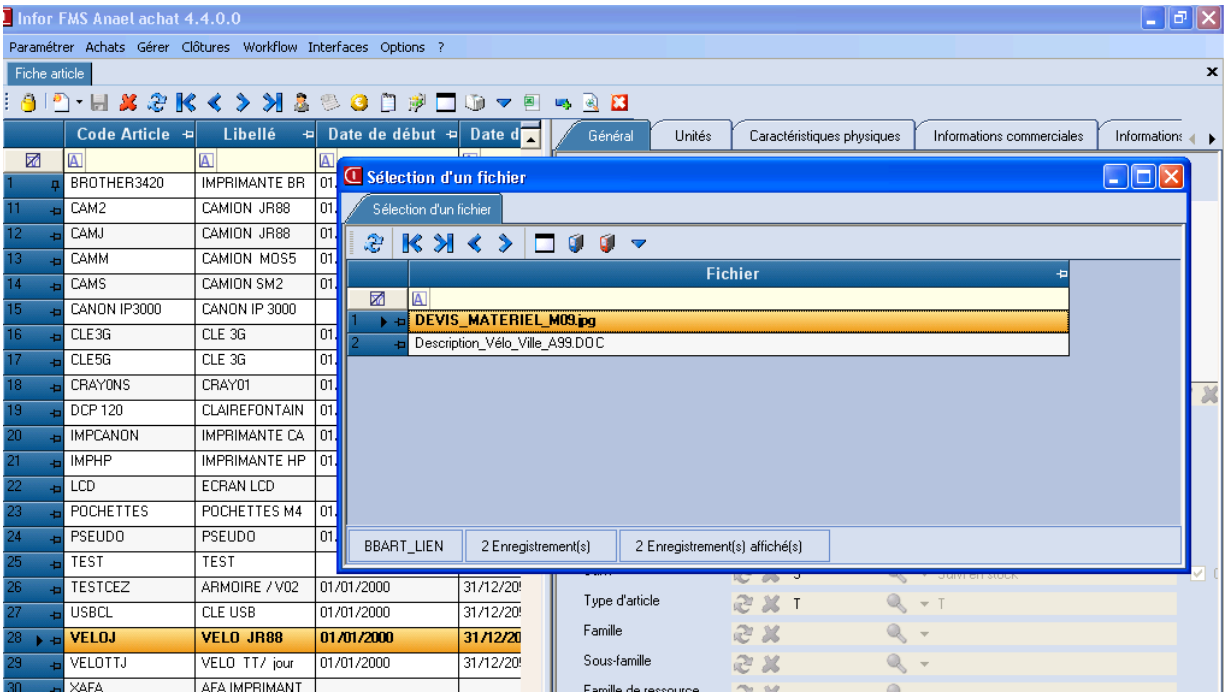
Sélectionner un fichier afin d'afficher son contenu.



Supprimer un lien fichier

Ce bouton permet de supprimer un lien fichier/article et non pas un fichier. Ce bouton accède à la table des liens articles **BBART_LIEN** pour afficher les fichiers attachés à l'article. Deux cas de figure se présentent :

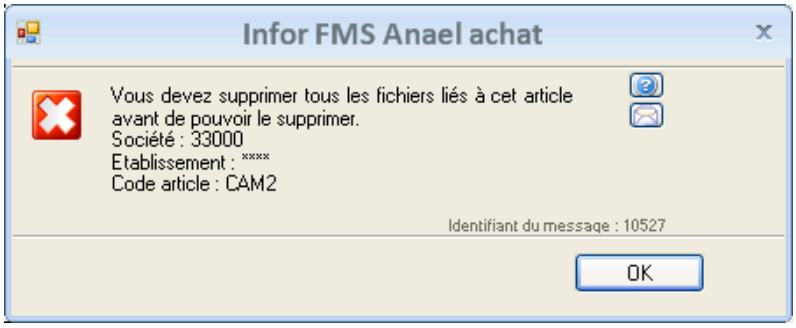
- Un seul fichier est attaché à l'article : alors le lien fichier /article est supprimé dans la table des liens articles. Le fichier est ensuite déplacé du répertoire PJA (Pièces jointes articles) vers le répertoire PAA (Pièce en attente de rattachement à l'article).
- Plusieurs fichiers sont attachés à l'article : la liste des fichiers attachés à l'article est alors affichée. Sélectionner le fichier afin de supprimer le lien fichier /article correspondant. Le fichier est ensuite déplacé du répertoire PJA (Pièces jointes articles) vers le répertoire PAA (Pièce en attente de rattachement à l'article).



Une confirmation de suppression du lien fichier/article est demandée.

Remarque sur la suppression d'un article :

Lors de la suppression d'un article, tous les fichiers qui sont attachés à cet article doivent être supprimés au préalable. Sinon, le message suivant est affiché :



Chapitre 4 Gestion des documents dématérialisés

4

Principe général

Si la « gestion des fichiers associés » est activée dans la société, les 3 boutons suivants sont accessibles dans la gestion des documents :

- Attacher un fichier
- Visualiser un fichier
- Supprimer un lien fichier

Un document correspond à une commande, une réception ou une facture.

Attacher un fichier

Ce bouton permet d'accéder au répertoire « PAD » afin de sélectionner un ou plusieurs fichiers à attacher au document. Le nom du fichier doit avoir 50 caractères maximum, sinon un message bloquant s'affiche « Nom de fichier trop long ».

Dès qu'un fichier est lié au document, un enregistrement est créé ou mis à jour dans la table des « liens documents » **BMDOC_LIEN.** Dès que l'attachement est validé, le fichier sélectionné est déplacé du répertoire « PAD » (Pièces en attente de rattachement au document) vers le répertoire « PJD » (Pièce jointes document).

Visualiser un fichier

Ce bouton permet d'accéder à la table des liens documents pour afficher le ou les fichiers attachés au document. Si plusieurs fichiers sont attachés au document, la liste de ces fichiers est proposée. Pour afficher le contenu d'un fichier, cliquer sur le fichier. Rappelons que les fichiers attachés au document sont mémorisés dans le répertoire « PJD ».

Supprimer un lien fichier

Ce bouton permet de supprimer un lien fichier/document et non pas un fichier. Deux cas de figure existent :

- S'il existe un seul fichier attaché au document, alors le lien fichier /document est supprimé dans la table des liens documents. Le fichier est ensuite déplacé du répertoire PJD (Pièces jointes documents) vers le répertoire PAD (Pièce en attente de rattachement au document).
- S'il existe plusieurs fichiers attachés au document, alors une liste de fichiers est proposée. Sélectionner le fichier afin de supprimer le lien fichier /document correspondant. Le fichier est ensuite déplacé du répertoire PJD (Pièces jointes document) vers le répertoire PAD (Pièce en attente de rattachement de document).

Une confirmation de suppression du lien fichier/document est demandée.

Remarque :

Par définition, les fichiers attachés aux commandes le sont jusqu'au bout du cycle c'est-à-dire de la commande à la facturation. Les fichiers attachés aux demandes peuvent suivre les commandes constituées à partir de ces demandes.

Exemple de liens/documents dans la table BMDOC_LIEN

Les fichiers attachés se présentent comme suit :

- D1 Demande 100
- D2 Demande 101
- D3 Demande 102
- D4 Demande 103
- C5 Commande 200
- C6 Commande 200
- C7 Commande 202
- C8 Commande 201
- R9 Réception 200.1
- R10 Réception 202.0
- F11 Facture 300
- Rien aux autres documents

Dans cet exemple, Les **commandes ont été constituées à partir des demandes** comme suit :

- La commande 200 :
  - Elle est faite à partir des demandes 100 et 101 et les fichiers attachés aux demandes respectives (D1 et D2) ont suivi dans la commande.
  - Les fichiers C5 et C6 sont attachés directement à la commande 200
- La commande 201 :
  - Elle est faite à partir de la demande 102 sans faire suivre les fichiers attachés à la demande.
  - Le fichier C8 est attaché directement à la commande 201

- La commande 202 :
    - Elle est faite à partir de la demande 103 et le fichier attaché à la demande (D4) a suivi dans la commande.
    - Le fichier C7 est attaché directement à la commande 202

					Fichiers attachés aux documents au stade :	
Fichier	Société	Etab	Demande	Commande	Réception	Facture
D1	S001	0001	100	200		
D2	S001	0001	101	200		
D3	S001	0001	102			
D4	S001	0001	103	202		
C5	S001	0001		200		
C6	S001	0001		200		
C7	S001	0001		202		
C8	S001	0001		201		
R9	S001	0001			200.1	
R10	S001	0001			202.0	
F11	S001	0001				300

Dans notre cas, toutes les commandes ont été réceptionnées partiellement et ont généré des sous numéros de commandes.

Le bouton visualiser fichier affiche les fichiers suivants :

Demande n° 103 : Fichier D4

Commande n° 202 : Fichiers D4 + C7

Réception n° 200.1 : Fichiers R9 + D1+D2+C5+C6

Réception n° 202.0 : Fichiers R10 + D4 + C7

Facture n° 300 : Fichier F11

La facture 300 correspond aux réceptions 200.1 et 202.0

- Facture 300 → entête F11 et
    - détail 200.1 → R9 + D1+D2+C5+C6
    - détail 202.0 → R10+ D4 + C7

Chapitre 5 Gestion des demandes

5

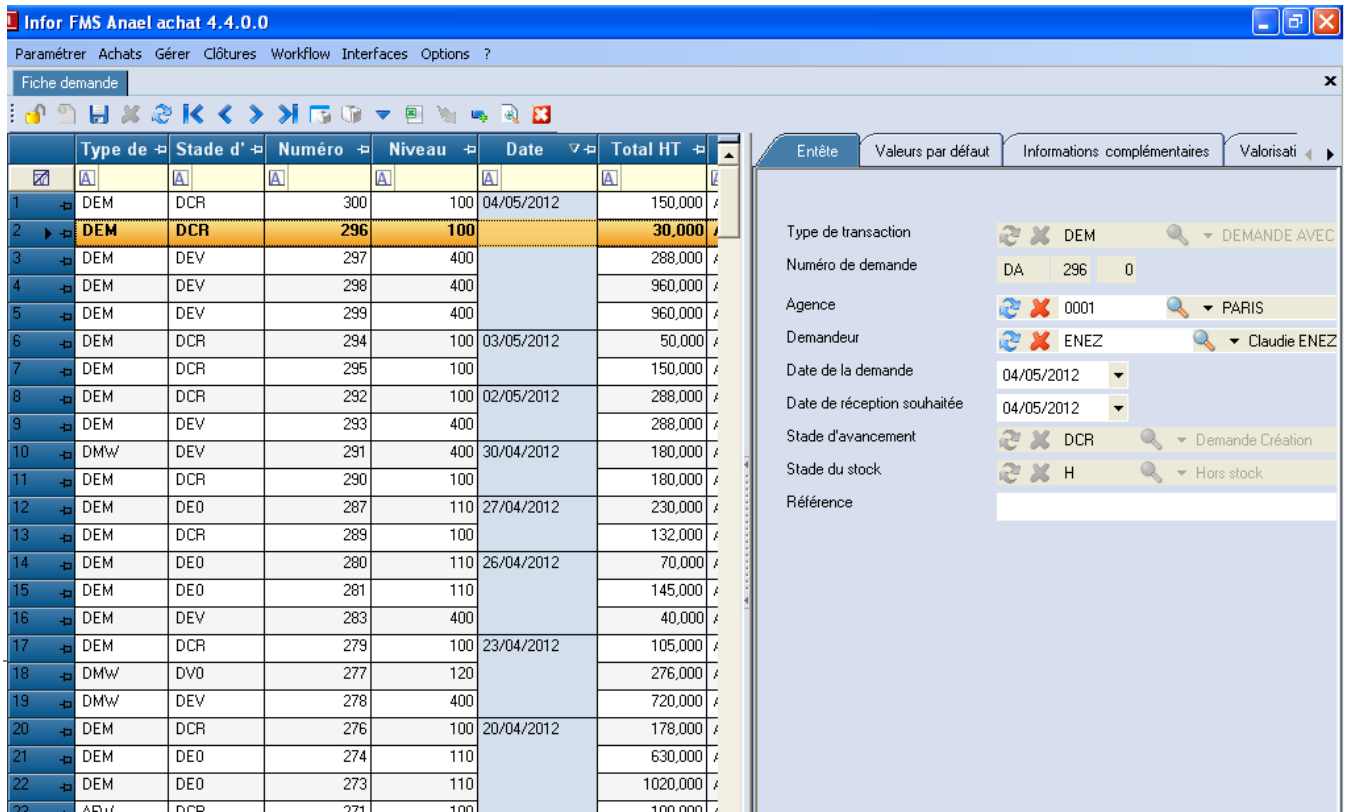
Demande d’achats en client serveur

Si la « gestion des fichiers associés » est activée dans la société, les 3 boutons suivants sont accessibles dans la gestion des demandes :

- Attacher un fichier
- Visualiser un fichier
- Supprimer un lien fichier

En mise à jour de la demande, ces 3 boutons sont accessibles. Par contre, quand la demande n’est pas modifiable, seul le bouton « Visualiser un fichier » est accessible.

La gestion des demandes d’achat se présente comme suit :



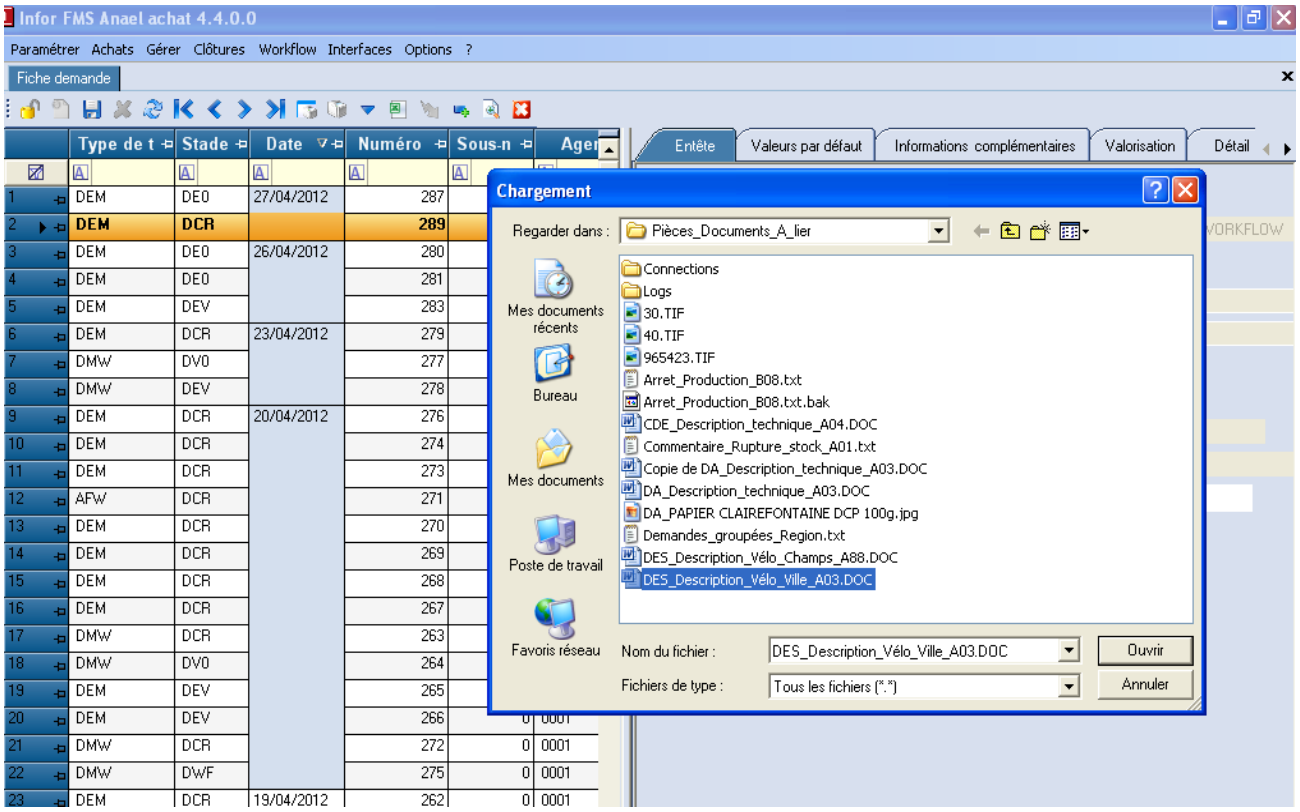
	Type de	Stade d'	Numéro	Niveau	Date	Total HT
1	DEM	DCR	300	100	04/05/2012	150,000
2	**DEM**	**DCR**	**296**	**100**		**30,000**
3	DEM	DEV	297	400		288,000
4	DEM	DEV	298	400		960,000
5	DEM	DEV	299	400		960,000
6	DEM	DCR	294	100	03/05/2012	50,000
7	DEM	DCR	295	100		150,000
8	DEM	DCR	292	100	02/05/2012	288,000
9	DEM	DEV	293	400		288,000
10	DMW	DEV	291	400	30/04/2012	180,000
11	DEM	DCR	290	100		180,000
12	DEM	DE0	287	110	27/04/2012	230,000
13	DEM	DCR	289	100		132,000
14	DEM	DE0	280	110	26/04/2012	70,000
15	DEM	DE0	281	110		145,000
16	DEM	DEV	283	400		40,000
17	DEM	DCR	279	100	23/04/2012	105,000
18	DMW	DV0	277	120		276,000
19	DMW	DEV	278	400		720,000
20	DEM	DCR	276	100	20/04/2012	178,000
21	DEM	DE0	274	110		630,000
22	DEM	DE0	273	110		1020,000

Attacher un fichier

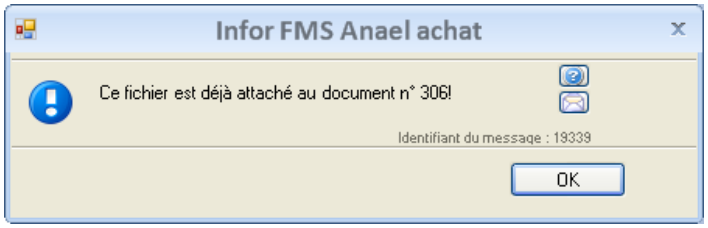
Le bouton « Attacher un fichier » permet d'accéder au répertoire « PAD » afin de sélectionner un ou plusieurs fichiers à attacher à la demande. Le nom du fichier doit avoir 50 caractères maximum, sinon un message bloquant s'affiche « Nom de fichier trop long ». Dès que l'attachement est validé :

- Le fichier sélectionné est déplacé du répertoire « PAD » (Pièces en attente de rattachement au document) vers le répertoire « PJD » (Pièce jointes au document).
- Un enregistrement par fichier attaché est créé dans la table des liens documents **BMDOC_LIEN.** A ce stade, l'enregistrement est constitué des zones suivantes dans la table **BMDOC_LIEN** : « Société, établissement, nom du fichier, et le numéro de la demande ».

L'attachement d'un fichier à une demande se présente comme suit :



Si ce fichier est déjà lié à une autre demande d'achat, un message bloquant s'affiche « Ce fichier est déjà attaché au document n° xxxx ». Dans ce cas, le lien est impossible.

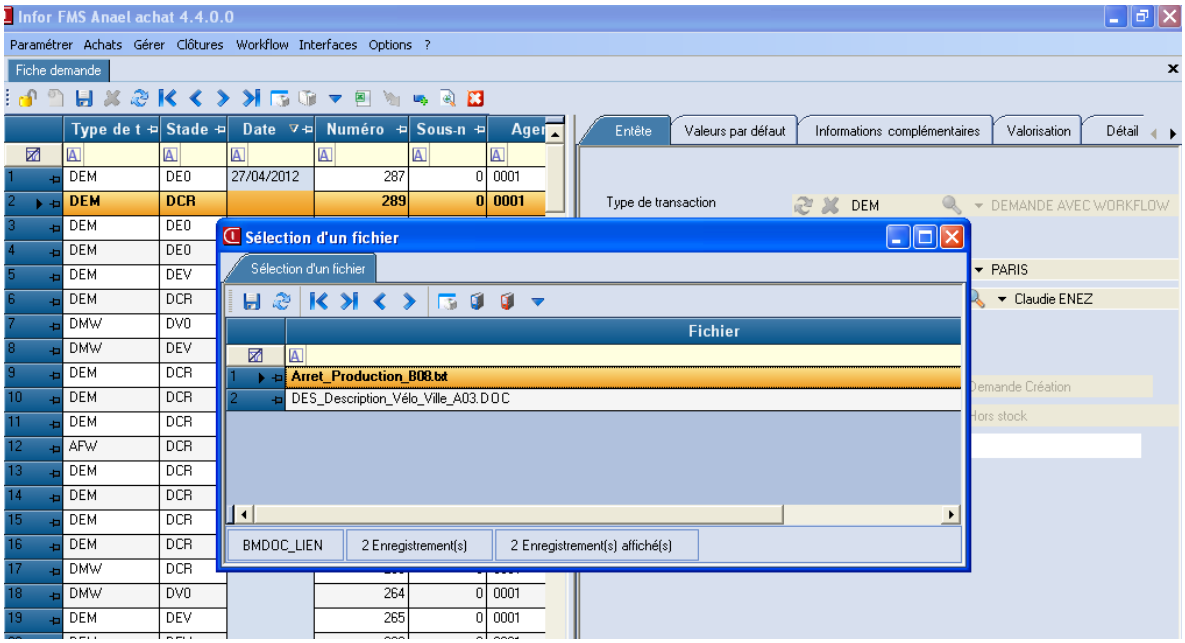


Visualiser un fichier

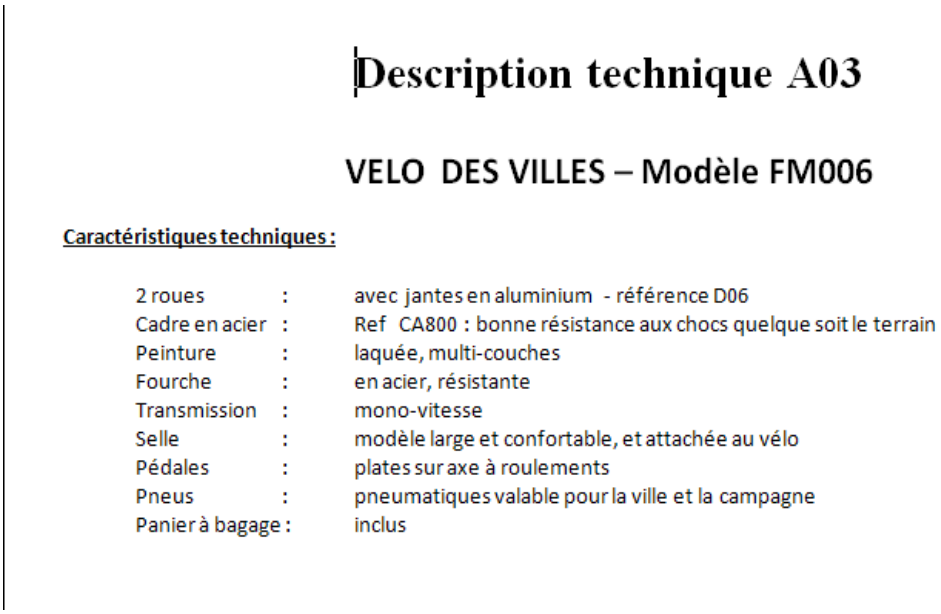
Le bouton « Visualiser un fichier » permet d'accéder à la table des liens documents **BMDOC_LIEN** pour afficher les fichiers attachés à la demande. Rappelons que les fichiers attachés à la demande sont mémorisés dans le répertoire « PJD ».

Si un seul fichier est lié à la demande, le contenu du fichier est automatiquement affiché à l'écran.

Si plusieurs fichiers sont attachés à la demande, la liste de ces fichiers est proposée. Pour afficher le contenu d'un fichier, cliquer sur le fichier.



Exemple du contenu d'un fichier :



Description technique A03

VELO DES VILLES – Modèle FM006

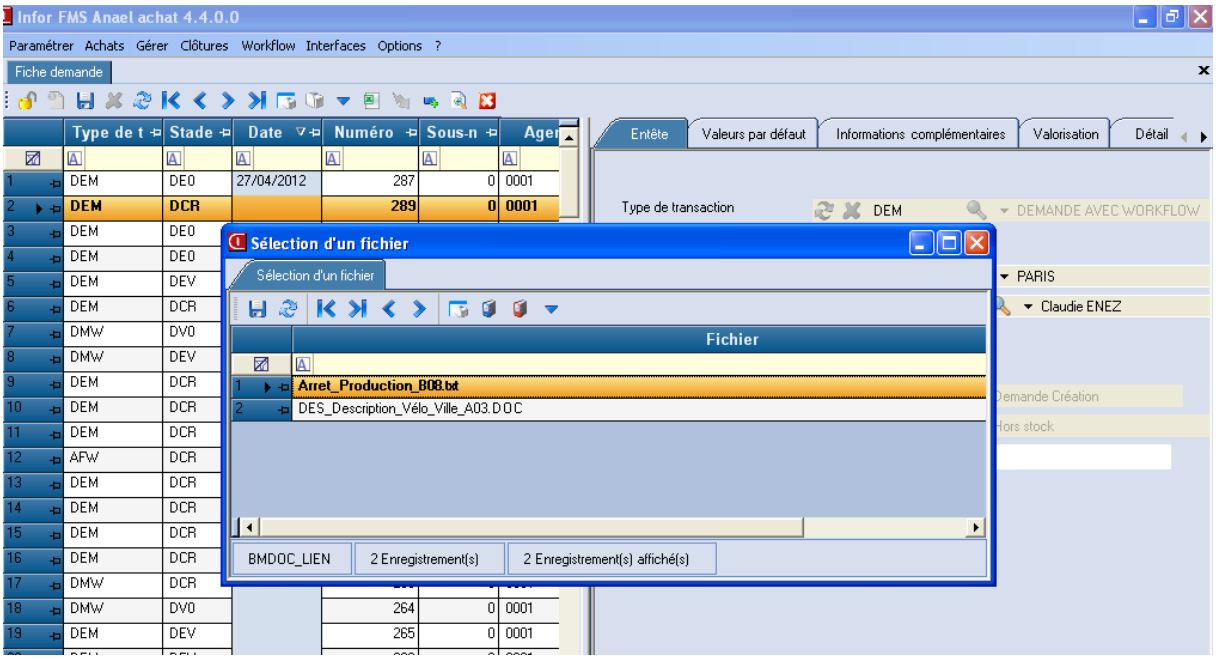
Caractéristiques techniques :

2 roues	:	avec jantes en aluminium - référence D06
Cadre en acier	:	Ref CA800 : bonne résistance aux chocs quelque soit le terrain
Peinture	:	laquée, multi-couches
Fourche	:	en acier, résistante
Transmission	:	mono-vitesse
Selle	:	modèle large et confortable, et attachée au vélo
Pédales	:	plates sur axe à roulements
Pneus	:	pneumatiques valable pour la ville et la campagne
Panier à bagage	:	inclus

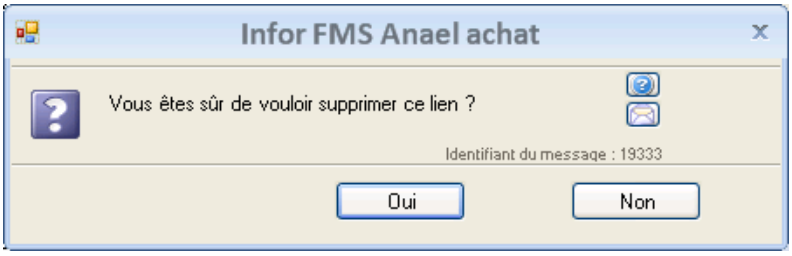
Supprimer un lien fichier

Le bouton « Supprimer un lien fichier » permet de supprimer un lien fichier/document propre à la demande. Ce bouton accède à la table des liens documents **BMDOC_LIEN** pour afficher les fichiers attachés à la demande. Deux cas de figure se présentent :

- Un seul fichier est attaché à la demande : alors le lien fichier /document est supprimé dans la table des liens documents. Le fichier est ensuite déplacé du répertoire PJD (Pièces jointes documents) vers le répertoire PAD (Pièce en attente de rattachement au document).
- Plusieurs fichiers sont attachés à la demande : la liste des fichiers attachés à la demande est alors affichée. Sélectionner le fichier afin de supprimer le lien fichier /document correspondant. Le fichier est ensuite déplacé du répertoire PJD (Pièces jointes documents) vers le répertoire PAD (Pièce en attente de rattachement au document).

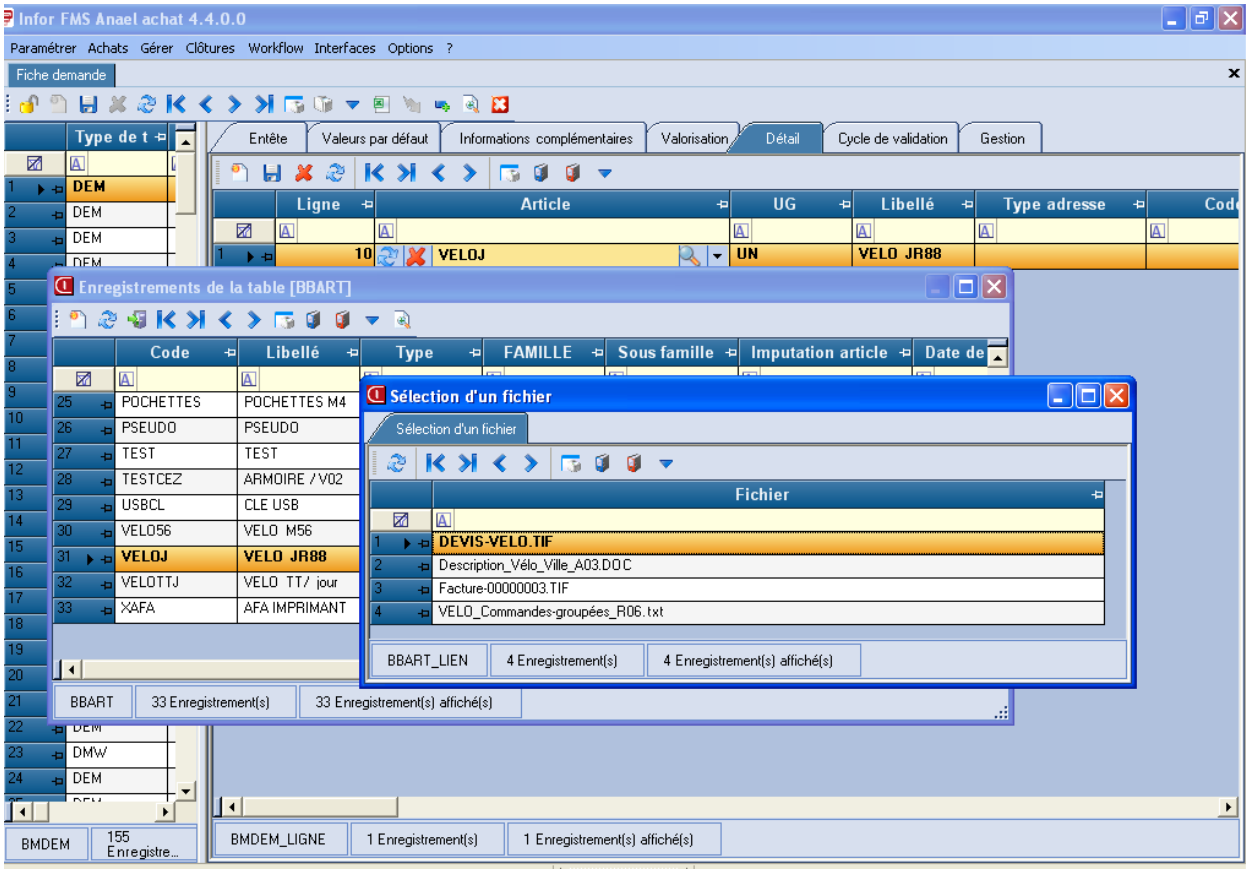


Une confirmation de suppression du lien fichier/document est demandée.

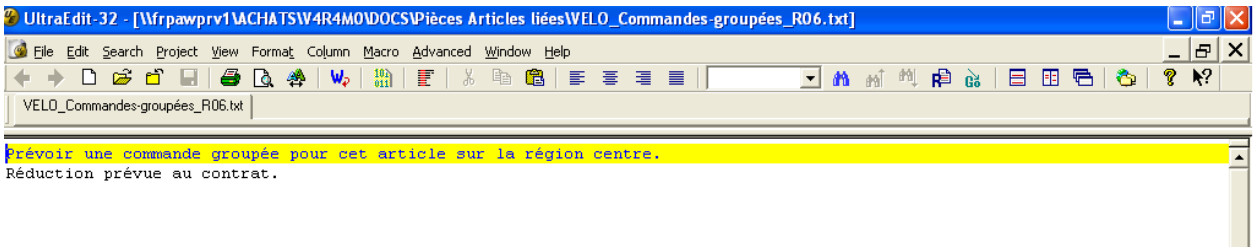


Lignes détail de la demande :

Dans la piqliste des articles, le bouton « Visualiser un fichier » permet de visualiser les pièces jointes attachées à l'article sélectionné. Ces pièces jointes ne sont pas attachées au document des achats.



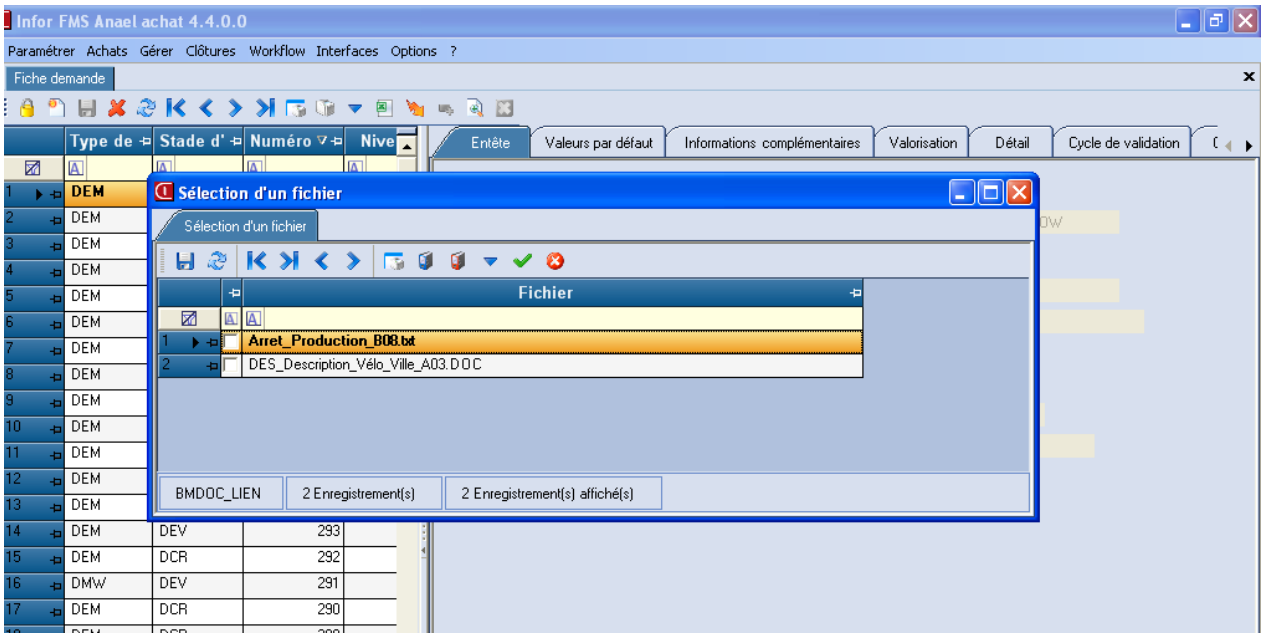
Exemple de visualisation du contenu d'un fichier :



Passage au stade d'avancement suivant :

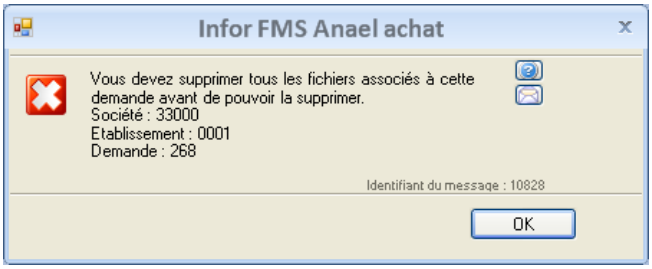
L'édition dépend du stade d'avancement. La maquette d'édition et la règle d'édition des fichiers associés y sont définies. Lors du changement de stade, si « l'édition des fichiers associés » est activée dans le type de transaction, et si :

- la zone « Tous si coché, au choix sinon » est cochée dans le type de transaction : alors tous les fichiers attachés à la demande sont automatiquement édités, ainsi que la maquette d'édition.
- la zone « Tous si coché, au choix sinon » n'est pas cochée dans le type de transaction : alors il faut sélectionner les fichiers à éditer. Seuls les fichiers cochés sont édités, ainsi que la maquette d'édition.



Remarque sur la suppression d'une demande :

Lors de la suppression d'une demande, tous les fichiers qui sont attachés à cette demande doivent être supprimés au préalable. Sinon, le message suivant est affiché



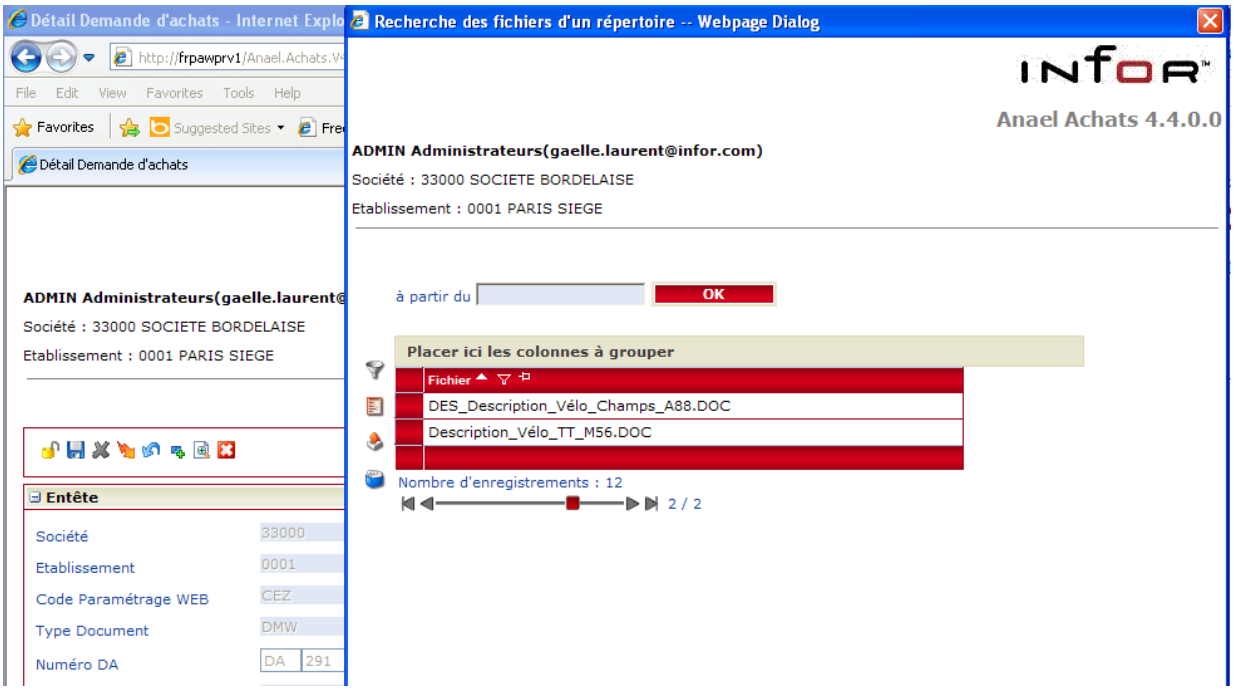
Demande d’achats saisie en WEB

Le principe d’attachement des fichiers, de visualisation des fichiers joints, et de la suppression des liens fichiers/demande est similaire à celui de la saisie des demandes d’achats en client serveur.

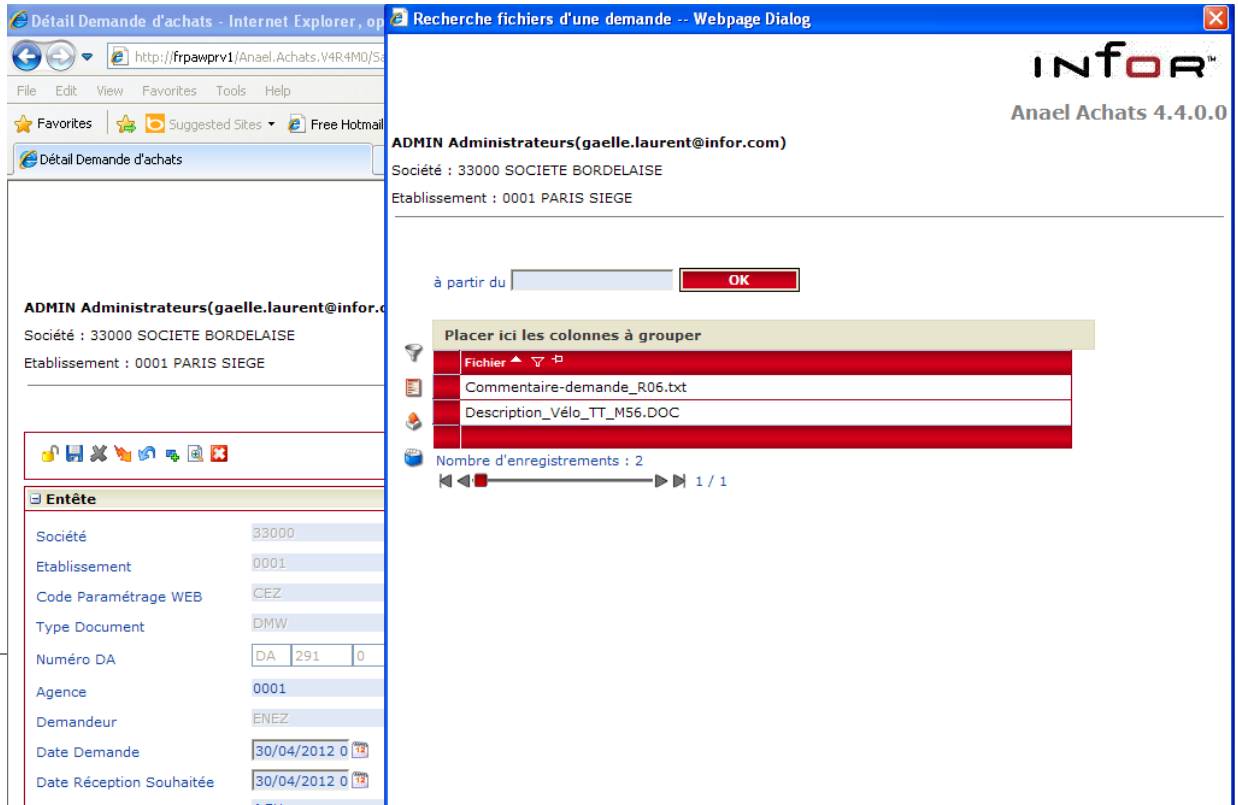
La saisie des demandes d’achat en WEB se présente comme suit :

Rappelons que le bouton « Attacher un fichier » est accessible uniquement si une ligne détail a été saisie sur la demande d’achat. Sinon, le message suivant s’affiche :

Le bouton « Attacher un fichier » permet d'accéder au répertoire « PAD » afin de sélectionner un ou plusieurs fichiers à attacher à la demande.

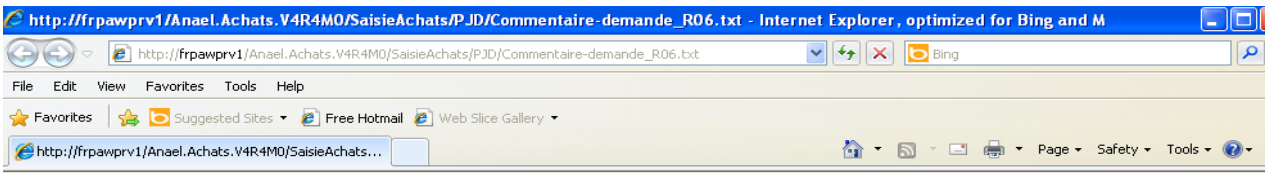


Le bouton « Visualiser un fichier » permet d'accéder à la table des liens documents **BMDOC_LIEN** pour afficher les fichiers attachés à la demande.

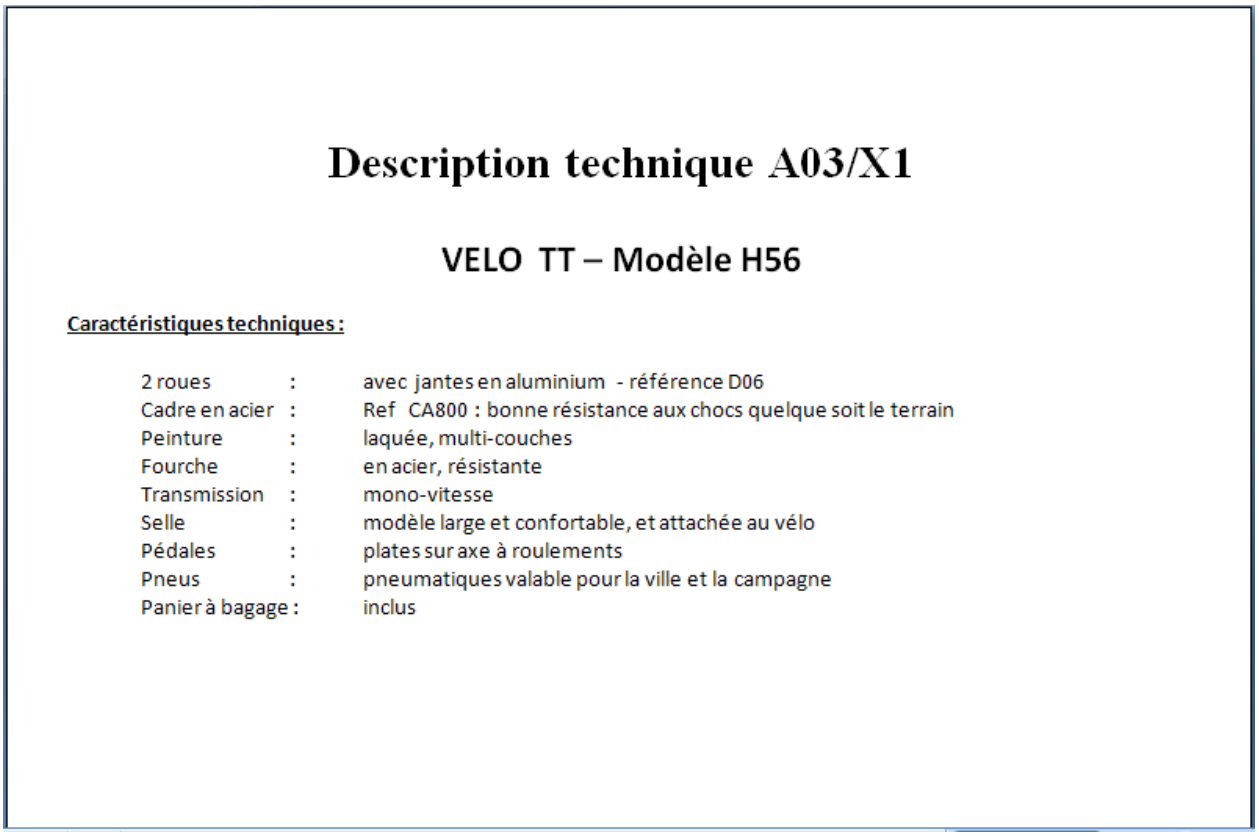


Exemple du contenu des fichiers joints :

Commentaire-demande-R06.txt



Description_Vélo_TT_H56



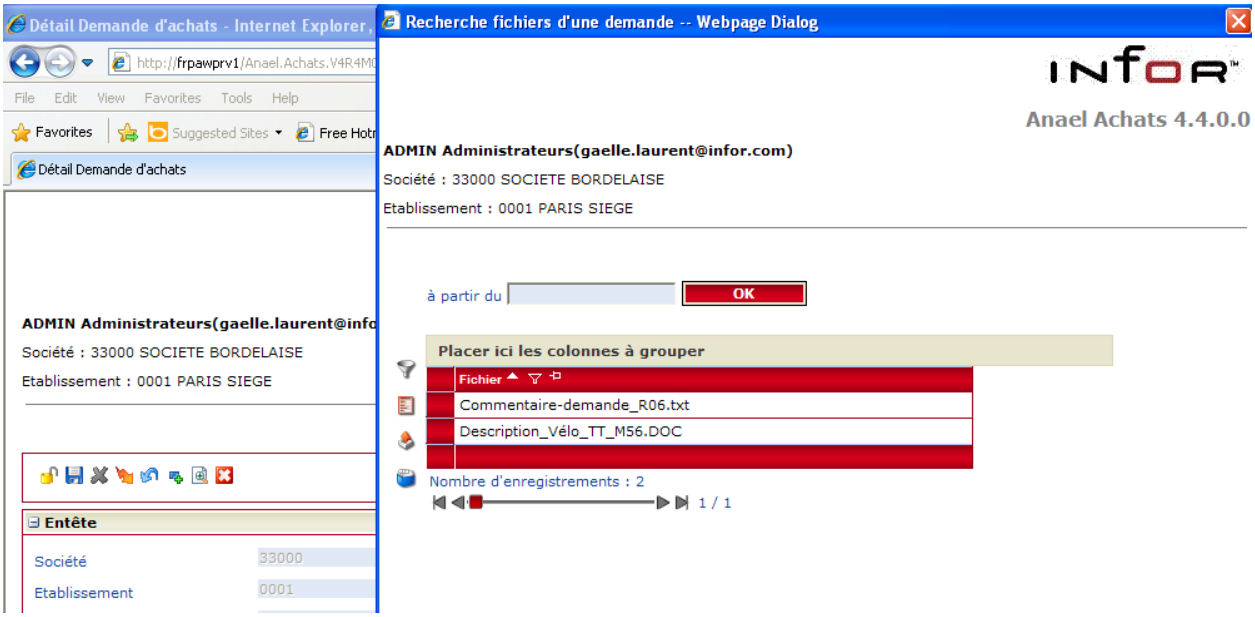
Description technique A03/X1

VELO TT – Modèle H56

Caractéristiques techniques :

2 roues	:	avec jantes en aluminium - référence D06
Cadre en acier	:	Ref CA800 : bonne résistance aux chocs quelque soit le terrain
Peinture	:	laquée, multi-couches
Fourche	:	en acier, résistante
Transmission	:	mono-vitesse
Selle	:	modèle large et confortable, et attachée au vélo
Pédales	:	plates sur axe à roulements
Pneus	:	pneumatiques valable pour la ville et la campagne
Panier à bagage	:	inclus

Le bouton « Supprimer un lien fichier » permet de supprimer un lien fichier/document propre à la demande. Ce bouton accède à la table des liens documents **BMDOC_LIEN** pour afficher les fichiers attachés à la demande. Sélectionner le lien fichier/document à supprimer.

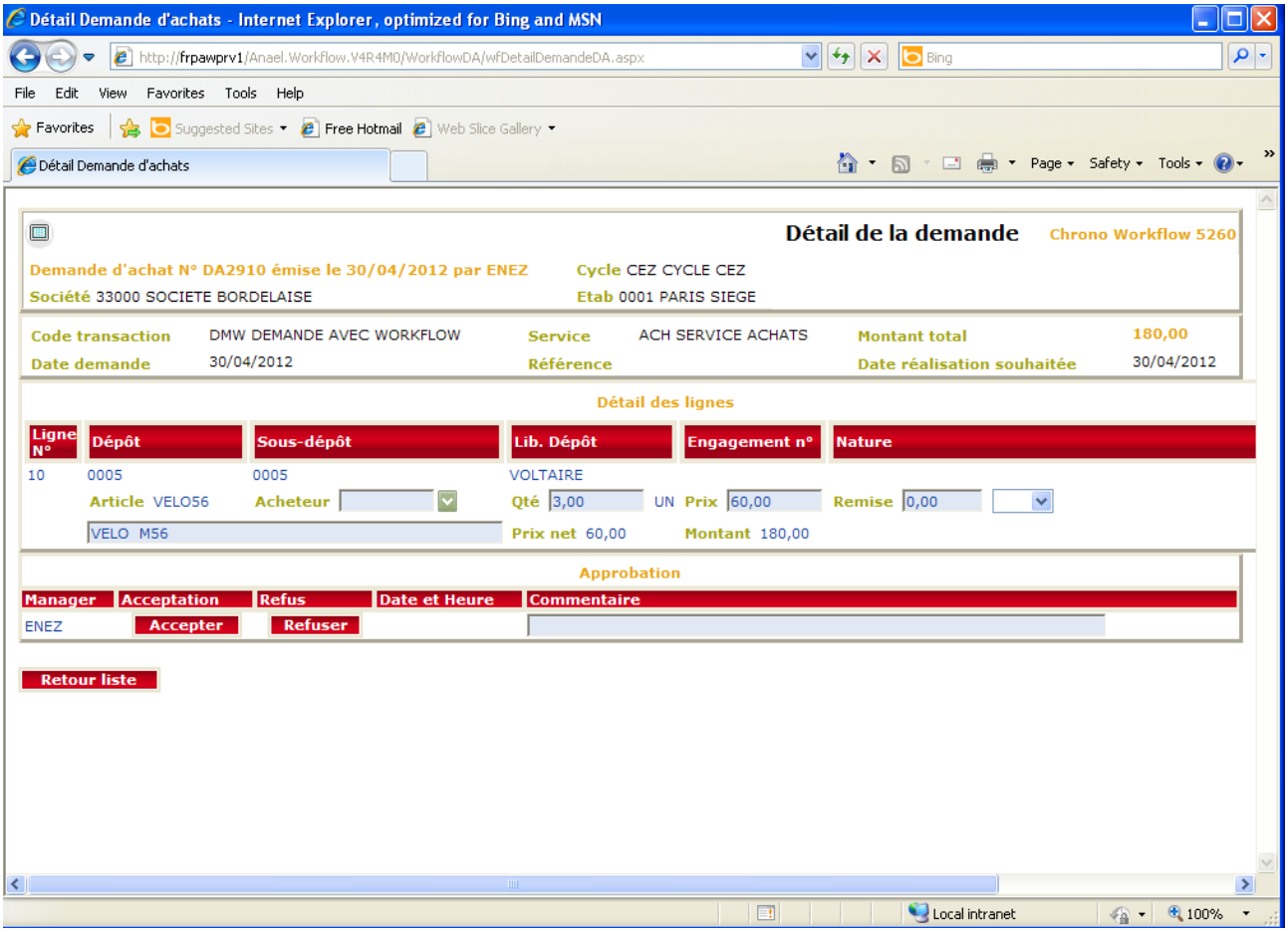


Une confirmation de suppression du lien fichier/document est demandée.

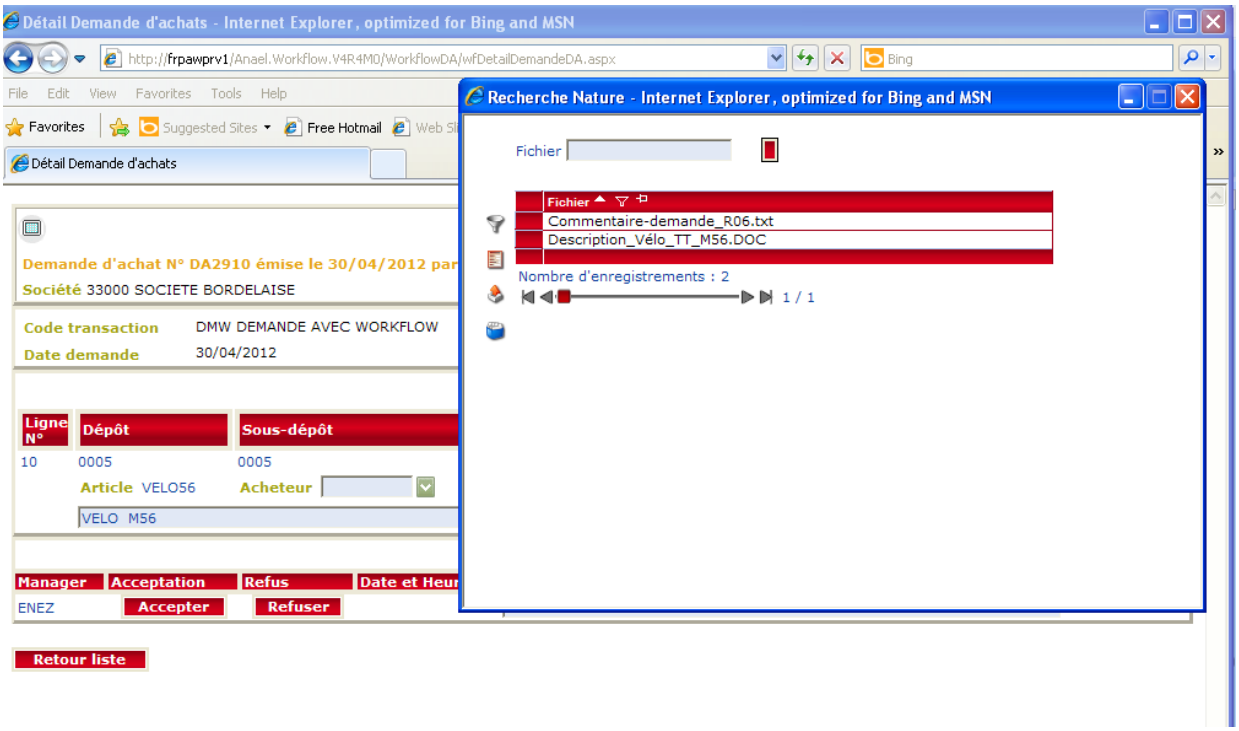
Workflow de validation des demandes d'achat

Le bouton « Visualiser un fichier » est accessible par l'approbateur du cycle dans le workflow de validation des demandes d'achats. Les fichiers correspondent aux pièces jointes qui sont attachées à la demande en cours de validation.

L'écran se présente comme suit :



La visualisation des fichiers attachés à la demande se présente comme suit :



Sélectionner un fichier pour afficher son contenu :

Chapitre 6 Gestion des documents

6

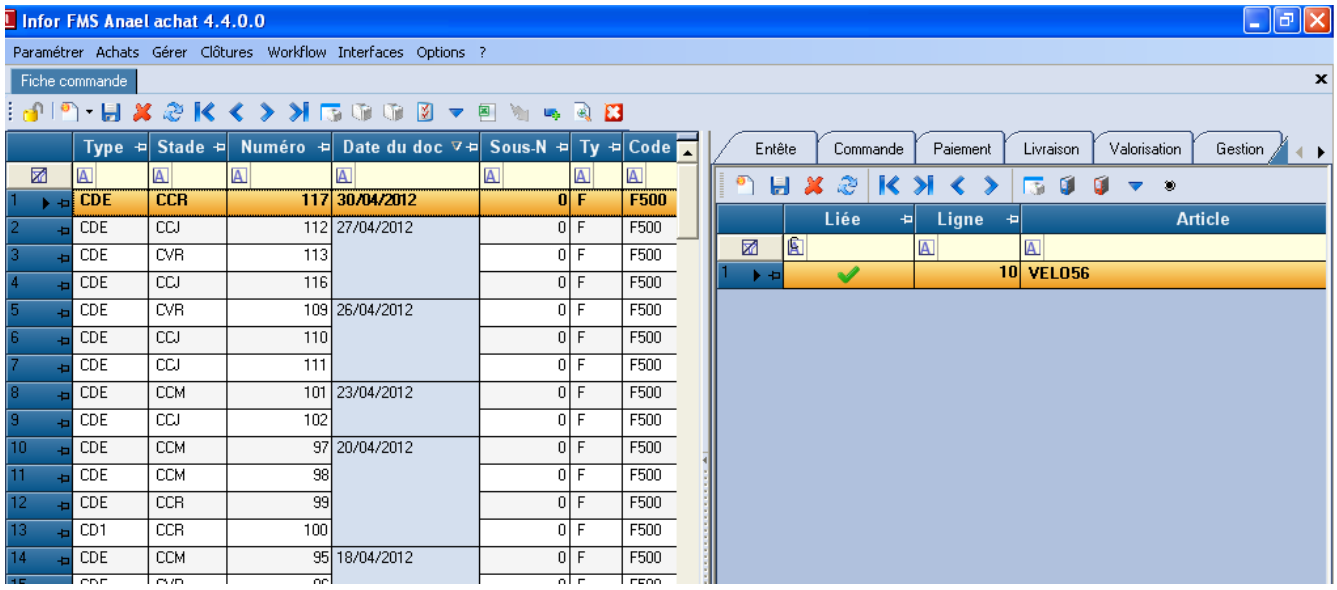
Evolutions

Si la « gestion des fichiers associés » est activée dans la société, les 3 boutons suivants sont accessibles dans l'entête de la gestion des documents :

- Attacher un fichier
- Visualiser un fichier
- Supprimer un lien fichier

En mise à jour du document (commande), ces 3 boutons sont accessibles. Par contre, quand le document n'est pas modifiable, seul le bouton « Visualiser un fichier » est accessible.

La gestion des documents se présente comme suit :



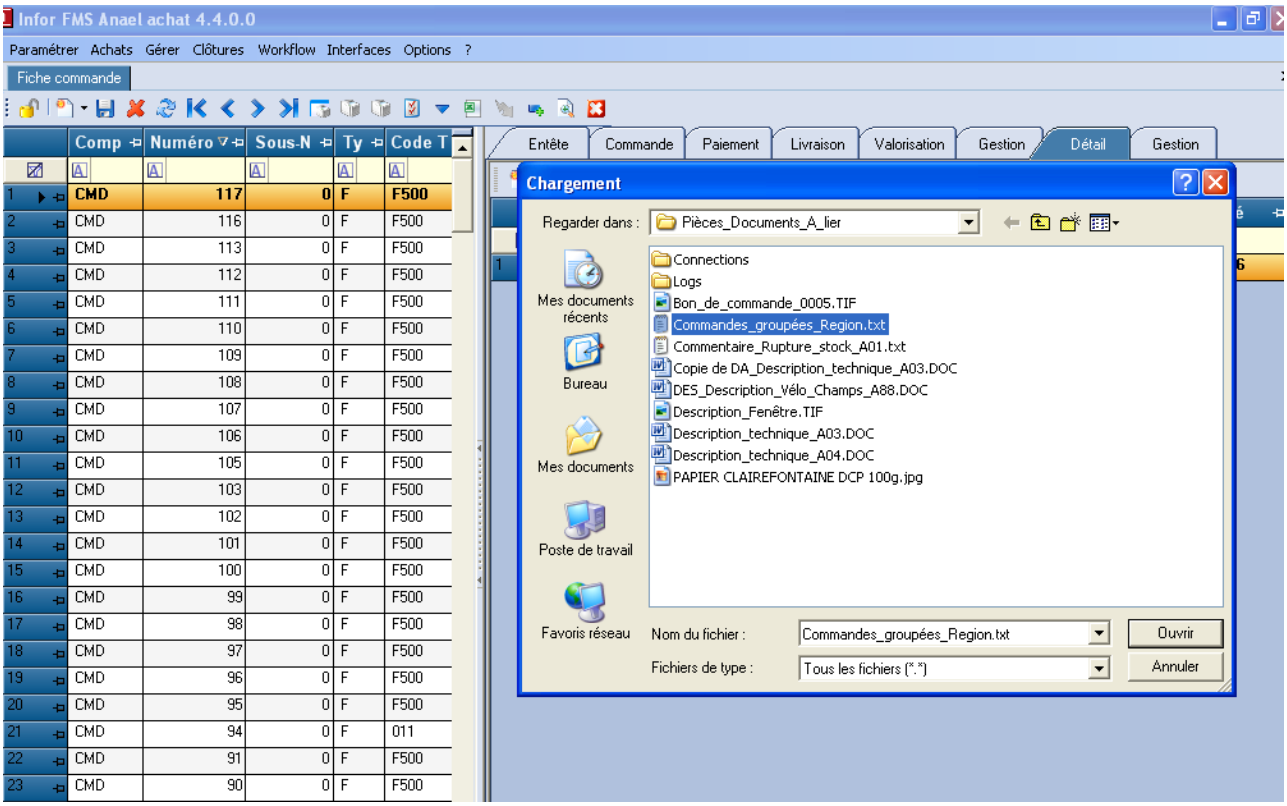
Attacher un fichier

Le bouton permet d'accéder au répertoire « PAD » afin de sélectionner un ou plusieurs fichiers à attacher à la commande. Le nom du fichier doit avoir 50 caractères maximum, sinon un message bloquant s'affiche « Nom de fichier trop long ». Dès que l'attachement est validé :

- Le fichier sélectionné est déplacé du répertoire « PAD » (Pièces en attente de rattachement au document) vers le répertoire « PJD » (Pièce jointes au document).
- Un enregistrement par fichier attaché :
  - est créé dans la table des liens documents **BMDOC_LIEN** si l'enregistrement n'existe pas. A ce stade, l'enregistrement est constitué des zones « Société, établissement, nom du fichier, et le numéro de commande ».

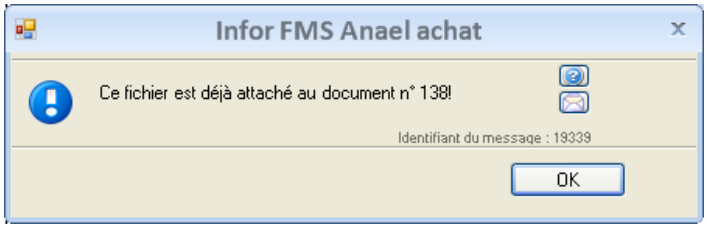
    ou
  - est mis à jour dans la table des liens documents **BMDOC_LIEN** si l'enregistrement existe déjà. Dans ce cas, seul le numéro de commande est mis à jour sur l'enregistrement. (Cas des commandes créées à partir des demandes).

L'attachement d'un fichier à une commande se présente comme suit :



Si ce fichier est déjà lié à un autre document, un message bloquant s'affiche « Ce fichier est déjà attaché au document n° xxxx ». Dans ce cas, le fichier ne peut être attaché au document.

Le fichier devra alors être copié dans le répertoire défini dans le chemin PAD sous un autre nom. Ce nouveau fichier pourra ensuite être attaché à la commande par le bouton « Attacher un fichier » accessible dans l'entête de la commande.

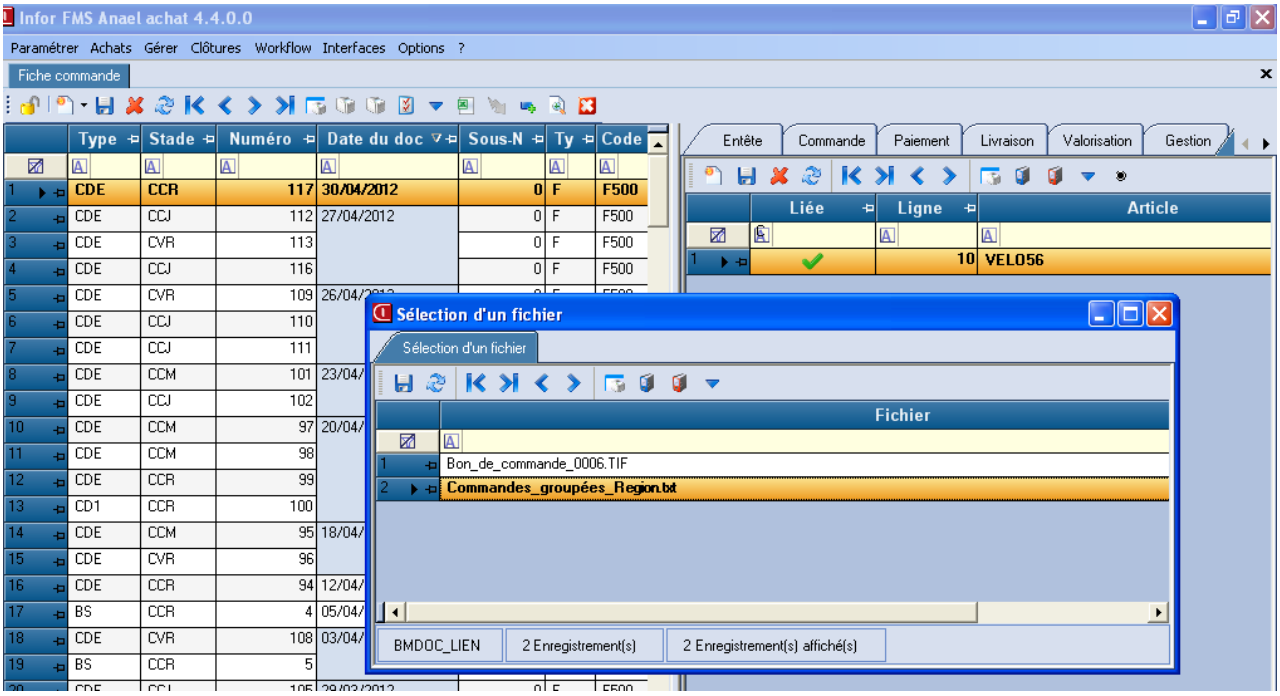


Visualiser un fichier

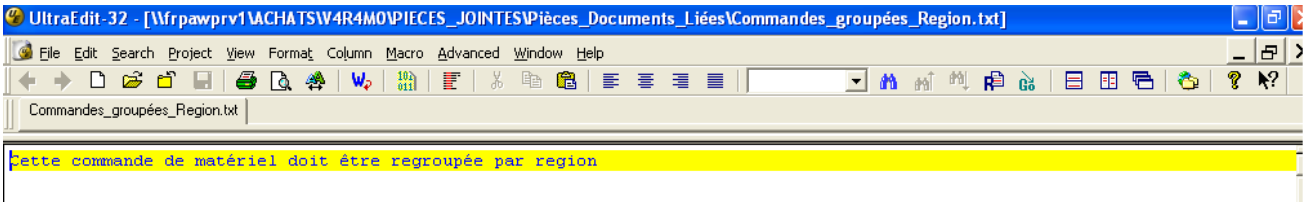
Ce bouton permet d'accéder à la table des liens documents **BMDOC_LIEN** pour afficher tous les fichiers attachés à la commande. Rappelons que les fichiers attachés à la commande sont mémorisés dans le répertoire « PJD ».

Si un seul fichier est lié à la commande, le contenu du fichier est automatiquement affiché à l'écran.

Si plusieurs fichiers sont attachés à la commande, la liste de ces fichiers est proposée. Pour afficher le contenu d'un fichier, cliquer sur le fichier.



Sélectionner un ficher pour afficher son contenu. *Exemple du contenu d'un fichier :*



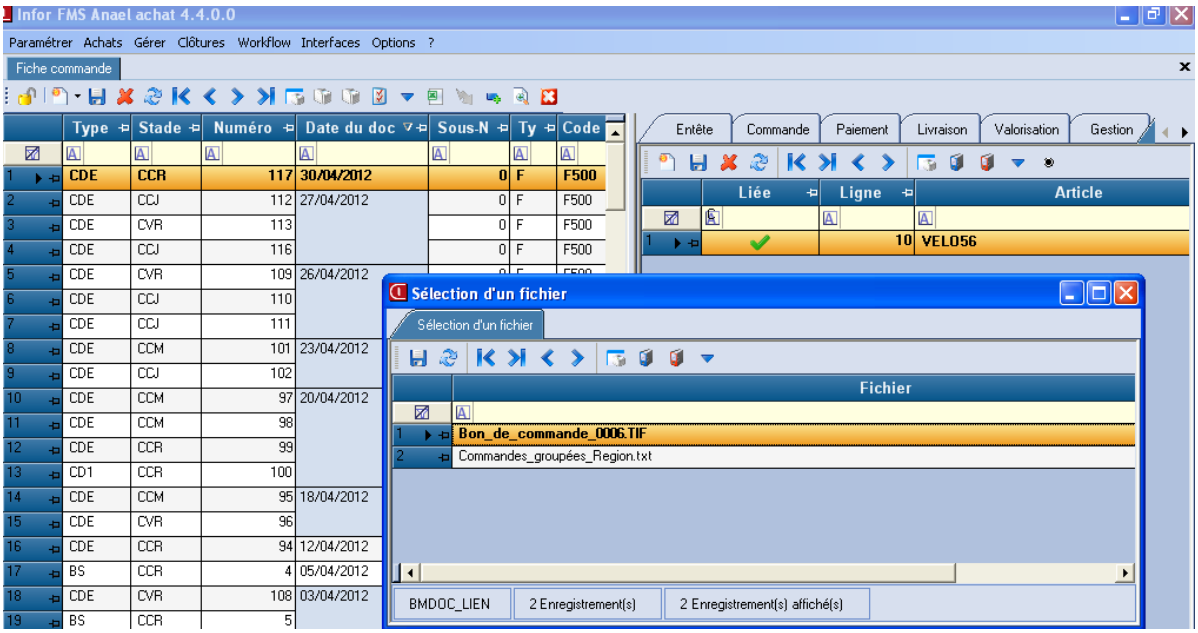
Supprimer un lien fichier

Ce bouton permet de supprimer un lien fichier/document propre à la commande. Ce bouton accède à la table des liens documents **BMDOC_LIEN** pour afficher les fichiers attachés à la commande. Deux cas de figure se présentent :

- Un seul fichier est attaché à la commande, alors :
  - le lien fichier /document est supprimé dans la table des liens documents, si ce fichier n'est pas attaché à d'autres documents des achats. Le fichier est ensuite déplacé du répertoire PJD (Pièces jointes documents) vers le répertoire PAD (Pièce en attente de rattachement au document).

    Ou

  - le numéro de commande est remis à blanc sur le lien fichier/document, si ce fichier est attaché à d'autres documents (fichier attaché à une demande par exemple).
- Plusieurs fichiers sont attachés à la commande : la liste de ces fichiers est alors affichée. Sélectionner le fichier afin de supprimer ou de mettre à jour le lien fichier /document selon le principe énoncé ci-dessus.



Une confirmation de suppression du lien fichier/document est demandée.

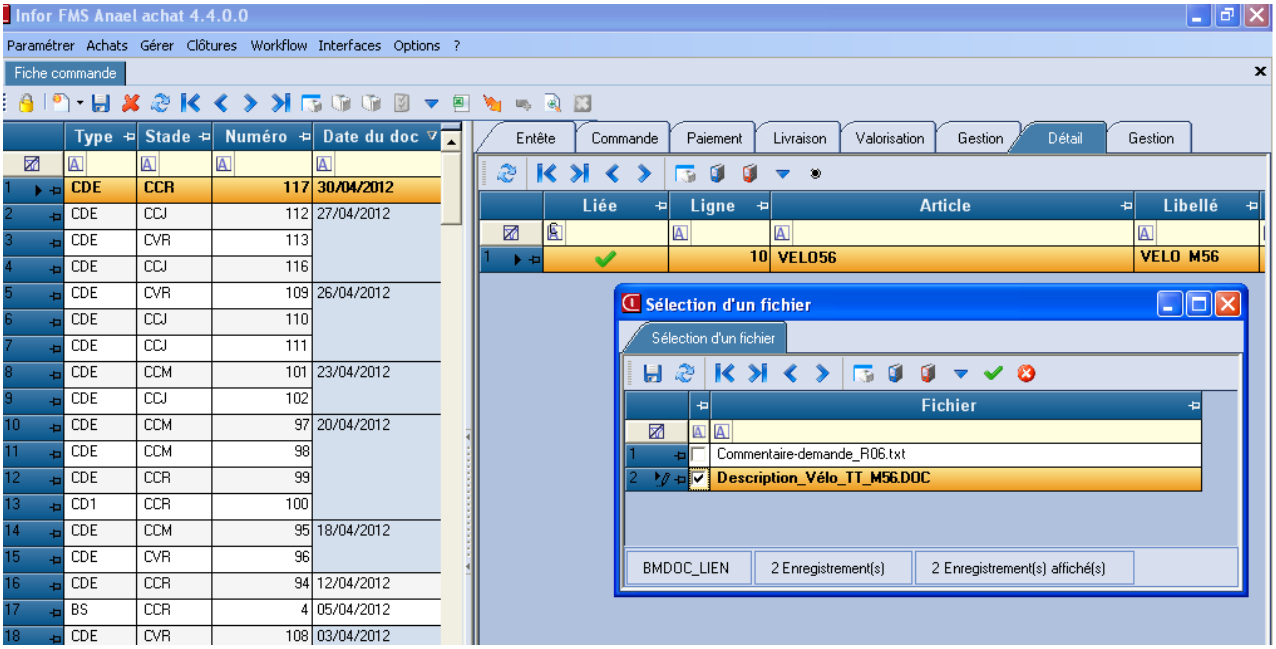
Création d'une commande à partir d'une demande

Quand une commande est créée à partir d'une ou plusieurs demandes, le bouton « Sélection fichiers » (situé dans l'onglet Détail) permet d'afficher tous les fichiers attachés aux différentes demandes d'achats. Il est alors possible de sélectionner tout ou partie des fichiers qui doivent suivre dans la commande jusqu'à la facturation.

Par demande sélectionnée, le bouton « Sélection fichiers » permet :

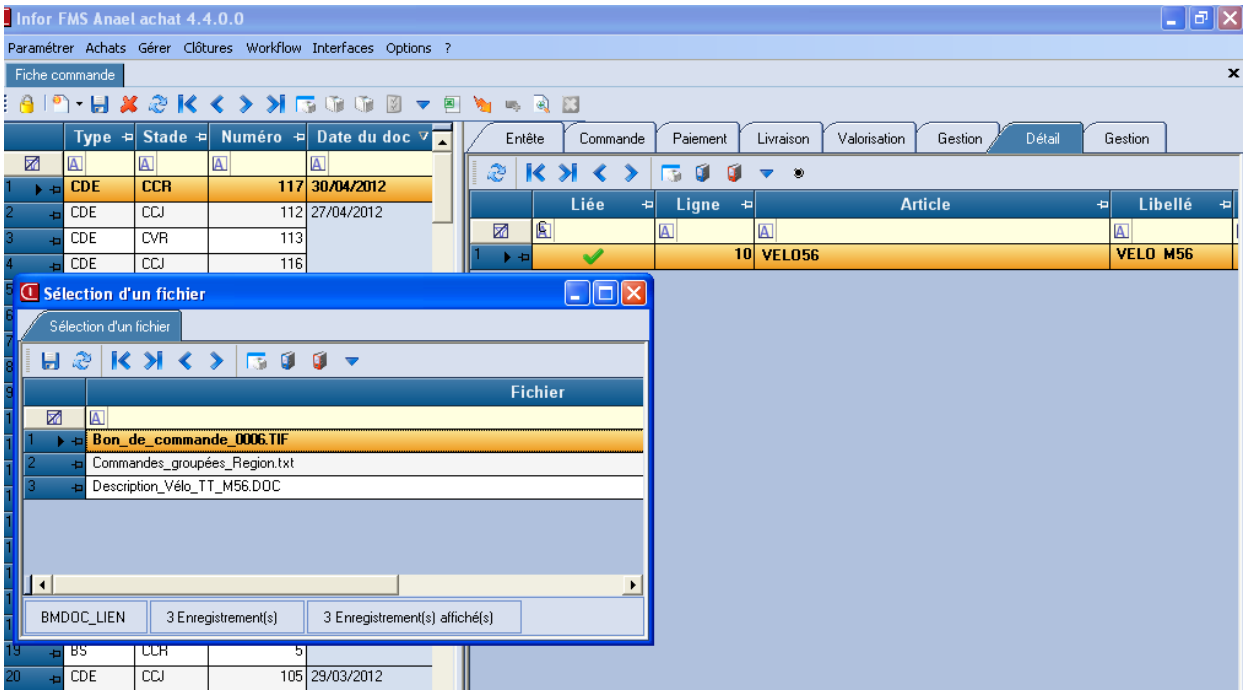
- d'afficher les fichiers associés à ce numéro de demande
- de cocher les fichiers à faire suivre dans la commande.

Sélectionner les fichiers à faire suivre dans la commande, puis valider par



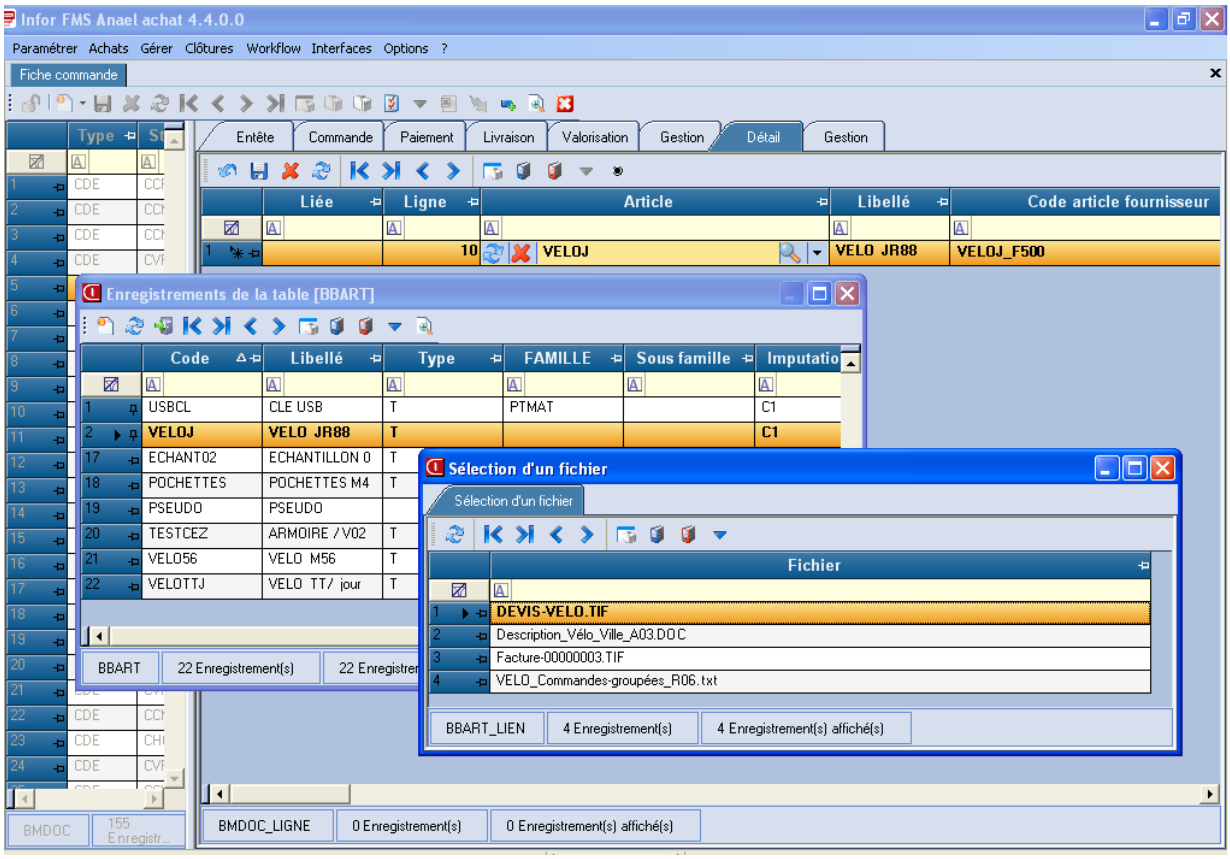
Dès la validation de la commande, pour chaque fichier attaché, le numéro de la commande en cours est mis à jour sur les liens fichiers/documents correspondants dans la table **BMDOC_LIEN.** Tous les fichiers associés à la commande sont alors accessibles dans les boutons de la barre d'entête de la commande.

Dans l'entête de la commande, le bouton « Visualiser un fichier » se présente comme suit :

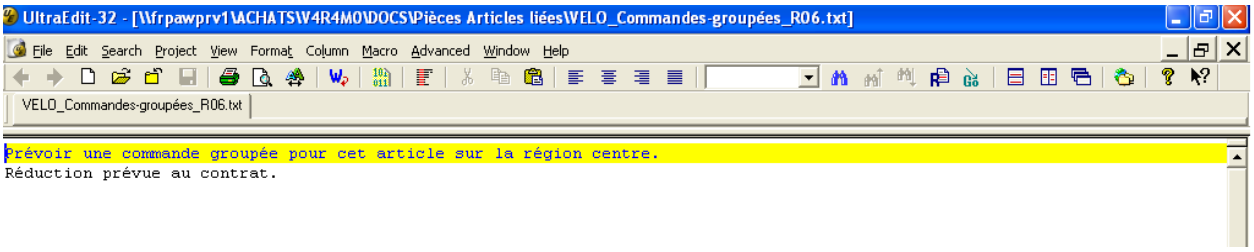


Lignes détail d'une commande :

Dans la piqliste des articles, le bouton « Visualiser un fichier » permet de visualiser les pièces jointes attachées à l'article sélectionné. Ces pièces jointes ne sont pas attachées au document des achats.



Exemple de visualisation du contenu d'un fichier :



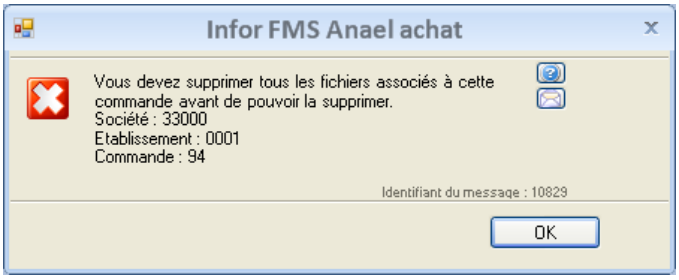
Passage au stade d'avancement suivant :

L'édition dépend du paramétrage du type de transaction. La maquette d'édition et la règle d'édition des fichiers associés y sont définies. Lors du changement de stade, si « l'édition des fichiers associés » est activée dans le type de transaction, et si :

- la zone « Tous si coché, au choix sinon » est cochée dans le type de transaction : alors tous les fichiers attachés à la commande sont automatiquement édités, ainsi que la maquette d'édition.
- la zone « Tous si coché, au choix sinon » n'est pas cochée dans le type de transaction : alors il faut sélectionner les fichiers à éditer. Seuls les fichiers cochés sont édités, ainsi que la maquette d'édition.

Remarque sur la suppression d'une commande :

Lors de la suppression d'une commande, tous les fichiers qui sont attachés à cette commande doivent être supprimés au préalable. Sinon, le message suivant est affiché :



Chapitre 7 Réceptions des documents

7

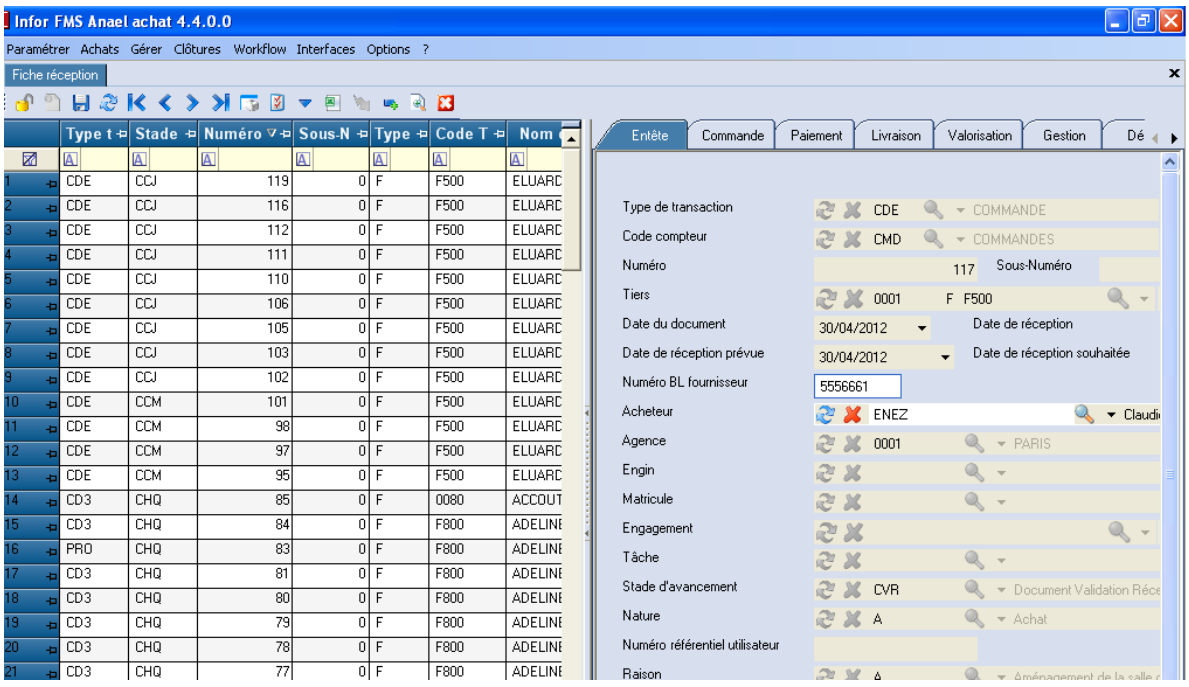
Evolutions

Si la « gestion des fichiers associés » est activée dans la société, les 3 boutons suivants sont accessibles dans l'entête des réceptions :

- Attacher un fichier
- Visualiser un fichier
- Supprimer un lien fichier

Quand la réception n'est pas modifiable, seul le bouton « Visualiser un fichier » est accessible.

Les réceptions se présentent comme suit :

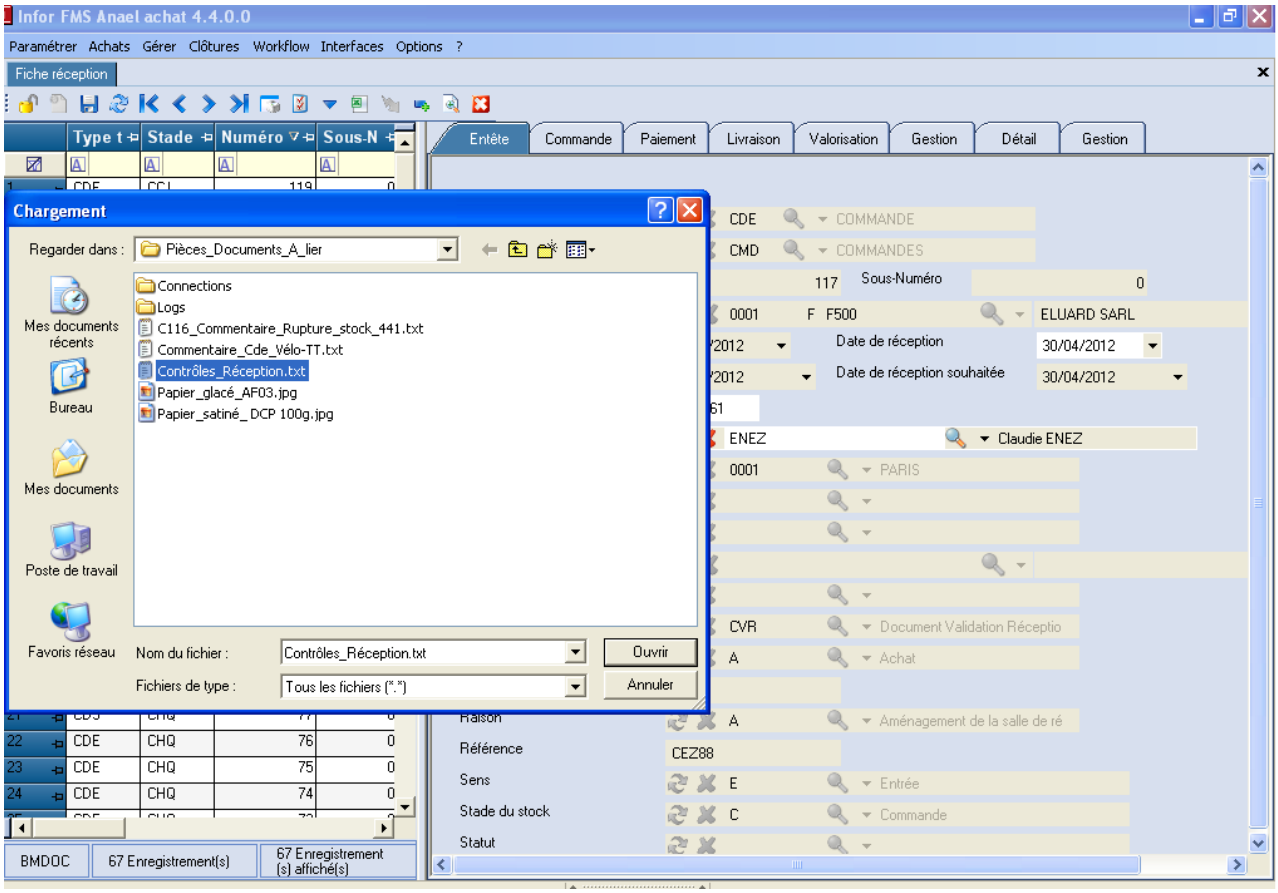


Attacher un fichier

Les fichiers attachés à la commande sont d'office attachés à la réception. Le bouton permet d'accéder au répertoire « PAD » afin d'attacher d'autres fichiers à la réception. Le nom du fichier doit avoir 50 caractères maximum, sinon un message bloquant s'affiche « Nom de fichier trop long ». Dès que l'attachement est validé :

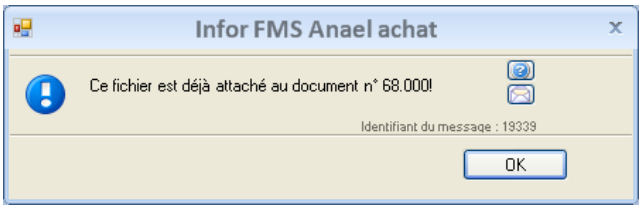
- Le fichier sélectionné est déplacé du répertoire « PAD » (Pièces en attente de rattachement au document) vers le répertoire « PJD » (Pièce jointes au document).
- Un enregistrement par fichier attaché est créé dans la table des liens documents **BMDOC_LIEN**. L'enregistrement est constitué des zones « Société, établissement, nom du fichier, et le numéro /sous-n° de réception ».

L'attachement d'un fichier à une réception se présente comme suit :



Si ce fichier est déjà lié à une autre réception, un message bloquant s'affiche « Ce fichier est déjà attaché au document n° xxxx ». Dans ce cas, le lien est impossible.

Le fichier devra alors être copié dans le répertoire défini dans le chemin PAD sous un autre nom. Ce nouveau fichier pourra ensuite être attaché à la réception par le bouton « Attacher un fichier » accessible dans l'entête de la réception.



Visualiser un fichier

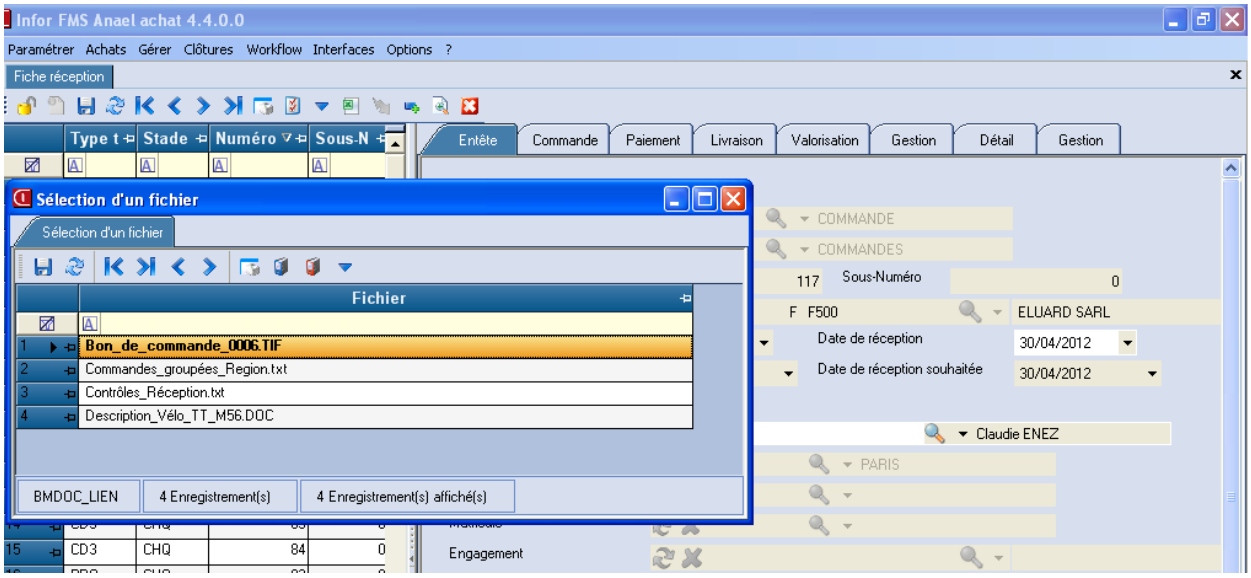
Ce bouton permet d'accéder à la table des liens documents **BMDOC_LIEN** pour afficher :

- les fichiers attachés directement à la réception (N° réception renseigné dans BMDOC_LIEN) et
- Les fichiers qui sont attachés à la commande réceptionnée (n° principal de la réception dans la zone «commande »).

Si un seul fichier est lié à la réception, le contenu du fichier est automatiquement affiché à l'écran.

Si plusieurs fichiers sont attachés à la réception, la liste de ces fichiers est proposée. Pour afficher le contenu d'un fichier, cliquer sur le fichier. Rappelons que les fichiers attachés à la réception sont mémorisés dans le répertoire « PJD ».

La visualisation des fichiers attachés à la réception se présente comme suit :

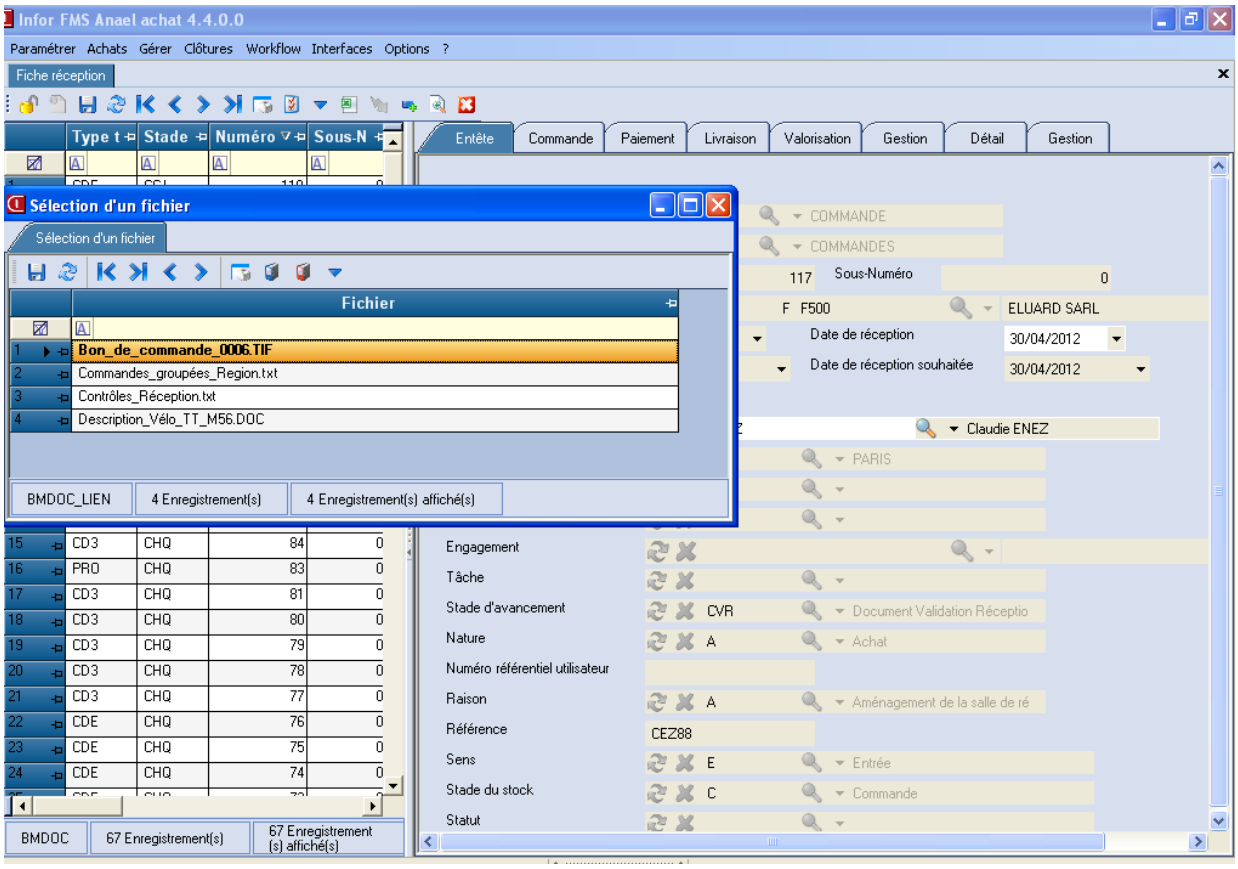


Supprimer un lien fichier

Ce bouton permet de supprimer un lien fichier/document propre à la réception. Ce bouton accède à la table des liens documents **BMDOC_LIEN** pour afficher les fichiers attachés à la réception. Deux cas de figure se présentent :

- Un seul fichier est attaché à la réception, alors le lien fichier /document est supprimé dans la table des liens documents. Le fichier est ensuite déplacé du répertoire PJD (Pièces jointes documents) vers le répertoire PAD (Pièce en attente de rattachement au document).
- Plusieurs fichiers sont attachés à la réception : la liste de ces fichiers est alors affichée. Sélectionner le fichier afin de supprimer le lien fichier /document selon le principe énoncé ci-dessus.

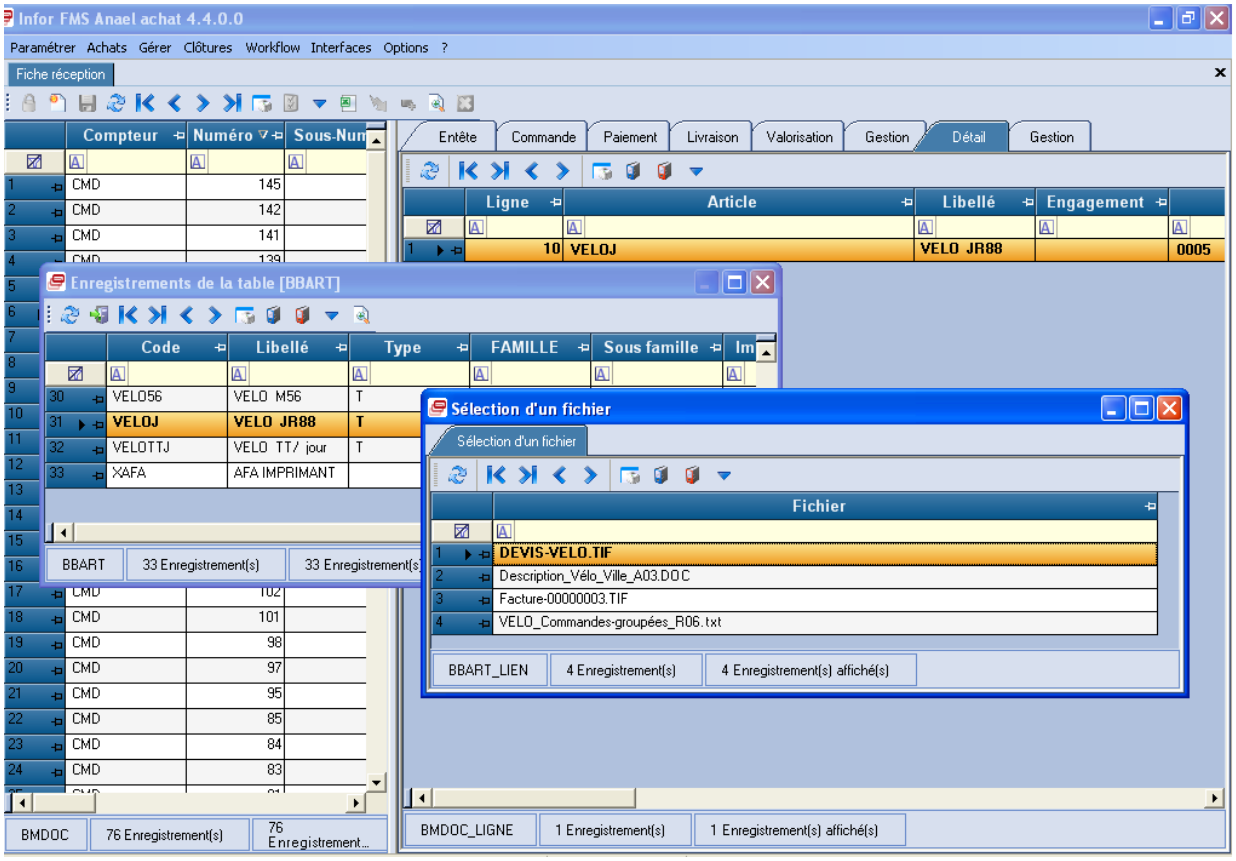
La suppression des liens fichiers/documents se présente comme suit



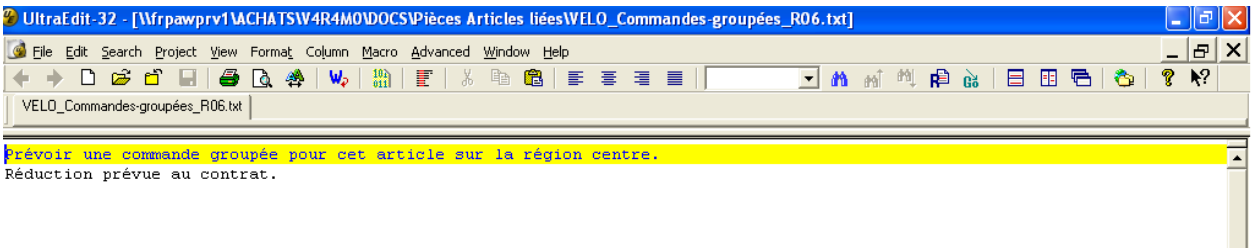
Une confirmation de suppression du lien fichier/document est demandée.

Onglet « Détail » d'une réception :

Sur une ligne détail, la touche F9 sur la zone « Article » permet d'afficher la liste des articles. Dans cette fenêtre, le bouton « Visualiser un fichier » permet de visualiser les pièces jointes attachées à l'article sélectionné. Ces pièces jointes ne sont pas attachées au document des achats.



Exemple de visualisation du contenu d'un fichier :



Chapitre 8 Contrôle facture

8

Evolutions

Si la « gestion des fichiers associés » est activée dans la société, les 3 boutons suivants sont accessibles dans l'entête du contrôle facture :

- Attacher un fichier
- Visualiser un fichier
- Supprimer un lien fichier

Au niveau des lignes détail, le bouton « Visualiser un fichier » permet d'afficher les fichiers liés à la réception facturée sélectionnée.

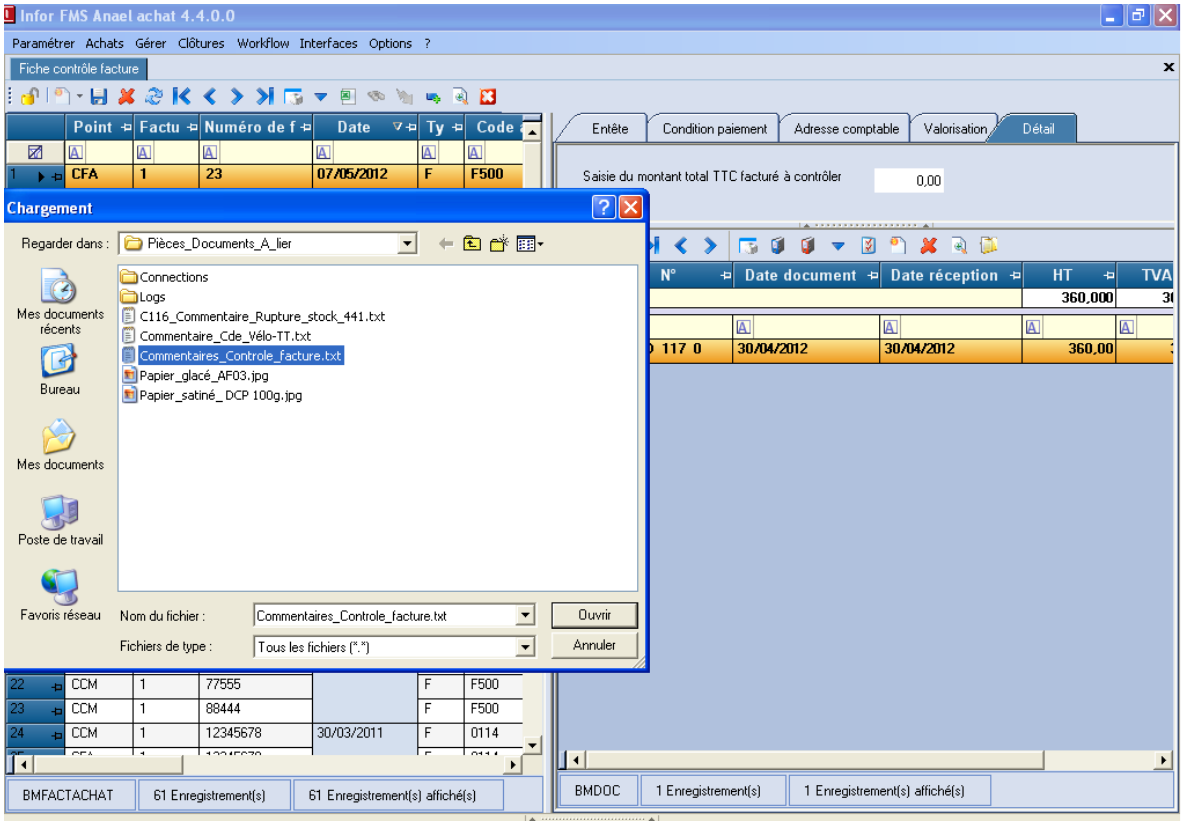
Entête du contrôle facture

Attacher un fichier

Le bouton permet d'accéder au répertoire « PAD » afin d'attacher un ou plusieurs fichiers propres à la facture. Le nom du fichier doit avoir 50 caractères maximum, sinon un message bloquant s'affiche « Nom de fichier trop long ». Dès que l'attachement est validé :

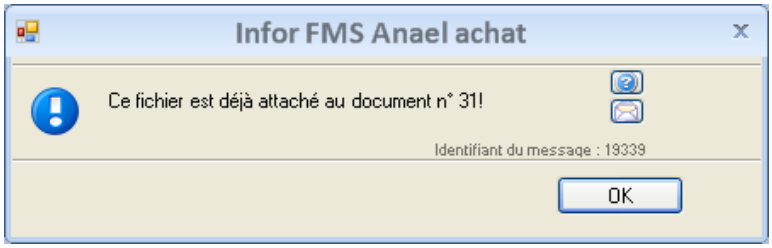
- Le fichier sélectionné est déplacé du répertoire « PAD » (Pièces en attente de rattachement au document) vers le répertoire « PJD » (Pièce jointes au document).
- Un enregistrement par fichier attaché est créé dans la table des liens documents **BMDOC_LIEN**. L'enregistrement est constitué des zones « Société, établissement, nom du fichier, et le numéro de facture ».

L'attachement d'un fichier propre à la facture se présente comme suit :



Si ce fichier est déjà lié à une autre facture, un message bloquant s'affiche « Ce fichier est déjà attaché au document n° xxxx ». Dans ce cas, le fichier ne peut être attaché au document.

Le fichier devra alors être copié dans le répertoire défini dans le chemin PAD sous un autre nom. Ce nouveau fichier pourra ensuite être attaché à la facture par le bouton « Attacher un fichier » accessible dans l'entête du contrôle factures.



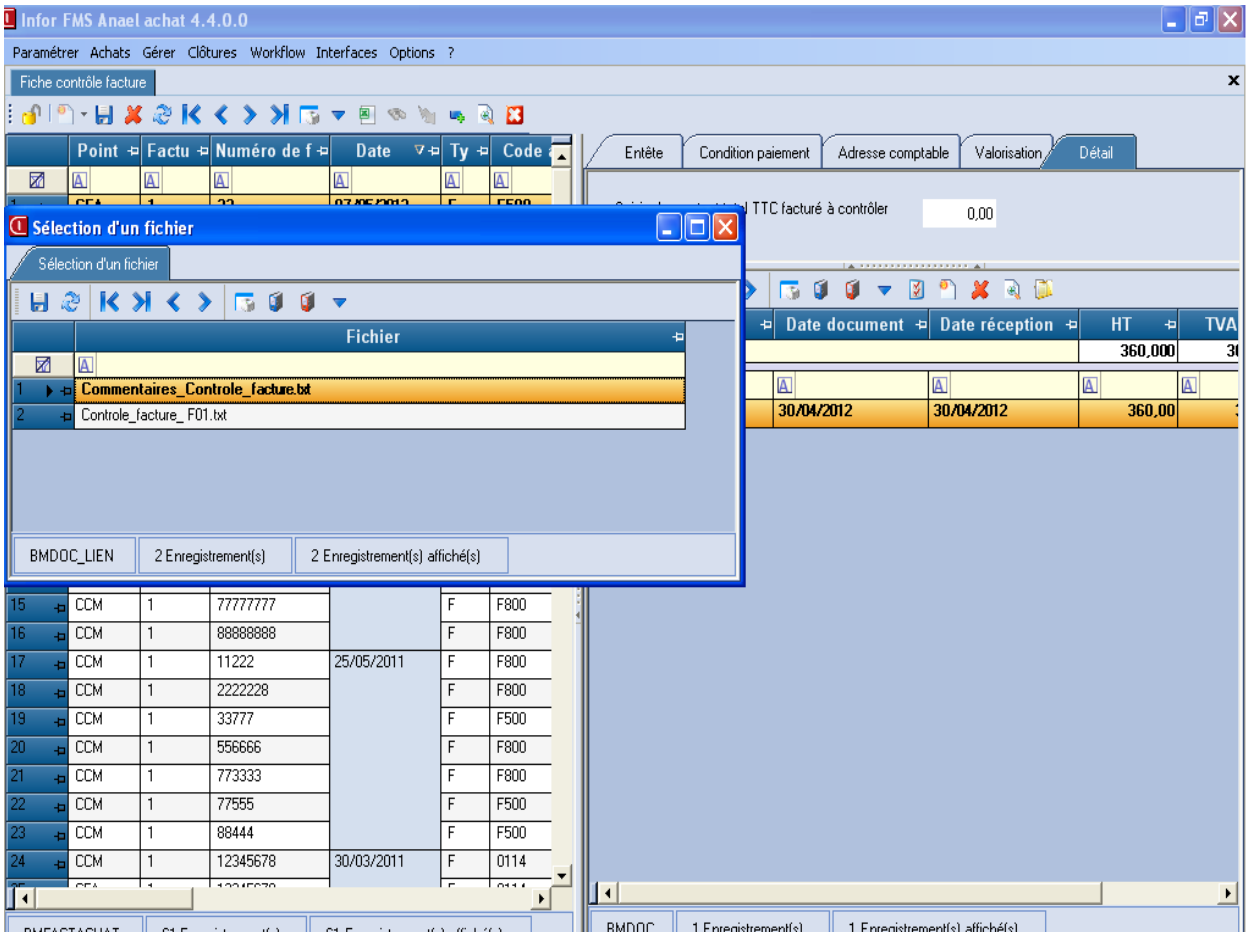
Visualiser un fichier

Ce bouton permet d'accéder à la table des liens documents **BMDOC_LIEN** pour afficher les fichiers qui sont propres à la facture (ce sont les enregistrements qui on le n° de facture renseigné dans la colonne Facture). Rappelons que les fichiers attachés à la facture sont mémorisés dans le répertoire « PJD ».

Si un seul fichier est lié à la facture, le contenu du fichier est automatiquement affiché à l'écran.

Si plusieurs fichiers sont attachés à la facture, la liste de ces fichiers est proposée. Pour afficher le contenu d'un fichier, cliquer sur le fichier.

La visualisation des fichiers propres à la facture se présente comme suit :

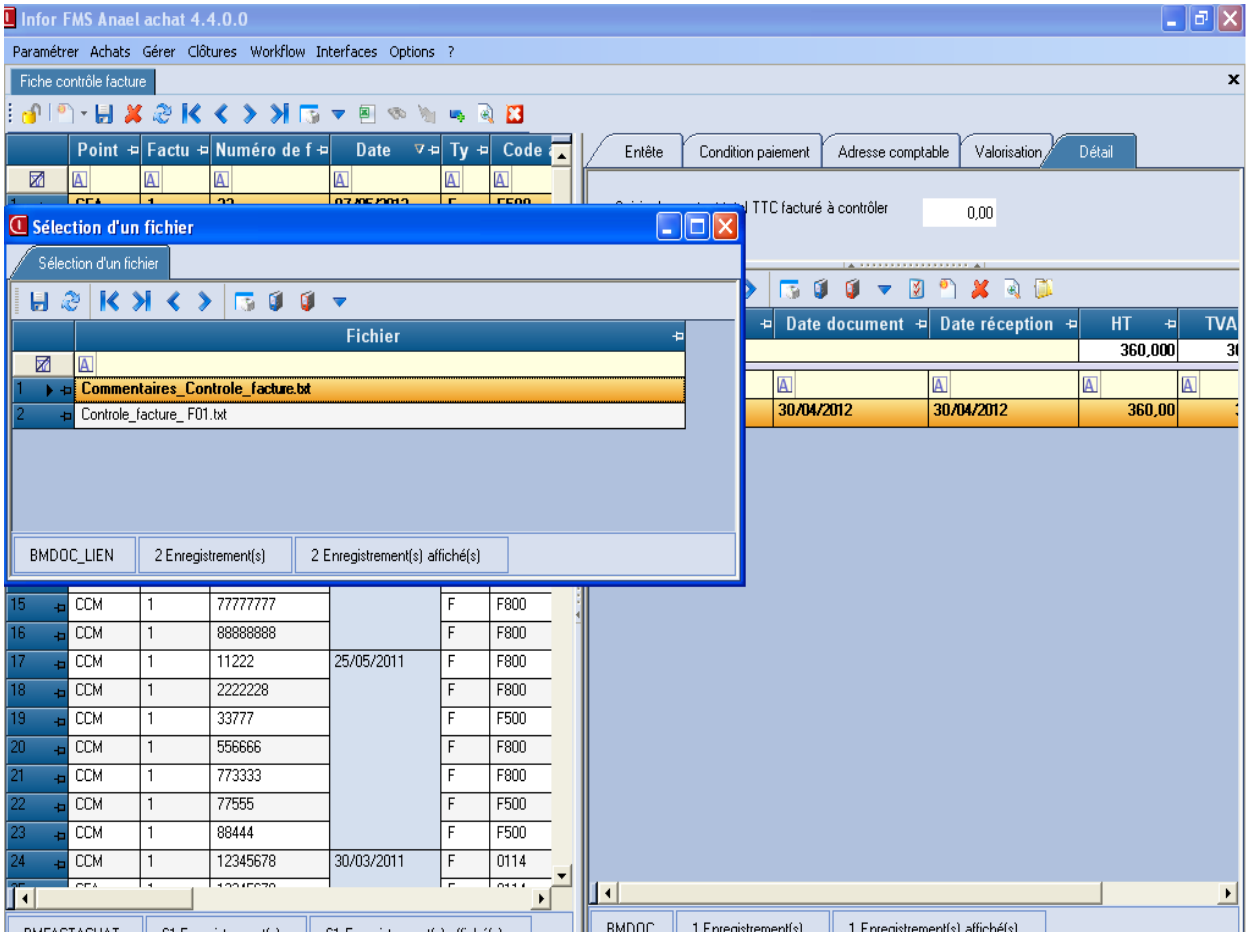


Supprimer un lien fichier

Ce bouton permet de supprimer un lien fichier/document propre à la facture. Ce bouton accède à la table des liens documents **BMDOC_LIEN** pour afficher les fichiers attachés à la facture. Deux cas de figure se présentent :

- Un seul fichier est attaché à la facture, alors le lien fichier /document est supprimé dans la table des liens documents. Le fichier est ensuite déplacé du répertoire PJD (Pièces jointes documents) vers le répertoire PAD (Pièce en attente de rattachement au document).
- Plusieurs fichiers sont attachés à la facture : la liste de ces fichiers est alors affichée. Sélectionner le fichier afin de supprimer le lien fichier /document selon le principe énoncé ci-dessus.

La suppression des liens fichiers/documents se présente comme suit



Une confirmation de suppression du lien/document est demandée.

Détail du contrôle facture

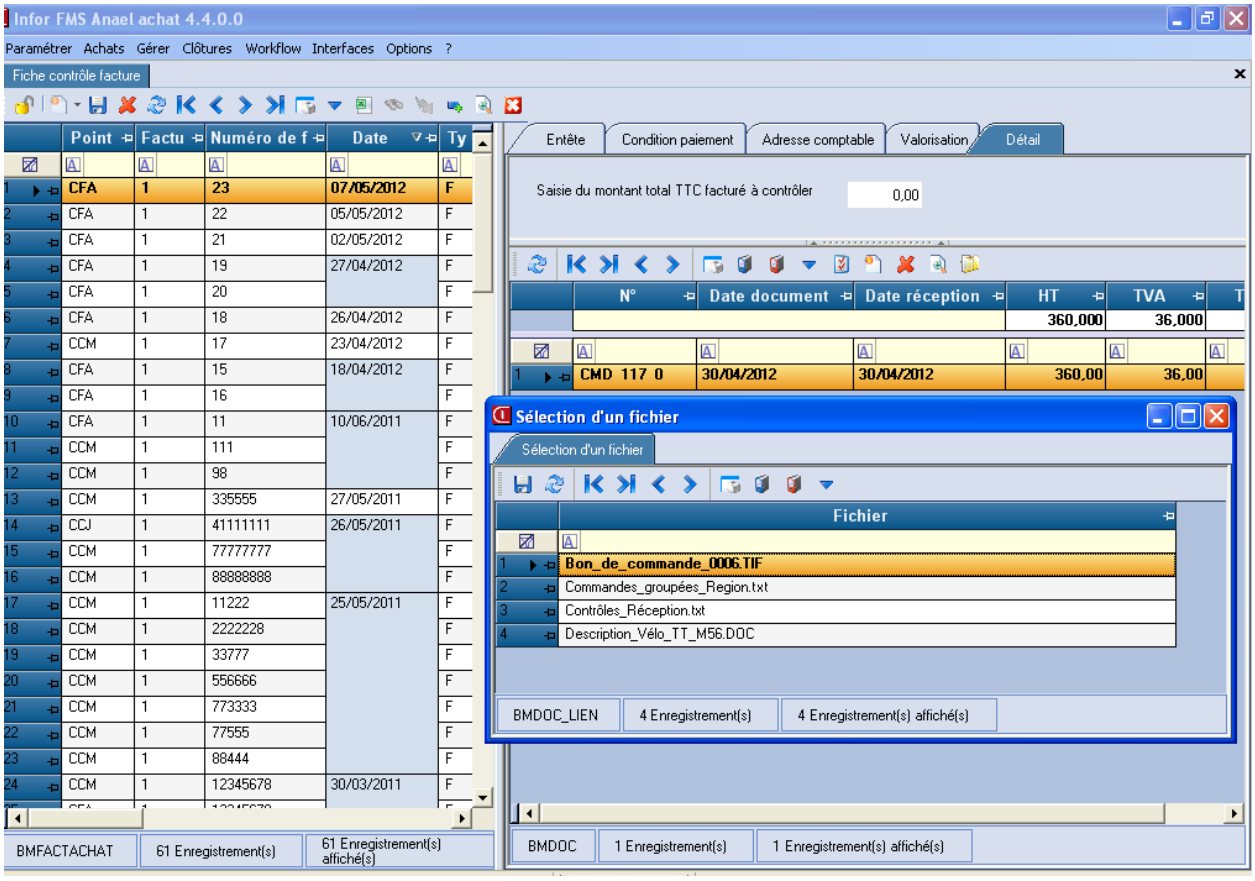
Visualiser un fichier

Se positionner sur la réception (commande) facturée afin d'afficher les fichiers attachés à cette réception.

Dans l'onglet « Détail » du contrôle facture, le bouton « Visualiser un fichier » permet d'accéder à la table des liens documents **BMDOC_LIEN** pour afficher les fichiers qui sont attachés à la réception facturée.

Si un seul fichier est lié à la facture, le contenu du fichier est automatiquement affiché à l'écran.

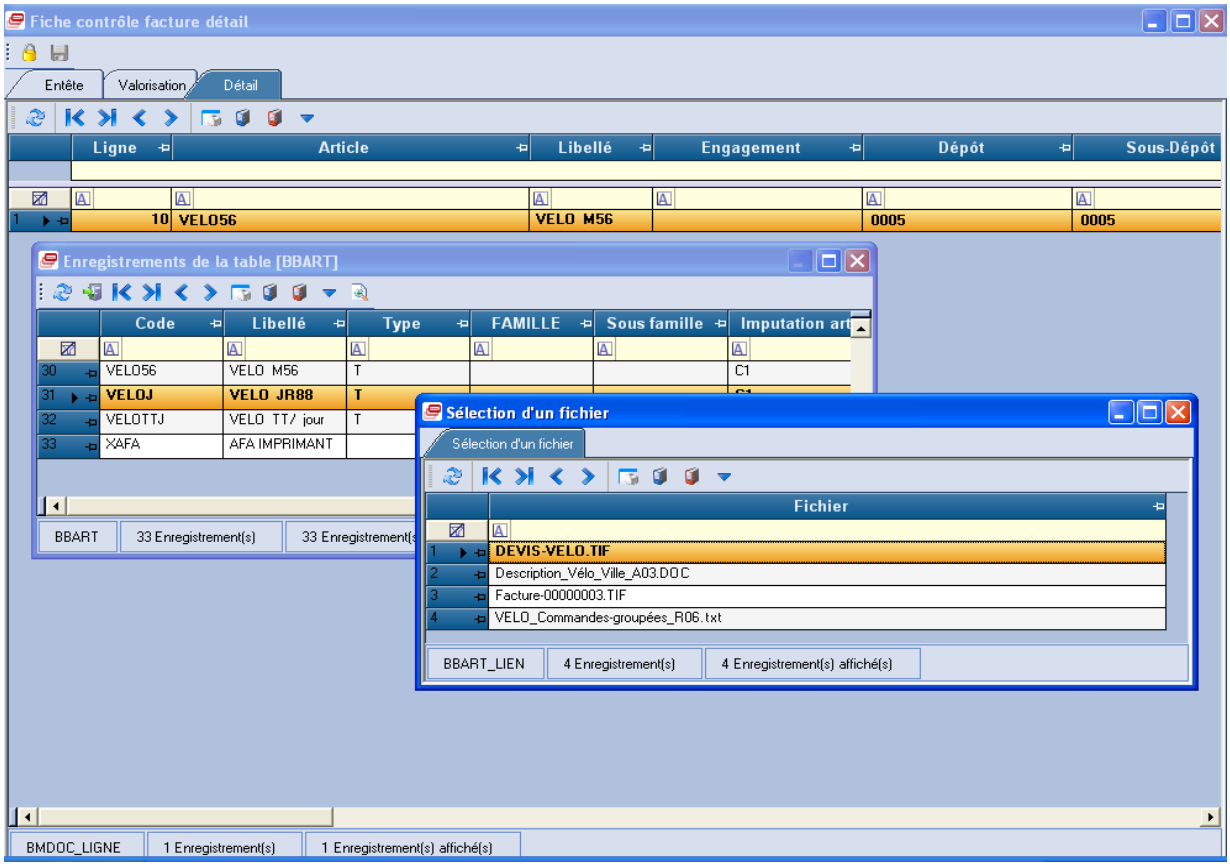
Si plusieurs fichiers sont attachés à la facture, la liste de ces fichiers est proposée. Pour afficher le contenu d'un fichier, cliquer sur le fichier.



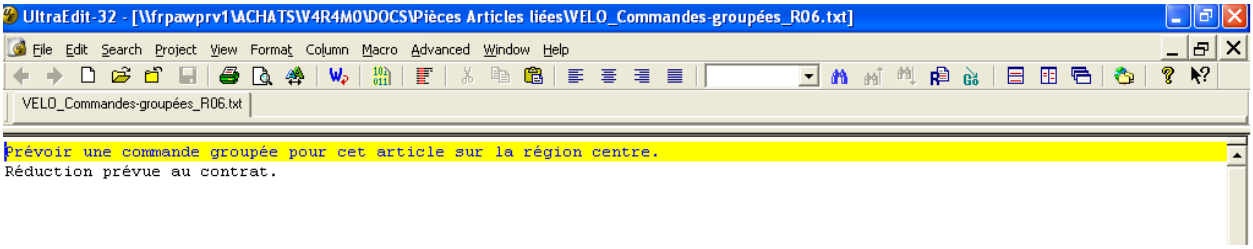
Dans ce tableur, le bouton « Détail » permet d'afficher le détail de la facture.

Lignes « détail » du contrôle facture :

Sur une ligne détail, la touche F9 sur la zone « Article » permet d'afficher la liste des articles. Dans cette fenêtre, le bouton « Visualiser un fichier » permet de visualiser les pièces jointes attachées à l'article sélectionné. Ces pièces jointes ne sont pas attachées au document des achats.



Exemple de visualisation du contenu d'un fichier :



====