



# Anael Finance iSeries Engagements

Version V8R0

Documentation utilisateur

---

© Copyright 2021 Infor

Tous droits réservés. Les termes et marques de conception mentionnés ci-après sont des marques et/ou des marques déposées d'Infor et/ou de ses partenaires et filiales. Tous droits réservés. Toutes les autres marques répertoriées ci-après sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

### **Avertissement important**

Les informations contenues dans cette publication (y compris toute information supplémentaire) sont confidentielles et sont la propriété d'Infor.

En accédant à ces informations, vous reconnaissez et acceptez que ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) ainsi que les copyrights, les secrets commerciaux et tout autre droit, titre et intérêt afférent, sont la propriété exclusive d'Infor. Vous acceptez également de ne pas vous octroyer les droits, les titres et les intérêts de ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) en vertu de la présente, autres que le droit non-exclusif d'utilisation de ce document uniquement en relation avec et au titre de votre licence et de l'utilisation du logiciel mis à la disposition de votre société par Infor conformément à un contrat indépendant (« Objectif »).

De plus, en accédant aux informations jointes, vous reconnaissez et acceptez que vous devez respecter le caractère confidentiel de ce document et que l'utilisation que vous en faites se limite aux Objectifs décrits ci-dessus.

Infor s'est assuré que les informations contenues dans cette publication sont exactes et complètes.

Toutefois, Infor ne garantit pas que les informations contenues dans cette publication ne comportent aucune erreur typographique ou toute autre erreur, ou satisfont à vos besoins spécifiques. En conséquence, Infor ne peut être tenu directement ou indirectement responsable des pertes ou dommages susceptibles de naître d'une erreur ou d'une omission dans cette publication (y compris toute information supplémentaire), que ces erreurs ou omissions résultent d'une négligence, d'un accident ou de toute autre cause.

### **Reconnaissance des marques**

Tous les autres noms de société, produit, commerce ou service référencé peuvent être des marques déposées ou des marques de leurs propriétaires respectifs.

### **Informations de publication**

Version : Anael Finance iSeries V8R0

Auteur : Brigitte Quevedo

Date de publication : 17 novembre 2021

---

# Table des matières

<b>À propos de ce manuel .....</b>	<b>5</b>
Public concerné .....	5
Périmètre du document .....	5
Prérequis.....	5
Historique du document.....	6
Contacter Infor .....	6
<b>Chapitre 1 Cinématique des engagements .....</b>	<b>7</b>
<b>Chapitre 2 Mise à jour des fichiers de références.....</b>	<b>9</b>
Exercice de la société.....	9
Tables de références utilisées.....	9
Etablissements.....	10
Paramètres généraux des engagements .....	11
Numérotation automatique .....	16
Catalogue article / Fournisseur.....	17
Schéma d'écritures .....	17
Mise à jour du schéma d'écriture par l'analytique.....	18
Mise à jour du schéma d'écritures par code article.....	19
Mise à jour du schéma d'écritures par code famille.....	19
Gestionnaire.....	20
Paramétrage des états .....	21
Colonne de texte .....	23
Tris et Saut à l'édition .....	23
Sélections à l'édition.....	24
Colonnes Montant .....	24
Calculs .....	25
Reports et listes de la base de données .....	26

---

Reports .....	26
Listes .....	27
<b>Chapitre 3 Traitements .....</b>	<b>29</b>
Saisies.....	29
Prévision d'engagement.....	29
En-tête de la prévision .....	29
Poste de la prévision.....	31
Ligne d'un poste de prévision .....	32
Demandes d'achat.....	33
En-tête de la demande d'achat .....	33
Lignes de la demande.....	35
Commande .....	36
Création d'une commande .....	36
Remarques diverses sur commandes .....	39
Réception.....	40
Création d'une réception .....	40
Saisie de factures .....	41
Généralités .....	41
Description des codes pointage.....	42
Cinématique de la saisie .....	42
Disponible/Engagement.....	44
Calcul du disponible .....	44
Détail du calcul du disponible.....	44
Prise de paramètres du calcul.....	45
Consultation des engagements.....	45
Editions .....	46
Commandes .....	46
Rapprochement entre budget, montant réalisé et montant engagé .....	47
Edition.....	47
Etats paramétrés .....	48
Autres traitements.....	49
Demande de provisions.....	49
Transfert de prévisions.....	50
Prévisions pluriannuelles.....	51
Déblocage d'une commande.....	51

## À propos de ce manuel

Avec le module de gestion des abonnements, vous pouvez effectuer ces opérations :

- Suivre les dépenses à différents stades, dont certains sont facultatifs :
  - Préviation d'engagement (budget)
  - Demande d'achats
  - Commande
  - Réception
  - Facture
- Générer les provisions correspondantes
- Editer le rapprochement budget, engagé, réalisé et disponible

## Public concerné

Clients utilisateurs d'Infor Anael Finance iSeries

## Périmètre du document

Infor Anael Finance iSeries version V8R0

## Prérequis

La gestion des engagements est verrouillée par clé d'accès, elle est conditionnée à l'acquisition du module 12.

## Historique du document

Version	Date	Auteur	Contenu
1.0	Juin 2017	B. Quevedo I. Mary	Mise à niveau V7 Relecture
2.0	Juillet 2020	T. Haus	Application du nouveau modèle Word

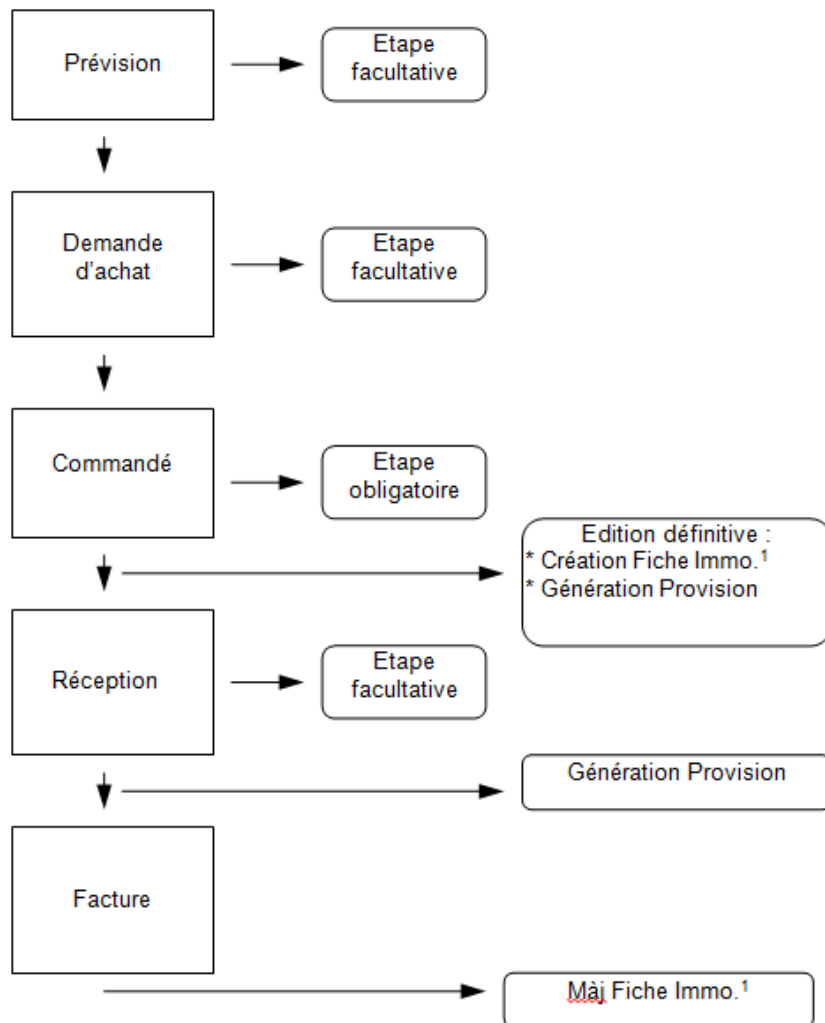
## Contacteur Infor

Pour toute question sur les produits Infor, rendez-vous sur <https://concierge.infor.com> et créez un cas.

Si nous modifions ce document après la sortie du produit, nous en publierons une nouvelle version sur le portail Infor Support Portal. Pour accéder à la documentation, sélectionnez **Rechercher > Parcourir la documentation**. Nous vous conseillons de consulter régulièrement ce portail afin de prendre connaissance des mises à jour de la documentation.

Pour tout commentaire sur la documentation Infor, vous pouvez envoyer un courrier à l'adresse [documentation@infor.com](mailto:documentation@infor.com).

# Chapitre 1 Cinématique des engagements



(1) Immobilisation de type commande en présence du module de gestion des immobilisations et selon le paramétrage.



## Chapitre 2 Mise à jour des fichiers de références

### Exercice de la société

**Comptabilité générale > Base de données > Mise à jour > Màj Société > code action « EX »** devant l'exercice à mettre à jour.

Pour activer le module **Engagements**, dans le champ **Gest engagement** de l'exercice de la société, spécifiez « **Oui** ».

### Tables de références utilisées

#### Comptabilité générale > Base de données > Mise à jour > Tables

Les tables suivantes sont gérées dans les engagements et existent probablement si la table **TT** a été dupliquée de la société de référence 3400. Si ce n'est pas le cas, créez ces tables afin d'y paramétrer les arguments correspondants que vous complétez au besoin au cours de la mise à jour des engagements.

Code	Nom	Description
AE	Acheteur	Obligatoire – table des codes acheteur. Arguments sur trois caractères.
CT	Catégorie d'engagement	Facultative – table des catégories d'engagement. Arguments sur deux caractères.
FR	Type de frais	Obligatoire – table des types de frais. Arguments sur deux caractères.  Si la présence des immobilisations est spécifiée dans le paramétrage des engagements, alors, lors de la validation d'une commande avec un frais de type immobilisation, une immobilisation de type commande est générée dans le fichier des immobilisations. Si le premier caractère de la seconde ligne de libellé est « I » dans la table PR, alors le frais est de type immobilisation.
MD	Condition de transport	Facultative – table des conditions de transport. Arguments sur quatre caractères.

NT	Nature d'engagement	Facultative – table des natures de frais. Arguments sur un caractère.
PP	Priorité d'engagement	Obligatoire – table des priorités. Arguments sur deux caractères.
SR	Service réception	Facultative – table des services de réception. Argument sur trois caractères.
RR	Responsable de réception	Facultative – table des responsables de réception. Argument sur trois caractères.

## Etablissements

### Engagements > Paramètres base de données > Etablissements

Vous pouvez compléter les adresses et coordonnées des établissements de la société existant dans la table **EB**.

Par société, procédez comme suit :

1 Spécifiez les critères de sélection :

Champ	Description
Codes établissement	Plage de codes
Date d'ouverture	Plage de dates
Date de fermeture	Plage de dates
Ouverts seuls	Spécifiez « Oui » ou « Non ». Si vous spécifiez « Oui », spécifiez la date d'ouverture.
Avec adresse principale	Spécifiez « Oui » ou « Non ».

2 Pour accéder à la page des établissements répondant à la sélection, appuyez sur **Entrée**.

Le signe « > » signifie que l'établissement a déjà été mis à jour via cette fonctionnalité.

3 Réviser les établissements à mettre à jour :

- Adresse de l'établissement, qui figurera sur les bons de commande.
- Eventuellement, les dates d'ouverture et de fermeture, les numéros de téléphone, de fax... et les codes service et responsable de réception.

Avec le code action « **AC** », vous pouvez créer des adresses complémentaires pour distinguer, par exemple, l'adresse de facturation et l'adresse de livraison. Pour cela, numérotez les adresses en renseignant le code occurrence sur deux caractères.

# Paramètres généraux des engagements

## Engagements > Paramètres base de données > Màj Paramètres généraux

Les paramètres généraux se définissent en trois étapes :

- Paramètres généraux par société et exercice – vous pouvez déterminer les règles générales de gestion des engagements dans la société.
- Paramètres d'exercice par société, complétés éventuellement des paramètres d'exercice par société et établissement – vous pouvez déterminer la cinématique choisie pour une société et un exercice, et paramétrer une dérogation pour certains établissements.

Pour créer les **paramètres généraux**, procédez comme suit :

- 1 Spécifiez une période d'exercice.
- 2 Pour valider la sélection et afficher les paramètres généraux par exercice, appuyez sur **Entrée**.
- 3 Pour créer les paramètres généraux par société, cliquez sur **Créer** ou appuyez sur **F6**, puis spécifiez ces informations :

Champ	Valeur	Description
Présence Immo	Oui	Lors de l'édition définitive du bon de commande avec un compte d'immobilisation, une fiche d'immobilisation de type commande est créée.
	Non	Pas de création de fiche d'immobilisation.
Catalogue article	Oui	Le fichier du catalogue article doit exister pour être utilisé lors de la création du bon de commande.
	Paramétrable	Lors de la création du bon de commande, vous pouvez créer un code article si ce dernier n'existe pas pour la touche de fonction F22.
	Non	Aucune gestion du catalogue article.
Catalogue par fournisseur	Oui	Créé par fournisseur.
	Non	Créé pour l'ensemble des fournisseurs.
Devise obligatoire	Oui	Obligatoire lors de la création du catalogue article.
	Forçable	Saisie de la devise facultative dans le catalogue.
	Non	Pas de gestion en devises dans le catalogue, les champs <b>Taux de change</b> , <b>Code devise</b> et <b>Montant en devises</b> ne sont pas affichés.
Confid./ Gestionnaire	Oui	Champ <b>Gestionnaire</b> obligatoire. Le code d'un utilisateur donné peut être prédéfini, reconnu par un mot de passe personnalisé dans Anael Finance. Dès lors, le champ <b>Gestionnaire</b> devient protégé, et cet utilisateur ne pourra travailler que sous cet

		environnement. Si le code n'est pas indiqué au niveau du mot de passe, le champ est obligatoire, à l'exception des consultations où il est possible de visualiser l'ensemble de ces derniers.
	Non	Champ <b>Gestionnaire</b> obligatoire, mais l'utilisateur peut le modifier.
Paramètre par établissement		Les paramètres par établissement sont à blanc, valables pour tous les établissements, doivent être définis.
	Oui	Des établissements pourront déroger à ces paramètres. Dans ce cas, seuls les établissements qui ne suivent pas le paramétrage commun à tous les établissements de la société sont à créer en plus.
	Non	Pas de dérogation possible par établissement.
Archivage demande d'achat	Oui	Lors de l'édition définitive du bon de commande, les demandes d'achat simple ou normal ne sont pas supprimées.
	Non	Au fur et à mesure de l'édition définitive du bon de commande, les demandes d'achat simple ou normal sont supprimées.
Suivi analytique à partir de		Il est indépendant du choix analytique effectué pour une société dans un exercice donné.
	Prévision d'Engagement (P)	
	Demande d'achat (D)	
	Commande (C)	
	Pas d'analytique (N)	En l'absence de suivi analytique, l'édition <b>Rapprochement Budget/Engagé/Réalisé</b> est impossible.
Analytique de l'engagé à partir de	La prévision d'engagement	Au choix, les imputations analytiques prises en compte dans le calcul de l'engagé peuvent être celles qui sont définies dans ces valeurs.
	La demande d'achat ou dans la commande	
	Aucune	

4 Pour valider la mise à jour, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.

- 5 Pour définir les axes analytiques gérés, cliquez sur **Imput. Ana.** ou appuyez sur **F10**, puis renseignez les axes.

Via cette option, vous définissez les axes obligatoires ou facultatifs en saisie par rapport au nombre d'axes définis au niveau de la société. Les axes analytiques s'afficheront à partir de l'étape choisie par l'utilisateur.

- 6 Pour valider la mise à jour, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**

- 7 Pour créer les **paramètres exercice par société**, cliquez sur **Créer** ou appuyez sur **F6**, puis spécifiez ces informations sur trois pages. Pour réviser ces paramètres, cliquez sur **Param./Etb** et spécifiez ces informations :

Champ	Valeur	Description
Prévision engagement	Oui	La gestion des prévisions est une étape facultative. Les demandes d'achat de type contrat ou marché sont associée à une prévision.
	Non	
Suivi pluriannuel	Oui	Vous pouvez créer le détail des prévisions sur plusieurs exercices (saisir une commande sur une demande d'achat d'un exercice précédent) et basculer automatiquement le disponible des postes de l'exercice N sur l'exercice N+1.
	Non	Le détail des prévisions doit appartenir au même exercice.
Suivi trésorerie	Oui	Vous devez saisir le mode de règlement et la date d'échéance, afin de permettre une édition paramétrable de suivi de trésorerie.
	Non	Aucune obligation.

- 8 Dans la section **Numérotation automatique**, spécifiez les contrôles de mise à jour de la numérotation automatique :

Champ	Valeur	Description
Demande d'achat	Annuel, « A »	
	Période, « P »	
	Manuel, « M »	
	Non, « N »	
Par profil tranche	Oui	La numérotation des demandes d'achat se fera par profil du gestionnaire.
	Non	La numérotation des demandes d'achat se fera par société.
Commande	Annuel, « A »	
	Période, « P »	
	Manuel, « M »	
Par profil tranche	Oui	La numérotation des commandes d'achat se fera par

profil du gestionnaire.

Non La numérotation des commandes d'achat se fera par société.

**9** Dans la section suivante, spécifiez ces informations :

Champ	Valeur	Description
Utilisation des réceptions	Oui, « O »	La saisie des réceptions devient une étape obligatoire.
	Non, « N »	Les réceptions ne sont pas gérées.
	Facultative, « F »	A la saisie d'une facture, la réception est automatiquement et systématiquement créée si la réception n'a pas été mise à jour.
Saisie en devise	Oui, « O »	La devise de l'engagement est obligatoire.
	Non, « N »	Les engagements sont saisis en monnaie société.
	Facultative, « F »	Par défaut, les engagements sont saisis dans la devise de la société et modifiables.
Saisie par compte ou séquence	Compte Collectif, « C »	Tiers identifié par compte.
	Séquence, « S »	Tiers identifié par séquence.
Cpte/Séq. fourn./défaut		
Modifiable		Selon l'option précédente, vous pouvez indiquer la valeur qui sera prédéfinie.
	Pas modifiable ou à blanc	Le code prédéfini par défaut ne sera pas modifiable.
	Modifiable, « M »	Le compte collectif peut être modifié par un compte collectif de la même sous-classe.
	Forçable, « F »	La valeur prédéfinie peut être remplacée par n'importe quelle valeur.

**10** Pour accéder à la deuxième page, faites défiler et, dans la section **Génération de provision sur commande**, spécifiez ces informations :

Champ	Valeur	Description
Sur commande	Aucune	Il s'agit de provision sur marchandises commandées non réceptionnées. Vous pouvez générer ces provisions en comptabilité générale et analytique, ou en analytique seulement.
	Comptabilité analytique, « 1 »	
	Comptabilité générale et	

## analytique, « 2 »

Type de frais autorisé		Ce champ définit les types de frais, dans la table de références FR, qui déclenchent la génération de provisions sur commandes. Les provisions sont comptabilisées sur commande ou sur réception. Les codes frais doivent donc être distincts de ceux utilisés pour les provisions sur réception. Cinq types de frais au maximum sont autorisés.
Cpte charge = Nature	Oui	Sur l'opération diverse (OD) de provision, la nature sera alimentée à l'identique du compte de charge utilisé.
	Non	Pour paramétrer l'écriture de provision, vous devrez définir le schéma d'écritures.
Axe à utiliser		Ce champ définit l'axe sur lequel la nature est alimentée automatiquement par le compte général.
Compte de provision		Renseignez le compte de contrepartie de la charge dans l'OD de provision.
Compte TVA/provision		Renseignez, s'il y a lieu, le compte de TVA sur provision de marchandise commandée non réceptionnée.

11 Pour accéder à la troisième page, faites défiler et, dans la section **Génération de provision sur réception**, spécifiez ces informations :

Champ	Valeur	Description
Sur réception	Aucune	Il s'agit de provision sur réceptions non facturées, marchandises reçues non facturées. Vous pouvez générer ces provisions en comptabilité générale et analytique, ou en analytique seulement.
	Comptabilité analytique, « 1 »	
	Comptabilité générale et analytique, « 2 »	
Type de frais autorisé		Ce champ définit les types de frais, dans la table de références FR, qui déclenchent la génération de provision sur réception. Ces frais doivent être distincts de ceux utilisés pour les provisions sur réception. Cinq types de frais au maximum sont autorisés.
Cpte charge = Nature	Oui	Sur l'OD de provision, la nature sera alimentée à l'identique du compte de charge utilisé.
	Non	Vous devrez définir le schéma d'écritures pour paramétrer l'écriture de provision.
Axe à utiliser		Ce champ définit l'axe sur lequel la nature est alimentée automatiquement par le compte général.

Compte de provision	Renseignez le compte de contrepartie de la charge dans l'OD de provision.
Compte TVA/provision	Renseignez, s'il y a lieu, le compte de TVA sur provision de marchandises reçues non facturées.

- 12 Pour valider la mise à jour, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.
- 13 Pour déroger aux paramètres de la société, vous pouvez effectuer un paramétrage par établissement. Pour cela, réaffichez la page des paramètres généraux, cliquez sur **Param./etb** ou appuyez sur **F22**.

## Numérotation automatique

### Engagements > Paramètres base de données > Màj Numérotation automatique

Avec cette fonctionnalité, vous définissez la numérotation automatique des demandes d'achat et des commandes par établissement en fonction des règles définies ci-dessus.

Pour que les champs relatifs au profil de tranche puissent être utilisés, les profils doivent exister dans la table de références PT.

Pour créer la numérotation, procédez comme suit :

- 1 Spécifiez la société, l'exercice et l'établissement.
- 2 Dans la section Tri, sélectionnez « **Période** » ou « **Profil** ».
- 3 Dans la section Sélection, sélectionnez une plage de périodes et une plage de profils de tranche chrono.
- 4 Dans le champ **Type** de la section Autres critères, sélectionnez « **Demande d'achat** » ou « **Commande** ».
- 5 Pour valider la sélection et afficher la numérotation, appuyez sur **Entrée**.
- 6 Pour créer la numérotation, cliquez sur **Créer** ou appuyez sur **F6**, puis spécifiez ces informations :
  - Numéro de début
  - Numéro de fin
  - Dernier Utilisé – ce numéro est affiché à titre d'information.
- 7 Pour valider la création, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **Entrée**.



## Catalogue article / Fournisseur

### Engagements > Paramètres base de données > MàJ Catalogues fournisseurs

Via cette fonctionnalité, vous créez les codes articles en fonction des paramètres généraux définis.

Les articles existants sont affichés. Une astérisque est affichée dans la colonne **D.C.** sur les enregistrements contenant un complément d'information (« Document Cplt »).

Pour créer les articles, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur **Créer** ou appuyez sur **F6**, puis spécifiez ces informations :

Champ	Description
Article	15 caractères alphanumériques.
Libellé	
% de tolérance	Ce champ définit l'écart autorisé entre la quantité commandée et celle réceptionnée quand la commande est soldée. Lors de la création du bon de commande, pour déterminer si le pourcentage de tolérance est géré ou non, une précision est demandée. Si la gestion de la tolérance est demandée, ne rien renseigner dans ce champ signifie qu'aucun écart n'est toléré.
Famille	Facultatif – la valeur doit exister dans la table I8.
Unité	Facultatif – la valeur doit exister dans la table UC.
Prix unitaire	Facultatif.
Devise	Obligatoire, facultative ou non affichée, en fonction du paramétrage dans les paramètres généraux.
Code et prix unitaire	

- 2 Pour valider la mise à jour de l'article, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9** et répétez l'opération pour les articles suivants.

## Schéma d'écritures

### Engagements > Paramètres base de données > MàJ Schémas d'écritures

Via cette fonctionnalité, vous définissez la méthode d'affectation des comptes sur les écritures générées dans le fichier batch lors des provisions et les comptes généraux positionnés lors de la saisie des factures.

Pour créer les articles, procédez comme suit :

1 Sélectionnez un schéma d'écriture :

- **Soit Code article** – spécifiez « **Oui** » ou « **Non** ».

Si vous spécifiez « **Oui** », spécifiez une plage de caractères significatifs, caractères génériques des codes articles utilisés pour définir les schémas par article.

- **Soit Analytique** – spécifiez « **Oui** » ou « **Non** ».

Si vous spécifiez « **Oui** », renseignez l'axe ou le croisement d'axes utilisés pour définir les schémas par analytique. Si cette méthode est choisie, les axes du croisement doivent être alimentés au moins à partir de la commande.

- **Soit Code famille** – spécifiez « **Oui** » ou « **Non** ».

Si vous spécifiez « **Oui** », spécifiez une plage de caractères significatifs, caractères génériques utilisés pour définir les schémas par famille.

Un seul schéma d'écriture est possible. Une fois le choix effectué, vous ne pouvez plus le modifier.

2 Pour enregistrer la règle des schémas d'écritures et définir ensuite les schémas d'écritures, cliquez sur **Valider** ou appuyez sur **F9**.

3 Pour accéder aux schémas, devant l'exercice à mettre à jour, utilisez le code action **Schémas Ecrit**.

Ces informations sont affichées :

- Compte de provisions
- Compte de TVA
- Compte de charge
- Libellé
- Montant accordé

4 Pour créer les schémas correspondants, cliquez sur **Créer** ou appuyez sur **F6**.

## Mise à jour du schéma d'écriture par l'analytique

1 Cliquez sur **Créer** et spécifiez ces informations :

- Compte de provisions
- Compte de TVA
- Compte de charges

2 Spécifiez les comptes et les sous-comptes correspondant à ce schéma.

3 Pour créer les imputations analytiques, de l'axe ou du croisement défini, cliquez sur **Créer** ou appuyez sur **F6**.

La comptabilisation avec ces comptes est déclenchée :

- Centre d'imputation de l'axe ou de l'axe d'origine
- Chapitre
- Nature
- Centre d'imputation de destination en cas de croisement

4 Pour valider la mise à jour et passer à la suivante, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.

## Mise à jour du schéma d'écritures par code article

1 Cliquez sur Créer et spécifiez ces informations :

- Compte de provisions
- Compte de TVA
- Compte de charges

2 Spécifiez les comptes et les sous-comptes correspondant à ce schéma.

3 Pour créer les articles déclenchant la comptabilisation sur ces comptes, cliquez sur **Créer** ou appuyez sur **F6**.

4 Spécifiez le code article (caractères génériques du code article) et son libellé, validez-le et créez le code article suivant.

5 Pour choisir les codes articles (caractères génériques), cliquez sur **Création automatique** et validez tous les articles sélectionnés.

6 Dans tous les cas, pour valider la mise à jour, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.

## Mise à jour du schéma d'écritures par code famille

1 Cliquez sur Créer et spécifiez ces informations :

- Compte de provisions
- Compte de TVA
- Compte de charges

2 Spécifiez les comptes et les sous-comptes correspondant à ce schéma.

3 Pour créer les familles d'écritures, cliquez sur **Créer** ou appuyez sur **F6**.

La comptabilisation sur ces comptes est déclenchée.

4 Spécifiez le code famille (caractères génériques du code famille) et son libellé, validez-le et créez le code famille suivant.

Alternativement, pour choisir les codes familles (caractères génériques), cliquez sur **Création automatique** et validez toutes les familles sélectionnées.

5 Dans tous les cas, pour valider la mise à jour, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.

## Gestionnaire

### Engagements > Paramètres base de données > Màj Gestionnaires

Pour créer un gestionnaire :

- 1 Spécifiez une plage de codes gestionnaires.
- 2 Pour valider la sélection et afficher les gestionnaires, appuyez sur **Entrée**.

Ces informations sont affichées :

- Gestionnaire
- Libellé
- Montant accordé

3 Pour créer les gestionnaires, cliquez sur **Créer** ou appuyez sur **F6** et spécifiez ces informations :

Champ	Description
Gestionnaire	
Montant accordé	Ce champ définit le montant maximum accordé pour l'ensemble des prévisions de ce gestionnaire.
Maximum/ Commande 14.45*91	Ce champ définit le montant maximum accordé pour une commande appartenant à ce gestionnaire.
Bornes de prévision	Ces champs définissent la fourchette de numérotation réservée à ce gestionnaire.
Profil pour numérotation automatique	Ce champ associe au gestionnaire le profil de tranche dans la table PT, utilisé lors de la numérotation automatique des demandes d'achat et des commandes.
Acheteurs autorisés	Associez les codes acheteurs, cinq au maximum, depuis la table « AE », autorisés à créer des bons de commandes sur des prévisions créées par ce gestionnaire.  Si le code gestionnaire n'est pas renseigné dans le mot de passe de l'acheteur, vous pouvez définir un même code acheteur sous plusieurs gestionnaires.
Niveau de consultation	Gestion classique des niveaux de consultation. Consultez le document <i>Gestion des mots de passe</i> .

4 Pour valider la mise à jour, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.

# Paramétrage des états

## Engagements > Paramètres Base de Données > MàJ Paramétrage des Etats

Trois types d'édition sont proposés :

- Commandes – édition standard
- Rapprochement budget, engagé, réalisé – édition standard
- Etats paramétrés – édition paramétrable, les états sont définis via cette fonctionnalité. Cette fonctionnalité est facultative et n'est pas indispensable au démarrage du module.

Pour créer un état, procédez comme suit :

- 1 Spécifiez l'établissement.
- 2 Spécifiez les critères de sélection :
  - Nom de l'état – plage de caractères
  - Fichier – plage de caractères
- 3 Pour valider la sélection et afficher les états, appuyez sur **Entrée**.

Ces informations sont affichées :

- Etat
- Intitulé
- Fichiers

Code	Description
CD	Commandes
DA	Demandes
PR	Prévisions
RC	Réceptions
FA	Factures

- 4 Pour créer un état, cliquez sur **Créer** ou appuyez sur **F6**, puis spécifiez les informations d'en-tête de l'état :

Champ	Description
Etablissement	Pour effectuer un paramétrage par société valable pour tous les établissements, laissez ce champ à blanc, sinon renseignez un établissement.
Code état	Sur dix caractères.
Intitulé de l'état	
Choix Fichier	Fichier contenant les informations à restituer dans l'état :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commande (CD)</li> <li>• Demande d'achat (DA)</li> <li>• Disponible (DI)</li> <li>• Facturation (FA)</li> <li>• Prévision (PR)</li> <li>• Réception (RC)</li> </ul>
Type d'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détail (D)</li> <li>• Cumul (C)</li> </ul>
Analytique	Extraction des informations analytiques. Spécifiez « Oui » ou « Non ».
Code devise/valorisation	Facultatif. Devise et taux pris en compte pour la restitution des montants dans l'état.
Longueur Texte et Nbre colonnes	Le nombre de caractères paramétrables pour la colonne des libellés (texte) dépend du choix du nombre de colonnes (montant ou quantité) et de leur expression. La longueur du texte ne peut excéder 80 caractères. Le nombre de colonnes ne peut excéder 11 caractères.
Montant en	Unité : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux décimales (D2)</li> <li>• Kilo unité (KU)</li> <li>• Kilo avec une décimale (KU1)</li> <li>• Unité (U)</li> <li>• Une décimale (D1)</li> <li>• Trois décimales (D3)</li> </ul>
Quantité en	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unité (U)</li> <li>• Une décimale (D1)</li> <li>• Deux décimales (D2)</li> <li>• Trois décimales (D3)</li> <li>• Quatre décimales (D4)</li> <li>• Cinq décimales (D5)</li> <li>• Kilo unité (KU)</li> <li>• Kilo avec une décimale (KU1)</li> </ul>

5 Pour valider la mise à jour de l'en-tête de l'état, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.

6 Utilisez les différents codes actions pour définir les colonnes relatives au texte, au montant, aux calculs, aux zones de tri, au saut et aux sélections.

## Colonne de texte

- 1 Devant le code état, utilisez le code action **Col. Texte** et appuyez sur **Entrée**.

Ces informations sont affichées :

- Pos
- Intitulé
- Long.
- Intitulé de la zone – nombre de caractères et libellé des zones sélectionnables
- Provenance – fichier contenant la zone sélectionnable

- 2 Devant les zones que vous souhaitez imprimer dans la colonne texte, spécifiez ces informations :

Champ	Description
Pos	Pour signifier la prise en compte de la zone et son ordre d'édition dans la colonne texte, spécifiez un numéro.
Intitulé	Par défaut, l'intitulé des zones choisies est renseigné avec des noms de zone du répertoire des fichiers. Si la longueur éditée est différente de la longueur standard de la zone, alors ce champ est obligatoire.
Long.	Spécifiez le nombre de caractères à imprimer dans la colonne.

- 3 Pour valider la mise à jour de la colonne texte, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.

## Tris et Saut à l'édition

- 1 Devant le code état, utilisez le code action **Tri, Saut** et appuyez sur **Entrée**.

Ces informations sont affichées :

- Tri
- Saut
- Total
- Intitulé
- Libellé zone
- Provenance

- 2 Devant les zones des fichiers que vous souhaitez prendre en compte dans le tri, spécifiez ces informations :

Colonne	Description
Tri	Le chiffre donne l'ordre de tri.
Saut	La valeur par défaut est « Non ». Pour effectuer un saut de page sur la zone,

---

sélectionnez « Oui ».

---

Total La valeur par défaut est « Non ». Pour effectuer un total sur la zone, sélectionnez « Oui ».

---

- 3 Pour valider la mise à jour des tris et sauts, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.

## Sélections à l'édition

- 1 Devant le code état, utilisez le code action **Sélections** et appuyez sur **Entrée**.
- 2 Ces informations sont affichées :
  - Borne
  - Intitulé
  - Libellé zone
  - Provenance
- 3 Dans la colonne Borne, spécifiez un chiffre, dans l'ordre d'affichage souhaité pour les zones à sélectionner.
- 4 Pour valider la mise à jour des sélections, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.

## Colonnes Montant

Les colonnes **Montant** de l'état peuvent être constituées de valeurs extraites ou du résultat d'un calcul entre deux colonnes. Commencez avec le code action **Col. Montant**. Les calculs sont effectués avec le code action **Calculs** sur les colonnes restantes.

- 1 Devant le code état, utilisez le code action **Col.Montant** pour définir les colonnes **Montants** constituées de valeur extraites et appuyez sur Entrée.
- 2 Ces informations sont affichées :
  - Col
  - Intitulé
  - Type
  - Cumul Ex. – deux colonnes : type de cumul et exercice correspondant
  - Période – deux colonnes pour définir l'amplitude de la période
  - Intitulé de la zone
  - Provenance



- 3 Pour définir les zones à extraire dans les colonnes **Montant** de l'état et leur valeur (montant, quantité...), spécifiez ces informations :

Champ	Description
Col	Numéro de colonne à éditer.
Intitulé de la colonne	15 caractères au maximum.
Type	Choisissez une valeur.
Période	Spécifiez également l'exercice correspondant.
Cumul	Spécifiez également le type de cumul et l'exercice correspondant.
Blanc ou Période précise	Spécifiez également l'exercice et l'amplitude de périodes correspondant à la période à éditer dans cette colonne.
Cumul	<ul style="list-style-type: none"> <li>• « A fin d'exercice »</li> <li>• « A fin de période »</li> <li>• Champ à blanc ou période précisée : pas de cumul.</li> </ul>
Ex.	Obligatoire si la colonne est renseignée, six exercices exploitables de N à N-5.
Période	Obligatoire si le type est à blanc ou si une période précise est précisée. La valeur indiquée correspond à la énième période créée dans l'exercice, et donc indépendamment du numéro de la période.

- 4 Pour valider la mise à jour des colonnes Montant, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.

## Calculs

Avec le code action **Calculs**, vous définissez les calculs dans les colonnes restantes et le type d'opération à effectuer sur deux colonnes existantes :

- 1 Devant le code état, utilisez le code action **Calculs** pour définir les colonnes **Montants** constituées de valeurs calculées et appuyez sur **Entrée**.

Ces informations sont affichées :

Champ	Description
Col	Le numéro est prédéfini devant les colonnes disponibles pour effectuer des calculs, par exemple « 4 ».
Intitulé	Renseignez l'intitulé de la colonne, par exemple « Reste à cder ».
Fact.1	Renseignez le numéro de la première colonne à prendre dans le calcul, par exemple « 01 ».

Opération	Choisissez une opération : « Ajouter », « Soustraire », « Multiplier » ou « Diviser ».
Fact.2	Renseignez le numéro de la seconde colonne à prendre dans le calcul, par exemple « 02 ».
Long.	Par exemple « 15,5 ».
Arrondi	Choisissez parmi ces valeurs : Unité (U) Une décimale (D1) Deux décimales (D2) Trois décimales (D3) Quatre décimales (D4) Cinq décimales (D5) Kilo unité (KU) Kilo avec une décimale (KU1)
Détail	« Oui » : le résultat de cette opération est imprimé sur toutes les lignes. « Non » : le résultat est imprimé uniquement sur la ligne Total.

2 Pour valider la mise à jour des colonnes calculées, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.

## Reports et listes de la base de données

### Reports

#### Engagements > Reports Base de Données

Via ce menu, vous pouvez reporter ces éléments :

- Etablissements et adresses – report par société
- Numérotation automatique – report par société et exercice
- Catalogues fournisseurs – report par société
- Schémas d'écritures – report par société et exercice
- Etats paramétrables – report par société et exercice

## Listes

### Engagements > Listes Base de Données

Via ce menu, vous pouvez éditer ces éléments :

- Etablissements et adresses
- Numérotation automatique
- Catalogues fournisseurs
- Schémas d'écritures
- Gestionnaires



---

## Chapitre 3 Traitements

### Saisies

#### Prévision d'engagement

##### Engagements > Saisies & consultations > Prévision d'engagement

La gestion des prévisions doit être activée dans les paramètres généraux par société ou par société et établissement pour accéder aux prévisions.

Les prévisions d'engagement sont créées par société, établissement et gestionnaire. Leur création s'effectue en trois temps :

- 1 En-tête de la prévision
- 2 Postes de la prévision
- 3 Lignes d'un poste

Une demande peut être affectée à une prévision si celle-ci est complète, c'est-à-dire à une prévision qui contient au moins une ligne. La première ligne est mise à jour automatiquement par la validation du poste.

#### En-tête de la prévision

Pour créer une prévision, procédez comme suit :

- 1 Spécifiez ces informations :
  - Etablissement – obligatoire si la société est gérée par établissement
  - Gestionnaire – obligatoire
- 2 Dans la section Sélection, sélectionnez une plage de prévisions d'engagement.
- 3 Dans le champ **Type** de la section Autres critères, sélectionnez « **Annuel** », « **Pluriannuel** » ou « **Les deux** ».
- 4 Pour valider la sélection et afficher les prévisions, appuyez sur **Entrée**.

L'ensemble des prévisions créées pour ce gestionnaire et le montant qui leur est accordé sont affichés. Vous pouvez visualiser l'ensemble des postes créés pour une prévision donnée. A partir de cette page, vous pouvez créer ou modifier l'en-tête d'une prévision ou visualiser le détail des postes.

- 5 Pour créer une prévision, cliquez sur **Créer** ou appuyez sur **F6**, puis spécifiez ces informations :

Champ	Description
Prévision	Code et libellé, sur 25 caractères au maximum, obligatoires.
Libellé complémentaire	Facultatif, sur 3x25 caractères.
Type	Annuel ou pluriannuel – les dates de validité sont contrôlées en fonction de cette valeur.
Valide du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA	
Devise unique, code devise et taux	Si la gestion en devises est activée dans les paramètres généraux, alors ces champs sont affichés et renseignés.
Montant total	Le montant affecté à cette prévision est une enveloppe globale qui permet de contrôler les postes qui la composent. Spécifiez un montant devise ou société, l'autre est alimenté automatiquement à partir du taux.
Prévision fermée	Vous ne pouvez pas saisir une commande sur prévision fermée. La fermeture est indépendante de l'état de la prévision soldée ou non. Pour désactiver une prévision à laquelle des demandes d'achat ou des commandes sont rattachées, fermez-la.
Stat1	Facultatif. Si le champ est renseigné, la valeur doit exister dans table S2.
Stat2	Facultatif. Si le champ est renseigné, la valeur doit exister dans table S3.
Organisme	Facultatif. Si le champ est renseigné, la valeur doit exister dans la table OR.
Dossier	Facultatif

- 6 Pour valider la mise à jour de l'en-tête de la prévision et accéder l'affichage des postes, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9. Pour afficher cette page, utilisez le code action **Poste** devant la prévision.

Les postes sont affichés avec ces informations :

- Poste
- Exercice
- A/R – accepté ou refusé

- Libellé
- Type de frais
- Montant global

## Poste de la prévision

- 1 Pour créer un poste, depuis la page d'affichage des postes, cliquez sur **Créer** et spécifiez ces informations :

Champ	Description
Poste	Obligatoire et unique par prévision.
Exercice	Obligatoire, prédéfini avec l'exercice en cours.
Valide du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA	Valeurs prédéfinies en fonction des dates de la prévision.
Désignation	Première ligne obligatoire.
Frais	Obligatoire, la valeur doit exister dans la table FR. Les provisions sur commandes ou sur réception sont définies par type de frais.
Priorité	Obligatoire, la valeur doit exister dans la table PP.
Suiveur	Personne responsable du suivi du poste de la prévision, à titre informatif.
Catégorie	Facultatif.
Nature Engag.	Facultatif.
Famille	Facultatif. A renseigner si la famille a été retenue pour définir les schémas d'écritures. Le code famille de la fiche d'immobilisation résultant de la commande est alimenté avec cette valeur.
Logiciel	« Oui » ou « Non » – champ alimenté dans la fiche d'immobilisation résultant de la commande.
Devise/ Taux	Obligatoire en cas de gestion des devises. Le montant saisi (société ou devise) est converti automatiquement pour alimenter l'autre montant.
Montant initial	Obligatoire.
Montant complémentaire	Champ non accessible en création de poste, mise à jour ultérieurement par la validation des lignes complémentaires du poste.
Total poste	Protégé – calculé automatiquement : Montant initial + Montant complémentaire
Validation	« Accepté », « En attente » ou « Refusé ». Seuls les postes acceptés peuvent faire l'objet d'une demande d'achat ou d'une commande.

Mode de règlement	Obligatoire si le suivi de trésorerie est activé dans les paramètres généraux.
Echéance	Obligatoire si le suivi de trésorerie est activé dans les paramètres généraux.

- 2 Pour valider la mise à jour du poste de la prévision, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.
- 3 Complétez les informations de la fenêtre analytique si celle-ci est gérée à partir de la prévision.
- 4 Pour valider les informations et réafficher la page initiale, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **Entrée**.

## Ligne d'un poste de prévision

- 1 Pour accéder aux lignes d'un poste, devant le poste, utilisez le code action **Ligne**.
- 2 Ces informations des lignes du poste sont affichées :
  - Ligne
  - Libellé
  - Montant

Lors de la validation du poste, la ligne 1 est mise à jour automatiquement avec les valeurs saisies dans le poste.

- 3 Pour créer une ligne complémentaire, cliquez sur **Créer** ou appuyez sur **F22** et spécifiez ces informations :

Champ	Description
Ligne	Obligatoire et unique par poste.
Disponible	Champ protégé, calculé automatiquement. Montant disponible sur le poste de la prévision.
Libellé	
Devise et taux	Champs protégés – valeurs identiques à celles du poste.
Montant initial	Alimenté automatiquement avec le montant initial du poste, protégé.
Autres complémentaires	Champ protégé, somme du montant des lignes complémentaires alimentée automatiquement à la validation des lignes complémentaires.
Complémentaire	Obligatoire. Montant de la ligne en cours de création.
Montant global	Alimenté automatiquement et protégé. C'est la somme des trois montants précédents : Initial + Autres complémentaires + Complémentaire



- 4 Pour valider la mise à jour de la ligne et renouveler l'opération au besoin, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.

## Demandes d'achat

### Engagements > Saisies & consultations > Demandes d'achat

Les demandes sont créées par société, établissement et gestionnaire. Cette option permet de définir des demandes d'achat de différents types :

- **Demande Normale** – une demande de ce type peut faire l'objet d'un seul bon de commande. Elle sera supprimée après validation si le paramètre le stipule, qu'elle soit ouverte ou non. Le montant de ce type de demande n'est pas pris en compte dans le calcul de l'engagé.
- **Demande Contrat** – une demande de ce type fait obligatoirement référence à un fournisseur, nécessite une prévision et peut faire l'objet de plusieurs bons de commande. La validation de ces derniers ne supprime pas la demande d'achat. Le montant de ces demandes est pris en compte dans le calcul de l'engagé.
- **Demande Marché** – identique à la demande de type Contrat à la seule différence que celle-ci ne fait pas obligatoirement référence à un fournisseur.

La demande d'achat est constituée de l'en-tête de la demande et des lignes de la demande. La demande ne peut être validée que si elle contient au moins une ligne. Les lignes de la demande feront ensuite l'objet d'une commande. Les informations saisies dans les demandes sont répercutées dans les commandes.

## En-tête de la demande d'achat

Pour créer une demande, procédez comme suit :

- 1 Spécifiez ces informations :
  - Etablissement – obligatoire si la société est gérée par établissement
  - Gestionnaire – obligatoire
- 2 Dans la section Sélection, spécifiez ces informations :
  - Acheteur – plage de codes
  - Demande d'achat – plage de codes
  - Date – période
- 3 Dans la section Autres critères, sélectionnez un type de demande d'achat.
- 4 Pour valider la sélection et afficher les demandes d'achat, appuyez sur **Entrée**.
- 5 Ces informations sont affichées :
  - Numéro de demande
  - Acheteur

- Date
- Compte de tiers par séquence
- Mot directeur
- Montant
- Soldée – « **Oui** » ou « **Non** »

6 Pour créer une demande, cliquez sur **Créer** ou appuyez sur **F6**, puis spécifiez ces informations :

Champ	Description
N° de demande	Automatique ou manuel selon le paramétrage.
Date	Date du jour par défaut.
Demande ouverte	Si vous spécifiez « Oui », la demande ne sera pas soldée automatiquement après une réception.
Date	Amplitude de dates de validité de la demande ouverte.
Demande soldée	Spécifiez « Oui » ou « Non ».
Type de la demande	« Contrat », « Marché » ou « Normale ».
Code acheteur	Obligatoire.
Remise	Facultatif. Pourcentage qui sera proposé à la création des commandes.
Date de réception	Facultatif.
Code et taux de devise	En cas de gestion des devises.
Compte tiers ou Séquence tiers	Obligatoire en cas de demande de type contrat.
Code adresse	Facultatif – celle du tiers par défaut.
Numéros de Téléphone ; Télex, Télécopie du tiers	Facultatif.
Conditions de règlement	Facultatif.
Adresse de livraison	Facultatif.
Adresse de facturation	Facultatif.
Contrat	Facultatif.
Commentaires	Facultatif.
Conditions de transport	Facultatif.

7 Pour accéder aux lignes de la demande, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.

Pour valider la demande, vous devez créer une ligne au moins. Vous pourrez ensuite accéder à cette page en utilisant le code action **Lignes** devant la demande.

8 Les lignes sont affichées avec ces informations :

- Libellé
- Quantité
- Prix unitaire
- Valeur H.T.

## Lignes de la demande

1 Pour créer une ligne, depuis la page d'affichage des lignes, cliquez sur **Créer** et spécifiez ces informations :

Champ	Description
Article	Code article du fichier catalogue si la gestion du catalogue est activée dans les paramètres généraux. Sinon, le champ est libre.
Libellé	Prédéfini en cas de gestion du catalogue, sinon spécifiez un libellé.
Quantité	Obligatoire, sauf si le montant est forfaitaire.
Prix unitaire	Obligatoire si la quantité est renseignée. Prédéfini et modifiable si la valeur est renseignée au niveau du catalogue.
Valeur H.T.	Obligatoire en cas de forfait, sinon le montant saisi est contrôlé et doit être égal à la quantité multipliée par le prix unitaire, plus ou moins la tolérance paramétrée.
U.C.	Facultatif ou prédéfini et modifiable si la valeur est renseignée au niveau du catalogue. La valeur doit exister dans la table UC.
TVA	Code TVA obligatoire.
Forfait	Spécifiez « Oui » ou « Non ».
Montant TTC	Calculé automatiquement.
Montant TVA	Calculé.
Si devise	Code, taux du prix unitaire et montant en devises.
% de remise	Prédéfini avec la valeur de l'en-tête de la demande.
Date de réception	Facultatif.
Ligne de demande soldée	Une commande soldée ne peut plus faire l'objet de réception.
Cadence de livraison	Facultatif.
Taux de tolérance	Facultatif.
Tolérance	Spécifiez « Oui » ou « Non ».

Prévision d'engagement	Si la prévision est définie comme gérée via les paramètres généraux, renseignez-la car elle reste obligatoire à la commande.
Poste / exercice	En cas de prévision, affectez la demande à un poste de la prévision « accepté ». Les champs suivants seront alimentés par défaut avec les valeurs du poste.
Disponible	Champ affiché si l'option est demandée dans les paramètres généraux.
Frais	
Catégorie	
Suiveur	
Famille	

- 2 Pour valider la mise à jour de la ligne et en créer de nouvelles au besoin, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.

## Commande

### Engagements > Saisies & consultations > Commandes

Les commandes sont créées par société, établissement et gestionnaire. Elles peuvent être créées à partir d'une demande d'achat ou directement.

## Création d'une commande

Pour créer une commande, procédez comme suit :

- 1 Spécifiez ces informations :
  - Etablissement – obligatoire si la société est gérée par établissement
  - Gestionnaire – obligatoire
- 2 Dans la section Sélection, spécifiez ces informations :
  - Acheteur – plage de codes
  - Demande d'achat – plage de codes
  - Date – période
- 3 Dans la section Autres critères, spécifiez ces informations :

Champ	Valeurs
Demande d'achat	« Oui » : affichage des demandes en attente de commande.

	« Non » : affichage des commandes.
Type de demande d'achat	« Normale », « Contrat », « Marché » ou « Tout ».
Type édition commande	« Définitif », « Provisoire » ou « Tout ».
Avec commandes annulées	« Oui », « Non » ou « Seules ».
Avec commandes soldées	« Oui », « Non » ou « Seules ».

4 Pour valider la sélection et afficher les commandes, appuyez sur Entrée.

5 Ces informations sont affichées :

- Numéro de demande ou de commande selon le critère
- Acheteur
- Date
- Compte de tiers par séquence
- Mot directeur
- Montant global
- Type
- Soldée – « Oui » ou « Non »

6 Pour créer une commande à partir d'une demande, utilisez le code action **Choisir** devant la demande. Sinon, pour créer une commande directe, cliquez sur **Créer** ou appuyez sur **F6** à partir de l'affichage des commandes.

7 Spécifiez ces informations :

Champ	Description
N° de Commande	Automatique ou manuel selon le paramétrage.
Date de la commande	Date du jour par défaut.
Commande ouverte	Si vous spécifiez « Oui », la demande ne sera pas soldée automatiquement après une réception.
Date	Amplitude de dates de validité de la demande ouverte.
Commande soldée	Spécifiez « Oui » ou « Non ».
Contrat/Marché	Prédéfini par la demande. En cas de commande directe, elle peut être uniquement du type « Normale ».
Code acheteur	Prédéfini par la demande – obligatoire.
Remise	Facultatif – pourcentage de remise.
Date de réception	Facultatif.
Code et taux de devise	En cas de gestion des devises.
Compte tiers ou Séquence tiers	Obligatoire en cas de demande de type contrat.

Code adresse	Facultatif – celle du tiers par défaut.
Numéros de Téléphone ; Télex, Télécopie du tiers	Facultatif.
Conditions de règlement	Facultatif.
Adresse de livraison	Facultatif.
Adresse de facturation	Facultatif.
Contrat	Facultatif.
Commentaires	Facultatif.
Conditions de transport	Facultatif.

- 8 Pour accéder aux lignes de la commande, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.  
 Si la ligne de commande n'est pas créée immédiatement, l'en-tête est perdu.  
 Les informations d'une ligne de commande sont quasiment identiques à celles d'une ligne de demande. Si la ligne est créée à partir de la demande, vous pouvez valider les valeurs prédéfinies :

Champ	Description
Article	Code article du fichier catalogue si la gestion du catalogue est activée dans les paramètres généraux. Sinon, le champ est libre.
Libellé	Prédéfini en cas de gestion du catalogue, sinon spécifiez un libellé.
Quantité	Obligatoire sauf en cas de montant forfaitaire.
U.C.	Facultatif ou prédéfini et modifiable si la valeur est renseignée au niveau du catalogue. La valeur doit exister dans la table UC.
Prix unitaire	Obligatoire si la quantité est renseignée. Prédéfini et modifiable si la valeur est renseignée au niveau du catalogue.
Valeur H.T.	Obligatoire en cas de forfait, sinon le montant saisi est contrôlé et doit être égal à la quantité multipliée par le prix unitaire, plus ou moins la tolérance paramétrée.
Forfait	Spécifiez « Oui » ou « Non ».
TVA	Code TVA obligatoire.
Montant TVA	Calculé.
Déductible/Facturé	Ne renseignez pas ce champ.
Montant TTC	Calculé.
Si devise	Code, taux du prix unitaire et montant en devises.
% de remise	Prédéfini avec la valeur de l'en-tête de la demande.
Date de réception	Facultatif.

Ligne de demande soldée	Une commande soldée ne peut plus faire l'objet de réception.
A provisionner	Spécifiez « Oui » ou « Non ».
Cadence de livraison	Facultatif.
Taux de tolérance	Facultatif.
Tolérance	Spécifiez « Oui » ou « Non ».
Prévision d'engagement	Si la prévision est paramétrée comme gérée dans les paramètres généraux, renseignez-la car elle reste obligatoire à la commande.
Poste / exercice	En cas de prévision, affectez la demande à un poste de la prévision « accepté ». Les champs suivants seront alimentés par défaut avec les valeurs du poste.
Disponible	La commande ne peut être validée que s'il reste du disponible.
Frais	En cas de frais de type immobilisation, cliquez sur <b>Immo</b> ou appuyez sur F11 pour saisir les informations de la fiche : numéro d'immobilisation principal et secondaire, type d'amortissement, nombre de mois et régime.
Catégorie	
Suiveur	
Famille	

9 Pour procéder à la mise à jour, cliquez sur **Immo** ou appuyez sur **F11**.

10 Pour valider la ligne et la commande, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.

## Remarques diverses sur commandes

Sur la page d'affichage des demandes, une demande de type « **Normale** » ou « **Ouverte** » est supprimée de la page si elle a fait l'objet d'une commande.

Sur la page d'affichage des commandes, vous pouvez modifier ou supprimer une commande si cette dernière n'est pas définitive. Dans le cas contraire, vous pouvez uniquement annuler la commande, une commande doit être créée à l'inverse. Via le code action **Edition**, vous pouvez éditer directement la commande (bon de commande). Consultez la section Commandes, page 46.

Une commande ouverte n'est pas soldée automatiquement après une réception. Vous devez impérativement venir solder la commande pour que cette dernière ne soit plus active et empêcher toute nouvelle réception.

En cas de commande d'une immobilisation, une immobilisation de type commande est créée lors de l'édition définitive de la commande avec ces informations :

- Code article de la ligne en désignation principale.

- Numéro de commande par ligne de la commande en désignation secondaire.
- La quantité est reprise ainsi que la date de situation, l'établissement, l'imputation analytique, la date de mise en service, les montants, le type d'amortissement, la durée et le régime.

## Réception

### Engagements > Saisies & consultations > Réceptions

Les réceptions sont créées par société et établissement.

## Création d'une réception

Pour créer une réception, procédez comme suit :

- 1 Spécifiez l'établissement, obligatoire si la société est gérée par établissement.
- 2 Dans la section Sélection, spécifiez ces informations :
  - N° interne de réception
  - N° de bon de livraison/exercice
  - Date de livraison
  - N° de commande/exercice
  - Date de commande
  - Gestionnaire
  - Acheteur
  - Tiers
- 3 Dans le champ **Création réception** de la section Autres critères, spécifiez « **Oui** » ou « **Non** ».
- 4 Pour valider la sélection et afficher les commandes, appuyez sur **Entrée**.

Seules les commandes éditées définitivement peuvent faire l'objet de réception.

Ces informations sont affichées :

- Numéro de commande
- Gestionnaire
- Acheteur
- Date commande
- Compte de tiers par séquence
- Libellé du tiers
- Exercice



- 5 Pour créer une réception, devant la commande, utilisez le code action **Choisir** et complétez ces informations :
  - N° de réception interne – protégé, créé automatiquement pour faire le lien entre les commandes et les factures
  - Bon de livraison
  - Date de réception
  - Libellé Provision
  - Annotation
  - Valeur par défaut – pour la prédéfinition du code pointage des lignes de la commande
- 6 Pour accéder aux lignes de la commande, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.

Les quantités commandées, réceptionnées et validées sont affichées.
- 7 Devant la ligne à réceptionner, utilisez les codes action **Réception totale**, ou **Réception partielle** ou encore **Remise à 0**.

Si l'écart est toléré, une ligne de commande peut être soldée. Sinon, si aucune tolérance n'est paramétrée, vous pouvez manuellement solder une ligne de commande même si la réception n'est pas complète. L'automatisme du solde d'une ligne de commande n'est effectué que si la réception est totale.
- 8 Pour valider la réception, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.

## Saisie de factures

### Engagements > Saisies & consultations > Factures

#### Généralités

Les factures ayant fait l'objet d'une commande ou d'une réception sont enregistrées via la fonctionnalité **Facture**. La saisie est interactive et diffère de la saisie classique des factures dans la mesure où les lignes sont générées sur la pièce par pointage de commandes. Ce pointage est indispensable pour marquer les commandes dans les fichiers des engagements et assurer ainsi les résultats corrects dans les différents traitements et restitutions.

Si la réception est obligatoire et si la commande est réceptionnée, la saisie de la facture est possible.

Si la réception est facultative et non effectuée, le système crée la réception à l'identique de la facture quand cette dernière est validée.

La saisie est composée de ces étapes :

- 1 Identification de la pièce
- 2 Ligne d'en-tête ou ligne fournisseur

### 3 Sélection des commandes facturées

- Soit par recherche des commandes en cliquant sur **Recherche** ou en appuyant sur **F4**
- Soit directement en cliquant sur **Créer** ou en appuyant sur **F6**

### 4 Pointage des commandes sélectionnées

Le code pointage détermine la façon dont les écritures sont générées : par ligne de commande, en cumul pour l'ensemble des commandes...

Les lignes générées sur la pièce sont affichées. Vous pouvez compléter la pièce.

### 5 Validation définitive de la facture

## Description des codes pointage

La façon de générer les lignes de HT ou TVA dans la pièce comptable dépend du code pointage utilisé sur les commandes sélectionnées, commandes faisant l'objet de la facture.

La saisie d'un code action équivaut à appuyer sur Entrée. Ces codes sont utilisés :

- Pointage ligne : les écritures générées sont détaillées par ligne de commande.
- Pointage commande : les écritures générées sont cumulées par commande et par compte général.

Le pointage peut être total ou partiel :

- Total Cumul ou Total Ligne.
- Part. Cumul ou Part. ligne : saisie des quantités réellement facturées obligatoire.

La fonction « Pointage total » correspond à un pointage « Total Ligne ».

Pour le compte de charge, vous pouvez intervenir sur ces éléments :

- Imputation analytique : Cplt.Ana.HT
- Compléments généraux : Cplt.Gén.HT
- Libellé complémentaire : Lib/Charge

Pour les comptes de TVA associés, il en est de même à l'aide des codes action :

- Cplt.Ana.TVA
- Cplt.Gén.TVA
- Libellé TVA

## Cinématique de la saisie

- 1 Identifiez la pièce avec ces informations : société, journal, date comptable...
- 2 Pour continuer, appuyez sur **Entrée**.

- 
- 3 Spécifiez la ligne d'en-tête ou ligne fournisseur : numéro de la pièce, date d'origine, libellé... ainsi que CG/Tiers et montant TTC obligatoire.
  - 4 Pour continuer, appuyez sur **Entrée**.
  - 5 Sélectionnez les commandes concernées par cette facture avec l'une de ces méthodes :
    - Par recherche des commandes du tiers :
      - a Cliquez sur **Recherche** ou appuyez sur **F4**.
      - b Dans la liste des commandes facturables, choisissez les commandes correspondant à la facture.
      - c Pour afficher le résultat de la sélection et le modifier au besoin, appuyez sur **Entrée**.
      - d Validez la sélection lorsque celle-ci est correcte en cliquant sur **Validation** ou en appuyant sur **F9** pour accéder à leur pointage.
    - Directement par création :
      - a Cliquez sur **Créer** en appuyez sur **F6**.
      - b Saisissez le numéro de commande et l'exercice.
      - c Pour saisir la suivante, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.
      - d Pour valider les commandes sélectionnées et accéder à leur pointage, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.
  - 6 Pointez les commandes pour la génération des lignes sur la facture :
    - a Pour générer un total par ligne de commande, cliquez sur **Pointage total** ou appuyez sur **F13**. Sinon utilisez les codes pointage et action sur les lignes en fonction du résultat attendu (voir ci-dessus).
    - b Pour valider le pointage et afficher les lignes générées sur la pièce, cliquez sur **Validation** ou **F9**.
  - 7 Les lignes générées sur la pièce sont affichées :
    - a A ce stade, pour compléter la saisie, cliquez sur **Créer** ou appuyez sur **F6**.  
Les codes actions sont autorisés seulement sur les nouvelles lignes créées.
    - b Pour valider la pièce, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.
  - 8 Validez la facture et saisissez la facture suivante.
-

# Disponible/Engagement

## Calcul du disponible

### Engagements > Autres traitements > Calcul du disponible

L'étape de la prévision est obligatoire pour effectuer le calcul du disponible. Le calcul du disponible permet d'obtenir le détail de ces postes :

- Prévision
- Engagé
- Réalisé
- Disponible

C'est un traitement batch qui peut être effectué par période à la date système. La consultation affiche donc le résultat du dernier calcul obtenu.

Un état justificatif du calcul est édité à l'issue de ce traitement.

## Détail du calcul du disponible

Ligne	Montant
Prévision / Poste 1	100.000
Demande d'achat de type marché	50.000
Commande	30.000
Réception	5.000
Facturé	1.000

Avec ces données, ce résultat est obtenu par calcul :

Type de calcul	Résultat	Opération effectuée	Montant
Prévision	100.000	Somme des postes d'une prévision	
Engagé	49.000	Reste à commander sur DA de type Marché ou Contrat	20 000    50 000 - 30 000
		+ Reste à réceptionner	25 000    30 000 - 5 000
		+ Reste à facturer	4 000    5 000 -1 000
Réalisé	5.000	Réception ou	

Disponible	46.000	Prévision	100 000
		- Engagé	-49 000
		- Réalisé	- 5 000

Si une demande d'achat ou une commande est soldée, elle n'intervient plus dans ces calculs, quel que soit leur montant.

## Prise de paramètres du calcul

Pour calculer le disponible, procédez comme suit :

- 1 Spécifiez ces critères :
  - Exercice à fin
  - Période à fin
- 2 Pour valider la sélection et afficher la fenêtre de soumission batch, appuyez sur **Entrée**.
- 3 Pour valider la soumission du traitement en batch, cliquez sur **Valider**.

A la fin du traitement, le justificatif du calcul est disponible dans le spoule des éditions. Ce justificatif détaille par prévision et par poste de prévision le montant des demandes, des commandes, des réceptions et des factures pris en compte dans le disponible.

## Consultation des engagements

### Engagements > Saisies & consultations > Consultation des engagements

Le calcul du disponible est un préalable à la consultation des engagements.

Pour consulter l'engagement, procédez comme suit :

- 1 Spécifiez l'établissement, obligatoire si la société est gérée par établissement.
- 2 Dans la section Sélection, spécifiez ces informations :
  - Gestionnaire
  - Prévision
  - Numéro de poste
  - Exercice
- 3 Dans la section Autres critères, spécifiez ces informations :
  - Type – annuel, pluriannuel, les deux.
  - Période de fin – le calcul doit exister à cette période.
- 4 Pour valider la sélection et afficher les postes du calcul, appuyez sur **Entrée**.

Ces informations sont affichées :

- Gestionnaire
- Prévision
- Intitulé
- Disponible
- Engagé
- Prévisionnel
- Réalisé
- Pourcentage de disponible

5 Pour visualiser le détail par poste de la prévision, utilisez le code action **Poste**.

6 Différents codes action permettent de visualiser le détail des postes :

- Global – contrairement aux autres codes, il donne une vue synthétique du disponible par poste.
- Demande d'achat
- Commande
- Réception
- Facture

## Editions

## Commandes

### Engagements > Editions > Commandes

Pour éditer les commandes, procédez comme suit :

1 Spécifiez ces informations :

- Etablissement – obligatoire si la société est gérée par établissement.
- Gest – obligatoire.
- Tri – par gestionnaire, sinon par commande.

2 Dans la section Sélection, spécifiez ces informations :

- N° Commande/exercice
- Gestionnaire
- Acheteur
- Tiers

3 Dans la section Autres critères, spécifiez ces informations :

Champ	Description
Edition définitive	Pour être facturée, la commande doit être éditée en mode définitif. Une commande éditée en mode définitif ne sera plus éditée.
Date d'arrêté	Edition des commandes effectuées à cette date.
Réédition définitive	Suite à un problème particulier, vous pouvez éditer à nouveau des commandes éditées en mode définitif.
Commande annulée	« Oui », « Non », « Seules ».
Critère de tri	Article ou numéro de ligne.

4 Pour valider la sélection et afficher la fenêtre de soumission batch, appuyez sur **Entrée**.

5 Pour valider la soumission du traitement en batch, cliquez sur **Valider**.

## Rapprochement entre budget, montant réalisé et montant engagé

### Engagements > Editions > Rappro budget/engagé/réalisé

Cette édition ressemble à celle du rapprochement entre budget et réalisé, à laquelle est intégré le montant de l'engagé et du disponible.

Le suivi de l'analytique doit être activé dès la prévision pour un résultat complet.

Le calcul du disponible est un préalable à cette édition.

Consultez la section « Rapprochement Budget/réalisé » du document *Consultations et éditions analytiques*.

Le rapprochement entre le budget et le montant réalisé restitue les montants du réalisé et du budget des centres répondant aux critères de sélection. Cette édition est générée sur un seul exercice de l'environnement en monnaie société.

## Edition

Lorsque l'édition est demandée avec un plan de présentation, les chapitres et les natures sont interprétés par synthèses et rang.

Le rapprochement est édité avec une rupture sur ces éléments :

- Société ou société et établissement
- Centre d'origine ou chapitre :
  - Centre d'origine si l'édition est demandée avec ces critères :

- Origine, destination, chapitre, nature
- Origine, chapitre, nature
- Chapitre (ou synthèse si plan de présentation) si l'édition est demandée avec ces critères :
  - Chapitre, nature, centre
  - Synthèse, centre si le plan de présentation est demandé

Ces colonnes sont restituées :

- Libellé
  - Par centre de destination (en cas de budget croisé), chapitre, nature en cas d'édition par centre d'origine
  - Par nature, centre d'origine, centre de destination (en cas de vue croisée) en cas d'édition par chapitre
- Montants de la période
  - Budget
  - Réalisé
- Montants cumulés à fin de période
  - Budget
  - Engagé
  - Réalisé
- Montant disponible

Des sous-totaux intermédiaires sont édités.

Un total général par société est édité.

## Etats paramétrés

### Engagements > Editions > Lancement états paramétrés

Pour éditer les états paramétrés, procédez comme suit :

- 1 Spécifiez l'établissement, obligatoire si la société est gérée par établissement.
- 2 Dans la section Sélection, spécifiez ces informations :
  - Nom de l'état
  - Fichier
- 3 Dans le champ **Exercice N à N-5** de la section Autres critères, renseignez l'exercice et les périodes des exercices à traiter.
- 4 Pour valider la sélection et afficher la liste des états, appuyez sur **Entrée**.
- 5 Sélectionnez les états à éditer.
- 6 Pour valider les états sélectionnés et afficher les zones de sélection, appuyez sur **Entrée**.
- 7 Si le paramétrage de l'état le prévoit, renseignez le code Vue et les sélections.



8 Pour obtenir la fenêtre de soumission, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.

9 Pour valider la soumission du traitement en batch, cliquez sur **Valider**.

A la fin de traitement, les états sont disponibles dans le fichier spoule des éditions.

## Autres traitements

### Demande de provisions

#### Engagements > Autres traitements > Demande de provisions

Avec ce traitement, les provisions sont calculées et générées, dans le fichier batch, sur commande ou sur réception, selon les options prises dans les paramètres généraux.

Ces écritures de provisions sont obligatoirement passées sur un journal d'OD à contrepassation automatique.

Pour calculer les provisions, procédez comme suit :

1 Spécifiez ces informations :

Champ	Description
Origine de la provision	Commande, réception ou les deux.
Date d'arrêté	
Tirage provisoire	Spécifiez « Oui » ou « Non ». Les écritures sont générées dans le fichier batch si le tirage est définitif.
Avec commandes négatives	
Code journal.	
N° chrono	
Folio	
Période comptable	
Ecritures générées	Comptable ou extracomptable estimée.
Version extracomptable	En cas d'écriture extracomptable.
Type de génération	Détaillée ou récapitulative.
Valorisation devise	Type de taux pris en compte pour la valorisation en monnaie société des montants en devises.

- 2 Pour valider la sélection et obtenir la fenêtre de soumission, appuyez sur **Entrée**.
- 3 Pour valider la soumission du traitement en batch, cliquez sur **Valider**.

Si le traitement est définitif, procédez ensuite à la mise à jour des écritures batch pour les intégrer à l'historique comptable.

## Transfert de prévisions

### Engagements > Autres traitements > Transfert de prévisions

Avec ce traitement, un poste ou une partie d'un poste de prévision d'engagement est transféré sur le poste d'une autre prévision.

Pour transférer les prévisions, procédez comme suit :

- 1 Spécifiez l'établissement.
- 2 Dans la section Sélection, spécifiez ces informations :
  - Gestionnaire
  - Prévision
  - N° Poste /exercice
- 3 Dans la section Autres critères, spécifiez le type : annuel, pluriannuel ou les deux.
- 4 Ces informations sont affichées :
  - Gestionnaire
  - Prévision
  - Montant total
  - Montant reventilé
- 5 Devant la prévision à transférer, utilisez le code action **Poste**.
- 6 Pour afficher les postes de la prévision, validez par Entrée.
- 7 Choisissez le poste à transférer.
- 8 Appuyez sur Entrée.
- 9 Saisissez la prévision recevant le transfert :
  - Prévision
  - Poste/Exercice
  - Désignation
  - Montant
- 10 Pour valider le transfert, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.

---

## Prévisions pluriannuelles

### Engagements > Autres traitements > Prévisions pluriannuelles

Avec ce traitement, les montants disponibles des postes de l'exercice précédent sont basculés sur l'exercice suivant.

Pour transférer les prévisions pluriannuelles, procédez comme suit :

- 1 Spécifiez l'établissement.
- 2 Dans la section Sélection, spécifiez ces informations :
  - Gestionnaire
  - Prévision
  - N° Poste
  - Exercice
- 3 Pour afficher les prévisions sélectionnées et valider la sélection, appuyez sur **Entrée**.
- 4 Ces informations sont affichées :
  - Gestionnaire
  - Prévision
  - Montant total
  - Montant reventilé
- 5 Devant les prévisions à transférer, utilisez le code action **Choisir**.
- 6 Pour afficher la fenêtre de soumission batch, cliquez sur **Validation** ou appuyez sur **F9**.
- 7 Pour valider la soumission du traitement en batch, cliquez sur **Valider**.

## Déblocage d'une commande

### Engagements > Saisies et consultations > Déblocage d'une commande

Vous pouvez afficher toutes les demandes bloquées afin de les débloquent.

Pour débloquent ces commandes, procédez comme suit :

- 1 Spécifiez ces informations :
  - Etablissement
  - Code écran
    - Numéro interne
    - Numéro de commande
- 2 Pour valider la sélection et afficher les prévisions, appuyez sur **Entrée**.