Achat - Guide de l'utilisateur - Demandes d'achat

© Copyright 2017 Infor

Tous droits réservés. Les marques, dessins et modèles ci- joints sont des marques et/ou des marques déposées de Infor et/ou ses associés et filiales. Tous droits réservés. Toutes les autres marques listées ci-jointes appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Notifications importantes

Les informations contenues dans cette publication (y compris toute information supplémentaire) sont confidentielles et la propriété de 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 de 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 pas 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 de marques

Tous les autres noms de société, produit ou service référencés sont des marques de leurs propriétaires respectifs.

Informations sur la publication

Code du document	procrequg (U9820)
Release	10.5 (10.5)
Publié le	20 décembre 2017

Table des matières

A propos de ce document

Chapitre 1 Introduction et procédure générale....7

Procédure de demande d'achat....7

Chapitre 2 Statuts....9

Statuts des demandes d'achat....9

Soumission des demande d'achats....9

Approbation de demandes d'achat....9

Conversion de demandes d'achat....10

Suppression de demande d'achats....10

Modification des demandes d'achat....10

Annulation de demandes d'achat....10

Copie des demandes d'achat....11

Chapitre 3 Processus d'approbation....13

Processus d'approbation des demandes d'achat....13

Spécification de la liste d'approbateurs....13

Approbation ou rejet des demande d'achats....14

Chapitre 4 Processus de conversion....17

Processus de conversion des demandes d'achat....17

Préparation de conversion....17

Conversion de demandes d'achat....18

Chapitre 5 Processus supplémentaires....19

Demandes d'achat - processus supplémentaires....19

Annexe A Glossaire....21

Index

A propos de ce document

Ce document offre une présentation des demandes d'achat. Les étapes, statuts, processus d'approbation, processus de conversion, et fonctions inclus dans la procédure associée sont également détaillés.

Prérequis

Il n'est pas nécessaire d'avoir une connaissance approfondie des logiciels Infor LN pour lire ce document. La connaissance générale de la fonctionnalité Infor LN suffit.

Sommaire du document

Ce tableau présente les chapitres de ce guide :

Numéro de chapitre	Titre du chapitre	Contenu
Chapitre 1	Introduction et procédure générale	Introduction aux demandes d'achat et à la procédure générale de demande
Chapitre 2	Statuts	Statuts des demandes d'achat
Chapitre 3	Processus d'approbation	Configuration de la liste d'approbateurs et de l'approbation de la demande
Chapitre 4	Processus de conversion	Conversion des demandes
Chapitre 5	Processus supplémentaires	Fonctionnalité supplémentaire dans la procédure de demande

Références

Utiliser ce guide à titre de référence principale pour les demandes d'achat Utiliser les éditions en cours de ces références rattachées pour rechercher des informations qui ne sont pas présentées dans ce guide :

- ***Guide de l'utilisateur - Données de base achat U9817 FR***
  Ce guide permet de comprendre la configuration des données de base d'achat générales.
- ***Guide de l'utilisateur - Catalogues de produits U9815 FR***
  Ce guide permet de comprendre la configuration et l'utilisation des catalogues de produits, en ce compris la génération de lignes de demandes d'achat basées sur un catalogue.
- ***Guide de l'utilisateur - Champs Informations supplémentaires***
  Utilisez ce guide pour comprendre la fonction et l'utilisation des champs d'informations supplémentaires.
- ***Guide de l'utilisateur - Rattachement de projet U9777 FR***
  Ce guide permet de comprendre la fonctionnalité de rattachement de projets.

- ***Guide de l'utilisateur - Sous-traitance U9361 FR***
  Ce guide permet de comprendre la procédure de sous-traitance.
- ***Guide de l'utilisateur - Contrôle budgétaire U9655 FR***
  Ce guide permet de comprendre la fonctionnalité de contrôle du budget.
- ***Guide de l'utilisateur - Appels d'offres U9821 FR***
  Ce guide permet de comprendre la procédure d'appel d'offres.
- ***Guide de l'utilisateur - Commandes fournisseurs U9824 FR***
  Ce guide permet de comprendre la procédure de commande fournisseur.

Comment lire ce document

Ce document a été assemblé à partir des rubriques de l'aide en ligne. Les références aux autres sections sont donc présentées tel qu'indiqué dans l'exemple suivant :

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'*Introduction*. Pour trouver la section référencée, reportez-vous à la table des matières ou utilisez l'index à la fin du document.

Les termes soulignés correspondent à un lien vers une définition du glossaire. Si vous consultez ce document en ligne, le fait de cliquer sur un terme souligné vous renvoie à la définition du glossaire qui se trouve à la fin.

Commentaires ?

Cette documentation fait l'objet de révisions et d'améliorations constantes. Vos remarques/demandes d'informations sur ce document sont bienvenues. Veuillez envoyer vos commentaires à l'adresse email documentation@infor.com .

Référencez le numéro et le titre du document dans votre email. L'efficacité de nos rétroactions dépend de la spécificité de vos informations.

Contacter Infor

Si vous avez des questions sur les produits d'Infor, consultez le portail de support Infor Xtreme à www.infor.com/inforxtreme .

Si ce document est mis à jour après la sortie du produit, la nouvelle version sera publiée sur ce site web. Il est recommandé de vérifier périodiquement si la documentation a été mise à jour en consultant ce site web.

N'hésitez pas à contacter documentation@infor.com pour tout commentaire sur la documentation d'Infor.

Chapitre 1
Introduction et procédure générale

1

La procédure de demande d'achat est destinée aux utilisateurs non-acheteurs (qui ne connaissent pas forcément les procédures d'achat standards). Par exemple, les ingénieurs peuvent demander du matériel et/ou des prestations sans connaître la procédure d'achat dans sa totalité. Les demandes d'achat permettent de spécifier des besoins extérieurs au système qui concernent certains types d'articles, notamment des articles de stock, des articles de coût et des articles de service.

Les demandes d'achat sont créées comme tous les autres documents d'achat et de vente, tels que les commandes fournisseurs et les commandes clients. Il y a cependant une différence importante : dans une demande d'achat, le code Article et les codes Tiers vendeur n'ont pas forcément de valeur. Par conséquent, le demandeur peut effectuer sa demande pour un nouvel article ou auprès d'un nouveau tiers vendeur.

Procédure de demande d'achat

La procédure de demande d'achat comprend les étapes suivantes :

1. Cochez la case **Demandes d'achat** dans la session Paramètres d'achat (tdpur0100m000).
2. Spécifiez les paramètres de la demande d'achat dans la session Paramètres des demandes d'achat (tdpur0100m200).
3. Dans la session Approbateurs (tdpur2105m000), gérez la liste des approbateurs habilités à approuver les demandes d'achat.
4. Spécifiez une valeur par défaut **Approbateur** et **Département approbateur** dans la session Profils utilisateurs d'achat (tdpur0143m000).
5. Dans la session Demande d'achat (tdpur2600m000):
   a. Saisissez un en-tête de demande d'achat avec les informations relatives au demandeur et à la livraison.
   b. Saisissez une ligne de demande d'achat avec l'article demandé ou la description de l'article, la quantité commandée et, si nécessaire, le projet.
6. Utilisez la session Soumission des demandes d'achat (tdpur2203m000) pour soumettre la demande d'achat pour approbation.

7. Vous pouvez utiliser la session Statut d'approbation de la demande d'achat (tdpur2506m000) pour les opérations suivantes :
   - afficher l'avancement de l'approbation pour une demande d'achat ;
   - approuver la demande d'achat ;
   - rejeter la demande d'achat.
8. De manière facultative, utilisez la session Demandes d'achat - Préparation de conversion (tdpur2600m100) pour préparer les lignes d'une demande d'achat **Approuvé** pour conversion dans la session Conversion des demandes d'achat (tdpur2201m000).
9. La session Conversion des demandes d'achat (tdpur2201m000) est utilisée pour convertir les lignes d'une demande d'achat **Approuvé** en commande fournisseur ou en appel d'offres.

Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à:

- *Processus d'approbation des demandes d'achat (p. 13)*
- *Processus de conversion des demandes d'achat (p. 17)*

Chapitre 2
Statuts

2

Statuts des demandes d'achat

Le statut de la demande d'achat détermine si vous pouvez soumettre, approuver, supprimer, modifier, annuler ou copier une demande d'achat.

Soumission des demande d'achats

Un demandeur peut soumettre une demande d'achat pour approbation si le **Statut** est Créé ou Modifié et que des lignes existent.

Les demande d'achats peuvent être soumises pour approbation dans les sessions suivantes :

- Soumission des demandes d'achat (tdpur2203m000)
- Demandes d'achat (tdpur2501m000)
- Demande d'achat (tdpur2600m000)

Remarque

Si la case **Soumettre demandes d'achat générées automatiquement** est cochée dans la session Paramètres des demandes d'achat (tdpur0100m200), les demandes d'achat générées automatiquement sont automatiquement soumises pour approbation.

Approbation de demandes d'achat

Un approbateur ne peut approuver une demande d'achat que si le **Statut** est En attente d'approbation.

Les approbateurs peuvent soit approuver la demande d'achat, soit la rejeter. Si le statut de la demande d'achat est Rejeté, la demande peut être modifiée et soumise de nouveau pour approbation.

Les demandes d'achat peuvent être approuvées dans la session Statut d'approbation de la demande d'achat (tdpur2506m000).

Conversion de demandes d'achat

Les acheteurs peuvent convertir les ligne de demande d'achat d'une demande **Approuvé** en appel d'offres ou en commande fournisseur.

Si certaines lignes de demande d'achat, mais pas toutes, sont converties, le **Statut** passe à **En cours de traitement**. Une fois toutes les lignes de demande converties, le statut est réglé sur Traité.

Les lignes de demande d'achat peuvent être converties dans la session Conversion des demandes d'achat (tdpur2201m000).

Suppression de demande d'achats

Vous pouvez supprimer les demandes d'achat si le **Statut** est Traité ou Annulé.

Les demandes d'achat peuvent être supprimées dans la session Suppression des demandes d'achat (tdpur2202m000).

Modification des demandes d'achat

La valeur du champ **Statut** permet de contrôler les modifications qui peuvent être apportées aux demandes d'achat.

La modification des demandes d'achat est autorisée, mais soumise aux conditions suivantes :

- **Avant la soumission**
  Autorisée sans contraintes.
- **Après la soumission**
  Uniquement si elle est préalablement rejetée par un approbateur ou un service approbateur.

Remarque

La modification et l'enregistrement d'un en-tête entraînent une mise à jour de l'historique des demandes d'achat et un nouveau calcul du montant des demandes d'achat.

Annulation de demandes d'achat

L'annulation d'une demande d'achat n'est possible que si le **Statut** est Créé, Modifié ou Rejeté.

Les demande d'achats peuvent être annulées dans les sessions suivantes :

- Annulation des demandes d'achat (tdpur2206m000)
- Demandes d'achat (tdpur2501m000)
- Demande d'achat (tdpur2600m000)

Copie des demandes d'achat

La copie d'une demande d'achat est toujours possible, quelle que soit la valeur du champ **Statut**. Vous pouvez également copier une demande d'achat directement depuis l'historique.

Des demandes d'achat peuvent être copiées dans la session Copie des demandes d'achat (tdpur2204s000).

Chapitre 3
Processus d'approbation

3

Processus d'approbation des demandes d'achat

Pour qu'une demande d'achat puisse être convertie en commande fournisseur ou en appel d'offres, elle doit être approuvée par un approbateur ou une liste d'approbateurs. Un approbateur est un employé ou un département compétent autorisé à approuver les demandes d'achat soumises. Les approbateurs peuvent approuver ou rejeter des demandes d'achat.

Spécification de la liste d'approbateurs

La session Approbateurs (tdpur2105m000) vous permet de gérer une liste d'approbateurs valides de demande d'achat (individus ou départements) et de définir une hiérarchie dans la structure d'approbation.

Avant d'ajouter des entrées dans la liste d'approbateurs :

1. Définissez les employés et les département dans les sessions Employés - Caractéristiques générales (tccom0101m000) et Départements (tcmcs0565m000).
2. Une personne ayant le statut d'approbateur ne peut être rattachée qu'à un seul service. Vous devez donc définir les paramètres par défaut du service de cet employé dans la session Employés - Caractéristiques générales (tccom0101m000).
3. La date d'application et la date d'expiration de l'approbateur doivent être conformes et vérifiées dans l'enregistrement de l'employé, dans la session Employés - Caractéristiques générales (tccom0101m000). Le **Approbateur**, tel que spécifié dans la session Approbateurs (tdpur2105m000), doit également avoir un **Date d'application** et un **Date d'expiration** valides.

Remarque

- Le champ **Département** dans la session Approbateurs (tdpur2105m000) est obligatoire. Lorsque vous sélectionnez un approbateur dans le champ **Approbateur** de la session Approbateurs (tdpur2105m000), il doit être rattaché au service correspondant sélectionné.
- Seuls les départements approbateurs qui sont des services des achats et les approbateurs individuels du service des achats sont autorisés à donner l'approbation finale aux demandes d'achats.

Pour imprimer la liste d'approbateurs, utilisez la session Impression des approbateurs (tdpur2405m000).

Approbation ou rejet des demande d'achats

Lorsqu'une demande d'achat est soumise pour approbation, sur la base de la liste d'approbations liée depuis la session Approbateurs (tdpur2105m000), les enregistrements d'approbation sont insérés dans la session Statut d'approbation de la demande d'achat (tdpur2506m000).

En général, les étapes suivantes sont réalisées dans le processus d'approbation :

1. Le premier enregistrement d'approbation est complété avec l'**Approbateur** et le **Département approbateur** de l'en-tête de la demande d'achat. Si l'approbateur a un approbateur parent dans la liste d'approbateurs, un enregistrement d'approbation suivant est inséré avec cet approbateur parent. L'arborescence complète d'approbateurs est insérée sur la base des approbateurs parents dans la liste d'approbateurs. Les enregistrements d'approbation ont le statut En attente d'approbation.
2. Lorsque le premier approbateur approuve ou rejette la demande d'achat, l'enregistrement d'approbation passe du statut **En attente d'approbation** à **Approuvé** ou **Rejeté**. Quand la demande d'achat est approuvée par le premier approbateur, les champs **Approbateur** et **Département approbateur** sur l'en-tête de la demande d'achat sont mis à jour avec l'approbateur et le département approbateur du prochain enregistrement d'approbation/prochain approbateur.
3. Quand la demande d'achat est approuvée par les approbateurs de la liste d'approbateurs, la demande d'achat passe du statut **En attente d'approbation** à approuvé. Si un enregistrement d'approbation avec le statut **En attente d'approbation** est toujours disponible dans la session Statut d'approbation de la demande d'achat (tdpur2506m000), ce qui signifie qu'un prochain approbateur doit encore juger la demande d'achat, le statut de la demande d'achat reste **En attente d'approbation**.

Remarque

- Dans la session Statut d'approbation de la demande d'achat (tdpur2506m000), qui apparaît aussi comme un onglet dans la session Demande d'achat (tdpur2600m000), les approbateurs peuvent voir si des demandes d'achat leur sont soumises pour approbation.
- Le champ **Autorisations d'approbation** dans la session Paramètres des demandes d'achat (tdpur0100m200) détermine comment la liste d'approbations est utilisée dans le processus d'approbation de demande d'achat.
- Avant d'approuver la demande d'achat, les approbateurs peuvent réviser les lignes de demande dans l'onglet **Lignes demandes d'achat** de la session Demande d'achat (tdpur2600m000) et cocher la case **Rejeté** s'ils souhaitent rejeter une ligne de demande spécifique.
- Dans la session Demandes d'achat (tdpur2501m000), la case **Autoriser un rejet partiel** détermine si une demande d'achat **Approuvé** peut inclure des lignes de demande d'achat rejetées.
- Si une demande d'achat est rejetée par un approbateur, un demandeur peut modifier la demande d'achat. Lorsqu'une demande d'achat de statut modifié est soumise de nouveau à l'approbation, un enregistrement d'approbation supplémentaire est inséré dans la session Statut d'approbation de la demande d'achat (tdpur2506m000) pour l'approbateur qui a rejeté la demande. Cet enregistrement d'approbation a le statut **En attente d'approbation**.

- Si la case **Exception budget** est cochée pour une ou plusieurs lignes de la demande d'achat, cette demande ne peut pas être approuvée. car l'exception doit d'abord être traitée.

Chapitre 4
Processus de conversion

4

Processus de conversion des demandes d'achat

Lorsque le statut d'une demande d'achat est approuvé l'acheteur la convertit en appel d'offres ou en commande fournisseur.

Préparation de conversion

Pour préparer la conversion, un acheteur peut utiliser la session Demandes d'achat - Préparation de conversion (tdpur2600m100) afin de saisir les données requises sur l'en-tête et les lignes de demande d'achat pour conversion dans la session Conversion des demandes d'achat (tdpur2201m000). Cependant, si toutes les données de conversion sont déjà spécifiées dans les sessions Demandes d'achat (tdpur2501m000) et Lignes de demande d'achat (tdpur2502m000) la session Demandes d'achat - Préparation de conversion (tdpur2600m100) peut être ignorée.

Pour chaque ligne de demande, vous pouvez spécifier le **Type de conversion**, qui peut être **Appel d'offres** ou **Commande fournisseur**. Si toutes les lignes doivent avoir le même type de conversion, spécifiez un type de conversion sur l'en-tête de demande d'achat, qui s'applique alors à toutes les lignes.

Remarque

- Si la conversion est de type **Commande fournisseur**, la ligne doit comprendre un code Article et un tiers vendeur. Chacun de ces champs est validé. Si la ligne de demande d'achat ne comprend pas ces valeurs, il est impossible de définir le type de conversion comme étant **Commande fournisseur**.
- Si la conversion est de type **Appel d'offres**, les codes article et/ou tiers ne peuvent pas être indiqués sur la ligne de demande d'achat.
- Il est possible de remplacer un article sur une ligne de demande d'achat par un article d'un catalogue de produits. Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à Utilisation des catalogues dans des demandes d’achat

Conversion de demandes d'achat

Les lignes de demande d'achat peuvent être converties en une commande fournisseur ou un appel d'offres dans la session Conversion des demandes d'achat (tdpur2201m000).

Les lignes de demande d'achat sont traitées lors de la procédure de conversion dans les cas suivants :

- Le champ **Type de conversion** dans la session Lignes de demande d'achat (tdpur2502m000) est **Appel d'offres** ou **Commande fournisseur**.
- Les types valides de groupes de séries, de séries et de commandes sont spécifiés pour les appels d'offre et les commandes fournisseurs dans la session Conversion des demandes d'achat (tdpur2201m000).

Remarque

- Si, dans la session Demandes d'achat (tdpur2501m000), la case **Autoriser un rejet partiel** est cochée, seules les lignes dont la case **Rejeté** est désélectionnée peuvent être converties en appel d'offres ou en commande fournisseur.
- Si le code tiers vendeur n'est pas indiqué et que le code Article est défini, la conversion sera basée sur la liste des sources approuvées (si elle existe). Si aucun tiers n'est approuvé pour l'article spécifique, la description des tiers spécifiés est transférée vers le processus d'appel d'offres.
- Si le code Article n'est pas indiqué et que le tiers vendeur est défini, l'appel d'offres est généré pour le tiers spécifié.
- Si le code Article et le code tiers ne sont pas indiqués, l'appel d'offres n'est créé qu'avec la description de l'article et du tiers.

Toutes les erreurs éventuelles détectées au cours du traitement peuvent être indiquées dans un état, accompagnées de la liste de toutes les demandes d'achat converties. Les états comprennent des détails sur le nouvel appel d'offres ou la nouvelle commande fournisseur, tels que le numéro de la demande d'achat d'origine, le numéro de position, ainsi que des remarques sur les erreurs.

Chapitre 5
Processus supplémentaires

5

Demandes d'achat - processus supplémentaires

- **Copie des demandes d'achat**
  La session Copie des demandes d'achat (tdpur2204s000) permet de copier une demande d'achat dans une nouvelle demande.
- **Utilisation des catalogues dans des demandes d'achat**
  Il est possible d'insérer les articles d'un catalogue de produits dans les demandes d'achat dans la session Demande d'achat (tdpur2600m000).
- **Répartition de rattachement pour une ligne de demande d'achat**
  Lorsque l'article de la demande requiert un rattachement, une répartition de rattachement est liée à **Ligne de demande d'achat** dans la session Répartition de rattachement d'achat (tdpur5100m000). Dans une répartition de rattachement, la quantité requise de l'objet de gestion parent est distribuée entre les lignes de répartition pour des combinaisons de projet/budget, d'élément de projet et/ou d'activité de projet.
- **Utilisation d'articles sous-traités dans les demandes**
  En cas de sous-traitance d'une opération, les demandes peuvent inclure des articles de service en sous-traitance, des articles **Acheté** ou **Fabriqué** incluant les données correspondantes sur l'approvisionnement en matières. Ces demandes peuvent être générées à partir d'une opération de gamme ou d'un ordre de fabrication. Il est également possible de spécifier manuellement des services de sous-traitance dans une demande.
- En cas de sous-traitance de services, les demandes peuvent inclure des articles **Coût** ou **Service**, ou encore des articles **Acheté** ou **Fabriqué** incluant les données correspondantes sur l'approvisionnement en matières. Ces demandes peuvent être générées à partir d'une prestation d'ordre de travail, dans le cas d'un atelier de réparation ou à partir d'une prestation d'ordre de service dans le cas d'un service sur site.
- **Annulation de demandes d'achat**
  Il est possible d'annuler des demandes d'achat dans la session Annulation des demandes d'achat (tdpur2206m000).

- **Suppression de demande d'achats**
  Il est possible de supprimer des demandes d'achat dans la session Suppression des demandes d'achat (tdpur2202m000).
- **Impression de demandes d'achat**
  Il est possible d'imprimer des demandes d'achat dans la session Impression des demandes d'achat (tdpur2401m000).
- **Historique des demandes d'achat**
  Le champ **Journaliser l'historique des demandes d'achat** de la session Paramètres des demandes d'achat (tdpur0100m200) régit l'enregistrement des demandes d'achat dans l'historique. La session Historique des demandes d'achat (tdpur2504m000) permet de consulter l'historique des demandes d'achat.

Annexe A
Glossaire

A

annulé

Statut attribué à une demande d'achat dont le statut est **Créé**, **Modifié** ou **Rejeté** lorsque le demandeur l'annule. Une demande d'achat annulée ne peut pas être modifiée.

appel d'offres

Document d'achat utilisé pour demander aux soumissionnaires de soumettre leurs conditions (prix, remise, délai de livraison, conditions de règlement, etc.) pour la livraison d'un produit ou d'une quantité d'un produit.

Vous pouvez envoyer l'appel d'offres à plusieurs soumissionnaires. Les soumissionnaires peuvent soumettre les réponses à l'appel d'offres pour les articles spécifiés.

Vous pouvez enregistrer les réponses, négocier et comparer les prix et les remises proposés par différents soumissionnaires.

Il est possible de copier une réponse acceptée dans un contrat, une commande ou un barème de prix.

approuvé

Statut affecté à une demande d'achat dont le statut est **En attente d'approbation**, une fois que les approbateurs concernés l'ont approuvée.

article de coût

Entité administrative employée pour imputer les coûts supplémentaires à un ordre. Les coûts supplémentaires peuvent être, par exemple, les frais de comptabilité, d'encaissement, de conception ou de transport.

Les articles de coût ne sont pas utilisés pour la production et ne peuvent pas être gérés en stock. On les appelle aussi les articles de dépense.

article de service

Article standard représentant des services et non des marchandises.

catalogue

Niveau supérieur d'une structure de catégorie. Un catalogue contient une ou plusieurs catégories, qui contiennent à leur tour des articles ou des sous-catégories. Un catalogue ne peut pas être membre d'une autre catégorie.

commande fournisseur

Commandes indiquant quels sont les articles fournis par un tiers vendeur, sous certaines conditions.

Une commande fournisseur contient :

- un en-tête avec les données générales sur la commande et sur le tiers vendeur, ainsi que les conditions de règlement et de livraison ;
- une ou plusieurs lignes de commande comportant des informations détaillées sur les articles à livrer.

créé

Statut attribué à une demande d'achat lorsque le demandeur la saisit et l'enregistre.

demande d’achat

Demande d'autorisation formulée par un utilisateur pour l'achat de marchandises et de services.

Une demande d'achat concerne des matières à la fois standard et non standard, ainsi que des coûts et besoins en service. Parmi les informations relatives à la demande d'achat figurent le nom, le département, l'emplacement, le service des achats et le nom de l'approbateur dans l'en-tête. Parmi les détails de la ligne de demande d'achat figurent l'article, le fournisseur, la quantité, le prix et le montant.

Un type de demande d'achat peut être converti à l'une des valeurs suivantes :

- Commande fournisseur
- Appel d'offres

en attente d'approbation

Statut attribué à une demande d'achat dont le statut est **Créé** ou **Modifié** lorsque le demandeur la soumet.

liste des fournisseurs approuvés

Liste des tiers vendeurs approuvés pour livrer un article spécifique.

modifié

Statut attribué à une demande d'achat dont le statut est **Rejeté** lorsque le demandeur en modifie l'en-tête ou les lignes. La demande d'achat modifiée peut alors être soumise à nouveau pour approbation.

opération

Une des séries d'étapes d'une gamme, qui sont exécutées successivement pour fabriquer un article.

Les données suivantes sont collectées au cours d'une opération de gamme :

- Tâche. Exemple : sciage.
- Machine utilisée pour exécuter la tâche (facultatif). Exemple : scie.
- Lieu d'exécution de la tâche (centre de charge). Exemple : scierie.
- Nombre d'employés nécessaires à l'exécution de la tâche.

Ces données sont utilisées pour calculer les délais de fabrication des ordres, planifier les ordres de fabrication et calculer le coût standard.

ordre de fabrication

Ordre destiné à fabriquer une quantité définie d'un article pour une date de livraison donnée.

rattachement

Combinaison d'un projet/budget, d'un élément et/ou d'une activité, qui est utilisée pour identifier des coûts, une demande et un approvisionnement pour un projet.

rejeté

Statut affecté à une demande d'achat dont le statut est **En attente d'approbation** lorsqu'un approbateur la rejette.

service des achats pour les demandes d'achat

Département, clairement identifié dans le modèle d'activité de la société, qui gère les relations d'achat entre les tiers. Ce département identifie l'emplacement depuis lequel la demande d'achat est lancée. Les informations du service des achats sont utilisées pour convertir la demande d'achat en commande fournisseur ou en appel d'offres.

service sous-traité

Code Article auxiliaire destiné à l'enregistrement des opérations de sous-traitance. Les articles de ce type sont également des articles administratifs. Il s'agit d'articles immatériels utilisés pour enregistrer les coûts de sous-traitance.

sous-traitance d'opération

Le travail sur une ou plusieurs opérations du processus de production d'un article est sous-traité à un fournisseur.

sous-traitance de service

Attribuer le travail associé à un service pour un article à une autre société. La totalité ou simplement une partie de l'entretien ou du processus de réparation peuvent être attribués. La sous-traitance de service peut être utilisée avec ou sans prise en charge du flux des matières.

supprimé

Statut attribué à une demande d'achat dont le statut est **Traité** ou **Annulé** lorsque celle-ci est supprimée.

traité

Statut attribué à une demande d'achat lorsque l'acheteur a converti toutes ses lignes en appel d'offres ou en commande fournisseur.

Index

annulé, 21
appel d'offres, 21
approuvé, 21
article de coût, 21
article de service, 21
catalogue, 22
commande fournisseur, 22
créé, 22
Demande d'achat
- annulation, 10
- approbation, 9, 13
- conversion, 10, 17
- copie, 11
- modification, 10
- soumission, 9
- statuts, 9
- suppression, 10

demande d’achat, 22
en attente d'approbation, 22
Liste des approbateurs, 13
liste des fournisseurs approuvés, 22
modifié, 22
opération, 23
ordre de fabrication, 23
rattachement, 23
rejeté, 23
service des achats pour les demandes d'achat, 23
service sous-traité, 23
sous-traitance d'opération, 23
sous-traitance de service, 24
supprimé, 24
traité, 24