NOTICE

Mise en place de la dématérialisation des commandes fournisseurs

G-ECONOMAT G-MAT G-BUDGET



ALBATEC

52, avenue de Cournon 63170 AUBIERE
04.73.28.52.46 @ albatec@albatec.fr www.albatec.fr

SOMMAIRE

I. Paramétrage 2

A. Débloquer le module 2
B. Activer les paramètres 2
C. Créer et Assigner un rôle "signataire" aux utilisateurs concernés 3

II. Fonctionnement 4

A. Choisir les signataires de la commande fournisseur 4
B. Connexion du signataire pour visualiser les commandes à signer 6

Ce module permet de gérer plus facilement vos commandes fournisseurs d'une manière globale en centralisant toutes les informations nécessaires. L'objectif étant de renforcer le suivi des commandes et de garder une traçabilité des e-mails envoyés.

I. PARAMETRAGE

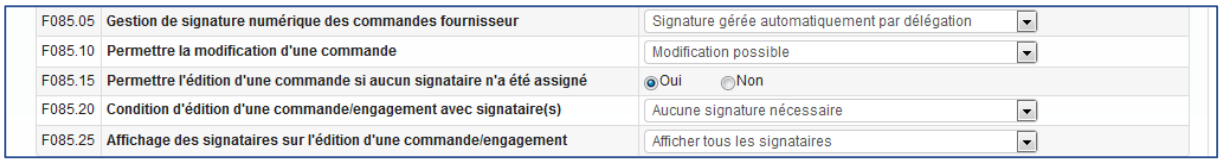
A. DEBLOQUER LE MODULE

L'option dématérialisation doit-être intégrée à votre N° de licence depuis le menu Administration - Licences logiciels.

Pour cela, il faut contacter ALBATEC.

B. ACTIVER LES PARAMETRES

Vous devrez activer le paramètre F085.05.
Une fois ce paramètre activé, adaptez les paramètres suivants selon votre fonctionnement.



F085.05	**Gestion de signature numérique des commandes fournisseur**
	Aucune signature : si vous ne souhaitez pas mettre la signature en fonction pour le moment
	Signature gérée manuellement : vous pourrez sélectionner sur votre commande n'importe quel utilisateur avec le rôle de signataire
	Signature gérée manuellement par délégation : vous pourrez sélectionner sur votre commande n'importe quel utilisateur avec le rôle de signataire avec un niveau de délégation correspondant au montant de la commande.
	Signature gérée automatiquement par délégation : vous ne sélectionnez pas les signataires, sont automatiquement affecter à la commande tous ceux ayant la délégation correspondante au montant de la commande.
F085.10	**Permettre la modification d'une commande**
	Modification possible : vous pouvez revenir sur la commande même si celle-ci est déjà signée.
	Modification possible mais annulation de la signature : vous pouvez revenir en modification sur une commande signée mais la signature sera annulée et devra être refaite par le signataire.
	Modification impossible : une commande signée ne pourra plus être modifiée, il faudra annuler la signature avant.

F085.15	**Permettre l'édition d'une commande si aucun signataire n'a été assigné**
	Oui
	Non
F085.20	**Condition d'édition d'une commande/engagement avec signataire(s)**
	Aucune signature nécessaire
	La commande doit être signée par au moins un signataire
	La commande doit être signée par tous les signataires
F085.25	**Affichage des signataires sur l'édition d'une commande/engagement**
	Afficher tous les signataires
	Afficher uniquement les signataires ayant signé

C. CREER ET ASSIGNER UN ROLE "SIGNATAIRE" AUX UTILISATEURS CONCERNES

Il faut donner au utilisateur concerné le rôle "signataire des commandes fournisseurs".



1

Attribuer le rôle "signataire des commandes fournisseurs" à vos utilisateurs.

2

Si l'utilisateur n'était pas utilisateur du logiciel pour le moment, il doit disposer d'une licence afin de pouvoir utiliser la fonctionnalité de signataire. Il faut donc le rattacher au groupe correspondant au droit que vous souhaitez lui attribuer.

3

Vous pouvez ensuite (ou l'utilisateur en question via son profil) ajouter le fichier contenant la signature de l'utilisateur, définir le mot de passe qui sera demandé lors de la signature de la commande et préciser les montants de délégation autorisés à ce signataire.

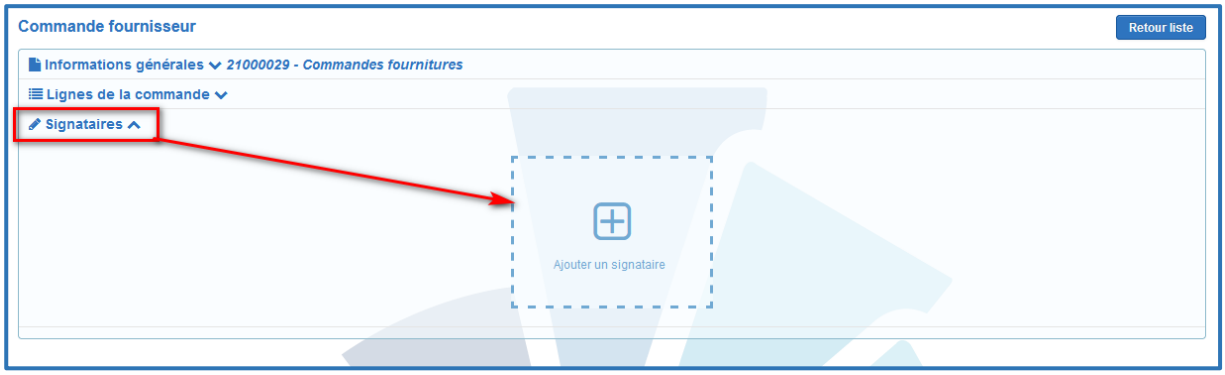
II. FONCTIONNEMENT

Voici les étapes de saisie de la signature sur une commande.

A. CHOISIR LES SIGNATAIRES DE LA COMMANDE FOURNISSEUR

(suivant les paramètres sélectionnés)

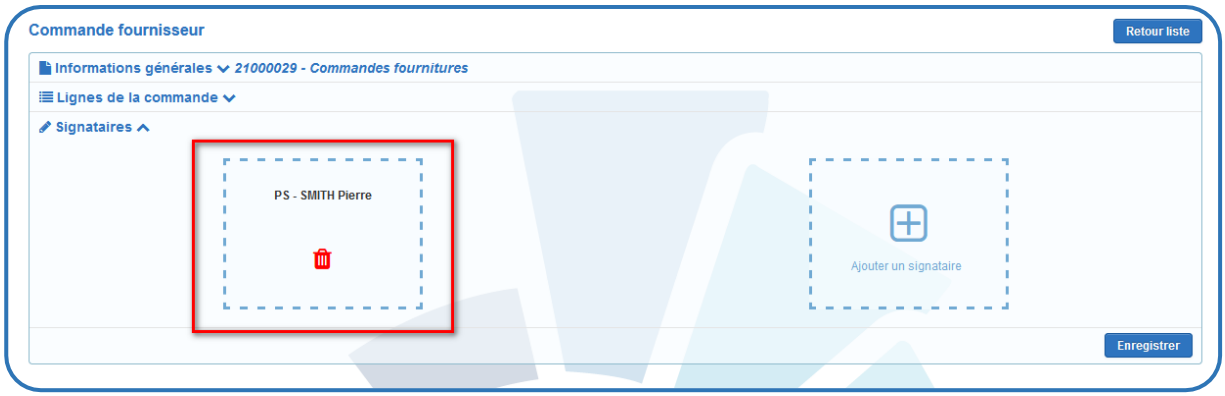
A la création du bon de commande dans la partie **signataires**, choisir le ou les signataire(s) voulus.

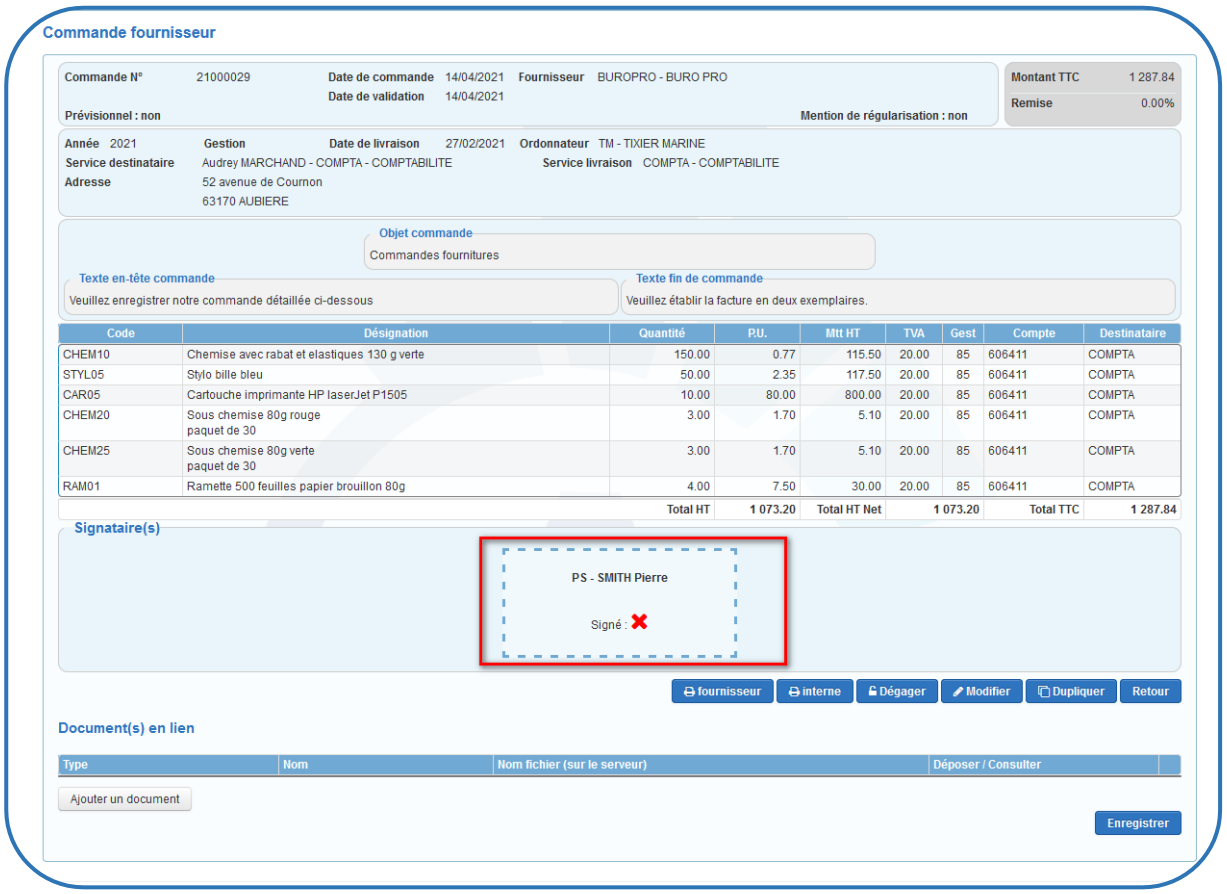


Sélectionner le signataire :

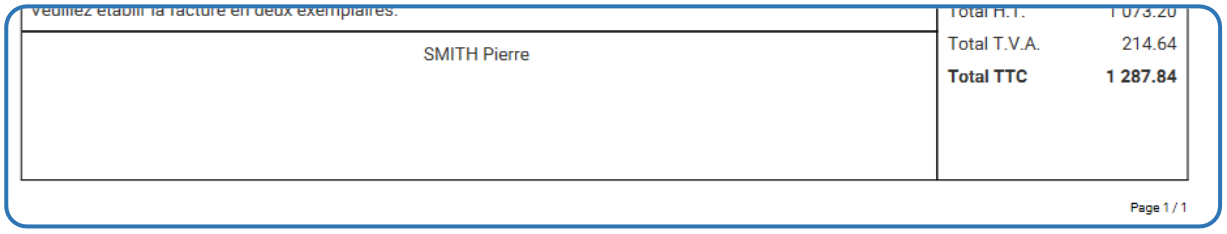


A la validation le signataire sera ajouté à la commande, vous pouvez en rajouter si besoin en cliquant sur "Ajouter un signataire".





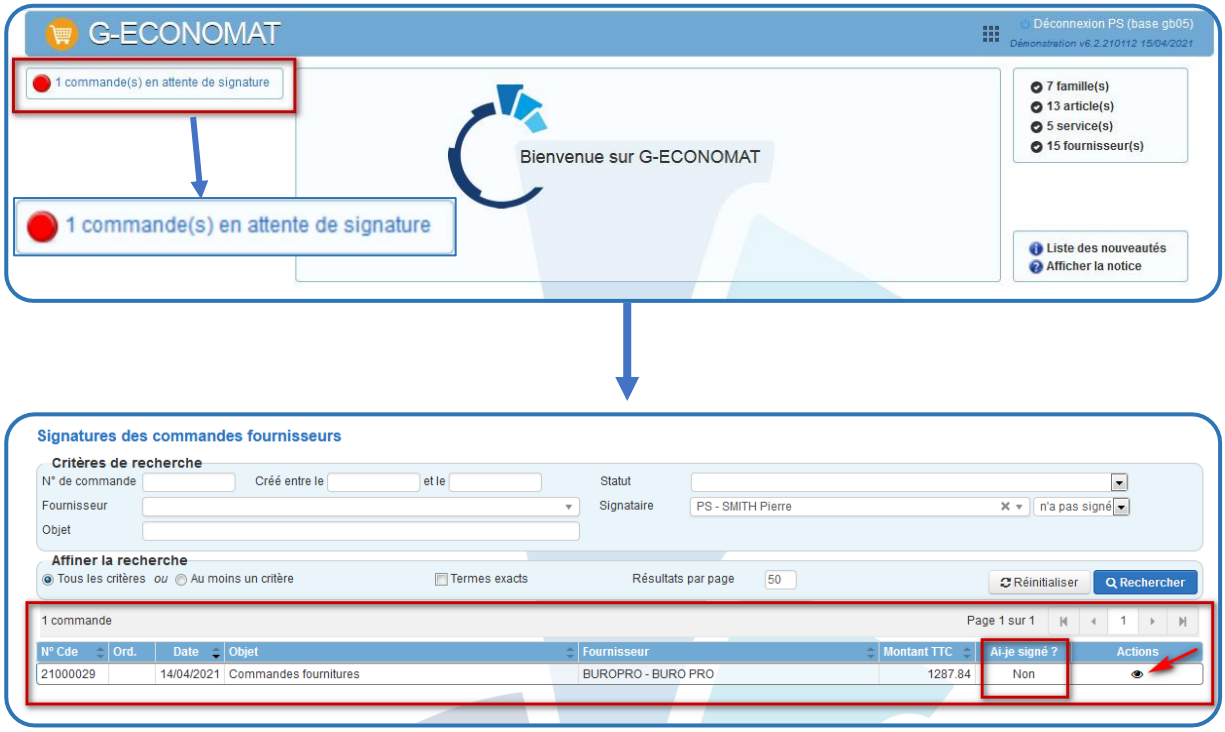
La commande est pour le moment non signée (en fonction du paramétrage) mais le nom du signataire apparait.



B. CONNEXION DU SIGNATAIRE POUR VISUALISER LES COMMANDES A SIGNER

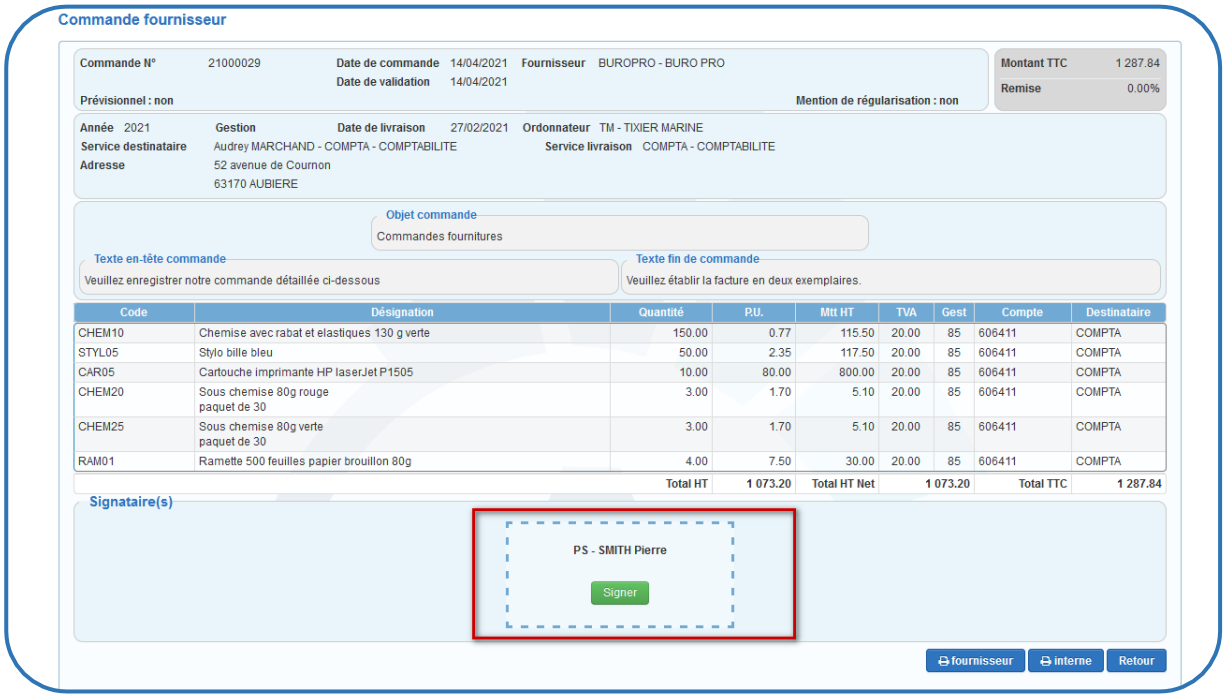
Après s'être connecté, le signataire arrive sur le tableau de bord et peut voir si des commandes sont à signer ou non via un feu d'alerte.

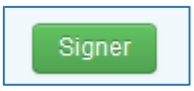
1. Tableau de bord



Pour visualiser la commande à signer, cliquer sur 

2. Signer la commande



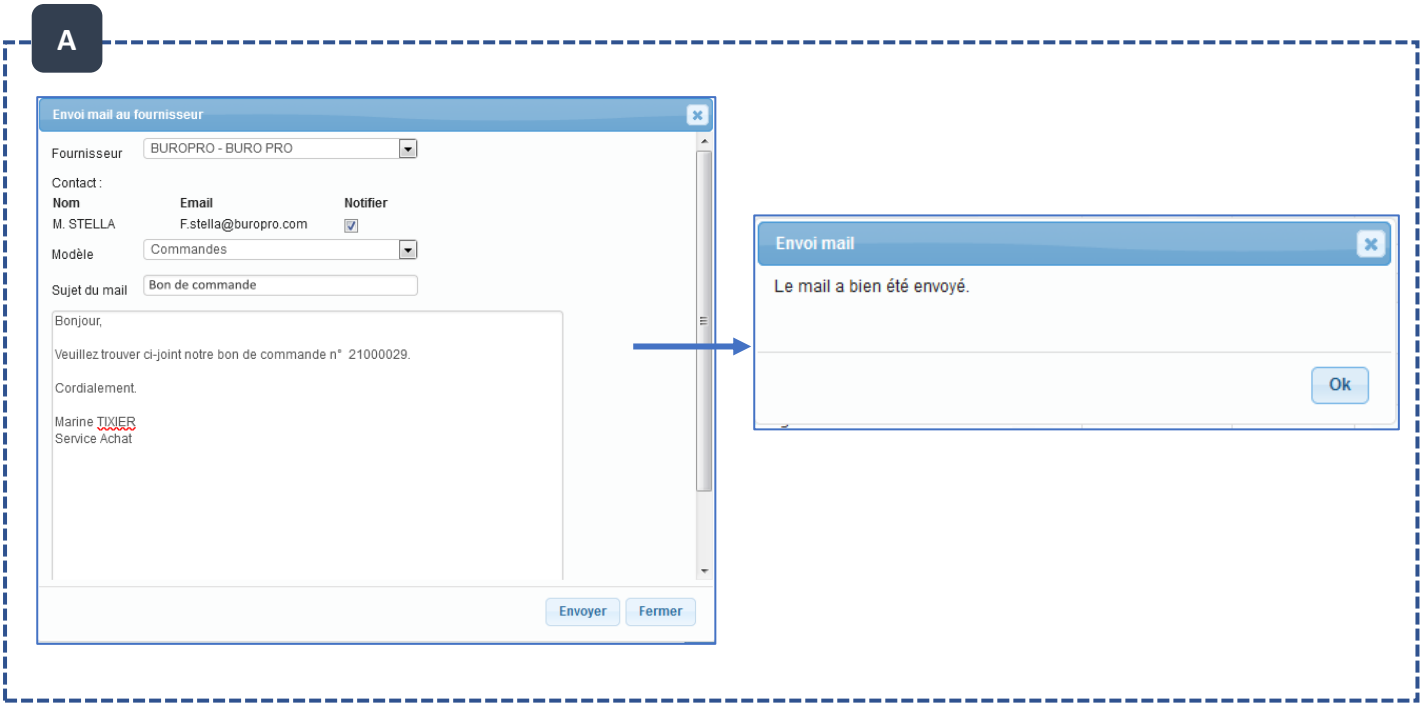
Il vous suffit de cliquer sur 

Le mot de passe attribué à la signature vous ai alors demandé.



3. Envoi de la commande par mail au fournisseur

Les utilisateurs peuvent directement envoyer la commande par mail au fournisseur avec la commande signée.



B *Exemplaire fournisseur*

ALBATEC

Commande N° 21000029
À livrer avant le 27/02/2021

BURO PRO
240 AVENUE DE LA BUREAUTIQUE
63000 CLERMONT-FERRAND

Lieu de livraison :
COMPTABILITE
52 avenue de Cournon
63170 AUBIERE
Immeuble : Le RIBEL

Veuillez enregistrer notre commande détaillée ci-dessous

Objet : Commandes fournitures

Date	N° Client	Interlocuteur	Coordonnées
14/04/2021		Mme TIXIER MARINE	

RÉFÉRENCE	DÉSIGNATION	QUANTITÉ	P.U HT	MONTANT HT
56985	Chemise avec rabat et elastiques 130 g verte	150.00	0.77	115.50
123456	Stylo bille bleu	50.00	2.35	117.50
	Cartouche imprimante HP laserJet P1505	10.00	80.00	800.00
5487	Sous chemise 80g rouge paquet de 30	3.00	1.70	5.10
5487	Sous chemise 80g verte paquet de 30	3.00	1.70	5.10
	Ramette 500 feuilles papier brouillon 80g	4.00	7.50	30.00

Veuillez établir la facture en deux exemplaires.

Total H.T.	1 073.20
Total T.V.A.	214.64
Total TTC	**1 287.84**

SMITH Pierre



Page 1 / 1

4. Annexe :

Le signataire, à partir des écrans d'alerte ou de la recherche des commandes en attente de signature, peut consulter le détail des commandes et des documents liés à celles-ci via le formulaire de recherche des commandes (menu – Commandes fournisseurs – Signatures en attente)



Sélectionner "n'a pas signé" dans le champ ci-dessous :

