



NOTICE G-ECONOMAT

UTILISATEUR



G-ECONOMAT

Achats, stocks, statistiques, contrôle de gestion



G-BUDGET

Gestion des engagements de dépenses et suivi des paiements



G-MAT

Gestion de l'inventaire des matériels



G-CONTRATS

Suivi des contrats fournisseurs et alertes



G-INTERV

Gestion d'interventions et travaux



G-RESERV

Réservation de véhicules, salles, matériels et gestion du parc

I - INTRODUCTION	5
II – SCHÉMA GÉNÉRAL DE G-ECONOMAT	6
III - FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL.....	7
IV - GESTION DES FICHIERS DE BASE	10
A. FAMILLES.....	10
B. LOTS.....	10
C. CATEGORIES FOURNISSEURS	11
D. FOURNISSEURS.....	11
E. ÉVALUATION	13
F. NOMENCLATURE MARCHÉ PUBLIC.....	14
G. PLAN COMPTABLE.....	14
H. ARTICLES	17
I. SERVICES	21
J. AUTORISATIONS	23
K. MAXIMUM LIVRABLES	23
L. CONDITIONS DE LIVRAISONS.....	23
M. QUOTAS.....	24
N. REGROUPEMENTS	24
O. CODES ANALYTIQUES	24
P. MOTIFS.....	25
Q. TAUX DE TVA.....	25
R. TYPES DE DOCUMENT	26
S. REPARTITION MULTIGESTIONS (PARAM F060.15).....	26
T. MODELES DE MAILS.....	26
V – MOUVEMENTS DE STOCK	27
A. INVENTAIRE DU STOCK	27
B. MOUVEMENTS D’ENTREE / SORTIE	28
C. SORTIES SERVICE.....	29
D. RETOURS SERVICE	30
E. SORTIES DIRECTES PAR ARTICLE	31
F. MODIFICATION HISTORIQUE.....	32
VI – COMMANDES SERVICES.....	33
A. GESTION DES COMMANDES	33
B. TRAITEMENT DES COMMANDES.....	33
C. DATES REELLES DE LIVRAISON	34
D. SERVICES SANS COMMANDE	34
E. OPTION POSSIBLE : VALIDATION DE LA COMMANDE PAR UN RESPONSABLE	35
VII – DEMANDES DE PRIX.....	37
A. CREATION DE DEMANDES.....	37
B. RECHERCHE / GESTION.....	38
C. GESTION DE LA DEMANDE DE PRIX	39
VIII – COMMANDES FOURNISSEURS.....	41
A. CREATION / DUPLICATION	41
B. VALIDATION DES COMMANDES (INTENTION DE COMMANDES)	48
C. RECHERCHE / GESTION	49
D. SAISIE DES LIVRAISONS.....	50
E. LES EDITIONS	52

F.	PERSONNALISEZ VOS COMMANDES / EXEMPLES.....	53
G.	EPURATION DES COMMANDES	55
IX. DEMATERIALISATION DES SIGNATURES DES COMMANDES (OPTION)		56
A.	EN TANT QUE SIGNATAIRE.....	56
B.	EN TANT QUE GESTIONNAIRE/ORDONNATEUR	58
IX – FACTURES FOURNISSEURS		59
A.	RECHERCHE / GESTION DE FACTURES.....	59
B.	ENREGISTREMENT DE FACTURES	59
C.	SAISIE DATE REELLE DE PAIEMENT	60
D.	SAISIE DATE DE RETOUR SERVICES	60
E.	TABLEAU DE BORD	60
F.	FACTURES A REGLER	61
G.	FACTURES REGLEES.....	61
H.	FACTURES RETOURNEES.....	61
I.	DELAJ RECEPTION/ORDONN.	61
D.	DELAJ DE VALIDATION	62
E.	FLUX JOURNALIER/MENSUEL	62
F.	FACTURES TRANSMISES AUX SERVICES.....	62
G.	REGULARITE DE SAISIES	62
H.	SUIVI DES ECARTS DE MONTANTS.....	63
X – MARCHÉS FOURNISSEURS (MODULE OPTIONNEL)		64
A.	CREATION	64
B.	RECHERCHE / GESTION	66
C.	IMPORT ARTICLES D’UN MARCHÉ	66
D.	CUMUL PAR MARCHÉ FOURNISSEUR	66
E.	SITUATION DES MARCHES FOURNISSEURS	66
F.	DETAIL DES COMMANDES PAR MARCHÉ FOURNISSEUR	66
G.	COMMANDES D’UN MARCHÉ	66
H.	MONTANTS PAR PERIODES	66
I.	ARTICLES D’UN MARCHÉ	66
J.	DEPENSES D’UN MARCHÉ.....	66
XI – ÉVALUATIONS FOURNISSEURS.....		67
A.	BILAN D’EVALUATION D’UN FRs	67
B.	CLASSEMENT DES FOURNISSEURS.....	67
C.	STAT. CHIFFRES PAR FOURNISSEUR	67
D.	ÉVAL. LIV.-FACT. PAR FOURNISSEUR	68
E.	RECAP. EVAL. PAR FOURNISSEUR	68
F.	RECAP. EVAL. (GLOBAL) PAR FOURNISSEUR	68
XII – INTERROGATIONS / ÉDITIONS.....		69
A.	TABLEAU DE BORD D’UN ARTICLE.....	69
B.	JOURNAL DES MOUVEMENTS	69
C.	ÉTAT DE STOCK.....	69
D.	ARTICLES EN RUPTURE – SEUIL D’ALERTE	70
E.	COMMANDES SERVICES EN ATTENTE.....	70
F.	COMMANDES SERVICES TRAITÉES	70
G.	DELAIS TRAITEMENT COMMANDES SERVICES	70
H.	ARTICLES NON REF. COMMANDES	70
I.	ARTICLES NON MOUVEMENTES	70
J.	BALANCE DES STOCKS	70
K.	REEDITION DES BONS.....	70

L.	COUTS PAR SERVICE.....	71
M.	CONSO MMATIONS PAR ARTICLE	71
N.	MOYENNE CONSO / MOIS.....	71
O.	CONSO MMATIONS METHODE ABC	71
P.	SUIVI EN POIDS ET VOLUME.....	71
Q.	CONSO MMATIONS MENSUELLES.....	71
R.	ACHATS MENSUELS	72
S.	SUIVI DES BUDGETS SERVICES.....	72
T.	ENTREES FOURNISSEUR PAR ARTICLE	72
U.	NOMENCLATURE MARCHES PUBLICS.....	72
V.	DETAIL COMMANDES / CODE ANALYTIQUE.....	72

XIII – CODES-BARRES (MODULE OPTIONNEL)..... 73

A.	ÉDITION DES ETIQUETTES	73
B.	TELECHARGEMENT DES CATALOGUES	73
C.	IMPORT DE L'INVENTAIRE DU STOCK.....	73
D.	IMPORT DES MOUVEMENTS D'ENTREE EN STOCK	73
E.	IMPORT DES MOUVEMENTS DE SORTIE DE STOCK.....	73

XIV – OUTILS..... 74

A.	EXPORTS.....	74
B.	SAUVEGARDE DES DONNEES	74
C.	VISUALISATION DU FICHIER LOG	74
D.	RECALCUL DES STOCKS	74
D.	DUPLIQUER LES BUDGETS SERVICES	74
E.	ÉPURATION DES COMMANDES	74
F.	EXTRACTEUR DE DONNEES (OPTION).....	74
G.	ÉPURATION D'UN EXERCICE COMPTABLE.....	74

XV – ADMINISTRATION

A.	PARAMETRES.....	75
B.	SIGNATAIRES	75
C.	CONFIGURATION DES PRIX UNITAIRES	75
D.	GROUPES.....	75
E.	UTILISATEURS	76
F.	NIVEAUX DE DELEGATION	77
G.	MON PROFIL	77
H.	LICENCES LOGICIELS	77
I.	CONFIGURATION DU MATERIEL (OPTION CODES-BARRES).....	77

XVI - ANNEXES..... 78

A.	CHRONOLOGIE DE LA MONTEE EN CHARGE DU LOGICIEL.....	78
B.	MISE EN PLACE DE L'OPTION DE DEMATERIALISATION DES COMMANDES	79
C.	GESTION PAR DEPOT (OPTION)	80
D.	MISE EN PLACE D'UN LIEN AVEC LE LDAP	82

I - INTRODUCTION

G-ECONOMAT, version full web est un logiciel de gestion d'économat, conçu pour faciliter et simplifier les achats (commandes internes, commandes fournisseurs), la gestion de stocks et le suivi des consommations.

Ce logiciel se caractérise par sa simplicité d'utilisation tout en offrant de grandes aptitudes à la gestion et au suivi.

Pour permettre la connexion des utilisateurs, un raccourci vers G-ECONOMAT (ou un favori dans votre navigateur) peut être mis en place tout comme pour l'accès à la page de connexion des services (url_habituelle/accueil/demandeur).

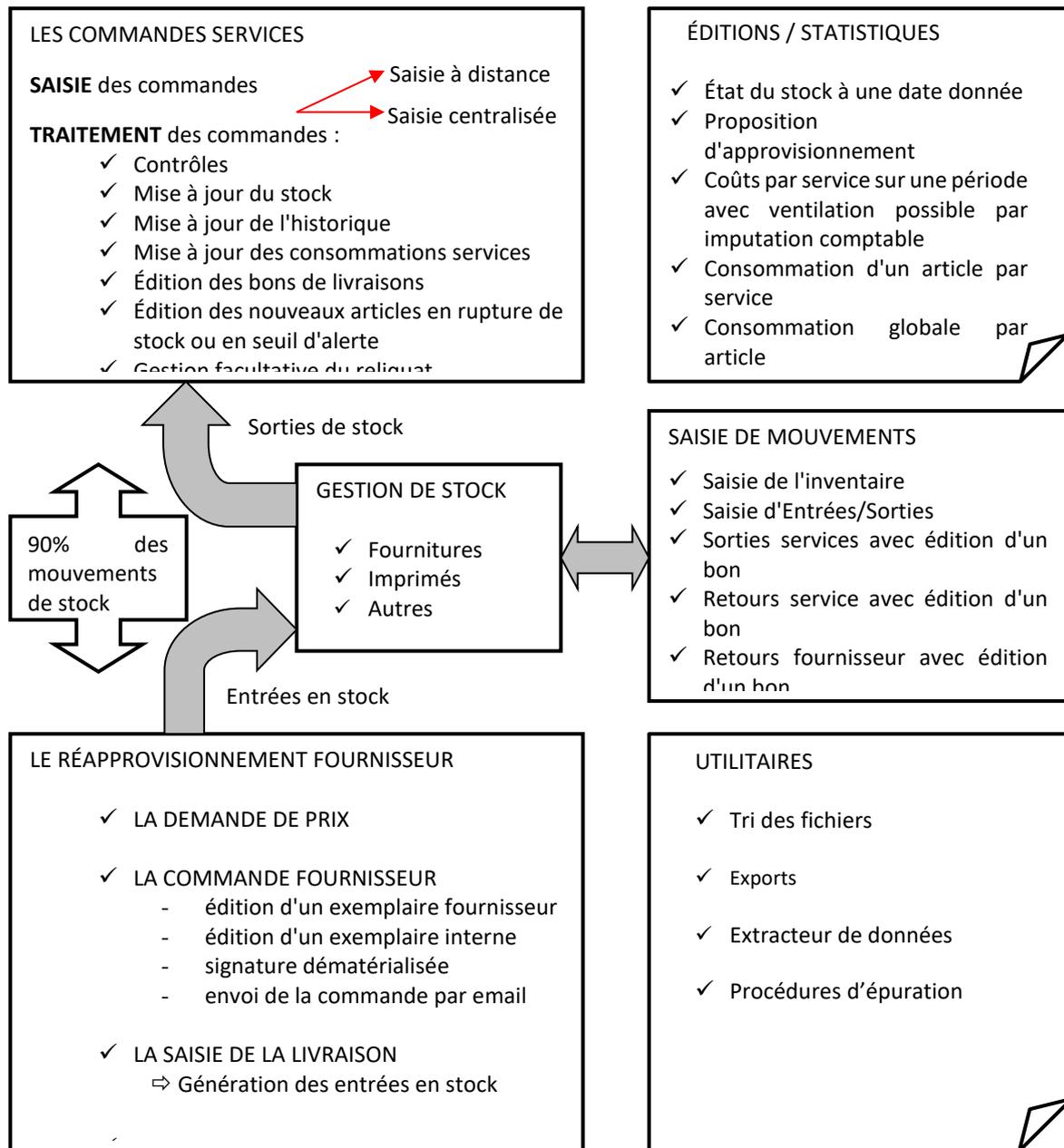
L'interface de connexion :

The screenshot displays the G-ECONOMAT web interface. At the top, there is a navigation bar with the G-ECONOMAT logo, a search bar for 'Tableau de bord article', and a 'Déconnexion ADMIN (base demo_ew)' button. The main content area is divided into several sections:

- Left sidebar:** Contains navigation icons for 'Création article', 'Mouvement(s) d'entrée / sortie', 'Création commande service', 'Création commande fournisseur', 'Recherche commande fournisseur', 'Création Facture fournisseur', and 'Recherche service'.
- Top right:** A summary box showing statistics: 13 famille(s), 28 article(s), 9 service(s), and 12 fournisseur(s).
- Center:** Two main data sections:
 - Commandes services en attente de traitement (0):** A table with columns 'Service', 'Date', 'Lignes', and 'Reliq.'. It shows 'Aucune commande service n'est en attente de traitement'.
 - Commandes fournisseurs en attente de livraison (12):** A table with columns 'N°', 'Fournisseur', 'Saisie le', 'Prévue le', and 'Lignes'. It lists 12 entries with details like 'ALBA - ALBATEC', 'BUROPRO - BURO PRO', and 'AUV.SERV - AUVERGNE SERVICES'.
- Bottom left:** A 'Signature des commandes' section with indicators: '0 en attente de votre signature', '0 signature(s) refusée(s)', and '5 article(s) en dessous du seuil d'alerte'.

At the bottom of the interface, there is a footer with the ALBATEC logo and contact information: '52, avenue de Courmon 63170 AUBIERE Tél 04.73.28.52.46 http://www.albatec.fr E-Mail : albatec@albatec.fr'.

II – SCHÉMA GÉNÉRAL DE G-ECONOMAT



III - FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

MENU

Les différentes fonctionnalités de G-ECONOMAT sont regroupées dans le MENU accessible en cliquant sur la zone à gauche.

L'interface de 1ère connexion :

The screenshot displays the G-ECONOMAT interface. On the left is a vertical menu with options: Fichiers, Mouvements de stock, Commandes services, Demandes de Prix, Commandes fournisseurs, Factures fournisseurs, Marchés fournisseurs, Évaluations fournisseurs, Interrogations / Editions, Codes-barres, Outils, and Administration. The main area contains several functional blocks: 'Création article', 'Mouvement(s) d'entrée / sortie', 'Création commande service', 'Création commande fournisseur', 'Recherche commande fournisseur', 'Création Facture fournisseur', and 'Recherche service'. Below these are 'Signature des commandes' (0 en attente de votre signature, 0 signature(s) refusé(s)) and '5 article(s) en dessous du seuil d'alerte'. The top right shows 'Déconnexion ADMIN (base demo_ew)' and 'Version d'évaluation - v7.24.1-220419.2004.2022'. The central dashboard has two main sections: 'Commandes services en attente de traitement (0)' with a table showing 'Aucune commande service n'est en attente de traitement', and 'Commandes fournisseurs en attente de livraison (12)' with a table of 12 rows. A summary box on the right lists: 13 famille(s), 28 article(s), 9 service(s), and 12 fournisseur(s). The footer includes the ALBATEC logo and contact information: 52, avenue de Coumon 63170 AUBIERE, Tél 04.73.28.52.48, http://www.albatec.fr, E-Mail: albatec@albatec.fr.

N°	Fournisseur	Saisie le	Prévue le	Lignes
18000004	ALBA - ALBATEC	19/12/2019		1
20000005	BUROPRO - BURO PRO	02/01/2020		1
20000006	BUROPRO - BURO PRO	09/01/2020		1
20000010	DIVERS - FOURNISSEUR DIVERS	13/01/2020		1
20000008	AUV.SERV - AUVERGNE SERVICES	21/01/2020		1
20000014	AUV.TEL - AUVERGNE TELEPHONIE	22/01/2020		1
20000011	AUV.SERV - AUVERGNE SERVICES	14/02/2020		1
20000016	BUROPRO - BURO PRO	17/02/2020		1
22000001	BUROPRO - BURO PRO	11/03/2022		1
22000004	AUV.CONSS - AUVERGNE CONCESSION	11/03/2022		1
20000009	AUV.SERV - AUVERGNE SERVICES	14/03/2020	17/03/2020	1

Dans le logiciel, les principes ci-dessous seront régulièrement présents.

La création s'effectue par le bouton "Créer" situé en haut à gauche (Exemple : ).



Dans le cas où des enregistrements sont présents, la dernière colonne "Actions" du tableau permet d'effectuer différentes fonctionnalités :



→ pour supprimer la fiche.

Dans ce cas, une confirmation est toujours demandée. Des vérifications sont effectuées afin de vérifier si cette suppression est possible (par exemple, la suppression d'une famille sera impossible si cette famille caractérise déjà au moins un article).



→ pour afficher / modifier une fiche (il est également possible de double-cliquer sur la ligne concernée)

Une barre d'outils, visible à droite sur chacune des fiches, permet à l'utilisateur d'en créer une nouvelle, de naviguer sur les différentes fiches existantes à l'aide des flèches, mais aussi de supprimer la fiche consultée.



Après création/modification d'une fiche, plusieurs boutons sont proposés en bas à droite.

Enregistrer & sortir

: Enregistrer les modifications effectuées et revenir à la liste des fiches.

Enregistrer & rester

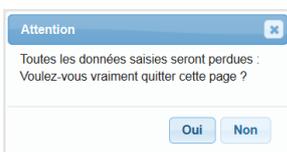
: Enregistrer les modifications effectuées et rester sur la fiche.

Enregistrer & créer une nouvelle fiche

: Enregistrer les modifications effectuées et créer une nouvelle fiche.

Abandonner

: Ne pas enregistrer les modifications effectuées et la question suivante est posée :



Si oui : Retour à la liste des fiches et aucune modification n'est enregistrée.

Si non : Retour sur l'écran précédent (abandon)

Certaines zones de saisie présentent des caractéristiques particulières. Elles sont identifiées par une représentation graphique spécifique.

En voici les principales :

Bouton radio



Les boutons radio représentent les différentes valeurs possibles pour une zone donnée. Un simple clic sur le bouton radio choisi permet de sélectionner la valeur associée. L'utilisateur doit faire **un seul choix parmi plusieurs**.

Case à cocher

Choix facultatifs

- Uniquement les articles pénalisants
- Avec édition des articles bloqués
- Avec édition des articles hors stock
- Colonne stock maximum
- Colonne quantité à recevoir
- Colonne quantité à livrer aux services
- Colonne stock prévisionnel

La case à cocher permet de sélectionner **un ou plusieurs choix**. L'utilisateur sélectionne ou annule la sélection de la case à cocher par un simple clic.

Zone liste déroulante

Famille

Famille▼

FOURNITURES DE BUREAU

IMPRIMÉS

INFORMATIQUE

👁🔄🔄

La liste déroulante s'ouvre en cliquant sur la cellule. Elle permet de saisir directement dans la zone afin d'affiner votre recherche ou bien de cliquer sur la ligne choisie dans cette liste.

IV - GESTION DES FICHIERS DE BASE

A. FAMILLES

Correspond aux familles auxquels les articles sont rattachés.

Gestion des familles d'articles

Créer Retour liste Supprimer

Désignation Parent

Famille parent

Enregistrer & sortir Enregistrer & rester Enregistrer & créer une nouvelle fiche Abandonner

Désignation : 30 caractères alphanumériques. Correspond à la désignation de la famille.

Parent

Si coché, permet de définir que cette famille pourra être le parent d'autres familles.

Pour créer une arborescence entre les différentes familles il suffit de renseigner le champ « Famille Parent » sur les fiches famille.

EXEMPLE : *Consommables informatiques* est la famille-parent de *Imprimante laser*

Désignation	Arborescence (si parent)	Parent	Actions
CONSOMMABLES INFORMATIQUES		<input checked="" type="checkbox"/>	
IMPRIMANTE JET D'ENCRE	CONSOMMABLES INFORMATIQUES > IMPRIMANTE JET D'ENCRE	<input type="checkbox"/>	
IMPRIMANTE LASER	CONSOMMABLES INFORMATIQUES > IMPRIMANTE LASER	<input type="checkbox"/>	
IMPRIMÉS		<input checked="" type="checkbox"/>	
IMPRIMÉS EXTERNES	IMPRIMÉS > IMPRIMÉS EXTERNES	<input type="checkbox"/>	
IMPRIMÉS INTERNES	IMPRIMÉS > IMPRIMÉS INTERNES	<input type="checkbox"/>	
PAPETERIE		<input checked="" type="checkbox"/>	
CLASSEMENT	PAPETERIE > CLASSEMENT	<input type="checkbox"/>	
ECRITURE	PAPETERIE > ECRITURE	<input type="checkbox"/>	

B. LOTS

Un lot correspond à la définition d'un ensemble de petites fournitures ou d'imprimés ayant une procédure de réapprovisionnement commune.

EXEMPLE : *informatique, fournitures de bureau, enveloppes ...*

Gestion des lots

Créer < > Retour liste Supprimer

Désignation

Retour

Désignation : 30 caractères alphanumériques.

La notion de lot est facultative sur les articles.

La définition des articles d'un lot s'établit au niveau des fiches articles.

Gestion des articles

Code

Libellé

Description

Famille

Lot

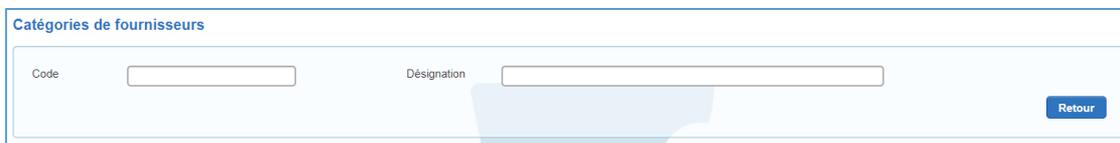
Type d'article
 Fournitures
 Imprimés
 Autres

Les lots seront ensuite rattachés aux fiches fournisseurs.

Il vous sera possible dans certains écrans d'utiliser cette notion de Lot en tant que critère de tri ou filtre.

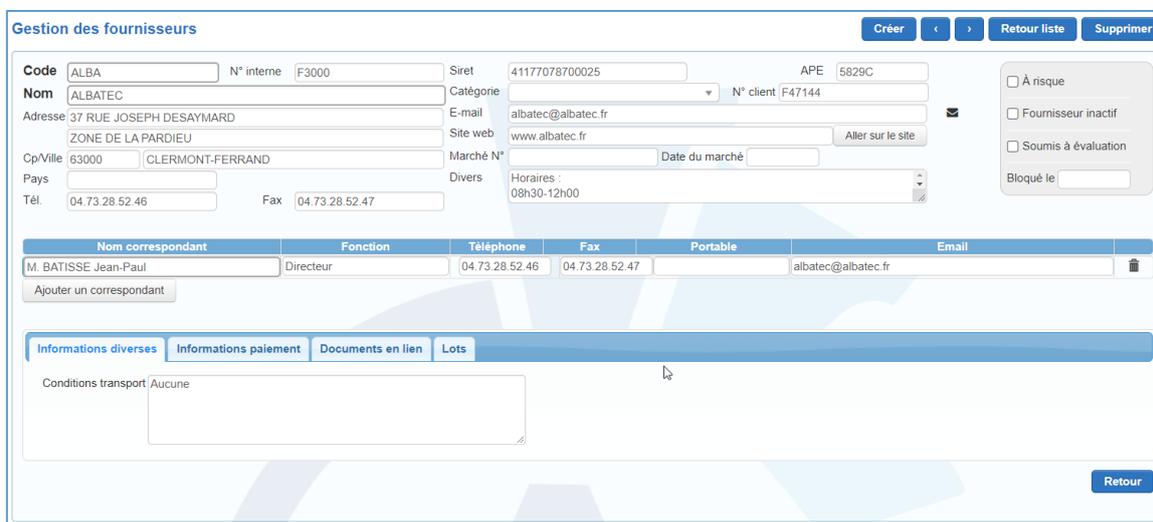
C. CATEGORIES FOURNISSEURS

Le fichier des catégories fournisseurs permet de définir un référentiel de regroupement de vos fournisseurs par exemple selon la taille des entreprises ou le secteur d'activité des sociétés.



D. FOURNISSEURS

Le fichier fournisseurs permet de référencer les sociétés avec lesquelles vous travaillez. Chaque fournisseur pourra être exploité pour des demandes de prix, commandes fournisseurs, le suivi des livraisons fournisseurs... Chaque article est rattaché au minimum à un fournisseur.



Les champs « Code » et « Nom » sont obligatoires.

- ☞ **Code** : 15 caractères alphanumériques, identifiant unique du fournisseur.
- ☞ **N° Interne** : 20 caractères alphanumériques, permet de faire le rapprochement entre la codification du fournisseur sous G-ECONOMAT et un autre logiciel interne.
- ☞ **Nom** : 35 caractères alphanumériques.
- ☞ **Adresse** : 2 zones de 35 caractères alphanumériques chacune.
- ☞ **CP/Ville** : 8 caractères numériques pour le code postal et 28 caractères alphanumériques pour la ville.
- ☞ **Pays** : 30 caractères.
- ☞ **Téléphone, fax** : 2 zones de 20 caractères alphanumériques chacune.
- ☞ **SIRET** : 20 caractères alphanumériques.
- ☞ **Catégorie** : choix simple, facultatif
- ☞ **APE** : 5 caractères alphanumériques.
- ☞ **N° client** : 20 caractères alphanumériques correspondant au N° de client chez le fournisseur.
- ☞ **E-mail** : 70 caractères alphanumériques.
- ☞ **Site-web** : 70 caractères alphanumériques.
- ☞ **N° et Date de marché** : pourront figurer sur le PDF des bons de commandes du fournisseur.
- ☞ **Divers** : Facultatif, 255 caractères alphanumériques, cadre de saisie libre utilisé pour préciser par exemple les horaires de livraison du fournisseur.
- ☞ **A risque** : permet de définir les fournisseurs dits "à risque". Lors de la saisie d'une commande, si le fournisseur choisi est "à risque", un message avertira l'utilisateur (sans bloquer la saisie).
- ☞ **Bloqué le** : permet de bloquer toute nouvelle création d'objet en liaison avec ce fournisseur (commande fournisseur, mouvement de stock...).
- ☞ **Soumis à évaluation** : permet de définir si le fournisseur doit être évalué ou non.

- ☞ **Fournisseur inactif** : La désactivation d'un fournisseur correspond au statut du fournisseur avant la suppression définitive de sa fiche. Un fournisseur rendu inactif n'apparaît plus par défaut dans le fichier des fournisseurs ou dans certaines listes déroulantes mais reste consultable à tout moment. Vous pourrez si nécessaire rendre à nouveau actif un fournisseur.

Statut du fournisseur :	Incidence sur création d'une commande fournisseur :
<input checked="" type="checkbox"/> A risque	Pas d'incidence ou de mention particulière
Bloqué le 15/09/2017	Message « Attention, ce fournisseur est bloqué depuis le 15/09/2021 » : il est possible de poursuivre l'entrée en inventaire ou la création de la commande fournisseur.
<input checked="" type="checkbox"/> Fournisseur inactif	Le fournisseur n'apparaît pas dans la liste déroulante : aucune entrée en inventaire ni commande fournisseur ne peut lui être attribuée. NB : Si un fournisseur a une commande en attente de livraison, il ne pourra pas être défini comme inactif.

Correspondants :

Ce tableau permet de lister tous les correspondants pour chaque fournisseur.

Nom correspondant	Fonction	Téléphone	Fax	Portable	Email	
M. DUPONT	Responsable	04.73.28.52.44			dupont@mail.fr	

Ajouter un correspondant

- ☞ **Nom correspondant** : 35 caractères alphanumériques.
- ☞ **Fonction** : 30 caractères alphanumériques.
- ☞ **Téléphone** : 20 caractères alphanumériques.
- ☞ **Fax** : 20 caractères alphanumériques.
- ☞ **Portable** : 20 caractères alphanumériques.
- ☞ **E-mail** : 70 caractères alphanumériques.

Onglet « Informations diverses »

- ☞ **Conditions de transport** : facultatif, 255 caractères alphanumériques.
- ☞ **Alerte sur les documents** : cette case à cocher permet de débloquent 2 zones :
 - "Date demande"
 - et "Date réception"

Une alerte peut être définie concernant la réception ou non de documents fournisseurs (attestations...). L'alerte sera calculée en tenant compte de la durée de validité des documents (selon paramétrage, menu Administration \ Paramètres) et la date de demande des documents. Cela permet un suivi, pour une éventuelle relance, des demandes de documents.

Onglet « Informations paiements » (pour information pour l'utilisateur)

- ☞ **RIB : Banque, Guichet, N° compte, Clé, BIC, IBAN**
- ☞ **Nom** : 35 caractères alphanumériques.
- ☞ **Adresse** : 2 zones de 35 caractères alphanumériques chacune.
- ☞ **CP/Ville** : 5 caractères numériques pour le code postal et 28 caractères alphanumériques pour la ville.
- ☞ **Conditions de Paiement** : facultatif, 255 caractères alphanumériques.

Onglet « Documents en lien »

Ce tableau permet de lister tous les documents liés au fournisseur.

- ☞ **Nom** : zone alphanumérique de 30 caractères
- ☞ **Déposer / Consulter** :



→ Ouvrir le document



→ Supprimer un document

Lots : Permet de rattacher un fournisseur aux lots d'articles pour lesquels il peut être consulté.

Informations diverses	Informations paiement	Documents en lien	Lots
INFORMATIQUE			
Ajouter un lot			

Fusionner des fournisseurs :

Fusionner des fournisseurs

Il est possible de fusionner plusieurs fiches fournisseurs vers une fiche destinataire. Les autres fiches sont supprimées. Cette fonction est utile pour pallier aux cas de doublons ou fusions de sociétés. La procédure est accessible après saisie du mot de passe : PRFUSIO.

Importer des articles (uniquement si option marchés fournisseurs inactifs) :

Importer des articles

E. ÉVALUATION

Seuls les fournisseurs indiqués comme étant soumis à évaluation pourront être évalués. Les fournisseurs sont notés dans chacun de leurs secteurs d'activité en fonction de critères d'évaluation à définir. Suite à cette notation, il est possible d'imprimer une Fiche d'évaluation fournisseur.

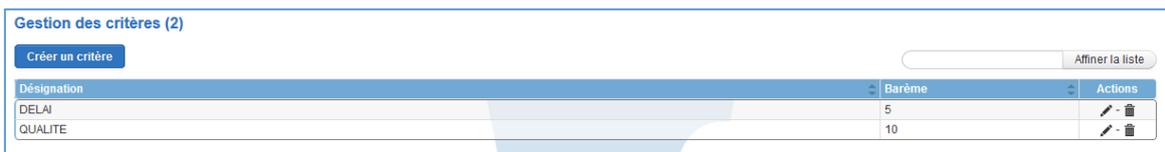
1. Secteurs d'activité

Lister ici les différents secteurs d'activité des fournisseurs.  Exemple : "Maintenance", ...



La gestion des évaluations dépend du paramètre G015.05 (Menu Administration \ Paramètres).

2. Critères



Désignation	Barème	Actions
DELAI	5	 
QUALITE	10	 

Les champs "Désignation" et "Barème" sont obligatoires.

-  **Désignation** : 30 caractères alphanumériques.
-  **Barème** : 5 caractères numériques.

Les critères permettent d'évaluer de façon globale les performances du fournisseur en fonction de ses secteurs d'activités.

 Exemple : "Délai", "Qualité", "Réactivité", ...

Cet écran permet de définir les différents critères d'évaluation sur lesquels vous souhaitez évaluer vos fournisseurs. Il existe 3 catégories de critères :

- Les critères de prestation : ils auront pour but d'évaluer de façon globale les performances du fournisseur en fonction de ses secteurs d'activités (10 maximum). Une note globale sera attribuée à chaque fournisseur. Ces critères, une fois renseignés, apparaîtront dans l'écran d'évaluation de la fiche fournisseur.
- Les critères livraison fournisseur : Si le module Réapprovisionnement fournisseur est installé. Ils seront appliqués aux fournisseurs qui effectuent des livraisons. Ces critères permettront d'évaluer le fournisseur sur la conformité ou la non-conformité de ses livraisons. Ces critères, une fois renseignés, apparaîtront dans l'écran de saisie des livraisons.
- Les critères livraison service : permet aux services qui passent commande par Intranet d'évaluer leurs livraisons.

F. NOMENCLATURE MARCHÉ PUBLIC

Si vous êtes soumis à la procédure des marchés publics, il est possible dans G-ECONOMAT de suivre le montant commandé par codes marchés publics.

Pour cela, vous devez créer, dans ce fichier, la nomenclature des codes marchés publics que vous voulez suivre et renseigner cette zone dans la fiche de l'article.

Ainsi, la ventilation par codes marchés publics sera effectuée automatiquement dans les bons de commandes fournisseurs.

Code	Désignation	Seuil de l'année 2018	Actions
10.01	Stylos	9 000.00	[éditer] [supprimer]
10.02	Classeurs	8 000.00	[éditer] [supprimer]
10.03	Imprimés	10 000.00	[éditer] [supprimer]
10.04	Consommables informatiques	15 000.00	[éditer] [supprimer]

Année	Seuil autorisé
2017	15000.00

Les champs "Code", "Désignation" et "Année" sont obligatoires.

- ☞ **Code** : 10 caractères alphanumériques. Correspond au code ou numéro du marché public.
- ☞ **Désignation** : 60 caractères alphanumériques.
- ☞ **Année** : cette nomenclature se gère par année afin de pouvoir la dupliquer chaque année et remettre les compteurs à 0 en début d'année.
- ☞ **Seuil autorisé** : montant que vous êtes autorisé à commander sans passer par une étape de procédure de marché public. Ce seuil servira d'alerte lors de la saisie de commande fournisseur.

Dupliquer toute la nomenclature

: Ce bouton permet de dupliquer les seuils d'un exercice à l'autre.

Mise à jour globale des seuils

: Ce bouton permet de forcer un même montant sur tous les seuils existants pour l'exercice indiqué. Cette procédure ne pourra être réalisée qu'après définition des marchés sur l'exercice en question et ne mettra à jour que les marchés avec une valeur différente de « Pas de seuil ».

G. PLAN COMPTABLE

Les achats par la gestion des commandes fournisseurs (G-ECONOMAT ou G-MAT) et la gestion de l'ordonnancement (G-BUDGET), nécessitent la définition d'un plan comptable à 2 niveaux :

- définition des chapitres ou comptes de rattachement
- définition des comptes élémentaires du budget ou imputations comptables

1. Gestions

La gestion est directement liée au plan comptable, elle est donc obligatoire. Les comptes comptables peuvent être rattachés à une ou plusieurs gestions.

Si en revanche, la notion de gestion n'est pas du tout exploitée, une fiche avec une valeur 99 par défaut devra être créée.

EXEMPLE : Code 99 – Gestion 99 (Gestion non définie), Code 43 - Gestion 43

Les champs "Code" et "Désignation" sont obligatoires.

- ☞ **Code** : 5 caractères numériques.
- ☞ **Désignation** : 35 caractères alphanumériques.

Si G-BUDGET est installé c'est au niveau de la gestion que vous définissez le niveau de contrôle budgétaire qui sera effectué lors de l'engagement des dépenses : aucun contrôle, bloquant sur le disponible des imputations comptables, bloquant sur le disponible du compte rattachement.

Vous disposez également de 2 champs de téléchargement d'images pour la personnalisation des en-têtes et pieds de pages des bons de commandes fournisseurs (si différent des paramètres définis au niveau de l'Administration).

2. Rattachements comptables

Ce menu permet de lister tous les comptes de rattachement auxquels seront associées les imputations comptables.

Numéro Compte	Désignation
2183	MATERIELS INFORMATIQUES
2184	MOBILIER

Les champs "Numéro du compte" et "Désignation" sont obligatoires.

- ☞ **Numéro du compte** : correspond au n° de compte sur 10 caractères alphanumériques maximum.
- ☞ **Désignation** : 50 caractères alphanumériques.

3. Imputations comptables

De même que pour les comptes de rattachement, le menu Fichiers / Plan comptable / Imputations comptables permet de lister les comptes qui seront utilisés sur les lignes de bons de commandes par exemple.

Gestion	Crédit	Engagé (E)	Payé (P)	Cumul (E)+(P)	Disponible	Engag. prévisionnels	Disponible prévisionnel
59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Les champs "Numéro du compte", "Désignation", "Compte de rattachement" et « Type » sont obligatoires.

- ☞ **Numéro de compte** : correspond au n° de compte sur 20 caractères alphanumériques au maximum.

- ☞ **Désignation** : 35 caractères alphanumériques.
- ☞ **Compte de rattachement** : une liste déroulante permet de sélectionner le n° du compte de rattachement correspondant.
- ☞ **Informations complémentaires** : ce champ permet d'apporter des commentaires visibles dans une info-bulle lors de la saisie d'une ligne de bon de commande.

Si G-BUDGET est installé vous disposez d'autres options :

- ☞ **Type de compte** : Ordinaire, Charges à payer, Charges constatées d'avance, Avance et acompte
- ☞ **Compte de charges à payer** : lors de la procédure de charges à payer, l'intérêt de ce rattachement est d'automatiser la sélection du compte de report dans les écrans de saisie.
- ☞ Un tableau synthétique avec les montants engagés, payés, disponibles, par gestion pour une année.

4. Définition des comptes par gestion

Ce menu permet de sélectionner, pour une année budgétaire, les gestions (budgets) et imputations que vous souhaitez suivre et qui seront utilisées dans le cadre de la saisie des commandes fournisseurs. Cette action peut se faire pour un compte en particulier ou pour l'ensemble des comptes. Il est aussi possible de dupliquer votre sélection d'une année sur l'autre.

Définition des comptes par gestion

Année: [] Gestion: [] Imputation comptable: []

Affiner la recherche

Tous les critères ou Au moins un critère Termes exacts Résultats par page: 50

512 résultats Page 1 sur 11

Année	Gestion	Imputation comptable	Actions
2022	59	2184 - MOBILIER	[] []
2022	85	606882 - LINGE ET VETEMENTS DE TRAVAIL	[] []
2022	59	6185 - FRAIS COLLOQUES, SEMINAIRES & CONF	[] []
2022	59	6135231 - LOCATION MATERIEL DE BUREAU	[] []

5. Processus (facultatif)

La gestion de Processus est propre aux Caisses Primaires d'Assurance Maladie pour créer des cartes de processus permettant d'associer année budgétaire, compte, gestion et service et disposer d'un suivi entre les commandes G-ECONOMAT et le logiciel comptable.

Modification d'un processus

Créer [] [] Retour liste Supprimer

Code: P1

Libellé: PROCESSUS 1

Ventilations

Année	Gestion	Compte	Service
2022	85 - Gestion Administrative	606121 - CHAUFFAGE	MAINT - MAINTENANCE

Ajouter une ventilation

Retour

H. ARTICLES

L'écran de gestion des articles permet de créer de nouveaux articles et d'accéder aux fiches articles existantes pour consultation ou modification.

The image shows two screenshots of the 'Gestion des articles' (Article Management) interface. The top screenshot displays a search and list view. The bottom screenshot shows the detailed view for article 'CAR05'.

Top Screenshot: List View

Search criteria: Code, Libellé, Famille, Articles bloqués, Fournisseur, Référence, Article hors stock.

Refinement: Tous les critères ou Au moins un critère, Termes exacts, Résultats par page: 50.

Code	Libellé	Famille	Stock	Coût unitaire	Actions
CART01	Cartouche noire	IMPRIMANTE JET D'ENCRE	3.00	24.00	
CART02	Cartouche jaune	IMPRIMANTE JET D'ENCRE	18.00	0.00	
CART03	Cartouche cyan	IMPRIMANTE JET D'ENCRE	0.00	0.00	
CART04	Cartouche magenta	IMPRIMANTE JET D'ENCRE	0.00	0.00	
CLAS01	Classeur dos 5 bleu	CLASSEMENT	4.00	1.50	
CLAS02	Classeur dos 5 rouge	CLASSEMENT	8.00	1.25	
CLAS03	Classeur dos 8 bleu	CLASSEMENT	7.00	1.50	
CLAS04	Classeur dos 8 rouge	CLASSEMENT	2.00	1.50	
IMP01	Feuille de soins	IMPRIMÉS EXTERNES	0.00	0.00	
IMP02	Accident du travail	IMPRIMÉS EXTERNES	0.00	0.00	
IMP04	Papier entête bleu	IMPRIMÉS INTERNES	0.00	0.00	
IMP05	Papier entête blanc	IMPRIMÉS INTERNES	0.00	0.00	

Bottom Screenshot: Detailed View for Article CAR05

Code: CAR05, Libellé: Cartouche imprimante HP laser/HP P1505, Description: [empty], Famille: CONSOMMABLE INFORMATIQUE, Lot: [empty].

Type d'article: Fournitures, Imprimés, Autres.

Date blocage: [empty], Article pénalisant, CEM, Développement Durable, Hors Stock.

Photo: [Image of a cartridge], Bibliothèque, Lier une photo.

Informations complémentaires: [empty].

Stock: 42.00, Stock d'alerte: 5.00, Stock maxi: 45.00, Emplacement: [empty].

Unité: [empty], Prix HT: 25.167 (DPA), Prix TTC: 30.2004, TVA: 20.00%.

Autorisations: Minimum livrable, Maximum livrable, Interdit cdes services, Commentaire obligatoire.

Article concerné par un suivi en poids et volume. Longueur: 23 cm, Largeur: 4 cm, Hauteur: 5 cm, Poids: 30 g.

Fournisseur list:

Fournisseur	Référence	PA HT	Qté mini	Condit.	Unité Condit.	Libellé conditionnement	Principal
AUV.SERV - AUVERGNE SERVICES	R587445	22					<input checked="" type="checkbox"/>

Imputation comptable: 606411 - PAPIER ET ARTICLES DE BUREAU, Code nomenclature marché public: [empty], Code Statistique: [empty], Code BPU: [empty].

Document(s) en lien: [empty].

Créé le 08/01/2020 - Modifié le 15/04/2022

Les champs "Code", "Libellé", "Famille", "Type d'article", "Fournisseur" et "Imputation comptable" sont obligatoires.

- ☞ **Code** : 15 caractères alphanumériques maximum, identifiant unique d'un article.
- ☞ **Libellé** : Désignation de l'article. 50 caractères alphanumériques. Il est important de définir clairement la notion d'unité. Celle-ci correspond dans la plupart des cas à l'unité utilisée pour la distribution interne.
- ☞ **Description** : 255 caractères alphanumériques peuvent être renseignés. Cette description apparaîtra sur les demandes de prix et commandes fournisseur (facultative, gérée par un paramètre).
- ☞ **Famille** : liste déroulante correspondant aux familles d'articles de rattachement.
- ☞ **Lot** : liste déroulante permettant l'affectation du lot utilisé pour la préparation automatique des demandes de prix et des commandes fournisseurs.
- ☞ Permet de créer la famille, le lot ou le fournisseur s'ils n'existent pas dans la liste déroulante.
- ☞ **Type d'article** : permet de catégoriser les articles selon leur nature : Fournitures, Imprimés, Autres. Il est possible de personnaliser les libellés de ces types et d'en créer un 4^{ème}.

Date blocage

Article pénalisant

CEM

Développement Durable

Hors Stock

Produits français

- ☞ **Date de blocage** : facultative, permet de bloquer la commande d'un article à une date donnée pour tous les services.
EXEMPLE : gestion des dates de validité des imprimés par exemple.
- ☞ **Article pénalisant** : permet de préciser qu'il s'agit d'un article pour lequel on ne peut pas se permettre d'être en rupture de stock. Cet article aura un suivi particulier.
- ☞ **CEM** (uniquement si paramètre S025.55 actif) : Commandes exclusive magasin. Ce critère permet de déduire les quantités sur le stock s'il est suffisant lors du traitement des commandes services. Une commande fournisseur ne sera générée que si le stock est insuffisant.
- ☞ **Développement durable** : cette case permet de définir tous les articles « verts » ou « écologiques ». L'intérêt est de sensibiliser les services à l'achat de produits écologiques.
- ☞ **Hors stock** : ce statut permet d'identifier les articles récurrents mais qui ne nécessitent pas de stock. « Hors Stock » permet de définir les articles qui seront exclus par défaut des éditions, des statistiques et non concernés par les alertes. Pour autant, ces articles bénéficieront d'un historique de mouvement de stock.
- ☞ **Produits français** (uniquement si paramètre G430.10 actif) : permet d'indiquer aux services qu'il s'agit d'une référence d'article fabriquée en France.

Photo



La photo permet une meilleure identification de l'article et notamment dans l'interface des commandes services (si l'option est installée). Elle doit être au format JPEG.

Minimum livrable

Maximum livrable Interdit cdes services

Article concerné par un suivi en poids et volume

- ☞ **Minimum livrable** : 13 caractères numériques permettant un réajustement automatique de la quantité commandée par un service au minimum ou à un multiple du minimum si la quantité est inférieure à ce paramètre ou à un multiple de ce paramètre.
EXEMPLE : minimum livrable = 30, quantité commandée par un service = 23, réajustement automatique à 30.
- ☞ **Maximum livrable** : facultatif, 13 caractères numériques permettant un réajustement automatique de la quantité commandée par un service au maximum autorisé si dépassement. Ce paramètre peut être modulé par service (voir "Gestion des autorisations services").
EXEMPLE : maximum livrable = 100, quantité commandée par un service = 153, réajustement automatique à 100. Les zones minimum et maximum livrables sont initialisées à zéro si aucun réajustement n'est souhaité. Elles peuvent être gérées indépendamment l'une de l'autre.
- ☞ **Interdit cdes services** : cette case à cocher permet d'interdire la saisie de l'article dans l'interface des commandes services pour tous les services de manière générale. Pour personnaliser les autorisations pour certains services, se reporter à l'écran de gestion des autorisations accessibles depuis le bouton raccourci ou le menu dédié. La sélection de cette option prend l'ascendant sur le fichier des autorisations.
- ☞ Article concerné par un suivi en poids et volume : cocher cette case pour les articles concernés par le suivi des consommations en poids et en volume. Les unités de mesure définies sont le centimètre et le gramme. L'édition « Suivi des consommations en valeur, poids et volume » (menu *Interrogations / Editions*) permet d'obtenir cette consommation entre deux dates à définir par l'utilisateur. Des choix facultatifs permettent de sélectionner uniquement certains services ou certaines familles d'articles. L'export de ces données sous Excel est possible directement depuis cet écran.

Stock Unité

Stock d'alerte Prix HT

Stock maxi Prix TTC

Emplacement TVA

- ☞ **Stock** : zone non saisissable, mise à jour automatiquement par G-ECONOMAT en fonction des entrées et sorties de stock.
- ☞ **Stock d'alerte** : facultatif, numérique. Il s'agit de la valeur de stock minimum permettant de générer une proposition de réapprovisionnement de l'article suite au traitement des commandes des services ou dans l'édition des articles en seuil d'alerte.
- ☞ **Stock maximum** : facultatif, numérique. Il correspond au stock que l'on souhaite atteindre lors de chaque commande (capacité de stockage ou stock optimum) : permet au système de proposer à l'utilisateur une quantité à commander (stock maximum – quantité en stock - quantité en attente de livraisons fournisseurs + quantité à livrer aux services).
- ☞ **Unité** : facultatif, 3 caractères alphanumériques. Il permet d'indiquer une unité particulière.
EXEMPLE : exemple Ml, Kg, ram, ctn...
- ☞ **Prix unitaire HT** : numérique avec 5 décimales, à saisir uniquement lors de la création de l'article : ensuite mise à jour automatique grâce aux mouvements d'entrée de stock au prix moyen pondéré (PMP) ou au dernier prix d'achat (DPA).
- ☞ **Prix unitaire TTC** : automatiquement calculé et affiché.
- ☞ **Emplacement** : facultatif, 6 caractères alphanumériques correspondant à une codification interne de la situation physique de l'article. Cette zone est éditée sur les Bons de Livraison Services pour faciliter la recherche des articles. Elle peut également servir de critère de tri dans l'édition du Bon de livraison.
- ☞ **TVA** : liste déroulante permettant l'affectation du taux de TVA applicable pour l'article.
- ☞ **Informations complémentaires** : facultatif, 255 caractères alphanumériques.

Fournisseur	Référence	PA HT	Qté mini	Condit.	Unité Condit.	Libellé conditionnement	Principal
0001 - ALBATEC							<input type="checkbox"/>

Ajouter un fournisseur à l'article 

- ☞ **Fournisseur** : liste déroulante permettant l'affectation d'un ou plusieurs fournisseurs pour cet article avec les caractéristiques de celui-ci pour chacun d'entre eux. Les informations renseignées pour le fournisseur pourront être reprises automatiquement dans les lignes de bons de commande.
- ☞ **Référence** : Référence de l'article chez le fournisseur, 25 caractères alphanumériques.
- ☞ **PA HT** : prix d'achat chez le fournisseur avec 5 décimales.
- ☞ **Quantité minimum de commande fournisseur** : facultatif, 10 caractères numériques en nombre d'unités de stock (même utilisation que le conditionnement).
- ☞ **Conditionnement** : facultatif, 10 caractères numériques, il permet de définir le nombre d'unités à entrer en stock ou à livrer pour une unité de conditionnement commandée.
Pour exploiter le conditionnement fournisseur lors de la livraison des commandes fournisseurs, pensez à modifier le paramètre **F050.05**.
- ☞ **Unité Conditionnement** : 3 caractères maximum, si l'unité de conditionnement proposée par le fournisseur est différente de l'unité de l'article.
- ☞ **Libellé Conditionnement** : 30 caractères alphanumériques maximum. Ce libellé pourra remplacer le libellé de l'article dans les bons de commande, selon l'activation d'un paramètre.
- ☞ **Principal** : la définition d'un fournisseur principal est obligatoire pour automatiser la sélection des caractéristiques associées lors de certaines procédures.
- ☞ **Imputation comptable** : liste déroulante permettant l'affectation de l'imputation comptable sélectionnée par défaut dans les bons de commandes.
- ☞ **Code statistique** : il est utilisé pour regrouper des articles entre eux si les familles ou regroupements ne sont pas suffisants et pour avoir un suivi de leurs coûts par service.
EXEMPLE : regrouper toutes les ramettes, les enveloppes... pour avoir la consommation de papier dans l'établissement.
- ☞ **Code nomenclature marché public** : liste déroulante permettant l'affectation du code nomenclature marché public par défaut.
- ☞ **Code BPU** : permet de stocker une autre référence pour l'article (Bordereau de prix unitaire).
- ☞ **Document(s) en lien** : permet d'ajouter un ou plusieurs document(s) lié(s) à l'article.

Modifications d'articles :

 - Il est possible de modifier à tout moment, toutes informations relatives à un article même qu'il s'agisse de son code.

Duplication d'articles :

 - Une fonction de duplication d'article est disponible depuis la liste des articles.

Suppression d'article :

 - La suppression d'un article impacte la totalité des fichiers du logiciel (commandes, mouvements), c'est pourquoi lors de la suppression d'un article vous disposez d'un état du nombre de données qui seront concernées par cette suppression.

Cette procédure est encadrée par un mot de passe : SUPART.

I. SERVICES

La gestion de G-ECONOMAT est basée sur la notion de service (groupe de travail), plus particulièrement, la gestion des autorisations et la saisie des commandes services.

Gestion des services Fusionner deux services Créer un service

Critères de recherche
Code [] Désignation [] Accès aux commandes [] État non bloqués
 bloqués
Regroupement [] Sans commande [] les 2
 Type de service Interne Lieu de livraison Budgétaire
 Pas de sélection de type

Affiner la recherche
 Tous les critères ou Au moins un critère Termes exacts Résultats par page 50 Réinitialiser Rechercher

9 services Page 1 sur 1

Code	Désignation	Ville	Cde Sce	Bloqué	Actions
ACC	ACCUEIL		✓		
ANIM	ANIMATION		✓		
COMPTA	COMPTABILITE	AUBIERE	✓		
DIR	DIRECTION	AUBIERE	✓		
ENT	ENTRETIEN		✓		
INFO	INFORMATIQUE		✓		
INVENT	Régularisation d'inventaire				
LOG	LOGISTIQUE		✓		
MAINT	MAINTENANCE	CLERMONT-FERRAND	✓		

Gestion d'un service Créer Retour liste Supprimer

Code [COMPTA] Immeuble [Le RIBEL] Fictif
Désignation [COMPTABILITE] Etage [3] Porte [08] Bloquer le service
Correspondant [Audrey MARCHAND] Tél [04.73.28.52.46] Fax [04.73.28.52.47] Accès aux commandes à distance (licence)
Adresse [52 Avenue de Courmon] E-mail [audrey.marchand@albatec.fr] Mot de passe []
Adresse 2 [] Effectif [7] Informations diverses []
Code Postal [63170] Ville [AUBIERE] Condition de livraison []
Compte gestion [85] E-mail(s) Responsable(s) []

Types Interne Lieu de livraison Budgétaire

Regroupement [ADMINISTRATIF - SERVICES ADMI...]

Budgets

Année	Autorisé	Consummé
Ajouter une année budgétaire		

Document(s) en lien

Type	Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
[v]	Plan	COMPTA-plan.csv	[↑] [↓] [🗑]
[v]	Liste personnel	COMPTA-liste-personnel.csv	[↑] [↓] [🗑]

Ajouter un document

Retour

Les champs "Code", "Désignation" et "Types" sont obligatoires.

- ☞ **Code service** : 15 caractères alphanumériques. Privilégier des codes exclusivement numériques.
- ☞ **Désignation** : 35 caractères alphanumériques.
- ☞ **Correspondant** : 35 caractères alphanumériques.
- ☞ **Adresse** : 35 caractères alphanumériques.
- ☞ **Adresse 2** : 35 caractères alphanumériques.
- ☞ **Code postal** : 5 caractères alphanumériques.
- ☞ **Ville** : 29 caractères alphanumériques.
- ☞ **Gestion** : gestion par défaut lors de la génération des commandes fournisseurs à partir des commandes des services.
- ☞ **Types** : il permet de déterminer comment ce service sera exploité dans le logiciel. Un 4^{ème} type de services peut être défini par le paramètre G435.05 (ex : Professionnels de santé).
- ☞ **Regroupement** : peut être utilisé pour regrouper les services par activité, direction, site ou tournée par exemple et ce sur plusieurs niveaux si besoin. Ils serviront pour les statistiques.
- ☞ **Immeuble** : 20 caractères alphanumériques.
- ☞ **Étage – Porte** : 2 zones de 10 caractères alphanumériques chacune.
- ☞ **Téléphone – Fax** : 2 zones de 20 caractères chacune.
- ☞ **E-mail** : Ce champ permet de stocker les adresses emails des correspondants qui pourront être notifiés par email suite au traitement de leurs commandes (S025.65). Si plusieurs contacts doivent être destinataires des envois, séparer les adresses par un point-virgule.

- ☞ **Effectif** : 9 caractères numériques, facultatif, intéressant pour l'analyse des coûts par service.
- ☞ **Condition de livraison** : liste déroulante permettant de choisir les conditions de livraison particulières pour ce service.
- ☞ **Email(s) responsable(s)** : champ de saisie des adresses mails des personnes en charges de la validation des commandes pour ce service à des fins de relance par email depuis G-ECONOMAT.
- ☞ **Fictif** : les services déclarés fictifs servent à réaliser des mouvements de régularisation, destruction ou de reprise de stock.
- ☞ **Bloquer le service** : permet de bloquer la saisie de commandes pour les services concernés.
- ☞ **Accès aux commandes à distances (licence)** : case à cocher autorisant les commandes à distance. Si l'accès du service à l'interface de commandes à distance doit être encadré par un mot de passe, saisir le mot de passe dans le champ correspondant.
- ☞ **Informations diverses** : 255 caractères alphanumériques, données à caractères informatifs lors de la consultation de la fiche service.
- ☞ **Budget** : des enveloppes budgétaires peuvent être affectées par service soit de manière globale soit par type d'article selon le paramétrage (G410.05). Les montants définis pourront être bloquants ou non (G410.20).

Budgets			
Année	Autorisé		Consommé
2019	0.00		0.00
Ajouter une année budgétaire			

Ou

Budgets						
Année	Fournitures		Imprimés		Autres	
	Autorisé	Consommé	Autorisé	Consommé	Autorisé	Consommé
2019	0.00	0	0.00	0	0.00	0
Ajouter une année budgétaire						

- ☞ **Document(s) en lien** : permet d'ajouter un ou plusieurs document(s) lié(s) au service.

J. AUTORISATIONS

L'écran de gestion des autorisations permet de déterminer quels services ont le droit de commander tel ou tel article. Par défaut, la totalité du catalogue d'articles est autorisée pour tous les services. Les services sont listés par code à droite du tableau et il suffit de cocher les cases correspondantes pour rattacher l'article au(x) service(s). Le libellé du service apparaît lorsque l'on survole le code.

Pour faciliter la définition des droits dans cet écran, des filtres sont disponibles et il est possible de sélectionner ou désélectionner tout un service en cliquant sur l'en-tête de colonne ou un article pour tous les services en cliquant sur la flèche.

Définition des autorisations service par article

Critères de recherche
Famille d'article [] Regroupement []
Article [] Ou Service []

Code article	Désignation		000010	000020	000030	000040	000050	000060	000070
CLAS01	Classeur dos 5 bleu	→	<input checked="" type="checkbox"/>						
CLAS02	Classeur dos 5 rouge	→	<input checked="" type="checkbox"/>						
CLAS03	Classeur dos 8 bleu	→	<input checked="" type="checkbox"/>						
CLAS04	Classeur dos 8 rouge	→	<input checked="" type="checkbox"/>						
STYL01	Stylo bille bleu	→	<input checked="" type="checkbox"/>						
STYL02	Stylo bille rouge	→	<input checked="" type="checkbox"/>						
STYL03	Stylo bille noir	→	<input checked="" type="checkbox"/>						
STYL04	Stylo bille vert	→	<input checked="" type="checkbox"/>						
CART01	Cartouche noire	→	<input checked="" type="checkbox"/>						
CART02	Cartouche jaune	→	<input checked="" type="checkbox"/>						
CART03	Cartouche cyan	→	<input checked="" type="checkbox"/>						
CART04	Cartouche magenta	→	<input checked="" type="checkbox"/>						
TONE01	Toner noir	→	<input checked="" type="checkbox"/>						
TONE02	Toner jaune	→	<input checked="" type="checkbox"/>						
TONE03	Toner cyan	→	<input checked="" type="checkbox"/>						
TONE04	Toner magenta	→	<input checked="" type="checkbox"/>						

Les articles bloqués sont exclus de la liste.

K. MAXIMUM LIVRABLES

Ce fichier permet de définir des maximums livrables par service qui s'appliqueront pour chaque commande passée par le service.

Définition des maximums livrables des services

Critères de recherche
Service: 000055 - DIRECTION
Article: CHEM05 - CHEMISE AVEC RABAT 130g

Maximum livrable: 0.00

Enregistrer

L. CONDITIONS DE LIVRAISONS

Cet écran vous permet de personnaliser le texte d'en-tête de vos bons de commandes fournisseurs en plus du texte d'en-tête par défaut défini en administration (F010.05).

Gestion des conditions de livraison (2)

Créer une condition de livraison

Code	Désignation	Actions
CONDIT1	Camion avec hayon	 
CONDIT2	Horaires de livraison : 8h30-12h00 13h30-17h00	 

- Code** : 10 caractères alphanumériques
- Désignation** : description de la condition de livraison
EXEMPLE : Horaires de livraison

M. QUOTAS

Ce fichier est facultatif.

Constitué de relations SERVICE-ARTICLE, il permet d'affecter des quotas annuels (entre le 01/01 et le 31/12) pour chaque article par service. Cette procédure facilite la saisie des quotas services. Les choix d'un service et / ou d'une famille sont possibles.

Gestion des quotas

Année Service Famille

Affichage des quotas de l'année spécifiée
 Pas de proposition de quota
 Proposition de quota = quotas de l'année précédente
 Proposition de quota = consommations de l'année
 Proposition de quota = % des consommations de l'année

Valider Sortir Remise à zéro des quotas



Gestion des quotas

Code article	Désignation	000010	000020	000030	000040	000050	000060	000070
CART01	Cartouche noire	50	50	50	50	50	50	50
CART02	Cartouche jaune	50	50	50	50	50	50	50
CART03	Cartouche cyan	50	50	50	50	50	50	50
CART04	Cartouche magenta	50	50	50	50	50	50	50
CLAS01	Classeur dos 5 bleu	80	80	80	80	80	80	80

L'utilisateur doit saisir le quota des articles par service. Cette quantité déclenchera un blocage ou simplement un avertissement lors du traitement des commandes services si la quantité consommée par le service dépasse le quota alloué pour l'année.

Cette procédure est prévue afin d'éviter que, malgré le réajustement automatique au maximum livrable, les services renouvellent régulièrement la même commande et constituent des stocks.

N. REGROUPEMENTS

Ce fichier est facultatif.

Les types de regroupements permettent de rassembler les services. Ces regroupements sont exploitables lors de l'édition des coûts ou consommation par service, des commandes services en attente de traitement, etc.

Gestion d'un regroupement

Code Désignation

Types Service Tournée

Enregistrer & sortir Enregistrer & rester Enregistrer & créer une nouvelle fiche Abandonner

- Code** : 15 caractères alphanumériques.
- Désignation** : 50 caractères alphanumériques.
- Types** : personnalisation des types de regroupement en fonction du logiciel utilisé (ce fichier étant commun à nos différents logiciels). Particularité du type « Tournée », il permet de sélectionner les services d'un code tournée dans le cadre du traitement des commandes des services.

O. CODES ANALYTIQUES

Ce fichier est facultatif.

Il permet de définir des codes analytiques qui serviront à regrouper les montants des lignes de commandes fournisseurs pour analyser les dépenses liées (*Edition : Montants des commandes par code analytique*).

P. MOTIFS

Les motifs permettent de justifier différents types d'opérations (mouvements, gestion des factures, évaluations...).

Gestion d'un motif

Libellé

Description

Type de motif

- Motif de mouvement d'article
- Motif de pénalités de retard (marchés fournisseurs)
- Motif de retour de facture chez fournisseur
- Motif de rejet de facture
- Motif de retard de paiement
- Motif d'évaluation fournisseur (conformité ou non-conformité)
- Motif de refus de commande service

Enregistrer & sortir Enregistrer & rester Enregistrer & créer une nouvelle fiche Abandonner

Le champ "Libellé" est obligatoire.

- **Libellé** : 20 caractères alphanumériques.
- **Description** : 255 caractères alphanumériques.
- **Types** : personnalisation des types de motifs en fonction du logiciel utilisé (ce fichier étant commun à nos différents logiciels).

Q. TAUX DE TVA

Cet écran récapitule les différents taux de TVA applicables dans les bons de commandes fournisseurs. Il affiche les taux en vigueur à la date du jour. Par défaut, cinq taux de TVA sont créés :

- 20 % (Taux normal)
- 5.50 % (Taux particulier)
- 2.10 % (Taux réduit)
- 10 % (Taux intermédiaire)
- 0 % (Non soumis à TVA)

Gestion des taux de TVA (5)

Créer un taux de TVA Affiner la liste

Code	Taux	Désignation	Actions
1	20.00	Taux normal	
2	5.50	Taux réduit	
3	2.10	Taux particulier	
4	10.00	Taux intermédiaire	
5	0.00	Non soumis à TVA	

Gestion d'un taux de TVA

Code Désignation

Taux par défaut

Valeur en cours
20.00% depuis le 01/01/2014

Historique des valeurs

Date application	Valeur	Actions
01/01/1968	16.66	
01/01/1969	19.00	
01/01/1970	23.00	
01/01/1972	20.00	
01/01/1977	17.60	
01/01/1982	18.60	
01/08/1995	20.60	
01/04/2000	19.60	
01/01/2014	20.00	

Ajouter une valeur

Taux de TVA récupérable par année

Année	Taux récupérable
-------	------------------

Ajouter une année

Les champs "Code", "Désignation", "Taux" et "Date d'application" sont obligatoires.

- **Code** : 3 caractères alphanumériques, correspond à l'identifiant unique du taux de TVA.
- **Désignation** : 30 caractères alphanumériques.
- **Date application** : date du taux de TVA.
- **Valeur** : 5 caractères numériques.

Dans les différents écrans (mouvements de stock, commandes, ...) les taux proposés seront ceux en vigueur à la date de l'opération.

R. TYPES DE DOCUMENT

Pour faciliter le tri dans les onglets listant des documents, vous pouvez définir des types de documents (BL, factures, etc.). Ce fichier est commun à tous les logiciels lorsqu'ils sont regroupés.

- ☞ **Code** : 15 caractères alphanumériques
- ☞ **Désignation** : 30 caractères alphanumériques.

S. REPARTITION MULTIGESTIONS (PARAM F060.15)

La création de répartitions multigestion permet de ventiler automatiquement les dépenses de vos bons de commandes en fonction du pourcentage alloué sur chaque gestion. La répartition définie au niveau de l'en-tête est appliquée sur toute la commande fournisseur.

Gestion des taux (%) de répartitions

Type de répartition: REP1
Désignation: REPARTITION 1
Fournisseur:
Gestion principale: 85 - Gestion Administrative

Ajouter une gestion

Gestion	% Répartition	Action
85 - Gestion Administrative	70	 
59 - Gestion 59	30	 

T. MODELES DE MAILS

Les modèles de mails créés dans G-ECONOMAT pourront être utilisés dans le cadre de l'envoi des bons de commandes fournisseurs directement depuis le logiciel. Ils permettent de formater le message adressé à votre interlocuteur en intégrant des zones qui pourront être pré-remplies.

Gestion d'un modèle de mail

Code: CDE FOU
Type: Commande Fournisseur
Contenu: Bonjour [CORRESNOM1],
Veuillez trouver en pj notre commande portant la référence [NUMCOMMANDE].
Bonne réception,
Cordialement,
[CIVORDO] [NOMORDO]
[FONCTIONORDO]
[EMAILORDO]

Mots-clés
Rubrique: Fournisseur de la commande
Mot-clé:

Description	Mot-clé	
Code fournisseur	CODEFO	+
Nom fournisseur	NOMFO	+
Adresse fournisseur ligne 1	ADRF01	+
Adresse fournisseur ligne 2	ADRF02	+
Code postal fournisseur	CPFO	+
Ville fournisseur	VILLEFO	+
Pays fournisseur	PAYSFO	+
Téléphone fournisseur	TELFO	+
Fax fournisseur	FAXFO	+
N° SIRET fournisseur	SIRETFO	+
Email fournisseur	EMAILFO	+
Infos diverses fournisseur	DIVERSFO	+
Facturation fournisseur ligne 1	ADRFACFO1	+
Facturation fournisseur ligne 2	ADRFACFO2	+

Enregistrer & sortir Enregistrer & rester Enregistrer & créer une nouvelle fiche Abandonner

V – MOUVEMENTS DE STOCK

A. INVENTAIRE DU STOCK

L'inventaire du stock permet d'enregistrer les quantités dénombrées lors d'un inventaire physique. Cette procédure est utilisée lors du démarrage de l'application G-ECONOMAT ou de façon périodique (par exemple annuellement) en période d'inventaire. Il peut être réalisé sur la totalité du catalogue articles ou bien pour une famille en fonction des filtres utilisés.

Inventaire du stock - sélection

Famille (choix facultatif)
Toutes les familles

Exclure les articles hors stock

Tri

- Code article
- Libellé article
- Famille
- Code emplacement

Valider Abandonner

La saisie des quantités est à réaliser dans la colonne « Quantité réelle ». Elles doivent correspondre aux quantités observées. La saisie d'une valeur à 0 permet de vider le stock. Si le stock affiché est identique à la quantité inventoriée, laisser le champ vide.

Inventaire du stock - saisie

Tri : Code article
Famille : CONSOMMABLES INFORMATIQUES

Code article	Libellé article	Stock informatique	Quantité réelle
CART01	Cartouche noire	13	<input type="text" value="10"/>
CART02	Cartouche jaune	18	<input type="text" value="18"/>
CART03	Cartouche cyan	0	<input type="text" value="0"/>
CART04	Cartouche magenta	0	<input type="text" value="0"/>
TONE01	Toner noir	20	<input type="text" value="19"/>
TONE02	Toner jaune	9	<input type="text" value="9"/>
TONE03	Toner cyan	8	<input type="text" value="8"/>
TONE04	Toner magenta	0	<input type="text" value=""/>

Seules les lignes ayant seront mises à jour. Au clic, suppression de la quantité saisie.

Valider Abandonner

Cliquer sur « Valider » pour enregistrer les nouvelles valeurs de stock ou « Abandonner » pour annuler l'opération.

Un récapitulatif des mouvements est proposé à l'issue de l'enregistrement avec possibilité d'édition du journal d'inventaire avec le détail des écarts.

Inventaire du stock - récapitulatif

Article	Type	Quantité	Prix
CART01 - Cartouche noire	S	1	24.00
TONE01 - Toner noir	S	1	35.00

Imprimer

Journal d'inventaire

Article	Stock Info.	Stock Réel	Ecart	Valeur
Famille: IMPRIMANTE JET D'ENCRE				
CART01 - Cartouche noire	14.00	13.00	-1.00	-24.00
Famille: IMPRIMANTE LASER				
TONE01 - Toner noir	20.00	19.00	-1.00	-35.00
TOTAL DES ECARTS				-59.00

B. MOUVEMENTS D'ENTREE / SORTIE

Ce menu permet d'enregistrer des mouvements de dépannage immédiat pour un service ou concernant un fournisseur. Il peut également servir à la saisie de mouvement de régularisation du stock.

Selon l'option sélectionnée, il est possible de saisir soit un mouvement d'Entrée ou de Sortie de stock.

Cas de figures :

4. Retour d'article par un service = entrée origine service
5. Réception d'article en dehors d'un bon de commande = entrée origine fournisseur
6. Réponse à un besoin d'un service = sortie origine service
7. Retour fournisseur ou erreur de livraison = sortie origine fournisseur.

La gestion des autorisations services ne s'appliquent pas dans cet écran, ce qui signifie que le gestionnaire de stock peut sortir pour un service des articles qui ne lui sont pas autorisés dans le cadre des commandes du service.

Des contrôles peuvent néanmoins être réalisés en fonction du paramétrage (D015.05 et D020.05) sur les maximum livrables et les articles bloqués.

Vous pouvez également accéder à l'historique de consommations du service en général ou pour un article particulier en fonction du paramètre D010.05.

La date du mouvement est définie par défaut à la date du jour mais peut être modifiée manuellement.

Attention, dans le cas de valorisation du stock au dernier prix d'achat, l'ordre des mouvements et le prix, dans le cas d'entrées en stock, peuvent avoir une incidence sur ce calcul. Les mouvements doivent donc être saisis par ordre chronologique sinon la date du mouvement devra être modifiée. En cas d'erreur de saisie de prix ou date, ces données pourront être modifiées depuis l'écran de « Modification d'historique ».

Mouvements d'entrée / sortie de stock

Entrée Sortie

Famille
Article CAR05 - Cartouche imprimante HP laserJet P1505

Affectation
 Service INFO - INFORMATIQUE
Autorisation Oui Budget autorisé
Mini livrable 1 Budget consommé
Maxi livrable Cons. AA 3
Quota Cons. AA-1
Voir consommations du service

Fournisseur

Quantité Coût unitaire 25.167 Date 21/04/2022
Motif
Stock actuel 42 Stock après validation 42
Seuil d'alerte 5 Date de dernière entrée 29/03/2022

Valider Sortir
Réinitialiser les critères

À l'issue de l'enregistrement des mouvements, aucune édition récapitulative n'est proposée. Pour les retrouver, vous pourrez vous référer au Journal des mouvements.

C. SORTIES SERVICE

L'écran des sorties service permet de saisir les sorties de stock pour un service avec édition d'un bon de sortie service. Les mouvements de sortie de stock sont immédiats contrairement à la gestion des commandes services qui font l'objet d'un traitement différé.

Sélectionner un service, vérifier la date du mouvement (par défaut à la date du jour) et sélectionner les paramètres du bon de sortie.

Sorties directes par service

Service: DIR - DIRECTION x
Adresse: 52 Avenue de Cournon
Code Postal: 63170
Ville: AUBIERE
Objet:
Motif mouvement:
Date mouvement: 21/04/2022
Avec édition d'un 2ème exemplaire
Avec valorisation
Suivant

C'est dans le second écran que la saisie des articles est réalisée :

Sorties directes par service

Service: DIR - DIRECTION Date mouvement: 21/04/2022 Avec édition d'un 2ème exemplaire
Objet: Livraison spéciale Avec valorisation

Code	Libellé	Qté souhaitée	Qté livrée	Unité	P.U.	Actions
Aucune saisie						

Famille:
Article: ENV10 -- Enveloppes auto-adhésives 80g fenêtre x
Qté souhaitée: 1000.00 Qté livrée: 1000.00
Commentaire:
Prix unitaire: 0.0432 Autorisé: Oui
Min. livrable: 500.00 Max. livrable:
Stock: 14 500.00 (au 21/04/2022 10:21)
Seuil d'alerte: 10 000.00
Budget: Solde: Solde théorique⁽¹⁾
Voir dernières consommations
Enregistrer le mouvement en cours Annuler le mouvement en cours Abandonner

À la validation de cet écran, les sorties de stock sont immédiatement effectuées avec la mise à jour de la valeur du stock, de l'historique et des Consommations Services.

Version d'évaluation G-ECONOMAT Édition du 21/04/2022
52 avenue de cournon
63170 AUBIERE
04.73.28.52.46
testalba@yahoo.fr
04.73.28.52.47

Objet : Livraison spéciale

DIRECTION
52 Avenue de Cournon
63170 - AUBIERE

BON DE SORTIE N° 22000003 / DIR du 21/04/2022

Code	Libellé	Emplacement	Qté souhaitée	Qté livrée
ENV10	Enveloppes auto-adhésives 80g fenêtre		1 000.00	1 000.00

D. RETOURS SERVICE

La gestion des retours effectués par les services se réalise depuis l'écran de « Retours service ». Cette saisie permet de mettre à jour le stock et de diminuer d'autant les consommations des services.

La première étape consiste à choisir le service concerné, vérifier la date du mouvement et choisir les options d'impression du bon de retour.

Retours directs par service

Service: Date mouvement: Avec édition d'un 2ème exemplaire

Adresse: 52 Avenue de Cournon
Code Postal: 63170
Ville: AUBIERE

Objet: Motif mouvement: Avec valorisation

Retours directs par service

Service: COMPTA - COMPTABILITE Date mouvement: 21/04/2022 Avec édition d'un 2ème exemplaire

Avec valorisation

Code	Libellé	Qté retournée	Unité	P.U.	Actions
Aucune saisie					

Famille: Article: Qté retournée: Commentaire:

Prix unitaire: 2.04 Autorisé:
Min. livrable: 1.00 Max. livrable:
Stock: 8.00 (au 21/04/2022 10:37)
Seuil d'alerte:
Budget: Solde: Solde théorique⁽¹⁾:

Version d'évaluation G-ECONOMAT Édition du 21/04/2022

52 avenue de cournon
63170 AUBIERE
04.73.28.52.46
testalba@yahoo.fr
04.73.28.52.47

COMPTABILITE
52 Avenue de Cournon
63170 - AUBIERE

BON DE RETOUR N° 22000001 / COMPTA du 21/04/2022

Code	Libellé	Emplacement	Qté souhaitée	Qté livrée
CHEM25	Sous chemise 80g verte		10.00	10.00

E. SORTIES DIRECTES PAR ARTICLE

L'écran de sorties directes par article permet d'effectuer des sorties de stock d'un même article vers plusieurs services à la fois.

Exemple : agenda, calendrier, imprimés.

Sélectionner l'article distribué.

Un cumul des quantités s'effectue au fur et à mesure de votre saisie.

The screenshot shows the 'Sorties directes par article' form. It includes fields for 'Famille' (CONSOMMABLES INFORMATIQUES), 'Article' (CART01 - Cartouche noire), 'Date mouvement' (16/05/2018), 'Stock' (13.00), and 'Prix Unitaire' (24.00). A 'Suivant' button is visible at the bottom right.

Puis choisir le service et préciser la quantité délivrée. Renouveler l'opération autant de fois que nécessaire.

The screenshot shows the 'Sorties directes par article' form with a table of services and a 'TOTAL' field. The table has columns for 'Code', 'Libellé', 'Quantité', and 'Actions'. The 'TOTAL' field shows 10.00. There are 'Service' and 'Quantité' input fields, an 'Autorisé' checkbox, and 'Valider les mouvements' and 'Abandon' buttons at the bottom.

Code	Libellé	Quantité	Actions
000050	SERVICE INFORMATIQUE	8.00	
000010	COMPTABILITÉ	2.00	

TOTAL 10.00

Alerte dans le cas où le stock ne serait pas suffisant.

The screenshot shows an 'Attention' alert dialog box with the message 'La quantité en stock est insuffisante' and an 'Ok' button.

F. MODIFICATION HISTORIQUE

La modification d'historique permet de modifier certaines informations sur les mouvements enregistrés à savoir la date, le prix unitaire, le motif de mouvement, l'évaluation de livraison et le marché (seules ces zones sont modifiables). Sélectionner l'article et de la période des mouvements à consulter.

Modification des mouvements de l'historique - sélection

Article référencé Famille: CONSOMMABLES INFORMATIQUES
Article: CART01 - Cartouche noire

Article non référencé

Tous les mouvements faits entre le et le



Modification des mouvements de l'historique - liste

Article: CART01 - Cartouche noire

Stock en cours: 11 Prix HT: 24.00

Date	Qté	E/S	Prix	Service	Fournisseur	N° de bon	C1	C2	C3	Actions	*
14/09/2017 13:35:41	3	E	24.00		0001 - ALBATEC	BC17000001	✓	✓	✓	✎	☑
21/09/2017 13:35:41	1	E	20.00		0001 - ALBATEC	BC17000001	✓	✓	✓	✎	
16/05/2018 09:02:29	10	E	24.00		0002 - BUREAU VALLEE					✎	
16/05/2018 09:11:58	1	S	24.00	INVENT - Régularisation d'inventaire						✎	
16/05/2018 09:26:31	2	S	24.00	000010 - COMPTABILITÉ						✎	

Date mouvement: 14/09/2017 13:35 ✎ Nb jours ouvrés: Motif évaluation:

Motif: Appliquer pénalités: C1 - Respect du délai de livraison: oui non

Coût unitaire: 24.00 Nb jours pénalités: C2 - Qualité de l'emballage: oui non

N° BL fournisseur: Motif pénalités: C3 - Conformité de la livraison: oui non

Ce n'est qu'après la validation de l'écran que la mise à jour des données est effectuée :

- Correction des prix de toutes les sorties qui suivent jusqu'à la prochaine entrée.
- Calcul de la quantité en stock et du prix unitaire, à partir de tous les mouvements de l'historique triés par date.
- Modification du motif des mouvements.

VI – COMMANDES SERVICES

A. GESTION DES COMMANDES

Ce menu permet de :

1. Saisir les besoins des services sans passer par le module de commande à distance.
2. Consulter les commandes saisies par les services depuis l'interface de commandes à distance.
3. Modifier les informations renseignées par les services, comme par exemple les quantités.
4. Réaliser des recherches sur les besoins des services selon différents critères de sélection.

Service	Code	Libellé	Date	Quantité	Unité	P.U. TTC	Reliquats	* N° commande	PJ	Actions
DIRECTION	PAP05	Ramette de papier blanc A4 80g	21/04/2022	15		8.76		18000014	0	

L'affichage de certaines options ou champs est conditionnée par des paramètres dans la rubrique « Commande services » de l'Administration (Edition des bons de commande, commandes soumis à validation, consultation de document en lien avec les articles commandés...).

B. TRAITEMENT DES COMMANDES

L'écran de traitement des commandes services permet de valider les lignes prévisualisées dans l'écran de Gestion des commandes.

En fonction des paramètres mis en place, le traitement génère des sorties de stocks et/ou des commandes fournisseurs (S025.55 et S025.56). Il est également possible entre autres, de notifier par email les services à l'issue de la procédure (S025.65, S025.66, S025.67, S025.70).

À l'issue de cette opération autant de bons de livraison sont générés que de services concernés par les lignes traitées.

Traitement des commandes services

Le traitement des commandes service va déclencher les sorties de stock des articles contenus dans le(s) bon(s) de commande du/des service(s) sélectionné(s) ci-après. Ces commandes doivent avoir été contrôlées préalablement dans le menu "gestion des commandes"

Choix :

- Service
- Regroupement de services
- Tous les services
- Gestion
- Fournisseur

Traitement à effectuer

- Générer des commandes fournisseur
- Effectuer des sorties de stock

Notification(s)

- Envoyer un email de notification au(x) service(s)

Date

Uniquement les commandes créées entre le [] et le []

Mail à envoyer

- Configuration envoi mail
- Envoyez une copie au gestionnaire

Type d'articles

- Fournitures
- Imprimés
- Autres
- Uniquement des reliquats
- Uniquement des commandes "Urgent"
- Tous les articles
- Uniquement les articles non référencés
- Uniquement les articles référencés

Commentaire

[]

Valider **Sortir**

C. DATES REELLES DE LIVRAISON

La saisie de la date réelle de livraison permet de mettre à jour la date de mise à disposition des articles afin d'observer ensuite les délais de traitement des commandes des services (Edition « Délais traitements cdes services »).

Une fois saisie, cette date n'est plus modifiable et seules les commandes non mises à jour figurent dans la liste.

Saisie des dates réelles de livraison service

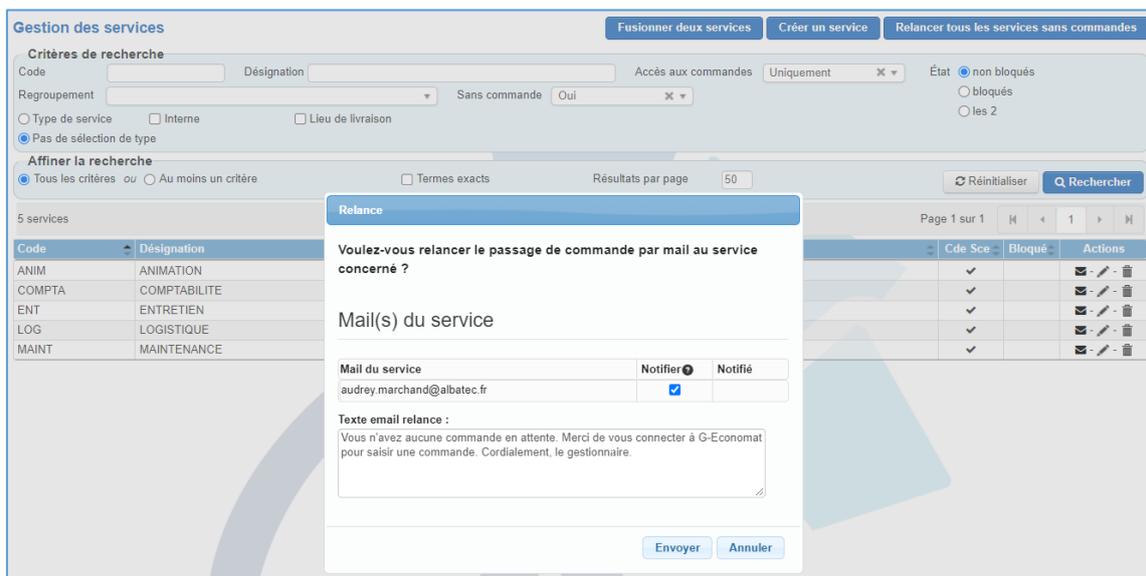
N° BL	Date	Service	Livré le	Éditer
BL18000002	08/01/2020	INFO - INFORMATIQUE	[]	✎
BL18000005	09/01/2020	INFO - INFORMATIQUE	[]	✎
BL18000004	09/01/2020	COMPTA - COMPTABILITE	[]	✎
BL18000006	10/01/2020	COMPTA - COMPTABILITE	[]	✎
BL18000007	10/01/2020	INFO - INFORMATIQUE	[]	✎
BL18000008	17/02/2020	COMPTA - COMPTABILITE	[]	✎
BL18000009	17/02/2020	INFO - INFORMATIQUE	[]	✎
BL18000010	17/02/2020	COMPTA - COMPTABILITE	[]	✎
BL18000010	17/02/2020	COMPTA - COMPTABILITE	[]	✎
BL18000013	21/02/2020	MAINT - MAINTENANCE	[]	✎
BL18000011	21/02/2020	COMPTA - COMPTABILITE	[]	✎
BL18000014	04/11/2021	INFO - INFORMATIQUE	[]	✎
BL22000001	11/03/2022	INFO - INFORMATIQUE	[]	✎
BL22000002	11/03/2022	ENT - ENTRETIEN	[]	✎
BL22000004	11/03/2022	INFO - INFORMATIQUE	[]	✎
BL22000003	11/03/2022	COMPTA - COMPTABILITE	12/04/2022	✎

Enregistrer

D. SERVICES SANS COMMANDE

L'identification des services pour lesquels aucune commande n'est en attente de traitement depuis ce menu permet de relancer les contacts de ces services par email avant la prochaine livraison programmée.

Le contenu du mail adressé au service est personnalisable au niveau du paramètre S025.71. Il pourra être modifié à tout moment avant l'envoi depuis la fenêtre d'envoi.



E. Option possible : validation de la commande par un responsable

Si un circuit de validation est mis en place, vous pourrez alerter par email votre responsable lorsque vous souhaitez soumettre votre commande. Tant que la commande n'aura pas été validée elle ne pourra pas être traitée par les gestionnaires du stock.

Si vous souhaitez activer la validation des commandes services par un responsable, vous devez modifier le paramètre S025.15.

Par contre cette validation est générale, elle ne peut pas être activée uniquement pour certains services. De plus, la validation des commandes est obligatoire pour pouvoir prendre en compte la demande du service, les commandes qui n'ont pas été validées par un valideur ne sont pas visibles pour les gestionnaires, et sont ignorées lors du traitement des commandes services.

Pour définir quels seront les utilisateurs désignés comme valideur, vous devez dans un 1^{er} temps créer un **groupe d'utilisateur 'Valideur'** puis ensuite rattacher les utilisateurs qui auront cette fonction à ce groupe (créer préalablement ces utilisateurs si nécessaire).

Une fois que les droits de cet utilisateur ont été défini il pourra se connecter à l'application avec son nom utilisateur et son mot de passe, choisir le service pour lequel il veut valider la commande (avec saisi du mot

de passe du service) et cocher les lignes de commande qu'il souhaite valider (ou toutes les sélectionner en une fois en cochant sur l'entête de colonne) et confirme la validation en cliquant sur le bouton 'valider commande'.

G-ECONOMAT Déconnexion MG (base demo) Demo v6.2.210303 08/03/2021

Gestion des commandes du service : COMPTA - COMPTABILITE Mon profil

en date du 08/03/2021

Commandes en cours

Code	Libellé	Date	Quantité	Unité	P.U. HT	Reliquats	*	N° commande	<input type="checkbox"/>	Actions
AGEN05	Agenda de banque Long 1 Jour par page	08/03/2021	1		0.00			21000022	<input checked="" type="checkbox"/>	 
CHEM05	Chemise avec rabat et elastiques 130 g rouge	08/03/2021	1		1.362			21000022	<input checked="" type="checkbox"/>	 

TOTAL Valider 36

Famille

Article NR

Quantité (demandée) (validée) P.U. Urgent

Commentaire

Min. livrable Max. livrable

[Voir dernières consommations](#)

[Valider commandes](#) [Déconnexion](#) [Éditer un bon de commande](#)

[Notice](#)

VII – DEMANDES DE PRIX

A. CREATION DE DEMANDES

La gestion des demandes de prix permet de suivre et archiver les demandes réalisées auprès des fournisseurs. A l'issue de la procédure de consultation, la demande de prix pourra être transformée en commande fournisseur.

Etape 1 : Saisie des informations générales d'en-tête

The screenshot shows a web-based form titled "Demande de prix - Création". It contains several sections for data entry: "Références" (Demande N°, Objet), "Dates" (Date demande, Année, Date validation, Date limite réponse), "Total" (Montant HT, Montant TTC), "Informations" (Gestion, Ordonnateur), "Lieu de livraison" (Service), and two text input fields for "Texte entête de demande" and "Texte fin de demande". There are also expandable sections for "Fournisseurs concernés" and "Lignes de la demande". A "Retour" button is at the bottom right.

Seules la « date » et « l'année budgétaire » sont obligatoires

- ☞ **Numéro de la demande** : 15 caractères alphanumériques, numéro affecté automatiquement après validation de l'écran. Numéro incrémenté de 1 en 1 à chaque nouvelle demande (numéro de départ à préciser sur le paramètre N005.05).
- ☞ **Objet de la demande** : zone permettant d'identifier la demande.
- ☞ **Date de la demande**: correspond à la date du jour, mais elle peut être modifiée.
- ☞ **Année** : pré-remplie par défaut, correspond à l'année en cours, peut-être modifiée.
- ☞ **Date validation** : renseignée automatiquement à l'enregistrement de la commande mais modifiable si besoin.
- ☞ **Date limite de réponse** : facultative, permet de suivre les dates limites fixées sur certaines demandes de prix et figure sur le PDF.
- ☞ **Montant HT** : montant de la demande, calculé automatiquement.
- ☞ **Montant TTC** : montant de la demande, calculé automatiquement.
- ☞ **Gestion** : choix parmi la liste des gestions créées.
- ☞ **Ordonnateur** : liste déroulante des utilisateurs définis avec le rôle d'ordonnateur; si renseigné, il pourra être édité sur la demande.
- ☞ **Lieu de livraison** : facultatif ; si renseigné, édité sur la demande.
- ☞ **Texte en-tête de la demande** : le texte proposé à l'affichage est celui défini dans le paramètre N010.05 si renseigné. Il peut être modifié ou remplacé par les libellés définis dans les conditions de livraison. Il est conseillé de ne pas dépasser 4 lignes pour conserver une mise en forme correcte lors de l'édition des demandes de prix.
- ☞ **Texte fin de la demande**: le texte proposé à l'affichage est celui défini dans le paramètre N010.10 si renseigné. Il peut être modifié lors de la saisie de la demande.

Etape 2 : Fournisseurs concernés

The screenshot shows the 'Demande de prix - Création' interface. The 'Fournisseurs concernés' section is active, showing a search bar and a list of suppliers: ALBA - ALBATEC, AUV.CONSS - AUVERGNE CONCESSION, AUV.SERV - AUVERGNE SERVICES, and AUV.TEL - AUVERGNE TELEPHONIE. There are navigation buttons (left, right, double left, double right) and a 'Valeur(s) sélectionnée(s)' field. A 'Retour' button is at the bottom right.

La liste des fournisseurs concernés permet d'enregistrer les sociétés qui sont consultées dans le cadre de cette demande de prix.

Etape 3 : Saisie des lignes de la demande

The screenshot shows the 'Demande de prix - Création' interface, 'Lignes de la demande' section. It features a table with columns: Code, Libellé, Quantité, Prix, Montant HT, and Actions. Below the table is a form for adding a line with fields for G-ECO, Famille, Article (with NR option), Description, and Commentaire. To the right are fields for Quantité, Prix, Tva, Total HT, and Total TTC. There are also dropdowns for Gestion and Imputation comptable. A 'Retour' button is at the bottom right.

Seuls les champs « Articles » ou « NR » et « Quantité » sont obligatoires.

Saisie possible de lignes en liaison avec le catalogue articles ou d'articles non répertoriés avec l'option NR (« Non référencés »).

Les champs de description et de commentaire permettent d'ajouter du texte complémentaire au libellé de l'article référencé ou non référencé.

Les informations de prix, tva, gestion et imputation comptable sont facultatives mais si elles sont renseignées ces dernières seront reprises lors de la transformation de la demande en commande fournisseur.

B. RECHERCHE / GESTION

Après création, la demande de prix est disponible depuis l'écran de « Recherche / gestion ». Il permet de filtrer les demandes ouvertes selon certains critères, visualiser une demande, générer les PDF pour envoi aux fournisseurs ou encore de les modifier, annuler la validation et supprimer la demande.

The screenshot shows the 'Recherche / Gestion des Demande de prix' interface. It has a search section with fields for N° demande, Ordonnateur, Fournisseur, Statut, and Objet. There are also date range filters and a checkbox for 'Uniquement les demandes dépassées'. At the bottom, there are 'Réinitialiser' and 'Rechercher' buttons. Below the search section is a table with columns: N° demande, Ordonnateur, Fournisseurs, Créé le, Date limite, Objet, Montant, Statut, and Actions. A single row is visible with the following data: 22000001, 3, 01/04/2022, 31/05/2022, 0.00, En cours.

C. GESTION DE LA DEMANDE DE PRIX

Une demande de prix dispose d'un statut en fonction de l'avancement du processus de consultation :

1. **En cours** : Il s'agit du statut de la demande après création. La demande restera dans ce statut tant qu'elle n'aura pas été validée. Elle pourra être modifiée par les gestionnaires mais ne permettra pas d'enregistrer les réponses des fournisseurs.
2. **En attente** : Dès que la demande est validée, elle passe en statut « en attente » de retour des réponses fournisseurs. L'accès aux fonctions de modification ne sont plus accessibles et un écran de saisie des réponses est alors disponible. Il est possible d'annuler la validation d'une demande depuis l'écran de recherche/gestion.
3. **Validé** : Il s'agit du statut après la finalisation de la demande, par la sélection du fournisseur retenu. Ce statut est définitif.

1. Statut « En cours »

Valider la demande en cliquant sur le bouton d'action correspondant depuis l'écran de visualisation.

The screenshot shows the 'Demande de prix N°22000001' interface. At the top right, the status is 'Statut : En cours' and 'Fil d'activité'. The main header includes 'Numéro demande: 22000001', 'Date demande: 01/04/2022', and 'Date validation: 26/04/2022'. Below this, there are fields for 'Année: 2022', 'Gestion', 'Ordonnateur', and 'Service livraison'. The 'Objet Demande de prix' section contains 'Texte en site Demande de prix' and 'Texte fin Demande de prix'. A table lists 'Fournisseurs concernés par la demande de prix' with columns for Code, Nom, Date réponse, Statut, and Actions. The table shows three suppliers: ALBA (ALBATEC), AUV.SERV (AUVERGNE SERVICES), and AUVAS (AUVERGNE ASSURANCE), all with a status of 'En attente'. A 'Validation de la demande' section contains a 'Valider la demande' button. Below the suppliers is a table of items with columns for Code, Libellé, Quantité, Prix, and Montant HT. The items are COM01 (Creation plaquettes produits), COM02 (Impression plaquette produit logiciel), and PAP10 (Ramette papier premium A4 120 g). At the bottom, there is a 'Documents en lien' section with a table for document management and a footer with buttons for 'Envoyer la demande par mail au(x) fournisseur(s)', 'Modifier', 'Déplacer', and 'Retour'.

2. Statut « En attente »

A cette étape, il est possible de :

- Générer les PDF de demandes pour chaque fournisseur
- Envoyer la demande à chaque fournisseur
- Envoyer la demande à tous les fournisseurs en même temps dans des emails séparés
- Saisir les réponses des fournisseurs

The screenshot shows the 'Demande de prix N°22000001' interface with the status changed to 'Statut : En attente'. The main header now shows 'Date validation: 26/04/2022'. The 'Validation de la demande' section now contains a 'Saisir les réponses' button instead of 'Valider la demande'. The rest of the interface, including the supplier table and item table, remains the same as in the previous screenshot.

La saisie des réponses :

L'écran de saisie des réponses permet d'enregistrer :

- La date de réponse du fournisseur
- le prix proposé pour chaque ligne de la demande qui doit correspondre au prix unitaire
- le fournisseur qui est retenu
- les fichiers associés aux réponses qui seront ensuite consultable au niveau de la demande.

Demande de prix N°22000001 du 01/04/2022
Objet :

Réponses des fournisseurs

	Quantités	ALBA	AUV.SERV	AUVAS
Date réponse		11/04/2022	12/04/2022	07/04/2022
Retenu		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COM01 - Création plaquettes produits	1.00	890	700	810
COM02 - Impression plaquette produit logiciel	1 500.00	0.15	0.08	0.25
PAP10 - Ramette papier premium A4 120 g	200.00	1.78	1.69	1.52
Total HT		1 471.00	1 158.00	1 488.00

Documents en lien Commentaires

Type	Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
Ajouter un document			

Enregistrer

Valider la saisie Retour

Dès qu'un fournisseur est retenu, il est possible de finaliser la demande

3. Statut « Validé »

Le passage en dernière étape de la demande s'effectue en cliquant que le bouton « Finaliser ». Cette action permet de modifier le statut de la demande (action irréversible) et également de mettre à jour le prix d'achat du fournisseur sur les fiches articles du catalogue lorsque des articles référencés sont utilisés.

Les réponses des fournisseurs seront à tout moment accessible depuis le bouton « Consulter » avec possibilité d'édition.

Demande de prix N°22000001

Statut: En attente Fd d'activité

Numéro demande: 22000001
Date demande: 01/04/2022
Date validation: 26/04/2022
Montant HT: 0.00
Montant TTC: 0.00

Objet Demande de prix

Fournisseurs concernés par la demande de prix

Code	Nom	Date réponse	Statut	Actions
ALBA	ALBATEC	12/04/2022	Retenu	
AUV.SERV	AUVERGNE SERVICES	06/04/2022	Non retenu	
AUVAS	AUVERGNE ASSURANCE	22/04/2022	Non retenu	

Fournisseur retenu : ALBA - ALBATEC

⚠ Cliquez sur "Finaliser" pour :

- clore la demande,
- mettre à jour les prix sur les fiches articles.

Finaliser

Code Libellé

Code	Libellé	Quantité	Prix	Montant HT
COM01	Création plaquettes produits	1.00	0.00	0.00
COM02	Impression plaquette produit logiciel	1 500.00	0.00	0.00
PAP10	Ramette papier premium A4 120 g	200.00	1.78	356.00

Statut: Validé Fd d'activité

Numéro demande: 22000001
Date demande: 01/04/2022
Date validation: 26/04/2022
Montant HT: 356.00
Montant TTC: 427.20

Objet Demande de prix

Fournisseurs concernés par la demande de prix

Code	Nom	Date réponse	Statut	Actions
ALBA	ALBATEC	12/04/2022	Retenu	
AUV.SERV	AUVERGNE SERVICES	06/04/2022	Non retenu	
AUVAS	AUVERGNE ASSURANCE	22/04/2022	Non retenu	

Fournisseur retenu : ALBA - ALBATEC

Code Libellé

Code	Libellé	Quantité	Prix	Montant HT
COM01	Création plaquettes produits	1.00	0.00	0.00
COM02	Impression plaquette produit logiciel	1 500.00	0.00	0.00
PAP10	Ramette papier premium A4 120 g	200.00	1.78	356.00

Documents en lien Commentaires

Type	Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
Ajouter un document			

Consulter Retour

VIII – COMMANDES FOURNISSEURS

A. CREATION / DUPLICATION



Cet écran vous propose plusieurs choix de création de commande : manuelle, avec duplication d'une commande quelconque, de l'ensemble des commandes dites récurrentes ou bien à partir d'une demande de prix.

1. Création d'une commande

Il s'agit d'enregistrer ici votre commande répertoriant un ou plusieurs articles. L'enregistrement de leur livraison conduira automatiquement à une entrée en stock : tous les éléments liés au fournisseur, à la livraison... seront donc pré-enregistrés.

Étape 1 - Saisie de l'en-tête de la commande fournisseur

Commande fournisseur

Retour liste

Informations générales

Références

Commande N° prévisionnel mention de régularisation

Fournisseur

Objet

Dates

Date commande Année

Date refus

Date validation

Date livraison

commande récurrente

sans livraison

Total

Montant HT

Montant TTC

Remise %

Informations

Gestion

Ordonnateur

Implant. destinataire

Service destinataire

Marché fournisseur

Lieu de livraison

Implantation OU Service

Adresse de livraison

Sélectionnez un lieu de livraison pour voir cette information

Texte en-tête de commande

Veillez trouver nos commande ci-dessous :

Texte fin de commande

Veillez établir la facture en 2 exemplaires.

Lignes de la commande

Signataires

Enregistrer

- 🔊 **Numéro de la commande** : 15 caractères alphanumériques, numéro affecté automatiquement après validation de l'écran. Numéro incrémenté de 1 en 1 à chaque nouvelle commande (numéro de départ à préciser sur le paramètre F005.05).
- 🔊 **Fournisseur** : liste déroulante des fournisseurs existants.
- 🔊 **Objet de la commande** : zone permettant d'identifier la commande, peut devenir obligatoire selon paramètre.
- 🔊 **Mention de régularisation** : en cas de modification de la commande d'origine, permet de faire figurer sur le bon de commande qu'il s'agit d'une version modifiée.
- 🔊 **Date** : correspond à la date du jour, mais elle peut être modifiée.
- 🔊 **Date refus** : si option de validation des commandes par un responsable (param F005.10), cette date est renseignée automatiquement lorsque le responsable refuse la validation.
- 🔊 **Date validation** : renseignée automatiquement à l'enregistrement de la commande mais modifiable si besoin.
- 🔊 **Date de livraison** : peut être obligatoire selon paramètre, si renseignée elle pourra être éditée sur le bon de commande.
- 🔊 **Année** : pré-renseignée par défaut avec l'année en cours.

- ☞ **Commande récurrente** : à cocher pour les commandes qui se répètent régulièrement. Ces commandes pourront ensuite être dupliquées.
- ☞ **Sans livraison** : pour les commandes dont le suivi de la livraison n'est pas nécessaire ou qui ne nécessite pas d'entrée en stock.
- ☞ **Montant HT** : montant HT de la commande, calculé automatiquement.
- ☞ **Montant TTC** : montant TTC de la commande, calculé automatiquement.
- ☞ **Remise** : facultatif, permet d'appliquer une remise sur le total commandé (n'est visible qu'au moment de l'édition). La remise est appliquée sur toutes les lignes des biens commandés.
- ☞ **Gestion** : choix parmi la liste des gestions créées.
- ☞ **Répartition multi-gestion** (option G-BUDGET) : Si des taux de répartitions sur plusieurs gestions sont définis dans le menu dédié, ce champ permet de sélectionner l'option de ventilation pour toutes les lignes de la commande.
- ☞ **Ordonnateur** : liste déroulante des utilisateurs définis avec le rôle d'ordonnateur permettant de faire figurer ses coordonnées sur le PDF du bon de commande.
- ☞ **Implantation (G-MAT)/Service destinataire** : facultatif, à préciser si la commande est destinée à un service, dans ce cas, lors de la saisie des livraisons fournisseurs, les sorties de stock vers le service peuvent être faites automatiquement.
- ☞ **Marché fournisseur** (option) : facultatif, à préciser si les lignes de commande concernent un marché.

Les informations de ventilation renseignées dans le 2^{ème} encart de l'en-tête serviront de valeurs par défaut dans les lignes de la commande. Celles-ci pourront être modifiées sur chaque ligne.

- ☞ **Lieu de livraison** : facultatif ; permet d'ajouter une adresse de livraison dans le bon de commande.
- ☞ **Texte en-tête de commande** : le texte proposé à l'affichage est celui défini dans le paramètre F010.05 si renseigné. Il peut être modifié ou remplacé par les libellés définis dans les conditions de livraison. Il est conseillé de ne pas dépasser 4 lignes pour conserver une mise en forme correcte lors de l'édition des bons de commande.
- ☞ **Texte fin de commande** : le texte proposé à l'affichage est celui défini dans le paramètre F010.10 si renseigné. Il peut être modifié lors de la saisie de la commande.

Étape 2 - Saisie des lignes de la commande

The screenshot shows the 'Commande fournisseur' interface. At the top, there's a 'Retour liste' button. Below it, the 'Informations générales' section shows '1902718 - Objet de la commande'. The 'Lignes de la commande' section contains a table with columns: Code, Désignation, Quantité, P.U., Mt HT, TVA, Gest., Compte, Destinataire, and Action. The table currently shows 'Aucune ligne' and summary rows for 'Total HT', 'Total HT Net', and 'Total TTC'. Below the table is the input form for a new line. It includes tabs for 'G-MAT' and 'G-ECONOMAT', a 'Sélection d'articles' button, and various input fields for 'Famille', 'Article' (with a search icon), 'OU Code pour un article non référencé', 'Quantité' (1.00), 'P.U. HT' (11.90), 'Remise' (%), 'TVA' (20.00), 'Total HT' (11.90), and 'Total TTC' (14.28). There are also fields for 'Réf. Fournisseur', 'Gestion', 'Compte', 'Disponible compte', 'Disponible rattachement', 'Code nomenclature marché public', 'Marché fournisseur', 'Code analytique', 'Service (pour budget)', and 'Service destinataire'. At the bottom right of the form are 'Valider ligne' and 'Abandonner ligne' buttons.

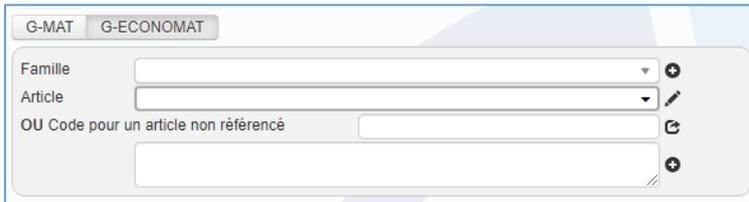
La saisie d'une ligne s'effectue depuis la partie inférieure de l'écran. Les lignes créées sont ensuite affichées dans le tableau au-dessus.

Actions sur les lignes du tableau :

-  : Modification de la ligne : les données sont affichées dans le cadre de saisie en dessous pour permettre à l'utilisateur de les modifier.
-  : Duplication de la ligne.
-  : Suppression de la ligne.

Options de saisie des lignes :

a. Sélection d'un article référencé



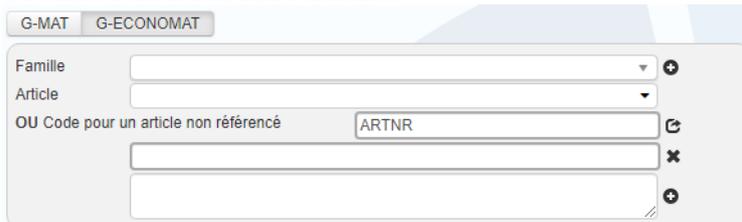
Vous pouvez utiliser le champ famille pour filtrer les articles proposés dans la liste en-dessous, ou bien sélectionner directement l'article souhaité dans le champ correspondant. Utilisez le moteur de recherche dans la liste déroulante pour filtrer les propositions d'articles soit à partir du code ou encore du libellé.

Pour modifier le libellé de l'article, cliquez sur le crayon.

La zone de texte en dessous permet d'ajouter des informations complémentaires sur la ligne.

Si cette zone n'est pas suffisante, cliquez sur le bouton « + » pour afficher une seconde zone de texte.

b. Ou saisie d'un article non référencé



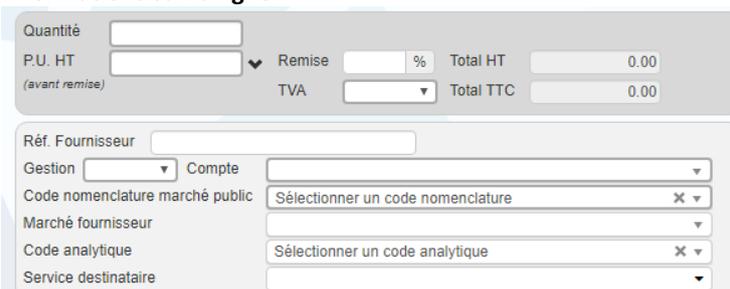
Pour saisir un article non référencé, saisissez le code dans le champ correspondant ainsi que la désignation dans la zone de texte en-dessous. Ces 2 informations sont obligatoires.

c. Ou à partir d'une



La sélection d'articles permet de créer autant de lignes dans le bon de commande que d'articles concernés par les filtres appliqués dans la fenêtre de sélection.

d. Informations sur la ligne

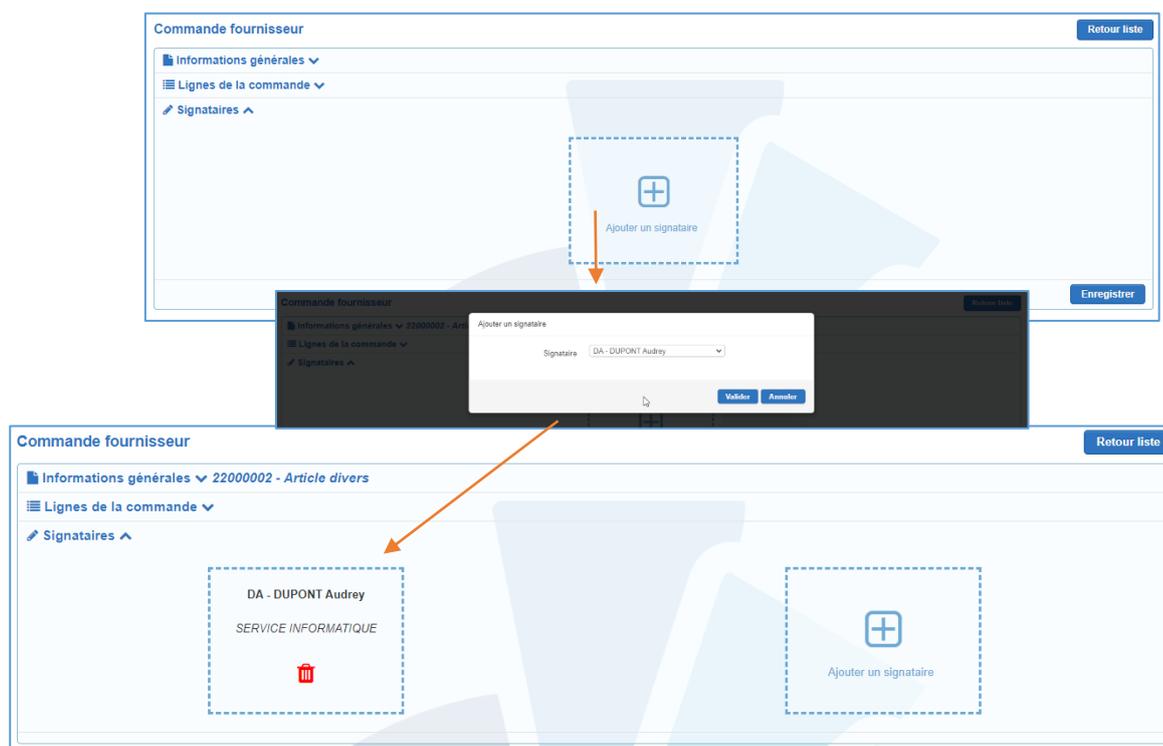


- ☞ **Quantité** : correspond à la quantité commandée.
- ☞ **P.U.** : correspond au prix unitaire de la ligne / HT ou TTC selon le paramétrage choisi.
- ☞ **Conditionnement** ▼ : dans le cas où vous n'avez pas un coût unitaire mais un prix global pour une quantité (ex : un prix au mille), vous pouvez saisir le prix global et la quantité, le système calculera un prix unitaire qui sera reporté dans le champ prix unitaire.
- ☞ **Remise** : remise appliquée sur la ligne.
- ☞ **TVA** : liste des taux de TVA créés (dans le menu Fichiers \ Taux de TVA).
- ☞ **Total HT et Total TTC** : zones situées à droite calculées automatiquement.
- ☞ **Référence fournisseur** : facultative, elle pourra figurer sur l'exemplaire fournisseur du bon de commande.
- ☞ **Gestion** : obligatoire.
- ☞ **Compte (Imputation comptable)** : compte sur lequel l'achat sera imputé (obligatoire).
- ☞ **Code nomenclature marché public** : facultatif, il permet d'imputer la ligne sur un code nomenclature marchés publics pour réaliser ensuite un suivi des montants sur la période et selon le seuil défini. Avec activation du paramètre F035.05, l'exemplaire interne pourra faire apparaître un récapitulatif par codes nomenclature marchés publics.
- ☞ **Marché fournisseur** : facultatif, il permet d'imputer la ligne de commande sur un marché fournisseur.
- ☞ **Code analytique** : facultatif, il permet une ventilation par code analytique. Un récapitulatif des montants TTC par code peut être inséré sur le bon de commande interne (paramètre F035.10).
- ☞ **Service destinataire** : après l'avoir renseigné dans l'entête, il est possible de le modifier ligne par ligne dans la commande afin de préciser directement où seront livrés les articles lors de la saisie des livraisons.
- ☞ **Service pour budget** (option G-BUDGET) : champ automatiquement renseigné avec la valeur du service destinataire, il permet de gérer la ventilation par services pour les opérations de G-BUDGET.

Si vos commandes sont soumises à signature, il est possible de paramétrer l'insertion de signataires sur votre édition depuis le menu Administration > Signataires. Vous pouvez également mettre en place des niveaux de délégation en fonction du montant de la commande depuis le menu Administration > Niveaux de délégation.

Étape 3 – Définition des signataires (option)

Si l'option de dématérialisation des bons de commandes est activée, il est possible de définir la ou les signataires de chaque commande. Ceux-ci peuvent être définis manuellement ou selon les niveaux de délégation paramétrés au niveau de l'administration (selon tranches de montants). Cette option permet, d'insérer les signatures directement dans le PDF de la commande.



Étape 4 – Prévisualisation de la commande

Commande fournisseur 1 Fil d'activité

Commande N° 22000002 Date de commande 11/03/2022 Fournisseur F01 - FOURNITURE PRO Montant TTC 3 840.34
 Date de validation 11/03/2022 Remise 0.00%
 Mention de régularisation : non

Année 2022 Gestion Date de livraison 25/03/2022 Ordonnateur

Objet commande
Article divers

Texte en-tête commande Texte fin de commande
 Veuillez enregistrer notre commande détaillée ci-dessous Veuillez établir la facture en deux exemplaires.

Code	Désignation	Quantité	P.U.	Mtt HT	TVA	Gest	Compte	Destinataire	
BONN001	Bonnettes microfibre double p/Sanivap - Sachet 10	100.00	30.80	3 080.00	20.00	85	60631		
CHIF001	Chiffons d'essuyage - Kilo	20.00	1.14	22.80	20.00	85	60631		
LING002	Lingettes désinfectantes type "Aseptonet/1"	20.00	3.50	70.00	20.00	85	60631		
PAST020	Pastilles de chlore - Boîte de 500 g	12.00	2.29	27.48	20.00	85	60631		
				Total HT	3 200.28	Total HT Net	3 200.28	Total TTC	3 840.34

Signataire(s)

6 DA - DUPONT Audrey
SERVICE INFORMATIQUE
Signé : ✗

7 8

Documents en lien Commentaires (0)

Type	Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
Ajouter un document			

2 3 4 5

Envoyer la commande par mail au fournisseur fournisseur interne Modifier Dupliquer Retour

Depuis l'écran de prévisualisation, différentes actions pourront être réalisées :

1. Accéder à l'historique des modifications apportées sur la commande depuis le « Fil d'activité »
2. Envoyer la commande PDF au fournisseur directement depuis l'interface
3. Générer les éditions PDF de la commande pour le fournisseur ou la version interne
4. Accéder au formulaire de modification de la commande
5. Dupliquer la commande
6. Signer la commande en tant que signataire (option)
7. Associer des documents en lien avec la commande (bon de livraison...)
8. Partager des informations en interne dans l'onglet commentaire

2. Duplication d'une commande

Duplication d'une commande fournisseur

Commande à dupliquer
N° commande 1902718 - Objet de la commande

Fournisseur ALBATEC
Année 2019 Gestion
Ordonnateur

Nouvelle commande
Date 17/12/2019
Fournisseur 00050 - ALBATEC
Année 2019 Gestion
Objet commande Objet de la commande
Date livraison 23/01/2020 OU Commande sans livraison fournisseur
Ordonnateur

Récupération des informations
 Quantités, prix et références de la commande initiale
(si fournisseur identique sinon prix et références non renseignés)
 Sans récupération des quantités, prix et références de la commande initiale

Implantation(s) destinataire(s)
 Implantation(s) destinataire(s) identique(s) à la commande initiale
 Pas d'implantation destinataire
 Toutes les implantations destinataires forcées à

Service(s) destinataire(s)
 Service(s) destinataire(s) identique(s) à la commande initiale
 Pas de service destinataire
 Tous les services destinataires forcés à

Valider Sortir

La duplication de commande (soldée ou non) permet de pré-remplir les éléments à reprendre au niveau des lignes (quantité, prix et références) et des informations de livraison. Le numéro de la commande sera incrémenté automatiquement par rapport au dernier numéro généré.

Par défaut, la commande dupliquée sera datée du jour de sa création. Toutefois, la date est modifiable à la condition de ne pas être supérieure à la date du jour.

NB : si le fournisseur est modifié et que le choix est fait de récupérer les informations, seules les quantités seront récupérées (prix et références ne seront pas reprises).

3. Duplication des commandes récurrentes

La procédure de duplication des commandes récurrentes permet de générer automatiquement tous les bons de commandes saisies sur la période sélectionnée et pour lesquels la case « Commande récurrente » a été cochée.

Duplication des commandes récurrentes

Attention : une fois la procédure effectuée, aucun retour en arrière ne sera possible.
Toutes les commandes créées seront automatiquement engagées.
Les commandes ne pouvant être engagées (crédit insuffisant, marché fournisseur dépassé, etc...) ne seront pas créées, mais seront listées.

Dupliquer les commandes créées entre le et le
L'année des commandes créées sera
Les commandes seront créées en date du

Valider

Elle peut être utilisée par exemple, en début d'année pour générer toutes les commandes annuelles d'abonnements, d'énergie, etc. et engager rapidement les montants associés. Si le crédit des comptes n'est pas suffisant, les commandes concernées ne seront pas créées. Les commandes faites avec un marché fournisseur qui n'est plus en cours seront reprises sans le marché. L'utilisateur devra donc effectuer les vérifications nécessaires.

4. Création d'une commande fournisseur à partir d'une demande de prix

Suite à la consultation de vos fournisseurs, il est possible de générer le bon de commande correspondant à la demande de prix sélectionnée. Toutes les informations renseignées au niveau de la demande seront reprises ainsi que les prix saisis dans l'écran de saisie des réponses.

Concernant les informations qui n'auraient pas été renseignées lors de la demande comme la gestion, les comptes, vous disposez de champs de sélection des valeurs qui seront reportées.

Création d'une commande fournisseur à partir d'une demande de prix

Demande de prix

N° demande
Année Gestion
Ordonnateur
Objet

Nouvelle commande

Date demande
Fournisseur
Objet
Service destinataire

Reprise des quantités de la demande de prix (sinon 0)

Exercice
Choix de la gestion
 Définie comme :
 Depuis la demande de prix

Pour les articles non référencés
Imputation comptable

Valider **Sortir**

5. Consulter l'historique de modification d'une commande

Le fil d'activités d'une commande historise l'ensemble des actions réalisées sur une commande (création, modification, suppression de lignes, changement d'état).

Fil d'activités > 22000009 - Article divers Retour

Commande Fournisseur : 22000009 - Article divers 13/05/2022 09:58:25 22000009 - Article divers DA - DUPONT Audrey
Création voir le détail

Détails des modifications

Champ	Valeur
Numéro de commande	22000009
Année budgétaire	2022
Date de commande	13/05/2022
Date de validation	13/05/2022
Commande sans livraison	Non
Objet	Article divers
Texte d'entête	Veuillez enregistrer notre commande détaillée ci-dessous
Montant TTC	3 840,34
Date de livraison (prévue)	26/03/2022
Texte de fin	Veuillez établir la facture en deux exemplaires.
Commande récurrente	Oui
Lignes	<ul style="list-style-type: none"> BONN001 - Bonnettes microfibre double p/Santivap - Sachet 10 CHIF001 - Chiffons d'essorage - Kilo LING002 - Lingettes désinfectantes type "Aseptineal" PHOT020 - Pastilles de chlore - Boîte de 500 g
Ordonnateur	DA - DUPONT Audrey
Fournisseur	F01 - FOURNITURE PRO
Signataires	Supprimé

Fin

Les données historiques principales concernent la commande en général mais il existe également un historique dédié* pour :

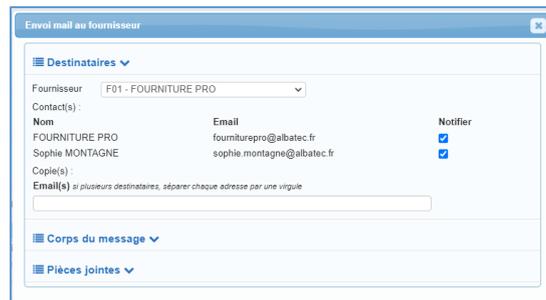
- Les lignes de la commande
- L'envoi par email
- Les signatures

6. Envoyer une commande par email

L'envoi de commande par email depuis l'interface de G-ECONOMAT est facultatif. Il faudra s'assurer au préalable que les paramètres d'envoi au niveau de l'Administration ont bien été renseignés (T010.XX).

a. Sélection des destinataires

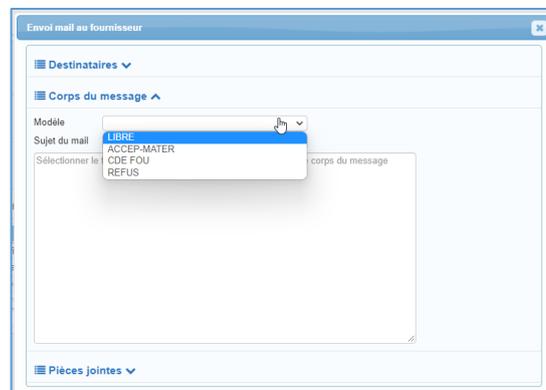
Les contacts du fournisseur sont suggérés dans le premier volet du formulaire d'envoi. Sélectionner les contacts destinataires avec la case à cocher « Notifier ».



Pour conserver une trace de l'envoi de la commande par email dans votre messagerie habituelle, penser à renseigner son adresse email personnelle dans les Emails en copie.

b. Saisie du mail

C'est dans le corp du message que pourront être utilisés les modèles de mails définis dans le menu "Fichiers".



c. Ajout de pièces jointes

Le PDF du bon de commande est directement intégré en pj du mail (non visible). L'onglet « Pièces jointes » sert donc à ajouter des documents supplémentaires à l'envoi.



B. VALIDATION DES COMMANDES (INTENTION DE COMMANDES)

1. Activation

Il est possible de mettre en place un circuit de validation des commandes fournisseurs. Pour cela, il faut d'abord activer le paramètre **F005.10** et personnaliser le nom des commandes en attente de validation au niveau du paramètre **F010.25** défini par défaut avec « Intention de commande ».

2. Règle

Si ce principe est activé, toute nouvelle commande saisie sera soumise à validation par la ou les personnes ayant accès à l'écran de validation.

Tant qu'une commande n'est pas validée, elle sera libellée « Intention de commande » (param F010.25). Si vous disposez également de G-BUDGET, tant que la commande n'est pas validée celle-ci ne sera pas engagée.

En fonction des paramètres, la modification d'une commande pourra donner lieu à un changement de statut pour repasser dans le circuit de validation (param F005.11). Un valideur pourra également refuser une commande.

3. Fonctionnement

Afin de valider les commandes saisies, le ou les utilisateurs désignés devront avoir accès au menu « Validation des commandes » dans la rubrique « Commandes fournisseurs ». Pour donner ces accès il faudra modifier le groupe du/des utilisateur(s) et gérer les droits sur la ligne de ce menu

Depuis cet écran, le valideur pourra consulter la commande voir la modifier. Il lui suffira alors de cocher la case « Valide » dans le tableau pour les commandes vérifiées et confirmer en cliquant sur « Valider ».

Numéro	Ordon.	Année	Gest.	Date	Fournisseur	Objet	Montant	Valide	Afficher
20000021	LN	2020		22/07/2020	AUV.SERV - AUVERGNE SERVICES		27.60	<input checked="" type="checkbox"/>	

Une fois validée, la commande est renommée et si G-BUDGET est activé les montants sont engagés.

Commande N° 20000018 Date de commande 17/02/2020 Fournisseur ALBA - ALBATEC
Mention de régularisation : non Montant TTC 300.00
Remise 0.00%

Année 2020 Gestion 85 Date de livraison Ordonnateur DA - DUPONT Audrey

Objet commande: Maintenance annuelle Application ALBATEC

Code	Désignation	Quantité	P.U.	Mtt HT	TVA	Gest	Compte	Destinataire
M1	Maintenance annuelle des applications Logiciel : GECONOMAT - GBUDGET - GMAT - GCONTRATS	1.00	250.00	250.00	20.00	85	20531	
Total HT			250.00	Total HT Net	250.00	Total TTC	300.00	

Signataire(s): Aucun signataire n'a été défini pour cette commande

Documents en lien: Commentaires (0)

Type: Nom: Nom fichier (sur le serveur): Déposer / Consulter

Ajouter un document

fournisseur interne Refuser Valider Modifier Dupliquer Retour

4. Cas du refus de validation

Les personnes en charge de la validation des commandes ont la possibilité de refuser la commande depuis l'écran de visualisation. Le refus sera justifié obligatoirement par un motif et tracé dans l'historique depuis le fil d'activité.

Cette action, met à jour le champ « Date de refus » de la commande et le motif sera visible depuis l'icône ?

présent à côté du champ : **Date de refus** ? 17/05/2022

En parallèle un mail d'information de refus est adressé à l'ordonnateur.

Pour remettre la commande dans le circuit de validation, il faudra supprimer la date de refus située dans les informations d'en-tête de la commande :

Dates	
Date commande	17/02/2022 Année
Date refus	17/05/2022 ?
Date validation	17/02/2020 <input type="checkbox"/> comm
Date livraison	<input type="checkbox"/> sans li

5. Paramètres complémentaires

La modification d'une commande validée pourra donner lieu à l'annulation de sa validation (F005.11) et la suppression à un envoi de mail au valideur (F005.12).

C. RECHERCHE / GESTION

Il s'agit de la liste des commandes saisies, filtrée par défaut sur l'année en cours. Depuis cet écran, vous pourrez affiner la liste en utilisant les critères de recherche disponibles (numéro de commande, état, fournisseur, date de création...). C'est également depuis ce menu que vous pourrez consulter à nouveau le contenu d'une commande, la modifier ou la supprimer.

Recherche / Gestion des commandes fournisseurs

Critères de recherche

N° de commande Situation Livraison Créé entre le 01/01/2022 et le

Fournisseur Ordonnateur

Objet Validation

Article Service dest.

N° cde service Régularisation

Affiner la recherche

Tous les critères ou Au moins un critère Termes exacts Résultats par page 50

9 commandes Page 1 sur 1

N° Cde	Ord.	Date	Objet	Fournisseur	Montant TTC	Prévue le	Livr.*	Sign.*	Éditions	Actions
22000009	LA	13/05/2022	Article divers	F01 - FOURNITURE PRO	3840.34	25/03/2022	0	0	F - I	👁️ 🗑️ 🛠️
22000008		29/04/2022	Commandes services du 29/04/2022	BUROPRO - BURO PRO	13.86		2	0	F - I	👁️ 🗑️ 🛠️
22000007		25/04/2022	Commandes services du 25/04/2022	F01 - FOURNITURE PRO	36.96		0	0	F - I	👁️ 🗑️ 🛠️
22000006		25/04/2022		AUV.TEL - AUVERGNE TELEPHONIE	0.00		2	0	F - I	👁️ 🗑️ 🛠️
22000005		25/04/2022	Commandes services du 25/04/2022	AUV.SERV - AUVERGNE SERVICES	26.40		2	0	F - I	👁️ 🗑️ 🛠️
22000004	LA	11/03/2022		AUV.CONSS - AUVERGNE CONCESSION	67.20		0	0	F - I	👁️ 🗑️ 🛠️
22000003		11/03/2022	Commandes services du 11/03/2022	BUROPRO - BURO PRO	537.00		2	2	F - I	👁️ 🗑️ 🛠️
22000002		11/03/2022	Article divers	F01 - FOURNITURE PRO	3840.34	25/03/2022	0	0	F - I	👁️ 🗑️ 🛠️
22000001		11/03/2022	Commandes services du 11/03/2022	BUROPRO - BURO PRO	1224.00		0	0	F - I	👁️ 🗑️ 🛠️

*Intentions de commande
Liv.* 0 : Non livrée - 1 : Livrée partiellement - 2 : Livrée
Sign.* 0 : Non signée - 1 : Signée partiellement - 2 : Signée

D. SAISIE DES LIVRAISONS

Pour confirmer la livraison des commandes, identifiez dans la liste la commande à livrer puis cliquez sur l'icône  : « Saisir la livraison ».

Recherche / Gestion des commandes fournisseurs

Critères de recherche

N° de commande Situation Livraison Non soldée (0+1) Créé entre le 01/01/2022 et le

Fournisseur Ordonnateur

Objet Validation

Article Service dest.

N° cde service Régularisation

Affiner la recherche

Tous les critères ou Au moins un critère Termes exacts Résultats par page 50

5 commandes Page 1 sur 1

N° Cde	Ord.	Date	Objet	Fournisseur	Montant TTC	Prévue le	Livr.*	Sign.*	Éditions	Actions
22000009	LA	13/05/2022	Article divers	F01 - FOURNITURE PRO	3840.34	25/03/2022	0	0	F - I	
22000007		25/04/2022	Commandes services du 25/04/2022	F01 - FOURNITURE PRO	36.96		0	0	F - I	
22000004	LA	11/03/2022		AUV.CONSS - AUVERGNE CONCESSION	67.20		0	0	F - I	
22000002		11/03/2022	Article divers	F01 - FOURNITURE PRO	3840.34	25/03/2022	0	0	F - I	
22000001		11/03/2022	Commandes services du 11/03/2022	BUROPRO - BURO PRO	1224.00		0	0	F - I	

NB : Si l'icône est grisée, cela signifie que la commande a déjà été livrée ou bien qu'il s'agit d'une commande « sans livraison ».

Dans l'écran de saisie, utilisez les boutons d'actions pour valider ou solder la livraison des lignes.

Saisie d'une livraison fournisseur

N° de commande Date de livraison Date de validation

Fournisseur N° bon de livraison Nb de jours ouvrés

Date commande Livraison prévue le Taux de remise %

Mise à jour du fournisseur habituel, du prix et de la référence fournisseur sur la fiche article Considérer la totalité de la commande conforme aux critères d'évaluation

Envoi d'un email de notification au(x) service(s) destinataire(s)

Détail de la livraison

Article	Prix cde	Prix liv	Commandé	Déjà liv	Livré	Service	C1	C2	C3	Solde	Actions
BONN001 - Bonnettes microfibre double p/Sanivap - Sachet 10	30.80	30.80	100.00	0.00	100.00	ACC - ACCUEIL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CHIF001 - Chiffons d'essuyage - Kilo	1.14		20.00	0.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LING002 - Lingettes désinfectantes type "Aseptone/1"	3.50		20.00	0.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PAST020 - Pastilles de chlore - Boîte de 500 g	2.29		12.00	0.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

a) Saisir la livraison



Déclarez la livraison de la totalité des lignes de la commande en cliquant sur « Tout livrer » sur l'en-tête de la colonne.



Utilisez la fonction « Livrer » sur chaque ligne pour renseigner les données particulières de la ligne (si la quantité livrée est différente de la quantité commandée, si certains critères évalués ne sont pas conformes...).



Enregistrer la livraison

Article Stock Service destinataire

Qté livrée Prix Solder la ligne Evaluation

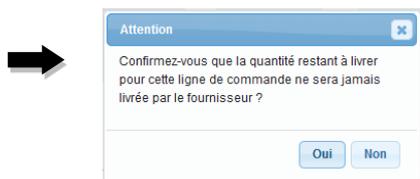
Motif évaluation Motif pénalité

Appliquer pénalités Nb jours pénalité

Si la quantité livrée correspond à la quantité commandée, la ligne sera automatiquement soldée. Vous pourrez identifier les lignes soldées grâce à l'icône suivante : 

b) Solder la livraison des lignes

- ☉ Pour clôturer la livraison de la totalité de la ligne ou du reste à livrer utilisez l'icône « Solder la livraison ». Cette action n'entraînera aucune entrée en stock et le reste à livrer sera annulé.



NB : Il est important de solder toutes les lignes d'une commande pour que la commande soit considérée comme totalement livrée. Pour rappel, seules les commandes soldées en livraison pourront être supprimées dans le cadre d'opération d'épuration.

c) Annuler la livraison dans le formulaire de saisie

- ☉ : Pour annuler le solde d'une ligne ou les quantités livrées, utilisez la fonction « Annuler la livraison ».

Pour annuler la livraison de toutes les lignes, utilisez la fonction « Tout annuler » ☉ sur l'en-tête du tableau.

d) Etat récapitulatif de la livraison

Une fois la livraison finalisée, vous pourrez :

- éditer le bon de réception fournisseur,
- éditer les bons de livraison services si des services destinataires avaient été définis dans la commande,
- associer des documents en lien avec la commande (ex : bon de livraison fournisseur).

Édition du bon suite à la livraison de la commande 22000002 du fournisseur F01 - FOURNITURE PRO Retour à la liste

Bon de réception fournisseur • C1 : Qualité du conditionnement • C2 : Respect délais de livraison • C3 : Transporteur

Article	Empl.	Qté cdée	Déjà livré	Livrée	Solde	Fin	P.U.	Reliquat	C1	C2	C3	C4	C5	C6
BONN001 - Bonnettes microfibre double p/Sanivap - Sachet 10		100.00	0.00	100.00	0.00	✓	30.80	0.00	☑	☑	☑			
CHIF001 - Chiffons d'essuyage - Kilo		20.00	0.00	20.00	0.00	✓	1.14	0.00	☑	☑	☑			

Imprimer le bon de réception

Bon(s) de livraison service(s)

Service	Article	Qté	Prix	N° BL
ACC - ACCUEIL	BONN001 - Bonnettes microfibre double p/Sanivap - Sachet 10	100	30.80	22000014

Imprimer le(s) bon(s) de livraison

Document(s) en lien

Type	Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
Ajouter un document			

Enregistrer Sortir

e) Annuler la livraison de la commande après validation

Annulation des quantités livrées de la commande N°22000008

Code	Libellé	Date	Type	Quantité	P.U.	Mtt HT	TVA	Mtt TTC	☐
CHEM05	Chemise avec rabat et elastiques 130 g rouge	29/04/2022 10:31	E	15.00	0.77	11.55	20.00%	13.86	<input type="checkbox"/>
CHEM05	Chemise avec rabat et elastiques 130 g rouge	29/04/2022 10:31	S	15.00	0.77	11.55	20.00%	13.86	<input type="checkbox"/>

Abandonner

Depuis la liste des commandes fournisseurs, il est possible d'annuler l'enregistrement des livraisons en cliquant sur le bouton. ☉

Vous accédez ensuite à la liste des mouvements de stocks générés suite à la livraison et pourrez sélectionner la totalité ou une partie des mouvements à annuler.

NB : Si des sorties de stocks ont été générées à l'issue de la livraison de la commande, l'annulation de livraisons pourraient générer un stock négatif.

E. LES EDITIONS

1. Suivi des livraisons

Cet écran permet de générer la liste des commandes en attente de livraison au format PDF ou export csv et selon trois critères :

- Par article
- Par fournisseur
- Par date

Suivi des livraisons fournisseur



Par article



Par fournisseur



Par date

Exemple : par fournisseur

Livraisons en attente par fournisseur (détail par commande)

Fournisseur: Tous les fournisseurs

Ordonnateur: Tous les ordonnateurs

Critères facultatifs

Date de livraison prévue dans la période du [] au []
(attention, les commandes sans date de livraison prévue ne seront pas prises en compte)

Inclure les articles non référencés
 Inclure les livraisons soldées
 Uniquement les dates de livraison dépassées

Export CSV

Buttons: Valider, Sortir, Réinitialiser les critères

2. Livraisons enregistrées

L'édition des livraisons enregistrées permet de générer la liste des commandes livrée sur la période sélectionnée.

Livraisons enregistrées

Fournisseur: []

Compte: []

Date de livraison dans la période du [] au []

Type d'article: []

Rupture

Commande fournisseur
 Fournisseur

Avec les informations comptables

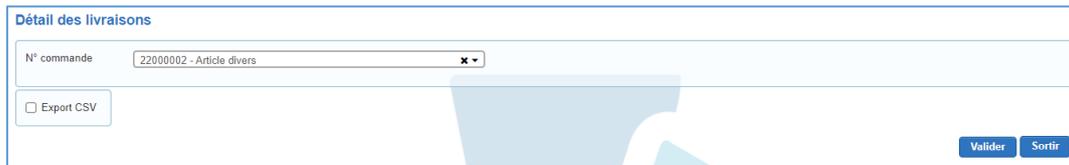
Export CSV

Buttons: Valider, Sortir

Détail des livraisons								
Critères d'édition : - Pour les livraisons effectuées entre le 01/01/2022 et le 13/05/2022 - Tous les types d'articles								
Date livr.	Article	Qté Cdéé	Qté livrée	P.U. HT	P.U. TTC	Total HT	Total TTC	Destinataire
Commande N° 22000003 du 11/03/2022								
11/03/2022	FP - Frais de port	1,00	1,00	10,50	12,60	10,50	12,60	
11/03/2022	ENV05 - Enveloppes auto-adhésives 80g pleine	500,00	500,00	0,801	0,9612	400,50	480,60	COMPTA - COMPTABILITE
11/03/2022	PAP05 - Ramette de papier blanc A4 80g	5,00	5,00	7,30	8,76	36,50	43,80	INFO - INFORMATIQUE
Total		506,00	506,00			447,50	537,00	
Commande N° 22000005 du 25/04/2022								
25/04/2022	CAR05 - Cartouche imprimante HP laserJet P1505	1,00	1,00	22,00	26,40	22,00	26,40	INFO - INFORMATIQUE
Total		1,00	1,00			22,00	26,40	
Commande N° 22000006 du 25/04/2022								
25/04/2022	** - assistance dépannage	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	MAINT - MAINTENANCE
Total		1,00	1,00			0,00	0,00	
Commande N° 22000008 du 29/04/2022								
29/04/2022	CHEM05 - Chemise avec rabat et elastiques 130 g rouge	15,00	15,00	0,77	0,924	11,55	13,86	COMPTA - COMPTABILITE
Total		15,00	15,00			11,55	13,86	
Commande N° 22000002 du 11/03/2022								
13/05/2022	BONN001 - Bonnettes microfibre double p/Sanivap - Sachet 10	100,00	100,00	30,80	36,96	3 080,00	3 696,00	
13/05/2022	CHF001 - Chiffons d'essuyage - Kilo	20,00	20,00	1,14	1,368	22,80	27,36	
Total		120,00	120,00			3 102,80	3 723,36	
Total général		643,00	643,00			3 583,85	4 300,62	

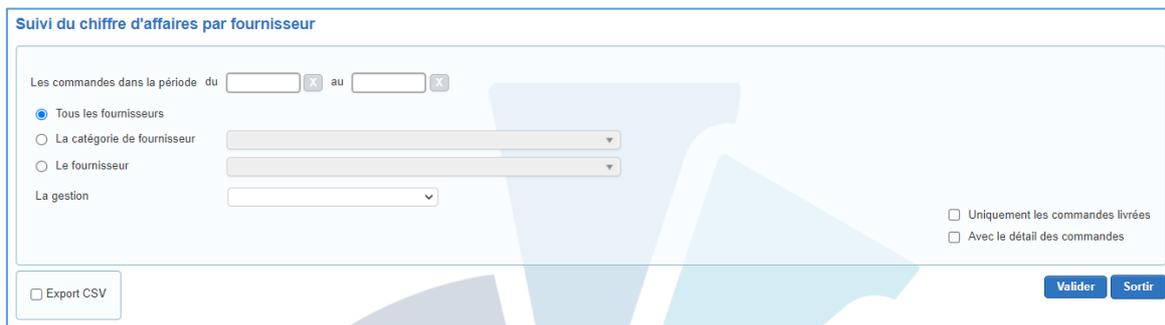
3. Détail des livraisons

Cet écran permet de rééditer du détail de livraison d'une commande.



4. CA par fournisseur

Cette édition calcule le montant total des commandes passées pour chaque fournisseur avec le pourcentage d'évolution par rapport à l'année précédente.



F. PERSONNALISEZ VOS COMMANDES / EXEMPLES

Il est possible de personnaliser certains éléments des bons de commandes de façon automatique.

Pour cela, rendez-vous dans Menu\Administration\Paramètres puis dans l'onglet « Commandes fournisseurs ».

Vous pourrez notamment :

- Insérer une image en en-tête ou pied de commande (paramètres F020.05 et F020.10)
Les images doivent être placées directement sur votre serveur : `www\nom de votre base\web\uploads\nom de votre base\param` (créer le dossier param si nécessaire)
Enregistrer l'image d'en-tête sous le nom : [entetepage.jpg](#)
En respectant les dimensions suivantes : L 717 px maximum x H 130 px maximum
Enregistrer l'image de pied de page sous le nom : [piedpage.jpg](#)
En respectant les dimensions suivantes : L 717 px maximum x H (pas de hauteur maximum)
Attention, le paramètre F015.20 indique le nombre de mm en hauteur pour le pied de page (par défaut : 10mm).
- Faire figurer les informations du fournisseur comme : le SIRET, le correspondant... (F035.XX)
- Afficher des ruptures par service (F040.16)
- Ajouter la référence interne des articles en plus de la référence fournisseur (F040.17)
- Inclure des signataires sur vos bons de commandes depuis Menu/Administration/Signataires.
- Ajouter en dernière page des bons de commande un document comme des conditions générales. Il s'agit du paramètre F075.05.

⇒ **Détail d'un bon de commande**

Des paramètres permettent de personnaliser la mise en page des bons de commandes (**Administration > Paramètres > Commandes fournisseurs**).

TEST
37 rue Joseph Desaynard
ZI La Pardieu
63000 CLERMONT - FERRAND
04.73.28.52.46
testalba@yahoo.fr
04.73.28.52.47

Paramètre F020.05 **Édition de l'en-tête de commande fournisseurs**
Paramètre F020.50 **Édition du mail de l'établissement**

Paramètre F005.05 **Prochain N° de commande fournisseurs**

Paramètre F010.20 **Titre des commandes**

ALBATEC
M. DUPUY Jean-Michel
37 RUE JOSEPH DESAYMARD
ZONE DE LA PARDIEU
63000 CLERMONT-FERRAND

Paramètre F020.40 **Édition du correspondant du fournisseur**
Le 1^{er} correspondant renseigné dans la fiche du fournisseur

Paramètre F020.55 **Édition de l'étage et de la porte du service de livraison/destinataire**

Commande N° 18000002
A livrer avant le 30/11/2018

Paramètre F010.05 **Texte en-tête de commande par défaut**
Modifiable dans la commande

Paramètre F020.30
Paramètre F020.35
Paramètre F020.45

Lieu de livraison :
Agence CLERMONT-FERRAND
Rue de l'Agence
63000 CLERMONT-FERRAND
Etage : 2

Paramètre F020.20 **Édition du mail de l'ordonnateur**

Paramètre F020.15 **Édition de l'objet de la commande**

N° Fournisseur : ALBA - N° SIRET : 41177078700025
Email : albatec@albatec.fr
Budget : 2018
Objet : Commande de fournitures

Paramètre F035.05 **Édition du tableau récapitulatif par code nomenclature marchés publics**

Paramètre F010.10 **Texte fin de commande par défaut**
Modifiable dans la commande

Date	N° Client	Interlocuteur	Coordonnées
28/11/2018	F47144	Mme LABEIGE Audrey (Demandeur GR) albatec1@yahoo.fr	Tél. : 04.73.28.99.99 Fax : 04.73.28.99.88

Paramètre F035.10 **Édition du tableau récapitulatif par code analytique**

Paramètre F010.15 **Ligne fin de commande par défaut**

RÉFÉRENCE	DÉSIGNATION	QUANTITÉ	P.U HT	MONTANT HT
CHEM05	Chemise à rabat CHEMISE RABAT ET ELASTIQUES 130 G BEIGE	(1)	150.00	0.20 30.00
CHEM05	Chemise à rabat CHEMISE RABAT ET ELASTIQUES 130 G ROUGE	(1)	150.00	0.20 30.00
CHEM05	Chemise à rabat CHEMISE RABAT ET ELASTIQUES 130 g VERT	(1)	150.00	0.20 30.00
RÉCAPITULATIF DES ENGAGEMENTS TTC			GESTION	MT TTC
6064112 - ARTICLES DE BUREAU		(1)	85	108.00
CUMUL HT PAR NOMENCLATURE MARCHES PUBLICS				MT HT
36.07 - CONSOMMABLES ET AUTRES FOURNITURES				90.00
CUMUL TTC PAR CODE ANALYTIQUE / OPERATION				MT TTC
** Code analytique / opération non défini **				108.00

Paramètre F030.10 **Édition d'un espace entre le nom et la qualité du ou des signataires**
Le paramétrage des noms des signataires s'effectue dans le **Menu > Administration > Signataires > Edition « Bon de commande fournisseur »** OU
Si des niveaux de délégations ont été définis dans **Menu > Administration > Niveaux de délégation**, activez le :
Paramètre F03.05 Édition des niveaux de délégation pour l'affichage des signataires.

Paramètre F020.25 **Édition du N° de Fax du fournisseur**

Bonne réception,
Cordialement,

Paramètre F020.10 **Édition du pied de page de commande fournisseurs**

Paramètre F020.10 **Édition du pied de page de commande fournisseurs**

Nom signataire 1 Nom signataire 2 Nom signataire 3

Qualité signataire 1 Qualité signataire 2 Qualité signataire 3

Fin de commande
Fax fournisseur : 04.73.28.52.47

Total H.T. euros 90.00
Total T.V.A. euros 18.00
Total TTC euros 108.00

G-ECONOMAT – Albatec ©

G. EPURATION DES COMMANDES

Épuration des commandes fournisseurs

ATTENTION
Cette procédure est définitive sans possibilité de récupération des commandes fournisseurs épurées.
Elle doit être effectuée après une sauvegarde.

Épuration des commandes soldées jusqu'en date du (date incluse)

Abandonner Sortir

L'épuration des commandes permet de supprimer en masse des commandes historiques que vous ne souhaitez plus conserver dans le logiciel. Attention, seules les commandes soldées pourront être supprimées.

Cette suppression est définitive. Nous vous invitons donc à faire une sauvegarde au préalable (Menu / Outils / Sauvegarde des données) et à limiter l'accès aux personnes habilitées (via la gestion des droits donnés aux groupes d'utilisateurs).

Pour rappel : cette action supprime uniquement les bons de commande. Les biens ayant été livrés sont bien évidemment conservés dans vos implantations.

IX. DEMATERIALISATION DES SIGNATURES DES COMMANDES (OPTION)

Pour l'activation de l'option et le paramétrage des fonctionnalités du module se référer à l'annexe B page 79.

A. EN TANT QUE SIGNATAIRE

1. Accéder à la liste des commandes à signer

Chaque signataire des commandes fournisseurs, dispose d'un feu d'alerte sur sa page d'accueil indiquant le nombre de signatures en attente.

Signature des commandes

● 2 en attente de votre signature
● 0 signature(s) refusée(s)

L'accès à cette liste peut se faire en cliquant sur le lien correspondant au feu d'alerte ou bien depuis le Menu > Commandes fournisseurs > **Signatures en attente**.

Par un paramètre, les signataires pourront être informés tous les matins par email des nouvelles commandes à signer ou encore en attente de leur signature.

2. Comment signer une commande fournisseur ?

La signature des commandes peut se faire :

- Soit depuis l'écran de visualisation de la commande
- Soit depuis l'écran des « Signatures en attente »

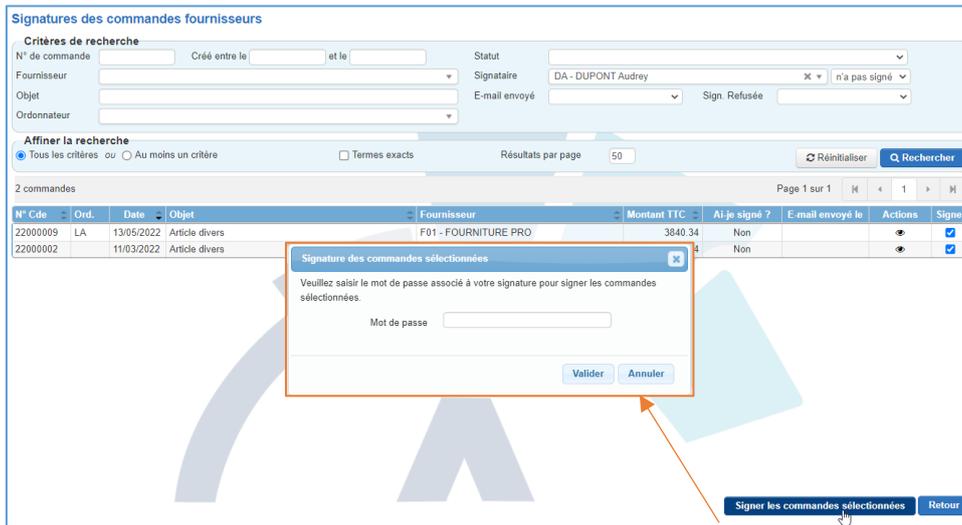
a. Depuis la commande

Cliquer sur le bouton « Signer » et saisir le mot de passe spécifique à la signature électronique.

The screenshot displays the 'Commande fournisseur' interface. At the top, there are fields for 'Commande N°', 'Date de commande', 'Fournisseur', and 'Montant TTC'. Below this, there is a table of items with columns for 'Code', 'Design', 'Quantité', 'Gest', 'Compte', and 'Destinataire'. A modal dialog box titled 'Signer de la commande' is open, asking the user to 'Veuillez saisir le mot de passe associé à votre signature pour signer cette commande.' The dialog has a 'Mot de passe' input field and 'Valider' and 'Annuler' buttons. An arrow points to the 'Signer' button in the background interface, which is highlighted in red.

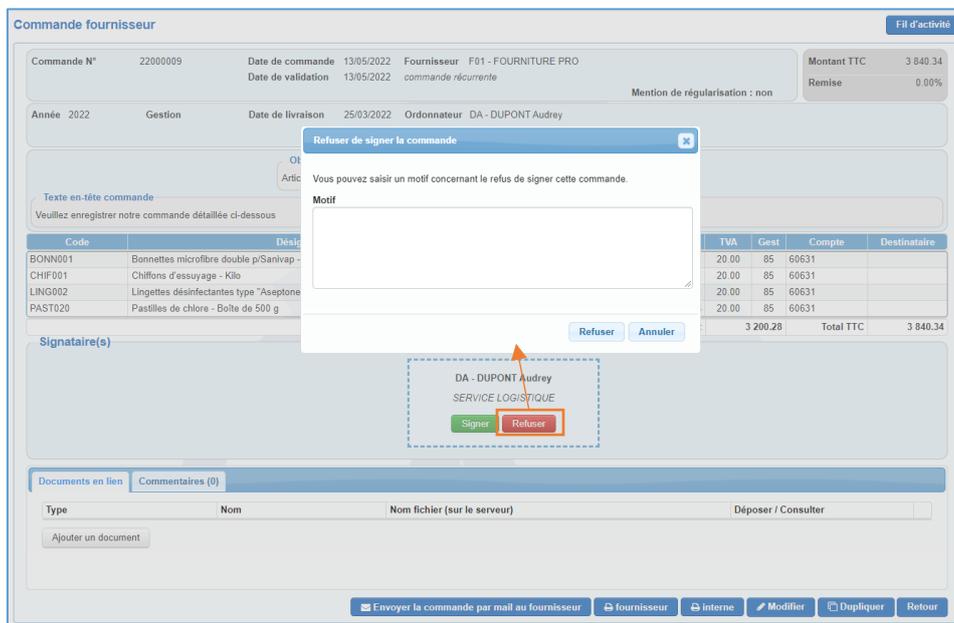
b. Depuis la liste

Depuis le menu, il est possible de signer une ou plusieurs commandes en même temps en sélectionnant les commande avec la case à cocher, puis en cliquant sur « Signer les commandes sélectionnées ». Le mot de passe de signature sera alors demandé une fois.

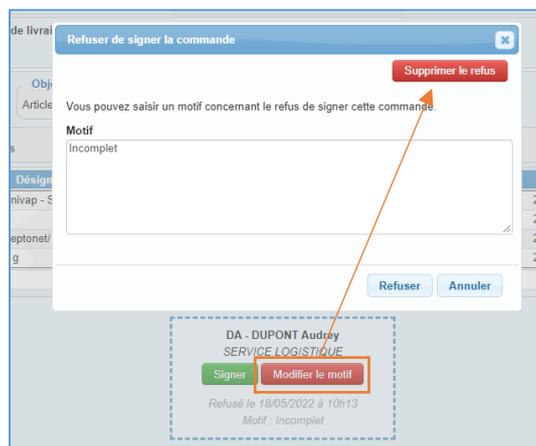


c. Le refus

Le ou les signataires peuvent refuser la signature de la commande en justifiant la décision par un motif.



Ce refus pourra être annulé en cliquant sur le bouton « Modifier le refus », puis « Supprimer le refus ».



B. EN TANT QUE GESTIONNAIRE/ORDONNATEUR

1. Consulter la liste de ses commandes en attente de signature

Les gestionnaires peuvent consulter leurs commandes en attente de signature depuis le Menu > Commandes fournisseurs > **Signatures en attente**.

La liste des commandes pourra être filtrée en fonction des critères liés au suivi de signature.

Statut [dropdown]
Signataire DA - DUPONT Audrey [dropdown] n'a pas signé [dropdown]
E-mail envoyé [dropdown] Sign. Refusée [dropdown]
Oui
Non

2. Gérer un refus de signature

Lorsqu'un signataire refuse la signature d'une commande, l'ordonnateur de la commande dispose sur la page d'accueil de G-ECONOMAT d'un feu d'alerte, avec la liste des commandes refusées.

Signature des commandes

- 2 en attente de votre signature
- 1 signature(s) refusée(s)

Depuis l'écran de visualisation de la commande, il pourra prendre connaissance du commentaire de refus enregistré par le signataire.

Une fois les éventuelles modifications apportées sur la commande, l'ordonnateur pourra « **Supprimer le refus** » pour remettre la commande dans le circuit de signature.

Commande fournisseur Fil d'activité

Commande N° 22000009 Date de commande 13/05/2022 Fournisseur F01 - FOURNITURE PRO Montant TTC 3 840.34
Date de validation 13/05/2022 commande récurrente Remise 0.00%
Mention de régularisation : non

Année 2022 Gestion Date de livraison 25/03/2022 Ordonnateur DA - DUPONT Audrey

Objet commande
Article divers

Texte en-tête commande
Veuillez enregistrer notre commande détaillée ci-dessous

Texte fin de commande
Veuillez établir la facture en deux exemplaires.

Code	Désignation	Quantité	P.U.	Mtt HT	TVA	Gest	Compte	Destinataire
BONN001	Bonnets microfibre double p/Sanivap - Sachet 10	100.00	30.80	3 080.00	20.00	85	60631	
CHIF001	Chiffons d'essuyage - Kilo	20.00	1.14	22.80	20.00	85	60631	
LING002	Lingettes désinfectantes type "Aseptonet1"	20.00	3.50	70.00	20.00	85	60631	
PAST020	Pastilles de chlore - Boîte de 500 g	12.00	2.29	27.48	20.00	85	60631	
Total HT				3 200.28	Total HT Net	3 200.28	Total TTC	3 840.34

Signataire(s)

DA - DUPONT Audrey
SERVICE LOGISTIQUE
Signer Refuser

SIGN - SIGNATAIRE
Supprimer le refus
Refusé le 18/05/2022 à 10h19
Motif : compléter la commande

IX – FACTURES FOURNISSEURS

La saisie des factures dans G-ECONOMAT est facultative.

Ce module permet de :

- ☞ Suivre les factures reçues, payées, etc.
- ☞ Suivre le règlement des factures dans les délais.
- ☞ Comparer le montant de la facture avec celui de la commande.

A. RECHERCHE / GESTION DE FACTURES

Cet écran permet de consulter la liste des fiches factures créées, avec la possibilité de les modifier ou les supprimer.

Recherche / Gestion de factures

Critères de recherche

N° facture N° pièce facture Facture entre le et le

Fournisseur Désignation

Ordonnateur Montant entre et

Entre le et le Paiement réel et Validation et

Réception Limite règlement Paiement réel Retour fournisseur

Plus d'options

N° commande N° BL fournisseur N° ordre de paiement

Motif rejet

Motif retour fournisseur

Motif retard paiement

Transmise à un service pour paiement

Prélèvement automatique

Affiner la recherche

Tous les critères ou Au moins un critère

Termes exacts

Résultats par page

B. ENREGISTREMENT DE FACTURES

Il s'agit de l'écran de saisie d'une facture.

Gestion des factures

Fournisseur

Ordonnateur

Cumul factures en TTC

Année en cours

Année précédente

N° facture Désignation

Date facture N° bon livraison

Date réception Date validation

Limite de règlement Prélèvement automatique

Mise en attente du au

Motif mise en attente

Motif rejet

Transmise à un service pour paiement

Date réelle paiement N° ordre paiement

Date retour fourn.

Motif retour

Information

Commandes fournisseurs | Traçabilité de la facture | Document(s) en lien | Contrats / Marchés Fournisseur

N° commande	Date	Objet	Montant
Aucune commande			

- ☞ **Fournisseur** : à renseigner obligatoirement. Les informations telles que l'adresse, le cumul des factures TTC de l'année en cours et de l'année précédente sont repris automatiquement de la fiche fournisseur.
- ☞ **Ordonnateur** : correspond à la personne qui a saisi la facture.
- ☞ **N° de facture** : permet de rechercher la facture par son numéro (il s'agirait de saisir dans ce champ la référence du fournisseur).
- ☞ **Date facture** : sous la forme JJ/MM/AAAA, date à laquelle la facture a été établie.
- ☞ **Montant TTC** : 10 caractères numériques + 2 décimales.
- ☞ **N° bon livraison** : 20 caractères alphanumériques, correspondant au n° de BL fournisseur.
- ☞ **Désignation** : 50 caractères alphanumériques.
- ☞ **Date réception** : sous la forme JJ/MM/AAAA, date à laquelle la facture a été reçue et à partir de laquelle se calcule

la date limite de règlement (en fonction du paramètre FC04.05).

- ☞ **N° pièce facture** : généré automatiquement à la création d'une facture, il est utilisé pour rechercher une facture (format du n° défini dans le paramètre FC020.05).
- ☞ **Date validation (facultatif)** : sous la forme JJ/MM/AAAA, date à laquelle la facture a été validée par le service concerné
- ☞ **Limite de règlement** : se calcule automatiquement à partir du délai de règlement fixé par le paramètre FC04.05, mais peut être modifiée.
- ☞ **Date réelle paiement** : sous la forme JJ/MM/AAAA, date à laquelle la facture a réellement été payée.
- ☞ **Prélèvement automatique** : cette case à cocher permettra d'exclure les factures en prélèvement automatique de certains résultats statistiques.
- ☞ **Transmise à un service pour paiement** : Dans le cas où le paiement est effectué par un autre service. La facture pourra être considérée comme payée en fonction du paramètre FC10.05.
- ☞ **N° ordre de paiement** : numéro de l'opération du logiciel comptable.
- ☞ **Motif retard paiement** : liste des motifs permettant de justifier un retard de paiement (à créer dans le MENU \ Fichiers \ Motifs).
- ☞ **Motif rejet** : liste des motifs permettant de justifier le rejet de la facture (à créer dans le MENU \ Fichiers \ Motifs).
- ☞ **Date retour fournisseur** : sous la forme JJ/MM/AAAA, à saisir si la facture est retournée au fournisseur, la facture est alors suspendue.
- ☞ **Motif retour** : liste des motifs permettant de justifier le retour de la facture au fournisseur (à créer dans le MENU \ Fichiers \ Motifs).
- ☞ **Information** : champ texte complémentaire

Pour compléter les informations principales d'une facture, vous disposez des différents onglets permettant :

- ☞ D'associer la facture à une commande ou un engagement/mandatement (si G-BUDGET)
- ☞ De suivre le parcours de la facture en interne grâce à l'onglet « Traçabilité de la facture »
- ☞ De joindre des fichiers
- ☞ De lier la facture à un contrat (si G-CONTRATS)

C. SAISIE DATE REELLE DE PAIEMENT

Ce menu permet de renseigner la date réelle de paiement sans se rendre en modification de la facture.

Facture fournisseurs - Saisie de la date réelle de paiement

Fournisseur

N° facture 228954 N° pièce facture 22000001

Date réelle de paiement N° ordre paiement

Motif retard de paiement

Informations facture

N° facture 228954 N° pièce facture 22000001

Désignation

Date facture 07/03/2022 Montant 537.00

Fournisseur

BURO PRO

240 AVENUE DE LA BUREAUTIQUE

63000 - CLERMONT-FERRAND

0 document en lien

Valider Abandonner

D. SAISIE DATE DE RETOUR SERVICES

Cet écran permet de saisir la date à laquelle le service a retourné la facture uniquement si un suivi a été mis en place dans l'onglet « Traçabilité de la facture ».

E. TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord correspond à une synthèse de la situation des factures saisies avec le compteur des factures concernées et l'édition de la liste en cliquant sur le bouton d'action.

Tableau de bord des factures à régler

- 31 facture(s) en attente de règlement :
- 31 facture(s) dont la date limite de règlement est dépassée (30 jours)
- 31 facture(s) reçues depuis plus de 30 jours
- 22 facture(s) reçues depuis 0 à 30 jours

22 facture(s) ayant atteint leur échéance dès 30 jours aujourd'hui

Tri par ordonnateur

F. FACTURES A REGLER

Il s'agit de l'édition de la liste des factures dont la date de règlement n'a pas encore été saisie ou le paiement non enregistré selon le paramètre FC10.05 avec G-BUDGET.

Liste des factures à régler

Toutes les factures
 Les factures dont la date limite de règlement intervient avant le (y compris les factures dont la date limite de règlement est dépassée)
 Uniquement les factures dont la date limite de règlement est dépassée
 Uniquement les factures transmises pour paiement

Avec édition des motifs

Édition triée par

Date limite de règlement
 N° de facture
 Fournisseur

Critères facultatifs

Ordonnateur

Fournisseur

Date de réception entre le et le

Avec information "Transmise pour paiement"

Export CSV

G. FACTURES REGLEES

Cette édition vous fournit la liste des factures dont la date de règlement a été saisie ou le paiement enregistré selon le paramètre FC10.05 avec G-BUDGET.

Liste des factures réglées

Toutes les factures
 Les factures dont le paiement a été effectué après la date de règlement

Avec édition des motifs

Édition triée par

Date de règlement
 N° de facture
 Fournisseur

Critères facultatifs

Ordonnateur

Fournisseur

Prise en compte des factures transmises pour paiement

Export CSV

H. FACTURES RETOURNEES

Cette édition liste les factures dont une date de retour fournisseur a été saisie.

Liste des factures retournées

Toutes les factures
 Les factures retournées entre le et le

Édition triée par

Date de retour
 N° de facture
 Fournisseur

Critères facultatifs

Ordonnateur

Fournisseur

Export CSV

Valider Sortir

I. DELAI RECEPTION/ORDONN.

Cette édition propose un calcul du nombre de jours pour le traitement de chacune des factures, soit entre la date de réception de la facture et son paiement ainsi qu'une statistique générale pour la période observée.

Délais réception / ordonnancement des factures

Les factures payées
 Les factures reçues
 Sur la période du au

Avec édition des motifs

Édition triée par
 Date de règlement
 N° de facture
 Fournisseur
 Délai (nombre de jours)

Critères facultatifs
 Ordonnateur
 Fournisseur

Calcul du délai à partir de la date de validation
 Prise en compte des factures transmises pour paiement
 Export CSV

1608 sont payées dont :

- 210 payée(s) à plus de 30 jour(s)
- 1398 payée(s) à moins de 30 jour(s)

86.94% des factures sont payées à moins de 30 jour(s) : 1398/1608*100
 Délai moyen de paiement : 32.5 jour(s)

D. DELAI DE VALIDATION

Cette édition propose un calcul du nombre de jours entre la date de réception de la facture et sa date de validation.

Délais validation des factures

Factures reçues sur la période du au

Avec édition des motifs

Édition triée par
 Date de validation
 N° de facture
 Fournisseur
 Délai (nombre de jours)

Critères facultatifs
 Ordonnateur
 Fournisseur

Prise en compte uniquement des factures transmises pour paiement
 Export CSV

E. FLUX JOURNALIER/MENSUEL

Le flux journalier/mensuel des factures représente dans un calendrier le nombre de facture reçues ou payées sur une période.

Flux journalier / mensuel des factures reçues																																		
Critères d'édition : - Période du 01/01/2019 au 30/12/2019																																		
Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total mois		
Janvier 2019	2	9	17	26				13	5	12	19	17			39	4	1	11	2				23	11	7	11	21		22	16	6	9	294	
Février 2019	8			34	13	18	35	11			32	9	11	7	9			10	9	11	18	8			42	10	3	13				301		
Mars 2019	21			25	21	13	29	11			33	12	10	8	5	1		13	11	30	11	24			18	13	15	10	17			351		
Avril 2019	18	27	17	34	28			34	19	11	22	19			38	16	12	16	11						19	26	9	14	1	20	7		412	
Mai 2019	1	22	9				31	8		22	24			24	7	21	19	14				43	22	10	28	15		28	20	12	3	14	397	
Juin 2019	2		19	8	7	20	33			2	21	4	11	22				3	13	18	19	14			22	43	6	15	11			324		
Juillet 2019	19	23	11	11	22			1	37	24	8	14	8			20	12	7	18	12				26	8	16	5	4		11	6	17	340	
Août 2019	9	14			21	26	15	27	21			23	6	13				5			21	7	4	10	9		28	6	27	13	12	312		
Septembre 2019		29	28	12	37	27			24	11	16	17	10			24	2	33	24	9				13	9	20	17	6		26		408		
Octobre 2019	36	16	13	34			41	15	25	6	5			32	28	13	21			26	9	22	29	14			16	14	11		4	16	21	465
Novembre 2019			31	24	53	18	24							32	28	13	21			26	9	22	29	14			23	25	12	19	13		436	
Décembre 2019		30	21	26	13	71	1		19	46	15	22	25			31	18	17	24	11													392	
Total	116	174	133	241	188	253	184	164	166	118	185	140	125	149	127	131	84	183	148	153	136	112	138	113	162	117	86	128	118	81	31	4432		

F. FACTURES TRANSMISES AUX SERVICES

Cette édition permet de suivre les factures avec une traçabilité demandée qui n'auraient pas encore été retournées par les services.

Suivi des factures transmises aux services

Factures transmises non encore retournées à J+

Critères facultatifs
 Service

Factures transmises entre le et le

Tri par ordonnateur

Export CSV

G. REGULARITE DE SAISIES

La régularité de saisie des factures est calculée entre la date de réception de la facture et la date d'enregistrement dans le logiciel.

Régularité de saisie des factures

Pour les factures reçues entre le 01/12/2019 et le 30/12/2019

Critères facultatifs
Ordonnateur

Tri par ordonnateur
Export CSV

Valider Sortir

Vous obtiendrez également une statistique générale du délai moyen de saisie des factures de la période observée.

Nombre total de factures : 392 Délai moyen (en jours) : 3.47

H. SUIVI DES ECARTS DE MONTANTS

Le suivi des écarts de montants permet d'identifier les différences entre le montant de la commande initiale et le montant de la facture associée.

Suivi des montants commandés, livrés et facturés

Critères facultatifs
Fournisseur

Commandes enregistrées entre le et le 07/01/2020

Uniquement les commandes présentant un écart
Afficher les commandes indiquées "sans livraison"
Export CSV

Valider Sortir

X – MARCHÉS FOURNISSEURS (MODULE OPTIONNEL)

L'option marché fournisseurs, permet de ventiler les dépenses des bons de commandes fournisseur par marché référencé en vue d'une exploitation statistiques. La gestion des échéances étant disponible uniquement avec G-CONTRATS.

A. CREATION

Il s'agit du menu de création d'une nouvelle fiche contrat/marché.

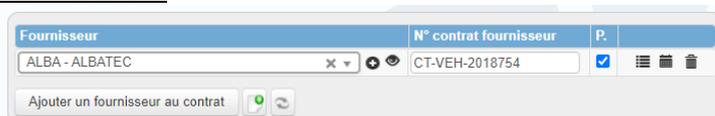
L'indication * désigne les champs obligatoires.

- ☞ **N° de contrat*** : 15 caractères alphanumériques
- ☞ **Objet*** : 75 caractères alphanumériques - correspond au titre du contrat. Cet intitulé permettra de retrouver un contrat ultérieurement.
- ☞ **Description*** : 255 caractères alphanumériques - description du contrat dans une zone de texte en saisie libre. Le bouton permet d'ajouter du texte supplémentaire.
- ☞ **Lié à un ancien contrat** : permet d'activer dans l'onglet "Liaison" la sélection du contrat précédent.
- ☞ **Date début*** : date de début du contrat
- ☞ **1^{ère} période complète*** : Par défaut, date de 1^{ère} période complète = date début. Toutefois, dans certains cas, la date anniversaire est fixée à une autre date que la date de début (ex : au 1^{er} janvier quelle que soit la date à laquelle est souscrit le contrat). Dans ce cas, la date de 1^{ère} période complète sera fixée à la date à partir de laquelle débutera une période complète avant la date anniversaire. C'est la date référence pour le calcul du renouvellement.
Ex : contrat souscrit le 15 mars 2020 – date anniversaire : 1^{er} janvier – date de 1^{ère} période complète : 1^{er} janvier 2021.
- ☞ **Date fin*** : date de fin du contrat obligatoire dans le cadre d'un marché.
- ☞ **A renégocier à partir du** : date à partir de laquelle le contrat sera en alerte (uniquement si avec G-CONTRATS)
- ☞ **Signé le** : date de signature du contrat
- ☞ **Secteur *** : liste déroulante permettant de rattacher le contrat à un secteur (seulement si le paramètre autorisant ce mode de gestion est activé)
- ☞ **Type*** : liste déroulante permettant de rattacher le contrat à une catégorie
- ☞ **Nature** : 4 choix prédéfinis (facultatif, mais peut être rendu obligatoire par le paramètre C010.20)
- ☞ **Surveillance*** : liste déroulante proposant les choix "Normale", "Elevée", "Aucune".
Par défaut, les contrats sont placés en surveillance normale.
Dans les cas de surveillance "normale" ou "élevée" : les dates indiquées au contrat généreront des alertes. En mode liste, les contrats en surveillance "élevée" seront mis en valeur sur un fond rouge.

Dans le cas d'une surveillance "aucune" : ce contrat ne fera l'objet d'aucune alerte.

Information exploitée uniquement si avec G-CONTRATS.

- ☞ **Mt initial (Po)** : correspond au montant facturé pour la première période (montants HT ou TTC – Ce montant sera repris dans la formule de révision.
- ☞ **Mt en cours** : correspond au montant facturé pour la période en cours. (HT ou TTC au choix du client). Si la formule de révision est exploitée avec l'alerte sur les prix, le montant indiqué ici sera automatiquement mis à jour lorsque le montant sera signalé comme "vérifié".
- ☞ **TVA*** : TVA applicable (sélectionnée à titre informatif – cette TVA ne s'applique sur aucun calcul)
- ☞ **Litigieux** : permet de signaler le contrat comme litigieux
- ☞ **Fournisseurs*** :



Un ou plusieurs fournisseurs peuvent être rattachés au contrat

- Le bouton "consulter"  permet d'ouvrir la fiche du fournisseur (consultation/modification).
 - N° contrat fournisseur : Numéro du contrat que le fournisseur a attribué à ce contrat (facultatif).
 - P. ou Principal : désigne le fournisseur titulaire du marché en cas de sous-traitance de lot
 - Articles du marché  : listing des articles du catalogue gérés dans le cadre du marché
 - Montant par période  : budget alloué au marché pendant la durée du contrat
 -  : permet de supprimer le fournisseur choisi pour le contrat.
- ☞ **Suivi par** : Liste des personnes intervenant sur le contrat en tant que Responsable, ordonnateur ou signataire. Si G-CONTRATS, zone de saisie des adresses mails destinataires des alertes liées au contrat.
 - ☞ **Lieux affectation** : Liste déroulante permettant de sélectionner le (ou les lieux) couvert(s) par le contrat.
 - ☞ **Regroupement** : Liste déroulante permettant d'associer ce contrat à un domaine de rattachement (Exemple : projet de rénovation de bureaux – projet de déménagement ou bien par domaines de type organisationnels : Administratif – Compatibilité etc.
 - ☞ **Clauses** : Liste des clauses applicables sur le contrat (confidentialité, social, développement durable...).
 - ☞ **Renouvellement** :
 - **Périodicité** : liste déroulante permettant de choisir la périodicité de renouvellement : aucun, de 1 à 12 ans, semestrielle ou trimestrielle.
 - **Préavis de** : liste déroulante permettant de choisir la durée du préavis fixée par le fournisseur - choix d'aucun préavis et préavis de 1 mois jusqu'à 1 an.
 - **Prochain renouvellement** : automatiquement calculé en fonction de la périodicité choisie et de la date indiquée en 1^{ère} période complète.
 - **Limite préavis** : automatiquement calculée en fonction de la date de prochain renouvellement et de la durée du préavis
 - **Type de renouvellement** : permet de reconduire automatiquement le contrat dès que le préavis de renouvellement est terminé.
Si G-CONTRATS, dans le cas d'un renouvellement automatique : l'alerte sur le préavis avant x jours du renouvellement se déclenche mais dès la fin du préavis de renouvellement, l'alerte s'enlève (ne passe donc pas dans l'alerte de préavis dépassé) et le contrat se renouvelle pour la périodicité de renouvellement définie. Il s'agit de la tacite reconduction d'un contrat.
 - **Modalité** : zone alphanumérique de 255 caractères permettant de saisir les particularités de renouvellement du contrat.
 - ☞ **Résiliation** :
 - **Case à cocher "Résiliable à tout moment"** : permet de préciser qu'un contrat peut être résilié à tout moment avec une **durée de préavis** définissable via une liste déroulante. Si aucun préavis n'est nécessaire, ne rien saisir dans ce cadre.
 - **Date résiliation** : date à laquelle intervient la résiliation du contrat (date de fin de la période en cours). Lorsque cette date sera atteinte, le contrat passera automatiquement du statut de contrat en cours au statut de contrat résilié.
 - **Date de demande de résiliation** : date à laquelle a été envoyée la demande de résiliation et qui servira de référence pour le calcul de la date de résiliation en fonction du préavis.
 - ☞ **Accord** : Permet de lever les alertes d'échéance sur les contrats (uniquement avec G-CONTRATS).

B. RECHERCHE / GESTION

Cet écran permet de consulter la liste des fiches marché créées, avec la possibilité de les modifier, gérer les montants par période ou encore la liste des articles du marché.

Recherche / Gestion des marchés fournisseurs

Critères de recherche

N° contrat Fournisseur

Date début entre le et le Type

Termine entre le et le

Affiner la recherche

Tous les critères ou Au moins un critère Termes exacts Résultats par page 50

C. IMPORT ARTICLES D'UN MARCHÉ

Le menu d'import des articles permet de mettre à jour les informations des articles liés aux marchés fournisseurs à la fois sur les fiches contrats et sur les fiches articles. Il pourra s'agir de la référence fournisseur, du prix d'achat, du conditionnement, de l'unité et du libellé de conditionnement.

D. CUMUL PAR MARCHÉ FOURNISSEUR

Il s'agit du tableau récapitulatif des montants des commandes par rapport aux montants minimum et maximum définis sur les fiches marchés. Le résultat est exportable au format .csv.

E. SITUATION DES MARCHÉS FOURNISSEURS

Ce menu permet d'éditer pour tous les fournisseurs ou pour un fournisseur, la situation des marchés (montant commandé) par rapport aux montants maximum et minimum et le solde restant.

F. DETAIL DES COMMANDES PAR MARCHÉ FOURNISSEUR

Cette édition ressort la liste des commandes d'un marché fournisseur avec quantité, prix unitaire et montant TTC. Le choix d'un fournisseur est facultatif, il permet de filtrer les marchés dans la liste déroulante.

G. COMMANDES D'UN MARCHÉ

Cette édition permet de lister toutes les commandes passées pour un ou pour tous les marchés, pour un ou pour tous les fournisseurs.

H. MONTANTS PAR PERIODES

Cette édition permet d'avoir un suivi des montants commandés pour un marché sur les différentes périodes du marché.

I. ARTICLES D'UN MARCHÉ

Il s'agit de la liste des articles commandés dans le cadre d'un marché avec le prix de l'article, sa référence fournisseur, les quantités minimum et maximum et la quantité commandée.

J. DEPENSES D'UN MARCHÉ

Il s'agit de la synthèse des dépenses par marché avec affichage du solde disponible.

XI – ÉVALUATIONS FOURNISSEURS

A. BILAN D'ÉVALUATION D'UN FRs

Dans cette édition, une commande sera considérée comme conforme si plus de 50% des articles qu'elle contient sont conformes (le pourcentage est personnalisable via le paramètre I015.05). Chaque critère est traité de la même manière.

The screenshot shows a form titled "Bilan d'évaluation d'un fournisseur". It includes a dropdown menu for "Fournisseur" with "ALBA - ALBATEC" selected. Below it, there are date fields for "Établir un bilan sur la période du" with values "01/01/2021" and "31/12/2021", and a "(dates incluses)" label. To the right, under "Critères facultatifs", there are two checkboxes: "Prise en compte des articles non référencés" and "Considérer les articles non livrables comme non conformes", both of which are currently unchecked.

B. CLASSEMENT DES FOURNISSEURS

Cette édition permet de classer les fournisseurs en fonction du pourcentage d'articles conformes sur toutes les commandes soldées en livraison.

The screenshot shows a form titled "Classement des fournisseurs". On the left, there are four radio button options: "Sans sélection" (selected), "Sélection d'un lot", "Sélection d'une famille article", and "Sélection d'une famille matériel". To the right, there are date fields for "Période du" and "au", with "(dates incluses)" below them. Further right, under "Critères facultatifs", there are two checkboxes: "Avec prise en compte des articles non référencés" and "Considérer les articles non livrables comme non conformes", both of which are currently unchecked.

C. STAT. CHIFFRES PAR FOURNISSEUR

Cette édition calcule pour un ou pour tous les fournisseurs le nombre de livraisons répondant aux choix de l'écran de départ. Vous construisez vous-même vos propres statistiques en choisissant la conformité ou non-conformité de chacun des critères.

The screenshot shows a form titled "Statistiques chiffrées par fournisseur". It has several sections: "Tous les fournisseurs" (selected) and "Choix d'un fournisseur"; "Période du" with dates "01/01/2021" and "31/12/2021"; "Avec édition du délai de livraison" with "calculer le délai moyen de livraison en jours ouvrés" selected; "Critères facultatifs" with "Avec prise en compte des articles non référencés" selected and "Considérer les articles non livrables comme non conformes" unchecked. On the right, there is a table for "Cumuler les critères" with columns "Conforme" and "Non conforme".

	Conforme	Non conforme
Qualité du conditionnement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect délais de livraison	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transporteur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lorsque le cumul n'est pas demandé, les livraisons éditées répondront à l'un ou l'autre des choix de l'écran de départ. Dans notre exemple, pour chaque critère, le logiciel calcule le nombre de livraisons pour lesquelles au moins un des critères sélectionnés est conforme (qualité conforme **ou** délai conforme **ou** ...) sur le nombre total de livraisons du fournisseur.

Dans le cas où les critères sont cumulés, le détail par critère n'est plus édité et on recherche toutes les livraisons répondant **exactement** aux x choix. Si on reprend l'exemple de l'écran, le calcul se base sur le nombre de livraisons pour lesquels tous les critères sélectionnés sont conformes (qualité conforme **et** délai conforme **et** ...) sur le nombre total de livraisons du fournisseur.

Le principe de calcul est le même que pour les autres éditions en fonction du nombre de lignes, ou des montants ou du nombre d'articles (à personnaliser via le paramètre I015.10).

Le calcul du pourcentage par rapport à l'ensemble des livraisons est obtenu par :

$$\frac{\text{Nombre de livraisons répondant aux choix}}{\text{Nombre total de livraisons}}$$

D. ÉVAL. LIV.-FACT. PAR FOURNISSEUR

Cette édition permet de donner une note aux fournisseurs en fonction des taux de conformité calculés à partir des livraisons (taux calculés suivant les mêmes règles que pour le bilan par fournisseur) et du barème établi par vos soins lors de la création des critères d'évaluation.

Il existe trois parties dans cette édition : la partie livraison où les critères de la livraison apparaissent, la partie facturation (si G-BUDGET) où apparaissent les critères de mandatement et la partie libre où peut apparaître un critère divers (autre que ceux gérés dans la partie livraison / facturation) pour lequel la note sera donnée à la main.

Elle peut être demandée pour un ou pour tous les fournisseurs, sur une période et ne prend en compte que les fournisseurs dont au moins une commande est non conforme. Dans le cas où l'on souhaite voir apparaître les fournisseurs ayant toutes leurs commandes conformes, il faut cocher la case « Tous les fournisseurs (y compris ceux pour lesquels tout est conforme) ».

La note obtenue correspond en pourcentage au :

$$\frac{\text{BAREME} * \text{RESULTAT (Taux de conformité (\%) des livraisons pour chaque critère)}}{100}$$

E. RECAP. EVAL. PAR FOURNISSEUR

Cette édition permet d'obtenir la liste des toutes les commandes conformes ou non conformes selon l'option choisie, triées par fournisseur.

Récapitulatif d'évaluation par fournisseur

Critères d'édition

Evaluation des livraisons Conformes

Evaluation des mandatements Non conformes

Tous les fournisseurs

Tous les fournisseurs soumis à évaluation (sur fiche fournisseur)

Choix d'un fournisseur

Critères facultatifs

Avec prise en compte des articles non référencés

Considérer les articles non livrables comme non conformes

Toutes les commandes livrées dans la période du 01/01/2021 au 31/12/2021 (dates incluses)

F. RECAP. EVAL. (GLOBAL) PAR FOURNISSEUR

Cette édition propose une synthèse de l'évaluation de tous les fournisseurs (sans le détail des commandes).

Récapitulatif global d'évaluation par fournisseur

Critères d'édition

Evaluation des livraisons Conformes

Evaluation des mandatements Non conformes

Critères d'évaluation

Pour tous les critères

Choix d'un critère

Critères facultatifs

Avec prise en compte des articles non référencés

Considérer les articles non livrables comme non conformes

Avec édition des fournisseurs pour lesquels tout est conforme

Prendre en compte uniquement les articles/matériels non conformes
(si non, si 50.00 % des articles sont non conformes, la totalité de la commande est considérée comme non conforme)

Toutes les commandes livrées dans la période du [] au [] (dates incluses)

XII – INTERROGATIONS / ÉDITIONS

A. TABLEAU DE BORD D'UN ARTICLE

Après sélection de l'article, le tableau de bord indique l'ensemble des éléments historiques pour cet article en termes de mouvements de stock et de consommation par les services.

The screenshot shows the dashboard for article 'STYL981 - Stylo bille standard fine "Papermate" noir'. It includes fields for stock levels (Stock en cours: 12, A livrer: 0, Stock théorique: 12, Stock final théorique: 12), alert thresholds (Stock alerte: 0, Stock maximum: 0), and pricing (P.U. HT: 0.796, P.U. TTC: 0.9552). It also features a 'Statistiques' section with 'Année' and 'Année-1' filters, and a table for 'Détail des consommations services' with columns for Date, Service, Quantité, P.U., and N° bon.

Date	Service	Quantité	P.U.	N° bon
11/10/2017	INVENT - Régul inventaire	-1.00	0.796	

En complément des informations principales de stocks et de seuil, vous disposez d'un aperçu des commandes internes en attente de livraison service et des quantités commandées en attente de livraison par les fournisseurs. De même, vous pouvez visualiser les livraisons aux services ou encore les quantités livrées par les fournisseurs. De plus, il est possible de consulter la fiche de l'article en cliquant sur l'icône :

B. JOURNAL DES MOUVEMENTS

Cette édition ressort la liste de tous les mouvements (entrée et/ou sortie) des articles correspondant aux critères de sélection (période, type d'articles, type de mouvements, affichage optionnel).

The screenshot shows the configuration options for the 'Journal des mouvements'. It includes sections for 'Choix obligatoire' (Type d'article, Choix famille - article), 'Critères supplémentaires' (Services, Fournisseurs), 'Critère de tri' (Trié par article et date), and 'Choix facultatifs' (Affichage total, Affichage motif). A 'Période du' field is also present.

C. ÉTAT DE STOCK

L'état de stock propose une photo de la valeur du stock à la date du jour ou à la date indiquée. Différents critères permettent de personnaliser le résultat de l'édition (élément de rupture, tous les articles en stock (édition complète) ou l'état de stock d'une famille, critères de tri). D'autres options facultatives sont disponibles pour afficher des colonnes supplémentaires ou ressortir dans l'édition les articles ayant une gestion de stock particulière : les articles bloqués, articles pénalisants ou encore hors stock.

The screenshot shows the configuration options for the 'État de stock'. It includes a 'Famille' dropdown, a 'Recalculer le stock à la date du' field, 'Critère de tri' options, 'Rupture' options (Aucune, Famille, Imputation comptable, Emplacement), and 'Choix facultatifs' for various stock management options like 'Uniquement les articles pénalisants' and 'Avec édition des articles bloqués'. An 'Export CSV' button is also visible.

D. ARTICLES EN RUPTURE – SEUIL D'ALERTE

Cette édition permet d'éditer la liste des articles ayant atteint leur seuil d'alerte ou en rupture de stock. Une proposition d'approvisionnement sera indiquée pour chaque article en fonction de ses paramètres. La quantité proposée correspond à la différence entre le stock réel + quantité en attente de livraison fournisseur et le stock maximum de la fiche (si indiqué).

Article en rupture de stock ou en seuil d'alerte

Famille: Toutes les familles
Lot:

Sélection d'articles
 en rupture de stock
 en seuil d'alerte

Choix facultatifs
 Sans les informations fournisseur
 Inclure les articles en cours de commande fournisseur
 Uniquement les articles pénalisants
 Inclure les articles bloqués
 Inclure les articles hors stock

Type d'article
 Tous
 Fournitures
 Imprimés
 Autres

Export CSV

E. COMMANDES SERVICES EN ATTENTE

Il s'agit de la liste des articles commandés par les services qui n'ont pas encore fait l'objet du traitement par les gestionnaires de l'économat. Elle peut servir de référence pour conserver l'historique des demandes initiales des services.

F. COMMANDES SERVICES TRAITEES

Cette édition fait le lien entre les commandes des services et les bons de livraison ou bons de commande liés qui ont été générés après le traitement.

G. DELAIS TRAITEMENT COMMANDES SERVICES

Il s'agit de l'état rapportant pour chaque commande livrée, du nombre de jours entre :

- La date de la commande service et la date de traitement dans G-ECONOMAT
- La date de traitement dans G-ECONOMAT et la date de livraison réelle (si renseignée)
- La date de la commande service et la date de livraison réelle.

H. ARTICLES NON REF. COMMANDES

Selon le paramétrage, les services peuvent passer commande d'articles hors catalogue, il s'agit des articles dits « non référencés ». Cette édition liste toutes les demandes de non référencés commandés par les services.

I. ARTICLES NON MOUVEMENTES

Cette édition permet d'obtenir la liste des articles n'ayant fait l'objet de mouvements depuis une date donnée (entrées/sorties services, entrées/sorties fournisseurs). L'intérêt étant d'identifier les articles n'ayant pas été utilisés depuis un certain temps pour par exemple les supprimer.

J. BALANCE DES STOCKS

Sur une période donnée, cette édition permet de connaître le stock qu'il y avait en début de période, le cumul des entrées, le cumul des sorties, le stock en fin de période, le prix unitaire avec valorisation en HT et en TTC.

K. REEDITION DES BONS

Ce menu permet de rééditer les bons générés par G-ECONOMAT :

- Bons de livraison service,
- Bons de sortie,
- Bons de retour service ou de retour fournisseur.

Une fois la sélection renseignée, vous disposerez de la liste des bons correspondants et vous pourrez choisir dans le

tableau le numéro de bon à rééditer avec ou sans valorisation, en un ou deux exemplaires (duplicata).

Réédition des bons			
Liste des bons de sortie générés entre le 02/12/2019 et le 31/12/2019			
		<input type="checkbox"/> Valorisation du bon	<input type="checkbox"/> Duplicata
N° bon	Date	Destinataire	Imprimer
190956	17/12/2019	Service documentation	

L. COUTS PAR SERVICE

Cette édition vous permet d’obtenir un suivi des consommations de vos services. Différentes options sont disponibles pour personnaliser le résultat. Si vous sélectionnez plusieurs services, vous disposerez d’autant de page que de services dans l’édition. Vous devrez sélectionner obligatoirement une période (option de comparaison de la même période l’année précédente). De plus, si l’effectif est renseigné sur la fiche du service, un coût HT / personne est calculé.

M. CONSOMMATIONS PAR ARTICLE

Cette édition permet de voir pour chaque article les quantités consommées par les services ou de manière globale. Selon l’option de valorisation, si le prix unitaire édité correspond aux prix actuels, il s’agira du prix unitaire actuel de la fiche multiplié par la quantité.

N. MOYENNE CONSO / MOIS

Cette édition permet sur une période choisie de connaître la moyenne des consommations mensuelles soit pour toutes les familles d’articles ou soit pour une famille en particulier. Elle vous permettra par exemple d’anticiper les approvisionnements.

O. CONSOMMATIONS METHODE ABC

Cette édition liste les articles en les triant en fonction du montant des consommations sur la période. Certains articles représentent une part importante des consommations, soit parce qu’ils sont beaucoup consommés, soit parce qu’ils sont plus coûteux ou bien les deux à la fois.

Les articles seront classés de façon décroissante et en trois catégories différentes : A, B ou C.

A : les articles représentant un % de dépenses le plus important (jusqu’à 70% des consommations totales),

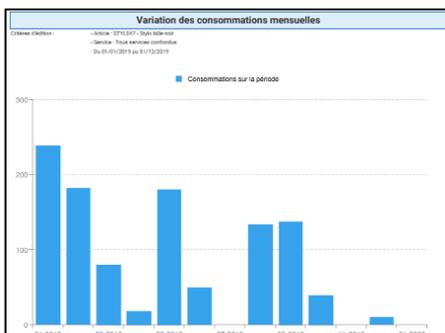
B : les articles représentant un % de dépenses moyen (entre 70 et 80 % des consommations totales),

C : les articles représentant un % de dépenses le moins important (les 20% restants).

P. SUIVI EN POIDS ET VOLUME

Ce suivi cumule pour une période choisie, les articles concernés par un suivi en valeur, en poids et en volume. Les informations relatives au poids et au volume sont à renseigner sur les fiches articles. Elle pourra servir de référence pour obtenir par exemple le nombre de kg de papier consommés ou acheté sur une période.

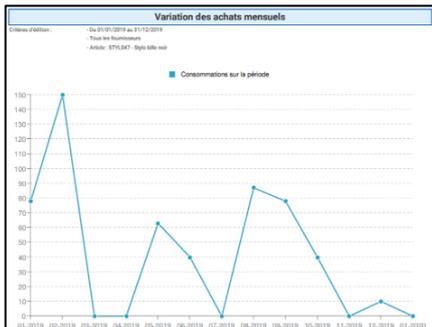
Q. CONSOMMATIONS MENSUELLES



Ce graphique représente la consommation d’un article par les services sur une période.

Vous disposez de deux types de graphique, soit l’affichage de la courbe de consommation en ligne ou bien en mode histogramme.

R. ACHATS MENSUELS



Ce graphique permet de visualiser sur une période donnée, l'évolution des achats des articles.

Vous disposez de deux types de graphique, soit l'affichage de la courbe des achats en ligne ou bien en mode histogramme.

S. SUIVI DES BUDGETS SERVICES

Ce suivi affiche les montants alloués, dépensés et les soldes par service entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année sélectionnée.

T. ENTREES FOURNISSEUR PAR ARTICLE

Cette édition cumule les entrées fournisseurs par article sur une période donnée. Le choix d'un fournisseur ou d'une famille d'articles peut être effectué. Dans le cas des entrées de tous les fournisseurs, une ventilation par fournisseur est possible.

U. NOMENCLATURE MARCHES PUBLICS

Cet écran donne accès à différentes statistiques de suivi des marchés publics :

- Cumul par code nomenclature marchés publics : il s'agit là d'un affichage du cumul commandé pour un marché et une année ainsi que du solde par rapport au seuil autorisé.
- Situation des codes nomenclature marchés publics : cette édition liste l'ensemble des nomenclatures de marchés publics avec le cumul pour l'année et le solde.
- Détail de commandes par code nomenclature marchés publics : cette édition correspond à la liste des commandes (avec détail des articles) dont les lignes ont été ventilées sur le marché public sélectionné sur une année budgétaire.

V. DETAIL COMMANDES / CODE ANALYTIQUE

Cette édition vous propose la liste des commandes pour lesquelles des lignes d'articles ont été ventilées sur un code analytique défini dans le Menu > Fichiers > Codes analytiques.

XIII – CODES-BARRES (MODULE OPTIONNEL)

Ce menu permet l'édition des étiquettes codes-barres correspondant aux articles, services et fournisseurs et permet de faire le lien entre un lecteur et G-ECONOMAT afin d'assurer les transferts d'informations (catalogues-mouvements-inventaires).

Pour pouvoir éditer des étiquettes codes-barres, commencer par installer votre imprimante.
Pour transférer les données entre le lecteur et le logiciel, pensez à paramétrer le dossier dépôt.

A. ÉDITION DES ÉTIQUETTES

Trois types d'étiquettes peuvent être édités :

- Étiquettes des articles : avec la possibilité d'éditer les étiquettes de tous les articles, d'un seul article ou des articles rattachés à une famille.
- Étiquettes des services avec le choix d'éditer les étiquettes de tous les services ou d'un seul service.
- Étiquettes des fournisseurs avec le choix d'éditer les étiquettes de tous les fournisseurs ou d'un seul fournisseur.

Édition des étiquettes

Étiquettes articles

- Tous les articles
- Sélection d'un article
- Sélection d'une famille

Étiquettes services

- Tous les services
- Sélection d'un service

Étiquettes fournisseurs

- Tous les fournisseurs
- Sélection d'un fournisseur

Valider Sortir

B. TÉLÉCHARGEMENT DES CATALOGUES

Le téléchargement des catalogues consiste à exporter de G-ECONOMAT vers le lecteur code-barre, la liste des services, des fournisseurs et le catalogue des articles. Une fois le lecteur à jour, la campagne d'inventaire peut débuter.

→ [Voir notice lecteur](#)

C. IMPORT DE L'INVENTAIRE DU STOCK

Cette procédure permet de mettre à jour l'inventaire physique du stock dans G-ECONOMAT à partir des saisies réalisées sur le lecteur.

→ [Voir notice lecteur](#)

D. IMPORT DES MOUVEMENTS D'ENTREE EN STOCK

Lorsque les fournisseurs livrent des articles, les livraisons peuvent être saisies avec le lecteur (scan du fournisseur puis de l'article avec la quantité à entrer en stock). Ce programme peut être utilisé pour mettre à jour automatiquement les entrées en stock dans G-ECONOMAT.

→ [Voir notice lecteur](#)

E. IMPORT DES MOUVEMENTS DE SORTIE DE STOCK

Lorsque les articles sortis de stock sont scannés dans le lecteur, ce programme peut être utilisé pour mettre à jour automatiquement les sorties de stock dans G-ECONOMAT (scan du service, de l'article et la quantité).

[Voir notice lecteur](#)

XIV – OUTILS

A. EXPORTS

Plusieurs exports sont disponibles dont notamment l'export des articles, des fournisseurs, des services, des commandes fournisseurs, des mouvements, etc.

B. SAUVEGARDE DES DONNEES

Cette fonction permet de générer une sauvegarde manuelle des données. Les sauvegardes automatiques de la base sql étant gérées par le service informatique.

Vous disposez de deux options :

1. Soit générer la sauvegarde manuelle sur le serveur où est installé le logiciel dans le dossier "sauvegarde_sql/manuelle/" en cliquant sur le bouton « sauvegarder ».
2. Soit télécharger le fichier .sql sur votre ordinateur en cliquant sur le bouton « sauvegarder et télécharger ». Dans ce cas, un mot de passe vous est demandé. S'adresser à ALBATEC pour l'obtenir.

C. VISUALISATION DU FICHIER LOG

Fichier permettant de voir les traitements particuliers qui peuvent changer le fonctionnement du logiciel.

Réservé à ALBATEC pour la maintenance.

D. RECALCUL DES STOCKS

Si les compteurs des stocks d'articles ne sont plus en ligne avec les mouvements historiques, le lancement de cette procédure permet de recalculer le stock exact pour l'ensemble de vos articles. Le mot de passe pour exécuter le recalcul vous sera fourni par ALBATEC.

D. DUPLIQUER LES BUDGETS SERVICES

Ce menu permet de dupliquer d'une année sur l'autres les budgets alloués aux services pour l'année suivante.

E. ÉPURATION DES COMMANDES

L'épuration des commandes permet de supprimer en masse des commandes historiques qui n'ont plus nécessité à être conservées dans le logiciel. Attention, seules les commandes soldées en livraison pourront être supprimées.

F. EXTRACTEUR DE DONNEES (OPTION)

Il s'agit de l'outil de requêtes personnalisés permettant de générer des extractions de données au format PDF ou excel.

G. EPURATION D'UN EXERCICE COMPTABLE

Cette procédure permet de supprimer toutes les données rattachées à une années, comme le plan comptable, les commandes, la nomenclature marchés publics, etc.

XV – ADMINISTRATION

A. PARAMETRES

Vous disposez de nombreux paramètres à personnaliser pour adapter les fonctionnalités de G-ECONOMAT à votre organisation. Ceux-ci vont être classés par module et certains de ces paramètres peuvent être mutualisés avec d'autres logiciels s'ils sont liés, notamment concernant les demandes de prix, les commandes fournisseurs ou les factures, etc.

Code	Désignation	
E005.05	Nom de l'organisme	ALBATEC
E005.10	Nom de l'organisme réduit	ALBATEC
E005.15	Code de l'organisme	
E010.05	Adresse ligne 1	52 AVENUE DE COURNON
E010.10	Adresse ligne 2	
E015.05	Code postal - Ville	63170 AUBIERE
E020.05	Téléphone	Tel : 04.73.28.52.46
E025.05	Fax	
E030.05	E-mail	albatec@albatec.fr

Si vous disposez du module de commandes à distance, il est possible d'ajouter sur la page de connexion des services une image (.jpg) ou un fichier pdf (cf. notice d'installation).

B. SIGNATAIRES

Ce module permet de personnaliser les signataires à faire figurer sur certaines éditions.

Ex : les bons de commandes fournisseurs, les bons de livraison fournisseur ou les demandes de prix.

C. CONFIGURATION DES PRIX UNITAIRES

Ce menu permet de définir le nombre de décimales pour l'arrondi des prix unitaires selon le type d'article.

D. GROUPES

La définition des groupes est directement liée à l'attribution des droits.

Des droits d'accès, de visualisation ou modification sont donnés distinctement à chaque groupe et chaque utilisateur est ensuite rattaché au groupe correspondant à l'utilisation souhaitée du logiciel.

Par défaut, deux groupes sont créés :

- **Administrateur** : les utilisateurs rattachés à ce groupe auront tous les droits sur l'ensemble du logiciel.
- **Gestionnaire** : les droits des utilisateurs de ce groupe sont à définir par l'administrateur de G-ECONOMAT. Ils peuvent être personnalisés selon l'utilisation souhaitée.

Les droits d'accès se gèrent pour chaque ligne du menu sur trois niveaux :

- **Aucun** : l'utilisateur n'aura aucun accès à la ligne de menu concernée. Celle-ci sera grisée dans le menu et un clic sur la ligne indiquera le message "Accès refusé".
- **Consultation** : l'utilisateur aura un accès uniquement en visualisation. Les actions de création, modification, suppression et duplication seront interdites.
- **Tout** : l'utilisateur aura un accès total à la ligne de menu concernée. Les actions de création, modification, suppression et duplication seront autorisées.

Pour ouvrir un accès aux services pour saisir les commandes à distance, vous devrez impérativement, créer un groupe dédié et de type « Demandeur ».

E. UTILISATEURS

Ce menu permet de définir les utilisateurs du logiciel (en fonction du nombre de licences achetées).

Les champs "Code" et "Nom" sont obligatoires.

- ☞ **Code** : 30 caractères alphanumériques.
- ☞ **Nom** : la liste des civilités est pré-remplie, 35 caractères alphanumériques pour le nom – prénom.
- ☞ **Téléphone, fax et tél. perso.** : trois zones de 20 caractères alphanumériques chacune.
- ☞ **CP / Ville** : 8 caractères numériques pour le code postal et 28 caractères alphanumériques pour la ville.
- ☞ **E-mail** : 70 caractères alphanumériques.
- ☞ **Fonction** : 30 caractères alphanumériques.
- ☞ **Service** : liste des services créés.
- ☞ **Matricule** : 15 caractères alphanumériques.
- ☞ **Inactif** : permet de rendre "invisible" ce profil pour le logiciel, c'est-à-dire que dans les listes déroulantes les profils cochés inactifs ne seront plus présents, mais toutes les commandes fournisseurs saisies seront conservées.
- ☞ **Mot de passe** : 20 caractères alphanumériques et format selon les paramètres T020.05, 10 et 15.
- ☞ **Groupe** : liste des groupes créés (Menu Administration \ Groupes).

Sur G-ECONOMAT, comment gérer le départ d'un utilisateur? Décocher « utilisateur » pour attribuer la licence à un nouvel utilisateur et cocher « inactif ». Le profil n'apparaîtra plus mais son historique sera conservé.

Est-il possible de mettre en place un lien avec votre annuaire LDAP ? Oui, voir [l'annexe « Mise en place d'un lien avec le LDAP »](#).

F. NIVEAUX DE DELEGATION

Ce menu permet de personnaliser les signataires dans les documents selon des tranches de montants mini-maxi des commandes sans l'option de dématérialisation des signatures.

G. MON PROFIL

Ce menu est accessible à tous les utilisateurs de G-ECONOMAT et permet à chacun de modifier certaines informations personnelles ainsi que le mot de passe de connexion.

Si l'Administrateur souhaite attribuer un nouveau mot de passe à un utilisateur, passer par le Menu / Administration / Utilisateurs.

H. LICENCES LOGICIELS

La modification de ces informations est conditionnée à l'achat de licence(s) supplémentaire(s).

Un nouveau numéro de licence sera alors transmis par ALBATEC pour valider la modification de ces informations.

I. CONFIGURATION DU MATERIEL (OPTION CODES-BARRES)

Utilité : Ce menu permet aux utilisateurs désignés d'accéder à la configuration de l'imprimante code-barres. Une imprimante peut être partagée pour être utilisée par plusieurs utilisateurs (à la condition que le poste sur lequel elle est installée soit allumé).

Principe : « Créer » un accès pour chaque utilisateur souhaitant imprimer des étiquettes codes-barres suivant le modèle ci-dessous :

The screenshot shows a web form titled "Gestion d'une imprimante". At the top right, there are buttons for "Créer", navigation arrows, "Retour liste", and "Supprimer". The form fields are as follows:

- Nom imprimante:
- Chemin réseau: (with a note: "Nom du poste ou adresse IP/nom de partage de l'imprimante (Exemple : \\192.168.1.37\GC420)")
- Utilisateur: (dropdown menu)
- Type imprimante: (dropdown menu)
- Taille étiquettes: (dropdown menu)

At the bottom right, there are four buttons: "Enregistrer & sortir", "Enregistrer & rester", "Enregistrer & créer une nouvelle fiche", and "Abandonner".

→ → pour plus de détails, voir la notice du matériel

A. CHRONOLOGIE DE LA MONTEE EN CHARGE DU LOGICIEL



- ☞ **Installez le logiciel** tel que cela est décrit dans la notice d'installation.
- ☞ Contactez ALBATEC afin d'**enregistrer le n° de licence** nécessaire à votre 1^{ère} connexion
- ☞ **Créez vos comptes utilisateurs** en définissant au préalable les groupes de droits auxquels ils seront rattachés et **activez/enregistrez le paramétrage** indispensable à votre choix de fonctionnement.
- ☞ **Alimentez vos fichiers de base** : pour cela, prenez le temps de voir comment vous souhaitez gérer vos services, votre catalogue d'articles (familles-types), vos services, etc et quels types d'informations vous souhaitez pouvoir exploiter. Cela orientera vos choix.
- ☞ G-ECONOMAT est prêt à fonctionner. Vous pouvez dès à présent mettre à jour vos stocks d'articles, gérer les premiers mouvements ou saisir des commandes fournisseurs.

B. MISE EN PLACE DE L'OPTION DE DEMATERIALISATION DES COMMANDES

Une fois l'option activée au niveau de la licence, différentes actions de paramétrage seront nécessaires pour exploiter les fonctionnalités du module.

1. Mise à jour des utilisateurs

Deux actions seront à réaliser sur les fiches utilisateurs (nouvelles ou existantes) :

- Activer le rôle « signataire des commandes ».
- Télécharger l'image de la signature qui sera intégrée dans le PDF de la commande ainsi que le mot de passe de signature (différent du mot de passe de connexion).

2. Mise à jour des paramètres

Concernant les paramètres, il faudra au moins activer le **paramètre F085.05** :

F085.05	Gestion de signature numérique des commandes fournisseur	Signature gérée manuellement
F085.10	Permettre la modification d'une commande	Pas de signature
F085.11	Bloquer la signature des intentions de commande	Signature gérée manuellement
F085.15	Permettre l'édition d'une commande si aucun signataire n'a été assigné	Signature gérée manuellement par délégation
		Signature gérée automatiquement par délégation

En fonction de la valeur du paramètre, les signataires sur les bons de commandes devront être désignés manuellement ou bien automatiquement.

Des paramètres complémentaires permettront quant à eux de gérer les règles d'édition et de modification :

F085.10	Permettre la modification d'une commande	Modification possible
F085.11	Bloquer la signature des intentions de commande	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
F085.15	Permettre l'édition d'une commande si aucun signataire n'a été assigné	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
F085.20	Condition d'édition d'une commande/engagement avec signataire(s)	Aucune signature nécessaire
F085.25	Affichage des signataires sur l'édition d'une commande/engagement	Afficher tous les signataires
F085.30	Affichage des commandes signées mais non envoyées par e-mail au fournisseur, sur l'écran d'accueil	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
F085.35	Texte à afficher au-dessus des signataires dans l'édition de la commande	

Pour compléter, un envoi de mail d'alerte peut être adressé aux signataires pour leur indiquer que des commandes sont en attente de leur signature.

A215.05	Envoyer un mail aux signataire pour les commandes fournisseurs non signées	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
---------	--	--

3. Règles de délégation

C'est depuis ce menu d'Administration que les niveaux de délégation des profils signataires seront définis.

Gestion des règles de délégation

DA - DUPONT Audrey

Cet utilisateur peut signer n'importe quelle commande. Cliquez sur le bouton "+" pour lui ajouter une règle de délégation.

SIGN - SIGNATAIRE

Création d'une nouvelle règle de délégation

Veuillez choisir un type de règle :

- Montants supérieurs (ou égaux) à ...
- Montants supérieurs (ou égaux) à ...
- Montants inférieurs (ou égaux) à ...
- Articles appartenants à la famille ...
- Lignes de type ...

Retour

Ok Annuler

C. GESTION PAR DEPOT (OPTION)

Une fois la gestion par dépôt activé (contacter ALBATEC pour l'activer), l'ensemble du stock déjà existant sera reporté sur le dépôt principal créé.

Deux nouveaux menus seront accessibles à savoir :

- Menu > Fichiers > Dépôts : Permet de définir l'ensemble des dépôts à gérer
- Menu > Mouvements de stocks > Transferts entre dépôts : Permet de réaliser des mouvements de transferts du stock d'un article d'un dépôt vers un autre.

Deux choix de fonctionnement pour les gestionnaires sont possibles :

- Soit chaque gestionnaire gère un seul dépôt et il faudra rattacher le compte utilisateur du gestionnaire à un service dont le dépôt est celui concerné.
- Soit les gestionnaires gèrent l'ensemble des dépôts et il faudra activer dans l'Administration le paramètre G420.10. Si les gestionnaires sont en charge d'un dépôt en priorité (valeur par défaut), il faudra rattacher en plus le compte utilisateur du gestionnaire à un service lié au dépôt en question.

Fonctionnement avec des dépôts

- Chaque service sera rattaché à un dépôt principal. Cette information devient obligatoire sur les fiches des services afin de générer les mouvements de sortie en se référant sur le dépôt du service.

The screenshot shows the 'Gestion d'un service' form. The 'Dépôt' dropdown menu is highlighted with a red box and contains the value 'DP1 - DEPOT 1'. Other fields include Code (COMPTA), Désignation (COMPTABILITE), Correspondant (Audrey MARCHAND), Adresse (37 rue Joseph Desaynard), and various contact information.

- Les articles disposeront d'une valeur de stock globale et également d'une valeur de stock par dépôt. Les paramètres de seuil d'alerte et de stocks maxi seront propres à chaque dépôt (option sur la fiche article). Il sera également possible d'exclure l'utilisation d'un article dans un dépôt.

The screenshot shows the 'Gestion des articles' form. The 'Stock général' field is highlighted with a red box and contains the value '487.00'. Below the form, a table shows the stock details for the article 'PAP05 - Ramette de papier blanc A4 80g' across different depots.

Code	Désignation	Stock Actuel	Seuil d'Alerte	Seuil Maximum	Utilisable	Exclusivité (Aucun O)
DP1	DEPOT 1	487			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DP2	DEPOT 2	0			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Lors de la saisie des mouvements de stocks ou la saisie de l'inventaire du stock, si le gestionnaire a accès à tous les dépôts, il faudra sélectionner dans le bandeau d'en-tête du logiciel le dépôt concerné par les mouvements.

G-ECONOMAT Tableau de bord article DP1 - DEPOT 1

Création article
Mouvement(s) d'entrée / sortie
Création commande service

Commandes services en attente de traitement (2)

Service	Date	Lignes	Reliq.
COMPTA - COMPTABILITE	17/02/2020	1	1
INFO - INFORMATIQUE	21/02/2020	1	1

- L'état de stock pourra être généré pour un dépôt, ou tous les dépôts.

État de stock

Dépôts
 Tous les dépôts
 DEPOT 1
 DEPOT 2

Famille Toutes les familles

Stock à la date du jour

Critère de tri
 Trié par code article
 Trié par libellé article
 Trié par emplacement

Avec choix colonne
 Total HT
 Total TTC
 Toutes

Export CSV

Rupture
 Aucune
 Famille
 Imputation comptable
 Emplacement

Choix facultatifs
 Uniquement les articles pénalisants
 Avec édition des articles bloqués
 Avec édition des articles hors stock
 Colonne stock maximum
 Colonne quantité à recevoir
 Colonne quantité à livrer aux services
 Colonne stock prévisionnel

D. MISE EN PLACE D'UN LIEN AVEC LE LDAP

Le lien avec le LDAP, système d'annuaire (testé à ce jour avec l'Active Directory), permet une mise à jour rapide de votre fichier Utilisateurs avec synchronisation des mots de passe.

Fonctionnement :

Le lien vers votre annuaire nécessite de renseigner les paramètres Techniques T030.05 à T030.25.

- T030.05 = IP ou nom du serveur sur lequel est installé votre LDAP
- T030.10 et T030.15 = Identifiant et mot de passe d'un accès créé pour G-ECONOMAT vers votre LDAP (avec, au minimum, des droits de lecture)
- T030.20 = permet de cibler quelle partie de l'annuaire vous souhaitez récupérer sous le format « ou=...,dc=...,dc=... »
- T030.25 = permet de filtrer les éléments à traiter. Par défaut, si rien n'est renseigné, le filtre correspondra à (objectclass=person).

NB : Depuis le fichier utilisateurs, il sera possible de modifier le filtre à chaque lancement de la mise à jour.

Dans le cas d'un regroupement de programmes avec G-CONTRATS et/ou G-RESERV et/ou G-MAT, ces paramètres sont communs.

Exemple :

T030.05	LDAP : Adresse du serveur	132.158.12
T030.10	LDAP : Identifiant	administrateur@albatec.fr
T030.15	LDAP : Mot de passe	*****
T030.20	LDAP : Base DN	ou=Employees,dc=albatec,dc=fr
T030.25	LDAP : Filtre	(objectclass=person)
T030.30	LDAP : Identification avec un 'uid'	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

Conditions de mise à jour :

L'enregistrement des paramètres précédents débloque le bouton de sur le fichier Utilisateurs.

Mise à jour avec le LDAP

mise à jour

Mise à jour et création des utilisateurs avec un LDAP

Dernier lancement : 17/02/2017
Serveur LDAP : 132.158.12
Base DN : ou=Employees,dc=albatec,dc=fr
Filtre : (objectclass=person)

Action : Créer les nouveaux utilisateurs et mettre à jour les utilisateurs existants
 Uniquement mettre à jour les utilisateurs existants
 Uniquement créer les nouveaux utilisateurs

Pour les nouveaux utilisateurs :
Groupe :
Service :
Secteur :

Retour

⚠ Pour chaque action lancée, la procédure contrôle si des utilisateurs ont été supprimés ou désactivés de votre LDAP de façon à les rendre automatiquement inactifs sur le logiciel.
⚠ La mise à jour s'applique sur les données utilisateurs suivantes :
• Nom
• Fonction
• Téléphone
• E-mail

Vous définissez ici les conditions de mise à jour et, en particulier, vers quel Groupe et/ou service et/ou secteur (si cette fonction est activée) les nouveaux utilisateurs seront placés.

A cette étape, vous pouvez donc modifier votre base DN ainsi que le filtre.

Mise à jour avec le LDAP

← Nom Dernière mise à jour le 15/02/2017
Administrateur

Le survol de ce bouton avec votre souris vous indiquera la date de la dernière mise à jour.

Actions possibles :

- Créer les nouveaux utilisateurs et mettre à jour les utilisateurs existants
- Uniquement mettre à jour les utilisateurs existants *
- Uniquement créer les nouveaux utilisateurs **

*Si une mise à jour est demandée, elle s'applique sur :

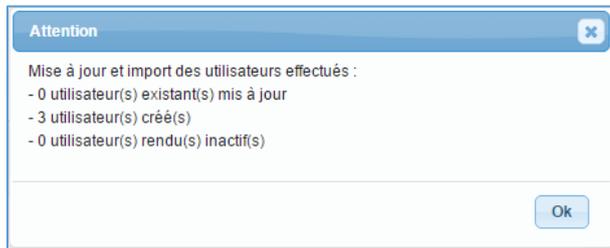
- Nom
- Email
- Téléphone
- Fonction

NB : le groupe (et/ou service et/ou secteur) n'est pas mis à jour. Cette orientation n'est définie que dans le cas d'une création d'un nouvel utilisateur.

****Lorsqu'un nouvel utilisateur est créé :**

- Cela correspond à un compte actif sur votre LDAP
- Il est automatiquement codifié en reprenant les 3 premières lettres du nom + un numéro chronologique.
- Il fait apparaître l'identifiant LDAP
- Il est désigné utilisateur du logiciel : il se peut donc que la mise à jour avec le LDAP déclenche la création d'un nombre d'utilisateurs supérieur au nombre de licences acquises. Il vous faudra donc ajuster manuellement ou souscrire à des licences supplémentaires.

Exemple :



Gestion des comptes supprimés ou désactivés sur votre LDAP : à chaque action lancée, la procédure contrôle si des utilisateurs ont été supprimés ou désactivés de votre LDAP de façon à les rendre automatiquement inactifs sur le logiciel.

Infos mot de passe :

La procédure de mise à jour avec le LDAP ne récupère pas le mot de passe. Il est synchronisé (donc non stocké). Chaque utilisateur pourra donc saisir son mot de passe du LDAP pour se connecter à G-ECONOMAT.
Attention : si le serveur Ldap est hors ligne, aucune connexion à G-ECONOMAT ne sera possible.

Distinction entre un compte utilisateur synchronisé et un compte utilisateur « classique » :

Utilisateur « classique » :

Gestion d'un utilisateur

Créer < > Retour liste Supprimer

Code: MARTISSOU Inactif

Nom: M. Vincent MARTISSOU

Téléphone: Fax:

Email:

Fonction:

Utilisateur G-MAT

Nouveau mot de passe:

Conf. mot de passe:

Groupe: Administrateurs

Enregistrer & sortir Enregistrer & rester Enregistrer & créer une nouvelle fiche Abandonner

Cet utilisateur est autonome dans la gestion de son mot de passe.

Utilisateur synchronisé avec l'annuaire :

Gestion d'un utilisateur

Créer < > Retour liste Supprimer

Code: MAR17 Inactif

Nom: Vincent MARTISSOU

Téléphone: Fax:

Email:

Fonction:

Secteur: SECTEUR A

Ldap: vincent.marius@albatec.fr

Utilisateur G-CONTRATS

Groupe: Gestionnaire

Enregistrer & sortir Enregistrer & rester Enregistrer & créer une nouvelle fiche Abandonner

Le mot de passe est synchronisé avec le LDAP donc aucun champ « mot de passe » n'apparaît ici. L'utilisateur ne pourra pas non plus modifier son mot de passe depuis l'application G-ECONOMAT.



Pour mettre en place le lien avec le LDAP :

- Compléter les paramètres T030.05 à T030.25
- Lancer la Mise à jour avec le LDAP depuis le fichier utilisateur
- Modifier/compléter si nécessaire les fiches utilisateurs créées
- Renouveler l'opération aussi souvent que souhaité

***Si vous disposez d'une version regroupée avec plusieurs logiciels ALBATEC :** lancer la mise à jour depuis le logiciel vers lequel vous souhaitez que les utilisateurs soient créés (les nouveaux comptes seront définis utilisateurs du logiciel en question).*